

SIFIR ATIK YÖNETİM SİSTEMİ
VE
EÇBS (ENTEĞRE ÇEVRE BİLGİ SİSTEMİ) KAYIT İŞLEMLERİ

1.AŞAMA

ECBS Firma/Kurum Kayıt İşlemleri

1. Kayıt işlemleri için <https://ecbs.cevre.gov.tr> adresine girin.
2. “Vatandaş girişi” ekranından e-devlet şifrenizle giriş yapın. (E-devlet şifresi ile girişlerin kurum amirinin e-devlet şifresi ile yapılması gerekmektedir.)
3. “Sisteme giriş yap” butonuna tıklayarak il/ilçe bilgilerinizi girin. (Diğer bilgileriniz e-devlet sisteminden otomatik olarak çekilecektir.)
4. Kaydet butonuna basarak, kullanıcı sözleşmesini okuyup onaylayın.
5. Şahsınıza açılan sayfada hesap (firma/kurum) sayfasına girin.
6. Sağ üstte bulunan “yeni hesap (firma/kurum)” a tıklayın.
(Not:Kurum daha önceden kayıtlı ise sistem uyarı verecektir. Bu durumda kurumun kaydını yapmış olan yetkili hala kurumda bulunuyor ise onun edevlet şifresi ile giriş yapılarak işlemler devam etmelidir. Eğer kurum yetkilisi değişmiş ise “Yetkili Değişikliği Başvurusu” yapılmalıdır.)
7. Hesap tipi (kamu kurumu) seçimini yaparak, VERGİ NO ve VERGİ DAİRESİ bilgilerinizi girin.
8. Kuruluş tarihi ve varsa kurumunuza ait SGK numarasını girin.
9. UAVT (Ulusal adres Veri Tabanı) numarasını biliyorsanız girin. (Bilmiyorsanız “UAVT kodunu bilmiyorum” butonuna basarak adres bilgilerinizi girin. UAVT kodu daha önce kullanıldı uyarısı sistem tarafından yapılıyor ise ALO 181’i arayarak UAVT kodu çoklu kullanıma açılması talebinde bulunun.)
10. Telefon, e-posta ve varsa KEP adresinizi girin.
11. Harita üzerinden konum bilgilerinizi seçin. (Haritada bulunan imleci çekerek konumuza sürükleyin.)
12. Kurumda yetkili olduğunuzu gösteren belgeyi yükleyin. (Kurum kimlik kartınız vb)
13. “Başvuru tamamla” butonuna basın.
14. İletişim bilgileri kısmında girilen e-posta adresinize sistem tarafından gönderilen doğrulama linkine tıklayarak e-posta adresinizi doğrulayın.
15. İletişim bilgileri kısmında girilen telefon numaranıza sistem tarafından gönderilen doğrulama linkine tıklayarak telefon numaranızı doğrulayın.
16. Sistem tarafından otomatik oluşturulan formun çıktısına alarak, kaşe ve imzalı olarak “Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü” evrak kayıt birimine teslim ediniz.
17. ECBS başvurunuz Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce onaylandığında e-devlet sistemi üzerindeki hesabınızda kurumunuz “onaylı” olarak görünecektir. (evrakın verilmesinin ardından birkaç gün içerisinde onaylanmakta olup onay bilgisi cep telefonuna/ verilen e-posta adresine otomatik olarak iletilmektedir.)



ÖNEMLİ NOT: Firma/Kurum kaydı onaylanan kurumun **ecbs sistemine “tesis” olarak da kaydedilmesi gerekmektedir.** (Eçbs sistemi içerisinde yer alan tüm uygulamalara **sadece “TESİS”** bölümünden girilebilmektedir. Uygulamalara Hesap(Firma,Kurum...) olarak giriş **yapılamayacaktır**)

