



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel
Müdürlüğü

RAPOR YAZIM REHBERİ

ANKARA-2017

RAPOR YAZIM REHBERİ

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu yazım rehberi; 25.11.2014 tarih ve 29186 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği’nin 22. maddesine dayanılarak; Bakanlığa sunulan raporların hazırlanması, yazımında yönlendirici ve öğretici olmak üzere aşağıda tanımı yapılan raporların yazımına yönelik standartları, ilke ve kuralları belirlemek ve bütünlüğü sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2.TANIMLAR

Bakanlık : Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,

Genel Müdürlük: Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğünü,

Müdürlük : Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünü,

ÇED : Çevresel Etki Değerlendirmesini,

Proje: Gerçekleştirilmesi planlanan yatırımı,

Çevresel etki değerlendirme süreci: Gerçekleştirilmesi planlanan projenin çevresel etki değerlendirmesinin yapılması için; başvuru, inşaat öncesi, inşaat, işletme, işletme sonrası çalışmaları kapsayan süreci,

Çevrimiçi ÇED süreci yönetim sistemi (e-çed): ÇED sürecindeki iş ve işlemlerin elektronik ortamda gerçekleştirileceği sistemi,

Çevresel etki değerlendirme genel formatı: Gerçekleştirilmesi planlanan, ek-1 listesinde yer alan projelerin özelliklerini, yerini, olası etkilerini ve öngörülen önlemleri içeren, projeyi genel boyutları ile tanıtan ÇED Başvuru Dosyası hazırlanması sırasında esas alınacak Yönetmelik ek-3’teki Genel Formatı,

Çevresel etki değerlendirme raporu özel formatı: Çevresel Etki Değerlendirmesi Raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere; Komisyon tarafından projenin önemli çevresel boyutları ile Halkın Katılımı Toplantısındaki görüş ve öneriler göz önüne alınmak suretiyle Yönetmelik ek-3’teki Çevresel Etki Değerlendirmesi Genel Formatında belirtilen ana başlıklar altında ele alınması gereken konuları tanımlayan formatı,

Çevresel etki değerlendirme raporu: Yönetmelik ek-1 listesinde yer alan veya Bakanlıkça "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gereklidir" kararı verilen bir proje için belirlenen Özel Formata göre hazırlanacak raporu,

Son şekli verilen çevresel etki değerlendirme raporu : İnceleme Değerlendirme Komisyonu tarafından ÇED Yönetmeliğinin 12. maddesi gereğince incelenip, değerlendirilerek yeterli bulunan ve son şekli verilen raporu,

Nihai ÇED raporu: Son şekli verilen ÇED raporunun 10 takvim günü sonrasında halktan gelen görüşler doğrultusunda, rapor içeriğinde gerekli eksikliklerin tamamlandığı ve Bakanlıkça onaylanan Raporu,

Proje tanıtım dosyası: Seçme Eleme Kriterlerine Tabi Projelere, ÇED uygulanmasının gerekli olup olmadığının belirlenmesi amacıyla hazırlanan dosyayı,

Çevre düzeni planı: Ülke ve bölge plan kararlarına uygun olarak konut, sanayi, tarım, turizm, ulaşım gibi yerleşme ve arazi kullanılması kararlarını belirleyen planı,

Çevre düzeni planı açıklama raporu: Çevre düzeni planının vizyonunun, amacının, hedeflerinin, stratejilerinin, ilkelerinin ve politikalarının açıklandığı ve bunlar doğrultusunda belirlenen projeksiyon nüfusuna, sektörel yapıya, alan büyüklüklerine, plan kararlarına, plan uygulama araçlarına, kurumsal yapıya ve denetime ilişkin gerekçeli açıklamaların yapıldığı ve çevre düzeni planı ile bütün olan raporu,

Çevre düzeni planı araştırma raporu: Planlama alanına ilişkin geleceğe yönelik projeksiyonların yapılabilmesi, plan kararlarının, koruma ve gelişme politika ve stratejilerinin ve plan hükümlerinin belirlenebilmesi için 7 nci madde kapsamında toplanan verilerin planlama çalışmasında kullanılacak biçimde analiz ve sentezinin yapıldığı, alana yönelik fırsatların, tehditlerin, güçlü yönler ve zayıflıkların belirlenerek ilgisine göre farklı disiplinlerden uzmanlarca hazırlanan raporu,

Çevre düzeni planı plan hükümleri: Plan kararlarının uygulanmasını sağlamak üzere planlama alanının özelliklerine göre oluşturulan hükümleri,

İl çevre durum raporu: İle ait çevre değerlerinin mevcut durumu, nicelik ve niteliklerinin tespit edilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi, belge ve her türlü verilerin toplanarak, İl Çevre Durum Raporu Hazırlama Rehberi doğrultusunda hazırlanan raporu,

3. GENEL ŞEKİL VE YAZIM PLANI

3.1. Yazı Karakteri

Raporun tümünde kullanılacak harf büyüklüğü "Times New Roman" yazı karakterinde 12 punto veya "Arial" yazı karakterinde 10 punto olmalıdır. Yazıda nokta ve virgülden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.

