



Sıfır Atık Bilgi Sistemine Veri Girişi (MEB)





ECBS Kayıt Aşamaları

- Vatandaş girişi ekranından **e-devlet şifre** ile giriş yapılmalıdır.
- Vergi numarası olmayan kurumlar tesis olarak eklenmelidir.
- E-devlet şifresi ile girişlerin **kurum amiri** tarafından yapılması gerekmektedir.
- Aynı adreste birden fazla kurum olması durumunda ALO 181 arayarak **Ulusal Adres Veri Tabanı kodunu** çoklu kullanım için açılması talebinde bulunulmalıdır.
- Sistemden oluşturulan **form** doldurulduktan sonra il müdürlüğüne iletilir.
- İl müdürlüğüne **onaylandıktan** sonra giriş yapılabilmektedir.



EÇBS (Entegre Çevre Bilgi Sistemi) Kayıt İşlemleri («<https://ecbs.cevre.gov.tr/>» üzerinden)

1. Adım



3. Adım

Kayıt işlemleri için <https://ecbs.cevre.gov.tr> adresine girin.

2. Adım

1.Adım: “Vatandaş girişi” ekranından e-devlet şifrenizle giriş yapın. *(E-devlet şifresi ile girişlerin kurum amiri tarafından yapılması gerekmektedir.)*

2.Adım: “Sisteme giriş yap” butonuna tıklayarak il/ilçe bilgilerinizi girin. *(Diğer bilgileriniz e-devlet sisteminden otomatik olarak çekilecektir.)* Kaydet butonuna basarak, kullanıcı sözleşmesini okuyup onaylayın.

3.Adım: Hesap(Firma/kurum) sayfasına girilir.



Veya
e-devlet
sayfasından
kayıt işlemi
yapılabilir



EÇBS (Entegre Çevre Bilgi Sistemi) Kayıt İşlemleri («<https://giris.turkiye.gov.tr/Giris/>» üzerinden)

- e-Devlet Kapısı (**e-Devlet şifresi ile girişlerin kurum amiri tarafından yapılması gerekmektedir.**)



- ECBS yazılır.

- ECBS (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı) sekmesi seçilir.

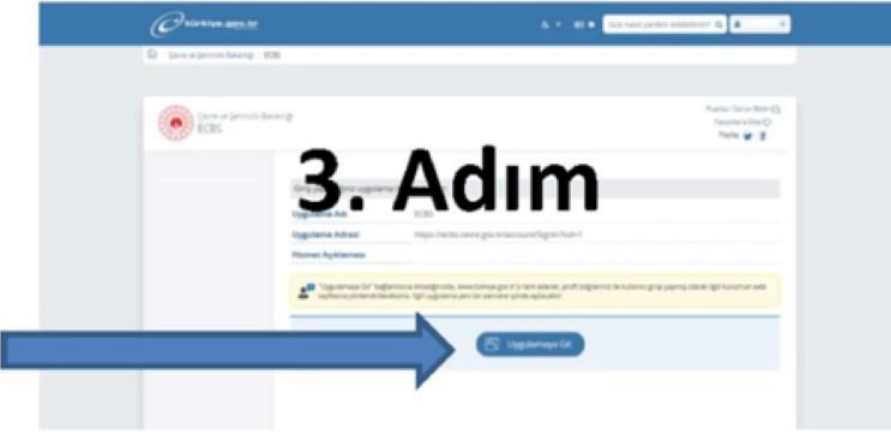




EÇBS (Entegre Çevre Bilgi Sistemi) Kayıt İşlemleri («<https://giris.turkiye.gov.tr/Giris/>» üzerinden)

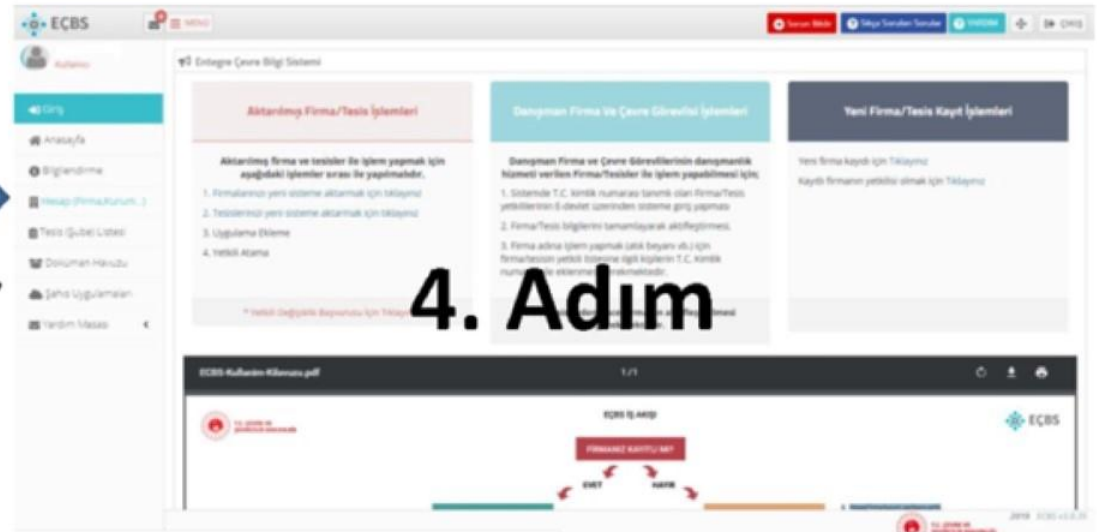
3. Adım

- Açılan sayfada «Uygulamaya Git» sekmesi seçilir.



