

İÇİNDEKİLER

Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Sayfa
Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği	1
Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Hakkında Yönetmelik	2
Ömrünü Tamamlamış Araçların Kontrolü Hakkında Yönetmelik	3
Ömrünü Tamamlamış Araçların Depolanması, Arındırılması, Sökümü ve İşlenmesine İlişkin Teknik Usuller Tebliği	4
Elektrikli ve Elektronik Eşyalarda Bazı Zararlı Maddelerin Kullanımının Sınırlandırılmasına Dair Yönetmelik	5
Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	6
Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik	9
Harfiyat Toprağı, İnşaat Ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	10
Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	11
Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği	12
Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği	14
PCB ve PCT'lerin Kontrolü Hakkında Yönetmelik	15
Bazı Tehlikesiz Atıkların Geri Kazanımı Tebliği	16
Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	17
Hava Yönetimi Dairesi Başkanlığı	
Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği	18
Büyük Yakma Tesisleri Yönetmeliği	19
Genelge (2010/14) Hava Kirliliğinin Kontrolü ve Önlenmesi	20
Su ve Toprak Yönetimi Dairesi Başkanlığı	
Atıksu Arıtma Tesislerinin Teşvik Tedbirlerinden Faydalanmasında Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik (Çevre Kanunu 29 Uncu Madde)	21
Evsel ve Kentsel Arıtma Çamurlarının Toprakta Kullanılmasına Dair Yönetmelik	22
Toprak Kirliliğinin Kontrolü ve Noktasal Kaynaklı Kirlenmiş Sahalara Dair Yönetmelik	23
Genelge (2005/5) Sayılı Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı	24
Kum Çakıl ve Benzeri Maddelerin Alınması, İşletilmesi ve Kontrolü Yönetmeliği	25
Deniz ve Kıyı Yönetimi Dairesi Başkanlığı	
Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	26
Genelge(2011/2) Gemi Atıklarının Bildirimi ve Kontrolü	26
Genelge (2009/6) Kıyı Tesisi Risk Değerlendirmesi ve Acil Müdahale Planı Onay Prosedürü	27
Genelge (2007/3) Risk Değerlendirmesi ve Acil Müdahale Planlarını Hazırlayacak Kurum/Kuruluşların Asgari Özelliklerine Dair Tebliğ	28
Karadenizin Kirliliğe Karşı Korunması Sözleşmesi (Bükreş Sözleşmesi)	29
Kimyasallar Yönetimi Dairesi Başkanlığı	
Kimyasalların Envanteri ve Kontrolü Hakkında Yönetmelik	30
Tehlikeli Maddeler ve Müstahzarlara İlişkin Güvenlik Bilgi Formlarının Hazırlanması ve Dağıtılması Hakkında Yönetmelik	31
Tehlikeli Maddelerin ve Müstahzarların Sınıflandırılması, Ambalajlanması ve Etiketlenmesi Hakkında Yönetmelik	32
Büyük Endüstriyel Kazaların Kontrolü Hakkında Yönetmelik	33
Genelge (2011/1)Kontrolle Tabi Madde İthalatı	34

ATIK YÖNETİMİ				
1- ATIK PİL VE AKÜMÜLATÖRLERİN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Atık Akü Taşıma Araçlarına Taşıma Lisansı vermek	Atık akü taşıma lisansı verilen firma ve araç bilgisi	Yıllık	Resmi Yazı	Yoktur.
2-Atık akü geçici depolarına izin vermek	Atık akü geçici depolama alanı izni verilen tesis bilgisi	Yıllık	Resmi Yazı	Yoktur.
3- Atık akü ve atık pil raporlamalarını yapmak	İlde toplanan ve geri kazanımı/bertarafı sağlanan atık akü ve atık pil miktarı	Yıllık	Resmi Yazı	Yoktur.
4- Atık akü geri kazanım tesisi denetim raporunu sunmak	Atık akü geri kazanım tesisi denetim raporu	3 aylık	Resmi Yazı	Yoktur.
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Atık Yönetim Planı göndermek	Atık Yönetim Planı	Yıllık	Yazılı	Yoktur.
2- Piyasaya sürülen Pile İlişkin Olarak Kota Müracaatında bulunmak	Kota Müracaat Formu	Yıllık	Hem yazılı hem elektronik http://prg.tap.org.tr/login.aspx	Yoktur.
3- Piyasaya sürülen Akü İçin Depozito Müracaatında bulunmak	Depozito Müracaat Formu	Yıllık	Yazılı	Yoktur.
4- Atık akü geri kazanım tesisine ait raporlama yapmak	Ulusal atık taşıma formu, Kütle Denge Tablosu, Fatura ve sevk irsaliyesi	Aylık	Yazılı	Yoktur.
5- Atık yönetim planları kapsamında raporlama yapmak	Faaliyet Raporu	6 aylık (Toplanan ve geri kazanım ve/veya bertarafa gönderilen atık pil ve atık akü miktarları, Eğitim ve bilinçlendirme çalışmalarına ilişkin bilgiler)	Yazılı	Yoktur.
6- Pil ve Akümülatör İthalatında izin almak	Çevre Uyum Belgesi müracaatı	Yıllık	Yazılı- Elektronik (Ekonomi Bakanlığı sayfası) http://eortak.dtm.gov.tr/eortak/login/listApplications.htm	Yoktur.

2- ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİKLERİN KONTROL YÖNETMELİĞİ				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- ÖTL geçici depolama tesisi izni vermek	ÖTL geçici depolama izni verilen tesislerin listesi ve stok bilgileri	Aylık	Resmi Yazı	Yoktur.
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Piyasaya sürülen lastik için kota müracaatında bulunmak	Kota Müracaat Formu	Yıllık	Yazılı	Yoktur.

3- ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ ARAÇLARIN KONTROLÜ HAKKINDA YÖNETMELİK				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- ÖTA teslim yeri ve geçici depolama alanlarını denetlemek	Denetim raporu	Denetim yapıldığında	Resmi Yazı	
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1-Ekonomik operatörler ÖTA arındırma, yeniden kullanım ve geri dönüşüm bilgilerini Bakanlığa sunmakla	Yeniden Kullanım-Geri Kazanım ve Yeniden Kullanım-Geri Dönüşüm Oran Takip Formları	yıllık	Yazılı	Yoktur.
2- Üreticiler gerekli kodlama, rapor verme, lisans ve tip onayı yükümlülüklerini yerine getirmekle	2- Üreticiler, yıllık olarak iç piyasaya sürülen, ihraç ve ithal edilen miktarlar ile yükümlülüklerine ilişkin faaliyetlerini içeren rapor	yıllık	Yazılı	Yoktur.

4- ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ ARAÇLARIN DEPOLAMASI, ARINDIRILMASI, SÖKÜMÜ VE İŞLENMESİNE İLİŞKİN TEKNİK USULLER TEBLİĞİ				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1-ÖTA teslim yerlerine uygunluk yazısı vermek.	Uygunluk yazısı verilen "ÖTA teslim yeri" bilgisi	Aylık	Resmî Yazı	Yoktur.
1-ÖTA münferit depolara uygunluk yazısı vermek.	Uygunluk yazısı verilen "münferit depo" bilgisi	Aylık	Resmî Yazı	Yoktur.

5- ELEKTRİKLİ VE ELEKTRONİK EŞYALARDA BAZI ZARARLI MADDELERİN KULLANIMININ SINIRLANDIRILMASINA DAİR YÖNETMELİK

Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
Üretilen ve ithal edilen ürünlere ilişkin EEE Yönetmeliğine uygun olduğunu gösteren uygunluk beyan formunu Bakanlığa sunmak	Uygunluk beyan formu	Yıllık	Yazılı	Yoktur.

6- AMBALAJ ATIKLARININ KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1-Ayrı toplama çalışmalarının ambalaj atığı yönetim planına uygun olarak yapıp yapılmadığını denetlemekle	Denetim sonuçlarının bildirilmesi	Her denetimden sonra	Elektronik ortamda http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her il müdürlüğünün kendine ait şifresi bulunmaktadır.
2- Ekonomik işletmelere ve çevre lisansı/geçici faaliyet belgesi alan tesislere elektronik yazılım programı için kullanıcı kodu ve şifre vermekle,	Veri kayıt sistemine kaydedilen işletmelerin bildirilmesi	2 ayda bir	Kağıt ortamında	Yoktur.
3-Ambalaj atığı aktarma merkezlerini ve getirme merkezlerini kayıt altına almakla	Aktarma merkezleri ve getirme merkezleri ile ilgili bilgilerin bildirilmesi	Her kayıttan sonra	Elektronik ortamda http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her il müdürlüğünün kendine ait şifresi bulunmaktadır.
4-Elektronik yazılım programı üzerinden gönderilen Ek-4'te yer alan Ambalaj Üreticisi Müracaat Formu, Ek-5'te yer alan Piyasaya Süren Müracaat Formu, Ek-6'da yer alan Ambalaj Tedarikçisi Müracaat Formu, Ek-7'de yer alan Toplama Ayırma Tesisi Beyan Formu, Ek-8'de yer alan Geri Dönüşüm ve Geri Kazanım Tesisi Beyan Formunu doldurmalarını sağlamakla, belgelendirmelerini incelemek ve takibini yapmakla,	Yapılan bildirimlerin onaylanması	Her bildirmeden sonra	Elektronik ortamda http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her il müdürlüğünün kendine ait şifresi bulunmaktadır.
5-Toplama-ayırma, geri dönüşüm ve geri kazanım tesislerine Çevre lisansı/geçici faaliyet belgesi vermek, elektronik yazılım programını kullanmaları için kullanıcı kodu ve şifre vermekle	Lisans/geçici faaliyet belgesi verilen işletmelerin bilgilerinin bildirilmesi	Her geçici faaliyet belgesi/lisans verildikten sonra	Elektronik ortamda http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her il müdürlüğünün kendine ait şifresi bulunmaktadır.
Bu Mevzuat Kapsamında Belediyelerin Görevleri	Belediyelerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1-Ambalaj atıkları yönetim planını göndermek	Ambalaj atıkları yönetim planı	Planın hazırlanması akabinde	kağıt ortamında	
2-Ambalaj atığı yönetim planı kapsamındaki çalışmaları içeren gelişme raporunu sunmak	Gelişme raporu	6 aylık	kağıt ortamında ve elektronik ortamda (1.1.2012 itibarıyla) http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her belediyeye kendine ait şifre verilecektir.
3-Ambalaj atıkları yönetim planı kapsamında toplanan ambalaj atıklarının ilişkin belgeleri düzenlemekle ve onaylamakla	Belgelerin sunulması	Her yıl	kağıt ortamında ve elektronik ortamda (1.1.2012 itibarıyla) http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her belediyeye kendine ait şifre verilecektir.

Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1-Piyasaya süren; işletme miktara bakılmaksızın bir önceki yıl piyasaya sürdüğü, ithal ettiği, ihraç ettiği ürünlerin ambalajları için Ek-5'te yer alan Piyasaya Süren Müracaat Formunu elektronik yazılım programı üzerinden doldurarak her yıl Şubat ayı sonuna kadar göndermekle,	Ürünlerinde kullandığı ambalajların miktarı(kg)	Yılda bir defa	Elektronik ortamda http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her kullanıcının kendine ait şifresi bulunmaktadır.
2-Ambalaj üreticisi; bir önceki yıl ürettiği, ithal ettiği, ihraç ettiği, piyasaya sürdüğü ambalajlar için Ek-4'te yer alan Ambalaj Üreticisi Müracaat Formunu, piyasaya sürdüğü ve/veya ihraç ettiği ürünlerin ambalajları için ise Ek-5'te yer alan Piyasaya Süren Müracaat Formunu elektronik yazılım programı üzerinden doldurarak her yıl Şubat ayı sonuna kadar il çevre ve şehircilik müdürlüğüne göndermekle,	Ürettiği ambalaj miktarı(kg)	Yılda bir defa	Elektronik ortamda http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her kullanıcının kendine ait şifresi bulunmaktadır.
3- Tedarikçiler; Ek-6'da yer alan Tedarikçi Müracaat Formunu, elektronik yazılım programına kaydolduğu yıl dâhil olmak üzere bildirimde bulunmadığı yılları da kapsayacak şekilde doldurmakla	Tedarik ettiği ambalaj miktarı(kg)	Yılda bir defa	Elektronik ortamda http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her kullanıcının kendine ait şifresi bulunmaktadır.
4-Piyasaya süren işletme; kaynağa ayrı toplanan, geri dönüştürülen ve geri kazanımı sağlanan ambalaj atıklarına ait belgelerini göndermekle	Piyasaya sürdüğü ambalajların Yönetmelikte belirtilen oranda toplatıldığına dair belgeler.	Yılda bir defa	2012 yılından itibaren elektronik ortamda.. http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her kullanıcının kendine ait şifresi bulunmaktadır.
5- Piyasaya sürenler; önetmelik ile üstlendiği geri kazanım yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıyla en az bir yöntem tercih etmekle yükümlüdür	Tercih ettiği yöntemin bildirilmesi	Yılda bir defa	Elektronik ortamda http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her kullanıcının kendine ait şifresi bulunmaktadır.
6-Depozito yöntemini seçen piyasaya süren işletmeler depozito uygulamasına ilişkin planı sunmakla,	Depozito uygulamasına ilişkin planın sunulması	Yılda bir defa	Kağıt ortamında	
7-Çevre lisansı/geçici faaliyet belgesi alan işletmeler; elektronik yazılım programı üzerinden gönderilen Ek-7'de yer alan Toplama Ayırma Tesisi Beyan Formu, Ek-8'de yer alan Geri Dönüşüm ve Geri Kazanım Tesisi Beyan Formunu doldurmakla,	toplanan ayrılan, geri dönüştürülen ambalaj atıkları ile ilgili bilgilerin verilmesi	Her ay	Elektronik ortamda http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her kullanıcının kendine ait şifresi bulunmaktadır.
8- Satış noktaları; kod numarası bulunmayan işletmeleri tespit ederek çevre ve şehircilik il müdürlüğüne bildirmekte,	kod numarası olmayan işletmelerin bildirilmesi	kod numarası olmayan işletmenin tespit edildikten sonra	Kağıt ortamında	Yoktur.
9-Satış noktaları; poşet kullanımıyla ilgili tedbirleri almakla	poşet kullanımıyla ilgili tedbirlerin bildirilmesi	Yılda bir defa	Kağıt ortamında	Yoktur.

10-Ambalaj atıkları konusunda yetkilendirilen yetkilendirilmiş kuruluşlar ;kod numarası bulunmayan işletmeleri tespit ederek çevre ve şehircilik il müdürlüğüne bildirmekle	kod numarası olmayan işletmelerin bildirilmesi	kod numarası olmayan işletmenin tespit edildikten sonra	Kağıt ortamında	Yoktur.
11-Yetkilendirilen yetkilendirilmiş kuruluşlar; ambalaj atık yönetimi konusunda gerçekleştirilen çalışmaların gelişme raporlarını, bir sonraki yılın planını ve yıllık bütçesini Bakanlığa sunmakla	ambalaj atık yönetimi konusunda gerçekleştirilen çalışmaların gelişme raporlarını, bir sonraki yılın planını ve yıllık bütçesinin bildirilmesi	Yılda bir defa	Kağıt ortamında	Yoktur.
12- Yetkilendirilmiş kuruluşlar; sözleşmeler doğrultusunda sorumluluk üstlenilen işletmeleri ve sorumluluk üstlenilen miktarları bildirmekle	Sorumluluk üstlenilen işletmelerin ve sorumluluk üstlenilen miktarların bildirilmesi	Yılda bir defa	Kağıt ortamında ve elektronik ortamda http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her kullanıcının kendine ait şifresi bulunmaktadır.
13-Yetkilendirilmiş kuruluşlar sorumluluk üstlenilen işletmeler adına kaynakta ayrı toplanan, geri dönüştürülen ve geri kazanımı sağlanan ambalaj atıklarına ait belgelerini göndermekle	kaynakta ayrı toplanan, geri dönüştürülen ve geri kazanımı sağlanan ambalaj atıklarına ait belgelerin sunulması	Yılda bir defa	Elektronik ortamda http://www.atikambalaj.cevreorman.gov.tr/	Her kullanıcının kendine ait şifresi bulunmaktadır.

7- ATIKLARIN DÜZENLİ DEPOLANMASINA DAİR YÖNETMELİK				
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri bulunmamaktadır.	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1) Lisans almış olan düzenli depolama tesisi işletmecileri tesisin işletme koşulları, izleme ve kontrol planına uygun olarak yapılan tesisle ilgili ölçüm ve analiz sonuçları ile ilgili mevzuata uygun olarak işletildiğine ilişkin bilgi ve belgeleri içeren raporları Bakanlığa raporlamakla yükümlüdür.	İzleme ve kontrol raporu	bir yılı aşmayacak şekilde lisans belgesinde belirlenen periyotlarda	yazılı	Yoktur.

8- HAFRIYAT TOPRAĞI, İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARININ KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ

Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- İl sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları ile ilgili istatistiki bilgileri belediyelerden temin etmek ve yıl sonunda Bakanlığa göndermekle,	İl sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları ile ilgili istatistiki bilgileri	Yılda bir defa	yazılı	Yoktur.
Bu Mevzuat Kapsamında <u>Belediyelerin</u> Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri valilikler aracılığı ile yıl sonunda Bakanlığa bildirmekle,	Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri	Yılda bir defa	yazılı	Yoktur.

