

MERSİN ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇED ve ÇEVRE İZİNLERİNDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VE SÜREÇ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	1.Hava, atıksu, gürültü konularında çevre izni ya da ambalaj atıkları ve tehlikesiz atık (plastik, tekstil) ile ilgili çevre lisansı almak isteyen firmaları temsilen çevre görevlileri/danışman firmalarca "Çevrimiçi Çevre İzinleri" yazılım portalı üzerinden konusuna göre ilgili mevzuatta belirtilen belgeler yüklenmek suretiyle İl Müdürlüğü Uygunluk başvurusu yapılır. 2.Şube Müdürü ekranında görülen başvuru incelenerek konusunda uzman personele gönderilir. 3.İlgili mevzuatlar doğrultusunda değerlendirilen başvuruda eksik bilgi/belge görülmesi durumunda başvuru eksik bildirim/başvurunun iadesi yapılır. 4.Teknik personel tarafından elektronik olarak imzalanan başvuru reddi/eksik belge talebi, sırayla şube müdürü, müdür yardımcısı ve İl müdürü tarafından da elektronik olarak imzalanır. 5.İmzaların tamamlanmasının ardından yazılım portalı üzerinden ilgili firmaya başvurularının reddedildiğine ilişkin/eksik bildirimine ilişkin bilgilendirme yazısı ulaşır. 6.Başvurunun kabul edilmesi durumunda teknik personel, şube müdürü, müdür yardımcısı ve İl müdürü tarafından elektronik olarak imzalar atılarak firmaya bir yıl süreyle geçerli İl Müdürlüğü Uygunluk yazısı verilir. Buna ilişkin yazı ve belge portal üzerinden firmaya ulaşır.	60 GÜN (tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süre hariç)
2	Çevre İzni Değerlendirme	1. Faaliyetlerinin Çevre İzni kapsamında değerlendirilmesini talep eden özel/tüzel kişilerce faaliyetlerini tanıtıcı belgeler ile birlikte hazırlanan dilekçe İl Müdürlüğü'ne sunulur. 2. İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına, İl Müdür Yardımcısı tarafından da Şube Müdürüne havalesi yapılır. 3. Şube Müdürü tarafından evrakların incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman teknik personel görevlendirilir. 4. Öncelikle dilekçe ve ekinde yer alan bilgi/belgeler ilgili mevzuatlar kapsamında değerlendirilir. 5. Evraklar üzerinde yapılan incelemede eksiklik tespit edilmesi halinde bu eksiklikler tamamlattırılır. 6. Evraklarda herhangi bir eksik olmaması durumunda talep sahibi firma yerinde incelenerek denetim tutanağı düzenlenir. 7. Hem denetim tutanağı hem de faaliyeti anlatan belgeler birlikte değerlendirilerek tesise ilgili mevzuat kapsamında başvurması gereken Çevre İzni/Lisansı üst yazı ile bildirilir. 8.Yapılan incelemede tesisin ilgili mevzuat kapsamında olmadığı görülürse firmaya muafiyet yazısı verilir.	20 GÜN (tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süre hariç)
3	Geçici Faaliyet Belgesi / Çevre İzin ve Lisans	1.Hava, atıksu, gürültü konularında çevre izni ya da ambalaj atıkları ve tehlikesiz atık (plastik, tekstil) ile ilgili çevre lisansı almak isteyen firmaları temsilen çevre görevlileri/danışman firmalarca "Çevrimiçi Çevre İzinleri" yazılım portalı üzerinden konusuna göre ilgili mevzuatta belirtilen belgeler yüklenmek suretiyle Geçici Faaliyet Belgesi/Çevre İzni/Çevre Lisansı başvurusu yapılır. 2.Şube Müdürü ekranında görülen başvuru incelenerek konusunda uzman personele gönderilir. 3.İlgili mevzuatlar doğrultusunda değerlendirilen başvuruda eksik bilgi/belge görülmesi durumunda başvuru eksik bildirim/başvurunun iadesi yapılır. 4.Teknik personel tarafından elektronik olarak imzalanan başvuru reddi/eksik belge talebi, sırayla şube müdürü, müdür yardımcısı ve İl müdürü tarafından da elektronik olarak imzalanır. 5.İmzaların tamamlanmasının ardından yazılım portalı üzerinden ilgili firmaya başvurularının reddedildiğine ilişkin/eksik bildirimine ilişkin bilgilendirme yazısı ulaşır. 6.Başvurunun kabul edilmesi durumunda teknik personel, şube müdürü, müdür yardımcısı ve İl müdürü tarafından elektronik olarak imzalar atılarak firmaya bir yıl süreyle geçici faaliyet belgesi/5 yıl süreyle Çevre İzni veya Çevre Lisansı verilir. Buna ilişkin yazı ve belge portal üzerinden firmaya ulaşır.	GFB: 30 GÜN Çevre İzni 60 GÜN (tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süre hariç)
