**PERSONEL SERTİFİKA TANIMLAMALARI HAKKINDA DUYURU**

Bilindiği üzere, Bakanlıkça sertifika zorunluluğu getirilen tüm kapsamlar için laboratuvar personelinin sertifikalarının, Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS) Laboratuvar Yetkilendirme Uygulaması üzerinde güncel olarak tanımlı olması gerekmektedir.

Getirilen yeni düzenleme ile laboratuvardaki görevi, sertifika zorunluluğu gerektirdiği halde sertifikası tanımlanmamış personelin, Emisyon/İmisyon ve Gürültü/Titreşim Ölçüm Kayıtlarına girişi yapılamayacaktır. Süreç dâhilinde herhangi bir sorun yaşanmaması adına tüm yetkili laboratuvarların, sertifika kayıtlarını sistem üzerinde yeni oluşturulan **“Personel Sertifika”** alanına girerek **02 Ocak 2023** tarihine kadar güncellemesi gerekmektedir.

Personel Kayıt Sayfasında sertifikaların girilmesi için mevcutta bulunan “Sertifika Türü” ve “Sertifikalar” alanları, 02 Ocak 2023 tarihinden itibaren kaldırılacaktır.

Laboratuvar Personelinin Sertifikalarının kontrolü “Personel Sertifika” alanından yapılacaktır. “Emisyon/İmisyon Ölçüm Kayıt” ve “Gürültü/Titreşim Kayıt” işlemlerinde görevlendirilecek personel, bu kayıtlar kullanılarak belirlenecektir.

Güncelleme için; Laboratuvar Yetkilendirme Uygulaması içerisinde yer alan Laboratuvar Personelleri sayfasına girdikten sonra, burada listelenen personel isimlerinin yanındaki **GÖRÜNTÜLEME** butonu ile Personel Kayıt sayfasına girilecektir. Personel Kayıt Sayfasında yer alan Personel Sertifika sekmesindeki “+” işareti ile personelin sertifika girişi yapılacaktır.



**Emisyon veya İmisyon Ölçümleri, Ölçüm ve Numune Alma Personeli Sertifikasının girişi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:**

- Personel Görevi, “Emisyon İmisyon Ölçüm Sorumlusu “ olarak tanımlanmalıdır.

- Personel Unvanı kısmına personelin unvanı girilmelidir. (Örn. mühendis, kimyager, teknisyen vb.)

- Sertifika Türü alanında, “Emisyon-İmisyon Ölçüm Sertifikası” seçilmelidir.

- Sertifikanın Veriliş Tarihi alanına; sertifika üstündeki veriliş tarihi yazılmalıdır.

- Sertifika Geçerlilik Tarihi alanına; sertifika üstündeki geçerli olduğu tarih yazılmalıdır.

- Sertifika numarası alanına; sertifika üzerindeki sertifika no yazılmalıdır.

- Sertifika, ilgili alana yüklenmelidir.

- Geçerlilik süresi dolmayan veya en fazla iki laboratuvar kriterini sağlayan sertifikalar için sertifika aktif seçilmelidir. Geçerlilik süresi dolan sertifikalar Bakanlıkça pasife alınacaktır.

**Emisyon veya İmisyon Ölçümleri, Raporlama Personeli sertifikasının girişi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:**

- Personel Görevi; “Emisyon İmisyon Raporlama Sorumlusu “ olarak tanımlanmalıdır.

- Personel Unvanı kısmına personelin unvanı girilmelidir (Örn. mühendis, kimyager vb.)

- Sertifika Türü alanında, “Emisyon İmisyon Raporlama Sertifikası” seçilmelidir.

- Sertifikanın Veriliş Tarihi alanına; sertifika üstündeki veriliş tarihi yazılmalıdır.

- Sertifika Geçerlilik Tarihi alanına; sertifika üstündeki geçerli olduğu tarih yazılmalıdır.

- Sertifika numarası alanına; sertifika üzerindeki sertifika no yazılmalıdır.

- Sertifika, ilgili alana yüklenmelidir.

- Geçerlilik süresi dolmayan veya en fazla iki laboratuvar kriterini sağlayan sertifikalar için sertifika aktif seçilmelidir. Geçerlilik süresi dolan sertifikalar Bakanlıkça pasife alınacaktır.

**SEÖS Ölçümünde Bakanlıkça yetkilendirilen personelin girişi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:**

- Personel Görevi; “SEÖS Personeli “ olarak tanımlanmalıdır.

- Personel Unvanı kısmına personelin unvanı girilmelidir (Örn: mühendis, kimyager vb.)

- Sertifika Türü alanında, SEÖS Yetkilendirme Tutanağı seçilmelidir.

