

**T.C.**  
**ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**  
**Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü**  
**HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	<b>DÜZENLİ DEPOLAMA TESİSİ FİZİBİLİTE RAPORU, UYGULAMA PROJESİ VE NİHAİ PROJE ONAYI</b>	1. Başvuru 2. Düzenli Depolama Tesisi Uygulama Projeleri hazırlanmasına ilişkin 2011/6 sayılı genelge kapsamında verilen formata uygun proje	<b>20 İŞ GÜNÜ</b>
2.	<b>MEVCUT DÜZENLİ DEPOLAMA TESİSLERİNİN İYİLEŞTİRME VE İŞLETME PLANLARININ ONAYI</b>	1. Başvuru 2. Atıkların Düzenli Depolanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında verilen iyileştirme planı formatına uygun plan 3. 2010/16 sayılı genelge ekinde yer alan formata uygun hazırlanmış işletme planı	<b>20 İŞ GÜNÜ</b>
3.	<b>DÜZENSİZ DEPOLAMA TESİSİ REHABİLİTASYON PROJESİ VE NİHAİ PROJE ONAYI</b>	1. Başvuru 2. Rehabilitasyon projesi raporu 3. Detay paftalar	<b>20 İŞ GÜNÜ</b>
4.	<b>ATIK YAKMA TESİSLERİNİN FİZİBİLİTE RAPORLARI UYGUNLUK VE DENEME YAKMASI PLANLARI ONAYI</b>	1. Başvuru 2. Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik ek-7 ve ek- 8’de yer alan formata uygun olarak hazırlanmış yakma ve beraber yakma tesisleri için deneme yakması planı	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
5.	<b>AMBALAJ ATIĞI YÖNETİM PLANI ONAYI</b>	1. Başvuru 2. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, ambalaj atıklarının kaynağında diğer atıklardan ayrı olarak biriktirilmesi, toplanması ve taşınması çalışmalarının kimler tarafından, nasıl, ne şekilde ve ne zaman yapılacağını belirtmek üzere ambalaj atıkları yönetim planı formatına göre hazırlanan plan	<b>20 İŞ GÜNÜ</b>
6.	<b>TEHLİKELİ ATIK VERİ TALEBİ</b>	1. İstek Yazısı	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
7.	<b>SÖKÜM AMACIYLA GELEN GEMİLER İÇİN İTHALAT İZİNİ</b>	1. Dilekçe 2. Notifikasyon (Ön Bildirim) Formu 3. Survey raporu	<b>10 İŞ GÜNÜ</b> (Yetkili otoritelerin cevaplarının bekleme süresi mevcuttur)
8.	<b>GEMİ SÖKÜM TESİSİ İZİNİ</b>	1. Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı 2. İş yeri açılış izni 3. TOKİ kira sözleşmesi 4. Tesisin 1/500 ve 1/1000 ölçekli vaziyet planı 5. Ticaret Sicil Gazetesi 6. Taahhütname	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
9.	<b>ATIKSU ARITMA/DERİN DENİZ DEŞARJI TESİSİ PROJE ONAYI</b>	1-İşletme sahibi veya müşavir firma, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne başvurarak işletmenin Bakanlık veri tabanına kaydını yaptırır. 2-Başvuru dilekçesi, 3-Proje dosyası inceleme ve onay ücretine ilişkin dekont, 4- Projeyi hazırlayan firmaya ait noter tasdikli imza sirküleri örneği ve ticaret sicil gazetesi fotokopisi,	

		<p>5-Projede imzası bulunan teknik kadroya ait diploma, özgeçmiş, meslek odası kayıt belgesi ve noter tasdikli imza beyannameleri örneği aslı,  6-Proje Koordinatörü için Proje onayı yapmış olduğu tesislere ait EK-3 formları,  7-İşletmeye ait noter tasdikli imza sirküleri örneği fotokopisi,  8-Ticaret veya sanayi odası belgesi,  9-Yabancı firmalar ile yerel firmalar arasında iş ortaklığı/konsorsiyum kurulması durumunda yapılacak protokolün fotokopisi,  10-İşletmeye ait Kapasite Raporu,**  11-Çevre Mühendisleri Odasından alınacak