



**ÇEVRE GÖREVLİSİ, ÇEVRE YÖNETİM BİRİMİ VE ÇEVRE  
DANIŞMANLIK FİRMALARI HAKKINDA YÖNETMELİK  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, çevre görevlilerinin, çevre yönetim birimlerinin ve çevre danışmanlık firmalarının niteliklerine, sorumluluklarına ve belgelendirilmelerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 21/11/2008 tarihli ve 27061 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre Denetimi Yönetmeliği ve 29/4/2009 tarihli ve 27214 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik kapsamında çalışacak çevre görevlilerinin, çevre yönetim birimlerinin ve çevre danışmanlık firmalarının nitelikleri, görevleri, çalışma usul ve esasları, belge başvurularının yapılması, değerlendirilmesi, belgelerin 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 çevre görevlisi, çevre yönetim birimi veya çevre danışmanlık firmaları aracılığı ile Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe giren yönetmeliklere uygunluğunun, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının değerlendirildiği raporu,
- b) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- c) Belge: Çevre görevlisi, çevre yönetim birimi ve çevre danışmanlık yeterlik belgesini,
- ç) Çevre danışmanlık firması: Çevre yönetimi hizmeti vermesi için Bakanlık tarafından belgelendirilen tüzel kişiyi,
- d) Çevre danışmanlık yeterlik belgesi: Çevre danışmanlık firmasına Bakanlık tarafından verilecek belgeyi,
- e) Çevre görevlisi: Faaliyetleri sonucu çevre kirliliğine neden olan ve/veya neden olabilecek ve Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan düzenlemeler uyarınca denetime tâbi tesislerin faaliyetlerinin mevzuata uygunluğunu, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığını değerlendiren, tesis içi yıllık denetim programları düzenleyen görevliyi,
- f) Çevre görevlisi belgesi: Çevre görevlilerine Bakanlık tarafından verilecek belgeyi,
- g) ÇKAGİLHY: Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik,
- ğ) Çevre yönetimi: İdari, teknik, hukukî, politik, ekonomik, sosyal ve kültürel araçları kullanarak doğal ve yapay çevre unsurlarının sürdürülebilir kullanımını ve gelişmesini sağlamak üzere yerel, bölgesel, ulusal ve küresel düzeyde belirlenen politika ve stratejilerin uygulanmasını,
- h) Çevre yönetim birimi: Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan düzenlemeler uyarınca denetime tâbi tesislerin faaliyetlerinin mevzuata uygunluğunu, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığını değerlendiren, tesis içi yıllık denetim programları düzenleyen birimi,
- ı) Çevre yönetim birimi yeterlik belgesi: Çevre yönetim birimine Bakanlık tarafından verilecek belgeyi,
- i) Çevre yönetim hizmeti: Kirlenme ihtimalinin bulunduğu durumlarda kirlenmenin önlemesi, kirlenmenin meydana geldiği hallerde kirlenmenin durdurulması, kirlenmenin etkilerini gidermek veya azaltmak için gerekli hukuki, ekonomik, sosyal tedbirlerin alınması, Bakanlığın çevreyle ilgili çıkarmış olduğu mevzuatın uygulanması ve tüm çevre yönetimine ilişkin işlemlerin yürütülmesini,
- j) Firma: Çevre danışmanlık firmalarını,
- k) Genel Müdürlük: Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğünü,
- l) İç tetkik: İşletmelerin, Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe giren yönetmeliklere uygunluğunun, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının çevre görevlisi, çevre yönetim birimi veya çevre danışmanlık firmaları aracılığı ile değerlendirilmesini ve rapor hâline getirilmesini,
- m) İşletme: Tesis ve faaliyetleri,
- n) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- o) Koordinatör çevre görevlisi: Çevre danışmanlık firmasının ve firmada çalışan çevre görevlilerinin bu Yönetmelikte tanımlanan yükümlülükler kapsamında sağlıklı ve etkin bir şekilde çalışması için gerekli organizasyonu yapan, Bakanlığa ve işletmelere karşı sorumlu olan çevre görevlisini,



- ö) Sistem: Bu Yönetmelik kapsamında Bakanlığa yapılacak olan belge başvurularının yapıldığı elektronik ortamı,  
p) Vize dönemi: Çevre görevlisi belgesi, çevre danışmanlık yeterlik belgesi ve çevre yönetim birimi belgesinin Bakanlıkça onaylandıktan sonraki 4 (dört) yıllık süreyi,  
r) Yetkili makam: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çevre Yönetim Hizmeti Alma Şartları, Çevre Görevlisi, Çevre Yönetim Birimi ve Çevre Danışmanlık Firması Nitelikleri, Yükümlülükler

#### Çevre yönetim hizmeti alma şartları

**MADDE 5 – (1)** Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin Ek-1 listesinde yer alan işletmeler; çevre yönetim birimlerini kurmak veya çevre danışmanlık firmalarından çevre yönetimi hizmeti almak zorundadır.

(2) Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin Ek-2 listesinde yer alan işletmeler; bir çevre görevlisini sürekli istihdam etmek veya çevre danışmanlık firmalarından çevre yönetimi hizmeti almak veya çevre yönetim birimi kurmak zorundadır.

(3) Belediyeler, il özel idareleri ve mahalli idare birlikleri veya bunların iştirakleri Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin Ek-1 listesinde yer alan işletmeler için birinci fıkrada, Ek-2 listesinde yer alan işletmeler için ise ikinci fıkrada belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

(4) Organize sanayi bölgesi, ihtisas organize sanayi bölgesi, endüstri bölgesi ve serbest bölge yönetimleri; çevre yönetim birimi kurmak veya çevre danışmanlık firmalarından çevre yönetimi hizmeti almak zorundadır.

(5) Sağlık kuruluşları ve hastanelerden, yatak kapasitesi 20 (yirmi) ve üzerinde olan yataklı ve günlük tedavi kurumları, en az bir çevre görevlisi çalıştırmak veya çevre yönetim birimi kurmak veya çevre danışmanlık firmalarından çevre yönetimi hizmeti almak zorundadır.

(6) Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin Ek-2 listelerinde yer alan ve mevsimlik veya dönemsel çalışan işletmeler, çalışma sürelerini çevre ve şehircilik il müdürlüğüne onaylatmaları durumunda, işletmenin sadece çalıştığı dönem içinde, bir çevre görevlisini istihdam etmek veya çevre yönetim birimini kurmak veya çevre danışmanlık firmalarından çevre yönetimi hizmeti almak zorundadır.

(7) İşletme sahipleri veya yetkilileri; bünyelerinde görev yapan çevre görevlisinin ayrılması, kurdukları çevre yönetim biriminin iptal edilmesi veya çevre danışmanlık firmasıyla yapmış oldukları çevre yönetimi hizmeti alım sözleşmesinin iptal edilmesi durumunda, iptal tarihinden itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde başka bir çevre görevlisi istihdam etmek, çevre yönetim birimi kurmak veya çevre danışmanlık firması ile yeni bir çevre yönetimi hizmet alımı anlaşması yapmak zorundadır.