Şekil altı ve tablo başlığı yazıları (Times New Roman için 9 punto veya Arial için 8 punto ve **koyu** olarak) bir tab içerden başlayarak yazılmalı, tablo içeriği ise aynı puntolarla açık olarak yazılmalıdır.

Geniş ve uzun tabloların tek sayfaya sığdırılabilmesi amacıyla yalnız ilgili tablo ve şekillerde büyütme-küçültme yapılabilir.

3.2. Sayfa Boyutu ve Düzeni

Raporlarda boyut olarak A4 boyutu kullanılmalıdır. Ekler bölümünde ihtiyaca göre farklı boyutlar kullanılabilir

Sayfanın solu cilt payı dahil 3 cm; üst, sağ ve alttan 2.5 cm boşluk bırakılarak yazılmalı (Ek-2). Sayfa numarası alttan 1.5 cm.'de ve alt orta kısımda, üst bilgi yukardan 1.5 cm.'de yazılmalıdır. Sayfa altında sayfa numarası haricinde herhangi bir açıklamaya yer verilmemeli, sayfanın üst kısmında ise çizgi üzerinde sadece proje ve proje sahibinin adı yer almalıdır.

Raporu hazırlayan firma ile ilgili bilgiler sadece kapak ve iç kapakta yer almalı, her sayfada belirtilmemelidir. (Ek-2)

3.3. Satır Başı ve Satır Aralığı

Paragrafın ilk satırı yedi karakter veya 1 tab içeriden başlamalıdır. Satırlar arasında 1-1,5 satır aralığı bırakılabilir. Tüm raporda bırakılan satır aralıkları aynı olmalı, şekil bütünlüğünü bozmamalıdır.

Satır aralığının 1 olması halinde iki paragraf arasında ve başka bir konuya geçişte bir satır boşluğu bırakılmalı, satır aralığının 1.5 olması durumunda ise iki paragraf arasında boşluk bırakılmamalı, bölümlerin değişmesi halinde de bir boşluk bırakılmalıdır. (Ek-2).

3.4. Anlatım

Raporun yazımında mümkün olduğu kadar sade ve akıcı bir dil kullanılmasına özen gösterilmelidir. Rapor formatında yer alan ana ve alt konu başlıkları ile ilgili hususlara gerekli cevapların verilmiş olmasına özen gösterilmelidir. Rapor içindeki proje bilgilerinin, sadece proje alanı ve etki alanını içerecek şekilde hazırlanmalı, İl'e ait tüm verilerin kullanılmamalı ve gereksiz teferruata yer verilmemelidir.

Yabancı kökenli kelimeler orijinal şekli ile yazılmalı, Türkçe manası da parantez içerisinde verilmelidir.

ÇED Raporlarında ise; rapor özel formatında belirtilen ve çevresel açıdan yapılması gereken hususların proje sahibinin taahhütleri olması nedeniyle kesin ifadelerle taahhüt şeklinde belirtilmelidir.

3.5. Sayfa Numaralanması

Sayfa numaraları, sayfaların alt boşluk kısmına, 1,5 cm.'de ve alt-orta kısımda yazılmalıdır. (Ek-2).

Kapak ve iç kapak sayfası hariç bütün sayfalara numara verilmelidir. İçindekiler Romen rakamları ile (I, II, III gibi), rapora ait metinler ve ekleri ise (1,2,3,4,5...) şeklinde numaralanmalıdır. Sayfa numaralarının yanında parantez veya çizgi gibi işaretler kullanılmamalı, Times New Roman yazı karekteri ile 9 punto veya Arial ile 8 punto olmalıdır.

Sayfalarda Raporun kaç sayfadan ibaret ve kaçınıcı sayfa olduğunu belirlemek için numaralandırma işlemi de yapılabilir.

3.6. Bölüm ve Alt Bölümler

Raporda, bölüm ve alt bölümlerin belirlenmesinde gereksiz ayrıntıya inilmemeli ve birbirine göre öncelik durumlarına dikkat edilmelidir.

Ana bölüm başlıkları büyük harf ile, alt bölüm başlıkları ise her kelimenin ilk harfi büyük diğerleri küçük harf ile yazılmalıdır. Başlıklarda bold (kalın) karakter kullanılabilir.

3.7. Atıflar

Kaynaklarda yer alan her literatüre metin içerisinde atıf yapılmış olmalıdır. Aynı tarih ve aynı yazara ait kaynaktan raporda yararlanılması durumunda, tarih sonrasında a, b ya da 1, 2 eklemeleri yapılarak hangisinin söz konusu kaynak olduğunun anlaşılması sağlanmalıdır.

