Çevre Danışmanlık Sözleşmesi

1. Taraflar

İşbu Çevre Danışmanlık Sözleşmesi, aşağıda bilgileri bulunan İş Sahibi ile Danışman arasında [Sözleşme Tarihi] tarihinde düzenlenmiştir.

İş Sahibi Unvanı/Adı Soyadı: [İş Sahibi Unvanı veya Ad Soyad]

T.C. Kimlik/Vergi Numarası: [T.C. Kimlik veya Vergi Numarası]

Adres: [İş Sahibi Adresi]

Telefon: [Telefon Numarası]

E-posta/KEP Adresi: [E-posta veya KEP Adresi]

Yetkili Kişi ve Unvanı: [Yetkili Ad Soyad ve Unvan]

Danışman Unvanı/Adı Soyadı: [Danışman Unvanı veya Ad Soyad]

T.C. Kimlik/Vergi Numarası: [T.C. Kimlik veya Vergi Numarası]

Adres: [Danışman Adresi]

Telefon: [Telefon Numarası]

E-posta/KEP Adresi: [E-posta veya KEP Adresi]

Yetkili Kişi ve Unvanı: [Yetkili Ad Soyad ve Unvan]

İş Sahibi ve Danışman bundan sonra ayrı ayrı “Taraf”, birlikte “Taraflar” olarak anılacaktır.

2. Sözleşmenin Konusu

Bu sözleşmenin konusu; İş Sahibinin [Tesis/İşletme/Proje Adı] için ihtiyaç duyduğu çevre danışmanlığı hizmetlerinin kapsamının, yürütülme biçiminin, ücretinin ve Tarafların karşılıklı hak ve yükümlülüklerinin belirlenmesidir.

Hizmet Verilecek Tesis/Proje: [Tesis veya Proje Adı]

Faaliyet Konusu: [Faaliyet Konusu]

Tesis/Proje Adresi: [Tesis veya Proje Adresi]

Hizmetin Özel Amacı: [Hizmetin Amacı]

3. Hizmet Kapsamı

Danışman, aşağıdaki hizmetlerden Taraflarca seçilen ve Ek-1’de ayrıntılandırılan çalışmaları mesleki özenle yerine getirir:

• İşletmenin faaliyetleri ve çevresel etkileri hakkında mevcut durum incelemesi yapılması

• Çevre yükümlülüklerinin belirlenmesi ve İş Sahibine uygulanabilir bir takip planı sunulması

• Atık yönetimi, hava emisyonları, atık su, gürültü, kimyasal yönetimi ve benzeri çevresel konularda danışmanlık verilmesi

• Gerekli bilgi ve belgelerin İş Sahibi tarafından sağlanması koşuluyla başvuru, bildirim, beyan ve rapor süreçlerine teknik destek sunulması

• Yetki verilmesi hâlinde ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışma ve görüşmelerin takip edilmesi

• Çevresel kayıtların, ölçüm sonuçlarının, analizlerin ve saha uygulamalarının incelenmesi

• Tespit edilen eksiklikler ile önerilen düzeltici ve önleyici faaliyetlerin İş Sahibine raporlanması

• Kararlaştırılan sıklıkta saha ziyareti, iç değerlendirme, toplantı ve bilgilendirme yapılması

• Çalışanlara veya sorumlu personele [Eğitim Konusu] hakkında [Eğitim Sayısı/Süresi] eğitim verilmesi

• Tarafların yazılı olarak kararlaştırdığı diğer hizmetlerin yerine getirilmesi: [Diğer Hizmetler]

Saha Ziyareti Sıklığı: [Haftalık/Aylık/Dönemsel Ziyaret Sıklığı]

Raporlama Sıklığı: [Raporlama Sıklığı]

Hizmet Dışında Tutulan İşler: [Kapsam Dışı Hizmetler]

4. Hizmetin Yürütülmesi

Danışman, hizmetleri kendi çalışma planına ve Taraflarca kararlaştırılan takvime uygun olarak yürütür. Saha ziyaretleri, toplantılar ve belge teslimleri için belirlenen tarihler, zorunlu nedenler veya Tarafların karşılıklı mutabakatı ile değiştirilebilir.

