



T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-87816463-010.04-00002426956
Konu : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Sıfır Atık
Yönetim Sistemi Yönergesi

4.11.2022

YÖNERGE
2022/03

11/08/1983 tarihli ve 18132 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2872 sayılı Çevre Kanununa ve 12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliğine dayanılarak Belediyemizin tüm birimlerinde, bağlı kuruluş ve iştiraklerinde uygulanmak üzere hazırlanan Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Sıfır Atık Yönetim Sistemi Yönergesi ekte sunulmuştur.

Bu yönerge ile; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, bağlı kuruluş ve iştiraklerinde gerçekleştirilecek olan Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve kayıt altına alınmasına yönelik iş ve işlemler belli ilkelere bağlanmıştır.

Yönergenin uygulanmasında gerekli hassasiyetin gösterilmesini önemle rica ederim.

Tahir BÜYÜKAKIN
Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı

Ek: Yönerge (6 Sayfa)

Dağıtım:
Gereği:
B Planı
C Planı
D Planı

Bilgi:
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SIFIR ATIK YÖNETİM SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, bağlı kuruluş ve iştiraklerinin idari ve/veya hizmet binaları ile yerleşkelerinde oluşan atıkların kaynağında ayrı olarak biriktirilmesi, toplanması, geçici depolanması, geri dönüştürülmesi/geri kazanılması ve bertarafa gönderilecek atık miktarının azaltılmasına yönelik, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasına, yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine, izlenmesine ve kayıt altına alınmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, bağlı kuruluş ve iştiraklerinin idari ve/veya hizmet binaları ile yerleşkelerinde üretim, tüketim ve hizmet süreçlerinde atık oluşumunun önlenmesi/azaltılması ve yeniden kullanıma öncelik verilmesini, oluşan atıkların; kaynağında ayrı toplanması, geçici depolanması, geri dönüştürülmesi/geri kazanılması ve bertaraf edilmesine kadar gerçekleşen tüm süreçleri, bu kapsamda birim çalışanlarının görev ve sorumlulukları ile çalışma şekillerine ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 11/08/1983 tarihli ve 18132 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2872 sayılı Çevre Kanununa, 12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliğine ve Atık Getirme Merkezlerinin Kurulması ve İşletilmesi İle Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Atık: Üretim, tüketim ve hizmet faaliyetleri sonrasında oluşan, kullanım sonucu tüketilemeyen veya yeniden kullanılma olanağı kalmayan, atılması zorunlu olan herhangi bir madde veya materyalini,
- b) Atık İşleme Tesisi: Ön işlem ve ara depolama tesisleri dâhil aktarma istasyonları hariç olmak üzere, atıkları geri kazanan ve/veya bertaraf eden tesisini,
- c) Atık Üreticileri: Faaliyetleri sonucu atık oluşturan birimleri ve/veya birim çalışanlarını,
- ç) Biriktirme Ekipmanı: Atıkların türlerine göre biriktirildiği iç ve dış mekân kutu/kumbara/konteyner ve benzeri ekipmanlarını,
- d) Birim: İdari ve/veya hizmet binaları ile yerleşkelerini,
- e) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı: Bu yönerge kapsamında koordinasyonu sağlayan Daire Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki Daire Başkanlarını,
- g) Geçici Depolama Alanı: Atıkların türlerine göre, atık işleme tesislerine ulaştırılmadan önce üretildiği yerlerde belirlenmiş kriterlere uygun ve güvenli bir şekilde geçici bekletildiği alanlarını,
- ğ) Genel Müdür: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bağlı kuruluş ve iştirakleri bünyesindeki Genel Müdürlerini,

h) Geri Dönüşüm: Atıkların işlenerek asıl kullanım amacı ya da diğer amaçlar doğrultusunda ürünlere, malzemelere ya da maddelere dönüştürüldüğü herhangi bir geri kazanım işlemini,

i) Geri Kazanım: Piyasada ya da bir tesiste kullanılan maddelerin yerine ikame edilmek üzere atıkların faydalı bir amaç için kullanıma hazır hale getirilmesi işlemlerini,