9- TIBBİ ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- İl sınırları içinde oluşan, toplanan ve bertaraf edilen tıbbi atıkların miktarı ile ilgili bilgileri sağlık kuruluşlarından ve belediyelerden temin etmek, değerlendirmek ve yıl sonunda rapor halinde Bakanlığa göndermek,	Tıbbi Atık Yıl Sonu Raporu,	Yıllık	Resmi Evrak	Yoktur.
2- Tıbbi atık taşıma araçlarına taşıma lisansı vermekle ve faaliyetlerini denetlemekle, lisans verilen araç, belediye ve firmalarla ilgili bilgileri yıl sonunda Bakanlığa göndermek,	Taşıma Lisansı	Yıllık	Resmi Evrak	Yoktur.
3- Tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve bertarafında uygulanacak ücreti mahalli çevre kurulu aracılığıyla belirlemek,	MÇK kararı	Yıllık	Resmi Evrak	Yoktur.
Bu Mevzuat Kapsamında Belediyelerin Sorumluluğu	Belediyelerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği(Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Tıbbi atık bertaraf/sterilizasyon tesislerini kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek,	Sterilizasyon tesisleri için; biyolojik indikatör testi sonuçları	6 aylık	Resmi Evrak	Yoktur.
2- Sağlık kuruluşlarından toplanan, taşınan ve bertaraf edilen tıbbi atık miktarlarını kayıt altına almak, bu bilgileri yıl sonu itibari ile valiliğe göndermek	Yıllı rapor	yıllık	Resmi Evrak	Yoktur.

10- ATIK YAĞLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Sınırları içinde faaliyette bulunan ve bu Yönetmelik kapsamına giren mevcut ve planlanan atık yağ üreten tesislerle, işleme ve bertaraf tesislerini tespit ederek Bakanlığa bildirmekle,	Atık yağ üreten tesisler, işleme ve bertaraf tesislerinin bildirilmesi	Yıllık	Resmi Evrak	Yoktur.
2- Atık yağ taşıyıcılarının ve işleme ve bertaraf tesislerinin lisans koşullarına uygun olarak çalıştırılıp çalıştırılmadığını düzenli olarak denetlemekle, gerekli idari işlemleri yapmak ve sonucundan Bakanlığa bilgi vermekle,	Denetim sonuçlarının bildirilmesi	Her denetimden sonra	Resmi Evrak	Yoktur.
3- Atık Yağ üreticileri tarafından doldurulan EK -2' de yer alan atık yağ beyan formlarını toplamak varsa eksiklerinin tamamlanmasını sağlamak ve değerlendirdikten sonra her yıl sonu itibarıyla Bakanlığa göndermekle,	Atık Yağ Beyan formlarının gönderilmesi	Yıllık	Resmi Evrak	Yoktur.
4- İşleme ve bertaraf tesislerinden alınacak yıllık raporları ve Ulusal Atık Taşıma Formlarını değerlendirerek, atık yağ kategorilerine göre tesislere kabul edilen atık yağ miktarlarını, elde edilen ürünleri ve bunların miktarları ile kullanım alanlarını ve bu tesislerde geri kazanılmayan atıkların miktarlarını ve nasıl bertaraf edildiklerini yıllık rapor halinde Bakanlığa bildirmekle,	Yıllık raporların gönderilmesi	Yıllık	Resmi Evrak	Yoktur.
5- Sınırları içinde kayıtlı olan ve atık yağların taşınması hususunda faaliyet gösterecek araçlara ve firmalarına taşıma lisansı vermekle ve faaliyetlerini denetlemekle, lisans verilen araç ve firmaları Bakanlığa bildirmekle,	Taşıma lisanslarının bildirilmesi	Lisansın verilmiş tarihinde	Resmi Evrak	Yoktur.
6- İşleme ve bertaraf tesislerinden alınacak yıllık raporları ve Ulusal Atık Taşıma Formlarını değerlendirerek, atık yağ kategorilerine göre tesislere kabul edilen atık yağ miktarlarını, elde edilen ürünleri ve bunların miktarları ile kullanım alanlarını ve bu tesislerde geri kazanılmayan atıkların miktarlarını ve nasıl bertaraf edildiklerini yıllık rapor halinde Bakanlığa bildirmekle,	Geri kazanım ve bertaraf tesislerinin faaliyetleri	Yıllık	Resmi Evrak	Yoktur.

Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Motor yağı üreticileri atık yağ toplama, taşıma, işleme ve bertaraf faaliyetleri ile mevcut durum, yaşanan sorunlar, planlanan ve yapılan yatırımlar, toplama ve işleme hedefleri hakkında rapor hazırlayarak Bakanlığa sunmakla	Faaliyet raporu	Yıllık	Yazılı	Yoktur.
2- Atık yağ rafinasyon ve rejenerasyon tesisleri faaliyet raporları	Faaliyet raporu	Aylık	Yazılı	Yoktur.
3- Motor yağı üreticileri yıllık üretim beyanı yapmak	Üretim raporu	Yıllık	Yazılı	Yoktur.
4- Atık Yağ üreticileri	Atık Yağ Beyan Formu	Yıllık	Yazılı	Yıllık

11- BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Geçici depolama alanlarının 17 nci madde ve Ek-1’de verilen teknik özelliklere göre kurulmasını sağlamak, bunlara 23 üncü maddeye göre izin vermek, izin verilen ve izni iptal edilen depolama alanlarını Bakanlığa bildirmekle,	Geçici depolama izinleri	İzin verilmiş tarihinde	Resmi Evrak	Yoktur.
2- Atık yağ taşıma lisansı vermek, lisans verilen ve lisansı iptal edilen firma ve araçları Bakanlığa bildirmekle,	Araç taşıma lisansları	Lisans tarihinde	Resmi Evrak	Yoktur.
3- Belediyelerden, atık yağ üreticilerinden, toplayıcılardan, geri kazanım tesislerinden alınacak bilgileri ve ulusal atık taşıma formlarını değerlendirerek, ilde oluşan atık yağ miktarlarını, geri kazanılan ve bertaraf edilen miktarları yıllık olarak Bakanlığa bildirmekle	Faaliyet raporu	Yıllık	Resmi Evrak	Yoktur.
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
Bitkisel yağ üreticileri, piyasaya sürülen kızartmalık yağ miktarlarını yıllık olarak Bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.	Üretim Beyanı	Yıllık	Yazılı	Yoktur.
Geri kazanım tesisleri, tesise giren atık yağlara ait ulusal atık taşıma formu ve sevk irsaliyeleri ile çıkan yarı mamul ve ürünlere ait satış faturaları ve mevzuata uygun gerçekleştirilen bertaraf kayıtlarının Sanayi Odaları veya Ticaret ve Sanayi Odaları tarafından değerlendirilerek göndermekle yükümlüdür.	Faaliyet raporu	Biyodizel tesisi 6 ay Diğer tesisler yıllık	Yazılı	Yoktur.
Geri kazanım ürünlerinin uygunluğunun belgelenmesi amacıyla ürün analizlerini akredite bir laboratuvarla yaptırmak, bu amaçla numunelerin ilgili valiliğin gözetiminde laboratuvar sorumlusu tarafından alınmasını sağlamak ve analiz sonuçlarını Bakanlığa ulaştırmak.	Ürün analizleri	6 ay	Yazılı	Yoktur.

12- POLİKLORLU BİFENİL VE POLİKLORLU TERFENİLLERİN KONTROLÜ HAKKINDA YÖNETMELİK				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Kullanılmış PCB, PCB içeren madde ve ekipmanları elinde bulunduranları tespit etmek, 12 nci maddeye göre bunların PCB Envanter Formuyla (Ek-3) Bakanlığa bildirilmesini sağlamakla,	PCB envanter formları	Yıllık	Resmi Evrak	Yoktur.
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
PCB'leri elinde bulunduranlar Envanter Kayıt Formunu doldurmakla yükümlüdür.	PCB envanter formu	Yıllık	Yazılı	Yoktur.

15- Bazı Tehlikesiz Atıkların Geri Kazanımı Tebliği				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1-İnceleme Komisyonu Kurmak	Düzenli Depolama Tesisleri mevcut durum analizi	Bir kereye mahsus	Elektronik ortam	Yoktur.
2-Inert maden atıklarının ıslahı veya depolanması için izin verilen işlemle ilgili rapor	İzin belgesi	Her izin verildiğinde	Resmi Evrak	Yoktur.
3-Tehlikesiz atık üreticisinden 3 yıllık atık yönetim planlarını almak,değerlendirmek ve uygulamasını takip etmek	Atık Yönetim Planı	3 yıl	Resmi Evrak	Yoktur.
4-Tehlikesiz atık toplama-ayırma belgesini vermek	Belge alan firma listesi	Aylık	Resmi Evrak	Yoktur.
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1-Atık beyan formunu doldurmak(01.01.2013 tarihinden sonra)	Atık beyan formu	Yıllık	Web Tabanlı	Yoktur.
2-Atık yönetim planını (3 yıllık) hazırlamak ve İl Müdürlüğüne sunmak	Atık Yönetim Planı	3 yıl	Yazılı	Yoktur.
3-Tehlikesiz atık geri kazanım formunu hazırlamak (01.01.2013tarihinden sonra)	Tehlikesiz atık geri kazanım formu	Yıllık	Web tabanlı	Yoktur.

16- TEHLİKELİ ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ

Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Atık üreticisinin ve belediyenin atık yönetim planlarını esas alan üç yıllık il tehlikeli atık yönetim planını hazırlamak,	İl Atık Yönetim Planı	3 yıllık	Excell (Format: http://atik.cevreorman.gov.tr adresinde yayınlanmaktadır)	Yoktur.
2- İl sınırları içinde atık taşınması ile ilgili faaliyet gösteren firmalara ve araçlara taşıma lisansı vermek, bu lisansı kontrol etmek, iptal etmek veya yenilemek,	Lisans alan taşıma firma ve araçlara ilişkin veri (özlük bilgileri ve taşınacak atıklara ilişkin bilgiler)	Her firma/araç için lisans verilme aşamasında	http://cbs.cevreorman.gov.tr Mobil Tehlikeli Atık Takip Sistemi	Her ilin kendi kullanıcı adı ve şifresi mevcuttur
3- İl sınırları içinde atık taşınması sırasında meydana gelebilecek kazalarda her türlü acil önlemi almak ve gerekli koordinasyonu sağlamak ve kaza raporlarını yıllık olarak değerlendirerek Bakanlığa bildirmek,	Kaza raporu	Yıllık	Resmi yazı	Yoktur.
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Atık beyan formunu her yıl takip eden yılın en geç Mart ayı sonuna kadar bir önceki yıla ait bilgileri içerecek şekilde Bakanlıkça hazırlanan web tabanlı programı kullanarak doldurmak, onaylamak ve çıktısını almak ve beş yıl boyunca bir nüshasını saklamakla	Tehlikeli Atık Beyan Formu	Yılda 1 kez	http://cbs.cevreorman.gov.tr Tehlikeli Atık Beyan Sistemi	Her firmanın kendi kullanıcı adı ve şifresi mevcuttur
2-Atıkların insan sağlığı ve çevreye yönelik zararlı etkisini, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en aza düşürecek şekilde atık yönetimini sağlamak, üç yıllık atık yönetim planını bu Yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren altı ay içinde hazırlayarak valilikten onay almak,	Atık Yönetim Planı	3 yıllık	Yazılı	Yoktur.

