

ÇEVRE YÖNETİMİ HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, çevre yönetimi hizmeti vereceklerin taşınması gereken şartları, belgelendirilmeleri ve yükümlülüklerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 12/6/2021 tarihli ve 31509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre Denetimi Yönetmeliği ve 10/9/2014 tarihli ve 29115 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği uyarınca çalışacak personelin, çevre yönetim birimlerinin ve çevre danışmanlık firmalarının taşınması gereken şartları, yükümlülükleri, çalışma usul ve esaslarını, yeterlik belgesi başvurularının yapılması ve değerlendirilmesi, yeterlik belgelerinin verilmesi, denetlenmesi, askıya alınması ve iptali ile ilgili konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununun ek 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aylık faaliyet raporu: İşletmelerin 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe giren yönetmeliklere uygunluğunun ve alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının değerlendirildiği aylık raporu,

b) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

c) Çevre danışmanlık firması: Çevre yönetimi hizmeti vermesi için Bakanlık tarafından yetkilendirilen tüzel kişiyi,

ç) Çevre danışmanlık firması yeterlik belgesi: Çevre danışmanlık firmasına Bakanlık tarafından verilen yeterlik belgesini,

d) Çevre yönetim birimi: Çevre yönetimi hizmeti vermek üzere tesis veya işletmelerin bünyesinde kurulan birimi,

e) Çevre yönetim birimi yeterlik belgesi: Çevre yönetim birimine Bakanlık tarafından verilen yeterlik belgesini,

f) Çevre yönetimi hizmeti: Bu Kanun ve Kanuna göre yürürlüğe konulan düzenlemeler uyarınca tesis ve işletmelerin mevzuata uygunluğunun, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının değerlendirildiği ve çevre mühendisleri, çevre yönetim birimleri, çevre danışmanlık firmaları veya Bakanlığın ilgili Yönetmelikle belirlediği kişiler tarafından verilen hizmeti,

g) Çevre yönetimi hizmeti yeterlik belgesi: Çevre yönetimi hizmeti vermek üzere, çevre mühendislerine veya kişilere Bakanlıkça verilen yeterlik belgesini,

ğ) Firma: Çevre danışmanlık firmalarını,

h) İç tetkik: İşletmelerin, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe giren yönetmeliklere uygunluğunun, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının değerlendirilmesi ve sonuçlarının rapor hâline getirilmesini,

ı) İl Müdürlüğü: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünü,

i) İşletme: Tesis ve faaliyetleri,

j) Kişi: Çevre yönetimi hizmeti vermek üzere Bakanlık tarafından yetkilendirilen çevre mühendisi dışındaki kişileri,

k) Koordinatör: Çevre danışmanlık firmasının ve firmada çalışan personelin bu Yönetmelikte tanımlanan yükümlülükler uyarınca sağlıklı ve faal bir şekilde çalışması için gerekli organizasyonu yapan, Bakanlığa ve işletmelere karşı sorumlu olan çevre mühendisini,

l) Personel: İşletmeler, çevre yönetim birimleri veya çevre danışmanlık firmalarında çevre yönetimi hizmeti vermek üzere Bakanlık tarafından yetkilendirilen çevre yönetimi hizmeti yeterlik belgesine sahip çevre mühendislerini veya kişileri,

m) Sistem: Bu Yönetmelik uyarınca yürütülecek tüm iş ve işlemlerin yapıldığı Bakanlık tarafından hazırlanan elektronik ortamı,

n) Vize dönemi: Çevre mühendisleri, Bakanlıkça yetkilendirilen kişiler, çevre yönetim birimi ve çevre danışmanlık firmalarının yeterlik belgelerinin verildiği tarihten itibaren dört yıllık süreyi,

o) Yer uygunluk yazısı: Çevre danışmanlık firması yeterlik belgesi almak isteyen firmalar için verilen hizmetin özelliğine, personel sayısına ve çalışma şartlarına uygun olacak şekilde çalışma mekânları, toplantı salonu, arşiv alanı ve hizmet aracının bulunduğunu gösteren ve başvuru tarihinden itibaren en geç iki ay içinde il müdürlükleri tarafından kontrol edilerek ek-4'te yer alan formata göre hazırlanan uygunluk yazısını,

ö) Yeterlik belgesi: Çevre yönetimi hizmeti yeterlik belgesi, çevre yönetim birimi yeterlik belgesi ve çevre danışmanlık firması yeterlik belgesini,

p) Yetkili makam: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çevre Yönetimi Hizmeti Alma Şartları, Yeterlik Belgesi Başvuru Şartları ve Yükümlülükler

Çevre yönetimi hizmeti alma şartları

MADDE 5 – (1) Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 listesinde yer alan işletmeler; çevre yönetim birimlerini kurmak veya çevre danışmanlık firmalarından çevre yönetimi hizmeti almak zorundadır.

(2) Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-2 listesinde yer alan işletmeler; en az bir personeli sürekli istihdam etmek veya çevre yönetim birimlerini kurmak veya çevre danışmanlık firmalarından çevre yönetimi hizmeti almak zorundadır.

(3) Belediyeler, il özel idareleri, mahallî idare birlikleri, organize sanayî bölgeleri, ihtisas organize sanayî bölgeleri, endüstri bölgeleri ve serbest bölgelerin yönetimleri veya bunların iştirakleri, Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 listesinde yer alan işletmeler için birinci fıkrada, ek-2 listesinde yer alan işletmeler için ise ikinci fıkrada belirtilen şartları yerine getirmek zorundadır.

(4) Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 ve ek-2 listelerinde yer almayan işletmeler çevre yönetimi hizmeti alabilir. Bu işletmeler tarafından çevre yönetimi hizmeti alınması halinde yönetmelik hükümleri uygulanır.

(5) Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 veya ek-2 listesinde yer alan mevsimlik çalışan veya faaliyetine ara veren işletmelerin, çalışma sürelerini İl Müdürlüğüne onaylatmaları durumunda, işletmenin sadece çalıştığı dönem içinde çevre yönetimi hizmeti almak zorundadır.

(6) Çevre yönetimi hizmeti verecekler ile bu hizmeti alacak işletmeler arasında çevre yönetimi hizmeti alımı sözleşmesi imzalanır.

(7) İşletme sahipleri veya sorumluları; bünyelerinde görev yapan personelin ayrılması veya belgesinin askıya alınması veya iptal edilmesi, kurdukları çevre yönetim biriminin belgesinin iptal edilmesi veya askıya alınması, çevre danışmanlık firmasıyla yapmış oldukları çevre yönetimi hizmeti alımı sözleşmesinin iptal edilmesi veya firmanın belgesinin askıya alınması veya iptal edilmesi durumunda; bu tarihlerden itibaren en geç 30 gün içinde başka bir personel istihdam etmek, çevre yönetim birimi kurmak veya çevre danışmanlık firmasından yeni bir çevre yönetimi hizmeti almak zorundadır.