Resmî başvuru, beyan veya bildirimlerin Danışman tarafından yapılabilmesi için gerekli yetki, elektronik sistem erişimi, vekâlet veya diğer belgeler İş Sahibi tarafından süresinde sağlanır. İş Sahibinin onayı alınması gereken işlemler, bu onay verilmeden tamamlanmış sayılmaz.

Danışman tarafından hazırlanan taslak rapor, başvuru veya beyanlar İş Sahibinin kontrol ve onayına sunulur. İş Sahibi, kendisine iletilen belgelerdeki işletme verilerinin güncelliğini ve doğruluğunu kontrol etmekle yükümlüdür.

5. Danışmanın Yükümlülükleri

• Hizmetleri mesleki özen, dürüstlük ve gizlilik esaslarına uygun biçimde yürütmek

• Görevlendirdiği personelin yeterli bilgi ve deneyime sahip olmasını sağlamak

• Saha çalışmaları sırasında İş Sahibinin bildirilen iş sağlığı ve güvenliği, güvenlik ve giriş kurallarına uymak

• Tespit edilen önemli çevresel riskleri ve giderilmesi gereken eksiklikleri makul süre içinde İş Sahibine bildirmek

• Hazırlanan raporları ve sözleşme kapsamındaki çıktıları belirlenen sürelerde teslim etmek

• İş Sahibine ait belge, kayıt ve erişim bilgilerini yalnızca sözleşme konusu hizmet için kullanmak

• Hizmetin yürütülmesini etkileyen gecikme, eksik belge veya diğer engelleri İş Sahibine bildirmek

6. İş Sahibinin Yükümlülükleri

• Danışmanın ihtiyaç duyduğu doğru, güncel ve eksiksiz bilgi ve belgeleri zamanında sağlamak

• Tesisin faaliyetleri, kapasitesi, üretim süreçleri, kullanılan maddeler, oluşan atıklar ve çevresel etkiler hakkında gerçeğe uygun bilgi vermek

• Saha ziyareti için gerekli giriş izinlerini ve güvenli çalışma koşullarını sağlamak

• Çevre konularında iletişim kurulacak sorumlu kişiyi belirlemek ve değişiklikleri Danışmana bildirmek

• Danışman tarafından bildirilen eksiklikler ve öneriler hakkında gerekli idari, teknik ve mali kararları almak

• Başvuru, ölçüm, analiz, denetim, taşıma, bertaraf, harç ve benzeri üçüncü kişi veya kurum maliyetlerini, aksi yazılı olarak kararlaştırılmadıkça karşılamak

• Sözleşmede belirlenen hizmet bedellerini ve onaylanmış masrafları zamanında ödemek

• Faaliyette, üretim kapasitesinde, proseslerde, tesis adresinde veya çevresel etkilerde meydana gelen önemli değişiklikleri gecikmeksizin Danışmana bildirmek

7. Hizmet Bedeli ve Ödeme

Hizmet Bedeli: [Bedel] [Para Birimi]

Vergi Durumu: [Vergiler Dâhil/Hariç]

Ödeme Planı: [Aylık/Peşin/Taksitli Ödeme Planı]

Fatura ve Ödeme Vadesi: [Ödeme Vadesi]

Banka ve Hesap Bilgileri: [Banka/Hesap Bilgileri]

Sözleşme kapsamı dışında talep edilen ek çalışmalar, Tarafların yazılı onayıyla ayrıca ücretlendirilir. Ücretlendirme yapılmadan önce ek hizmetin kapsamı, bedeli ve teslim süresi yazılı olarak belirlenir.

Ulaşım, konaklama, ölçüm, analiz, laboratuvar, noter, tercüme, başvuru harcı ve benzeri masrafların hangi Tarafça karşılanacağı [Masraf Düzenlemesi] şeklinde uygulanır. Danışmanın İş Sahibi adına yapacağı olağan dışı giderler için önceden yazılı onay alınır.

8. Süre

Sözleşmenin Başlangıç Tarihi: [Başlangıç Tarihi]

Sözleşme Süresi: [Süre]

Yenileme Koşulu: [Yenileme Koşulu]

Sözleşme, belirtilen başlangıç tarihinde yürürlüğe girer ve kararlaştırılan süre boyunca devam eder. Süre uzatımı veya yenileme yapılacaksa bunun koşulları Taraflarca yazılı olarak belirlenir.

