



T.C.
ÇEVRE VE ORMAN BAKANLIĞI
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü

Sayı : B.18.0.ÇYG.0.09.02-010.06.02/19656

30 Kasım 2010

Konu : Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

GENELGE
(2010 / 19)

Çevre denetimleri, temelde, faaliyet veya tesislerin çevre mevzuatına ve izin şartlarına uygun çalışıp çalışmadıklarının kontrolünü sağlamak ve mevzuata uymalarını teşvik etmek amacıyla yapılmaktadır. Bakanlığımızın çevre mevzuatı kapsamında uygulamakla yükümlü olduğu 40'in üzerinde yönetmelik bulunmakta ve bu yönetmeliklere faaliyet ve tesisler tarafından uyulup uyulmadığının takibi için Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı tarafından yoğun bir denetim faaliyetinde bulunmaktadır. Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı tarafından yapılan denetimlerde birlikteliğin sağlanması ile etkinliğin ve verimliliğin artırılması için aşağıda belirtilen hususlara uyulması gerekmektedir.

Genel olarak denetimlerde dikkat edilecek hususlar:

- Her yıl 15 Kasım tarihine kadar bir sonraki yılın Yıllık Denetim Programının hazırlanarak Bakanlığa gönderilmesi,
- Görev çakışmalarının önlenmesi için Yıllık Denetim Programı hazırlanırken Çevre Yönetimi ve ÇED Şube Müdürlüklerinin koordineli olarak çalışması,
- Yıllık Denetim Programı onaylandıktan sonra denetim tarihi ve denetim ekibinin belirlenmesi,
- Denetim öncesinde, denetlenecek faaliyet veya tesise ait dosyaların denetim ekibi tarafından incelenerek bilgi edinilmesi,
- Denetim haberli ise; denetim tarihi, denetim ekibi ve denetim sırasında istenecek evrakların listesinin en az bir hafta önceden, faaliyet veya tesise yazıyla bildirilmesi,
- Eğer denetim bir şikâyet veya kazaya ilişkin ise denetim ekibinin sahaya en hızlı şekilde ulaşması,
- Denetim ekibinin görevlendirme onay/olurları yanlarında bulundurması,
- Denetim başlangıcında açılış toplantısı yapılarak denetimin amaç ve kapsamının faaliyet veya tesise bildirilmesi ve gerek görüldüğü durumda proses hakkında bilgi alınması,
- Denetim kapsamında öncelikle faaliyet veya tesise ait bilgi, belge ve dokümanların incelenmesi ve daha sonra saha incelemesinin gerçekleştirilmesi,
- Denetim ekibinin, saha incelemesinin bitiminde elde edilen bulguları değerlendirmek üzere kendi arasında toplantı gerçekleştirilmesi ve denetim tutanağını hazırlaması,
- Denetim sonrasında en fazla kırk iş günü içerisinde denetim raporunun üç nüsha olarak hazırlanması; bir nüshasının denetlenen faaliyet veya tesise, bir nüshanın ise denetim tutanağı eklenerek Bakanlığa gönderilmesi ve diğer nüshası ilgili birimce saklanması,

Denetimler gerçekleştirilirken:

- Denetim ekibinin denetim sahasına girişi engellendiğinde veya olumsuz durum ile karşılaşıldığında kolluk kuvvetlerinden yardım istenmesi,
- Denetim sırasında, faaliyet veya tesis sahibi/yetkilisi ile kesinlikle tartışmaya girilmemesi,



T.C.
ÇEVRE VE ORMAN BAKANLIĞI
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü

- Faaliyet veya tesis sahibi/yetkilisi ile konuşmaların denetim kapsamında yapılması,
- Denetim ekibinin, denetim sırasında faaliyet veya tesis sahibi/yetkilisinin yanında kendi arasında tartışmaya girmemesi ve eşgüdüm içerisinde hareket etmesi,
- Denetim sırasında kılık ve kıyafet açısından gerekli özenin gösterilmesi,
- Denetimlerin daha etkili ve caydırıcı olabilmesi için sadece mesai saatleri içinde değil gerek görülen durumlarda mesai saatleri dışında da denetimlerin yapılması,
- Denetimlerde tespit edilen uygunsuzlukların, mümkün olduğunca fotoğraf, video ve analiz sonuçları gibi somut delillerle desteklenmesi,
- Tüm çevre denetimlerine dair bilgilerin, ceza ile sonuçlanıp sonuçlanmamasına bakılmaksızın kayıt altına almak amacıyla denetim ve cezaların işlendiği çevrimiçi yazılıma girilmesi,

Denetim Tutanaqları Hazırlanırken:

- Denetim tutanaklarının en az üç nüsha düzenlenmesi,
- Tutanaq düzenlenirken mürekkepli veya tükenmez kalem kullanılması,
- Tutanaqların tam ve eksiksiz doldurulması,
- Matbu tutanaqta yer alan denetim bulguları kısmı yetersiz kaldığında boş bir kâğıda bulguların yazımına devam edilmesi,
- Kapanış toplantısında denetim tutanağının, faaliyet veya tesis sahibine/yetkilisine okunması, tutanağın düzenleyenlerin her biri ve ihlale sebep olan sorumlu kişi tarafından imzalanması,
- Tesis yetkilisi veya ihlale sebep olan sorumlu kişi imza atmaktan kaçındığı takdirde bu durumun tutanaqta “faaliyet veya tesis sahibi/yetkilisi denetim tutanağını imzalamaktan imtina etmiştir” şeklinde madde eklenmek suretiyle belirtilmesi,
- Denetim tutanağının ikinci nüshasının faaliyet veya tesis sahibine/yetkilisine verilmesi,

gerekmektedir.

Yukarıda bahsedilen hususlara titizlikle uyulması konusunda bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Veysel EROĞLU
Bakan

DAĞITIM:
- Tüm Valiliklere