i) Kompost Ünitesi: Biyobozunur atıkların oksijenli veya oksijensiz ortamda ayrıştırılması sonucunda kompost elde edilmesi için kullanılan sistemini,

j) Mobil Atık Takip Sistemi (MoTAT): Atıkların üreticisinden atık işleme tesislerine gidene kadar, süreci takip etmek amacıyla kullanılan kayıt ve beyanları içeren Atık Yönetim Uygulamasını,

k) Online Ortam: Çevrimiçi, internet üzerinden bilgisayar sisteminde sunucuya bağlı ve çalışır durumda olma halini,

l) Sıfır Atık Bilgi Sistemi: Sıfır atık yönetim sistemini uygulayacak yerleri kayıt altına almak, belgelemek, izlemek ve sistem kapsamında yönetilen atıkların izlenebilirliğini sağlamak amacıyla Bakanlıkça oluşturulan çevrimiçi sistemini,

m) Sıfır Atık Birim Sorumlusu (Odak Noktası Personeli): Bu Yönergede belirtilen görevlerin yürütülmesi amacıyla birimlerde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasından, etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasından, izlenmesinden, kayıt altına alınmasından, koordinasyonun sağlanmasından sorumlu kişileri,

n) Sıfır Atık Belgesi: Sıfır atık yönetim sistemini kurmakla yükümlü olan birimlerin almakla zorunlu olduğu, nitelikleri Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından belirlenen belgeyi,

o) Sıfır Atık Yönetim Sistemi: Birimlerde, atık oluşumunun önlenmesinden başlayarak, atıkların azaltılması, kaynağında ayrı biriktirilmesi, geçici depolanması, ayrı toplanması, taşınması ve işlenmesi süreçlerinin hepsini içine alan, fayda ve maliyet unsurları göz önünde bulundurularak oluşturulan yönetim sistemini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlke ve Esaslar

Genel Usul ve Esaslar

MADDE 5- (1) Sıfır atık yönetim sistemine ilişkin olarak;

a) İsrafin önlenmesi, doğal kaynakların daha verimli kullanılması, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı olarak biriktirilmesi ve geri dönüştürülmesi/kazandırılması,

b) Kağıt israfını önlemek için çıktı ve fotokopi ihtiyaçlarının en aza indirilmesi, kağıtların her iki tarafının da kullanılması, tek tarafı basılı kağıtların müsvedde olarak kullanılması, plastik dosya ve sunum dosyası kullanımının azaltılması,

c) Afiş, broşür, katalog, davetiye vb. baskı sayısının asgariye indirilmesi, mümkünse web sayfasında ve online ortamlar aracılığıyla paylaşılması ve erişimin sağlanması,

ç) Fiziki kaynak kullanımını önlemek maksadıyla; yazışma, proje, ihale, hak ediş, puantaj vb. iş ve işlemlerin mümkün mertebe online ortamda yürütülmesi,

d) Ofislerde münferit yazıcı ve fotokopi makinası yerine ortak kullanıma uygun, işlem öncesi iptal imkanı tanıyan, gün içerisinde alınmayan çıktıları kendiliğinden iptal eden yazıcı ve fotokopi makinası kullanılması, yazıcılarda tekrar doldurulabilen kartuş kullanılması,

e) Birimlerde oluşan; atık türlerinin (kağıt-karton, plastik, cam, metal, ahşap, atık pil, atık ilaç, tıbbi atık, elektrikli ve elektronik atık, aydınlatma ekipmanı, bitkisel atık yağ, motor

yağı, ömrünü tamamlamış lastik, park-bahçe atığı, tehlikesiz/tehlikeli atık vb.) ve oluştuğu kaynakların (ofis, çay ocağı, yemekhane, revir, atölye, laboratuvar vb.) belirlenmesi,

f) Oluşan atıkların türlerine göre ayrıştırılması ve biriktirilmesi amacıyla; masa altı atık kovalarının kaldırılması, koridorlarda minimum ikili (geri kazanılabilir atıklar, diğer atıklar) ayrıştırma sistemine uygun yeterli sayıda biriktirme ekipmanları bulundurulması,

g) Daire Başkanlıklarının ve Genel Müdürlüklerin sorumluluk alanlarında olan halka açık yerlerdeki park ve bahçeler, yeşil alanlar, sahiller, kültür merkezleri, müzeler, otogarlar, haller vb. alanlarda; halkın atıklarını ayırmaya, ayrı biriktirmeye teşvik edilmesi ve toplumsal duyarlılığın artırılması amacıyla ikili toplama sistemine (geri kazanılabilir atıklar ve diğer atıklar) geçilmesi, uygun özellikte ve yeterli sayıda biriktirme ekipmanı bulundurulması,

