



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

DÜZENLİ DEPOLAMA BERTARAF SAHA SORUMLUSU

SEVİYE 5

REFERANS KODU

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	DÜZENLİ DEPOLAMA BERTARAF SAHA SORUMLUSU
Seviye:	5 ¹
Referans Kodu:
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	İZAYDAŞ İZMİT ATIK VE ARTIKLARI ARITMA YAKMA VE DEĞERLENDİRME A.Ş.
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Çevre Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

I. SINIF DEPOLAMA ALANI: Tehlikeli atıkların nihai depolanması için ilgili yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun altyapıya sahip tesisi,

II. SINIF DEPOLAMA ALANI: Belediye atıkları ile tehlikesiz atıkların depolanması için ilgili yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun altyapıya sahip tesisi,

III. SINIF DEPOLAMA ALANI: İnert atıkların depolanması için ilgili yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun altyapıya sahip tesisi,

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

ARAZÖZ: Kamyon, traktör türünde bir taşıta su tankı ve sulama sistemi yerleştirilerek imal edilen ve genellikle ön ya da arkasında sulama düzeneği bulunan motorlu aracı,

ATIK: Üreticisi veya fiilen elinde bulunduran gerçek veya tüzel kişi tarafından çevreye atılan veya bırakılan ya da atılması zorunlu olan herhangi bir madde veya materyali,

ATIK HÜCRESESİ: Farklı tür atıkların aynı lotta depolanmasının uygun olduğu durumlarda, lot içinde atıkların birbiriyle temasını engelleyecek önlemlerin alındığı birimleri,

BOŞALTIMA PLATFORMU: Atık araçlarının sahada atıklarını boşaltmaları için toprak, taş ve benzeri ile oluşturulan özel sıkıştırılmış alanı,

DOZER: Arazi temizleme, yol açma, malzeme (atık vb.) serme, hendek doldurma, tesviye yapma, zemin gevşetme ve kaya sökme gibi işleri yapan iş makinasını,

EKSKAVATÖR: Ekskavatör hidrolik gücüyle çalışan birkaç eklemlili bir kolun ucunda, içe doğru çalışan oynak kepçesiyle kazı işlerinde kullanılan genellikle paletli bir tür iş makinasını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İNERT ATIK: Fiziksel, kimyasal veya biyolojik olarak önemli derecede herhangi bir değişime uğramayan, çözünmeyen, yanmayan, fiziksel veya kimyasal olarak reaksiyona girmeyen, biyolojik bozunmaya uğramayan veya temas ettiği maddeleri çevreye veya insan hayatına zarar verecek şekilde etkilemeyen ve toplam sızıntı kabiliyeti ve ekotoksitesitesi önemsiz miktarda olan, özellikle yüzeysel su ve yeraltı suyu kirliliği tehlikesi yaratmayan atıkları,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KAZICI-YÜKLEYİCİ (BEKO LODER): Hem kazıcı, hem yükleyici lastik tekerlekli iş makinasını,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

KOLLEKTÖR: Küçük kesitli birkaç borudan gelen bir akışkanın (çöp sızıntı suyunun) taşındığı/toplandığı ana boruyu,

KOMPAKTÖR: Sahada atık serme ve sıkıştırma işlerinde kullanılan, dişli tekerlekli iş makinasını,

LOT: Düzenli depolama tesisinin etkin kullanılması amacıyla nihai dolun hacmi belirli, altyapısı ilgili yönetmelik hükümlerine göre inşa edilmiş olan düzenli depolama tesisi bölümlerini,

MOBİL ATIK TAKİP SİSTEMİ (MoTAT) : Her bir taşıma işlemine ilişkin bilgilerin kaynağında kayıt altına alınması atık taşıma firma ve araçların lisanslandırılması, atık yüklü araçların seyir halindeyken izlenmesi ve atık taşıma işlemlerinin etkin bir şekilde denetlenmesi amacı ile hazırlanan çevrimiçi sistem.