Yeterlik belgesi başvuru şartları

MADDE 6 – (1) Çevre Yönetimi Hizmeti Yeterlik Belgesi;

a) Üniversitelerin çevre mühendisliği bölümü mezunlarına ve üniversitelerin mühendislik bölümlerinden veya fen fakülteleri ve fen edebiyat fakültelerinin fizik, kimya, biyoloji, biyokimya, jeoloji bölümlerinden mezun olanlardan çevre mühendisliği, çevre bilimleri veya çevre teknolojileri konularında tezli lisansüstü eğitim almış olanlara, mezuniyet belgeleri ile başvuru yapmaları halinde verilir.

b) Üniversitelerin mühendislik bölümlerinden veya fen fakülteleri ve fen edebiyat fakültelerinin fizik, kimya, biyoloji, biyokimya, jeoloji bölümlerinden mezun olanlardan, Bakanlık veya mülga Çevre Bakanlığı veya mülga Çevre ve Orman Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatlarının; çevre yönetimi, çevresel etki değerlendirmesi, çevre yeterlik, çevre izin-lisans, çevre denetimi ile ilgili teknik birimlerinde çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemeler uyarınca en az yedi yıl çalışmış olanlara, durumlarını belgelendirerek başvuru yapmaları halinde, çevre yönetimi hizmeti verebilmeleri için verilir.

(2) Çevre yönetim birimi yeterlik belgesi; Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 veya ek-2 listesinde yer alan işletmelerin bünyesinde kurulan, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa göre tam süreli olarak istihdam edilmek üzere en az iki personelden oluşan ve bu personellerden en az birinin bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca belgelendirildiği ve en az birinin de çevre ile ilgili beş yıl ve üzeri mesleki tecrübeyi haiz olduğu birimlere, başvuru yapmaları halinde verilir.

(3) Çevre danışmanlık firması yeterlik belgesi;

a) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa göre tam süreli olarak istihdam edilen en az beş personelden oluşan;

1) En az 4/5'inin bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca belgelendirildiği,

2) En az birinin çevre ile ilgili yedi yıl ve üzeri mesleki tecrübeyi haiz koordinatör olduğu,

3) En az birinin çevre ile ilgili beş yıl ve üzeri mesleki tecrübeyi haiz olduğu,

4) En az birinin çevre ile ilgili üç yıl ve üzeri mesleki tecrübeyi haiz olduğu,

b) Çevre ile ilgili mühendislik, müşavirlik, araştırma geliştirme, etüt, fizibilite, proje, rapor, eğitim ve benzeri konularda çalıştığını gösteren Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nin bulunduğu,

c) Verilen hizmetin özelliğine, personel sayısına ve çalışma şartlarına uygun olacak şekilde çalışma mekânları, toplantı salonu, arşiv odası ve hizmet aracına sahip, geçerli bir yer uygunluk yazısı bulunan, firmalara, başvuru yapımları halinde verilir.

(4) Şahıs şirketlerine çevre danışmanlık firması yeterlik belgesi verilmez.

Yükümlülükler

MADDE 7 – (1) Personelin yükümlülükleri şunlardır:

a) Çevre yönetimi hizmetlerini çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemelere uygun bir şekilde yürütmek, koordine etmek, çevre yönetimi hizmeti çalışmalarını düzenli aralıklarla izleyerek ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini tespit etmek.

b) İşletmeye hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 listesindeki işletmeler için ayda en az iki adet, Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-2 listesindeki işletmeler için ayda en az bir adet aylık faaliyet raporunu hazırlamak, aylık çalışma takviminde belirtilen tarihte sistem üzerinden işletmeye ait o aya ilişkin değerlendirmeleri kaydetmek, ayrıca takvimde belirtilen tarihten itibaren 15 gün içinde işletme sahibine veya sorumlusuna ıslak imzalı olarak sunmak.

c) İşletmeye hizmet vermeye başladığını gösteren hizmet alımı sözleşmesi tarihinden itibaren 30 gün içinde ve sözleşme tarihini takip eden her 12 ay içinde ise en az bir adet olmak üzere işletmenin genel durumunu kapsayacak şekilde iç tetkik raporunu hazırlayarak işletme sahibine veya sorumlusuna sunmak.

ç) İşletmeye hizmet vermeye başladığını gösteren hizmet alımı sözleşmesi tarihinden itibaren 90 gün içinde ve sözleşme tarihini takip eden her 12 ay içinde ise en az bir adet olmak üzere, çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemeler ile ilgili işletme çalışanlarının ve sorumlularının en az yüzde 60'ına eğitim vererek eğitime katılım tutanaklarını düzenlemek.

d) İşletme çalışanlarına ve sorumlularına yönelik düzenlenecek eğitimleri, işletmenin faaliyet gösterdiği sektöre, üretim yöntemine, çevresel etkilerine ve tabi olduğu çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemelere uygun olarak yapmak.

e) Mevsimlik çalışan veya faaliyetine ara veren işletmelere, çevre yönetimi hizmeti verilmesi durumunda, işletmenin faaliyette bulunduğu süre içinde en az bir adet iç tetkik raporu hazırlamak ve işletme çalışanlarına ve sorumlularına çevresel konularda eğitim vermek.

f) İç tetkik raporlarını, aylık faaliyet raporlarını ve eğitim ile ilgili dokümanları Bakanlıkça belirlenerek ilân edilen formatlara uygun olarak hazırlamak.

g) İşletmede uygunsuzluk tespit edildiğinde, tespit edilen uygunsuzluğu aylık faaliyet raporunda belirtmek, işletme sahibine veya sorumlusuna uygunsuzluğun giderilmesi için önerilerde bulunarak uygunsuzluğun 90 gün içinde giderilmesini sağlamak, uygunsuzluğun giderildiği tarihten itibaren 30 gün içinde yapılan işlem ve uygunsuzluğun giderilmesine ilişkin sonucu aylık faaliyet raporuna yazmak, uygunsuzluğun süresi içinde giderilmemesi halinde resmi yazı ile İl Müdürlüğüne bildirmek,

ğ) İşletmenin Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği uyarınca alması gerekli çevre izni veya çevre izin ve lisans belgelerinin alınması ve bu belgelerin yenilenmesi çalışmalarını yürütmek.

h) İşletmenin çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemeler uyarınca yapılması gereken beyan ve bildirimlerini belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.