(8) ÇKAGİLHY'nin EK-1 ve EK-2 listelerinde yer almasına rağmen yetkili makam tarafından çevre izninden muaf olduğuna ilişkin görüş verilen işletmelerin çevre görevlisi bulundurmaları zorunlu değildir.

#### Çevre görevlisi olacaklarda aranan nitelikler

**MADDE 6 – (1)** İşletmeler ile bunların çevre yönetim birimlerinde veya çevre danışmanlık firmalarında çalışacak çevre görevlilerinin aşağıdaki niteliklerden en az birini haiz olmaları zorunludur:

a) En az 4 (dört) yıllık üniversitelerin çevre mühendisliği bölümünden mezun olmak veya çevre mühendisliği veya çevre bilimleri veya çevre teknolojileri konularında yüksek lisans veya üzeri eğitim almış olmak ve çevre mevzuatı konusunda Bakanlıkça yapılacak/yaptırılacak eğitime katılmak ve çevre mevzuatı konusunda yapılacak sınavda başarılı olmak.

b) En az 4 (dört) yıllık üniversitelerin mühendislik bölümlerinden veya fen/fen-edebiyat fakültelerinin fizik, kimya, biyoloji, biyokimya, jeoloji bölümlerinden veya veteriner fakültelerinden mezun olmak, temel çevre bilimleri ve çevre mevzuatı konularında Bakanlıkça yapılacak/yaptırılacak eğitime katılmak, temel çevre bilimleri ve çevre mevzuatı konularında yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

c) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin ikinci fıkrası kapsamında çalışmış olmak.

#### Çevre görevlisi belgesi

**MADDE 7 – (1)** Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin;

a) Birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen şartları haiz kişilerden Bakanlıkça yapılacak veya yaptırılacak çevre mevzuatı sınavında 100 (yüz) üzerinden 70 (yetmiş) ve üzeri puan alarak başarılı olanlara Bakanlık tarafından çevre görevlisi belgesi verilir.

b) Birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen şartları haiz kişilerden Bakanlıkça yapılacak veya yaptırılacak temel çevre bilimleri ve çevre mevzuatı sınavlarında 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alarak başarılı olanlara Bakanlık tarafından çevre görevlisi belgesi verilir.



## mimmühendislik & danışmanlık

(2) En az 4 (dört) yıllık üniversite mezunu olup, Bakanlık veya mülga Çevre Bakanlığı veya mülga Çevre ve Orman Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatlarının;

a) Çevre yönetimi, çevresel etki değerlendirmesi, izin, lisans ve denetim ile ilgili teknik birimlerinde çevre mevzuatı kapsamında en az 4 (dört) yıl çalışmış olanlara,

b) Çevre yönetimi, çevresel etki değerlendirmesi, izin, lisans ve denetim ile ilgili teknik birimlerde şube müdürü, il müdür yardımcısı, il müdürü, daire başkanı ve üstü görevlerde en az üç yıl çalışmış olanlara, durumlarını belgelendirmeleri halinde sınav ve ücret şartı aranmaksızın çevre görevlisi belgesi verilir.

### **Çevre yönetim biriminin nitelikleri**

**MADDE 8 – (1)** Aynı vergi numarasına veya 5 inci maddenin üçüncü ve beşinci fıkraları kapsamında olup aynı SGK numarasına sahip işletmeler, çevre yönetimi faaliyetlerini çevre yönetim birimi ile yürütebilirler.

(2) Çevre yönetimi biriminde en az 2 (iki) çevre görevlisinin sürekli istihdam edilmesi ve bunlardan;

a) Birinin çevre mühendisliği bölümünden mezun veya çevre bilimleri veya çevre teknolojileri konularında yüksek lisans veya üzeri eğitim almış veya 7 nci maddenin ikinci fıkrası kapsamında belge almış çevre görevlisi olması,

b) Birinin, kamu veya özel sektörde çevre ile ilgili olarak en az 3 (üç) yıllık mesleki tecrübeye sahip bir çevre görevlisi olması,

zorunludur.

(3) Çevre yönetim biriminin sorumlu olacağı işletme sayısının 5 (beş)'ten fazla olması durumunda ikinci fıkrada belirtilen personel sayısına her beş işletme için bir çevre görevlisi ilave edilir.

(4) İşletmede, çevre yönetim biriminde görevli personel sayısına uygun olacak çalışma mekânları bulunmak zorundadır.

### **Çevre danışmanlık firmasının nitelikleri**

**MADDE 9 – (1)** Çevre danışmanlık firmasında en az 5 (beş) çevre görevlisinin sürekli istihdam edilmesi ve bunlardan;

a) Birinin, kamu veya özel sektörde çevre ile ilgili olarak en az 5 (beş) yıllık mesleki tecrübeye sahip veya 7 nci maddenin ikinci fıkrası kapsamında belge almış koordinatör çevre görevlisi olması,

b) En az birinin kamu veya özel sektörde çevre ile ilgili olarak en az 3 (üç) yıllık mesleki tecrübeye sahip çevre mühendisi veya çevre mühendisliği, çevre bilimleri veya çevre teknolojileri konularında yüksek lisans veya üzeri eğitim almış veya 7 nci maddenin ikinci fıkrası kapsamında belge almış çevre görevlisi olması,

c) En az birinin kamu veya özel sektörde çevre ile ilgili olarak en az 2 (iki) yıllık mesleki tecrübeye sahip çevre görevlisi olması,

zorunludur.

(2) Çevre danışmanlık firmasında verilen hizmetin niteliğine, personel sayısına ve çalışma şartlarına uygun olacak şekilde çalışma mekânları, toplantı salonu, arşiv odası ve hizmet aracı bulunmak zorundadır. Hizmet aracının üzerinde dışarıdan görünecek şekilde firma ismi ve logosu, Bakanlık Logosu ile birlikte yer alır.

(3) Çevre danışmanlık ve çevresel etki değerlendirmesi hizmetleri dışında, laboratuvar hizmeti veren kurum ve kuruluşlar, danışmanlık hizmeti ile ilgili personeli ayrı tanımlamak zorundadır. Bunlar, üstlendikleri danışmanlık işlerine ait izin ve denetime esas teşkil edecek ölçüm ve analizleri yapamazlar.

(4) Şahıs şirketlerine Çevre Danışmanlık Yeterlik Belgesi verilmez.