2.AŞAMA

ECBS Tesis Kayıt İşlemleri

1. E-devlet şifrenizle <https://ecbs.cevre.gov.tr> adresinden hesap sayfasına girin. (Kurumunuz onaylı olarak görünecektir.)
2. Eğer tesisinizin adresi firma adresinizle aynı ise hesabım bölümünde onaylı görünen firmaya ait bilgi satırının sonundaki işlem yap butonuna basın.
Ekranında Hesap bilgisi, Tesis/Şube Listesi, Yetkili Listesi, Uygulama Listesi, Başvuru/Değişiklik Listesi ve Belge Listesi başlıklarının yan yana açıldığını görün.
Tesis/Şube Listesi başlığının altındaki “Hesabım(Firma, kurum) Tesis(Şube) Olarak Kaydet” butonuna basarak tesisi otomatik olarak sisteme tanıttın.
Tesis otomatik eklendiğini ekranınızda görün ve tesisin onaylı olduğunu gösterir satırın sonunda işlem yap butonuna basarak tesise ait başlıkları açın.
Tesis/Şube Bilgileri, Yetkili Listesi, Uygulama Listesi, Başvuru/Değişiklik Listesi, Varlık Listesi şeklinde başlıkların açıldığını görün ve uygulama listesi başlığına gelerek tesise uygulama ekleme işlemi yapın. Uygulama listesinin başlığı altındaki atık yönetim uygulaması ve sıfır atık bilgi sisteminin yanındaki ekle butonuna basın. “Uygulamaya git” butonuna tıklayarak girişlerinizi yapabilirsiniz. Entegre çevre bilgi sistemi işlemlerini bu aşamada tamamlamış oldunuz.
3. Eğer tesisinizin adresi firma adresinizden farklı ise sağ üst köşede bulunan “Yeni tesis ekle” butonuna basarak tesisinizin /kurumunuzun adını girin. (kurumunuza bağlı olarak çalışan ve kurumunuzun mevcut adresinden farklı bir adreste bulunan Şube Müdürlüğü vb. kurumlar bulunuyorsa o kurumlar mevcut kuruma bağlı tesisler olareak sisteme kaydedilmelidir.)
4. NACE faaliyet kodunu maliyeden vergi kimlik numaranızla seçilen kodlar arasından seçin.
5. UAVT (Ulusal adres Veri Tabanı) numarasını girin. (Firma kaydı sırasında oluşturduğunuz UAVT numarası. Bilmiyorsanız yeniden adres bilgilerinizi girerek oluşturun.)
6. Telefon, e-posta ve varsa KEP adresinizi girin.
7. Harita üzerinden konum bilgilerinizi seçin. (Haritada bulunan ve Ankara üstünde bulunan kırmızı imleci çekerek konumunuza sürükleyin.)
8. Kurumda yetkili olduğunuzu gösteren belgeyi yükleyin. (Kurum kimlik kartınız vb)
9. “Başvuru tamamla” butonuna basın.
10. İletişim bilgileri kısmında girilen telefon numaranıza sistem tarafından gönderilen doğrulama linkine tıklayarak telefon numaranızı doğrulayın.
11. İletişim bilgileri kısmında girilen e-posta adresinize sistem tarafından gönderilen doğrulama linkine tıklayarak e-posta adresinizi doğrulayın.
12. Sistem tarafından otomatik oluşturulan formun çıktısına alarak, kaşe ve imzalı olarak “Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne elden ya da posta yolu ile ulaştırılmalıdır.
13. İl Müdürlüğü tarafından tesis onayı yapıldıktan sonra tesisin onaylı oluşunu gösterir bilgi satırının sonundaki işlem yap butonuna basın.
Tesis/Şube Bilgileri, Yetkili Listesi, Uygulama Listesi, Başvuru/Değişiklik Listesi, Varlık Listesi şeklinde başlıkların açıldığını görün ve uygulama listesi başlığına gelerek tesise uygulama ekleme işlemi yapın.
Uygulama ekleme işlemi yapmak için uygulama listesinin başlığı altındaki atık yönetim uygulaması ve sıfır atık bilgi sisteminin yanındaki ekle butonuna basın. “Uygulamaya git” butonuna tıklayarak girişlerinizi yapabilirsiniz.
14. Firma ve yeni tesis ekle butonu ile yapılan tesis kayıt işlemleri sırasında oluşturulan formları kaşeli ve ıslak imzalı olarak “Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne elden ya da posta yolu ile ulaştırılmalıdır.