ı) Yetkili makam tarafından istenecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak sunmak.

i) Yürüttüğü bütün çalışmaları imzalı belgeler halinde, işletmeye hizmet verdiği tarihten itibaren işletmede muhafaza etmek ve bu süre içinde yetkili makam tarafından istendiğinde sunmak.

j) Yetkili makam tarafından yapılacak plânlı veya haberli denetimler sırasında işletmede hazır bulunmak ve istenen bilgi ve belgeleri sağlamak.

k) İşletme ile ilgili öğrendikleri ticarî sır mahiyetindeki bilgileri saklı tutmak.

l) Çevre yönetimi hizmeti verdiği işletmeler için hazırlanan aylık çalışma takviminde belirtilen günün en az ilk yarısında işletmede bulunmak ve diğer yarısında işletme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Çevre yönetim birimlerinin yükümlülükleri şunlardır:

a) Kendisi ile aynı vergi numarasına sahip işletmelerine çevre yönetimi hizmeti vermek.

b) Bu maddenin birinci fıkrasında yer alan iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

c) Personelin günde bir işletmeden fazla olmayacak şekilde çevre yönetimi hizmeti vermesini sağlamak.

ç) Personelin işe başlaması veya ayrılması durumunda 30 gün içinde gerekli değişikliği sistem üzerinden yapmak.

d) 6 ncı maddenin ikinci fıkrasında belirtilen şartların sağlanamaması hâlinde 30 gün içinde söz konusu şartları sağlamak.

e) Personelin, Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 listesinde yer alan işletmelerin her biri için ayda en az iki iş günü, ek-2 listesinde yer alan işletmelerin her biri için ayda en az bir iş günü olmak üzere, ayda en fazla 16 iş gününe eşdeğer işletmeye hizmet vermesini sağlamak.

f) Personelin, Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 ve ek-2 listelerinde yer almayan işletmeler için (e) bendinde belirtilen hizmet sürelerinin dışındaki bir iş gününde, günde bir işletmeye hizmet vermesini sağlamak.

g) Personelin izin veya rapor alması halinde, bu personel üzerindeki işletmelere 16 iş gününü aşmayacak şekilde diğer personeller tarafından çevre yönetimi hizmeti verilmesini sağlamak veya bu işletmeler için ilave personel istihdam etmek.

ğ) Personelin hizmet vereceği işletmelere ilişkin aylık çalışma takvimini hazırlamak ve bir önceki ayın yirminci günü ile son günü arasında sistem üzerinden bildirmek.

h) Çevre yönetimi hizmeti verdiği işletmeler için hazırlamak zorunda olduğu bilgi, belge ve raporların aslını işletmede, bir örneğini elektronik veya fizikî olarak çevre yönetim biriminde beş yıl muhafaza etmek.

ı) Unvan ve adres değişikliği halinde, değişikliğin Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlandığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde yeniden yeterlik belgesi başvurusu yapmak.

i) Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 listesine giren işletmelere çevre yönetimi hizmeti verecek personelin en az üç yıl ve üzeri mesleki tecrübeyi haiz olmasını sağlamak.

(3) Çevre danışmanlık firmalarının yükümlülükleri şunlardır:

a) Bu maddenin birinci fıkrasında yer alan iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

b) Personelin günde bir işletmeden fazla olmayacak şekilde çevre yönetimi hizmeti vermesini sağlamak.

c) Koordinatörlerin en fazla sekiz iş gününe eşdeğer işletmeye çevre yönetimi hizmeti vermesini sağlamak.

ç) Personelin, Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 listesinde yer alan işletmelerin her biri için ayda en az iki iş günü, ek-2 listesinde yer alan işletmelerin her biri için ayda en az bir iş günü olmak üzere, ayda en fazla 16 iş gününe eşdeğer işletmeye hizmet vermesini sağlamak.

d) Personelin izin veya rapor alması halinde, bu personel üzerindeki işletmelere 16 iş gününü aşmayacak şekilde diğer personeller tarafından çevre yönetimi hizmeti verilmesini sağlamak veya bu işletmeler için ilave personel istihdam etmek.

e) Personelin, Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 ve ek-2 listelerinde yer almayan işletmeler için (ç) bendinde belirtilen hizmet sürelerinin dışındaki bir iş gününde, günde bir işletmeye hizmet vermesini sağlamak.

f) Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 listesine giren işletmelere çevre yönetimi hizmeti verecek personelin en az üç yıl ve üzeri mesleki tecrübeyi haiz olmasını sağlamak.

g) İşletmeler ile hizmet alımı sözleşmesinin yapılması veya feshedilmesi durumunda en geç 30 gün içinde sistem üzerinden bildirmek.

ğ) Personelin hizmet vereceği işletmelere ilişkin aylık çalışma takvimini hazırlamak ve bir önceki ayın yirminci günü ile son günü arasında sistem üzerinden bildirmek.

h) Çevre yönetimi hizmeti verdiği işletmeler için hazırlamak zorunda olduğu bilgi, belge ve raporların aslını işletmede, bir örneğini elektronik veya fizikî olarak firmada beş yıl muhafaza etmek.

ı) Personelin firmada işe başlaması veya ayrılması durumunda 30 gün içinde gerekli değişikliği sistem üzerinden yapmak.

i) 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen şartların sağlanamaması hâlinde 30 gün içinde söz konusu şartları sağlamak.

j) Firmaların devredilmesi ve ortaklarının değişmesi halinde, değişikliğin Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlandığı tarihten itibaren 30 gün içinde sistem üzerinden bildirmek.

k) Unvan ve adres değişikliği halinde, değişikliğin Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlandığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde yeniden yeterlik belgesi başvurusu yapmak.

l) Kendisi ile aynı vergi numarasına sahip işletmelere çevre yönetimi hizmeti vermemek.

m) Çevre yönetimi hizmeti verilen işletmelerin çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemeler uyarınca yaptırılmakla yükümlü oldukları ölçüm ve analiz hizmetlerini, firmanın Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde adı bulunan kişiler tarafından kurulan laboratuvarlara yaptırmamak.

n) Firmanın ve çevre yönetimi hizmeti verdiği işletmelerin iletişim adreslerinde yapılan değişiklikleri 30 gün içinde sistem üzerinde güncel hale getirmek.

o) Firmanın resmi yazışmalarda kullanılmak üzere Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresini temin etmek, firmanın faaliyetlerinin yer aldığı ve tanıtımının yapıldığı internet sitesi hazırlamak.