### **Yükümlülükler**

**MADDE 10 – (1)** Çevre görevlisi;

a) Çevre yönetimi hizmetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, koordine etmek, çevre yönetimi hizmeti çalışmalarını düzenli aralıklarla izleyerek, ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini tespit etmekle,

b) İşletmeye hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren her ay aylık faaliyet raporunu hazırlamak, bu raporları en geç takip eden ayın on beşine kadar işletme sahibine veya sorumlusuna sunmak ve sisteme yüklemekle,

c) İşletmeye hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren otuz gün içinde, takip eden her yılda ise bir defadan az olmamak üzere işletmenin genel durumunu kapsayacak şekilde iç tetkik raporunu hazırlamak, bu raporları işletme sahibine veya yetkilisine sunmak ve sisteme yüklemekle,

ç) İşletmeye hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren otuz gün içerisinde ve takip eden her yılda, işletme yetkililerine ve çalışanlarına yönelik olarak mevzuat ve çevresel konularda en az bir kere bilgilendirici eğitim çalışması yapmak ve özendirici faaliyetler düzenlemekle, düzenlediği eğitimlere ilişkin hazırladığı raporları sisteme yüklemekle,

d) İç tetkik raporlarını, aylık faaliyet raporlarını ve eğitimle ilgili belgeleri Bakanlıkça belirlenerek ilan edilen formatlara uygun olarak hazırlamakla,

e) İşletmede uygunsuzluk tespit edildiğinde, tespit tarihinden itibaren en geç otuz gün içerisinde uygunsuzluğa ilişkin raporu sisteme yüklemekle ve işletme sahibine/yetkilisine uygunsuzluğun giderilmesi için önerilerde bulunarak

**Merkez** : Merkez Efendi Mah. 8 Eylül Cad. No:173/4 MANİSA

**Mrk. Tel** : 0.236.238 79 38

**Faks** : 0.236.238 49 00

: www.mimmuhendislik.com

**e-posta** : info@mimmuhendislik.com



## mimmühendislik & danışmanlık

uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibini yapmakla, uygunsuzluğun giderildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde yapılan işlem ve uygunsuzluğun giderilmesine ilişkin raporu sisteme yüklemekle,

f) İşletmenin çevre mevzuatı kapsamında alması gerekli çevre izni, çevre izin ve lisans belgelerini almak, güncellemek ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmekle,

g) İşletmenin çevre mevzuatı kapsamındaki beyan ve bildirimlerini belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla,

ğ) Yetkili makam tarafından istenilecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak sunmakla,

h) İşletmede yürüttüğü tüm çalışmaları imzalı belgeler halinde 5 (beş) yıl süre ile muhafaza etmekle,

ı) SGK hizmet belgesi ve dökümlerini 5 (beş) yıl süre ile muhafaza etmekle,

i) Yetkili makam tarafından yapılacak planlı veya haberli denetimler sırasında işletmede hazır bulunmak, istenen bilgi ve belgeleri sağlamakla,

j) Vize dönemi içinde en az bir kere Bakanlık tarafından yapılacak/yaptırılacak eğitime katılmakla,

k) İşletme ile ilgili öğrendikleri ticari sır mahiyetindeki bilgileri saklı tutmakla, yükümlüdür.

(2) Çevre yönetim birimi; birinci fıkrada sayılanlara ilave olarak, birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen iç tetkik raporunu birimde görev yapan diğer çevre görevlisi ile birlikte hazırlamakla ve sisteme yüklemekle, yükümlüdür.

(3) Çevre danışmanlık firmaları birinci fıkrada sayılanlara ilave olarak;

a) Çevre yönetim hizmeti verilen ve Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin Ek-1 listesinde yer alan işletmeler için ilgili çevre görevlisinin ayda en az iki gün, Ek-2 listesinde yer alan işletmeler (mevsimlik veya dönemsel çalışan işletmeler için sadece çalıştığı dönemi kapsayacak şekilde) için ilgili çevre görevlisinin ayda en az bir gün çalışmasını sağlamakla,

b) Birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen iç tetkik raporunu, çevre yönetimi hizmeti verilen ve Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin Ek-1 listesinde yer alan işletmeler için üç yıl tecrübeli çevre görevlisi; Ek-2 listesinde yer alan işletmeler için ise iki yıl tecrübeli çevre görevlisi ile birlikte hazırlamakla,

c) İşletmeler ile hizmet alımı sözleşmesi yapılması veya feshedilmesi durumunda en geç 30 (otuz) gün içerisinde sistem üzerinden bildirmekle,

ç) Bünyelerinde çalışan çevre görevlilerinin hizmet vereceği işletmelere ilişkin aylık çalışma planını oluşturmak ve sistem üzerinden bildirmekle,

d) Çevre yönetimi hizmeti verdiği işletmelerde hazırlamak zorunda olduğu bilgi, belge ve raporları sisteme yüklemekle ve bir nüshasını işletmede, diğer nüshasını firmada 5 yıl muhafaza etmekle,

e) Çevre görevlisi belgesine sahip personelin firmada işe başlaması veya ayrılması durumunda 30 (otuz) gün içerisinde gerekli değişikliği sistem üzerinden yapmakla,

f) 9 uncu maddedeki niteliklerin sağlanamaması hâlinde 30 (otuz) gün içerisinde söz konusu şartları sağlamakla,

g) Yeterlik belgesine müracaat aşamasındaki belgelerde beyan edilen adres ile Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yapılan değişiklikleri, değişiklik tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içinde sistem üzerinden bildirmekle,

ğ) Unvan değişikliği halinde, değişikliğin Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlandığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içerisinde yeniden belge başvurusu yapmakla,

h) Firmaların devredilmesi ve ortaklarının değişmesi durumunda, değişikliğin Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlandığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde ilgili belgeleri sisteme yüklemekle,

ı) Elektronik posta kullanıcı adlarında yapılan değişiklikleri ve çevre yönetimi hizmeti verdiği işletmelerin elektronik postalarını 30 (otuz) gün içerisinde sisteme yüklemekle,

i) Bünyelerinde görev yapan çevre görevlilerinin Bakanlık tarafından yapılacak/yaptırılacak eğitimlere katılmalarını sağlamakla, yükümlüdür.

(4) Koordinatör çevre görevli;

a) Birinci ve üçüncü fıkralarda sıralanan yükümlülüklerin etkin, doğru ve zamanında yürütülmesi için gerekli organizasyonu yapmak ve koordinasyonu sağlamakla,

b) Çevre görevlilerinin hazırladığı iç tetkik raporlarını incelemek, değerlendirmek ve onaylamakla,

c) Bakanlık tarafından yapılacak/yaptırılacak eğitimlere katılmakla, yükümlüdür.