ğ) Çay ve kahve posaları, meyve-sebze atıkları, park-bahçe kaynaklı atıklar gibi biyo-bozunur atıkların oluştuğu noktalarda diğer atıklara karıştırılmadan ayrı olarak biriktirilmesi, birimlerde geri kazanıma yönelik makine ve teçhizatın temin edilmesi (parçalama, öğütme, boyutlandırma, kompost vb.) ve gerekli çalışmaların yapılması,

h) Kaynakların verimli kullanılması amacıyla sürdürülebilir üretim ve tüketim modelleri geliştirilerek dayanıklı, tamir edilebilir, yeniden kullanılabilir ve iyileştirilebilir ürünlerin tercih edilmesi, ürünlerin ömrünün uzatılması için periyodik bakımlarının aksatılmadan yapılması,

ı) İhtiyaç fazlası veya kullanılmayan ürün/malzemelerin tekrar kullanımı, yeniden dizayn edilerek başka bir ürün olarak kullanılması ve/veya birimler arasında değiş-tokuşunun yapılması,

i) Atıkların türlerine göre kaynağında ayrı toplanması, geçici depolanması, taşınması, geri dönüştürülmesi/geri kazanılması ve bertaraf edilmesi,

j) Sarf malzeme (temizlik ürünleri, yiyecek-içecek vb.) satın alımlarında; ürünlerin küçük boy ambalajlar yerine büyük boy veya dökme sistemine uygun tekrar kullanılabilir ambalajlı olanlarının tercih edilmesi,

k) Ambalaj atığı oluşumunun kaçınılmaz olduğu durumlarda, geri dönüşümü mümkün olan ambalajlı ürünlerin tercih edilmesi,

l) Tek kullanımlık malzemeler (tabak, çatal, kaşık, bardak vb.) yerine tekrar kullanılabilir malzemelerin tercih edilmesi, bu malzemelerin kullanımının kaçınılmaz olduğu durumlarda geri dönüşümü mümkün olan malzemelerin kullanılması ve oluşan atıkların kaynağında ayrı toplanması,

m) Çay ocakları, yemekhaneler vb. alanlarda bardak altlığı ve tabak altlığı gibi kompozit (plastik-kağıt) ürünlerin kullanılmaması,

n) Birimlerde, atık oluşumunun azaltılması amacıyla plastik bardak ve şişelerde su kullanımı yerine hijyenik su otomatlarının yerleştirilmesi ve/veya şebeke suyunun kullanılmasının teşvik edilmesi, birim çalışanlarının kendi bardaklarını/termoslarını kullanması,

o) Atık pil azaltımı için şarj edilebilir pillerin tercih edilmesi,

ö) Yemekhanelerde; yemeğin, servis edileceği kişi sayısına göre hazırlanması, israfın önlenmesi için porsiyonlandırma yapılması,

p) Islak zeminlerde kağıt havlu kullanımının azaltılması amacıyla el kurutucu ekipman yerleştirilmesi, kağıt havluların ve tuvalet kağıtlarının sabit ve kilitli kutularda sunulması,

r) Enerji tasarrufu sağlayan, daha verimli ve uzun ömürlü led ampul/floresanların seçilmesi,

s) Birimlerde atık azaltımını teşvik edecek çalışmalarda bulunulması, önleyici tedbirlerin alınması,

ş) Atık üreticilerinin birimlerinde ve sosyal hayatlarında sıfır atık bilincine örnek olması,

esastır.