ö) Personelin Bakanlık tarafından yapılacak veya yaptırılacak, çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemeler ile ilgili eğitimlere katılmalarını sağlamak.

p) Çevre yönetimi hizmeti alım sözleşmelerini Bakanlığımızın belirleyeceği asgari fiyat tarifesi üzerinden yapmak ve sözleşmede belirtilen fiyatın sağlandığına dair faturayı sonraki ay için hazırlanan aylık faaliyet raporu ekinde sunmak.

(4) Koordinatörün yükümlülükleri şunlardır:

a) Bu maddenin birinci ve üçüncü fıkralarında sıralanan yükümlülüklerin faal, doğru ve zamanında yürütülmesi için gerekli organizasyonu yapmak ve koordinasyonu sağlamak, personel ile birlikte çevre izni veya çevre izin ve lisans başvurularını yapmak.

b) Personelin hazırladığı iç tetkik raporlarını incelemek, değerlendirmek ve imzalamak.

c) İşletmelere atanan üç yıldan az mesleki tecrübeyi haiz personel ile birlikte iç tetkik ve eğitim çalışmalarına katılmak.

ç) Firmanın bu yönetmelik kapsamında verdiği çevre yönetimi hizmetine dair iş ve işlemleri sistem üzerinden yürütmek.

d) Firmalara veya işletmelere yapılan haberli denetimlerde hazır bulunmak ve istenilen bilgi ve belgeleri ibraz etmek.

(5) İşletmelerin yükümlülükleri şunlardır:

a) Personelin faal bir şekilde çalışması için gerekli araç, gereç ve uygun çalışma mekânını sağlamak ve bu hususta gerekli düzenlemeleri yapmak.

b) Aylık faaliyet raporları, iç tetkik raporları ve eğitim dokümanları başta olmak üzere çevre yönetimi hizmetine ilişkin bilgi, belge ve raporları dosya halinde en az beş yıl süre ile muhafaza etmek.

c) İşletmede uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda uygunsuzluğu gidermek.

ç) İşletme sahipleri veya sorumluları; bünyelerinde görev yapan personelin ayrılması veya belgesinin askıya alınması veya iptal edilmesi, kurdukları çevre yönetim biriminin belgesinin iptal edilmesi veya askıya alınması, çevre danışmanlık firmasıyla yapmış oldukları çevre yönetimi hizmeti alımı sözleşmesinin iptal edilmesi veya firmanın belgesinin askıya alınması veya iptal edilmesi durumunda; bu tarihlerden itibaren en geç 30 gün içinde başka bir personel istihdam etmek, çevre yönetim birimi kurmak veya çevre danışmanlık firmasından yeni bir çevre yönetimi hizmeti almak ve bu süre içinde çevre kirliliğine neden olmamak ve bu yönetmeliğin yükümlülüklerini yerine getirmek için gerekli tedbirleri almak.

d) İşletmede görev yapan personelin Bakanlık tarafından yapılacak veya yaptırılacak 2872 sayılı Çevre Kanunu ve çevreye ilişkin diğer kanunlar ile bunlara ilişkin ikincil düzenlemelere ait eğitimlere katılmasını sağlamak.

(6) İşletmede tam süreli olarak istihdam edilen personel, o işletme dışında farklı bir işletmede çalışamaz.

(7) Bu yönetmelik kapsamında yeterlik belgesi bulunan personel çevre ile ilgili ölçüm ve analiz hizmetlerinin verildiği laboratuvarlarda görev alamaz.

(8) Firmada tam süreli istihdam edilen personel, firma bünyesinde bulunan çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemelere ilişkin yetkilendirmeler dışında başka bir mevzuata ilişkin yetkilendirmeler kapsamında çalışamaz, başka bir işletme veya firma bünyesinde görev alamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yeterlik Belgesi Başvuruları ve Belgelerin Vize Edilmesi

Başvuruların yapılması ve değerlendirilmesi

MADDE 8 – (1) Bu Yönetmelik uyarınca Bakanlığa yapılacak başvurular elektronik veya mobil imza ile sistem üzerinden yapılır ve aşağıdaki belgeler istenir:

a) Çevre yönetimi hizmeti yeterlik belgesi başvurusunda;

1) Eğitim durumunu gösteren lisans veya lisansüstü mezuniyet belgesi,

- 2) Son altı ay içinde çekilen vesikalık fotoğraf,
- 3) Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarının olmadığını gösteren Adli Sicil Kaydı,
 - b) Çevre yönetim birimi başvurusunda;
 - 1) Birimde çalışan tüm personelin sosyal güvenlik kurumu işe giriş bildirgeleri ve 4A veya 4B hizmet dökümleri,
 - c) Çevre danışmanlık firması başvurusunda;
 - 1) Firmanın çevre ile ilgili mühendislik, müşavirlik, araştırma geliştirme, etüt, fizibilite, proje, rapor, eğitim ve benzeri konularda çalıştığını gösteren Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi,
 - 2) Firmada çalışan tüm personelin sosyal güvenlik kurumu işe giriş bildirgeleri ve 4A veya 4B hizmet dökümleri,
 - 3) Son altı ay içinde alınan yer uygunluk yazısı.
 - (2) Tüm başvurularda sisteme güncel iletişim bilgileri (elektronik posta, telefon numarası vb.) kaydedilir. Sistem üzerinden sunulan bilgilerde meydana gelecek değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren 30 gün içinde sistem üzerinden güncel hale getirilir.
 - (3) Başvurular 20 gün içinde değerlendirilir.
 - (4) Başvuruda eksik bilgi ve belge olması durumunda eksikliklerin 15 gün içinde tamamlanması istenir, tamamlanmaması hâlinde başvuru iade edilir.
 - (5) Sistem üzerinden sunulan belgelerin doğruluğu hakkında tereddüt oluşması hâlinde Bakanlık asıllarını isteyebilir.
 - (6) Yeterlik belgeleri elektronik ortamda verilir ve geçerlik süresi dört yıldır.

Belgelerin vize edilmesi

MADDE 9 – (1) Vize işlemleri için, mevcut yeterlik belgesinin geçerlik süresinin bitiminden en az 30 gün önce sistem üzerinden başvuruda bulunulur. Vize dönemi sonuna kadar başvuru yapmayanların yeterlik belgeleri askıya alınır ve çevre yönetimi hizmeti veremezler.