4	Unvan Değişikliği	1. Unvan değişikliği yapan firmaları temsilen çevre görevlileri/danışman firmalarca "Çevrimiçi Çevre İzinleri" yazılım portalı üzerinden konusuna göre ilgili mevzuatta belirtilen belgeler yüklenmek suretiyle unvan değişikliği başvurusu yapılır. 2.Şube Müdürü ekranında görülen başvuru incelenerek konusunda uzman personele gönderilir. 3.İlgili mevzuatlar doğrultusunda değerlendirilen başvuruda eksik bilgi/belge görülmesi durumunda başvuru eksik bildirim/başvurunun iadesi yapılır. 4.Teknik personel tarafından elektronik olarak imzalanan başvuru reddi/eksik belge talebi, sırayla şube müdürü, müdür yardımcısı ve İl müdürü tarafından da elektronik olarak imzalanır. 5.İmzaların tamamlanmasının ardından yazılım portalı üzerinden ilgili firmaya başvurularının reddedildiğine ilişkin/eksik bildirimine ilişkin bilgilendirme yazısı ulaşır. 6.Başvurunun kabul edilmesi durumunda teknik personel, şube müdürü, müdür yardımcısı ve İl müdürü tarafından elektronik olarak imzalar atılarak başvuru onaylanır. Buna ilişkin yazı ve belge portal üzerinden firmaya ulaşır.	30 GÜN (tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süre hariç)
5	ÇED YÖNETMELİĞİ EK-1 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLER	1- Bakanlıktan ÇED Yönetmeliği'nin 8. maddesi gereği ÇED sürecinin başlatıldığı ve 9. maddesi gereği ÇED Sürecine halkın katılımını sağlamak amacıyla Halkın Katılımı Toplantısı ilânına çıkılması ve ÇED Raporu'nun formatı için son görüş verme tarihini Müdürlüğümüze bildirilir. 2- Şube Müdürü tarafından projenin incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman bir heyet görevlendirilir. 3- Faaliyet sahibi veya müşaviri ile yapılan görüşme neticesinde toplantı yeri ve saati belirlenir. 4- Faaliyetin ÇED Yönetmeliği'nin 8. maddesi gereği ÇED sürecinin başlatıldığı ve 9. maddesi gereği ÇED Sürecine halkın katılımını sağlamak amacıyla Halkın Katılımı Toplantısının yapılacağı ve söz konusu toplantının yerini ve saatini belirten duyuru metni Kaymakamlığa bildirilir ve yöre halkına duyuru yapılması talep edilir. 5- Toplantı yeri ve saati Bakanlığa bildirilir. 6- Danışman firmaya toplantı yeri uygun yazısı yazılır. 7- Belirtilen gün ve saatte toplantı yapılır, yöre halkının görüş ve önerileri tutanak altına alınır. 8- Toplantı tutanağı, Katılımcı Listesi ve Kapsam ile ilgili Müdürlüğümüzün görüşü sistem üzerinden Bakanlığa bildirilir. 9- Hazırlanan ÇED Raporu'na ilişkin Bakanlıkça düzenlenen İnceleme Değerlendirme Toplantısı tarihi Müdürlüğümüze bildirilir. 10- Hazırlanan ÇED Raporu'na ilişkin Müdürlüğümüz görüşlerini vermek üzere Bakanlıkça düzenlenen İnceleme Değerlendirme Toplantılarına katılım sağlanır. 11- Nihai olarak Bakanlıkça kabul edilen ÇED Raporunun ilân edilmesi gerektiğine dair Bakanlık yazısının Müdürlüğümüze gelmesine müteakip Valiliğe ilân metni gönderilir aynı anda İl Müdürlüğümüz internet sitesinde ilâna çıkılır ve rapora gelen itirazlar Bakanlığa bildirilir. 12- Bakanlıkça faaliyet için "ÇED Olumlu" ya da "ÇED Olumsuz" kararı verildiği Müdürlüğümüze bildirilir ve kararın yöre halkına duyurulması için Kaymakamlığa bildirilerek süreç tamamlanır	ÇED Yönetmeliği EK-1 listesinde yer alan projelerin ÇED Süreci, Bakanlık nezdinde oluşturulan İnceleme Değerlendirme komisyon tarafından yürütülmektedir.
6	ÇED YÖNETMELİĞİ EK-2 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLER	1- ÇED Yönetmeliği'nin Ek-2 Listesinde yer alan faaliyete ilişkin Bakanlıkça verilen Yeterlik Belgesi'ne sahip firma tarafından hazırlanan Proje Tanıtım Dosyası e-ÇED sistemi üzerinden İl Müdürlüğü'ne sunulur. 2. Şube Müdürü tarafından projenin incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman bir heyet görevlendirilir. 3. Personel tarafından öncelikle dosyanın ÇED Yönetmeliği'nin Ek-4'ünde yer alan formata göre hazırlanıp hazırlanmadığı 5 işgünü içerisinde incelenir, formata göre hazırlanmadığı tespit edilen dosya iade edilir. 4. 15 işgünü içinde formata göre hazırlanan dosya için faaliyet alanı heyet tarafından incelenir, dosyadaki eksikler belirlenir ve heyet tarafından gerekli görülür ise ilgili kurum ve kuruluşlardan proje hakkında görüş talep edilir. Proje Tanıtım Dosyası'nda belirtilen eksikler 6 ay sonunda tamamlanmaz ise dosya iade edilir ve başvuru geçersiz sayılır. Projenin anılan sahada faaliyet gösterilmesine yasal engel tespiti halinde yine dosya iade edilir. 5. Dosyanın eksikleri tamamlandıktan ve kurum görüşü talep edildi ise görüşler Müdürlüğe ulaştıktan sonra 5 işgünü içinde faaliyet için "ÇED Gerekli Değildir" ya da "ÇED Gereklidir" kararı verilir. Görüş sorunları ilgilik Kurum/Kuruluşlara ve Kaymakamlığa bilgilendirme yazılarının gönderilir. 6. Karar ilgili taraflara bildirilerek süreç tamamlanır.	25 GÜN (tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süre hariç)