ÖNEMLİ NOTLAR:

Eklenecek tesisin vergi numarası firmadan farklı ise tesis olarak değil yeni firma olarak kayıt yapılması gerekmektedir. (Örneğin Tarım İlçe Müdürlükleri Tarım İl Müdürlüğünden ayrı bir vergi numarasına sahiptir. Bu nedenle İlçe Tarım Müdürlükleri firma olarak kayıt yapacak olup, daha sonra firma hesaplarını tesis olarak da ekleyeceklerdir.)

Eçbs Sisteminde Yetkili Değişikliğinin Yapılması:

Firmanız/kurumunuz vergi no kayıtlı ise daha önceden bir kayıt yapılmış demektir.

Eçbs sisteminde kayıtlı olan kurumun yetkilisi değişmiş ise yetkili değişikliği başvurusu yapılmalıdır.

Kurumun yeni yetkilisi olmak için;

- ✓ Yeni yetkilinin e-devlet şifresi ise eçbs sistemine giriş yapılır
- ✓ Yetkili Değişikliği Başvurusu bölümüne girilir.
- ✓ Vergi no yazılır, yeni kurum amirinin yetki belgesi yüklenir
- ✓ “Başvuru Formu Oluştur” bölümüne tıklanır ve çıkan başvuru formu kaşeli ve onaylı olarak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne teslim edilir)

Kurumda Sıfır Atık İşlemlerini Yürütecek Olan Personellerin Sisteme Tanımlanması:

Kurumda sıfır atık işlemini yürütecek (veri girişini yapacak) personellerin sisteme tanımlanması için;

- ✓ Kurum amirinin e-devlet şifresi ile giriş yapılır.
- ✓ Hem firma/kurum bölümünden hem de tesis şube bilgileri bölümünden yetkili listesi sekmesine giriş yapılır.
- ✓ (Yeni yetkili ekle +) bölümüne girilerek personelin kimlik no yazılarak kaydet butonuna tıklanır.
- ✓ Yetkilendirilen personelin e-devlet şifresi ile eçbs.csb.gov.tr adresine giriş yapılır ve gelen bildirim onaylanır.
- ✓ Bu onaydan sonra yetki verilen personel de eçbs sistemine kendi e-devlet şifresi ile giriş yaparak kurum adına işlem yapabilecektir.
- ✓ Yetkilendirilecek personel sayısı birden fazla olabilir.

Sıfır Atık Bilgi Sistemine Veri Girişi Yapılması Ve Sıfır Atık Belge Başvuru İşlemleri:

- ✓ Sıfır atık belge başvurusu işlemleri eçbs sistemi içerisinde bulunan Sıfır Atık Bilgi Sistemi (SABS) bölümünden yapılabilmektedir.
- ✓ Bu bölüme giriş yapılarak “Uygulamaya Giriş Türü” seçilir. Veri girişleri tesis sekmesinden yapılabildiğinden “Tesis” işaretlenerek sisteme giriş yapılır.
- ✓ Açılan tesis listesinden giriş yapılacak tesis satırında bulunan uygulamaya git butonu tıklanır. (Bu bölüme sayfanın sol tarafında yer alan tesis (Şube) Listesi sekmesi → işlemler → uygulama listesi bölümüne girilerek de ulaşılabilmektedir.) ancak her iki bölümden de işlem yapılabilmesi için sıfır atık uygulamasının daha önceden sisteme eklenmiş olması gerekmektedir. Uygulama ekleme işlemi “EÇBS Tesis Kayıt İşlemleri” bölümünde anlatılmıştır)
- ✓ Açılan uygulama artık sizin sıfır atık işlemlerine ilişkin veri girişlerinizi yapacağınız bölümdür.