Büro Tescil Belgesi Fotokopisi,  12-Onaylanacak projede imzası bulunan çevre mühendislerinin, onaylanacak projeye özel Çevre Mühendisleri Odasından alacakları “Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Üye Sicil Belgesi”  13-Projede imzası bulunan ve şirket bünyesinde çalışanlar için son 4 aya ait sigorta belgeleri Şirket dışından personel hizmet alımı yapılması durumunda Genelgemizin hükümlerine uyulacağı belirtilmiş ve hukuki esaslar çerçevesinde hazırlanmış noter onaylı hizmet alımı sözleşmesi, işe yeni başlayan personel için işe giriş bildirgesi,  14-Genelge kapsamında proje onayını hazırlayan firma ile hazırlanan işletme arasında yapılan ıslak imzalı sözleşme,  15-Proje onay ücretine ilişkin dekont aslı,  16- A.A.T. giriş suyu analiz ve debi ölçüm sonuçları*  17- Hesaplamalarda kullanılan kabul, katsayı ve formüller için kullanılan kaynak fotokopileri,  18-Yer altı suyu kullanım izin belgesi,*  19-Proje dosyasını içeren CD,  * DDD projesi hazırlayan firmalardan istenmeyecek belgeler  ** Sanayi tesisleri için</p>	<b>45 İŞ GÜNÜ</b>
<b>10.</b>	<b>GERİ ÖDEME BELGESİ</b>	<p>1-Deşarj Konulu Çevre İzin Belgesi  2-Elektrik Aboneliği Sözleşmesi veya Resmi Belge(ATıksu Arıtma Tesisi İçin)  3-Veri Tabanına Kayıt  4-Doldurulmuş Ek-2 Formu(ATıksu Beyan Formu)  5-Geri Ödeme Belgesi Ücreti Makbuzu  6-Yerinde İnceleme Tutanağı  7-Yukarıdaki belgeler ile İl Müdürlüğüne başvurulur.  8- İl Müdürlüğü uygun başvuruları Genel Müdürlüğe gönderir.  9- Genel Müdürlük tarafından uygun görülen başvurular için belge düzenlenir.</p>	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
<b>11.</b>	<b>ARITMA TESİSİ BELGESİ</b>	<p>1-Kuruluş ve İşletmenin Ölçekli Hazırlanmış ve Resmi Makamlarca Onaylanmış Genel Vaziyet Planı  2-İşletmenin ve Arıtma Tesisinin Blok Akım Şeması ve Arıtma Tesisi Prosesi Üretim Akış Şeması Arıtma Ünitelerinin Gösterilmesi (Yerleşim Birimleri su arıtma üniteleri için arıtma tesisi blok akım şeması yeterlidir.)  4-Arıtma Tesislerindeki elektrik enerjisi kullanımı için ayrı ölçme düzeni kurulmuşsa bunlarla ilgili bilgi ve belgeler,  5-Deşarj İzin Belgesi (Varsa)  6-Atık suyun arıtma tesisinden çıkışındaki kalitesinin Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği'ne göre ölçüm sonuçları,  7-Belge Ücreti  8-Yerinde İnceleme Tutanağı  9-Yukarıdaki belgeler ile İl Müdürlüğüne başvurulur.  10- İl Müdürlüğü uygun başvuruları Genel Müdürlüğe gönderir.  11- Genel Müdürlük tarafından uygun görülen başvurular için belge düzenlenir.</p>	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
<b>12.</b>	<b>RİSK DEĞERLENDİRMESİ VE ACİL MÜDAHALE PLANI HAZIRLAYACAK KURUM KURULUŞLARDA ARANAN ASAGARI</b>	<p>1- Kurum veya Kuruluş Çevre ve Şehircilik Bakanlığına başvuruda bulunur.  2-Başvuruda 10 Şubat 2007 tarihinde yayımlanan tebliğ kapsamında hazırlanacak dokümanlar  3-Türkiye’de kurulmuş veya Türkiye’de yerleşik olmak.  4- Kamu veya özel sektörde deniz çevresi kirliliği ve/veya deniz çevresinin petrol ve diğer zararlı maddelerden kaynaklanan deniz kirliliği ile ilgili olarak en az üç yıl çalışmış lisans ve/veya lisansüstü derecesine sahip bir çevre mühendisini ve bir kimya mühendisini bünyesinde sürekli olarak istihdam etmek.</p>	<b>1,5 AY</b>