- Hesap(Firma/kurum) sayfasına girilir,

4. Adım

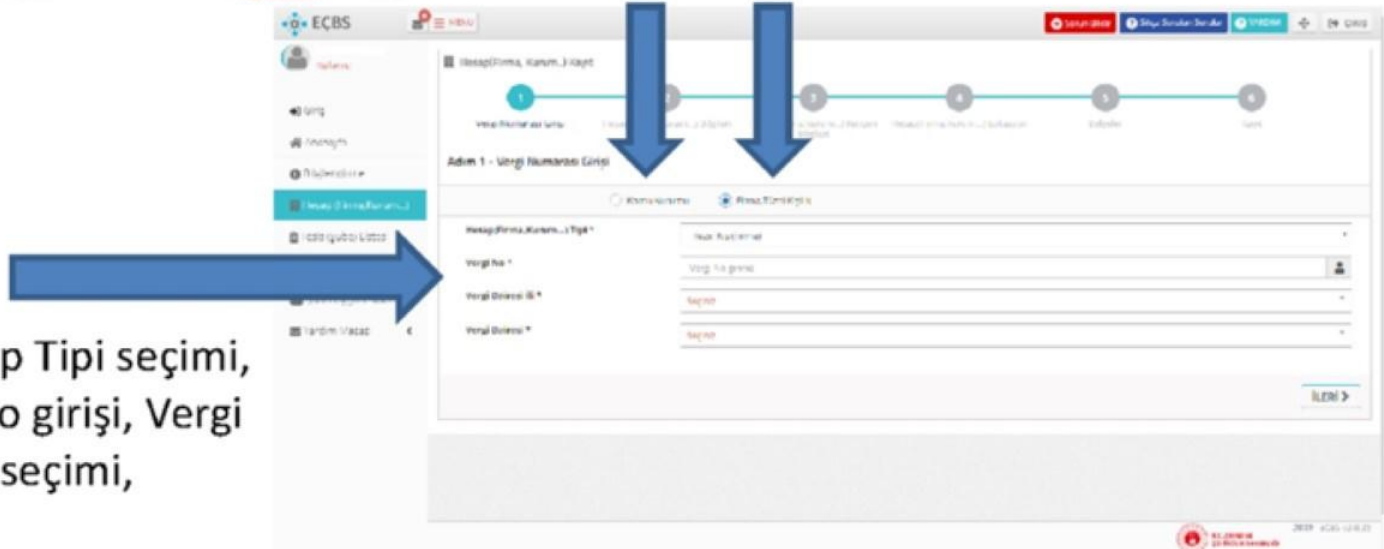




EÇBS (Entegre Çevre Bilgi Sistemi) Kayıt İşlemleri (Hesap(Firma/kurum) sayfasına giriş yapıldıktan sonra)



1. Sağ üstte bulunan “Yeni Hesap(Firma/kurum)” ‘a basılır,





EÇBS (Entegre Çevre Bilgi Sistemi) Kayıt İşlemleri

The screenshot shows the EÇBS registration interface. At the top, there is a progress bar with six steps. The second step, 'Adım 2 - Firma Bilgileri', is active. The form contains the following fields: 'İşletme Adı' (Company Name), 'Yerleşim Yeri' (Settlement), 'Yerleşim Bölgesi' (Settlement Region), 'Kuruluş Tarihi' (Establishment Date) with a calendar icon, 'Kuruluş Yılı' (Establishment Year), and 'SGK No' (Social Security Number). There are 'Geri' (Back) and 'İleri' (Next) buttons at the bottom.

3. Kuruluş Tarihi girilir, mevcut ise SGK no girişi yapılır,

The screenshot shows the EÇBS registration interface at Step 3: 'Adım 3 - Adres Seçimi'. The progress bar indicates the third step is active. The form includes a search bar for 'UAVT kodunu giriniz' (Enter UAVT code) with a dropdown menu. Below this, there are fields for 'Ticari Adres' (Commercial Address) and 'Ev Adresi' (Home Address), each with a 'Talep Et' (Request) button. There are also 'Geri' (Back) and 'İleri' (Next) buttons at the bottom.

4. UAVT(Adres Kodu) seçimi
(Bilmiyorsanız "UAVT kodunu bilmiyorum" butonuna basarak adres bilgilerinizi girin. **UAVT kodu daha önce kullanıldı uyarısı sistem tarafından yapılıyor ise ALO 181'i arayarak UAVT kodu çoklu kullanıma açılması talebinde bulunun.**)

5. Telefon ve Eposta adresi girişi,
mevcut ise KEP Adresi girişi,



EÇBS (Entegre Çevre Bilgi Sistemi) Kayıt İşlemleri

6. Harita üzerinden konum girişi/seçimi, *(Haritada bulunan ve Ankara üstünde bulunan kırmızı imleci çekerek konunuza sürükleyin.)*
7. Firma Sahibi/Vekaleten/Danışman Firma durumlarına göre ilgili belgeler yüklenir, bilgiler girilir, *(Kurum kimlik kartınız vb)*
8. “Başvuru Tamamla” tıklanır,
9. İletişim Bilgileri kısmında girilen eposta adresine gönderilen doğrulama epostası ile doğrulama yapılır,
10. Sistem tarafından otomatik oluşturulan formun çıktısına alarak, kaşe ve imzalı olarak “Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü” ne başvuru yapılır,
11. ECBS başvurunuz Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne onaylandıktan sonra «**Sıfır Atık Bilgi Sistemine**» [«https://ecbs.cevre.gov.tr/»](https://ecbs.cevre.gov.tr/) adresinden veri girişi yapılabilmektedir.



ECBS başvurunuz
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce
onaylandıktan sonra

«Sıfır Atık Bilgi Sistemine»
[«https://ecbs.cevre.gov.tr/»](https://ecbs.cevre.gov.tr/)
adresinden veri girişi
yapılabilmektedir.