ÖRTÜ MALZEMESİ: Kemirgenlerden, taşıyıcı hayvanlardan, haşerelerden, kokudan veya sahada uçabilecek maddelerin rüzgârla sürüklenmesinden kaynaklanan sorunları önlemek amacıyla bütün açık atık yüzeylerinin kapatılması için kullanılan günlük toprak içeren malzemeyi,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

ROGAR: Depolama sahasında farklı lotlardan gelen sızıntı suyu toplama borularını başka bir doğrultuya yöneltmek ve akışı kontrol etmek için yapılan bacayı,

SIZINTI SUYU: Depolanan atıklardan süzülen ve depolama sahasından kaynaklanan sıvıyı,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

TEHLİKELİ ATIK: Atık Yönetimi Yönetmeliği Ek-3/A'da yer alan tehlikeli özelliklerden birini ya da birden fazlasını taşıyan, ek-4'te altı haneli atık kodunun yanında yıldız (*) işareti bulunan atıkları,

TEHLİKESİZ ATIK: Atık Yönetimi Yönetmeliği Ek-4 atık listesinde yıldız (*) işareti bulunmayan atıkları,

YÜKLEYİCİ (LODER): Sahada atık/toprak yüklemesinde kullanılan lastik tekerlekli iş makinasını

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	19
3.3. Tutum ve Davranışlar	19
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	20

1. GİRİŞ

Düzenli Depolama Bertaraf Saha Sorumlusu (Seviye 5), 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İZAYDAŞ İzmit Atık ve Artıkları Arıtma Yakma ve Değerlendirme A.Ş. tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Çevre Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Düzenli Depolama Bertaraf Saha Sorumlusu (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ile çevresel koruma önlemlerini ve mevzuat gerekliliklerini uygulayarak kalite gereklilikleri çerçevesinde mesleği ile ilgili iş organizasyonu yapan, I., II. ve III. Sınıf Depolama alanlarına atıkların kabulü ve sevk işlemlerini yürüten, alanların işletilmesini sağlayan, gerekli izleme ve kontrolleri sağlayarak işletmenin sürekliliğini devam ettiren, bu faaliyetlerde sahada görev yapan Düzenli Depolama Bertaraf saha elemanlarını sevk ve koordine eden yetki alanı dahilinde teknik inisiyatif alan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3139 (Başka yerde sınıflandırılmamış işlem kontrol teknisyenleri)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
- 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

*Mesleğin icrasına yönelik İSG, çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Düzenli Depolama Bertaraf Saha Sorumlusu (Seviye 5), her türlü iklim şartlarında olmak üzere çoğunlukla açık alanda çalışır. Çalışma ortamının olumsuz koşulları arasında; nihai depolanan atıklardan kaynaklanan kötü koku ve toz maruziyeti, mikrobiyolojik riskler, kuş, köpek ve haşerelerden kaynaklanan diğer riskler sayılabilir. Çalışma saatleri gündüz olmakla birlikte bazı acil durumlarda tatil günlerinde de çalışması gerekebilir. Düzenli Depolama Bertaraf saha elemanı, bakım birimleri, iş makinası operatörleri ve iş güvenliği birimi ile koordineli çalışırlar.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza, yaralanma, tahriş ve zehirlenme riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda toplu koruma önlemlerine uygun olarak çalışır, eğer toplu koruma önlemleri uygulanamıyorsa işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev	A. İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İş ortamında İSG önlemlerini uygulamak	A.1.1	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	1. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma
		A.1.2	İşyerindeki makine araç ve gereçlerini ve ilgili donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlarına göre kullanır.	2. İş sağlığı ve güvenliği talimatları ve bunların iş süreçlerinde uygulanması
		A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.	3. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama
		A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.	4. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri
		A.1.5	Acil durumlarda, acil durum planında yer alan önlemleri uygular.	5. Kalite gerekliliklerini uygulama ve süreç iyileştirme
		A.1.6	İşyerinde İSG ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	6. Kişisel koruyucu donanım türleri, kullanım ve bakım özellikleri
		A.1.7	Risk değerlendirme çalışmalarında gözlem ve görüşlerini ilgililere iletir.	7. Alarm, sağlık ve güvenlik işaretlerini tanıma ve takip etme
		A.1.8	Sorumluluğundaki kişilerin İSG kurallarına uyma durumlarını denetler	8. Basit ilkyardım
		A.1.9	Rögar, kanal gibi kapalı alanlarda kontrol, temizlik ve bakım faaliyetleri sırasında oluşabilecek olası risklere karşı talimatlarda belirtilen önlemleri uygular.	9. Bilgisayar ve ofis programları
				10. Çevre koruma yöntemleri
				11. Ekip yönetimi
				12. El-göz koordinasyonunu sağlama
				13. Gözlem yapabilme