	<b>ÖZELLİKLER</b>	<p>5- Kamu veya özel sektörde deniz çevresi kirliliği ve/veya deniz çevresinin petrol ve diğer zararlı maddelerden kaynaklanan deniz kirliliği ile ilgili olarak en az üç yıl çalışmış lisans ve/veya lisansüstü derecesine sahip bir deniz biyoloğunu</p> <p>6- Kamu veya özel sektörde deniz çevresinin petrol ve diğer zararlı maddelerle kirlenmesi konusuna ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuata hakim en az üç yıl çalışmış lisans ve/veya lisansüstü derecesine sahip bir personeli</p> <p>7- Kamu veya özel sektörde gemi inşa ve işletme konularına hakim en az üç yıl çalışmış lisans ve/veya lisansüstü derecesine sahip bir personeli.</p> <p>8- Deniz çevresi kirliliği ve/veya deniz çevresinin petrol ve diğer zararlı maddelerle kirlenmesi ile ilgili ulusal ve uluslararası seviyede projeler ve çalışmalarda yer almış olmak veya yer almış en az bir personeli bünyesinde bulundurmak</p> <p>9-Risk değerlendirmesi yapılmasında ve acil müdahale planlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulacak analizleri yapacak/yaptırarak imkân ve kabiliyete sahip olmak.</p> <p>10-Denizcilik ve/veya denizle ilgili çevre sektöründe dünya veya ülke ölçeğinde yapılmış ayrıntılı analiz etütlerinde veya sabit yatırım projelerinde yer almak/yapmak</p> <p>11-Denizcilik ve/veya denizle ilgili çevre sektöründe dünya veya ülke ölçeğinde yapılmış petrol ve diğer zararlı maddelerin taşınması, bunların çevreye etkileri konularında ayrıntılı etütler veya sabit yatırım projelerinde yer almak/yapmak.</p> <p>12-Acil müdahale konusunda ulusal ve uluslararası kabul gören kurum/kuruluşlardan konuya ilişkin eğitimleri almış personeli bünyesinde bulundurmak.</p> <p>13-Kurum/kuruluşların mühendislik, müşavirlik, araştırma, geliştirme, etüt, fizibilite, proje, rapor ve benzeri çalışma konularını belgeleyen Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan şirket kuruluş senedi veya ana sözleşmesi veya tüzüğü,</p> <p>14- Ticaret veya Sanayi Odası, Deniz Ticaret Odası veya ilgili meslek kuruluşundan alınacak sicil belgesi veya kaydı,</p> <p>15-Mühendislik-müşavirlik belgesi veya büro tescil ve benzeri belgesi,</p> <p>16-Kurum/kuruluşu temsilen yetkili kişi veya kişilerin imza sirküleri, kamu tüzel kişiliğine haiz kuruluşlardan, kurum amiri tarafından yetkili kılındıklarına ilişkin yazı,</p>	
13.	<b>KIYI TESİSİ ACİL MÜDAHALE PLAN ONAYI</b>	<p>1-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından tespit edilmiş olan kıyı tesisleri “Kıyı Tesisi Acil Müdahale Planı” yapmakla yükümlüdür.</p> <p>2- “Kıyı Tesisi Acil Müdahale Planı” Çevre ve Şehircilik Bakanlığında “Bakanlık Uygunluk Görüş Belgesi“ almış olan kurum/kuruluşlar(firma) tarafından hazırlanarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı onayına sunulur.</p> <p>3-Kıyı Tesisi Acil Müdahale Planı 5312 sayılı Uygulama Yönetmeliği Ek I-C’ de verilen formata uygun olarak hazırlanır.</p> <p>4-Her bir kıyı tesisi için hazırlıklı olma ve müdahale için bulundurması gereken personel, malzeme ve ekipman miktarı 5312 sayılı Uygulama Yönetmeliği Ek-I A’daki esaslara istinaden yapılacak/yaptırılacak risk değerlendirmesine göre belirlenir.