

YETKİLENDİRİLECEK KURULUŞLARDA ARANACAK KURUMSAL, TEKNİK VE MALİ ÖZELLİKLER İLE BUNA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Çevre Kanunu ve 24/08/2011 tarih ve 28035 sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği 6. maddesi g bendi gereği Bakanlık yetkilendirilecek kuruluşlarda aranacak kurumsal, teknik ve mali özellikler ile buna ilişkin usul ve esasları belirlemekle yetkilidir. Bu doğrultuda yetkilendirmeye ilişkin usul ve esaslar aşağıda verilmektedir. Usul ve esaslar üç bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde; yetkilendirilecek kuruluşlarda aranacak kurumsal, teknik ve mali özellikler ile buna ilişkin usul ve esaslar, ikinci bölümde; beş yıllık çalışma planı formatı, üçüncü bölümde; altı aylık ara rapor formatı yer almaktadır.

I-YETKİLENDİRİLECEK KURULUŞLARDA ARANACAK KURUMSAL, TEKNİK VE MALİ ÖZELLİKLER İLE BUNA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

A-KURUMSAL ÖZELLİKLER

- Adı :
- Ticari unvanı :
- Adresi :
- Telefon, faks numarası :
- Elektronik adresi :
- Kuruluş evrağı(Tüzük, protokol) : (Ekte verilir)
- Ticaret Sicili Gazetesi Örneği : (Ekte verilir)
- İmza Sirküleri Örneği : (Ekte verilir)
- Organizasyon Şeması : (Ekte verilir)
- İdari ve teknik personel hakkında bilgiler: (Ekte verilir)

*Yetki talebinde bulunan kuruluşun ambalaj atıklarının yönetiminde çalıştıracağı idari ve teknik personele ait bilgiler (Sayı, görev, iş tecrübesi, nitelik, diploma, mesleki kurs katılım belgeleri vb.) müracaat dosyası ekinde sunulur.

*Yetki talep eden kuruluşta idari görevde çalışacak en az 2 adet personelin atık yönetimi konusunda en az 3 yıl tecrübesi olmalıdır.

*Yetki talep eden kuruluş en az 3 adet çevre görevlisi istihdam eder.

*Organizasyon şemasında merkez ve şubelere ilişkin bilgiler verilir.

*Yetki müracaatında bulunan kuruluşun ve kuruluş çalışanlarının ambalaj atıklarının yönetimi konusunda önceden yaptığı ve yürüttüğü çalışmalar ile projeler belirtilir ve belgeleri eklenir.

B-TEKNİK ÖZELLİKLER

1-TEMSİL EDİLEN EKONOMİK İŞLETMELER

a)Bakanlıktan yetki almak isteyen kuruluş, temsil edeceği ekonomik işletmelerin yurtiçinde piyasaya sürdüğü toplam ambalaj miktarındaki payına göre aşağıda belirtilen iki alternatiften birini sağlamalıdır.

1) Tüm ambalaj türleri için, temsiliyet payının en az yüzde onunu sağlar.

2) Tek ambalaj türü için, temsiliyet payının yetki alınmak istenen malzeme türünün en az yüzde onunu sağlar.

b)Kuruluşun temsil edeceği ekonomik işletmeler adına toplama ve geri kazanım yükümlülüğünü üstleneceği ambalaj malzeme tür/türleri belirtilir.

c)Kuruluşun temsiliyet oranı belirtilir.

*(Temsiliyet payı Bakanlıkça yayınlanan son istatistikî veriler üzerinden hesap edilir.)

ç)Kuruluşun temsil ettiği/edeceği ekonomik işletmelerin listesi, her işletmenin türlerine göre yıllık olarak piyasaya sürdüğü ambalaj malzemesi miktarına ilişkin bilgiler dosyaya eklenir.

d)Kuruluş ile ekonomik işletmeler arasında imzalanan protokol/sözleşmelerin ıslak imzalı birer nüshası dosya ekinde verilir.

*Yeni müracaatlarda ekonomik işletmelerle yapılan ön taahhüt/ ön sözleşmeler/ön protokoller eklenir. Yetki alındıktan sonra taahhüt/protokol/sözleşmelerin ıslak imzalı birer nüshası altı ay içinde Bakanlığa gönderilir.

e)Yetki alacak kuruluş temsil ettiği/edeceği piyasaya sürenler adına eşdeğer nüfusa sahip belediyelerle kaynağında ayrı toplama çalışması yürütür. Buna ilişkin bilgiler dosyada verilir.

f)Kuruluşun kaynağında ayrı toplama yaptığı/yapacağı belediyelerin listesi ve belediyeler ile yapılan sözleşmelerin/protokollerin ıslak imzalı birer nüshası dosya ekinde verilir.