- ✓ Sayfanın sol bölümünde yer alan kurum bilgileri bölümünde yer alan kurum bilgileri ve sorumlu personel bilgileri doldurulur.
- ✓ Faaliyet bölümüne giriş yapılır.
- ✓ Bu bölümde yer alan “(+)**Yeni Faaliyet Ekle**” bölümüne girilerek girilecek faaliyetlere ilişkin “**Faaliyet Üst Bilgisi**” ve üst bilgi giriş yapıldıktan sonra açılan “**Faaliyet Detay Bilgisi**” bölümleri doldurulur.
- ✓ Her faaliyet girişinden sonra hesapla ve kaydet butonu tıklanır.
- ✓ Faaliyet bölümünde yer alan bölümler:
 - **Eğitim:** Bu bölümünde sıfır atık atık yönetimi v.b. konularda verilen eğitimler kaydedilmelidir. Sıfır atık belge başvurusu yapılabilmesi için bu bölümün mutlaka doldurulması gerekmektedir.
 - **Geçici Atık Depolama Alanı:** Kurumunuzda atıklarınızın yetkili firmaya/belediyeye teslim edilmeden önce biriktirildikleri bir geçi depolama alanınız var ise bu bölüm doldurularak depolanan atık türleri atık kodları belirtilerek bu bölüme kaydedilecektir. (**Geçici depolama alanı bulunmuyor ise veri girişi yapılmayacaktır.**)
 - **Kompost:** Kurumunuzda kompost ünitesi bulunuyor ve bu bölümde tesiste oluşan organik atıklarınıza (sebze meyve atıkları, çay posaları v.b.) kompost işlemi uygulanıyor ise bu bölüme kaydediniz. (**Kompost işlemi uygulanmıyor ise veri girişi yapılmayacaktır.**)
 - **Toplanan Atık:** tesisinizde oluşan atıkların belediyeye/atıkları toplama konusunda Bakanlığımızca yetkilendirilmiş olan lisanslı firmaya teslim işlemlerine ilişkin bilgiler bu bölümden kaydedilecektir. Teslime ilişkin bilgiler ve atığın verildiğine ilişkin teslim belgesi sisteme yüklenmelidir.
 - **Yerleştirilen Ekipman:** Atıkların türlerine göre biriktirildiği kumbara, konteyner ve benzeri ekipmanlar bu bölüme kaydedilmelidir.
 - Atıkların biriktirilmesi, toplanması ve biriktirme ekipmanlarının özelliklerine ilişkin hususlar 12.07.2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış olan “**Sıfır Atık Yönetmeliği**”nin 14 üncü maddesinde açıklanmaktadır.
 - 14. Maddede “*Kurumlardan kaynaklanan tehlikesiz nitelikteki geri kazanılabilir kağıt, cam, metal, plastik atıklar diğer atıklardan farklı biriktirme ekipmanında biriktirilir.*” denilmektedir.
 - Yönetmelik hükümlerine göre kurumunuzda **en az 2 tip** (sayıları ihtiyaca göre istenilen sayıda olabilecektir) biriktirme ekipmanı bulunmalı, bunlardan bir tanesi “**Geri Kazanılabilir Nitelikteki Atıklar**” için diğeri ise “**Diğer Atıklar**” için olmalıdır.
 - Geri kazanılabilir nitelikteki atıklar** (Kağıt, cam, metal, plastik) tek bir biriktirme ekipmanında toplanabileceği gibi, istenirse her atık türü için ayrı ayrı biriktirme ekipmanları kullanılabilir. Kağıt, cam, metal, plastik atıkların birlikte biriktirilmesi durumunda mavi ekipman kullanılmalı veya biriktirme ekipmanının üzerine atık türlerinin yazılacağı mavi renkli bir etiket yapıştırılmalıdır. Malzeme türlerine göre ayrı biriktirme yapılması durumunda kağıt atıklar için mavi, plastik atıklar için sarı, cam atıklar için yeşil, metal atıklar için açık gri renk kullanılmalıdır.(ekipman rengi veya etiket rengi)
 - Diğer atıklar** için koyu gri renk kullanılır. Diğer atıklar, geri dönüşebilen atıkların dışında atıklardır. Örn karışık belediye atıkları, süprüntü temizleme kalıntıları, ıslak havlu ve mendiller, seramik ve porselen gibi mutfak ve aksesuar eşya atıkları.
 - Yönetmeliğin **EK-5** bölümünde toplama sistemine ilişkin açıklayıcı örnekler verilmektedir.