<https://ecbs.cevre.gov.tr/> Giriş ekranı

1- «**Vatandaş Girişi**» butonuna basılır.

2- «**e-Devlet ile Giriş**» butonuna basılır.

1. ADIM



«e-Devlet Kapısı» Giriş Ekranı

e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

Giriş Yapılacak Adres: <https://ecbs.cevre.gov.tr/account/signin/callback>
Giriş Yapılacak Uygulama: Entegre Çevre Bilgi Sistemi

e-Devlet Şifresi Mobil İmza e-İmza T.C. Kimlik Kartı İnternet Bankacılığı

T.C. kimlik numaranızı ve e-Devlet şifrenizi kullanarak kimliğinizi doğruladıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. [e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)

* T.C. Kimlik No:

2. ADIM

* e-Devlet Şifresi:

Sanal Klavye Şifreli Unuttum

© 2019, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır. Güvenlik ve Güvenlik - Hızlı Çözüm Merkezi

«EÇBS» Ana Ekranı

EÇBS Entegre Çevre Bilgi Sistemi

Aktarılmış Firma/Tezis İşlemleri

Aktarılmış firma ve tezisler ile işlem yapmak için aşağıdaki işlemler ekran ile yapılmalıdır.

1. Firmalarını yeni sisteme aktarmak için tıklayınız
2. Tezislerini yeni sisteme aktarmak için tıklayınız
3. Uygulama Ekleme
4. Yetkililene Aktarma

* Teknik Destek İçin Tıklayınız

Danışman Firma ve Çevre Görevlileri İşlemleri

Danışman Firma ve Çevre Görevlilerinin danışmanlık hizmetleri verilen Firma/Tezislere ile işlem yapılabilmesi için.

1. Sisteminde T.C. kimlik numarası taşımayan olan Firma/Tezisi yetkililerinin E-devlet üzerinden sisteme giriş yapması
2. Firma/Tezisi bilgilerini tamamlayarak aktifleştirilmesi
3. Danışmanlık hizmetleri için danışmanlık bilgileri girilmesi için Uygulama Ekleme T.C. kimlik numarası taşımalıdır.

Nasıl Tezislere Danışmanlık Hizmetleri Firmsına aktifleştirilmesi gerekmektedir

Yeni Firma/Tezisi Kayıt İşlemleri

Yeni firma kayıtları için Tıklayınız
Kayıtlı firmaların yetkilileri olmak için Tıklayınız

3. ADIM

SIFIR ATIK

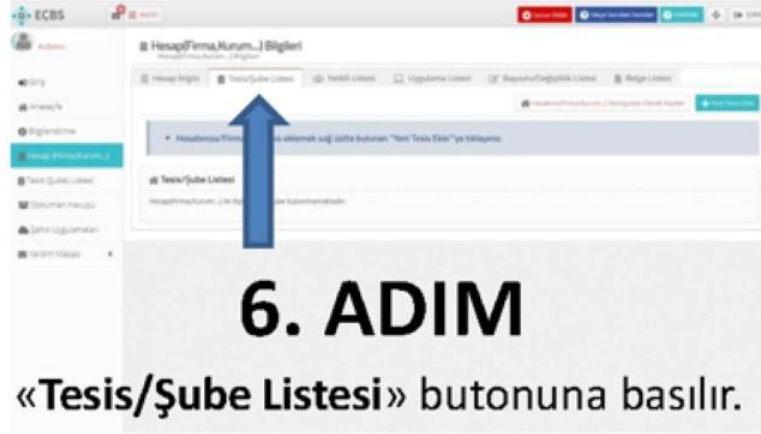
Ekran Görünümü

2019 - 23.03.2020



4. ADIM
«Hesap (Firma, Kurum)» butonuna basılır.

5. ADIM
Açılan sayfadaki «Hesap Bilgileri» kontrol edilir.



«Hesabım (Firma,Kurum) Tesis (Şube) Olarak Kaydet» butonuna basılır.



«Tamam» butonuna basılır.



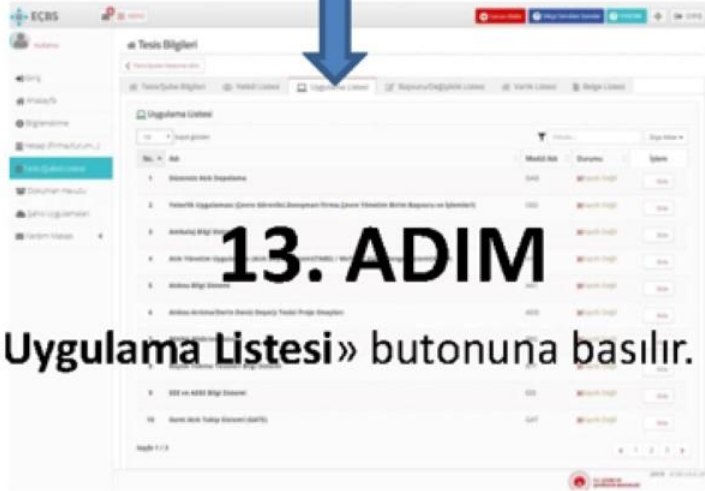
9. ADIM
Tesis eklendi.