9. Teslim, Raporlama ve Kabul

Danışman, sözleşme kapsamındaki rapor, plan, sunum veya diğer çıktıları [Elektronik/Fiziksel Teslim Yöntemi] ile teslim eder. İş Sahibi, teslim edilen çalışmaya ilişkin somut eksiklik veya düzeltme taleplerini [İnceleme Süresi] içinde yazılı olarak bildirir.

Bildirilen talebin sözleşme kapsamındaki bir eksiklikten kaynaklanması hâlinde Danışman gerekli düzeltmeyi uygun süre içinde yapar. Yeni veri, kapsam değişikliği veya ilave çalışma gerektiren talepler ek hizmet olarak değerlendirilir.

10. Üçüncü Taraf Hizmetleri ve Resmî Süreçler

Ölçüm, analiz, laboratuvar, taşıma, geri kazanım, bertaraf veya benzeri uzmanlık gerektiren işler, gerekli görülmesi hâlinde uygun üçüncü taraflardan temin edilir. Bu kuruluşlarla kurulacak sözleşme ilişkisi ve maliyetlerin karşılanması [Üçüncü Taraf Hizmet Düzenlemesi] esasına göre yürütülür.

Danışman; başvuru ve takip hizmetlerini özenle yürütmekle birlikte, resmî kurumların kararları, inceleme süreleri veya üçüncü tarafların işlemleri üzerinde belirleyici değildir. Herhangi bir izin, lisans, onay veya belgenin belirli bir tarihte ya da kesin olarak alınacağına dair garanti verilmiş sayılmaz.

11. Kapsam Değişikliği

Tesisin kapasitesi, faaliyet konusu, prosesleri, yerleşimi veya çevresel etkilerinde değişiklik olması ya da yeni bir hizmet ihtiyacının doğması durumunda hizmet kapsamı yeniden değerlendirilir. Kapsam, süre veya bedel değişikliği ancak Tarafların yazılı mutabakatıyla uygulanır.

12. Gizlilik

Taraflar, sözleşmenin uygulanması sırasında öğrendikleri ticari, teknik, mali ve idari bilgileri gizli tutar; bu bilgileri sözleşmenin amacı dışında kullanamaz ve yasal zorunluluk bulunmadıkça diğer Tarafın yazılı onayı olmadan üçüncü kişilere açıklayamaz.

Çalışanlara, alt hizmet sağlayıcılara veya uzmanlara bilgi aktarılması gerektiğinde yalnızca hizmet için gerekli bilgiler paylaşılır ve bu kişilerin gizliliğe uyması sağlanır. Kamuya açık bilgiler ile Tarafın kusuru olmaksızın kamuya açıklanan bilgiler gizlilik yükümlülüğünün dışında kalır.

Gizlilik Yükümlülüğü Süresi: [Gizlilik Süresi]

13. Kişisel Veriler ve Belge Güvenliği

Taraflar, hizmet sırasında işlenen kişisel verileri yalnızca sözleşmenin yürütülmesi amacıyla ve gerekli ölçüde kullanır. Verilerin yetkisiz erişime, kayba veya açıklanmaya karşı korunması için uygun idari ve teknik tedbirler alınır. Hizmetin sona ermesi hâlinde belgelerin iadesi, saklanması veya imhası [Belge Saklama ve İade Düzeni] esasına göre gerçekleştirilir.

14. Fikrî Haklar ve Kullanım Yetkisi

Danışmanın sözleşmeden önce sahip olduğu yöntem, şablon, hesaplama aracı ve genel bilgi birikimine ilişkin hakları saklıdır. İş Sahibi için özel olarak hazırlanan ve bedeli ödenen rapor ve çıktılar, İş Sahibinin kendi faaliyetleri kapsamında kullanılabilir. Bu çalışmalar, Danışmanın yazılı onayı olmadan yanıltıcı biçimde değiştirilemez veya ticari amaçla üçüncü kişilere devredilemez.

15. Sorumlulukların Sınırı

Danışman, kendisine zamanında sunulan bilgi ve belgeler üzerinden hizmet verir. İş Sahibince verilen yanlış, eksik veya güncel olmayan bilgilerden; İş Sahibinin bildirimleri uygulamamasından; yetki ve onayların zamanında sağlanmamasından doğan sonuçlardan Danışman sorumlu tutulamaz.