HAVA YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

1- HAVA KALİTESİ DEĞERLENDİRME VE YÖNETİMİ YÖNETMELİĞİ

Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Temiz hava planı ve eylem planının hazırlanması (hava kirliliğin önlenmesi için alınması gereken tedbirler)	Temiz hava planı , Eylem planı ve Bilgilendirme ve uyarı eşiklerinin aşılması halinde Bakanlığa bilgi gönderilmesi	Planların her 4-5 yılda bir gözden geçirilerek güncellenmesi gerekmektedir.	Kâğıt ortamında ve elektronik ortamda rapor halinde	

2- BÜYÜK YAKMA TESİSLERİ YÖNETMELİĞİ				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Raporlama (İlgili sanayi tesisleri tarafından kullanılan enerji girdisi ile havaya verilen emisyonlara ilişkin değerlendirmenin yapıldığı raporlar)	Tesis ve Emisyon Verileri	Her 3 yılda bir	Kâğıt ortamında rapor halinde (bilgi sistemi oluşturulması çalışmaları yürütülüyor)	Bilgi sisteminin tamamlanması neticesinde şifre ile veri girişi sağlanacaktır
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1-Raporlama (İlgili sanayi tesisleri tarafından kullanılan enerji girdisi ile havaya verilen emisyonlara ilişkin değerlendirmenin yapıldığı raporlar)	Tesis ve Emisyon Verileri	Yıllık	Kâğıt ortamında rapor halinde (bilgi sistemi oluşturulması çalışmaları yürütülüyor)	Bilgi sisteminin tamamlanacaktır.

3- Genelge (2010/14) HAVA KİRLİLİĞİNİN KONTROLÜ VE ÖNLENMESİ				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Katı yakıt satıcısı kayıt belgesi, dağıtıcı kayıt belgesi, uygunluk izin belgesi, satış izin belgesi, ile ilgili işlemleri yürütmek ve denetimleri gerçekleştirmek.	İthalatçı/üretici/dağıtıcı /satıcı tarafından bildirilen katı yakıtlar ve Sosyal Yardımlaşma Vakfı aracılığı ile dağıtılan katı yakıt bilgileri	Yılda 1 defa (mayıs ayı sonuna kadar)	Kâğıt ortamında resmi yazı ile ve elektronik ortamda e-posta yoluyla	
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
İthalatçı/üreticiler; “İthalatçı Kayıt Belgesi/Uygunluk İzin Belgesi” çerçevesinde yer alan bilgileri, il çevre ve şehircilik müdürlüğüne bildirmek.	Isınma maksatlı olarak dağıtımı yapılan yakıtlara dair bilgiler (Genelge; Ek-VII’de yer alan tablo)	3 aylık dönemler halinde	Kâğıt ortamında	
Satıcılar; “Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi” çerçevesinde yer alan bilgileri il çevre ve şehircilik müdürlüğüne bildirmek.	Isınma maksatlı olarak satışa sunulan yakıtlara ait bilgiler (Genelge; Ek-VI’da yer alan tablo)	6 aylık dönemler halinde	Kâğıt ortamında	
4- İTHAL KATI YAKITLAR (2011/4)				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
Takvim yılı sonu itibarıyla “Çevrenin Korunması Yönünden Kontrol Altında Tutulan Yakıtların İthalatına Dair Dış Ticarete Standardizasyon (DTS) Tebliği” kapsamında ithaline izin verilen yakıt miktarları ve Uygunluk Belge Sayılarının bildirilmesi	Ek-1: İthal Yakıt Miktarları ve Uygunluk Belge Sayıları, Ek-2: Sanayi Sektörlerine Göre İthal Yakıt Miktarları ve Uygunluk Belge Sayıları, Ek-3: Menşei Ülkelere İlişkin İthal Yakıt Miktarları ve Uygunluk Belge Sayıları	Yılda 1 defa (15 Ocak)	Kâğıt ortamında resmi yazı ile ve elektronik ortamda e-posta yoluyla	

SU VE TOPRAK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

1- “ÇEVRE KANUNUNUN 29 UNCU MADDESİ UYARINCA ATIKSU ARITMA TESİSLERİNİN TEŞVİK TEDBİRLERİNDEN FAYDALANMASINDA UYULACAK USUL VE ESASLARA DAİR YÖNETMELİK”

Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1-Parola ve kullanıcı adı vermek, teşvik talep dosyasını incelemek, değerlendirmek	EK-5 İl Genelinde Enerji Sarfıyatı Tutar Tablosu	1 yıl	Resmi Yazı	
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Atıksu Beyan Formunu doldurmak ve sunmak	Atıksu Beyan Formu	1 yıl (Teşvik talep edilmesi durumunda)	cbs.cevreorman.gov.tr	İl müdürlüğü tarafından verilir

2- EVSEL VE KENTSEL ARITMA ÇAMURLARININ TOPRAKTA KULLANILMASINA DAİR YÖNETMELİK

Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Stabilize arıtma çamurunun toprakta kullanımına yönelik yapılan başvurularda müracaat dosyasının incelenmesi ve uygun koşulların sağlanması halinde Stabilize Arıtma Çamuru Kullanım İzin Belgesinin verilmesi ve izin verilen alanların takibatının yapılması	Stabilize Arıtma Çamuru Kullanım İzin Belgesi'nin bir örneği ve Arıtma çamuru üreticilerinin uygulamada karşılaştıkları güçlükleri belirten raporu	Verilen izin belgesi izin verildikten sonra 10 iş günü içerisinde.Uygulamada karşılaşılan güçlükleri belirtir rapor üç yılda bir.	Resmi yazı.	
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Her üç yılda bir toprakta stabilize arıtma çamurunun kullanımına ilişkin olarak; arıtma çamuru üreticileri kayıtlarını tutmakla yükümlü oldukları tüm bilgileri ve uygulamada karşılaşılan güçlükleri belirten raporu hazırlayarak İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne sunmakla yükümlüdürler.	Rapor halinde	Üç yılda bir	Resmi yazı.	