Görev		A. İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		A.1.10	Görev kapsamındaki düzenli depolama faaliyetlerinde saha ve çalışanlar için alınan İSG önlemlerinin uygunluğunu takip eder.	14. İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri
A.2	İş süreçlerinde çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.2.1	İş süreçlerindeki olası çevre, tehlike ve risklere karşı alınan önlemleri uygular	15. İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite prosedürleri uygulamaları
		A.2.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini talimatlara göre yapar/yapılmasını sağlar.	16. İşyeri çalışma prosedürleri
		A.2.3	İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzemelerin bertarafını talimatlara göre gerçekleştirir / gerçekleştirmesini sağlar.	17. Kayıt tutma
		A.2.4	Çalıştığı ortamdaki geri kazanılabilir materyallerin toplanmasına ve muhafazasına ilişkin belirlenen önlemleri uygular.	18. Kişisel koruyucu donanım kullanım
		A.2.5	Geri dönüşümü olan atıkların teslim işlemlerini talimatlara göre gerçekleştirir/ gerçekleştirmesini sağlar.	19. Kontrol ve uygulama teknikleri
A.3	Kalite gerekliliklerini uygulamak	A.3.1	Yürütülen işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır/çalışılmasını sağlar.	20. Koordinasyon
		A.3.2	Kontrol sonuçlarına göre belirlediği ve yetkisi dâhilinde olan uygunsuzlukları giderir.	21. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler
		A.3.3	Kontrol sonuçlarına göre yetkisi dâhilinde olmayan ve gideremediği uygunsuzlukları ilgililere iletir.	22. Mesleki İSG
		A.3.4	İş süreçlerini iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgililere iletir.	23. İşyeri çalışma temel prosedürleri İş yeri talimatları ve prosedürleri
				24. Temel çalışma mevzuatı
				25. Yangın önleme ve yangınla mücadele
				26. Hijyen
				27. Risk değerlendirme çalışmaları
				28. Mesleki terim
				29. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme
				30. Atıkların tasnifi
				31. Atıkların bertarafı
				32. Geri kazanılabilir malzemeler ve bunların toplanması ile muhafaza edilmesi
				33. Yanıcı ve parlayıcı malzemelerin saklanması

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	İş programının uygulanmasını sağlamak	B.1.1	İhtiyaç duyulan malzemeleri ve insan kaynağını belirleyerek iş programının oluşturulmasına katkı sağlar.	
		B.1.2	İş programına ve iş emirlerine göre işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.	
B.2	Vardiya teslimine ilişkin işlemlerin kontrolünü sağlamak	B.2.1	Vardiyalarda tutulan periyodik kayıtları (iş makinası periyodik kontrolleri, çalışma saatleri, saha kontrolleri ve benzeri kayıtları) kontrol eder.	
		B.2.2	Günlük devam eden veya tamamlanan çalışmalar, çalışma ortamı, iş makinası ve diğer ekipmanların durumu, İSG ve çevre ile ilgili konuların yazılı ve sözlü olarak ilgililere aktarılmasını sağlar.	
		B.2.3	Vardiya bazında çalışma planını yaparak düzenli depolama saha çalışanlarına bildirir.	
B.3	İş süreçlerinin kayıtlarını tutmak	B.3.1	İş süreçlerinde prosedürlere uygun tutulan kayıtları kontrol eder.	
		B.3.2	İş süreçlerinde kullanacağı ekipman ve malzemelerin ön kontrollerinin yapılmasını sağlar.	
		B.3.3	Çalışma izni, atık yönetimi, arıza durumlar, uygunsuzluklar ve benzeri uygulamalar için tanımlanmış ilgili formları hazırlayarak kayıt tutar.	
		B.3.4	Düzenli depolama alanlarına alınan atıklar ile ilgili gerekli bilgileri ilgili forma işleyerek kayıt tutar.	
B.4	Alanların temizlik ve düzenini takip etmek	B.4.1	Kullanılan makine ve ekipmanların iş bitiminde temizlenmesini sağlar.	
		B.4.2	Çalışma için gerekli araç, gereç ve ekipmanı çalışmaya hazır hale getirilmesini sağlar.	
		B.4.3	Çalıştığı alanda bakım veya proses sonucu oluşan atık malzemelerin bertaraf işlemleri için ilgili birimi talimatlar doğrultusunda yönlendirir.	