</p> <p>5- Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının görüşü alınarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’nın onayı ile birbirine yakın ve benzer özelliklere sahip kıyı tesisleri için ortak risk değerlendirmesi yapılarak “Ortak Kıyı Tesisi Acil Müdahale Planı” yapılabilir ve personel, ekipman ve malzeme ortak kullanılabilir.</p> <p>6- Bakanlık Uygunluk Görüş Belgesi almış olan kurum/kuruluşlar (firma) tarafından hazırlanan Kıyı Tesisi Acil Müdahale Planı 4 (dört) nüsha olarak, her sayfası firmaca kaşelenerek ve 4(dört) elektronik kopya ile birlikte onaylanmak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü’ne sunulur.</p> <p>7-Firma tarafından hazırlanan Kıyı Tesisi Acil Müdahale Planı yapılan değerlendirme sonucunda eksik bulunur ise tespit edilen eksiklikler firmaya yazılı olarak bildirilir.</p> <p>8-Firma eksiklikleri ve gerekli düzeltmeleri yaparak 4 nüsha olarak tekrar Çevre ve Şehircilik Bakanlığına sunar.</p> <p>9- İki defa yazılı uyarı alan Firma üçüncü defa uyarılmadan “Bakanlık Uygunluk Görüş Belgesi” iptal edilir.</p> <p>10-Hazırlanan Kıyı Tesisi Acil Müdahale Planı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının görüşü alınarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından onaylanır ve yürürlüğe girer.</p> <p>11-Yapılan nihai inceleme sonucunda onaylanan Kıyı Tesisi Acil Müdahale Planını için Firmaya yazılı olarak onay sürecinin başladığı bildirilir.</p> <p>12- “Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü Döner Sermaye Gelirlerine Esas Proje Onay Ücreti”nin yatırıldığına dair makbuzun ibraz edilmesini müteakip, “Kıyı Tesisi Risk Değerlendirmesi ve Acil Müdahale Planı Onay Prosedürü Genelgesi (2009/6) “ Ek -1’ deki Form doldurularak söz konusu planlara ilk sayfa olarak eklenir ve plana ait tüm sayfalar mühürlenerek onaylanır.</p> <p>13-Her sayfası mühürlenmiş Kıyı Tesisi Acil Müdahale Planının onaylı 1 er yazılı ve elektronik nüshası, ilgili Kıyı Tesisine, ilgili Valiliğe (İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne) ve Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına gönderilmek üzere ilgili firmaya “Kıyı Tesisi Risk Değerlendirmesi ve Acil Müdahale Planı Onay Prosedürü Genelgesi” EK-2’ deki form düzenlenerek teslim edilebilir.</p> <p>14- Kıyı tesisi acil müdahale planının yürürlüğe girmesini müteakiben üç ay içerisinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, kıyı tesisi acil müdahale planında yer alan personel, malzeme ve ekipmanın kıyı tesisinde bulunup bulunmadığını denetler.</p> <p>15-Her bir kıyı tesisi, azalan/artan-değişen imkân ve kabiliyetleri ile ilgili her türlü değişikliği, değişikliğin olduğu tarihten itibaren 15 gün</p>	3 AY

		<p>içerisinde yazıyla, Yıllık durum raporunu ise her yılın Aralık ayında Bakanlık Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü Deniz ve Kıyı Yönetimi Dairesi Başkanlığına bildirmekle yükümlüdürler.</p> <p>16-Bakanlık, raporların değerlendirilmesi sonucunda yapılan değişikliklerin kıyı tesisinin riskini değiştirmeyeceği kararını verirse; planlarda değişikliğin olduğu ilgili sayfalar mühürlenerek onaylanır. Bunun için herhangi bir ücret talep edilmez.</p> <p>17-Kıyı tesisindeki riskin değişmesi durumunda Bakanlık Uygunluk Görüş Belgesi almış Firma tarafından Risk Değerlendirmesi yeniden yapılarak güncellenir ve onay sürecinin başlatılması için Bakanlığa sunulur.</p>	