3- TOPRAK KİRLİLİĞİNİN KONTROLÜ VE NOKTASAL KAYNAKLI KİRLENMİŞ SAHALARA DAİR YÖNETMELİK				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1--Kirlenmiş ve kirlenme riski altındaki sahaları saptayarak, alınacak tedbirleri belirleyip uygulamak	Sistem üzerinde doldurulan faaliyet/saha ön bilgi ve denetim formlarını Bakanlığa göndermek	-	Resmi yazı ve www.kirlitoprak.cevreorman.gov.tr	Şifreler henüz belirlenmedi.
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Faaliyet ön bilgi formlarının doldurulması	-Faaliyet ön bilgi formu	-	Resmi yazı ve www.kirlitoprak.cevreorman.gov.tr	Haziran 2012'de yürürlüğe girecek

4- 2005/5 sayılı ATIKSU ARITMA TESİSİ PROJE ONAYI GENELGESİ

Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1-İl Müdürlüğümüzce onaylanan projeler ile ilgili Belediyeler'den bilgi için gönderilen onaylanmış projelerin listesini Bakanlığa göndermek.	İl Müdürlüğümüzce onaylanan projeler ile ilgili Belediyeler'den bilgi için gönderilen onaylanmış projelerin listesi	Her 6 ayda bir (Ocak, Haziran)	Excel formatında hazırlanacak bir tabloyla CD ortamında	

5- KUM ÇAKIL VE BENZERİ MADDELERİN ALINMASI, İŞLETİLMESİ VE KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ 08.12.2007/26724 sayılı R.G.

Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Faaliyet sahiplerince verilen çevre yönetim planlarının koordinatları ve planın gerçekleşme durumunu gösterir raporları her yıl mart ayı sonuna kadar Bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.	Rapor	Yılda bir (Mart ayı sonuna kadar)	Resmî yazı.	

DENİZ VE KIYI YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

1- GEMİLERDEN ATIK ALINMASI VE ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ

2- GEMİ ATIKLARININ BİLDİRİMİ VE KONTROLÜ GENELGESİ (2011/2)

Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1-Atık alma gemilerinin lisanslandırılması,	1-Lisanslı atık alma gemisi,	1- Atık alma gemilerine lisans verildiğinde	Yazılı ve elektronik	-
2- Atık alma gemilerini ve atık kabul tesislerinin denetlenmesi,	2-Gemi atık bilgileri,	2- Aylık		
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1-Liman işletmeleri tarafından atık kabul tesislerinin kurulması ve işletilmesi,	1-Atık Bildirimi	Gemi Atık Takip Sistemine anında veri girişi yapılmaktadır.	Elektronik	-
2-Gemi Atık Takip Sistemine bilgi girişi	2-Atık Transfer Formu Bilgileri, 3-Ulusal Atık Taşıma Formu Bilgileri, 4-Gemi Ceza Bilgileri			

3- KIYI TESİSİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ VE ACİL MÜDAHALE PLANI ONAY PROSEDÜRÜ GENELGESİ (Genelge No: 2009/6)

Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
Kıyı tesisleri, azalan/artan-değişen imkân ve kabiliyetleri ile ilgili her türlü değişikliği, değişikliğin olduğu tarihten itibaren 15 gün içerisinde yazıyla, Yıllık durum raporunu ise her yılın Aralık ayında Bakanlık Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü Deniz ve Kıyı Yönetimi Dairesi Başkanlığına bildirmekle yükümlüdürler.	Kıyı tesisi risk değerlendirmesi ve acil müdahale planı revizyon bildirimi ve yıllık durum raporu.	Yıllık (değişiklik olursa 15 gün içerisinde)	Yazılı	Şifre yok

4- RISK DEĞERLENDİRMESİ VE ACIL MÜDAHALE PLANLARINI HAZIRLAYACAK KURUM/KURULUŞLARIN ASGARI ÖZELLİKLERİNE DAİR TEBLİĞ (Tebliğ No: 2007/3)				
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
Kıyı tesisi risk değerlendirmesi ve acil müdahale planlarını hazırlamaya hak kazanan kurum/kuruluşlar, başvuru aşamasında sundukları belgelerde meydana gelen değişiklikleri Bakanlığa bildirmekle yükümlüdürler.	Tebliğin 5. maddesinde sayılan belgelere ilişkin değişiklikler ve 6. maddesinde belirtilen sigorta ve sigorta destek primleri belgeleri.	5. madde için değişiklik olmasının ardından otuz iş günü içerisinde, 6. madde için yılda üç kez.	Yazılı	Şifre yok
Kurum/kuruluşlar, istihdam edilen ve/veya bünyesinde bulundurulan personelin sigorta primleri ile emekli olmuş personelin her ayın tamamına ait sigorta destek primlerinin yatırıldığına ilişkin belgelerin örneklerini Bakanlığa iletmek	Sigorta primleri ile sigorta destek primleri	Her yıl 1. dönem için 31 Mayıs'a kadar, 2. dönem için 30 Eylül'e kadar, 3. dönem için ise, ertesi yılın 31 Ocak kadar	Yazılı	Şifre yok

5- KARADENİZİN KİRLİLİĞE KARŞI KORUNMASI SÖZLEŞMESİ (BÜKREŞ SÖZLEŞMESİ)				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Karadeniz kıyısında belirlenmiş olan sıcak noktalara ait deşarj parametrelerinin aylık olarak analizlerini yapmak ve sonuçları Bakanlığımıza göndermekle yükümlüdür.	Analiz sonuçları raporu	Aylık	Resmi yazı.	-

KİMYASALLAR YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

1- KİMYASALLARIN ENVANTERİ VE KONTROLÜ HAKKINDA YÖNETMELİK

Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
Çevre Bilgi Sistemi içinde yer alan "Kimyasal Madde Bildirim Sistemi"ne üretilen/ithal edilen kimyasal maddeleri ile ilgili verileri girmek.	Yılda 1 ton ve üzeri ancak 1000 ton'dan az üretilen/ithal edilen kimyasal maddelerin: 1. EC numarası ve CAS numarası, Miktarı, 2. Sınıflandırma ve etiketleme bilgileri 3. Öngörülen kullanım alanları hakkında bilgileri, Yukarıdakilere ilave olarak, yılda 1000 ton ve üzeri miktarlarda üretilen/ithal edilen kimyasal maddeler için maddelerle ilgili aşağıdaki veriler de istenmektedir: 4. Fiziko-kimyasal özellikleri 5. Çevresel ortamlar arasındaki hareketi ve davranışı 6. Ekotoksisitesi 7. Akut ve subakut toksisitesi 8. Kanserojenik, mutajenik ve/veya üreme sistemine toksik etkisi	2011 yılından itibaren, yönetmelikle belirlenen koşullara göre -bir aylık, üç aylık, 14 aylık veya 3 yıllık süreler içerisinde veri güncellenmesi gerekir.	Kimyasal Madde Envanter Bildirim Sistemi: http://cevre.cob.gov.tr	-