- (2) Vize başvuruları ücrete tabidir.
- (3) Geçerlik süresinin bitiminden en az 30 gün önce vize başvurusu yapmayanlar ve askı süresi içinde vize başvurusu yapanlardan, yeterlik belgesi ücreti yüzde 50 fazlasıyla alınır.
- (4) Askı süresi içinde vize başvurusu yaparak başvurusu uygun bulunanlara yeniden yeterlik belgesi verilir.
- (5) 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca yeterlik belgesi almış kişilerin yeterlik belgelerinin vize edilmesinde, vize tarihinde Bakanlıkta çalıştıklarını belgelendirmeleri durumunda ücret şartı aranmaz.

Yeniden başvuru

MADDE 10 - (1) Yeterlik belgeleri, 12 inci maddenin ikinci fıkrası kapsamında iptal edilenler iptal tarihinden itibaren 2 yıl sonunda, yine 12 nci maddenin beşinci fıkrası kapsamında veya kendi talepleri doğrultusunda iptal edilenler ise istedikleri zaman Yönetmeliğin 6 ncı maddesindeki başvuru şartlarını sağlayarak yeniden belge başvurusu yapabilir, bu durumda yeterlik belgesi ücreti yüzde 100 fazlasıyla alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme, Yeterlik Belgelerinin Askıya Alınması ve İptali

Personel, çevre yönetim birimi ve çevre danışmanlık firmalarının denetimi

MADDE 11 – (1) Personel, çevre yönetim birimi veya firmaların, yeterliklerinin devam edip etmediği ve yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği yetkili makam tarafından, sistem üzerinden veya yerinden denetlenir.

(2) Yetkili makam tarafından, firmalara veya işletmelere yapılan haberli veya ani denetim sonunda, bu Yönetmeliğin ek-1'inde yer alan personel değerlendirme formu veya ek-2'sinde yer alan çevre yönetim birimi değerlendirme formu veya ek-3'ünde yer alan çevre danışmanlık firması değerlendirme formundan uygun olanı sistem üzerinden doldurulur.

Yeterlik belgelerinin askıya alınması ve iptali

MADDE 12 – (1) Denetimler sonunda personelin, çevre yönetim birimi ve firmaların;

- a) Yeterliklerini taşımadıklarının tespit edilmesi halinde,
- b) Ek-1 personel değerlendirme formu veya ek-2 çevre yönetim birimi değerlendirme formu veya ek-3 çevre danışmanlık firması değerlendirme formunda yer alan ceza puanları toplamının 100 olması hâlinde,

c) Çevre yönetim birimleri veya firmaların 6 ncı maddede belirtilen personel sayısı ile ilgili asgari şartları sağlamaması hâlinde,

ç) Firmaların bu yönetmelik kapsamında temsilcilik veya irtibat bürosu açtığı tespit edilmesi halinde, yeterlik belgeleri 180 gün süre ile askıya alınır.

(2) Denetimler sonunda personel, çevre yönetim birimi ve firmaların;

a) Yanlış veya yanıltıcı bilgi verdiğinin veya belge düzenlediğinin tespit edilmesi hâlinde,

b) Çevre kirliliğine sebep olacak şekilde, işletmenin çevre yatırımı yapmamasına veya eksik yapmasına yol açacak rapor düzenlediklerinin tespit edilmesi hâlinde,

c) Ceza puanı toplamının son dört yıl içinde ikinci kez 100 ceza puanı olması hâlinde,

ç) 13 üncü maddenin birinci fıkrası kapsamında yeterlik belgelerini başkasına kiralayan, satılmasına, temsilcilik ve irtibat bürosu açılması için kullanılmasına izin verenlerin, yeterlik belgeleri iptal edilir.

(3) Verilen ceza puanlarının denetim tarihinden itibaren 30 gün içinde sisteme girilmesi gerekir, bu ceza puanları sistem üzerinden onaylandığı tarihten itibaren dört yıl geçerlidir.

(4) Yeterlik belgelerinin askıya alınması veya iptal edilmesi halinde;

a) Yeterlik belgeleri askıya alınan veya iptal edilenler, Bakanlığın internet sitesinde yer alır.

b) Yeterlik belgelerinin askıya alındığı tarihten önce; yetkili makama sunulan çevre izni veya çevre izin ve lisans işlemlerinin geçerli yeterlik belgesine sahip personel, çevre yönetim birimi veya firma tarafından tamamlanmasına izin verilir.

(5) Yeterlik belgesi askıya alınan personel, çevre yönetim birimi veya firmaların askı süresi sonunda eksikliklerini tamamlamamaları veya vize işlemlerini yapmamaları durumunda yeterlik belgeleri iptal edilir. Yönetmeliğin 6 ncı maddesindeki başvuru şartlarını sağlayarak yeniden belge başvurusu yapılması halinde yeterlik belgesi ücreti yüzde 100 fazlasıyla alınır.

(6) Bu maddenin ikinci fıkrası kapsamında çevre yönetimi hizmeti verme yetkisi iptal edilen personel, çevre yönetim birimi veya firmalar iki yıl süre ile çevre yönetimi hizmeti veremez.

(7) Bu maddenin ikinci fıkrası kapsamında Yeterlik belgesi iptal edilen firmaların sahibi veya ortağı olarak Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde adı bulunan kişilerin, başka bir ticarî firma adı ve unvanı ile iki yıl süre içinde aynı faaliyet için yaptıkları başvuruları kabul edilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Devir, Şube ve Temsilcilik, Müteselsil Sorumluluk ve Bildirimler

Devir, şube ve temsilcilik

MADDE 13 – (1) Yeterlik belgelerinin hiçbir suretle başkasına kiralanmasına, kullanımına, satılmasına, temsilcilik ve irtibat bürosu açılması için kullanılmasına izin verilmez.

(2) Çevre yönetimi hizmet alımı sözleşmesi yapan firmalar, bu hizmeti başka firmalara devredemez.

(3) Firmaların şube açabilmeleri için, şube kuruluşunun Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilân edilmesi ve firmanın taşıyacağı bütün şartları ve yükümlülükleri şubenin de sağlaması gerekmektedir.

(4) Şube açmak isteyen firmalar veya çevre yönetim birimleri 8 inci madde uyarınca Bakanlığa başvururlar.

Müteselsil sorumluluk

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen yükümlülüklerin personel, çevre yönetim birimleri veya firmalar tarafından yerine getirilmemesi, çevre yönetimi hizmeti alanların sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(2) Bir işletmede, çevre yönetim biriminin veya personelin yanında, çevre danışmanlık firmasından da çevre yönetimi hizmeti alınmış olması halinde, hizmet verenlerin tamamı bu Yönetmelikte belirtilen yükümlülüklerden aynı derecede sorumludur.