*Yeni müracaatlarda belediyelerle yapılan ön taahhüt/ ön sözleşmeler/ön protokoller eklenir. Yetki alındıktan sonra taahhüt/protokol/sözleşmelerin ıslak imzalı birer nüshası altı ay içinde Bakanlığa gönderilir.

ğ)Kuruluşun sözleşme/protokol yaptığı belediyelerle birlikte toplama-ayırma faaliyetlerini yürüteceği Çevre Lisanslı/Geçici Faaliyet Belgeli tesislere ait bilgiler ve sözleşme/protokol örnekleri dosya ekinde verilir.

*Yeni müracaatlarda Çevre Lisanslı/Geçici Faaliyet Belgeli tesislerle yapılan ön taahhüt/ ön sözleşmeler/ön protokoller eklenir. Yetki alındıktan sonra taahhüt/protokol/sözleşmelerin ıslak imzalı birer nüshası altı ay içinde Bakanlığa gönderilir.

2-AMBALAJ ATIKLARININ YÖNETİMİNDE UYGULAMAYA YÖNELİK YÜKÜMLÜLÜKLER

A-Yetkilendirilmiş kuruluşa yetki on yıl süre ile verilir. Yetkilendirilmiş kuruluş yetkilendirmenin yenilenmesi için yetki süresinin bitiminden altı ay önce yetki için Bakanlığa müracaat eder.

B-Kuruluş temsil ettiği ekonomik işletmeler adına yürüteceği ambalaj atıkları yönetimi çalışmaları için ekte verilen formata göre beş yıllık "Yetkilendirilmiş Kuruluş Çalışma Planı" hazırlar.

C-Yetki talebi veya yetki yenilemesinde bulunan kuruluş ambalaj atıklarının yönetiminde aşağıda verilen yükümlülükleri yerine getirmeyi taahhüt eder.

a) Ekonomik işletmelerle son tarihi belirlenmiş olan sözleşme yapar ve duyurur.

b) Temsil ettiği piyasaya sürenlerin, Yönetmelik Ek-5'te yer alan Piyasaya Süren Müracaat Formunu elektronik yazılım programı üzerinden doldurmalarını ve her yıl Şubat ayı sonuna kadar göndermelerini sağlar.

c) Geri kazanım hedeflerini sağlamak amacıyla temsil ettiği piyasaya sürenler adına belediyeler ile sözleşmeler yapar, sözleşme çerçevesinde yürütülen faaliyeti izler ve denetler.

ç)Sözleşme yaptığı belediyelerde toplanan-ayrılan ambalaj atıklarının geri kazanımını sağlamak üzere tamamını geri alır veya aldırır.

d) Temsil ettiği piyasaya sürenler adına Yönetmeliğin 11 inci maddesi ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan yükümlülükleri yerine getirir.

- e) Piyasaya sürenler ile yapılan sözleşmeler doğrultusunda piyasaya sürenlerin belgeleme yükümlüğünü yerine getirir.
- f) Hedeflerden fazla ambalaj atığı toplaması durumunda fazla toplanan ambalaj atığı miktarını yılsonunda üyelerine pay eder.
- g) Elektronik yazılım programına kaydı olmayan ekonomik işletmeleri tespit eder ve bunları çevre ve şehircilik il müdürlüklerine bildirir.
- ğ) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve ambalaj atıkları yönetim planı hazırlanması amacıyla belediyeler ile işbirliği yapar ve belediyelerden gelecek işbirliği taleplerini karşılar.
- h) Sözleşme yaptığı belediyelerin ve geri kazanım tesislerinin yönetim planı kapsamında yürüttüğü faaliyetleri inceler ve kontrol eder.
- ı) Ambalaj atıklarının yönetimi konusunda yıl içinde gerçekleştirilen çalışmaları, bir sonraki yılın planını, yıllık bütçesini ve sorumluluk üstlenilen işletmeler ile sorumluluk üstlenilen miktarları her yılın Şubat ayı sonuna kadar Bakanlığa sunar.
- i) Kuruluş ambalaj atıkları yönetimi konusunda yaptığı çalışmaların özetini ihtiva eden ve formatı ekte verilen altı aylık ara raporlarını hazırlar ve altı ayda bir Bakanlığa sunar.
- j) Geri kazanım hedeflerinin sağlanması için geri kazanım kapasitesini oluşturur.
- k) Kaynağında ayrı toplama çalışmalarının yürütüldüğü lisanslı/geçici faaliyet belgeli toplama-ayırma, geri dönüşüm ve geri kazanım tesisleri tarafından yapılan bildirim ve belgelendirmeleri inceler ve kontrol eder.
- l) Yetki belgesi alan kuruluşlar Bakanlığımızca yetkilendirilecek kuruluşlarda aranacak kurumsal, teknik ve mali özellikler ile buna ilişkin usul ve esaslarda değişiklik yapılması durumunda söz konusu değişiklikler bir yıl içinde yerine getirilir.