(5) İşletme;

a) Çevre görevlisinin etkin bir şekilde çalışması amacıyla gerekli kolaylığı sağlamak ve bu hususta planlama ve düzenleme yapmakla,





## mimmühendislik & danışmanlık

- b) Bünyesinde görev yapan çevre görevlisinin görevini yapabilmesi amacıyla araç, gereç ve uygun çalışma mekânı gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılamakla,
- c) İşletme ile ilgili iç tetkik raporu hazırlamak ve çalışanlara yönelik olarak mevzuat ve çevresel konularda yılda en az bir kere bilgilendirici eğitim çalışması yaptırmakla,
- ç) Aylık faaliyet raporları, iç tetkik raporları ve eğitim dokümanları başta olmak üzere çevre yönetimi kapsamındaki bilgi, belge ve raporları dosya halinde muhafaza etmekle,
- d) İşletmede uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda ivedi olarak uygunsuzluğu gidermekle,
- e) İşletmede görev yapan çevre görevlisinin Bakanlık tarafından yapılacak/yaptırılacak eğitimlere katılmasını sağlamakla,
- f) Çevre Görevlisi, Çevre Yönetim Birimi veya Çevre Danışmanlık Yeterlik Belgesi sahibi firma tarafından hazırlanan dokümanların bir nüshasını işletmelerinde bulundurmamakla yükümlüdür.
- (6) Çevre danışmanlık firmasında çalışan çevre görevlisi, Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin Ek-1 listesinde yer alan işletmelerin her biri için iki puan, Ek-2 listesinde yer alan işletmelerin her biri için bir puan olmak üzere en fazla 16 (on altı) puana eşdeğer işletmeye hizmet verebilir. 5 inci maddenin 3-7 nci fıkralarında yer alıp Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin Ek-1 ve Ek-2 listesinde yer almayan işletmelerin her biri bir puan olarak değerlendirilir.
- (7) Çevre görevlileri tarafından işletme yetkilileri ve çalışanlara yönelik olarak düzenlenecek eğitim programları işletmenin faaliyet gösterdiği sektöre, proseslerine, çevresel etkilerine ve tabi olduğu çevre mevzuatına uygun olarak belirlenir. Eğitimlerde görsel ve basılı eğitim materyalleri kullanılır.
- (8) Çevre görevlileri çalıştıkları işletme ve firma dışında ikinci bir işyerinde çalışamaz. Çalıştığı tespit edilir ise Çevre Görevlisi Belgesi iptal edilir.
- (9) İşletmelerde ve çevre yönetim birimlerinde istihdam edilen çevre görevlileri bu Yönetmelikte tanımlanan yükümlülükler dışında işletme bünyesinde başka iş ve işlemlerde çalıştırılmazlar.
- (10) Başvuru, beyan, raporlama ve bildirim başta olmak üzere bu Yönetmelik kapsamındaki tüm iş ve işlemler elektronik ortamda yürütülür.
- (11) Birinci fıkranın (d) bendinde belirtilen iç tetkik raporları, aylık faaliyet raporları ve eğitimler ile ilgili esaslar tebliğ ile belirlenir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Çevre Görevlisi, Çevre Yönetim Birimi ve Çevre Danışmanlık Firmalarının Yeterlik Başvurularına İlişkin Usul ve Esaslar

##### **Başvurularda aranacak bilgi ve belgeler**

**MADDE 11** – (1) Yeterlik belgesi başvurularında aşağıdaki belge ve bilgilerin sunulması zorunludur.

- a) Çevre görevlisi belgesi başvurusunda;
- 1) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,
  - 2) İletişim bilgileri (Adres, telefon, faks, elektronik posta adresi),
  - 3) Eğitim durumunu gösteren lisans ve/veya lisansüstü diploma/mezun olduğunu gösterir belgesi,
  - 4) Vesikalık fotoğraf,
  - 5) Oda sicil numarası (Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine bağlı odalar için),
  - 6) 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen meslek grubu için çevre mevzuatı sınav sonuç belgesi,
  - 7) 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen meslek grupları için temel çevre bilimleri ve çevre mevzuatı sınav sonuç belgesi,
- b) Çevre yönetim birimi başvurusunda;
- 1) Vergi numarası ve SGK işyeri sicil numarası,
  - 2) İletişim bilgileri (Adres, telefon, faks, elektronik posta adresi),
  - 3) Çevre yönetim biriminden sorumlu işletme yetkilisinin adı, soyadı ve yetkili olduğuna dair belge,
  - 4) Çevre görevlisi olarak istihdam edilen personelin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları ile sosyal güvenlik numaraları,
  - 5) Çevre yönetim hizmeti verilecek işletmeler ile bu işletmelerden sorumlu olacak çevre görevlilerinin listesi,
  - 6) Çalışma ve SGK hizmet belgesi (Çalışması zorunlu 3 (üç) yıl deneyimli çevre görevlisi için),
- c) Çevre danışmanlık firması başvurusunda;
- 1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı,
  - 2) Vergi numarası ve SGK işyeri sicil numarası,
  - 3) İletişim bilgileri (Adres, telefon, faks, elektronik posta adresi),

**Merkez** : Merkez Efendi Mah. 8 Eylül Cad. No:173/4 MANİSA

**Mrk. Tel** : 0.236.238 79 38

**Faks** : 0.236.238 49 00

: www.mimmuhendislik.com

**e-posta** : info@mimmuhendislik.com



## mimmühendislik & danışmanlık

4) Firmanın, çevre ile ilgili mühendislik, müşavirlik, araştırma-geliştirme, etüt, fizibilite, proje, rapor, eğitim ve benzeri konularda çalıştığını gösteren Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi,

5) Büro tescil belgesi (Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine bağlı odalardan alınmış),

6) Çevre görevlisi olarak istihdam edilen personelin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları ile sosyal güvenlik numaraları,

7) Çalışma ve SGK hizmet belgesi (Çalışması zorunlu 5 (beş) yıl deneyimli koordinatör çevre görevlisi için),

8) Çalışma ve SGK hizmet belgeleri (Çalışması zorunlu 3 (üç) ve 2 (iki) yıl deneyimli çevre görevlileri için),

9) Çevre görevlilerinin, çalıştığı firma dışında ikinci bir işyerinde çalışmadıklarına ilişkin taahhüt belgeleri.

(2) Belge başvurularında belge başvuru bedelinin, Bakanlık Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü hesabına yatırıldığına dair hesap belgesinin sisteme yüklenmesi zorunludur.

(3) Birinci fıkranın (c) bendinin 4 (dört) ve 5 (beş) numaralı alt bentlerinde belirtilen belgeler kamu kurumlarından istenilmez.

### **Belge başvurularının yapılması ve değerlendirilmesi**

**MADDE 12 –** (1) Bu Yönetmelik kapsamında Bakanlığa yapılacak belge başvuruları elektronik imza ile elektronik ortamda yapılır (e-başvuru) ve belgeler elektronik ortamda verilir.

(2) Başvurular 20 (yirmi) gün içerisinde değerlendirilir. İstenilen belge ve bilgilerde eksiklik olmaması ve başvurunun uygun bulunması halinde Ek-4, Ek-5 ve Ek-6'da yer alan belgelerden uygun olanı verilir.