Bildirimler

MADDE 15 – (1) Bakanlıkça gönderilecek yazı veya bildirimlerin tebliğinde, başvuru sırasında sistemde kaydedilen iletişim adresleri dikkate alınır. Bu adreslerde değişiklik olması halinde bu değişikliği 30 gün içinde sistemde güncellemeyenlerin, daha önce kaydettiği iletişim adreslerine yapılan yazışma veya bildirimler geçerlidir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Başvuru ücreti

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmeliğe göre yeterlik belgeleri, 8 inci maddenin birinci fıkrasında talep edilenlere ilaveten Bakanlıkça belirlenen başvuru ücreti karşılığında verilir. Bakanlığa yapılan başvurudan vazgeçilmesi halinde başvuru ücreti iade edilmez. Ancak ilk defa çevre yönetimi hizmeti yeterlik belgesi başvurusu yapacak personelden başvuru ücreti şartı aranmaz.

Asgari fiyat tarifesi

MADDE 17– (1) Bu yönetmelik kapsamında işletmeler ile firmalar arasında yapılacak çevre yönetimi hizmeti alımı sözleşmeleri asgari fiyat tarifesi dikkate alınarak yapılır. Firmalar tarafından birden fazla işletmeye çevre yönetimi hizmeti verilmesi halinde fiyat her bir işletme için ayrı ayrı belirlenir.

Bir yıldan daha uzun süreli yapılan hizmet alımı sözleşmelerinde, her hizmet yılı için bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen şekilde asgari fiyat uygulanır.

(2) Firmalar tarafından verilecek çevre yönetimi hizmetine ilişkin asgari fiyat tarifesi Bakanlık tarafından belirlenir. Firmalar; çevre yönetimi hizmeti için Bakanlığın belirlediği asgari fiyat tarifesinin altında bir fiyat uygulayamaz. Asgari fiyat tarifesi; Katma Değer Vergisi hariç olmak üzere 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca, hizmet verilen yılın Ocak ayı için belirlenmiş olan aylık net asgari ücretin 1/3'üne, işletmenin her izin ve lisans konusu için ayrı ayrı olacak şekilde Bakanlıkça belirlenen çevre izin ve lisans başvuru ücretlerinin yüzde beşi eklenerek hesaplanır.

(3) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu Kanun hükümlerinden muaf olan kamu kurum kuruluşlarınca ihale yoluyla alınan çevre yönetimi hizmeti için asgari fiyat tarifesinin uygulanması zorunluluğu aranmaz.

Düzenleme yapma

MADDE 18 – (1) Bakanlık gerekli gördüğü hallerde bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin düzenlemeler yapabilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 19 – (1) 30/07/2019 tarihli ve 30847 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre Yönetimi Hizmetleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Önceden alınan belgelerin geçerliliği

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce mevzuatta yer alan “çevre görevlisi”ne yapılan atıflar, bu yönetmelikte geçen çevre yönetimi hizmeti yeterlik belgesine sahip personel yerine geçer.

Yükümlülüklerin sağlanması

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce çevre yönetim birimi ve çevre danışmanlık firması yeterlik belgesi almış firmalar, 6 ncı maddede belirtilen şartları, 01/01/2023 tarihinden itibaren, 7 nci maddenin birinci fıkrası (b) bendinde belirtilen işletmeye ait o aya ilişkin değerlendirmelerin kaydedilmesi ile ilgili yükümlülükleri 01/06/2023 tarihinden itibaren sağlamakla yükümlüdür.

GEÇİCİ MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce çevre danışmanlık firmaları ile işletmeler arasında yapılan çevre yönetimi hizmeti alımı sözleşmeleri, 01/01/2023 tarihinden itibaren asgari fiyat tarifesi esas alınarak yenilenir.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı yürütür.

Ekler:

Ek-1
PERSONEL DEĞERLENDİRME FORMU

Denetim tarihi :
TC kimlik numarası:
Adı soyadı :
Tutanak no :
İşletmenin adı :
İşletmenin adresi :

Sıra	Yerine Getirilmeyen Yükümlülükler	Verilecek Ceza Puanı ⁽¹⁾ ⁽³⁾
1	Aylık çalışma takviminde belirtilen tarih ve sürelerde çevre yönetimi hizmetlerinin verilmemesi	10
2	2.1 Aylık faaliyet raporunun formata uygun olarak hazırlanmaması	5
	2.2 Aylık faaliyet raporunun veya raporlarının işletme sahibine veya sorumlusuna süresi içinde sunulmaması*	5
	2.3 Aylık faaliyet raporunun veya raporlarının denetimlerde sunulmaması*	5
	2.4 İşletmede çevresel konularda tespit edilen uygunsuzluğun aylık faaliyet raporunda belirtilmemesi	30
	2.5 Aylık faaliyet raporuna ait değerlendirmelerin aylık çalışma takviminde belirtilen gün içinde sisteme kaydedilmemesi *	5
3	3.1 İç tetkik raporunun formata uygun olarak hazırlanmaması	10
	3.2 İç tetkik raporunun süresi içinde hazırlanarak işletme sahibine veya sorumlusuna sunulmaması *	5
	3.3 İç tetkik raporunun süresi içinde hazırlanarak denetimlerde sunulmaması*	10
4	4.1 İşletme çalışanlarına ve sorumlularına çevresel konularda eğitim verilmemesi veya eğitime katılım tutanaklarını düzenlememek*	10
	4.2 İşletme çalışanlarına ve sorumlularına yönelik eğitimin yönetmelikte belirlenen süre içinde verilmemesi*	5
5	5.1 İşletmenin geçici faaliyet belgesi ve çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesinin bulunmaması	20
	5.2 Geçici faaliyet belgesi ve çevre izni veya çevre izin ve lisans başvurularının ikinci kez reddedilmesi	10
	5.3 Geçici faaliyet belgesi ve çevre izni veya çevre izin ve lisans başvuruları uyarınca hazırlanması gereken teknik bilgi ve belgelerin Bakanlıkça belirlenen formatlara veya içeriklere uygun hazırlanmaması	10
6	İşletmenin çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemeler uyarınca beyan ve bildirimlerinin belirtilen formatta ve süresi içinde yapılması	10
7	İşletme sahibine veya sorumlusuna uygunsuzluğun giderilmesi için önerilerde bulunarak uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibinin yapılmaması ve uygunsuzluk giderilmediğinde 90 içinde İl Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilmemesi	30
8	Yetkili makamlar tarafından istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde ve eksiksiz olarak sunulmaması	20
9	Yapılacak haberli denetimlerde işletmede hazır bulunulmaması	30
10	İşletmede yürütülen çalışmaların belgelerinin işletmeye hizmet verdiği tarihten itibaren son beş yıl işletmede muhafaza edilmemesi	10
11	Koordinatörün personel ile birlikte çevre izni ve lisansı başvurularını yapmaması	5