- Sertifikanın Veriliş Tarihi alanına; Personelin SEÖS ölçümlerinde yetkilendirildiğini belirten Bakanlık tutanağının tarihi yazılmalıdır.

- Sertifika Geçerlilik Tarihi alanına; SEÖS yetkilendirmelerinde geçerlilik tarihi olmadığı için bu alana 2030 ve sonrası herhangi bir tarih yazılması uygundur.

- Sertifika numarası alanına; SEÖS personelinin güncel Emisyon İmisyon Ölçüm Personeli sertifika numarasının yazılması uygundur.

- Yetkilendirme tutanakları, ilgili alana yüklenmelidir.

**Gürültü Sertifikalarının girişi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.**

- Personel Görevi; “Gürültü Ölçüm Sorumlusu “ olarak tanımlanmalıdır.

- Personel Unvanı kısmına personelin unvanı girilmelidir (örneğin: mühendis, kimyager vb.)

- Sertifika Türü alanında, ilgili gürültü sertifikası seçilmelidir.

- Sertifikanın Veriliş Tarihi alanına; sertifika üstündeki veriliş tarihi yazılmalıdır.

- Sertifika Geçerlilik Tarihi alanına; sertifika üstündeki geçerli olduğu tarih yazılmalıdır.

- Sertifika numarası alanına; sertifika üzerindeki sertifika no yazılmalıdır. İlgili alana sadece rakam girilebildiğinden, bu alana sertifikalardaki numaranın son 6 hanesi arada noktalama işareti olmadan yazılmalıdır.

**Su ve Atık Sudan Numune Alma Sertifikalarının girişi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.**

- Personel Görevi; “Numune Alma Personeli (Su-Atık Su)” olarak tanımlanmalıdır.

- Personel Unvanı kısmına personelin unvanı girilmelidir (örneğin: mühendis, kimyager vb.)

- Sertifika Türü alanında, “Numune Alma Sertifikası (Su-Atık Su)” seçilmelidir.

- Sertifikanın Veriliş Tarihi alanına; sertifika üstündeki veriliş tarihi yazılmalıdır.

- Sertifika Geçerlilik Tarihi alanına; sertifika üstündeki geçerli olduğu tarih yazılmalıdır.

- Sertifika numarası alanına; sertifika üzerindeki sertifika no yazılmalıdır.

- Sertifika, ilgili alana yüklenmelidir.

**Arıtma Çamuru, Toprak, Katı Atık, Yağlar ve İzolasyon Sıvılarından Numune Alma Sertifikalarının girişi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.**

- Personel Görevi; “Numune Alma Personeli (Arıtma Çamuru-Toprak-Katı Atık-Yağlar-İzolasyon Sıvıları)“ olarak tanımlanmalıdır.

- Personel Unvanı kısmına personelin unvanı girilmelidir (örneğin: mühendis, kimyager vb.)

- Sertifika Türü alanında, “Numune Alma Sertifikası (Arıtma Çamuru-Toprak-Katı Atık-Yağlar-İzolasyon Sıvıları)” seçilmelidir.

- Sertifikanın Veriliş Tarihi alanına; sertifika üstündeki veriliş tarihi yazılmalıdır.

- Sertifika Geçerlilik Tarihi alanına; sertifika üstündeki geçerli olduğu tarih yazılmalıdır.

- Sertifika numarası alanına; sertifika üzerindeki sertifika no yazılmalıdır.

- Sertifika, ilgili alana yüklenmelidir.

**NOT: 1. Laboratuvar Yetkilendirme Uygulamasında, her laboratuvarın personelinin kendi sayfasında yer alan Personel Sertifika alanı, hem ölçüm kayıtları hem de MELBES güncel set sayılarının belirlenmesi için kullanılan önemli bir alan olup bu alanın sürekli güncel tutulması gerekmektedir.**

**2. Her sertifika için yalnızca 1 görev tanımlanmalıdır. Bir sertifikanın birden fazla görevde tanımlanması kabul edilmeyecektir.**

**3. Eğitim sonrası sertifika almaya hak kazanan personelin sertifikası eline ulaşıncaya kadar bu alana sınav sonuç duyurusunun ekran görüntüsü yüklenebilir. Sertifika aslı laboratuvara ulaşınca sınav sonuç duyurusunun ekran görüntüsü kaldırılmalı ve asıl sertifika yüklenmelidir.**

**4. Tüm bilgilerin doğru ve kuralına uygun olarak sisteme girilmesi gerekmekte olup, hatalı olduğu tespit edilen kayıtlar için Yönetmeliğin ilgili maddesi gereğince cezai işlem uygulanacaktır.**

İlgililere duyurulur.