10. ADIM
«Tesis (Şube) Listesi» butonuna basılır.



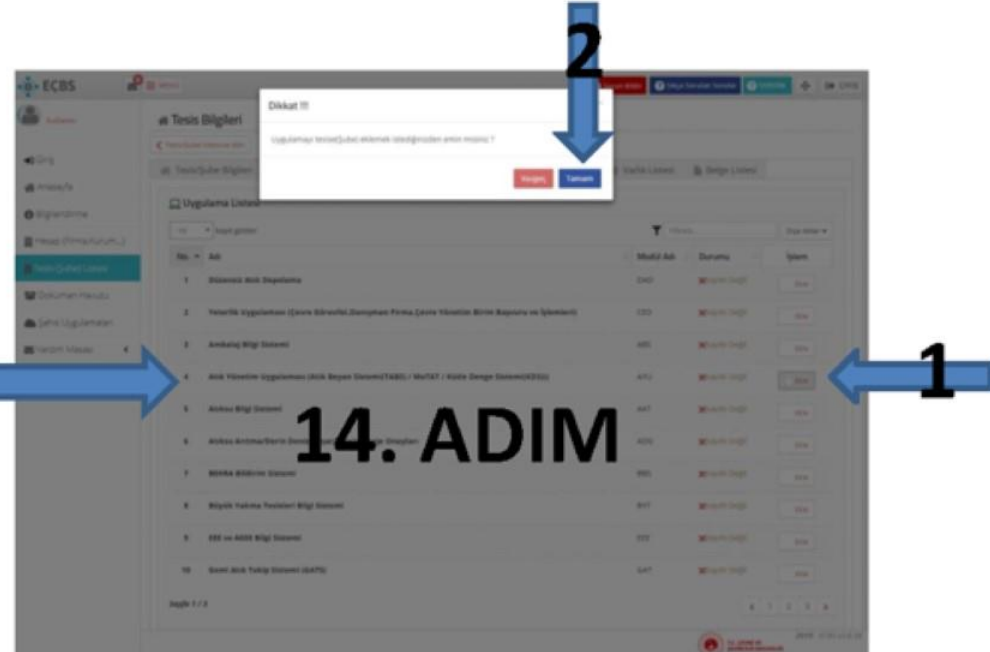
11. ADIM
«İşlem Yap» butonuna basılır.

12. ADIM
Açılan sayfadaki «Tesis/Şube Bilgileri» kontrol edilir.



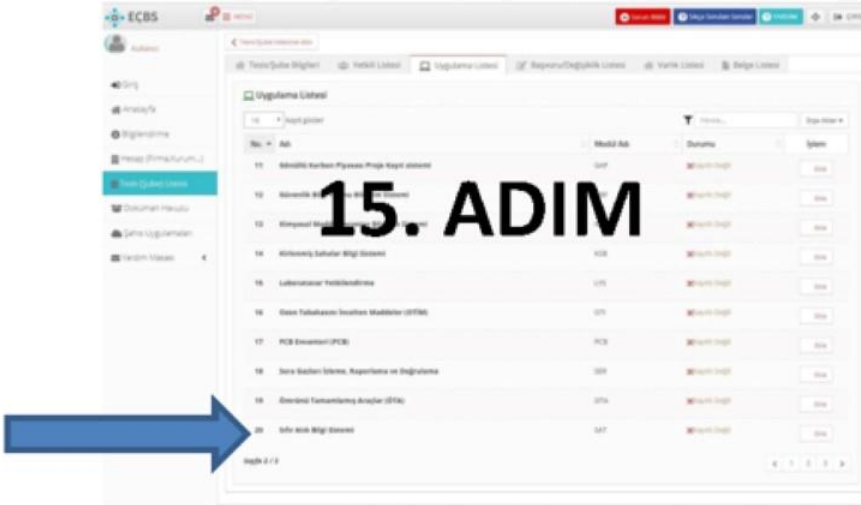
13. ADIM

«Uygulama Listesi» butonuna basılır.