12	Koordinatörün hazırladığı iç tetkik raporlarını inceleyip, değerlendirerek imzalamaması.	5
13	Koordinatörün işletmelere atanan üç yıldan az mesleki tecrübeyi haiz personel ile birlikte iç tetkik ve eğitim çalışmalarına katılmaması.	5
14	Koordinatörün firmanın bu yönetmelik kapsamında verdiği çevre yönetimi hizmetine dair iş ve işlemleri sistem üzerinden yürütmemesi.	20
15	Koordinatörün firmalara veya işletmelere yapılan haberli denetimlerde hazır bulunmaması ve istenilen bilgi ve belgeleri ibraz etmemesi	20

*** Bu ceza tablosunda yer alan;**

- Her bir aylık çalışma takvimi için,
 - Her bir aylık faaliyet raporu için
 - Her bir iç tetkik raporu için
 - Her bir çevresel konulardaki eğitim için,
- ayrı ayrı puanlama uygulanır.

(1) Personel; çevre yönetim birimi veya firma bünyesinde yer alıyor ise, bu tabloda belirtilen ve çevre yönetim birimi veya firmada görev yaptığı süre içinde alınan puanların toplamının yüzde yirmisini bağlı bulunduğu çevre yönetim birimi veya firma da almış sayılır. Aynı zamanda personelin aldığı ceza puanının yüzde beşi işletmeden sorumlu koordinatöre yansıtılır.

(2) Çevre yönetim birimi veya firma bünyesinde bulunan personelin aldığı puanlar, görev yaptığı çevre yönetim birimi veya firmadan ayrılrsa veya başka bir çevre yönetim birimi veya firmada göreve başlasa dahi silinmez, son dört yıl geçerliğini devam ettirir

(3) Personelin aynı zamanda koordinatörün olması halinde, denetimlerde bu tablonun ilk 10 maddesine ilave diğer maddeler de göz önüne alınır.

Ek-2
ÇEVRE YÖNETİM BİRİMİ DEĞERLENDİRME FORMU

Denetim tarihi :
İşletme adı :
Tutanak numarası :
Vergi dairesi ve numarası :
Adresi :

Sıra	Yerine Getirilmeyen Yükümlülükler	Verilecek Ceza Puanı ⁽¹⁾ ⁽²⁾ ⁽³⁾
1	1.1 Aylık çalışma takviminde belirtilen tarih ve sürelerde çevre yönetimi hizmetlerinin verilmemesi	10
	1.2 Aylık çalışma takviminin sistem üzerinden hazırlanmaması*	5
2	2.1 Aylık faaliyet raporunun veya raporlarının formata uygun olarak hazırlanmaması	5
	2.2 Aylık faaliyet raporunun işletme sahibine veya sorumlusuna süresi içinde sunulmaması*	5
	2.3 Aylık faaliyet raporunun veya raporlarının denetimlerde sunulmaması*	5
3	3.1 İç tetkik raporunun formata uygun olarak hazırlanmaması	10
	3.2 İç tetkik raporunun süresi içinde hazırlanarak işletme sahibine veya sorumlusuna sunulmaması*	5
	3.3 İç tetkik raporunun süresi içinde hazırlanarak denetimlerde sunulmaması*	10
4	4.1 İşletme çalışanlarına ve sorumlularına çevresel konularda eğitim verilmemesi*	10
	4.2 İşletme çalışanlarına ve sorumlularına yönelik eğitimin, Yönetmelikte belirlenen süre içinde verilmemesi*	5
5	5.1 İşletmenin geçici faaliyet belgesi ve çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesinin bulunmaması	20
	5.2 Geçici faaliyet belgesi ve çevre izni veya çevre izin ve lisans başvurularının ikinci kez reddedilmesi	10
	5.3 Geçici faaliyet belgesi ve çevre izni veya çevre izin ve lisans başvuruları uyarınca hazırlanması gereken teknik bilgi ve belgelerin Bakanlıkça belirlenen formatlara veya içeriklere uygun hazırlanmaması	10
6	İşletmenin çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemeler uyarınca beyan ve bildirimlerinin belirtilen formatta ve süresi içinde yapılmaması	10
7	Yetkili makamlar tarafından istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde ve eksiksiz olarak sunulmaması	20
8	Yapılacak haberli denetimlerde personelin işletmede hazır bulunmaması	30
9	Personelin Bakanlıkça veya yetkilendirdiği kurum veya kuruluşça, çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemeler uyarınca yapılacak eğitimlere katılımının sağlanmaması	30
10	İşletmede yürütülen çalışmaların belgelerinin son beş yıl süre ile muhafaza edilmemesi	10

*** Bu ceza tablosunda yer alan ;**

- Her bir aylık çalışma takvimi için,
 - Her bir aylık faaliyet raporu için
 - Her bir iç tetkik raporu için
 - Her bir çevresel konulardaki eğitim için,
- ayrı ayrı puanlama uygulanır.

(1) Personel; çevre yönetim birimi veya firma bünyesinde yer alıyor ise, bu tabloda belirtilen ve çevre yönetim birimi veya firmada görev yaptığı süre içinde alınan puanların toplamının yüzde yirmisini bağlı bulunduğu çevre yönetim birimi veya firma da almış sayılır.

(2) Çevre yönetim birimi veya firma bünyesinde bulunan personelin aldığı puanlar, görev yaptığı çevre yönetim birimi veya firmadan ayrılrsa veya başka bir çevre yönetim birimi veya firmada göreve başlasa dahi silinmez, son dört yıl içinde geçerliğini devam ettirir.