(3) Başvuruda eksik belge ve bilgi olması durumunda 15 (on beş) gün içinde tamamlanması istenir, tamamlanmaması hâlinde başvuru iade edilir. Eksikliklerin giderilmesi halinde Ek-4, Ek-5 ve Ek-6'da yer alan belgelerden uygun olanı verilir.

(4) Çevre yönetim birimi belgesi ile çevre danışmanlık yeterlik belgeleri işletmede veya firmada görülebilecek şekilde asılır.

(5) Elektronik ortamda sunulan belgelerin doğruluğu hakkında tereddüt oluşması hâlinde Bakanlık asıllarını isteyebilir.

(6) Belge geçerlik süresi 4 (dört) yıldır.

(7) Belge almış kişi, kurum ve kuruluşlar, belge alma aşamasında sundukları belgelerde meydana gelecek değişiklikleri, değişiklik tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içerisinde Bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetleme, Belgelerin Askıya Alınması ve İptali**

#### **Çevre görevlisi, çevre yönetim birimi ve çevre danışmanlık firmalarının denetimi**

**MADDE 13 –** (1) Çevre görevlisi, çevre yönetim birimi veya firmaların, yeterlik şartlarının devam edip etmediği ve yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği yetkili makam tarafından denetlenir.

(2) Çevre görevlisi, çevre yönetim birimi veya firmalar, denetim yapan görevlilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmakla yükümlüdür.

(3) Yetkili makam tarafından,

a) Çevre görevlisi, çevre yönetim birimi ve firmaların hizmet verdiği işletmenin denetimi sonunda Ek-1'de yer alan "Çevre Görevlisi Değerlendirme Formu", Ek-2'de yer alan "Çevre Yönetim Birimi Değerlendirme Formu",

b) Firmaların denetimi sonunda ise Ek-3'te yer alan "Çevre Danışmanlık Firması Değerlendirme Formu", doldurulur.

(4) Yeterlik belgesi alan firmalar vize dönemi içerisinde en az bir defa Bakanlık tarafından denetlenir.

(5) Çevre Görevlisi ve/veya Çevre Danışmanlık Yeterlik Belgesi sahibi firmaların hizmet verdiği işletmeler ile Çevre Yönetim Birimi kuran işletmelerde yetkili makamca veya yetki devri yapılan kurum/kuruluşlarca uygunsuzluk tespit edilip idari yaptırım uygulanması durumunda, bu uygunsuzluğun Çevre Görevlisi, Çevre Danışmanlık Yeterlik Belgesi sahibi firma ve/veya Çevre Yönetim Birimi tarafından yetkili makama bildirilmediğinin yetkili makamca belirlenmesi halinde, Çevre Görevlisine Ek-1'de yer alan "Çevre Görevlisi Değerlendirme Formu"na, Çevre Yönetim Birimine Ek-2'de yer alan "Çevre Yönetim Birimi Değerlendirme Formu"na ve/veya Çevre Danışmanlık Yeterlik Belgesi sahibi firmalara Ek-3'te yer alan "Çevre Danışmanlık Firması Değerlendirme Formu"na göre ceza puanı verilir.

#### **Belgelerin askıya alınması ve iptali**

**MADDE 14 –** (1) Denetimler sonunda çevre görevlisi, çevre yönetim birimi ve firmaların;

a) Yeterlik şartlarını taşımadıklarının tespit edilmesi hâlinde,

b) Ek-1'de yer alan "Çevre Görevlisi Değerlendirme Formu", Ek-2'de yer alan "Çevre Yönetim Birimi Değerlendirme Formu" ve Ek-3'te yer alan "Çevre Danışmanlık Firması Değerlendirme Formu"nda yer alan ceza puanının toplamının 100 (yüz) olması hâlinde,

c) 8 inci maddenin ikinci fıkrası ile 9 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen personel sayısı ile ilgili asgari şartların sağlanamaması hâlinde,

**Merkez** : Merkez Efendi Mah. 8 Eylül Cad. No:173/4 MANİSA

**Mrk. Tel** : 0.236.238 79 38

**Faks** : 0.236.238 49 00

: www.mimmuhendislik.com

**e-posta** : info@mimmuhendislik.com



## mimmühendislik & danışmanlık

- ç) 18 inci maddenin birinci fıkrasına aykırı şekilde temsilcilik veya irtibat bürosunun açıldığının tespiti halinde, belgeler üç ay süre ile askıya alınır.
- (2) Birinci fıkranın (c) bendinde yer alan eksikliğin giderilmesini müteakiben belgenin geçerliliği vize süresi sonuna kadar tekrar devam eder.
- (3) Denetimler sonunda çevre görevlisi, çevre yönetim birimi ve firmaların;
- a) Belge başvurusu sırasında yanlış veya yanıltıcı bilgi verildiğinin veya belge düzenlediğinin tespit edilmesi hâlinde,
- b) Hizmet verdiği süre içinde yetkili makama yanlış veya yanıltıcı bilgi veya belge verdiğinin tespit edilmesi hâlinde,
- c) Çevre kirlenmesine yol açacak şekilde, işletmenin çevre yatırımı yapmamasına veya eksik yapmasına sebep olacak rapor düzenlediklerinin tespit edilmesi hâlinde,
- ç) Çevre görevlisinin çalıştığı firma dışında ikinci bir işyerinde çalışamayacağına ilişkin taahhüdüne aykırılık tespit edilmesi halinde,
- d) Ceza puanı toplamının vize süresi içinde ikinci kez 100 (yüz) ceza puanı olması hâlinde, belgeleri iptal edilir.
- (4) Formlarda yer alan ceza puanları bir vize dönemi için geçerlidir. Yeni vize döneminde hesaplamaya dâhil edilmez.
- (5) Belgelerin askıya alınması ve iptal edilmesi halinde;
- a) Bakanlık, belgeleri askıya alınan veya iptal edilenleri, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerine ve belgesi iptal edilen ilgililere bildirir ve Bakanlığın internet sitesinde yayımlar.
- b) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri, belgeleri askıya alınan veya iptal edilen çevre görevlisi, çevre yönetim birimi veya firmanın, çevre yönetimi hizmeti veremeyeceklerini hizmet verdiği işletmeye bildirir.
- c) Belgelerin askıya alındığı veya iptal edildiği tarihten önce; çevre görevlisi, çevre yönetim birimi veya firmalar tarafından, yetkili makama sunulmuş olan işletmelerin çevre izni veya çevre izin ve lisansı işlemlerinin geçerli belgeye sahip çevre görevlisi, çevre yönetim birimi veya firma tarafından tamamlanmasına izin verilir.
- (6) Belgesi askıya alınan çevre görevlisi, çevre yönetim birimi veya firmalar askı süresi sonuna kadar eksikliklerini tamamlamazsa belgeleri iptal edilir.
- (7) Belgesi iptal edilen çevre görevlisi, çevre yönetim birimi ve firmalar bir yıl süre ile yeni belge müracaatında bulunamazlar.
- (8) Belgesi iptal edilen firmalar aynı isim altında veya isim ve ticari unvan değişikliği yaparak iptal tarihinden itibaren bir yıl süre ile belge alamazlar. Bu firmaların Ticaret Sicil Gazetesinde firma sahibi/ortağı olarak adı geçen kişiler tarafından isim ve ticari unvan değişikliği yapılmak suretiyle yapılacak belge başvuruları kabul edilmez.
- (9) Çevre Görevlisi, Çevre Yönetim Birimi ve Çevre Danışmanlık Yeterlik Belgesi sahibi firmaların yerine getirmesi gereken yükümlülüklerin yerine getirilmediğinin tespit edilmesi durumunda verilen cezalar Bakanlıkça sisteme işlenir.