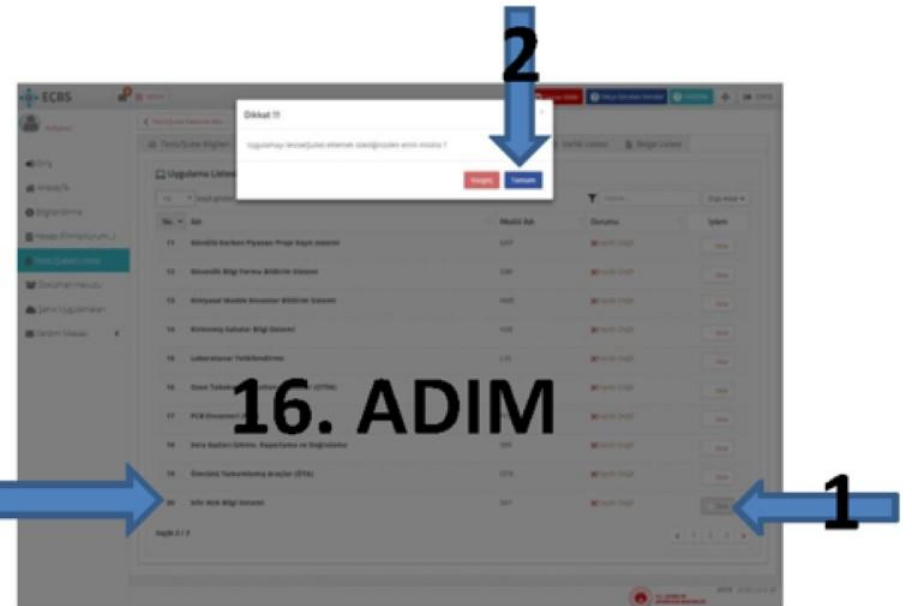


14. ADIM

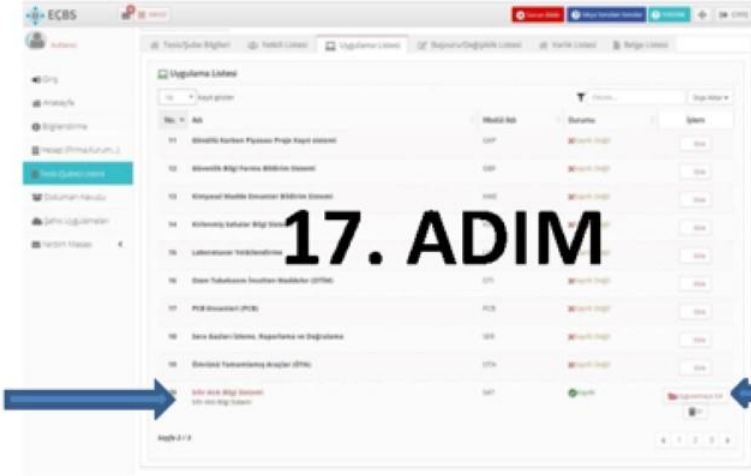
«Atık Yönetim Uygulaması» için
«Ekle» butonuna basıldıktan sonra
«Tamam» butonuna basılır.



Uygulama Listesinden «**Sıfır Atık Bilgi Sistemi**» uygulamasını buluyoruz.



«**Sıfır Atık Bilgi Sistemi**» için «**Ekle**» butonuna basıldıktan sonra «**Tamam**» butonuna basılır.



Uygulama Listesine kaydedilen «Sıfır Atık Bilgi Sistemi»ne giriş yapabilmek için «**Uygulamaya Git**» butonuna basıyoruz.





TTSG

- Ara Sayfa
- Kurum Bilgilerim**
- Taahhüt
- Görüş Raporlar

Tesis Bilgileri Düzenleme

Tesis Bilgileri

Firma Adı	ATAŞİRK AYRINDIRICI ÜSİSİ	Yeniden Doğul	
Tesis Adı	ATAŞİRK AYRINDIRICI ÜSİSİ	Yeniden Doğul	
Yerleşim No		Yeniden Doğul	00000000000000000000
İşletme No	AYRINDIRICI ÜSİSİ	Kayıt Tarihi	15.02.2019 11:30
İl	KIRSEZ	Konut Alanı (m ²)	<input type="text"/> m ²
Adres	AYRINDIRICI ÜSİSİ	Kat Sayısı (denetim için)	<input type="text"/> kat
Resim Türü*	Seyir	Yerleşim Alanı*	Seyir
Yük Düşürme İhtimali*		Yerleşim Alanı Türü*	Seyir
		Resim Türü*	Seyir
		Açıklama	Fotograf çekim

Kaydet

1- Açılan sayfada, sol menüde yer alan «Kurum Bilgilerim» butonuna basıyoruz.

19.ADIM



1- «Kurum Türü»
olarak «Eğitim
Kurumu»nu
seçiyoruz.

2- «Kurum Alt Türü»
olarak «Okul»u
seçiyoruz.

3- «Kurum Yapısı»
olarak «Resmi
Kurum»u seçiyoruz.

4- «Bina/Yerleşke» olarak; Okulun
bulunduğu taşınmaz üzerinde tek bir bina
var ise «Bina» seçeneğini, birden fazla bina
var ise «Yerleşke» seçeneğini seçiyoruz.

20.ADIM



1- «Bina/Yerleşke» olarak; Okulun bulunduğu taşınmaz üzerinde birden fazla bina var ise «**Yerleşke**» seçeneği seçildiyse;

2- «Bina Sayısı» kısmına gerekli veri girişini (... adet) yapıyoruz.

The screenshot shows the SIFIR ATIK web application interface. On the left, there is a green sidebar with navigation options. The main content area is a form for entering building/establishment information. The form includes fields for 'Adı', 'Sokak', 'Adres', 'Kullanıcı Adı', 'Kullanıcı Soyadı', 'E-posta Adresi', 'Bina/Yerleşke', 'Bina Sayısı', 'Telefon Numarası', and 'İletişim Telefonu'. The 'Bina/Yerleşke' dropdown menu is open, showing '1- Yerleşke' and '2- Bina' options. A blue arrow points to the 'Yerleşke' option. The 'Bina Sayısı' field contains the number '1'. The 'Kaydet' button is visible at the bottom right. A green notification box at the bottom right displays the message 'Tesis Bilgileri Başarıyla Kaydedildi'.

3- «Bina/Yerleşke» ve «Bina Sayısı» verileri girildikten sonra; Sayfa içeriğinde yer verilen sorulara ilişkin veri girişlerinin tamamı yapılmalıdır.

4- Veri girişlerinin tamamlanmasına müteakip «Kaydet» butonuna basılır.

5- «Kaydet» butonuna basılmasına müteakip, «Tesis Bilgileri Başarıyla Kaydedildi» bilgisi ekranın sağ altında yer alır.

21.ADIM



«Sıfır Atık Projesi» kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin veri giriş ekranı.

Yeni Faaliyet

Faaliyet Detay Bilgisi

Kategori Adı: KÜLTÜR (SIFIR ATIK)

Kategori ID'si: Eğitim - Kültür

Açıklama: İstatistikler için...

İşlem Tarihi: İşlem Tarihi

Faaliyet Türleri: Eğitim, Araştırma Projesi, Kültür, Sosyal, Ticari, Diğer

Faaliyet Detay Bilgisi

İzlemleniyor

İzlemleniyor

1- Sol Menüde yer alan «Faaliyet» butonuna basılır.

2- «Faaliyet» başlığı altında yer alan «Yeni Faaliyet» butonuna basılır.

3- Bu aşamadan sonra ekranın sağ tarafında yer alan ve «Faaliyet Türleri» başlığı altında yer alan her bir faaliyet için ayrı ayrı veri girişi yapılması gerekmektedir.