- ✓ Faaliyet bölümüne veri girişi tamamlandıktan sonra belge başvurusu işlemlerine başlanır.
- ✓ Belge başvurusu için Sayfanın sol bölümünde yer alan “Belgelendirme” bölümüne giriş yapılır.
- ✓ Yeni Başvuru (+) bölümüne girilir.
- ✓ Belge başvurusunun yapılabilmesi için sayfada açılan Kriterlerden (*) işareti ile tanımlanmış olanlara ilişkin veri girişlerinin yapılması zorunludur. (*) işareti ile belirtilmiş bölümlerde verilerin bulunması halinde “**Başvuruyu Gönder**” bölümü aktif hale gelmektedir. Aksi takdirde başvuruyu gönder bölümü aktif hale gelmemektedir.
- ✓ Veri girişi yapan Kurum türüne bağlı olarak (*) işareti bulunmayan kriterlere ilişkin de veri girişleri yapılmalıdır. (Örneğin sağlık kurumlarının kurumlarında oluşan tıbbi atıklara ilişkin veri girişlerini yapması gerekmektedir.)
- ✓ Veri girişinin yapılmasının zorunlu olduğu Kriter 9 ve kriter 10 bölümlerine kriterlerde tanımlanan özelliklere uygun ekipmanlara ait fotoğrafların (png, jpg v.b formatlarda) dosya seç işlemi yapıldıktan sonra yükle bölümü tıklanarak yüklenmelidir. (Birden fazla resim var ise sıkıştırılmış dosya haline getirilerek sisteme yüklenebilecektir.
 - Kurumunuzda en az ikili toplama ekipmanı olmalıdır. (sayıları ihtiyaca göre belirlenebilir)
 - Bu ekipmanlardan birinde kurumunuzdan kaynaklanan geri kazanılabilir nitelikteki atıklar (Kağıt, cam, metal, plastik), diğer ekipmanda ise diğer atıklar biriktirilmelidir.
 - Kağıt, cam, metal, plastik atıkların birlikte biriktirilmesi durumunda mavi ekipman ya da ekipmanın üzerinde mavi etiket, diğer atıklar için ise koyu gri renk ekipman ya da ekipmanın üzerinde koyu gri etiket kullanılmalıdır.
 - Malzeme türlerine göre ayrı biriktirme yapılması durumunda kağıt atıklar için mavi, plastik atıklar için sarı, cam atıklar için yeşil, metal atıklar için açık gri renk kullanılır.
 - Kurumunuzda bu atıklar dışında atık olması durumunda (Örn: biyobozunur atıklar (meyve-sebze atıkları, yemek atıkları v.b.), atık pil, atık elektrikli ve elektronik eşya, tıbbi atık, tehlikeli atık v.b.) bu atıklara ilişkin toplama ekipmanları da kurumda bulunmalı, bunlara ilişkin resimler de sisteme yüklenmelidir.
- ✓ Yapılması gereken giriş işlemlerinin tamamlanmasının ardından sayfanın alt kısmında açılan “**Başvuruyu Gönder**” bölümü işaretlenerek “Sıfır Atık Belgesi Başvurusu” İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilebilecektir.
- ✓ Başvurular İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından eçbs sistemi üzerinden değerlendirilmektedir.
- ✓ Yapılan başvurunun İl Müdürlüğü tarafından değerlendirilmesi sonucunda Yönetmeliğin EK-3’ünde yer alan kriterleri sağladığı ve herhangi bir bilgi/belge eksikliği bulunmadığı tespit edilen yerlere temel seviyede sıfır atık belgesi düzenlenir. Düzenlenen belge yine ilgili kurumun eçbs sisteminde yer alan “Tesis modülü” içerisinde yer alan “Belgelendirme” bölümüne gönderilmektedir. Düzenlenen belge posta yolu ile **gönderilmeyecektir.**