### BEŞİNCİ BÖLÜM Vize, Eğitim ve Sınav

#### Belgelerin vize edilmesi

- MADDE 15** – (1) Vize işlemleri için, mevcut belgenin geçerlik süresinin bitiminden en az bir ay önce başvuruda bulunulur.
- (2) Çevre görevlileri tarafından yapılacak vize başvurularında 17 nci madde gereğince eğitim alındığına dair belgenin sunulması zorunludur.
- (3) Çevre yönetim birimi ve çevre danışmanlık firmaları tarafından yapılacak vize başvurularında Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile güncel büro tescil belgesi sunulur.
- (4) Vize başvurularında, vize ücretinin Bakanlık Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü hesabına yatırıldığına dair hesap belgesi eklenir.
- (5) Süresi içinde vize başvurusu yapmayan kişi, kurum veya kuruluşların belge bedelleri %50 fazlasıyla alınır.
- (6) Vize süresi içinde başvuru yapmayan çevre görevlileri, çevre yönetim birimi veya firmalar, belge geçerlik tarihinin dolmasından sonra çevre yönetimi hizmetleri veremezler.
- (7) Bu durumdaki çevre görevlileri veya çevre yönetim birimi veya firmalar tarafından, yetkili makama sunulmuş olan çevre izin veya çevre izin ve lisans işlemlerinin tamamlanmasına izin verilir.
- (8) Belge vize süresi dolanlar 11 inci madde kapsamında yeniden başvuru yapar.

#### Çevre görevlisi eğitimi ve sınavı

- MADDE 16** – (1) 7 nci maddenin ikinci fıkrası hariç olmak üzere, çevre görevlisi belgesi almak isteyen kişiler çevre görevlisi sınavına girmek zorundadır. Sınav başvurularında Bakanlıkça yapılan veya yaptırılan temel çevre bilimleri ve çevre mevzuatı eğitimine katılım belgesi sunulur.



## mimmühendislik & danışmanlık

(2) Çevre görevlisi eğitimi, üniversitelerin çevre mühendisliği bölümünden mezun olan veya çevre mühendisliği, çevre bilimleri veya çevre teknolojileri konularında yüksek lisans veya üzeri eğitim almış kişiler için çevre mevzuatı; üniversitelerin mühendislik bölümlerinden veya fen/fen-edebiyat fakültelerinin fizik, kimya, biyoloji, biyokimya, jeoloji bölümlerinden veya veteriner fakültelerinden mezun olanlar için ise temel çevre bilimleri ve çevre mevzuatı konularını kapsar.

(3) Üniversitelerin çevre mühendisliği bölümünden mezun olan veya çevre mühendisliği, çevre bilimleri veya çevre teknolojileri konularında yüksek lisans veya üzeri eğitim almış kişiler için çevre mevzuatı sınavına, Üniversitelerin mühendislik bölümlerinden veya fen/fen-edebiyat fakültelerinin fizik, kimya, biyoloji, biyokimya, jeoloji bölümlerinden veya veteriner fakültelerinden mezun olanlar temel çevre bilimleri ve çevre mevzuatı konusunda yapılacak sınava katılmak zorundadırlar.

(4) Sınav içeriği Bakanlıkça belirlenir.

(5) Eğitim ve sınav Bakanlığın belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde Bakanlıkça yapılır veya yaptırılır.

(6) Sınavda 100 (yüz) üzerinden 70 (yetmiş) ve üzeri puan alanlar başarılı sayılır ve Ek-4'te yer alan çevre görevlisi belgesini almaya hak kazanır.

(7) Çevre görevlisi sınav sonuçları ilan edildiği tarihten itibaren bir yıl geçerlidir.

### **Eğitim**

**MADDE 17** – (1) Bakanlık, belge sahibi çevre görevlilerine yılda en az bir kez eğitim verir veya veririr. Çevre görevlileri vize dönemi içinde en az bir kere bu eğitime katılmak zorundadır. Eğitim ile ilgili usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Devir, Şube ve Temsilcilik, Müteselsil Sorumluluk ve Bildirimler**

#### **Devir, şube ve temsilcilik**

**MADDE 18** – (1) Yeterlik belgeleri hiçbir suretle başkasına kiralanamaz, devredilemez, kullanımına izin verilemez, satılamaz, belge kapsamında temsilcilik verilemez ve irtibat bürosu açılmaz.

(2) Çevre danışmanlık firmalarının şube açabilmeleri için, şube kuruluşunun Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan edilmesi ve firmanın taşıyacağı tüm şartları ve yükümlülükleri şubenin de sağlaması gerekmektedir.

(3) Şube açmak isteyen firmalar, 11 inci madde kapsamında Bakanlığa başvururlar.

#### **Müteselsil sorumluluk**

**MADDE 19** – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen yükümlülüklerin çevre görevlileri, çevre yönetim birimleri veya çevre danışmanlık firmaları tarafından yerine getirilmemesi, çevre danışmanlık hizmeti alanların sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

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

#### **Bildirimler**

**MADDE 20** – (1) Bakanlıkça kişi, kurum veya kuruluşlara gönderilecek yazı ve bildirimlerin tebliğinde, müracaat sırasında sistemde beyan edilen adres ve elektronik posta dikkate alınır. Adres ve elektronik posta değişikliği olması halinde bu değişikliği 30 (otuz) gün içinde beyan etmeyenlerin, daha önce beyan ettiği adrese ve elektronik postaya yapılan yazışma ve bildirimler geçerlidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Belge bedeli**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönetmeliğe göre verilecek belgeler, diğer şartlara ilaveten Bakanlıkça tespit edilen ücret karşılığında verilir. Belge yenilemeleri, unvan değişiklikleri ve şube açma işlemi de ücrete tabidir.

#### **Düzenleme yapma**

**MADDE 22** – (1) Bakanlık gerekli gördüğü hallerde bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin olarak tebliğler çıkarabilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 23** – (1) 12/11/2010 tarihli ve 27757 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çevre Görevlisi ve Danışmanlık Firmaları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Önceden alınan belgelerin geçerliliği**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihinden önce verilen çevre görevlisi belgeleri vize sürelerinin sonuna kadar geçerlidir.