22.ADIM



1: «Faaliyet Türü» olarak «Eğitim» faaliyeti için veri giriş ekranı.

A-B

23.ADIM

A- Sol Menüde yer alan «Faaliyet» butonuna basılır.

B- «Faaliyet» başlığı altında yer alan «Yeni Faaliyet» butonuna basılır.

1- «İşlem Tarihi» olarak veri girişinin yapıldığı tarihi yazabiliriz.

2- «Faaliyet Türü» olarak «Eğitim» butonuna basıyoruz.

3- «Faaliyet Detay Bilgileri» başlığı altında yer alan içerik kısmına «Sıfır Atık Projesi hakkında bilgilendirme eğitimi» yazabiliriz.

4- «Hedef Kitle» seçimini yaptıktan sonra «Eğitim Tarihi» kısmına eğitimin yapıldığı tarih verisini giriyoruz, «Katılımcı Sayısı» kısmına ise söz konusu eğitime katılan kişi sayısını yazıyoruz.

5- Veri girişleri tamamlandıktan sonra ekranın sağ alt kısmında yer alan «Hesapla ve Kaydet» butonuna basıyoruz.



1: «Faaliyet Türü» olarak «Eğitim» faaliyeti için veri giriş ekranı.

24.ADIM

1- «Faaliyet Detay Bilgileri» başlığı altında veri girişi yapılması aşamasında;

Örnek : Hedef Kitle olarak belirtilmiş olanlar arasından, «Temizlik Görevlisi» ve «Personel» e **aynı tarihte ve aynı içerikte** bir eğitim verilmiş ise, içerik kısmına veri girişi yapıldıktan sonra, hedef kitle kısmında «Temizlik Görevlisi» ve «Personel» **(çoklu seçim imkanı olduğundan)** seçimi yapılır, eğitim tarihi seçimi yapılmasına müteakip katılımcı sayısı (Temizlik Görevlisi ve Personel toplam sayısı) yazıldıktan sonra «Hesapla ve Kaydet» butonuna basılır.

Ancak; Farklı içerik veya farklı tarihlerde eğitim verilmiş ise, her bir hedef kitle için ayrı ayrı veri girişi yapılması (13. ADIM da belirtilen esaslar dahilinde) gerekmektedir.



«Eğitim» faaliyeti için «Faaliyet Sorgulama» ekranı.

25.ADIM

Eğitim Faaliyetlerine ilişkin veri girişlerini yaptıktan sonra, girmiş olduğumuz verilerin sorgulaması için:

1- Ekranın solunda yer alan «**Faaliyet**» başlığı altındaki «**Faaliyet Sorgulama**» butonuna basılır. Eğitim faaliyetine ilişkin girmiş olduğumuz veriler ekranda görünür.

2- Verilerde herhangi bir hata tespit edilmesi halinde ekranın sağında «**Düzenle**» başlığı altında ki ilgili satırda yer alan butona basılır. Açılan sayfada gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra «**Hesapla ve Kaydet**» butonuna basılır.



2: «Faaliyet Türü» olarak «Geçici Atık Depolama Alanı» faaliyeti için veri girişi ekranı.

1- «Faaliyet» başlığı altında yer alan «Yeni Faaliyet» butonuna basılır.

2- «İşlem Tarihi» olarak veri girişinin yapıldığı tarihi yazabiliriz.

3- «Faaliyet Türü» olarak «Geçici Atık Depolama Alanı» butonuna basıyoruz.

4- «Faaliyet Detay Bilgileri» başlığı altında yer alan «Geçici Atık Depolama Alanı Var mı?» sorusunu cevaplandırıyoruz.

5- «Geçici Atık Depolama Alanı Var mı?» sorusunu «Evet» olarak cevaplandırılması durumunda; «Depolanan Atık Türü Sayısı (adet)» kısmından depolanan atık türü sayısını seçiyoruz. «Geçici Atık Depolama Alanı Var mı?» sorusunun «Hayır» olarak cevaplandırılması durumunda «Depolanan Atık Türü Sayısı (adet)» kutucuğu pasif hale geçer.

6- Veri girişleri tamamlandıktan sonra ekranın sağ alt kısmında yer alan «Hesapla ve Kaydet» butonuna basıyoruz.

26.ADIM



**3: «Faaliyet Türü» olarak «Kompost» faaliyeti için veri giriş ekranı.
(Eğer Kompost uygulaması makine veya açıkta yapılıyorsa)**

1- «Faaliyet» başlığı altında yer alan «Yeni Faaliyet» butonuna basılır.

2- «İşlem Tarihi» olarak veri girişinin yapıldığı tarihi yazabiliriz.

3- «Faaliyet Türü» olarak «Kompost» butonuna basıyoruz.

4- «Faaliyet Detay Bilgileri» başlığı altında yer alan soruları cevaplandırıyoruz.

5- Veri girişleri tamamlandıktan sonra ekranın sağ alt kısmında yer alan «Hesapla ve Kaydet» butonuna basıyoruz.

27.ADIM

-6-



4: «Faaliyet Türü» olarak «**Toplanan Atık**» faaliyeti için veri giriş ekranı. (Bu ekrana giriş yapılabilmesi için ambalaj atıkları toplanmış ve Ambalaj Toplayıcı firmaya belge ile teslim edilmiş olmalıdır.)