14.	<b>ATIK KABUL TESİSİ ONAY BELGESİ</b>	<p>1- İşletme sahibi ve müşavir firma Çevre ve Şehircilik Bakanlığında bulunur.</p> <p>2- Başvuruda Yönetmelik Ek-1 veya Ek-2' sinde yer alan formata uygun şekilde hazırlanan Atık Kabul Tesis Proje Raporu ve Atık Yönetim Planının</p> <p>3- ISPS Belgesi</p> <p>4- Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı veya Deşarj İzin Belgesi</p> <p>5- Yapı Kullanma İzin Belgesi</p> <p>6- Bertaraf Tesisleri ile yapılan sözleşmeler</p> <p>7- Harita, kroki, resim vb.</p> <p>8- Limanlarla yapılan anlaşmalar *</p> <p>(* Muafiyet başvurularında ve Büyükşehir Belediyeleri için talep edilir.)</p>	<b>3 AY</b> <b>(Atık kabul tesisi kurulum süresi 45 iş günü dahil)</b>
15.	<b>KAYIT BELGESİ (Ozon tabakasını incelten maddeler için)</b>	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Onaylı Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf Sicil Gazetesi</p> <p>3- Onaylı Vergi Levhası</p> <p>4- Onaylı İmza Sirküleri,</p> <p>5- Kapasite Raporu (sadece İthalatçı-sanayici ve sanayici firmalardan isteniyor)</p> <p>6- Dekont Aslı</p> <p>7- Taahhütname (sadece ithalatçı, İthalatçı-sanayici firmalardan isteniyor)</p>	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
16.	<b>KONTROL BELGESİ (Ozon tabakasını incelten maddeler için)</b>	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Kontrol Belgesi Aslı (2 adet)</p> <p>3- İthal Lisans Belgesi</p> <p>4- Proforma Fatura Aslı, Noter Tasdikli Tercümesi Ve Fotokopileri,</p> <p>5- Analiz Sertifikasının Aslı ve Noter Tasdikli Tercümesi,</p> <p>6- Etiket Aslı</p> <p>7- Kontrol Belgesi Ücretinin Yatırıldığına Dair Banka Dekontu Aslı</p>	<b>15 İŞ GÜNÜ</b>
17.	<b>DOĞRULAYICI KURULUŞ YETKİ BELGESİ (Sera gazı emisyonlarının)</b>	<p>1- Doğrulayıcı kuruluşun esas sözleşmesi ve varsa esas sözleşme değişikliklerinin yer aldığı ticaret sicili gazetelerinin aslı veya örnekleri,</p> <p>2- İlgili ticaret odasından alınacak faaliyet belgesinin bir örneği,</p> <p>3- Doğrulayıcı kuruluşun merkezinin varsa şube ve/veya şubelerinin adresleri, telefonları ve belgegeçer numaraları,</p> <p>4- Yöneticilerin ve doğrulama işlemi gerçekleştirecek personelin;</p> <p>a) Tecrübelerini ve denetimle ilgili aldıkları eğitimlerini içeren ayrıntılı özgeçmişleri, sahip oldukları lisans, sertifika ve katılım sağlanan eğitim programlarına ilişkin bilgiler, T.C. kimlik numaraları, adres bilgileri, diploma örneği ve imza sirküleri,</p> <p>b) Doğrulama ve eğitim haricinde bu Yönetmelik dahilinde ticari faaliyette bulunmadıklarına dair yazılı beyanları,</p> <p>c) Yönetmelikte belirtilen bağımsızlığı ortadan kaldıran hallerin ortaya çıkması durumunda doğrulama faaliyetlerinden çekileceklerine dair yazılı taahhütleri,</p>	<b>30 İŞ GÜNÜ</b>

	izlenmesi kapsamında)	5 - Yönetmeliğe uygun şekilde organizasyon yapısının oluşturulduğu, gerekli yönetim sistemlerinin kurulduğunu teyit eden belgeler ile bu kapsamda görevlendirilecek sorumlu yöneticiler ile doğrulama işini gerçekleştirecek personelin adı, soyadı ve tecrübelerine ilişkin bilgiler.	