Görev		C. I, II. ve III. Sınıf Depolama alanlarına atıkların kabulü ve sevk işlemlerini koordine etmek.		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	I. sınıf düzenli depolama alanlarına gelen atıkların kabul, tartım, kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek.	C.1.1	Atık üreticisinden atıklar ile ilgili temel özelliklere ilişkin bilgileri toplar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiz yapma 2. Bilgisayar ve ofis programları uygulamaları 3. Çevre koruma yöntemleri 4. Ekip yönetimi 5. Evsel ve tehlikeli atık 6. Gözlem yapabilme 7. İşyeri çalışma prosedürleri 8. Kayıt tutma 9. Kontrol ve uygulama teknikleri 10. Koordinasyon sağlama 11. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler 12. Mesleki düzeyde operasyon süreçleri ve planlama 13. Mesleki ekipman, araç, gereç 14. Mesleki ölçme, test ve kontrol 15. Mesleki terim 16. Mesleki yazılım ve işletim sistemlerini kullanma 17. Sorun çözme ve çatışma yönetimi 18. Sözlü ve yazılı iletişim 19. Sunum ve raporlama 20. Süreç yönetimi
		C.1.2	Atık kabul kriterlerine uygun temel özelliklere sahip atıkların uygunluk testlerinin yapılmasını sağlar	
		C.1.3	Atıkların uygunluk ve temel nitelendirme testleri ile aynı olduğunun teyidi için doğrulama testlerinin yapılmasını sağlar.	
		C.1.4	Tehlikeli atıkların tesise sevkı sırasında tehlikeli atık taşıma lisanslı araç ve mobil atık takip sisteminden (MoTAT) kontrolünü sağlar.	
		C.1.5	Kabulü yapılan tüm atıkların tartım işlemlerinin yapılmasını sağlar.	
		C.1.6	Tesise kabul edilen atıkların temel özelliklerine ait bilgileri ve tartım işlem kayıtlarının belirlenen periyotlarda saklanmasını sağlar.	
		C.1.7	Doğrulama testleri sonucu atık kabul kriterlerine uygun olmayan atıkların tesise kabulünü yapmayarak il müdürlüğüne bildirilmesini sağlar.	
		C.1.8	Doğrulama testleri sonucu atık kabul kriterlerine uygun olan atıkların I. sınıf depolama alanına sevkini sağlar	
		C.1.9	Temel nitelendirme testlerine sonucuna göre sınır değeri artırım ihtiyacı olan atık için düzenli depolama tesislerine kabulünde sınır değer artırımı uygulamasının tesise getireceği yük için risk değerlendirmesi yapar.	
		C.1.10	Temel nitelendirme testleri sonucuna göre sınır değerini aşan parametreler için risk değerlendirmesi ile birlikte bakanlıktan uygunluk alınmasını sağlar.	
C.2	II. sınıf düzenli depolama alanlarına gelen atıkların	C.2.1	Belediyeler tarafından evlerden toplanarak getirilen evsel nitelikli atıkların kantarda tartılmasını ve ilgili düzenli depolama alanına sevkini sağlar.	

Görev		C. I, II. ve III. Sınıf Depolama alanlarına atıkların kabulü ve sevk işlemlerini koordine etmek.		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
	kabul, tartım, kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek.	C.2.2	Belediye atıkları haricindeki atıklar için atık üreticisinden atıklar ile ilgili temel özelliklere ilişkin bilgileri toplar.	21. Talimat izleme 22. Temel çalışma mevzuatı 23. Veri okuma, yorumlama ve işleme uygulamaları 24. Zamanı iyi kullanma
		C.2.3	Belediye atıkları haricindeki atıklar için atık kabul kriterlerine uygun temel özelliklere sahip atıkların uygunluk testlerinin yapılmasını sağlar	
		C.2.4	Atıkların uygunluk ve temel nitelendirme testleri ile aynı olduğunun teyidi için doğrulama testlerinin yapılmasını sağlar.	
		C.2.5	Kabulü yapılan tüm atıkların tartım işlemlerinin yapılmasını sağlar.	
		C.2.6	Tesise kabul edilen atıkların temel özelliklerine ait bilgileri ve tartım işlem kayıtlarının belirlenen periyotlarda saklanmasını sağlar.	
		C.2.7	Doğrulama testleri sonucu atık kabul kriterlerine uygun olmayan atıkların tesise kabulünü yapmayarak il müdürlüğüne bildirilmesini sağlar.	
		C.2.8	Doğrulama testleri sonucu atık kabul kriterlerine uygun olan atıkların II. sınıf depolama alanına sevkini sağlar	
		C.2.9	Temel nitelendirme testlerine sonucuna göre sınır değeri artırım ihtiyacı olan atık için düzenli depolama tesislerine kabulünde sınır değer artırımı uygulamasının tesise getireceği yük için risk değerlendirmesi yapar.	
		C.2.10	Temel nitelendirme testleri sonucuna göre sınır değerini aşan parametreler için risk değerlendirmesi ile birlikte bakanlıktan uygunluk alınmasını sağlar.	
		C.3	III. sınıf düzenli depolama alanlarına gelen atıkların kabul, tartım, kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek.	
C.3.2	Atık kabul kriterlerine uygun temel özelliklere sahip atıkların uygunluk testlerinin yapılmasını sağlar.			
C.3.3	Atıkların uygunluk ve temel nitelendirme testleri ile aynı olduğunun teyidi için doğrulama testlerinin yapılmasını sağlar.			