3-AMBALAJLARIN İŞARETLENMESİ

- a) Yetki alacak kuruluş kendine özel bir geri kazanım sembolü belirler ve bu sembolü kullanır. Uluslararası bir geri kazanım sembolü kuruluşun özel sembolü olarak kullanılamaz.
- b) Yetkilendirilmiş Kuruluşa ait tescilli sembol örneği, sembolün tescili, kullanım hakkı, kullanım şartları gibi hukuki hususlar dosya ekinde yer alır. Bu sembol gerekli görüldüğünde Bakanlık çalışmalarında kullanılabilir.

4-VERİ KAYIT SİSTEMİ

- a) Yetkilendirilmiş kuruluş bildirim, belgeleme, vb. işlemler için Bakanlığın elektronik yazılım programında yetkilendirilmiş kuruluşlar için hazırlanan bölümü kullanır.
- b) Yetkilendirilmiş kuruluş elektronik yazılım programı üzerinden veri girişi yapmak için Bakanlıktan kullanıcı kodu ve program erişim şifresi alır.
- c) Yetkilendirilmiş kuruluş tarafından; gerekli olması durumunda elektronik yazılım programının bakımı için mali kaynak sağlanır.

5-EĞİTİM, BİLGİLENDİRME VE HALKLA İLİŞKİLER

Yetkilendirilmiş kuruluş ambalaj atıklarının yönetimi konusunda Yönetmeliğin 31 inci maddesi kapsamında uygulanacak eğitim ve bilgilendirme programını aşağıda verilen konular doğrultusunda hazırlar ve uygular.

- a) Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının kapsamı belirlenir.

- b)**Eğitim verilecek hedef kitleler belirlenir.
- c)**Eğitimde kullanılacak araç ve yöntemler belirlenir.
- )**Eğitim verecek personel ve ekip tespit edilir.
- d)**Her eğitim periyodu sonunda yapılan çalışmalar için rapor hazırlanır.
- e)**Eğitimde kullanılacak yazılı, görüntülü vb. dokümanların örnekleri verilir.
- f)**Yayınlanacak süreli yayınlar, dergi, afiş broşür, eğitici kitaplar, filmler vs. belirtilir ve varsa örnekleri verilir.
- g)**Yetkilendirilmiş kuruluş ulusal televizyonlarda yayımlanmakzere her yıl TV programı hazırlar ve yılda en az 90 gün yayımlanmasını sağlar.
- đ)**alıştay, sempozyum, seminer vs düzenlenir.
- h)**Eğitimle ilgili bilgi ve belgeler dosya ekinde verilir.

C- MALİ ÖZELLİKLER

- a)**Kuruluşun sermaye yapısı verilir.
- b)**Planlanan bütçe, gelir ve giderler tabloları hazırlanır.
* Gider hesabında; kaynağında ayrı toplama giderleri, geri kazanım giderleri, eğitim, bilgilendirme, iletişim, yayın, dokümantasyon ve personel giderleri gibi kalemler yer alır.
- c)**Yetkilendirilmiş kuruluş, faaliyetleri sonucunda ortaya çıkabilecek artı değeri kâr payı olarakyelerine dağıtamaz. Faaliyetler sonucu ortaya çıkan artı değer ambalaj atıkları yönetimi çalışmalarında, eğitim, bilgilendirme vb. faaliyetlerde kullanılır.
- )**Kaynağında ayrı toplama için ödenecek finans ve periyotları gibi hususları belirten tablolar hazırlanır.
- d)**Yetkilendirilmiş kuruluş ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplama maliyetleri için sözleşme yaptığı belediyelerle birlikte, her yıl piyasa araştırması yaparak, toplama maliyetlerini belirler.
- e)** Kaynağında ayrı toplama maliyetleri yetkilendirilmiş kuruluş tarafından karşılanır.