Danışmanlık hizmeti, İş Sahibinin faaliyetlerinden kaynaklanan çevresel, idari ve operasyonel sorumluluklarını ortadan kaldırmaz. İş Sahibi; tesisin işletilmesi, gerekli tedbirlerin alınması, kayıtların doğruluğu ve alınan kararların uygulanmasından sorumludur. Danışmanın kendi kusurundan doğan sözleşmeye aykırılık hâlleri saklıdır.

16. Alt Yüklenici ve Personel

Danışman, hizmetin bir bölümünü uzman personel veya alt hizmet sağlayıcı aracılığıyla yürütecekse İş Sahibine bilgi verir. Alt hizmet sağlayıcı kullanılması, Danışmanın bu sözleşme kapsamındaki sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

17. Sözleşmenin Feshi

Taraflardan biri sözleşme yükümlülüklerine aykırı davranırsa diğer Taraf, aykırılığın giderilmesi için [Düzeltme Süresi] süre veren yazılı bir bildirim yapabilir. Aykırılığın bu sürede giderilmemesi hâlinde sözleşme yazılı bildirimle feshedilebilir.

Taraflardan her biri, [Bildirim Süresi] önceden yazılı bildirimde bulunarak sözleşmeyi olağan şekilde sona erdirebilir. Fesih tarihine kadar tamamlanan hizmetlerin bedeli ile onaylanmış masraflar ödenir; İş Sahibine ait bilgi ve belgeler kararlaştırılan yöntemle iade edilir.

Gizlilik, kişisel verilerin korunması, fikrî haklar, ödeme ve niteliği gereği sözleşme sonrasında devam etmesi gereken hükümler sözleşmenin sona ermesinden sonra da geçerliliğini korur.

18. Mücbir Sebep

Tarafların makul kontrolü dışında gelişen ve sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmesini geçici veya sürekli olarak engelleyen olaylar mücbir sebep olarak değerlendirilir. Etkilenen Taraf, durumu ve tahmini etkilerini mümkün olan en kısa sürede diğer Tarafa bildirir. Taraflar, hizmet takviminin uyarlanması veya sözleşmenin devamı konusunda birlikte değerlendirme yapar.

19. Bildirimler

Sözleşmeyle ilgili bildirimler, Tarafların bu sözleşmede belirtilen adreslerine veya yazılı olarak bildirdikleri güncel iletişim kanallarına yapılır. Adres veya iletişim bilgisi değişen Taraf, değişikliği diğer Tarafa gecikmeksizin yazılı olarak bildirir.

20. Uyuşmazlıkların Çözümü

Taraflar, sözleşmeden doğabilecek uyuşmazlıkları öncelikle görüşme yoluyla çözmeye çalışır. Çözüm sağlanamaması durumunda [Yetkili Mahkeme ve İcra Dairesi Yeri] mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

21. Son Hükümler

Bu sözleşmede yapılacak değişiklikler yazılı olmadıkça geçerli sayılmaz. Sözleşmenin herhangi bir hükmünün geçersiz hâle gelmesi, diğer hükümlerin geçerliliğini etkilemez. Ekler, sözleşmenin ayrılmaz parçasıdır; sözleşme ile ekleri arasında farklılık bulunması hâlinde [Öncelik Sırası] uygulanır.

İşbu sözleşme, [Toplam Madde Sayısı] maddeden ve [Nüsha Sayısı] nüshadan oluşmak üzere Taraflarca okunarak [İmza Tarihi] tarihinde imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Ekler

• Ek-1: Ayrıntılı hizmet kapsamı ve çalışma planı

• Ek-2: Ücret ve ödeme planı

• Ek-3: Tesis, faaliyet ve iletişim bilgileri

• Ek-4: Yetkilendirme belgeleri ve varsa diğer ekler: [Diğer Ekler]

İmzalar

İş Sahibi

Unvan/Ad Soyad: [İş Sahibi Unvanı veya Ad Soyad]

Yetkili: [Yetkili Ad Soyad ve Unvan]

Tarih: [Tarih]

İmza/Kaşe: [İmza ve Kaşe]

Danışman

Unvan/Ad Soyad: [Danışman Unvanı veya Ad Soyad]

Yetkili: [Yetkili Ad Soyad ve Unvan]

Tarih: [Tarih]

İmza/Kaşe: [İmza ve Kaşe]