Görev		C. I, II. ve III. Sınıf Depolama alanlarına atıkların kabulü ve sevk işlemlerini koordine etmek.		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		C.3.4	Kabulü yapılan tüm atıkların tartım işlemlerinin yapılmasını sağlar.	
		C.3.5	Tesise kabul edilen atıkların temel özelliklerine ait bilgileri ve tartım işlem kayıtlarının belirlenen periyotlarda saklanmasını sağlar.	
		C.3.6	Doğrulama testleri sonucu atık kabul kriterlerine uygun olmayan atıkların tesise kabulünü yapmayarak il müdürlüğüne bildirilmesini sağlar.	
		C.3.7	Doğrulama testleri sonucu atık kabul kriterlerine uygun olan atıkların III. sınıf depolama alanına sevkini sağlar	
		C.3.8	Temel nitelendirme testlerine sonucuna göre sınır değeri artırım ihtiyacı olan atık için düzenli depolama tesislerine kabulünde sınır değer artırımı uygulamasının tesise getireceği yük için risk değerlendirmesi yapar.	
		C.3.9	Temel nitelendirme testleri sonucuna göre sınır değerini aşan parametreler için risk değerlendirmesi ile birlikte bakanlıktan uygunluk alınmasını sağlar.	

Görev		D. I, II. ve III. Sınıf Depolama alanlarının işletimini koordine etmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Düzenli depolama alanlarının işletimini sağlamak	D.1.1	Mevzuata uygun olarak işletme planını hazırlar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilgisayar ve ofis programları uygulamaları 2. Çevre koruma yöntemleri 3. Ekip yönetimi 4. El becerisi 5. El-göz koordinasyonunu sağlama 6. Evsel ve tehlikeli atık 7. Gözlem yapabilmek 8. İşyeri çalışma prosedürleri 9. Kayıt tutma 10. Kontrol ve uygulama teknikleri 11. Koordinasyon 12. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler 13. Mesleki düzeyde operasyon süreçleri planlama 14. Mesleki ekipman, araç, gereç 15. Mesleki ölçme, test ve kontrol 16. Mesleki terim 17. Mesleki yazılım ve işletim sistemlerini kullanma 18. Sorun çözme ve çatışma yönetimi 19. Sözlü ve yazılı iletişim 20. Sunum ve raporlama 21. Süreç yönetimi 22. Talimat izleme
		D.1.2	Atık türlerine uygun sahaların hücre metodu ile işletilmesini koordine eder.	
		D.1.3	Atık aracı ile ilgili uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.	
		D.1.4	Atık ile ilgili uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.	
		D.1.5	Sahaya uygun iş makinalarının belirlenmesini ve çalıştırılmasını sağlar.	
		D.1.6	İş makinası arızalarının giderilmesini sağlar.	
		D.1.7	Düzenli depolama sahasının günlük örtü işlemlerinin yapılmasını sağlar.	
		D.1.8	II. sınıf düzenli depolama sahalarından kaynaklanacak koku, toz vb. olumsuz çevre koşullarını engellemek üzere tedbir alır.	
		D.1.9	Düzenli depolama sahasının şev eğimlerinin kontrolünü sağlar.	
		D.1.10	Ölçüm sonuçlarına göre gerekli iyileştirmeleri yapmak üzere aksiyonları alır.	
		D.1.11	II. sınıf düzenli depolama sahası için hazırlanan projede belirlenen yerlerine gaz bacalarının yerleştirilmesini sağlar.	
		D.1.12	İş makinalarının arızalarının giderilmesini sağlar.	