18.	<b>İZLEME PLANI ONAYI (Sera Gazı Emisyonlarının İzlenmesi Kapsamında)</b>	1- İzleme planı	6 AY
19.	<b>PROJE SAHİBİ KAYDI (Gönüllü Karbon Piyasası Proje Kayıt Tebliği Kapsamında)</b>	<b>Kamu Kurumları İçin:</b> 1. Ek-1’de verilen formun imzalı ve kaşeli aslı, <b>Firmalar İçin:</b> 1. Ek-1’de verilen formun imzalı ve kaşeli aslı, 2. Ticaret sicil belgesi, 3. İmza Sirküleri, Vakıflar, Dernekler ve diğer Sivil Toplum Kuruluşları için: 1. Ek-1’de verilen formun imzalı ve kaşeli aslı, 2. İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış dernek tüzüğü,	Proje Kaydıdan Önce
20.	<b>PROJE KAYDI (Gönüllü Karbon Piyasası Proje Kayıt Tebliği Kapsamında)</b>	<b>Karbon Sertifikası Elde Etmiş Projeler İçin:</b> 1. Ek-3 Proje Künyesi Formu imzalı ve kaşeli aslı, 2. Onaylanmış proje tasarım belgesi, 3. Onaylama raporu, 4. Gönüllü karbon standart kuruluşu tarafından projenin kayıt edildiğini ve sertifikalandırmanın yapıldığını gösterir bilgi ve/veya belgeler, 5. Doğrulama raporu,	30 İŞ GÜNÜ (Karbon sertifikasının alınmasını müteakip 30 gün içerisinde)
25.	<b>ÇEVRE GELİRLERİNİN TAKİP VE TAHSİLİ İLE TAHSİLÂT KARŞILIĞI ÖDENEĞİN KULLANIMI</b>	<b>YARDIM KONULARI:</b> 1- Atık su Arıtma Tesisleri (Yerel Yönetim Kurumları) 2- Katı Atık Bertaraf Tesisleri (“Birlik” olarak başvurulması gerekiyor) 3-Çevre Kirliliğinin Giderilmesi 4-Kanalizasyon Yardım talebinde bulunanlar(Belediye Başkanlıkları ve Yerel Yönetim Birlikleri) gerekli belgeleri usulüne uygun şekilde hazırlayarak ilgili İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü’ne verir. İl çevre ve şehircilik müdürlüğünce, belgeler üzerinde gerekli incelemeler yapılır, varsa eksikleri tamamlattırılarak projenin gerekliliği ve uygulanabilirliğine ilişkin görüşleriyle birlikte Bakanlığımıza gönderilir. <b>Başvuruda İstenen Belgeler:</b> 1. Bakanlığa hitaben yazılan müracaat yazısı 2. Proje gerekçe raporu (Projenin gerekçeleri belirtilecek, şu andaki durum ne, proje gerçekleşirse neler elde edilecek v.b.) 3. Birlikler, Belediyeler ve İl Özel İdareleri için Encümen Kararı (Yardım talebine ilişkin olacak, mali yetersizlik ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’ndan yardım talep edildiği vurgulanacak, talep edilen yardım miktarı belirtilecek) 4. Taahhütname 5. Protokol (Kamu kurum ve kuruluşları ) 6. Çevre Kirliliğinin Giderilmesi Kapsamında Yaklaşık Maliyet Cetveli, Kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Tesisi Projeleri için Keşif özeti ve metraj cetveli (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İl Müdürlükleri, İller Bankası veya il özel idaresi birimleri tarafından onaylı), 7. Çevresel Etki Değerlendirme Olumlu Belgesi veya Çevresel Etki Değerlendirilmesi Gerekli Değildir Belgesi (Çevresel Etki Değerlendirilmesi Yönetmeliği Kapsamında Olanlar) 8. Bakanlıkça onaylı proje veya proje uygunluk yazısı (Atık su Arıtma ve Atık Bertaraf Tesisleri - Projenin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından onaylı olması gerekiyor) 9. İl Mahalli Çevre Kurulu Yer Seçim Kararı (Katı atık bertaraf ve geri kazanım tesisleri için) 10. Bu proje ile ilgili başka yerlerden alınan yardım veya kredilere ilişkin bilgi ve belgeler <b>NOT:</b> - Bakanlıktan Atık su Arıtma