The screenshot shows the 'Faaliyet Türü' (Activity Type) data entry screen. The left sidebar has a green background with a menu. The main area is white with a light blue header. The 'Faaliyet Genel Bilgi' section contains fields for 'Kurum Adı', 'Kurum ID'si', and 'Açıklama'. The 'Faaliyet Detay Bilgisi' section contains fields for 'Tarih', 'Atık Türü', 'Miktar', 'İşlem Tarihi Teslim Tarihi', and 'Teslim Belgesi'. The 'İşlem Tarihi' section contains a table with columns for 'Tarih', 'Atık Türü', 'Miktar', 'İşlem Tarihi Teslim Tarihi', 'Tarih', 'Miktar', and 'Ekle'. The 'Ekle' button is located at the bottom right of the table.

1- «Faaliyet» başlığı altında yer alan «Yeni Faaliyet» butonuna basılır.

2- «İşlem Tarihi» olarak veri girişinin yapıldığı tarihi yazabiliriz.

3- «Faaliyet Türü» olarak «Toplanan Atık» butonuna basıyoruz.

4- «Faaliyet Detay Bilgileri» başlığı altında yer alan;
«Tarih» kısmına veri girişinin yapıldığı tarihi yazabiliriz.
«Atık Türü» kısmından, veri girişine konu atık türü seçilir.

«Miktar» kısmına veri girişi yapılan atık türü'nün miktarı (kg) girilir.

«Lisanslı Tesis Teslim Tarihi» kısmına, atık türü'nün lisanslı firmaya teslim edildiği tarih girilir.

«Teslim Belgesi» kısmına, Kurum tarafından toplanan atığın lisanslı firma tarafından teslim alındığına dair belgenin (belge kapsamında «atık türü» ve «atık miktarı» na ait veriler yer almalıdır) eklenmesi gerekmektedir.

5- Veri girişleri tamamlandıktan sonra ekranın sağında yer alan «Ekle» butonuna basıyoruz.

28.ADIM



4: «Faaliyet Türü» olarak «Toplanan Atık» faaliyeti için veri giriş ekranı.

29.ADIM

SIFIR ATIK

TCİM

Ana Sayfa
Kurum Bilgileri
Faaliyetler
Yeni Analizler
Faaliyet Soruşturması
Grafik Raporları

Kurum Webi: F3204 Kurumu
Açıklama: Faaliyet türü: 1013 Kurum webi: Kurum webi

Faaliyet Türü: Toplanan Atık
Eğitim: Eğitim
Değerlendirme: Değerlendirme
Kontrol: Kontrol
Yerleşim: Yerleşim

Faaliyet Detay Bilgisi

Toplanan Atık Türü

Tarih: 22.02.2023
Ulaştırma Tarih: 22.02.2023
Atık Türü: PAZ Cam
Teslim Durum: SIFIR ATIK
Bölge Teslim Tarih: 22.02.2023

Tarih	Atık Türü	Bölge	Bölge Teslim Tarih	İstatistik	Durum	İşlem
22.02.2023	PAZ Kağıt	0.1	22.02.2023			Görüntüle Sil
22.02.2023	PAZ Plastik	0.2	22.02.2023			Görüntüle Sil
22.02.2023	PAZ Cam	0.3	22.02.2023			Görüntüle Sil

Hesapla ve Kaydet **Tamamla**

-1- -2-

1- Her bir «Atık Türü» için (kurum bünyesinde toplanan atık türleri için) «18 ADIM»da belirtilen işlemlerin yapılması gerekmektedir.

Örnek: Yukarıda yer verilen ekran görüntüsünde, «Atık Kağıt», «Atık Plastik» ve «Atık Cam» için «18 ADIM»da belirtilen işlemlerin yapıldığı görülmektedir.

2- Atık Türü bazında veri girişlerinin tamamlanmasına müteakip «Hesapla ve Kaydet» butonuna basılır.



5: «Faaliyet Türü» olarak «Yerleştirilen Ekipman» faaliyeti için veri girişi ekranı.

1- «Faaliyet» başlığı altında yer alan «Yeni Faaliyet» butonuna basılır.

2- «İşlem Tarihi» olarak veri girişinin yapıldığı tarihi yazabiliriz.

3- «Faaliyet Türü» olarak «Yerleştirilen Ekipman» butonuna basıyoruz.

4- «Faaliyet Detay Bilgileri» başlığı altında yer alan;
«Ekipman Türü» kısmından «Konteyner»(farklı tip atıkların biriktirildiği büyük sağlam taşıyıcı kaplardır) veya «Kumbara»(katlara, koridorlara konulan, okulunuz tercihinize göre farklı tip (ambalaj, cam, madeni, plastik , kağıt vb.) atıkların atıldığı kutular) seçeneğini seçiyoruz .
«Miktar(adet)» kısmına, seçilen ekipman türü'nün adedini yazıyoruz.

5- Veri girişleri tamamlandıktan sonra ekranın sağında yer alan «Ekle» butonuna basıyoruz. Her bir ekipman türü için «Ekipman Türü» ve «Miktarı(adet)» veri girişini yaptıktan sonra «Ekle» butonuna basıyoruz.

6- «Ekipman Türü» veri girişlerinin tamamlanmasına müteakip «Hesapla ve Kaydet» butonuna basılır.

30.ADIM



«Faaliyet Sorgulama» ekranı.