## mimmühendislik & danışmanlık

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce çevre görevlisi belgesi alanların belgeleri vize süresinin sonunda bu Yönetmeliğin 17 nci maddesi uyarınca eğitim alındığına dair belgenin sunulması halinde vize edilir.

### **Şartların sağlanması ve yükümlülük**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce çevre yönetim birimi onaylanmış işletmeler ve çevre danışmanlık belgesi almış firmalar, bu Yönetmelikte belirtilen şartları, bu Yönetmeliğin yayım tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde sağlamakla yükümlüdür. Bu süre içinde gerekli şartları sağlamayan çevre yönetim birimlerinin onayları ve çevre danışmanlık firmalarının belgeleri 6 (altı) ay süre ile askıya alınır. Askı süresi içinde şartlarını bu Yönetmelik hükümlerine uygun hale getiren çevre yönetim birimleri veya çevre danışmanlık firmalarının belgeleri vize süresi bitimine kadar geçerlidir. Askı süresi içinde gerekli şartları sağlamayanların belgesi iptal edilir.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce çevre yönetim birimi onaylanmış işletmeler veya çevre danışmanlık belgesi almış firmalar, bu Yönetmeliğin 8 inci ve 9 uncu maddelerinde belirtilen şartları sağlayana kadar bu Yönetmeliğin diğer hükümlerine tabidirler.

### **Yürürlük**

**MADDE 24 – (1)** Bu Yönetmelik 1/1/2014 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre ve Şehircilik Bakanı yürütür.



**EK-1**  
**ÇEVRE GÖREVLİSİ DEĞERLENDİRME FORMU**

Tarih :  
Kişi / İşletme :  
Belge No :  
Adresi :

Sıra	Yerine Getirilmeyen Yükümlülükler	Verilecek Ceza Puanı (1) (2)
1	Çevre yönetimi hizmetlerinin düzenli aralıklarla izlenmemesi.	10
2	2.1. Aylık faaliyet raporunun format uygun hazırlanmaması.	10
	2.2. Aylık faaliyet raporunun işletme sahibine/sorumlusuna sunulmaması.	10
	2.3. Aylık faaliyet raporunun sisteme yüklenmemesi.	10
3	3.1. İç tetkik raporunun formata uygun olarak hazırlanmaması.	20
	3.2. İç tetkik raporunun işletme sahibine/sorumlusuna sunulmaması.	20
	3.3. İç tetkik raporunun sisteme yüklenmemesi.	20
4	İşletme sahibine/sorumlusuna ve çalışanlara çevresel konularda eğitim verilmemesi.	20
5	5.1. İşletmede uygunsuzluk tespit edildiğinde, tespit tarihinden itibaren en geç otuz gün içerisinde uygunsuzluğa ilişkin raporun sisteme yüklenmemesi.	40
	5.2. İşletme sahibine/yetkilisine uygunsuzluğun giderilmesi için önerilerde bulunarak uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibini yapmaması.	20
	5.3. Uygunsuzluğun giderildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde, yapılan işlem ve uygunsuzluğun giderilmesine ilişkin raporu sisteme yüklememesi.	20
6	6.1. İşletmenin geçici faaliyet belgesi ve çevre izni/çevre izin ve lisansı işlemlerini ÇKAGİLHY de belirlenen süreler içerisinde yapmaması.	20
	6.2. İşletmenin geçici faaliyet belgesi ve çevre izni/çevre izin ve lisansı belgelerinin güncellenmesinin sağlanmaması.	10
	6.3. Geçici faaliyet belgesi ve çevre izni/çevre izin ve lisansı başvurularının ikinci kez reddedilmesi.	10
7	İşletmenin çevre mevzuatı kapsamındaki beyan ve bildirimlerinin süresi içerisinde yapılmaması.	10
8	Yetkili makamlar tarafından istenilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde ve eksiksiz olarak iletilmemesi.	10



## mimmühendislik & danışmanlık

9	Yapılacak haberli denetimlerde işletmede hazır bulunulmaması.	20
10	İşletmede ayda en az bir/iki gün çalışmaması.	20
11	İşletmede yürütülen çalışmaların belgelerinin 5 yıl süre ile muhafaza edilmemesi.	10
12	Vize dönemi içerisinde Bakanlıkça ve/veya yetkilendirdiği kurum/kuruluşça yapılacak çevre görevlisi eğitimine katılmaması.	30

(1) Çevre görevlisi, çevre yönetim birimi veya çevre danışmanlık firması bünyesinde yer alıyor ise bu tabloda belirtilen ve çevre yönetim birimi veya çevre danışmanlık firmasında görev yaptığı süre içerisinde alınan puanların %30'u bağlı bulunduğu çevre yönetim birimi/çevre danışmanlık firması da almış sayılır.

(2) Çevre yönetim birimi veya çevre danışmanlık firması bünyesinde bulunan çevre görevlisinin aldığı puanlar, görev yaptığı çevre yönetim birimi veya çevre danışmanlık firmasından ayrılrsa ve/veya başka bir çevre yönetim birimi veya çevre danışmanlık firmasında göreve başlarsa, silinmez ve vize dönemi içerisinde geçerliliğini devam ettirir.



ÇEVRE YÖNETİM BİRİMİ DEĞERLENDİRME FORMU

Tarih :  
Kişi/İşletme :  
Belge No :  
Adresi :

Sıra	Yerine Getirilmeyen Yükümlülükler	Verilecek Ceza Puanı
1	1.1.Çevre yönetimi hizmetlerinin düzenli aralıklarla izlenmemesi	10
	1.2.1. Aylık faaliyet raporunun format uygun hazırlanmaması.	10
	1.2.2. Aylık faaliyet raporunun işletme sahibine/sorumlusuna sunulmaması.	10
	1.2.3. Aylık faaliyet raporunun sisteme yüklenmemesi.	10
	1.3.1. İç tetkik raporunun formata uygun olarak hazırlanmaması.	20
	1.3.2. İç tetkik raporunun işletme sahibine/sorumlusuna sunulmaması.	20
	1.3.3. İç tetkik raporunun sisteme yüklenmemesi.	20
	1.3.4. İç tetkik raporunun Yönetmeliğin 10. maddesinin ikinci fıkrasında tanımlanan çevre görevlileri tarafından hazırlanmaması.	10
	1.4. İşletme sahibine/sorumlusuna ve çalışanlara çevresel konularda eğitim verilmemesi.	20
	1.5.1. İşletmede uygunsuzluk tespit edildiğinde, tespit tarihinden itibaren en geç otuz gün içerisinde uygunsuzluğa ilişkin raporun sisteme yüklenmemesi.	40
	1.5.2. İşletme sahibine/yetkilisine uygunsuzluğun giderilmesi için önerilerde bulunarak uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibini yapmaması.	20
	1.5.3. Uygunsuzluğun giderildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde, yapılan işlem ve uygunsuzluğun giderilmesine ilişkin raporu sisteme yüklememesi.	20
	1.6.1. İşletmenin geçici faaliyet belgesi ve çevre izni/çevre izin ve lisansı işlemlerini ÇKAGİLHY de belirlenen süreler içerisinde yapmaması.	20
	1.6.2. İşletmenin geçici faaliyet belgesi ve çevre izni/çevre izin ve lisansı belgelerinin güncellenmesinin sağlanmaması.	10
	1.6.3. Geçici faaliyet belgesi ve çevre izni/çevre izin ve lisansı başvurularının ikinci kez reddedilmesi.	10
1.7. İşletmenin çevre mevzuatı kapsamındaki beyan ve bildirimlerinin süresi içerisinde yapılmaması.	10	