Tesisi TİP projesinin temin edilmesi halinde, (a), (b), (c) (d) ve (e) maddeleri ile birlikte yalnızca keşif özeti (Belediye Başkanı imzalı-mühürlü) ve Bakanlıktan verilen “Tip Proje Talep Formu”nun yardım talebi dosyasında yer alması yeterlidir. - Genel Müdürlüğümüze gönderilen sarf belgelerinin eksik olması durumunda ilgili Birlik veya Belediye Başkanlığına yazı yazılarak eksikler tamamlattırılır. - Yerinde Yapılan İnceleme sonucunda tanzim edilen tutanağın olumsuz olması halinde ise serbest bırakma işlemi gerçekleştirilmez.	2 AY (Bakanlık onay süreci ve Bütçe imkanları göz önünde bulundurularak sürede değişiklik olabilir)

26.	<b>ÇEVRE GELİRLERİNİN TAKİP VE TAHSİLİ İLE TAHSİLÂT KARŞILIĞI ÖNGÖRÜLEN ÖDENEĞİN KULLANIMI</b>	<b>BİRLİK VE BELEDİYE BAŞKANLIKLARINCA BAKANLIĞIMIZDAN ALINAN YARDIMLARIN HARCANMASI SONUCU SERBEST BIRAKMA İŞLEMİNİN GERÇEKLEŞMESİ KAPSAMINDA İSTENEN SARF BELGELER YAPIM İŞLERİNDE</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bakanlığımıza hitaben yazılan üst yazı</li><li>2. Tablo (Kimlere ve ne miktarlarda (parasal değer) iş yaptırıldığı/mal veya hizmet alındığı (adı soyadı –unvanı - T.C kimlik no - vergi no, - vergi dairesi v.b.) hakkında bilgilerin yer aldığı bir (Kurum yetkilisince imzalı-mühürlü),</li><li>3. Fatura</li><li>4. İhale onay belgesi</li><li>5. İhale komisyon kararı</li><li>6. Sözleşme</li><li>7. Yer/iş teslim tutanağı</li><li>8. Hak ediş raporu</li><li>9. Muayene kabul/iş teslim alma tutanağı</li></ol> <b>MÜŞAVİRLİK HİZMETLERİNDE</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bakanlığımıza hitaben yazılan üst yazı</li><li>2. Tablo (Kimlere ve ne miktarlarda (parasal değer) iş yaptırıldığı/mal veya hizmet alındığı (adı soyadı –unvanı - T.C kimlik no - vergi no, - vergi dairesi v.b.) hakkında bilgilerin yer aldığı bir (Kurum yetkilisince imzalı-mühürlü),</li><li>3. Fatura</li><li>4. İhale onay belgesi ve İhale komisyon kararı</li><li>5. Sözleşme</li><li>6. Muayene kabul/iş teslim alma tutanağı</li><li>7. Proje onay belgesi veya uygunluk yazısı</li><li>8. ÇED olumlu veya ÇED gerekli değildir belgesi</li></ol> <b>MAL/MALZEME ALIMLARINDA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bakanlığımıza hitaben yazılan üst yazı</li><li>2. Tablo (Kimlere ve ne miktarlarda (parasal değer) iş yaptırıldığı/mal veya hizmet alındığı (adı soyadı –unvanı - T.C kimlik no - vergi no, - vergi dairesi v.b.) hakkında bilgilerin yer aldığı bir (Kurum yetkilisince imzalı-mühürlü),</li><li>3. Fatura,</li><li>4. İhale onay belgesi ve İhale komisyon kararı,</li><li>5. Sözleşme</li><li>6. Muayene kabul tutanağı;</li><li>7. Encümen Kararı</li></ol> <b>SARF EVRAKLARIN İNCELENMESİ ve SERBEST BIRAKMA İŞLEMİ AŞAMALARI</b> <p>Yukarıda sıralanan evrakların tam olması halinde;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Serbest bırakma işlemine esas teşkil edecek olan yerinde inceleme yapılarak tutanak tanzim edilmesi için ilgili il müdürlüğüne yazı yazılır.</li><li>2. İlgili il Müdürlüğünce yerinde yapılan inceleme neticesinde tanzim edilen tutanak aslı posta yoluyla gelmek üzere Genel Müdürlüğümüze üst yazısı ile birlikte fakslanır,</li><li>3. Genel Müdürlüğümüze gelen tutanağın olumlu olması halinde ilgili Birlik veya Belediye Başkanlığı ile T.C. Ziraat Bankası A.Ş. Ankara kurumsal Şubeye işi yapan veya mal malzeme alınan firmaya aktarılması için serbest bırakma yazısı yazılarak işlem tamamlanır.</li></ol>	<b>20 İŞ GÜNÜ</b>