Sıfır Atık Yönetim Organlarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları

- a) Birimlerinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi, etkin ve verimli bir şekilde uygulanması için atıkların türlerine göre ayrılması ve ayrı biriktirilmesini sağlamak, kurulan sıfır atık yönetim sistemini birim çalışanlarına duyurmak,
- b) Birimlerinde bir asil, bir yedek olmak üzere Sıfır Atık Birim Sorumlusu görevlendirmek,
- c) Birimlerinde ihtiyaç duyulan biriktirme ekipmanlarının, geri kazanıma yönelik makine ve teçhizatın temin edilmesini sağlamak,
- ç) Birimlerinde geçici depolama alanı teşkil etmek, bu alandaki iş ve işlemler için sorumlu görevlendirmek,
- d) Birimlerinde sıfır atık belgesinin alınmasını sağlamak (içerisinde birden fazla Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü vb. olan birimlerde tek bir sıfır atık belgesi başvurusu yapılır),
- e) Birimlerinde Sıfır Atık Bilgi Sistemine veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Birimlerinde farkındalığın arttırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
- g) Birimlerinde, yılda en az bir kez Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak sıfır atık değerlendirme toplantısı yapmak,
- ğ) İhtiyaç fazlası veya kullanılmayan ürün/malzemelerin tekrar kullanımı, yeniden dizayn edilerek başka bir ürün olarak kullanılması ve/veya birimler arasında değiş-tokuş yapılması maksadıyla <https://sp.kocaeli.bel.tr/Intranet.aspx#> portalındaki programa ürün/malzemelere ait bilgilerin giriş/çıkışlarının yapılmasını sağlamak üzere personel görevlendirmek,
- h) Bu Yönergenin uygulanması ile ilgili olarak gerektiğinde uygulamaya yönelik esasların belirlenmesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı sorumluluğundadır.

(2) Genel Müdürlerin Görev ve Sorumlulukları

- a) Birimlerinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi. etkin ve verimli bir şekilde uygulanması için atıkların türlerine göre ayrılması ve ayrı biriktirilmesini sağlamak, kurulan sıfır atık yönetim sistemini birim çalışanlarına duyurmak.
- b) Birimlerinde bir asil, bir yedek olmak üzere Sıfır Atık Birim Sorumlusu görevlendirmek.
- c) Birimlerinde ihtiyaç duyulan biriktirme ekipmanlarının, geri kazanıma yönelik makine ve teçhizatın temin edilmesini sağlamak.
- ç) Birimlerinde geçici depolama alanı teşkil etmek, bu alandaki iş ve işlemler için sorumlu görevlendirmek.
- d) Birimlerinde sıfır atık belgesinin alınmasını sağlamak (içerisinde birden fazla Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü vb. olan birimlerde tek bir sıfır atık belgesi başvurusu yapılır).
- e) Birimlerinde Sıfır Atık Bilgi Sistemine veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- f) Birimlerinde farkındalığın arttırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak.
- g) Birimlerinde yılda en az bir kez sıfır atık değerlendirme toplantısı yapmak.
- ğ) İhtiyaç fazlası veya kullanılmayan ürün/malzemelerin tekrar kullanımı, yeniden dizayn edilerek başka bir ürün olarak kullanılması ve/veya birimleri arasında değiş-tokuş yapılmasına yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak.

(3) Sıfır Atık Birim Sorumlularının (Odak Noktası Personeli) Görev ve Sorumlulukları

a) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi, etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

b) Birimin ihtiyaç analizini yapmak, belirlenen ihtiyaçların (uygun ekipmanların belirlenmesi, geçici depolama alanı, kompost ünitesi, kırma/öğütme makinası vb.) temin edilmesi ve uygun yerlere konumlandırılması iş ve işlemlerini takip etmek.

c) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS)'ne kayıt olunması ve biriminin sıfır atık belgesinin alınmasını sağlamak.

ç) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların toplanması, geçici depolama alanında ve/veya konteynerlerinde biriktirilmesi, ilgili atık türlerinde Mobil Atık Takip Sistemi (MoTAT) üzerinden kayıt oluşturulması, atık işleme tesisi yetkilisine teslim edilmesi, atık alındı formunun/makbuzunun saklanması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

d) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının Entegre Çevre Bilgi Sisteminde yer alan (EÇBS) Atık Yönetim Uygulamasında (TABS, MoTAT, KDS) atık taşıma talebinin oluşturulmasını sağlamak ve her yılın atık beyanlarını takip eden yılın 01 Ocak-31 Mart tarihleri arasında yapmak, Sıfır Atık Bilgi Sisteminde (SABS) toplanan atıklara ilişkin aylık bilgilerin takip eden ayın on beşine kadar bildirilmesini sağlamak.

e) Çalışmaların kontrolü/izlenmesi, bilgi akışı, kayıt tutulması/raporlaması faaliyetlerini yapmak ve atık tür ve miktarlarını 6 (altı) aylık periyotlarda Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'na iletmek.

f) Biriminde atık oluşturan faaliyetleri belirlemek, atık üretiminin en az düzeye indirilmesini ve atık üretimini engelleyici gerekli tedbirlerin alınmasını takip etmek.

g) Sıfır atık yönetim sisteminin uygulanması sürecinde ihtiyaç duyulan eğitim talebini bildirmek ve düzenlenecek eğitim, seminer, toplantı vb. organizasyonlara katılım sağlamak.

ğ) Birimlerin taşınması durumunda, yer değişikliğini takip eden 30 (otuz) takvim günü içerisinde bildirimde bulunmak ve yeni birime sıfır atık belgesi alınmasını sağlamak.

h) Biriminde yapılan çalışmaların, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.

(4) Birim Çalışanlarının Görev ve Sorumlulukları

a) Biriminde kurulan sıfır atık yönetim sistemi uygulama ve esaslarına uymak.

b) Sosyal hayatında ve biriminin faaliyetleri esnasında oluşan tüm atıkları türlerine göre kaynağında ayrı toplamak, uygun biriktirme ekipmanlarına ve/veya geçici depolama alanlarına bırakmak.

c) Tek kullanımlık/kullan at ürünler yerine yeniden kullanılabilir ürünleri tercih etmek, çıktı/fotokopi ihtiyaçlarını en aza indirmek ve kağıtların her iki tarafını da kullanmak, iş ve işlemleri online ortamda yürütmek.

ç) Sıfır atık yönetim sisteminin uygulanması sürecinde düzenlenecek eğitim, seminer, toplantı vb. organizasyonlara katılım sağlamak.

d) İhtiyaç fazlası veya kullanılmayan ürün/malzemelerin tekrar kullanımı, yeniden dizayn edilerek başka bir ürün olarak kullanılması ve/veya birimler arasında değiş-tokuş yapılması maksadıyla <https://sp.kocaeli.bel.tr/Intranet.aspx#> portalındaki programa ürün/malzemelere ait bilgilerin giriş/çıkışlarını yapmak (Daire Başkanınca görevlendirilen personel tarafından yürütülecektir).

(5) Temizlik/Kat Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

a) Atık biriktirme ekipmanlarında biriken tüm atıkların belirli zaman aralıklarında ayrı ayrı toplanmasını ve geçici atık depolama alanına/konteynerine taşınmasını sağlamak,

b) Atık biriktirme ekipmanlarının kullanım durumlarını kontrol etmek, bakım-onarım vb. ihtiyaçlarını Sıfır Atık Birim Sorumlusuna bildirmek,

c) Sıfır Atık Birim Sorumlusu gözetiminde belirlenen zamanlarda atıkların tartımlarını yapmak,

ç) Sıfır atık yönetim sisteminin uygulanması sürecinde düzenlenecek eğitim, seminer, toplantı vb. organizasyonlara katılım sağlamak.

(6) Geçici Depolama Alanı Görevlilerinin görev ve sorumlulukları:

a) Geçici depolama alanının düzenini sağlamak.

b) Geçici depolama alanında toplanan atıkları, atık işleme tesisi yetkilisine teslim etmek.

c) Atık alındı formu/makbuzunu almak ve Sıfır Atık Birim Sorumlusuna eksiksiz bir şekilde iletmek.

ç) Sıfır atık yönetim sisteminin uygulanması sürecinde düzenlenecek eğitim, seminer, toplantı vb. organizasyonlara katılım sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 7- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.