2- TEHLİKELİ MADDELER VE MÜSTAHZARLARA İLİŞKİN GÜVENLİK BİLGİ FORMLARININ HAZIRLANMASI VE DAĞITILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK				
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Üretici, dağıtıcı veya ithalatçı sıfatıyla Tehlikeli Maddelerin ve Müstahzarların Sınıflandırılması, Etiketlenmesi ve Ambalajlanması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli olarak sınıflandırılan bir maddeyi veya müstahzarı piyasaya arz ediyorsa, bu madde veya müstahzarın profesyonel kullanıcı için elektronik ortamda ve yazılı metin halinde bir güvenlik bilgi formu (GBF) hazırlamak/hazırlatmak,	Üretici, ithalatçı veya dağıtıcı tehlikeli madde veya müstahzarın profesyonel kullanıcıya sağladığı güvenlik bilgi formunun bir kopyasını elektronik ortamda Bakanlığınıza iletir.	İlk defa piyasaya arz edildiğinde (ve gerekirse bilgilerin güncellemesi durumunda)	1. Güvenlik Bilgi Formu Bildirim Sistemi http://cevre.cob.gov.tr 2. CD olarak Bakanlığınıza	-
2- GBFnin bir kopyasını ilgili kuruluşa, elektronik bir kopyasını da Çevre ve Şehircilik Bakanlığınıza iletmek.				

3- TEHLİKELİ MADDELERİN VE MÜSTAHZARLARIN SINIFLANDIRILMASI, AMBALAJLANMASI VE ETİKETLENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK				
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1-Tehlikeli maddeler ve müstahzarların bu Yönetmelik hükümlerine göre sınıflandırılması, etiketlenmesi ve ambalajlanmasını sağlamak.	-	-	-	-
2-Maddelerin ve müstahzarların bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak sınıflandırılması için gerekebilecek testleri yapmak				
3-Sağlık üzerine etkileri ve fiziko-kimyasal özellikleri nedeniyle tehlikeli olarak belirlenen ve piyasa arz edilen müstahzarın kimyasal bileşimine ve tehlike özelliklerine ilişkin ayrıntılı bilgiyi Sağlık Bakanlığı Ulusal Zehir Merkezi'ne vermek.				

4- BÜYÜK ENDÜSTRİYEL KAZALARIN KONTROLÜ HAKKINDA YÖNETMELİK				
Bu Mevzuat Kapsamında İl Müdürlüğünün Görevleri	İl Müdürlüğünden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- Çevre Bilgi Sistemi içinde yer alan "Seveso Bildirim Sistemi" için internetten başvuru yapan firmaların kullanıcı adı ve şifre işlemlerini onaylamak			"Seveso Bildirim Sistemi"	başvuru yapan firmaların kullanıcı adı ve şifre işlemlerini onaylamak
Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
Çevre Bilgi Sistemi içinde yer alan "Seveso Bildirim Sistemi"ne gerekli bilgilerin girişini yapmak	İşletmeciler kuruluşlarında bulundurdıkları (kullanılan, üretilen veya depolanan) tehlikeli maddelerin cinsi ve herhangi bir zamanda bulunan en fazla miktarını bildirmekle Büyük bir kaza meydana geldiği takdirde mümkün olan en kısa zamanda kaza hakkında bilgi vermekle, Yetkili otoritelerin talep ettiği diğer bilgi ve belgeleri vermekle, Alt Seviyeli Kuruluşlar, Büyük Kaza Önleme Politika Belgesi hazırlamakla, Üst Seviyeli Kuruluşlar ise Dahili Acil Durum Planı ve Güvenlik Raporlarını hazırlamakla yükümlüdürler.	Değişiklik/Güncelleme/Kaza vb. olduğu takdirde	Seveso Bildirim Sistemi Firmalar, http://cevre.cob.gov.tr üzerinden başvuru yaptıktan sonra, İl Müdürlüğüne başvurur. İl Müdürlüğü yazılı ve elektronik başvuruları karşılaştırarak, başvuruya Çevresel Bilgi Sistemi üzerinden onay verir.	

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

1- KONTROLE TABİ MADDE İTHALATI GENELGESİ (2011/1) (her yıl revize edilmektedir)

Bu Mevzuat Kapsamında Sanayicilerin Görevleri	Sanayicilerden İstenen Bilginin/Verinin Adı	Verilerin Hangi Sıklıkla İstendiği (Haftalık, aylık vs.)	Veri Gönderim Metodu (web adresi bilgisi)	Şifre Bilgisi (Veri girişi şifre ile ise)
1- "Ozon Tabakasını İncelten Maddeleri Takip Programı"na kayıt olmak ve üretim aşamasında ozon tabakasını incelten maddeleri kapasiteleri oranında tüketmek	a) Dilekçe b)Noterden veya Ticaret Odasından tasdikli Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf veya Sanayici Sicil Tasdiknamesi (oda kaydı) c) Noterden veya vergi dairesinden tasdikli Vergi Levhası d) Noter tasdikli İmza Sirküleri, e) Kapasite Raporu f) Bakanlığımız Döner Sermayesine "OTİM Sanayici Kaydı" ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu aslı.	Kayıt sırasında.	http://otim.cevreorman.gov.tr	Kullanıcı adı programdan otomatik veriliyor. Şifreyi firmalar kendileri belirliyor.