27.	<b>ÇEVRE ÖLÇÜM VE ANALİZ LABORATUVARLARI YETERLİK BELGESİ</b>	<b>Çevre Ölçüm ve Analiz Laboratuvarları Yeterlik Yönetmeliği' nin 26 ncı maddesi kapsamında</b> Çevre Ölçüm ve Analizleri Yeterlik Belgesi alma talebinde bulunan laboratuvarların Yönetmeliğin 2 inci ekinde yer alan bilgi ve belgeleri Bakanlığa sunmaları zorunludur: <ol style="list-style-type: none"><li>a) Laboratuvarın Akreditasyon Kurumu tarafından onaylanmış akreditasyon belgesi ile ekleri,</li><li>b) Özel laboratuvar şirketinin faaliyet alanın çevresel ölçüm, analiz ve raporlama vb. olduğunu gösteren ticaret sicil gazetesi veya ticaret sicil gazetesinin şirket kaşesi altına şirket yetkilisinin imzasıyla onaylanmış kopyası,</li><li>c) Laboratuvar Yöneticisinden başlamak üzere tüm laboratuvar personelini içerecek şekilde hazırlanmış organizasyon şeması,</li><li>ç) Kamu laboratuvarında laboratuvar sorumlusu tarafından, özel laboratuvar şirketinde ise, ticaret sicil gazetesinde tanımlanan şirket adına imza atmaya yetkili kişiler tarafından onaylanmış, ölçüm ve analiz raporlarına imza atmaya yetkili kişilerin imzalarını tanımlayan imza sirküleri,</li><li>d) Özel laboratuvar şirketinin, şirket ana sözleşmesinde ifade edilen faaliyet alanı kapsamında ticaret odasından alınan faaliyet belgesinin şirket yetkilisi tarafından onaylanmış kopyası,</li><li>e) Özel laboratuvar için, işyeri açma ve çalışma ruhsatının, ticaret sicil gazetesinde tanımlanan şirket adına imza atmaya yetkili kişiler tarafından onaylanmış kopyası,</li></ol>	<b>2 AY</b> <b>(Başvuru dosyasının Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanması ve laboratuvarda eksik bulunmaması halinde belgelendirme bu sürede tamamlanmaktadır.)</b>

	<p>f) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarının bildirimi ve bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen eğitim sertifikaları, g) Cihazların listesi, ğ) İlgili yönetmelikteki tablo, parametre, metot ve yönetmelikteki tablo ile kıyaslanan çalışma aralığı listesi, h) Deney talimatları ve ölçüm belirsizliklerini de içeren metot teyidi raporları, ı) Laboratuvarlar arası işbirliği sözleşmesinin onaylı kopyası, i) Laboratuvardan çıkan atıkların bertaraf edilmesi için, ilgili kuruluş ile yapılan sözleşmenin onaylı örneği, j) Bakanlıkça, müracaatın yapıldığı yıl için belirlenen hizmet bedelinin ödendiğine dair banka dekontu ve fatura bilgi formu, k) Örneği Ek-3'de verilen dosya içeriği kontrol listesi,</p>	
--	--	--

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü  
İsim : Muhammet ECEL  
Unvan : Genel Müdür  
Adres : Ehlîbeyt Mah. Ceyhun Atıf Kansu Cad. 1271 Sok.  
No: 13 Balgat/ANKARA  
Tel. : 0312 586 30 00  
Faks : 0312 474 03 35  
e-Posta : muhammet.ecel@csb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Müsteşarlık  
İsim : Prof. Dr. Mehmet Emin BİRPINAR  
Unvan : Müsteşar Yrd.  
Adres : Vekaletler Cad. No:1 Bakanlıklar / ANKARA  
Tel. : 0312 424 09 98  
Faks : 0312 417 87 19  
e-Posta : mehmet.birpinar@csb.gov.tr