31. ADIM

Konu Adı	Başlık	İl	İlçe	Uygulama Alanı	İşlem Tarihi	Muadil Kod	Statü	Düzenleme Hattı	Atık Türü ve Miktarı	Kaynaklar	Kullanıcı	İzleyici	Statü	İzleme
İSTİSKA UYGULAMA	Öğretmenevi	İSTİSKA	İSTİSKA	-	2023/01/01	İSTİSKA UYGULAMA	Öğretmenevi	-	-	-	-	-	-	-
İSTİSKA UYGULAMA	Öğretmenevi	İSTİSKA	İSTİSKA	-	2023/01/01	İSTİSKA UYGULAMA	Öğretmenevi	-	-	-	-	-	-	-
İSTİSKA UYGULAMA	Öğretmenevi	İSTİSKA	İSTİSKA	-	2023/01/01	İSTİSKA UYGULAMA	Öğretmenevi	-	-	-	-	-	-	-
İSTİSKA UYGULAMA	Öğretmenevi	İSTİSKA	İSTİSKA	-	2023/01/01	İSTİSKA UYGULAMA	Öğretmenevi	-	-	-	-	-	-	-
İSTİSKA UYGULAMA	Öğretmenevi	İSTİSKA	İSTİSKA	-	2023/01/01	İSTİSKA UYGULAMA	Öğretmenevi	-	-	-	-	-	-	-
İSTİSKA UYGULAMA	Öğretmenevi	İSTİSKA	İSTİSKA	-	2023/01/01	İSTİSKA UYGULAMA	Öğretmenevi	-	-	-	-	-	-	-

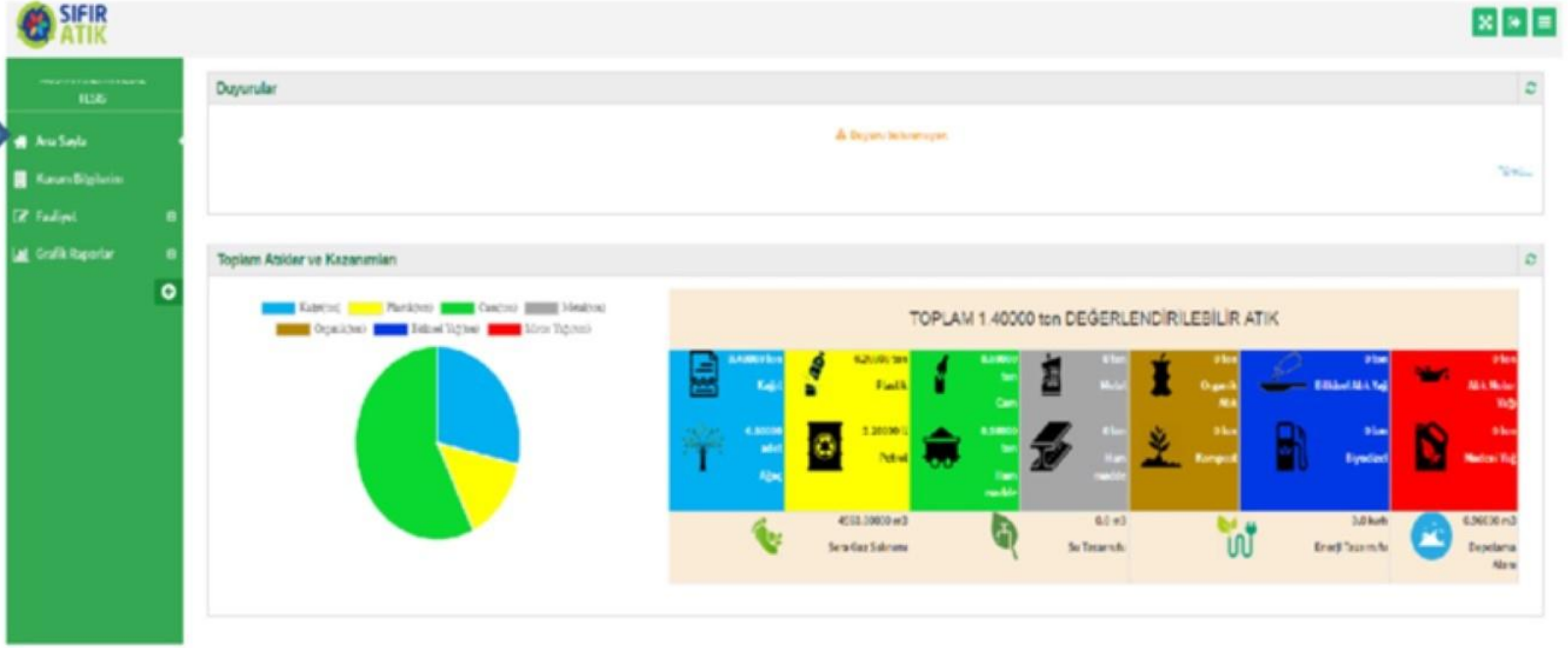
Faaliyet türlerine ilişkin veri girişlerini yaptıktan sonra, girmiş olduğumuz verilerin sorgulaması için:

1- Ekranın solunda yer alan «Faaliyet» başlığı altındaki «Faaliyet Sorgulama» butonuna basılır. Faaliyetine ilişkin girmiş olduğumuz tüm veriler ekranda görünür.

2- Verilerde herhangi bir hata tespit edilmesi halinde ekranın sağında «Düzenle» başlığı altında ki ilgili satırda yer alan butona basılır. Açılan sayfada gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra «Hesapla ve Kaydet» butonuna basılır.



«Toplam Atıklar ve Kazanımları» ekranı.



32.ADIM

Toplanan atıklara ilişkin veri girişlerini yaptıktan sonra, toplanan atıklar neticesinde elde edilen kazanımları görmek için «Ana Sayfa» butonuna basılır.

Açılan sayfada her bir atık türü bazında elde edilen kazanımlara ilişkin rakamsal veriler yer almaktadır.



Sıfır Atık Bilgi Sistemi Girişleri

Ayrıntılı Bilgi İçin Uşak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü :

Bahadır AYDIN

Mücahit ERSOY

Mustafa ÖZKAN

Sıfır Atık Yönetim Sistemi

Ayrıntılı Bilgi İçin Uşak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü:

Yasemin Şimşek ÜRÜN

Naim DOĞAN