



**ÇEVRE DANIŞMANLIK HİZMETİ KAPSAMINDA FİRMALARA VERDİĞİMİZ HİZMETLERİN
KISACA ÖZETİ;**

- Çevre Mühendisi/Çevre Görevlisi Ataması Yapılır,
- Çevre Dosyası Hazırlanır,
- Çevre Yönetimi Faaliyetlerini Mevzuata Uygun Bir Şekilde Yürütmek Ve Koordine Etmek,
- Yürütülen Çalışmaları Düzenli Aralıklarla İzleyerek İlgili Mevzuatta Belirtilen Yükümlülüklerin Yerine Getirilip Getirilmediğini Tespit Etmek,
- 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, bu raporları aylık çalışma takviminde belirtilen tarihten itibaren 15 gün içinde işletme sahibine veya sorumlusuna sunmak.
- 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.
- 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.
- 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.
- Mevsimlik çalışan 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.
- İç tetkik raporlarını, aylık faaliyet raporlarını ve eğitim ile ilgili dokümanları Bakanlıkça belirlenerek ilân edilen formatlara uygun olarak hazırlamak.
- İşletmede uygunsuzluk tespit edildiğinde, tespit edilen uygunsuzluğu aylık faaliyet raporunda belirtmek, işletme sahibine veya sorumlusuna uygunsuzluğun giderilmesi



için önerilerde bulunarak uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibini yapmak, uygunsuzluğun giderildiği tarihten itibaren 30 gün içinde yapılan işlem ve uygunsuzluğun giderilmesine ilişkin sonucu aylık faaliyet raporuna yazmak.

- İşletmenin Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği uyarınca alması gerekli çevre izni veya çevre izin ve lisans belgelerinin alınması ve bu belgelerin yenilenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İşletmenin çevreye ilişkin kanun ve ikincil düzenlemeler uyarınca yapılması gereken beyan ve bildirimlerini belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
 - BEKRA Bildirimleri,
 - Tehlikeli ve Tehlikesiz Atık Beyanları,
 - Ambalaj Beyanları,
 - Noktasal Kaynaklı Toprak Kirliliği Beyanları,
 - Atıksu Beyanları,
 - Atık Yağ Beyanları, vs.
- Yetkili makam tarafından istenecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak sunmak.
- Yürüttüğü bütün çalışmaları imzalı belgeler halinde, işletmeye hizmet verdiği sürece işletmede muhafaza etmek ve bu süre içinde yetkili makam tarafından istendiğinde sunmak.
- Yetkili makam tarafından yapılacak plânlı veya haberli denetimler sırasında işletmede hazır bulunmak ve istenen bilgi ve belgeleri sağlamak.
- Atık Yönetim Planları ve Geçici Depolama İzni raporlarını hazırlayarak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden onay almak.
- İşletme ile ilgili öğrendikleri ticarî sır mahiyetindeki bilgileri saklı tutmak.