Raporda kullanımı sözkonusu olmayan ve ilgili metinde atıfta bulunulmayan kaynak için kaynakçada yer verilmemelidir.

Kaynaklara atıf; (Şengül, 1991), (Kantarıcı, 1991/1), (Kantarıcı 1991/2), (DPT, 1998)

Eklere atıf; (Bkz.Ek-1.)

3.8. Kısaltmalar ve Simgeler

Raporda standart kısaltmalar dışındaki kısaltmalara gerek duyulduğunda, kısaltma veya simgenin ilk geçtiği yerde ifadenin önce normal yazılışı, sonra parantez içerisinde kısaltılmış şekli yer almalıdır. Bu tür kısaltmalar veya simgeler çok fazla ise bunlar ayrı bir sayfada

kısaltmalar ve/veya simgeler başlığı altında raporun giriş kısmından önce alfabetik sıra ile yazılmalı ve Romen rakamı ile numaralandırılmalıdır.

3.9. Dipnotlar

Raporun herhangi bir sayfasında metin içerisinde yazılması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki çok kısa ve öz açıklamalar birkaç satır halinde aynı sayfanın altına "DİPNOT" olarak verilebilir. Dipnotlar sayfa içindeki ana metinden sonra iki satır aralık bırakıldıktan sonra, soldan sayfa ortasına kadar çizilen sürekli bir çizgi ile ayrılmalıdır. Yazılar daha küçük punto (Times New Roman için 9 veya Arial için 8 karakter) ile yazılmalıdır.

4. TABLO VE ŞEKİLLER

4.1. Tanımlama

Tablo, fotoğraf, grafik, histogram, harita şeklinde takdim edilen bilgiler için, tablo dışındaki bütün takdimler şekil olarak tanımlanmalıdır.

İçindekiler bölümünden sonra Tablolar, Şekiller, Haritalar Dizini yer almalıdır.

4.2. Şekiller

Rapor içinde anlatıma yardımcı olacak biçimde şekiller ve çizelgeler kullanılabilir. Ancak gereksiz şekil kullanımından kaçınılmalıdır. Tablo ve şekillerin yazım şekli Ek-1 ve Ek-3.'de belirtilmiştir. Şekil başlıkları şeklin altına, tablo başlıkları ise tablonun üzerine 1 tab içerden yazılmalıdır.(Ek-3)

Şekiller üzerinde yer alacak her türlü çizgi, işaret, sembol, rakam ve yazılar kolayca seçilebilir ve okunabilir büyüklükte olmalıdır. Rapora eklenecek fotoğraflar da net ve güncel olmalıdır.

4.3. Tablo ve Şekillerin Yerleştirilmesi

Tablo ve şekil ile metin arasında 2 satır boşluk bulunmalıdır. Tablo ve metinler birbirine girmemelidir. Aynı sayfaya iki veya daha fazla şekil ya da tablo yerleştirilecek ise, aralarında yine iki satır mesafe bulunmalıdır. Yarım sayfadan daha uzun tablo ve şekiller ayrı bir sayfaya tek olarak yerleştirilebilir.

Tablo ve şekiller rapor metni içerisinde değinildikleri yerde yer almalı ya da bir sonraki sayfada bulunmalıdır. Ancak bunu sağlamak için yazılar tablo ve/veya şekil aralarına bir iki cümlelik metinler halinde dağıtılmamalı ve sayfalar yarım bırakılmamalıdır.

Bir sayfaya sığmayacak büyüklükteki Tablo ve Şekiller "Ek" olarak sunulmalıdır. Tablo açıklama yazıları tabloların üstüne, şekil açıklamaları ise şeklin altına yazılmalıdır. Şekil ve tabloların numaralandırılmasında bölüm numarası verilerek numaralandırılabilceği gibi (Tablo 1., Tablo 2. Tablo 3., ve Şekil 1.,Şekil 2. Şekil 3....) şeklinde de numaralandırılabilir. Ancak dizinler listesi ile numaralandırma işlemi birbirinin aynı olmalıdır. Açıklamalar mümkün olduğu kadar kısa ve öz olmalıdır.

5. DIŞ KAPAK

Dış kapak, muhtevası ve sayfa düzeni Ek-4'de verilmiştir. Raporun konusunu ve muhtevasını en iyi şekilde yansıtabilecek şekilde kısa ve öz olmalıdır. Proje sahibinin adı, projenin adı, projenin yapıldığı İl-İlçe-Mevkii vb, raporu hazırlayan kuruluşun ismi ve raporun sunum tarihi yer almalıdır.

Kapakta yer alan il ve tarih, projenin yapıldığı ili ve raporun sunulduğu tarihi belirtmelidir. Sunum tarihi ay ve yıl olarak yazılmalıdır.

Rapor kapağında, sunulan raporların karışmaması için kapak üzerinde (Başvuru Dosyası/ ÇED Raporu/ Son Şekli Verilen ÇED Raporu/ Nihai Rapor) hangisi ise rapor adı yazılarak kutucuğun içerisinde (X) işareti ile işaretlenmelidir.