D- EKLER

- Yukarıda istenen bilgi ve belgeler yetkilendirilmiş kuruluş müracaat dosyasına eklenir.

II-YETKİLENDİRİLMİŞ KURULUŞ 5 (BEŞ) YILLIK ÇALIŞMA PLANI FORMATI

Yetkilendirilmiş kuruluşlar; aldıkları yetki çerçevesinde, ambalaj atıklarının yönetimi konusunda gerçekleştirilecek çalışmaları için 5 (beş) yıllık çalışma planını hazırlayarak, Bakanlığa sunmakla yükümlüdür.

Bu çalışma planı, ana başlıkları aşağıda belirtilen plan formatına göre hazırlanmalıdır.

1-İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kuruluş ismi:

Adres:

Tel:

Faks:

Elektronik adres:

Personel Bilgileri:

2-MEVcut VE HEDEFLenen YÜKÜMLÜLÜK ÇALIŞMALARI

Ekonomik işletmelerle ilgili mevcut durum ve hedeflen çalışmalar için aşağıdaki başlıklar ayrı ayrı yıllar itibarı ile hazırlanır.

- Ekonomik işletme(Sayı, isim, yükümlülük miktarı vs.) durumu,
- Toplam ambalaj miktarı, cinsi vs.
- Kayıt dışı ekonomik işletmelerin kayıt altına alınması ile ilgili çalışmalar,
- Temsil edilen piyasaya sürenlerin yükümlülükleri ile ilgili çalışmalar,
- Geri kazanım kapasitesi oluşturmakla ilgili çalışmalar,

4-MEVcut VE HEDEFLenen KAYNAĞINDA AYRI TOPLAMA ÇALIŞMALARI

Kaynağında ayrı toplama çalışmalarında mevcut durum ve hedeflen çalışmalar için aşağıdaki başlıklar ayrı ayrı yıllar itibarı ile hazırlanır.

- Kaynağında ayrı toplama çalışması için belediye sayısı,
- Kaynağında ayrı toplama çalışması için nüfus,
- Yıllara göre ayrı toplamanın yapılacağı konut sayısı,
- Ambalaj atıkları toplama, geri kazanım oranları ve miktarları,
- Kaynağında ayrı toplama çalışması için lisanslı işletme durumu,
- Ayrı toplamada kullanılacak yöntemler,
- Kaynağında ayrı toplama çalışmalarında kullanılacak araç-ekipmanlar(Toplama araçları, konteynır, iç mekan kutusu, poşet vs.),
- Kaynağında ayrı toplama çalışmaları için belediyelere yapılacak ayni ve nakdi destek miktarı
- Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve sınıflandırılması konularında planlanan hizmet alımları ve kapsamı,

5-MEVcut VE PLANLANAN EğİTİM, BİLGİLENDİRME VE İZLEME ÇALIŞMALARI

- Bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri,
- Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında nüfus, hedef kitle,
- Eğitim ve bilgilendirmede kullanılacak yöntemler,
- Eğitim ve bilgilendirmede kullanılan materyaller(yazılı, görüntülü, sesli vb.) (kullanılacak materyal örnekleri ekte verilecek),
- Eğitim faaliyetleri amacı ile yürütülecek sosyal projeler, etkinlikler vb. faaliyetler,
- Planlanan süreli yayın ve dokümantasyon durumu,
- Belediyelerle beraber yürütülecek eğitim ve bilgilendirme çalışmaları,

7-BÜTÇE GELİR VE GİDER DURUMU

- Gelirler bütçesi,
- Kaynağında ayrı toplama çalışmaları için bütçe,
- Geri kazanım giderleri,
- Eğitim ve bilgilendirme çalışmaları için bütçe,
- İletişim, yayın, dokümantasyon giderleri,
- Personel giderleri,
- Diğer

8-GENEL DEğERLENDİRME

- Bakanlık açısından genel değerlendirme,
- Mevzuat açısından değerlendirme,
- Kaynağında ayrı toplama açısından genel değerlendirme,
- Diğer

III-YETKİLENDİRİLMİŞ KURULUŞ 6 (ALTI) AYLIK ARA RAPOR FORMATI

Yetkilendirilmiş kuruluşlar; aldıkları yetki çerçevesinde, ambalaj atıklarının yönetimi konusunda yürütülen çalışmaların özetini ihtiva eden ara raporları hazırlayarak altı ayda bir Bakanlığa sunarlar.

Bu ara raporlama ana başlıkları aşağıda belirtilen raporlama formatına göre hazırlanmalıdır.

1-İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kuruluş ismi:

Adres:

Tel:

Faks:

Elektronik adres:

Personel Bilgileri:

2-YÜKÜMLÜLÜK BİLGİLERİ

-Temsil edilen firma sayısı(Firma listesi ekte verilmelidir):

-Yükümlü olunan ambalaj miktarı, cinsi vs.

3-KAYNAĞINDA AYRI TOPLAMA ÇALIŞMALARI

-Kaynağında ayrı toplama yapılan belediyeler(Belediye listesi ekte verilir),

-Kaynağında ayrı toplama-ayırma yürüten lisanslı işletmeler(Listesi ekte verilir),

-Kaynağında ayrı toplama çalışması yürütülen ve hedeflenen ve gerçekleştirilen nüfus,

-Kaynağında ayrı toplamada kullanılan araç-ekipman durumu(Toplama araçları, konteynır, iç mekan kutusu, poşet vs.),

-Kaynağında ayrı toplamada belediyelere yapılan nakdi ve ayni destek miktarı (Planlanan ve gerçekleştirilen),

4-EĞİTİM, BİLGİLENDİRME VE İZLEME ÇALIŞMALARI

-Bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri

-Bilgilendirme ve eğitimde çalışmalarında planlanan, gerçekleştirilen ve gelinen son durum,

-Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarında hedef kitle,

-Eğitim ve bilgilendirmede kullanılan yöntemler,

-Eğitim ve bilgilendirmede kullanılan materyaller(yazılı, görüntülü, sesli vb.) (kullanılan materyal örnekleri ekte verilecek),

-Eğitim faaliyetleri amacı ile yürütülen sosyal projeler, etkinlikler vb. faaliyetler,

-Sürelı yayın ve dokümantasyon durumu,

-Eğitim ve bilgilendirmede kitle iletişim araçlarının kullanılması,

-Belediyelerle beraber yürütülen eğitim ve bilgilendirme çalışmalar,

5-YÖNETMELİKTE VERİLEN YÜKÜMLÜLÜKLERİN YERİNE GETİRİLME DURUMU

- Kayıt dışı piyasaya sürenlerin kayıt altına alınmasına ilişkin çalışmalar,
- Temsil ettiği piyasaya sürenlerin, Yönetmelikteki yükümlülüklerini gerçekleştirme doğrultusunda yapılan çalışmalar,
- Geri kazanım kapasitesi oluşturmak ile ilgili yapılan çalışmalar,
- Yetkilendirilmiş Kuruluşun yükümlü olduğu geri kazanım miktarlarının gerçekleştirilme durumu(Atık miktarı, atık türü vb.)

6-BİLGİ İŞLEM VE VERİ KAYIT SİSTEMİ

- Yetkilendirilmiş kuruluşun veri kayıt sistemi hakkında bilgiler,
- Kullanılan veri kayıt sisteminin Bakanlığın veri kayıt sistemi ile uyumu,
- Bakanlığın veri kayıt sistemindeki yetkilendirilmiş kuruluş için hazırlanan bölümün kullanım durumu,
- Kaynağında ayrı toplama çalışmalarının yürütüldüğü belediyelerin veri kayıt sistemi kullanımı ile ilgili durumu,

7-BÜTÇE GELİR VE GİDER DURUMU

- Kuruluşun altı aylık bütçe durumu (Gelir gider ve gerçekleşme durumu)

8-GENEL DEĞERLENDİRME

- Bakanlık açısından genel değerlendirme,
- Mevzuat açısından değerlendirme,
- Kaynağında ayrı toplama açısından genel değerlendirme,
- Diğer

YETKİ BELGESİ ÖRNEĞİ

	T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü	
YETKİ BELGESİ		
<p>İşbu Yetki Belgesi, 24.08.2011 tarih ve 28035 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında piyasaya süren işletmelerin ambalaj atık yönetimi konusundaki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıylane verilmiştir.</p>		
Bakan a. Genel Müdür		
<p>* Bu belge ./././... tarih ve sayılı yazımıza istinaden düzenlenmiştir.</p>		