Ek-3

ÇEVRE DANIŞMANLIK FİRMA SI DEĞERLENDİRME FORMU

Denetim tarihi :
Firma adı :
Tutanak numarası :
Vergi dairesi ve numarası :
Adresi :

Sıra	Yerine Getirilmeyen Yükümlülükler	Verilecek Ceza Puanı ^{(1) (2) (3)}
1	1.1 Aylık çalışma takviminde belirtilen tarih ve sürelerde çevre yönetimi hizmetlerinin verilmemesi	10
	1.2 Aylık çalışma takviminin sistem üzerinden hazırlanmaması*	5
	1.3 Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 ve ek-2 listelerinde yer almayan işletmeleri sisteme kaydetmemek	10
2	2.1 Aylık faaliyet raporunun formata uygun olarak hazırlanmaması	10
	2.2 Aylık faaliyet raporunun işletme sahibine veya sorumlusuna süresi içinde sunulmaması*	5
	2.3 Aylık faaliyet raporunun veya raporlarının denetimlerde sunulmaması*	5
3	3.1 İç tetkik raporunun formata uygun olarak hazırlanmaması	10
	3.2 İç tetkik raporunun süresi içinde hazırlanarak işletme sahibine veya sorumlusuna sunulmaması*	5
	3.3 İç tetkik raporunun süresi içinde hazırlanarak denetimlerde sunulmaması*	10
4	4.1 İşletme çalışanlarına veya sorumlularına çevresel konularda eğitim verilmemesi*	10
	4.2 İşletme çalışanlarına veya sorumlularına yönelik eğitimin yönetmelikte belirlenen süre içinde verilmemesi*	5
5	5.1 İşletmenin geçici faaliyet belgesi ve çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesinin bulunmaması	20
	5.2 Geçici faaliyet belgesi ve çevre izni veya çevre izin ve lisans başvurularının ikinci kez reddedilmesi	10
	5.3 Geçici faaliyet belgesi ve çevre izni veya çevre izin ve lisans başvuruları uyarınca hazırlanması gereken teknik bilgi ve belgelerin Bakanlıkça belirlenen formatlara veya içeriklere uygun hazırlanmaması	10
6	İşletmenin çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemeler uyarınca beyan ve bildirimlerinin süresi içinde yapılmaması	10
7	Yetkili makamlar tarafından istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde belirtilen formatta ve eksiksiz olarak sunulmaması	20
8	Yapılacak haberli denetimlerde koordinatörün işletmede hazır bulunmaması	30
9	Yürütülen çalışmaların belgelerinin beş yıl süre ile muhafaza edilmemesi	10
10	Hizmet alımı sözleşmesi yapılması veya feshedilmesi durumunda, en geç 30 gün içinde sistem üzerinden bildirilmemesi*	10
11	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ek-1 ve ek-2 listelerinde yer almayan işletmelere hizmet verilmesi halinde bu işletmeleri sisteme kaydetmemesi*	10

12	Personelin firmada işe başlaması veya ayrılması durumunda 30 gün içinde gerekli değişikliğin sistem üzerinden yapılmaması*	10
13	Personelin firmada her ay için tam süreli olarak istihdam edilmemesi*	5
14	Yeterlik belgesine başvuru aşamasındaki belgelerde beyan edilen iletişim bilgileri ile Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yapılacak değişikliklerin, değişiklik tarihinden itibaren 30 gün içinde sistem üzerinden bildirilmemesi	10
15	İşletme ile yapılan hizmet alımı sözleşmesinin Bakanlıkça belirlenen asgari fiyat tarifesi dikkate alınarak yapılmaması*	25
16	İşletmelerin çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemeler uyarınca yaptırmakla yükümlü oldukları ölçüm ve analiz hizmetlerini, firmanın Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde adı bulunan kişiler tarafından kurulan laboratuvarlara yaptırmaması	25

*** Bu ceza tablosunda yer alan ;**

- Her bir aylık çalışma takvimi için,
- Her bir aylık faaliyet raporu için
- Her bir iç tetkik raporu için
- Her bir çevresel konulardaki eğitim için,
- Her bir personelin her bir ay için tam süreli istihdam edilmemesi için,
- Her bir işletmeye ilişkin hizmet alımı sözleşmesinin Bakanlıkça belirlenen asgari fiyat tarifesi dikkate alınarak yapılmaması için,
- Her işletme için hizmet alımı sözleşmesinin yapılmaması ve sisteme kaydedilmemesi için ayrı ayrı puanlama uygulanır.

(1) Personel ; çevre yönetim birimi veya firma bünyesinde yer alıyor ise, bu tabloda belirtilen ve çevre yönetim birimi veya firmada görev yaptığı süre içinde alınan puanların toplamının yüzde yirmisini bağlı bulunduğu çevre yönetim birimi veya firma da almış sayılır.

(2) Çevre yönetim birimi veya firma bünyesinde bulunan personelin aldığı puanlar, görev yaptığı çevre yönetim birimi veya firmadan ayrılrsa veya başka bir çevre yönetim birimi veya firmada göreve başlasa dahi silinmez, son dört yıl geçerliğini devam ettirir.



Ek-4
ÇEVRE DANIŞMANLIK FİRMASI YETERLİK BELGESİ BAŞVURUSU
YERİNDE İNCELEME KONTROL LİSTESİ

Tarihi:
Saati :

Firma adresi:	
Firma unvanı:	
Vergi no:	

KONTROL		AÇIKLAMA	
1	İnceleme yapılan ofis, başvuruyu yapan firma için tahsis edilmiştir.	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	İnceleme Hangi Belge Üzerinden Yapılmıştır? <input type="checkbox"/> Tapu Senedi <input type="checkbox"/> Kira Sözleşmesi
2	Çalışan sayısına göre çalışma mekanı uygundur.	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	İnceleme aşağıdaki fiziksel kanıtlara göre yapılmıştır. <input type="checkbox"/> En az 5 adet çalışma Masası <input type="checkbox"/> En az 5 adet Bilgisayar <input type="checkbox"/> En az 1 adet yazıcı <input type="checkbox"/> İnternet Erişimi Altyapısı
3	Firmaya ait bilgi ve belgeler görünür yerde ve ibraz edilebilecek durumdadır.	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	İnceleme aşağıdaki fiziksel kanıtlara göre yapılmıştır. <input type="checkbox"/> Vergi Levhası <input type="checkbox"/> Ticaret Sicil Gazetesi
4	Ofis büyüklüğü ve arşiv odası uygundur.	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	İnceleme aşağıdaki fiziksel kanıtlara göre yapılmıştır. <input type="checkbox"/> Ofis alanı en az 50 m ² <input type="checkbox"/> Arşiv Odası / Arşiv Dolapları
5	Verilecek hizmet için kullanılacak olan hizmet aracı başvuru yapan firma için tahsis edilmiştir.	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	İnceleme aşağıdaki fiziksel kanıtlara göre yapılmıştır. <input type="checkbox"/> Hizmet Aracı Ruhsatı <input type="checkbox"/> Hizmet Aracı Kira Sözleşmesi
Kontrol Listesine Ek varsa Fotoğraf, Video vb. Bilgi ve Belgeler			

AÇIKLAMA: İncelemede herhangi bir uygunsuzluğa rastlanması halinde, tespit edilen uygunsuzluğa bu kısımda yer verilecektir.

İnceleme-Kontrol Personeli Adı Soyadı	Unvanı	Kurum Sicil No.	İmza