Özel ve tüzel kişiliklerin hazırlamış oldukları raporlarda Bakanlık amblemi ve ismi yer almamalıdır. Dış kapakta, yazım şekillerine engel olmayacak şekilde, tesisi tanıtıcı bir adet fotoğrafa yer verilebilir. Projenin sahibinin adı ve projeyi hazırlayan kuruluş veya şahısların adı ve soyadı kısaltma kullanılmaksızın Ticari Sicil Gazetesinde yer aldığı şekilde koyu harflerle yazılmalıdır.

Kapak yazı karakteri, Times New Roman yazı karakteri ile 16-18 punto büyük harflerle ve 1 satır aralığı ile; Projenin adı ise 20-24 punto büyük koyu harflerle sayfa ortalanarak yazılmalıdır.

6. ÖZEL SAYFALAR

6.1. İç Kapak Sayfası (Başlık Sayfası)

İç kapak sayfasının muhtevası ve sayfa düzeni, Ek.5’de belirtilen şekildeki gibi olmalıdır. İç kapağın yazı karakteri Times New Roman 14 punto koyu harflerle yazılmalıdır. İç kapakta ayrıntılı olarak;

Proje Sahibinin Adı:

Adresi:

Telefon, GSM ve Faks Numarası:

e-posta:

Projenin Adı:

Proje Bedeli:

Proje İçin Seçilen Yerin Açık Adresi (İli, İlçesi, Mevkii):*

Projenin ÇED Yönetmeliği Kapsamındaki Yeri (Sektör, Alt Sektör):

Projenin NACE Kodu:

Raporu Hazırlayan Çalışma Grubunun / Kuruluşun Adı:

Adresi:

Telefon ve Faks Numaraları:

Raporu Hazırlayan Kuruluşun Yeterlik Belgesi Numarası ve Tarihi:

Başvuru Dosyasının Sunum Tarihi: / Proje Tanıtım Dosyasının Sunum Tarihi: / Raporun

sunum tarihi: (Gün/Ay/Yıl)

*Not:E-ÇED sistemindeki “Proje Künye Bilgilerinde” İl-İlçe-Mevkii yazımında ilgi birim tarafından açıklandığı şekliyle yazılmasına dikkat edilmesi

Kapak sayfalarına numara verilmemelidir.

6.2. Onama Sayfası

Raporu hazırlayan çalışma grubunu ve rapordan sorumlu oldukları bölümleri belirten bu sayfa rapor eklerinde yer almalıdır. (Yeterlik Tebliği ekinde yer alan personel tablosunun imzasız hali)

6.3. İçindekiler Sayfası

İçindekiler sayfası, bütün özel sayfaları, rapor metnindeki bölüm ve alt bölüm başlıklarını, kaynaklar ve ekler, kısaltmalar ve simgeler sayfalarını eksiksiz olarak ihtiva etmelidir. Her bir başlığın hizasına sadece o başlığın yer aldığı ilk sayfasının numarası yazılır.

Rapor hakkında kısa bir (veya en fazla iki sayfa) önsöz yazılabilir. Bu önsöz, içindekiler ve dizinler sayfasından önce yer almalıdır.

6.5. Türkçe ve Yabancı Dilde Özet Sayfaları

Uluslararası projelerde, önsöz sayfasından sonra gelmek üzere, Raporun 200-250 kelime ile Türkçe özeti ve onun İngilizce tercümesi yer almalıdır. Özet bir sayfayı aşmamalı ve Romen rakamı ile numaralandırılmalıdır. Özette rapor çalışmasının amacı, kullanılan metot ve yöntemler, varılan neticeler ve çevresel açıdan alınması gerekenler açık ve öz olarak belirtilmeli

ve bu işler için alt başlık kullanılmamalıdır. İngilizce özetin muhtevası ve düzeni Türkçe özetle aynı olmalı ve Yeminli Mütercim Bürosu tarafından tasdikli olmalıdır.

6.6. Projenin Teknik Olmayan Özeti

İçindekiler sayfasından sonra yer almalıdır. Projenin mevcut durumunun, inşaat ve işletme aşamalarında yapılması planlanan tüm çalışmaların ve çevresel etkiler için alınması öngörülen tüm önlemlerin, teknik terim içermeyecek şekilde ve anlaşılabilir sadelikte anlatılması; varsa proje ile ilgili daha önce yürütülmüş ÇED süreci, belgesi veya Mahkeme süreci ile ilgili bilgiye yer verilmesi.

6.7. Sonuçlar

Sonuçlar, Rapor metni sonunda ekler ve kaynaklardan hemen önce yer almalıdır. Raporla yapılan tüm açıklamaların özeti, projenin önemli çevresel etkilerinin sıralandığı ve projenin gerçekleşmesi halinde olumsuz çevresel etkilerin önlenmesinde ne tür önlemler alınacağı ve ne ölçüde başarı sağlanabileceğinin belirtildiği genel bir değerlendirme yapılmalıdır.

7. KAYNAKLAR

Raporun hazırlandığı tarih baz alınarak en güncel kaynak ve verilerin kullanılmasına dikkat edilmelidir.

Kaynaklar, Rapor metni sonrasında, eklerden hemen önce yer almalıdır. Şahsi görüşmeler ve yayınlanmamış çalışmalar kaynaklarda yer almamalıdır. Bu bilgilerin kullanımı gerekli ise metin içerisinde uygun şekilde bahsedilmeli ve sözlü ya da yazılı görüşme olduğu ilgili sayfada dipnot olarak verilmelidir. Kaynakların yazımında uluslararası yazım şekli dikkate alınmalıdır.

Bölüm 3.7 Atıklar kısmında belirtildiği üzere, ilgi bölümlerde yapılan atıklar ile eşleştirilmeli, metinlerde kullanılmayan herhangi bir yazara ait kitap ya da makaleye kaynaklar bölümünde yer verilmemelidir.

8.EKLER

Rapor metni içerisinde yer alması mümkün olmayan harita, plan, plan lejandı (pafta boyutlu), kurum görüşleri vb. bilgi ve belgelerin “Ekler” başlığı altında numaraları belirtilerek yer almalı, ilgili konuda da atıf yapılmış olmalıdır.

İmza sirküleri, vekaletname, Ticari Sicil Gazete, Diploma, T.C bilgisinin bulunduğu evraklar vb. gizlilik içeren kişisel verilerin yer aldığı dokümanların, rapor ekinde değil, E-ÇED sisteminde bulunan “Yayınlanmasını İstemediğiniz Ek Dosyalar” bölümüne yüklenmesi gerekmektedir.

9. RAPORUN SUNUMU

Hazırlanan Rapor, Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde Bakanlığa sunulur. Bölüm.5 de belirtildiği şekilde sunulan raporun adı ve ay/yıl olarak sunum tarihi belirtilir.

11. YAZIM REHBERİNE UYGUNLUK

Bakanlığa sunulan ve Tanımlar kısmında belirtilen raporlar, Yönetmelik eklerinde yer alan genel format ya da rapora ait hazırlanan özel format esas alınarak hazırlanır, ancak genel yazım şekillerinde bu yazım rehberi şartlarına uyulur.

Raporun formata uygunluğunun incelemesi sırasında, bu yazım rehberine uygun olup olmadığı da kontrol edilir. İlgili formatına ve/veya Yazım Rehberine uygun olmayan raporlar iade edilir.

Ayrıca nihai rapor için, komisyonda belirlenen eksikliklerin giderilip giderilmediğine bakılarak aynı işlem yapılır.

ÇED Yönetmeliği Ek-1 Listesi için Çevresel Etki Değerlendirmesi Genel Formatı, Ek-II Listesi için Seçme Eleme Kriterleri dikkate alınarak Proje Tanıtım Dosyaları hazırlanır ve bu rehber şartlarına uyulur. Ek-II Listesine tabi projelere ait raporların hazırlanmasında ise, yetki devri yapılmış olan Valiliklerin gerekli görmeleri halinde bu rehber şartlarına uyulması tavsiye edilir.

EK.1. ÇED Raporu İçindekiler Örneği:

(Bu bir örnektir, Raporun içeriğini ilgili formatı belirler ve ona göre hazırlanır)

İÇİNDEKİLER

Sayfa No:

ÖNSÖZ

ÖZET (Türkçe ve İngilizce) *(sadece Uluslararası projeler için)*

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR LİSTESİ

TABLolar DİZİNİ

ŞEKİLLER DİZİNİ

HARİTALAR DİZİNİ

PROJENİN TEKNİK OLMAYAN ÖZETİ

BÖLÜM I. PROJENİN TANIMI, KONUMU VE ÖZELLİKLERİ.....

- I.1. Proje Konusu Yatırımın Tanımı, Özellikleri, Hizmet Amaçları.....
- I.2. Proje İçin Seçilen Yerin Koordinatları, Proje Kapsamındaki Ünitelerin Konumu
- I.3. Projede Kurulacak Tesislere Ait Karakteristik Veriler.....
- I.4. Projenin Sosyal ve Ekonomik Yönden Önemi ve Gerekliliği.....
- I.5. Projenin Fayda-Maliyet Analizi; İş Akım Şeması veya Zamanlama Tablosu

BÖLÜM II. PROJE YERİ VE ETKİ ALANININ MEVCUT ÇEVRESEL ÖZELLİKLERİN

II.1. Projeden Etkilenecek Alanın Belirlenmesi, (Etki Alanının Nasıl Ve Neye Göre Belirlendiği Açıklanacak Ve Etki Alanı Harita Üzerinde Gösterilecek) ,

II.2. Etki Alanı Çerisindeki Fiziksel Ve Biyolojik Çevrenin Özellikleri Ve Doğal Kaynakların Kullanımı,

- II.2.1. Meteorolojik Ve İklimsel Özellikler,
- II.2.2 Bölgesel Ve Proje Alanı Jeolojik Özellikleri
- II.2.3. Flora ve Fauna

...

II.3.Sosyo-Ekonomik Çevrenin Özellikleri,

II.3.1. Ekonomik Özellikler (Yörenin Ekonomik Yapısını Oluşturan Başlıca Sektörler, Yöresel İşgücünün Bu Sektörlere Dağılımı, Sektörlerdeki Mal Ve Hizmet Üretiminin Yöre Ve Ülke Ekonomisi İçindeki Yeri Ve Önemi, Diğer Bilgiler); Gelir...,

II.3.2. Nüfus,

...

BÖLÜM III. PROJENİN BÖLÜM II'DE TANIMLANAN ALAN ÜZERİNDEKİ ETKİLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER():**

(Bu bölümde; projenin fiziksel ve biyolojik çevre üzerine etkileri, bu etkileri önlemek, en aza indirmek ve iyileştirmek için alınacak yasal, idari ve teknik önlemler V.1 ve V.2 başlıkları için ayrı ayrı ve ayrıntılı bir şekilde açıklanır)

III.1. Arazinin Hazırlanması, İnşaat Ve Tesis Aşamasındaki Projeler, Fiziksel Ve Biyolojik Çevre Üzerine Etkileri Ve Alınacak Önlemler

III.1.1. Arazinin hazırlanması için yapılacak işler kapsamında nerelerde ve ne kadar alanda hafriyat ve bitkisel toprak oluşacağı,

III.1.2. Proje kapsamındaki ulaşım altyapısı planı

III.2. Projenin İşletme Aşamasındaki Projeler, Fiziksel Ve Biyolojik Çevre Üzerine Etkileri Ve Alınacak Önlemler,

III.2.1. Proje kapsamındaki tüm ünitelerin özellikleri, hangi faaliyetlerin, hangi ünitelerde gerçekleştirileceği, kapasiteleri

III.3. Projenin Sosyo-Ekonomik Çevre Üzerine Etkileri

III.3.1. Proje ile gerçekleşmesi beklenen gelir artışları; yaratılacak istihdam imkanları, nüfus hareketleri, göçler, eğitim, sağlık, kültür, diğer sosyal ve teknik altyapı hizmetleri ve bu hizmetlerden yararlanılma durumlarında değişiklikler vb. (Projenin yapımı dolayısıyla etkilenecek yöre halkı ile görüşmeler yapılarak sosyolojik etkinin ortaya konulması)

III.3.2. Çevresel fayda-maliyet analizi.

III.3.3. Kamulaştırma ve/veya yeniden yerleşim

BÖLÜM IV: HALKIN KATILIMI

IV.1. Projeden etkilenmesi muhtemel ilgili halkın belirlenmesi (yöre halkının nasıl ve hangi yöntemlerle bilgilendirildiği) ve halkın görüşlerinin çevresel etki değerlendirmesi çalışmasına yansıtılması için önerilen yöntemler (proje ile ilgili halkın görüşlerinin ve konu ile ilgili açıklamaların ÇED Raporuna yansıtılması)

IV.2. Görüşlerine başvurulması öngörülen diğer taraflar

BÖLÜM V. İŞLETME KAPANDIKTAN SONRA OLABİLECEK VE SÜREN ETKİLER VE BU ETKİLERE KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER

V.1. Arazi Islahı ve Reklamasyon Çalışmaları,

V.2. Mevcut Su Kaynaklarına Etkiler,

V.3. Olabilecek Hava Emisyonları,

BÖLÜM VI : PROJENİN ALTERNATİFLERİ

(Bu bölümde yer seçimi, teknoloji, alınacak önlemler, alternatiflerin karşılaştırılması ve tercih sıralaması belirtilecektir.)

BÖLÜM VII : PROJENİN BAŞLANGIÇ VE İNŞAAT DÖNEMİNDEKİ GELİŞMELERE İLİŞKİN BİLGİLENDİRME YÜKÜMLÜLÜĞÜ

BÖLÜM VIII : SONUÇLAR

KAYNAKLAR

EKLER

TABLolar DİZİNİ (Örnek)

	Sayfa No
Tablo-1. ÇED Alanı Koordinatları	17
Tablo-2. Proje Yapılarına En Yakın Yerleşim Yerleri ve Mesafeleri	18
Tablo-3. 1970-2011 Yılları arası Basınç Değerleri	19
...	

ŞEKİLLER DİZİNİ (Örnek)

	Sayfa No
Şekil-1. Türkiye Kurulu Gücünün Kaynaklara Göre Dağılımı.....	10
Şekil-2. 2010 Yılı EÜAS Üretiminin Kaynaklara Göre Dağılımı.....	10
Şekil-3. Çevre Düzeni Planından Kesit.....	16
.....	

HARİTALAR DİZİNİ (Örnek)

	Sayfa No
Harita-1. Yer Bulduru Haritası	
Harita-2. 1/25.000 Ölçekli Jeoloji Haritası	
Harita-3. Deprem Haritası	

EKLER (Örnek)

Ek-1: Mülkiye İlişkin Belge (Tapular, Kira Sözleşmesi, Ruhsat)
Ek-2: 1/1000'lik İmar Paftaları
Ek-3: Vaziyet Planı
Ek-4: Tesise Ait Fotoğraflar
Ek-5: Jeolojik Kesit ve Haritalar
Ek-6: Çevre Düzeni Planı
Ek-7: Fosseptik Planı
Ek-8: Meşçere Haritası
Ek-9: 1/1000-1/25.000 ölçekli Koordinatlı, Topoğrafik İmalat Haritası
Ek-10: ÇED Raporunu Hazırlayanların Yeterlik Belgesi Tebliği Kapsamında Çalıştırılması Taahhüt Edilen Bölümlerden Sorumlu Personeli Gösteren İmzasız Personel Tablosu
.....

KISALTMALAR LİSTESİ

AGİ: Akım Gözlem İstasyonu
ÇED: Çevresel Etki Değerlendirmesi
DSİ: Devlet su İşleri
MTA: Maden Tetkik ve Arama
TUİK: Türkiye İstatistik Kurumu
IUCN: Dünya Doğa Ve Doğal Kaynakları Koruma Birliği (International Union for Conservation of Nature and Natural Resources)
MAK: Merkez Av Komisyonu
SKKY: Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
R.G.: Resmi Gazete
.....

1,5cm	2,5cm	AKSU BARAJI VE SULAMASI, MALZEME OCAKLARI, KIRMAELEME TESİSİ,YIKAMA-ELEME TESİSİ, BETON SANTRALİ ENTEGRE PROJESİ ÇED RAPORU
DSİ 20. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ		
BÖLÜM I: PROJENİN TANIMI VE ÖZELLİKLERİ		
I.a. Proje Konusu Faaliyetin Tanımı		
3 cm		2,5cm
<p>DSİ Kahramanmaraş 20. Bölge Müdürlüğü tarafından planlanan Kahramanmaraş Aksu Barajı ve Sulaması, Malzeme Ocakları, Kırma-Eleme Tesisi, Yıkama-Eleme Tesisi, Beton Santrali Entegre Projesi; Kahramanmaraş ili, Çağlayancerit ve Pazarcık ilçesi ile Adıyaman ili Gölbaşı ilçesi sınırları içerisinde yer almaktadır. Proje kapsamında yer alan baraj, malzeme ocakları, kırma-eleme tesisi, yıkama-eleme tesisi, beton santrali tesisi Kahramanmaraş ili, Çağlayancerit ilçesinde yer alırken, sulama alanı Kahramanmaraş İli Çağlayancerit ve Pazarcık ilçesi ile Adıyaman İli Gölbaşı ilçesi sınırlarında kalmaktadır.</p> <p>Aksu Barajı, Kahramanmaraş ili Çağlayancerit ilçesinin 7 km kuzey doğusunda Küçükcerit yerleşkesi yakınlarında Aksu Çayı kaynaklarının hemen mansabına yapılacaktır. Aksu Barajı sulama amaçlı olup, baraj ve yardımcı tesisleri ile, Çağlayancerit, Gölbaşı ve Pazarcık İlçelerine ait toplam 11 adet köyün brüt 4 748 ha tarım arazilerinin sulanması mümkün olacaktır.</p> <p>Proje kapsamında öngörülen yapıların inşası aşamasında gerekli olacak malzemenin temini amacıyla 2 adet geçirimsiz malzeme ocağı, 2 adet geçirimli malzeme ocağı ve 2 adet kaya malzeme ocağı işletilecektir.</p> <p>Proje kapsamında kum-çakıl ocağından alınacak olan filtre malzemesinin yıkama elenmesi için yıkama-eleme tesisinin, beton agregasının kaya malzeme alanından kırmataş olarak temini amacıyla kırma-eleme tesisinin işletilmesi, betonun temini amacıyla bir adet hazır beton tesisi işletilmesi planlanmaktadır. Proje kapsamında yer alan malzeme ocakları ile hazır beton santrali, yıkama-eleme tesisi, kırma-eleme tesisi projenin inşaat süresi olan 3.5 yıllık süreç içerisinde işletilecektir.</p>		
2,5cm	5	1,5cm

Not: Örnek sayfa düzeni dış çizgi A4 kağıt boyutunu gösterir

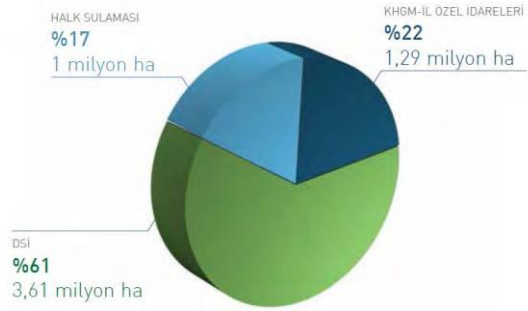
EK-3 Tablo ve Şekillere Örnek

Tablo 1. 2011-2016 Kış (Ekim-Mart) Dönemi 6 Aylık SO₂ ve PM Ortalama Ölçüm Değerleri

Kaynak: DİE, Çevre İstatistikleri, Ankara,2016

Şekil yazımına örnek

2013 SULAMA ORANLARI
[5,904 milyon ha]



Şekil 1. 2013 Yılı Sulama Oranları (Kaynak:.....)

PROJE SAHİBİNİN ADI
(16-18 punto)

PROJENİN ADI
(20-24 punto)

PROJE İÇİN SEÇİLEN YERİN AÇIK ADRESİ
İLİ, İLÇESİ, BELDESİ MEVKİİ
(16-18 punto)

RAPORU HAZIRLAYAN
KURULUŞUN ADI
(16-18 punto)

- ÇED Başvuru Dosyası /
 ÇED Raporu /
 Son Şekli Verilen ÇED Raporu/
 Nihai ÇED Raporu
(16-18 punto)

SUNUM TARİHİ

EK-5 ÇED Raporu İç Kapak Örneği : (14 punto koyu harflerle)

PROJE SAHİBİNİN ADI	Devlet Su işleri Genel Müdürlüğü, DSİ 20. Bölge Müdürlüğü
ADRESİ	
E-POSTA, TELEFON, FAKS VE GSM NUMARALARI	
PROJENİN ADI	KAHRAMANMARAŞ AKSU BARAJI VE SULAMASI, MALZEME OCAKLARI KIRMA-ELEME, YIKAMA-ELEME TESİSİ, BETON SANTRALİ ENTEGRE PROJESİ
PROJE BEDELİ TL (ör.100.000,00 TL)
PROJE İÇİN SEÇİLEN YERİN AÇIK ADRESİ (ADI, MEVKİSİ, BİRDEN FAZLA İL VEYA İLÇEDE YER ALIYORSA BUNLARI TANIMLAYAN YÖRENİN ADI)	KAHRAMANMARAŞ İLİ ÇAĞLAYANCERİT İLÇESİ VE PAZARCIK İLÇESİ, ADIYAMAN İLİ GÖLBAŞI İLÇESİ
PROJENİN ÇED YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDAKİ YERİ (SEKTÖRÜ, ALT SEKTÖRÜ)	
PROJENİN NACE KODU	
RAPORU HAZIRLAYAN ÇALIŞMA GRUBUNUN/ KURULUŞUN ADI	
RAPORU HAZIRLAYAN ÇALIŞMA GRUBUNUN/ KURULUŞUN ADRESİ- TELEFON VE FAKS NUMARALARI	
RAPORU HAZIRLAYAN KURULUŞUN YETERLİK BELGESİ NUMARASI VE TARİHİ	
RAPORUN SUNUM TARİHİ	Gün / Ay / Yıl

EK-6 Kaynak Yazımına Örnek:

Kitap için;

1. DPT, 1998., Türkiye Ulusal Çevre Stratejisi ve Eylem Planı, Ankara.
2. DURA, C., 1991., Türkiye Ekonomisi, Erciyes Üniversitesi Yayınları, No:19, Kayseri.
3. ŞENGÜL, F., 1991., Endüstriyel Atıksuların Özellikleri ve Arıtılması, Dokuz Eylül Üniversitesi, Mühendislik-Mimarlık Basım Ünitesi, İzmir.

Makale için;

- 1.FİSUNOĞLU.,H.M., 1990. “Sürdürülebilir Kalkınma ve Ekonomi”, Sürdürülebilir Kalkınma Konferansı, Türkiye Çevre Sorunları Vakfı, Ankara.
2. KANTARCI.M.D., 1991/1. “Türkiye’nin Enerji Politikası ve Ormanlarımız” 3. Ulusal Çevre Mühendisliği Kongresi, TMMOB Çevre Mühendisleri Odası, (Editor: Tokgöz,SKaralök, Y.) s:1-18, İzmir
- 3.YAŞAMIŞ,F.D., 1992. “Yerel Düzeyde Çevre Yönetimi ve Planlamasının İlkeleri ve Yöntemleri”, Amme İdaresi Dergisi, Cilt 25, Sayı.1, Mart 1992.
- 4.Akdeniz N., Güven, İ., H., 2015, 1:500.000 Ölçekli Türkiye Jeoloji Haritaları, Trabzon Paftası, MTA, Ankara
- 5- Artvin İl Çevre Durum Raporu, 2012