ÖNEMLİ NOTLAR:

- ✓ "Temel seviyedeki sıfır atık belgesi" Sıfır Atık Yönetmeliği EK-3'te yer alan kriterler doğrultusunda sıfır atık yönetim sistemini kuran bina ve yerleşkeler (bina ve yerleşkeler Ek-1 listesinde tanımlanmaktadır) ile mahalli idareler için yapılır.
- ✓ EK-1 listede yer alan bina ve yerleşkelerin uygulama takvimi doğrultusunda, sıfır atık yönetim sistemini kurarak uygulamaya geçmeleri zorunludur.

- ✓ “**Büyükşehir Belediyesi**” **sadece** kendi hizmet binası için Yönetmeliğin Ek3-B sinde yer alan Bina ve Yerleşkeler İçin Uygulama Takvimine göre “Kamu Kurum ve Kuruluşları” kapsamında 1 Haziran 2020 tarihine kadar Sıfır Atık Belgesi alınması gerekmektedir.
- ✓ “**Büyükşehir İlçe Belediyeleri**” kendi hizmet binası için Yönetmeliğin Ek3-B sinde yer alan Bina ve Yerleşkeler İçin Uygulama Takvimine göre “Kamu Kurum ve Kuruluşları” kapsamında 1 Haziran 2020 tarihine kadar Sıfır Atık Belgesi alınması gerekmektedir. Bu başvurularda kurum türü “Kamu Kurum/Kuruluşu” olarak seçilmelidir.
- ✓ İl Müdürlüğüne gerekli görülmesi durumunda belge başvurusu yapan kurumlarda yerinde inceleme yapılabilecektir.
- ✓ Başvuruların değerlendirilmesine ilişkin bilgiler (başvurunun onaylanması, başvuruda herhangi bir eksiklik görülmesi halinde yapılacak işlemler, eksikliklerin bildirim süreleri v.b.) Sıfır Atık Yönetmeliği’nin 17 inci maddesinde tanımlanmaktadır.
- ✓ **İçerisinde birden fazla kurum, kuruluş ve işletme barındıran ve ortak bir yönetimi olan bina ve yerleşkelere**, içerisindeki tüm kurum, kuruluş ve işletmeleri kapsayacak şekilde seviyesine uygun tek bir sıfır atık belgesi düzenlenir. Ancak, organize sanayi bölgeleri ile havalimanları içerisindeki kurum, kuruluş ve işletmeler talep etmeleri halinde ayrıca münferit belge müracaatında bulunabilirler.(**Örnek: İçerisinde birden fazla kurumu barındıran Kaymakamlık binaları**)
- ✓ **Ortak bir yönetimi olmayan**, ancak sıfır atık yönetim sistemini birlikte kuran ve işleten, aynı bina veya yerleşke içerisinde bulunan kurum, kuruluş ve işletmeler münferit belge müracaatında bulunabileceği gibi seviyesine uygun tek bir sıfır atık belgesi için de müracaat edebilirler.
- ✓ Sıfır atık belge esaslarına aykırılık, adres ve diğer değişiklik durumları ve belgenin iptaline ilişkin hususlar Sıfır Atık Yönetmeliği’nin 18 inci maddesinde tanımlanmaktadır.
- ✓ Yardımcı döküman ve videolara <https://denizli.csb.gov.tr/sifir-atik-atik-beyanlari-i-91440> sayfasından ve Eçbs sistemine giriş yapıldıktan sonra <https://ecbs.gov.tr> adresindeki yardım menüsünden ve “Sıkça Sorulan Sorular” bölümünden ulaşılabilecektir.