		D.1.13	Sahada kullanılan ekipmanların teminini sağlar.	23. Temel çalışma mevzuatı 24. Temel harita okuma 25. Temel mekanik 26. Veri okuma, yorumlama ve işleme uygulamaları 27. Zamanı iyi kullanma
		D.1.14	Prosedür ve talimatlara göre yapılan saha kontrol sonuç kayıtlarını kontrol eder.	
		D.1.15	Prosedür ve talimatlara göre tespit edilen olumsuzlukların giderilmesini sağlar.	
		D.1.16	Sızıntı suyu hatlarında giderilemeyen tıkanıklıkların giderilmesi için gerekli aksiyonları alarak hattın açılmasını sağlar	
		D.1.17	Asidik ve bazik özellikteki tehlikeli atıkların reaksiyon vermeyecek şekilde depolanmasını sağlar.	
		D.1.18	Asbest içeren atıkları diğer atıklardan ayrı bir hücrede depolanmasını sağlar.	
		D.1.19	Asidik ve bazik özellikteki tehlikeli atıkların ve asbestli atıkların depolandığı hücrelerin koordinatlarının kayıt altına alınmasını sağlar.	

Görev	E. I, II. ve III. Sınıf Depolama alanlarının izlemesi ve kontrolünü koordine etmek		
İşlemler	Başarım Ölçütleri	Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri	

Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Düzenli depolama alanlarının işletme aşamasındaki izlemesini ve kontrolünü sağlamak	E.1.1	Mevzuata uygun olarak işletme aşamasındaki kontrol ve izleme planını (sızıntı suyu, yer altı suyu, depo gazı, topografik ölçümler, meteorolojik ölçümler) hazırlar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veri toplama 2. Depolama alanlarının kontrolü ve uygunsuzlukların giderilmesi 3. Laboratuvar analiz yöntemlerinin belirlenmesi 4. Verileri niteliğine göre analiz ve sentez yapma 5. Bilgisayar donanım, yazılım ve ağ yapısı 6. Çizim (tablo, grafik) yapma 7. İşletim sistemi ve ofis programlarını kullanma 8. Raporlama ve sunum 9. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler
		E.1.2	Hazırlanan kontrol ve izleme planındaki sızıntı suyu, yağmur suyu, yer altı suyu, depo gazı, meteorolojik verilerin ve topografik ölçümlerinin belirlenen periyotlarda ölçümünün yapılmasını sağlar.	
		E.1.3	Kontrol ve izleme işlemleri sırasında çevreyi olumsuz etkileyecek herhangi bir durumun tespiti halinde 24 saat içerisinde mevzuatın ön gördüğü gerekli mercilere bildirimlerini yapar	
		E.1.4	Kontrol ve izleme planı doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetleri/analizleri ilgili bakanlığa raporlar	
E.2	Düzenli depolama alanlarının kapatma ve kapatma sonrası izlemesini ve kontrolünü sağlamak	E.2.1	Kapatma işlemine başlamadan önce; atıkların veya yapının kayma ve çökme riskine karşı depolanan atık kütlelerinin yeterince oturduğunu topografik ölçümlerle tespit ettirir.	
		E.2.2	Depolama sahasının kapatma planını hazırlar.	
		E.2.3	Hazırlanan kapatma planının bakanlıktan onayının alınmasını sağlar.	
		E.2.4	Kapatma planına uygun olarak depolama sahasının üst örtüsünün yapılmasını sağlar.	
		E.2.5	Kapatma planında belirlenen kontrol ve izleme sürecinin yürütülmesini sağlar	
		E.2.6	Kapatma sonrası yapılan izleme ve kontrol işlemleri sırasında ortaya çıkabilecek olumsuz çevresel etkiler olduğunda bakanlığın bilgilendirilmesini sağlar.	
		E.2.7	Kontrol ve izleme planı doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetleri/analizleri raporlar	

Görev	F. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek
--------------	---

İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Kişisel mesleki gelişimini sağlamak	F.1.1	Sektörel gelişmeleri ve gelişim sağlayan aktiviteleri takip ederek mesleki bilgisini günceller.	1. Analiz yapma 2. Bilgisayar ve ofis programları uygulamaları 3. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler 4. Mesleki düzeyde operasyon süreçleri planlama 5. Mesleki ekipman, araç, gereç 6. Mesleki İSG 7. Mesleki ölçme, test ve kontrol 8. Mesleki terim 9. Mesleki yazılım ve işletim sistemlerini kullanma 10. Temel çalışma mevzuatı 11. Veri okuma, yorumlama ve işleme uygulamaları
		F.1.2	Kariyer hedeflerine yönelik eğitimler, çalışmalar ve faaliyetlere katılarak mesleki gelişimini sağlar.	
		F.1.3	Gerektiğinde çalışma arkadaşlarına ve diğer çalışanlara bilgi ve deneyimlerini aktarır.	
F.2	Ekibin mesleki gelişimini desteklemek	F.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		F.2.2	Yeni elemanların yetişmeleri ve yetkinleşmelerine iş süreçlerinde destek verir.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Aydınlatma cihazları (seyyar lamba, projektör ve benzeri)
2. Binek araç
3. İletişim cihazları (telefon, telsiz ve benzeri)
4. Kişisel koruyucu donanım (toz/gaz maskesi, iş kıyafeti, iş ayakkabısı ve benzeri)
5. Ofis araç ve gereçleri (bilgisayar, fotokopi, yazıcı, tarayıcı ve benzeri)
6. Ofis yazılımları
7. Ölçüm araçları (gaz ölçüm cihazı)
8. Yangın ekipmanları

3.3. Tutum ve Davranışlar

34. Acil durumları ilgililere bildirmek
35. Çalışanlarla etkin iletişim kurmak
36. Çalışma ortamında iş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
37. Çalışma ortamında kendisinin ve ekibinin emniyetini gözetmek
38. Çalışma ortamında stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranmak
39. Çalışma süreçlerinde dikkat ve konsantrasyon göstermek
40. Çalışma süreçlerindeki kaynak kullanımında verimliliğe önem vermek
41. Çalışma süreçlerinin yönetiminde detaylara özen göstermek
42. Çalışma süreçlerinin yönetiminde dikkatli gözlem yapmak
43. Çalışma süreçlerinin yönetiminde sabırlı olmak
44. Çalışma süreçlerinin yönetiminde uyarı ve eleştirilere açık olmak
45. Çalışmalarını çalışma talimatlarına uygun ve zamanında yerine getirmek
46. Çevre, kalite ve İSG mevzuatlarında yer alan çalışma alanı ile ilgili düzenlemeleri benimsemek ve uygulamak
47. Dikkatli, düzenli ve titiz olmak
48. Doğal kaynak kullanımı konusunda bilinçli olmak
49. Doğru ve hızlı kararlar vermek
50. Ekip çalışmasına yatkın olmak
51. İş süreçlerinde kurumunu temsil edebilmek
52. İş süreçlerinin yönetiminde hızlı ve pratik davranmak
53. İşyerinde hiyerarşi ilişkisine saygılı olmak
54. İşyerinde kullandığı araç, gereç ve ekipmanları talimatlara uygun ve özenli kullanmak
55. İşyerinin belirlediği kurallara uygun davranış sergilemek
56. Kurum bilgi güvenliği politika ve kurallarına uyulmasına önem vermek
57. Mesleki gelişime ve yeniliklere açık olmak
58. Öğrenmeye açık olmak ve öğrendiklerini başkalarına etkili bir şekilde anlatabilmek
59. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
60. Yaptığı işle ilgili yetkisi dahilinde karar vermek ve inisiyatif kullanmak
61. Yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
62. Zamanı verimli kullanmak

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar**1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi**

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Mahmut KILDIZE	2018, Kocaeli Ün. Fen Bil. Ens. Mühendislik Yönetimi Y.Lisans 1999 Selçuk Ün. Müh.Mim. Fak. Maden Mühendisliği	2004 – 2009, İZAYDAŞ, Düzenli Depolama Alanları Sorumlusu, 2009 – 2012 İZAYDAŞ, Düzenli Depolama Alanları ve Merkez Aktarma İstasyonları Sorumlusu, 2012 – ... İZAYDAŞ, Düzenli Depolama Alanları Müdürü.
2.	Osman ERTURAN	2012, Fatih Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Çevre Mühendisliği, Lisans	2020 – 2021, İZAYDAŞ, Düzenli Depolama Alanları Mühendisi, 2021 – ... İZAYDAŞ, Düzenli Depolama Alanları Şefi,
3.	Özlem DİZMAN	1995, 19 Mayıs Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Çevre Mühendisliği, Lisans	1997 – 1998, İZAYDAŞ, Düzenli Depolama Alanları Mühendisi, 1998 – 2000, İZAYDAŞ Düzenli Depolama Alanları Şef Yrd., 2000 – 2011 İZAYDAŞ, Düzenli Depolama Alanları Şefi, 2011 - ..., İZAYDAŞ, Atık Kabul Planlama Şefi.
4.	Onur ULUDAĞ	2002, Gebze İleri teknoloji Enstitüsü, Çevre Mühendisliği Ana Bilim Dalı, Yüksek Lisans	2004 – 2007, İZAYDAŞ, Gebze Evsel Atık Depolama Sahası Sorumlusu,