## mimmühendislik & danışmanlık

	1.8. Yetkili makamlar tarafından istenilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde ve eksiksiz olarak iletilmemesi.	10
	1.9. Yapılacak haberli denetimlerde işletmede hazır bulunulmaması.	20
	1.10. İşletmede ayda en az bir/iki gün çalışmaması.	20
	1.11. İşletmede yürütülen çalışmaların belgelerinin 5 yıl süre ile muhafaza edilmemesi.	10
	1.12.Vize dönemi içerisinde Bakanlıkça ve/veya yetkilendirdiği kurum/kuruluşça yapılacak çevre görevlisi eğitimine katılmaması.	30
2	İç tetkik raporunun birimde görevli diğer çevre görevlisi ile birlikte hazırlanmaması.	10



ÇEVRE DANIŞMANLIK FİRMASI DEĞERLENDİRME FORMU

Tarih :  
Firma Adı :  
Belge No :  
Vergi Dairesi/Numarası :  
Adresi :

Sıra	Yerine Getirilmeyen Yükümlülükler	Verilecek Ceza Puanı
1	1.1.Çevre yönetimi hizmetlerinin düzenli aralıklarla izlenmemesi.	10
	1.2.1. Aylık faaliyet raporunun format uygun hazırlanmaması.	10
	1.2.2. Aylık faaliyet raporunun işletme sahibine/sorumlusuna sunulmaması.	10
	1.2.3. Aylık faaliyet raporunun sisteme yüklenmemesi.	10
	1.3.1. İç tetkik raporunun formata uygun olarak hazırlanmaması.	20
	1.3.2. İç tetkik raporunun işletme sahibine/sorumlusuna sunulmaması.	20
	1.3.3. İç tetkik raporunun sisteme yüklenmemesi.	20
	1.3.4. İç tetkik raporunun Yönetmeliğin 10. maddesinin üçüncü fıkrasında tanımlanan çevre görevlileri tarafından hazırlanmaması.	10
	1.4. İşletme sahibine/sorumlusuna ve çalışanlara çevresel konularda eğitim verilmemesi.	20
	1.5.1. İşletmede uygunsuzluk tespit edildiğinde, tespit tarihinden itibaren en geç otuz gün içerisinde uygunsuzluğa ilişkin raporun sisteme yüklenmemesi.	40
	1.5.2. İşletme sahibine/yetkilisine uygunsuzluğun giderilmesi için önerilerde bulunarak uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibini yapmaması.	20
	1.5.3. Uygunsuzluğun giderildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde, yapılan işlem ve uygunsuzluğun giderilmesine ilişkin raporu sisteme yüklememesi.	20
	1.6.1. İşletmenin geçici faaliyet belgesi ve çevre izni/çevre izin ve lisansı işlemlerini ÇKAGİLHY de belirlenen süreler içerisinde yapmaması.	20
	1.6.2. İşletmenin geçici faaliyet belgesi ve çevre izni/çevre izin ve lisansı belgelerinin güncellenmesinin sağlanmaması.	10
1.6.3. Geçici faaliyet belgesi ve çevre izni/çevre izin ve lisansı başvurularının ikinci kez reddedilmesi.	10	
1.7. İşletmenin çevre mevzuatı kapsamındaki beyan ve bildirimlerinin süresi içerisinde yapılmaması.	10	
1.8. Yetkili makamlar tarafından istenilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde ve eksiksiz olarak iletilmemesi.	10	
1.9. Yapılacak haberli denetimlerde işletmede hazır bulunulmaması.	20	
1.10. İşletmede ayda en az bir/iki gün çalışmaması.	20	



## mimmühendislik & danışmanlık

	1.11. İşletmede yürütülen çalışmaların belgelerinin 5 yıl süre ile muhafaza edilmemesi.	10
	1.12. Çevre görevlilerinin Bakanlıkça ve/veya yetkilendirdiği kurum/kuruluşça yapılacak çevre görevlisi eğitimine katılımını sağlamaması.	30
2	Hizmet alımı sözleşmesi yapılması veya feshedilmesi durumunda, en geç 30 (otuz) gün içerisinde sistem üzerinden bildirilmemesi.	15
3	Çevre görevlilerinin hizmet vereceği işletmelere ilişkin aylık çalışma planının oluşturulmaması ve sistem üzerinden bildirilmemesi.	15
4	Çevre yönetimi hizmeti verdiği işletmelerde hazırlamak zorunda olduğu bilgi ve belgelerin firma merkez/şubesinde bulundurulmaması işletmelere verilmemesi.	20
5	Çevre yönetimi hizmeti verdiği işletmelerde hazırlamak zorunda olduğu bilgi ve belgelerin sisteme yüklenmemesi.	20
6	Çevre görevlisinin firmada işe başlaması veya ayrılması durumunda 30 (otuz) gün içerisinde gerekli değişikliği sistem üzerinden yapılmaması.	15
7	Yeterlik belgesine müracaat aşamasındaki belgelerde beyan edilen adres ile Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde yapılacak değişikliklerin, değişiklik tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içinde sistem üzerinden bildirilmemesi.	10
8	Unvan değişikliği halinde Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlandığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içerisinde Bakanlığa sistem üzerinden yeniden başvuru yapılmaması.	10
9	Elektronik posta kullanıcı adlarında yapılan değişiklikler ile çevre yönetimi hizmeti verilen işletmelerin elektronik postalarını 30 (otuz) gün içinde sistemde gerekli değişikliğin yapılmaması.	10
10	Çevre yönetimi hizmeti verilen işletme sahibine/sorumlusuna ve çalışanlara çevresel konularda eğitim verilmemesi.	20
11	Çevre görevlilerinin Bakanlıkça ve/veya yetkilendirdiği kurum/kuruluşça yapılacak çevre görevlisi eğitimine katılımını sağlamaması.	30



mimmühendislik & danışmanlık



T.C.  
ÇEVRE ve ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI  
Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü







mimmühendislik & danışmanlık



T.C.  
ÇEVRE ve ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI  
Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü



mimmühendislik & danışmanlık



T.C.

**ÇEVRE ve ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**

Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü