



## **Atık Beyan İşlemleri nasıl yapılır?**

Atık beyanının her yıl bir önceki yılın atık bilgilerini içerecek şekilde 1 Ocak – 31 Mart tarihleri arasında yapılması zorunludur. Atık beyanı için uygulanacak işlem basamakları şöyledir.

1. <https://ecbs.cevre.gov.tr> adresindeki vatandaş girişi bölümüne T.C. kimlik numarası ve e-devletşifresi yazılarak kayıtlı olan firmanıza ait Entegre Çevre Bilgi Sistemi sayfası açılır.
2. Beyanı yapılacak tesis, Tesis/şube listesinden seçilerek “işlem yap” butonuna basılır.
3. Tesise ait bilgileri, uygulama listelerini, yetkili listesini, belge listesini, varlık listesini gösteren başlıklardan “uygulama listesi” seçilerek atık yönetim uygulaması yanındaki “uygulamaya git” butonuna basılır.
4. Atık Yönetim Uygulaması başlığı altında atık beyan sistemi işaretlenir ve “2024 beyanını gir/güncelle” butonuna basılır. Dört ana bölümden oluşan beyan sayfası ekranda görüntülenmektedir. Beyan aşamaları;
  - a. Tesis bilgilerini güncelle,
  - b. Tesis Kodu bilgilerini güncelle,
  - c. Atık bilgisi ekleme,
  - d. Onay, şeklindedir.

### **5. Birinci bölüm: Tesis bilgilerini güncelle**

- a. İlk basamak olan “tesis bilgilerini güncelle” butonuna basılarak tesis bilgileri güncellenir ve “tesis bilgilerimi kaydet” butonuna basılır.
- b. Bu sayfada beyan durumu “hazırlık aşamasında” şeklinde görünmektedir.
- c. Beyan işleminin son basamağı olan onay aşamasında, tesis bilgileri kısmında girilen e-posta adresine kod gönderileceğinden mutlaka geçerli bir e-posta adresi kullanılmalıdır. Kurumlara ait e-posta adreslerine onay kodunun gönderilmeme durumu olduğundan hotmail, gmail gibi adreslerin girilmesi önerilmektedir.

### **6. İkinci Bölüm: Tesis Kodu Bilgilerini güncelle**

- a. İkinci aşamada, faaliyete ilişkin altı haneli NACE kodu, her iki rakamın arasına nokta konularak girilir.
- b. Birden fazla NACE kodu var ise, tüm NACE kodları girilmelidir.
- c. NACE kodu girildikten sonra, kapasite (kapasite bölümüne atık miktarı yazılmamalıdır) ve birim bilgileri girilmelidir.
- d. Birim başlığı altında kapasiteye ait nicelik bulunamıyor ise “diğer” başlığı altına açıklama yapılır.
- e. Tesis kodu (NACE) bilgilerini kaydet butonuna basılır.

### **7. Üçüncü Bölüm: Beyan edilecek atıklar**

**Beyan edilecek atığınız var ise;**



- a. Üçüncü aşamaya “beyan edilecek atığım var” butonuna basılarak başlanır.
- b. “Yeni atık beyanı ekle” butonuna basılarak atık bilgisi ekleme sayfası açılır.
- c. Atık Yönetimi Yönetmeliğinin Ek-4 listesinde bulunan ve altı haneden oluşan atık kodu atık başlığının yan tarafındaki kutucuğa yazılır.
- d. Miktarı bölümüne, yıl içerisinde aynı tesise gönderilen aynı kodlu atıkların toplam miktarları yazılmalıdır.
- e. İşlemin nerede yapıldığı başlığının yan tarafındaki kutucuğun içerisindeki “ok” işaretine basılarak, tesis dışı ya da gönderim yapılmadı ise stok seçilir.
- f. Atık Yönetimi Yönetmeliğinin Ek-2/A ve Ek-2/B sinde belirtilen bertaraf yöntemlerinden ve geri kazanım işlemlerinden uygun olan kodu seçerek atık işleme yöntemi bölümüne yazılır.
- g. Atık işleme tesisi kısmının yan tarafındaki kutucuğa atık gönderilen tesis adı yazılarak aranır. Adı yerine vergi numarası ya da tesis kodu yazılarak da arama yapılabilir. Atık işleme yöntemi doğru seçilmez ise tesis adı bulunamaz.
- h. Tesis seçilerek “kaydet” butonuna basılır ve ilgili atık için beyan işlemi yapılır. İlgili atık, beyan edilecek atıklar listesinde görünür.
- i. Yapılan beyanda hata var ise, listedeki atığa ait beyan satırının başındaki yuvarlak nokta işaretlenerek “seçili atık beyanını güncelle” butonuna basılmalıdır. Atık bilgisi ekleme sayfasındaki güncellemeler yapılarak “kaydet” butonuna basılmalıdır.
- j. “Yeni atık beyanı ekle” butonuna basılarak tesiste oluşan tüm atıklar için beyan satırı oluşturulmalıdır. Beyan satırı b bendinden h bendine kadar tüm işlemler tekrarlanarak oluşturulmaktadır.

**Beyan edilecek atığınız yok ise beyan edilecek atıklar sayfasındaki “beyan edilecek atığım yok” butonuna basılarak onay bölümüne geçilmelidir.**

#### **8. Dördüncü bölüm: Onay**

- a. “Onay işlemleri için buraya tıklayınız” başlığına basılır.
- b. “Onay kodunu öğren” butonuna basılarak e-posta adresine gönderilen kod, yan taraftaki kutucuğa girilir.
- c. “Onay” butonuna basılır. Tesis bilgileri başlığı altındaki beyan durumu bölümünde artık “onaylandı” yazılı olması gerekir.
- d. Onaylanan beyanın “yazdır” butonuna basılarak örneği alınır ve imzalanarak 5 yıl süre ile saklanır. Onay işleminden sonra beyanda herhangi bir değişiklik yapılamaz.
- e. Onaylama yapıldıktan sonra beyanda hata olduğu fark edilir ise beyan süresi (1 Ocak - 31 Mart) içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne dilekçe ile başvurularak onayın kaldırılması talep edilmelidir.