			2007 – 2009, İZAYDAŞ, Pazarlama Mühendisi, 2009 – 2011, Yönetim Sistemleri Şefi, 2011 - 2020 Proje Şefi, 2020 ---- Ar-Ge Şefi.
5.	Aysun SARAÇ	2001, Kocaeli Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Çevre Mühendisliği Ana Bilim Dalı, Yüksek Lisans	1997 - 2006, İZAYDAŞ, Müşteri Hizmetleri Temsilcisi 2006 –2008, İZAYDAŞ, Geri Kazanım Proje Sorumlusu 2008 –2009, İZAYDAŞ, İş Geliştirme ve Proje Sorumlusu 2009 –2011, İZAYDAŞ, Ar- Ge Sorumlusu 2011 - ..., İZAYDAŞ, Çevre Yönetim Sistem Sorumlusu

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Devlet Personel Başkanlığı

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Düzenli Depolama Bertaraf Saha Sorumlusu (Seviye 5)
Ulusal Meslek Standardı

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu (TESK)

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Hak-İş Konfederasyonu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı (Sıfır Atık ve Atık İşleme Dairesi Başkanlığı)

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı (Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü)

Tarım ve Orman Bakanlığı (Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü)

Kocaeli Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Çevre Mühendisliği Bölümü

Sakarya Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Çevre Mühendisliği Bölümü

İstanbul Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Çevre Mühendisliği Bölümü

TAYÇED (Tüm Atık ve Çevre Yönetimi Derneđi)

GEKSANDER (Geri Kazanım Sanayiciler Derneđi)

TASTİD (Tüm Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi İşletmecileri Derneđi)

İSTAÇ (İstanbul Çevre Yönetim San. Tic. A.Ş.)

PETKİM (Petrokimya Holding A.Ş.)

SÜREKO ATIK YÖNETİMİ NAKLIYE LOJ. ELEK. ÜRETİM A.Ş.

ORTADOĞU ENERJİ SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

HEXAGON KATI ATIK YÖNETİMİ

ÇÖZÜM ENDÜSTRİYEL ATIK İŞLEME

KOCAELİ SANAYİ ODASI

MAYA ÇEVRE YÖNETİMİ ve ENERJİ SANAYİ TİC. LTD. ŞTİ

ITC INVEST TRADING AND CONSULTING A.G.

DİLER DEMİR ÇELİK END. A.Ş.

BİOSUN BİLECİK KATI ATIK İŞLEME ENERJİ VE SAN. A.Ş.

EKOLOJİK ENERJİ – ÇORLU ŞUBESİ

SAKARYA ENTEGRE KATI ATIK YÖNETİMİ A.Ş.

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Özlem İRİTAŞ	Başkan (Orman ve Su İşleri Bakanlığı)
Hülya ÇAKIR	Başkan Vekili (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı)
Yücel YENİÇERİ	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Prof. Dr. Tuncay DÖĞEROĞLU	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Mustafa KAYA	Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)
Yüksel SELVİ	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Betül KONAKLI BASMACI	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Mehtap BAKIR	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Bercan ÖĞÜT	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Gökhan Recep BİŞKİN	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hande MERTYÜREK	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Dilek TORUN	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yaprak AKÇAY ZİLELİ	Daire Başkanı, Mesleki Yeterlilik Kurumu
Esmâ DOĞAN	Uzman Yardımcısı, Mesleki Yeterlilik Kurumu

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi, Başkan
Prof. Dr. Muzaffer ELMAS	Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi, Başkan Vekili
Bendevi PALANDÖKEN	Meslek Kuruluşları Temsilcisi, Üye
Dr. Osman YILDIZ	İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi, Üye
Celal KOLOĞLU	İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi, Üye