



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
SU YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



SU VERİMLİLİĞİ BİLGİ SİSTEMİ TEKNİK YARDIM KILAVUZU- 1.0

MAVİ SU VERİMLİLİĞİ BELGESİ İÇİN YETKİ BAŞVURU KILAVUZU



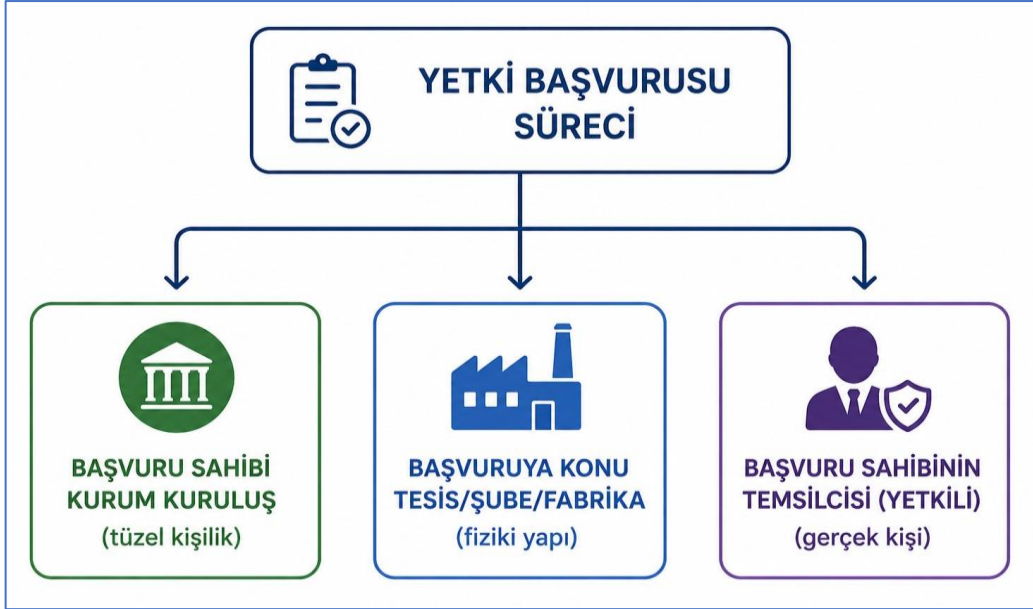
SU VERİMLİLİĞİ BİLGİ SİSTEMİ

YETKİLENDİRME İÇİN BAŞVURU KILAVUZU

Mavi Su Verimliliği Belgesi başvurusu için öncelikle başvuru sahibi kuruluş adına bilgi sistemi üzerinden belgelendirme süreçlerini yürütecek kişi için yetki başvurusu yapılmalıdır. Adına belge başvurusu yapılacak kuruluş için öncelikle yetki başvurusu tamamlanır. Yetki başvurusunun Bakanlık tarafından onaylanmasını müteakip bilgi sistemi üzerinden belge başvurusu gerçekleştirilir.

Yetki başvurusu sürecinde su verimliliği bilgi sisteminde aşağıdaki üç unsur resmi ve hukuki açıdan ilişkilendirilmiş sayılır (Şekil 1):

- ☒ Başvuru sahibi kurum kuruluş (tüzel kişilik)
- ☒ Başvuruya konu tesis/şube/fabrika (fiziki yapı)
- ☒ Başvuru sahibinin temsilcisi (yetkili)



Şekil 1: Yetki Başvuru Süreci

Su verimliliği bilgi sisteminde belgelendirme süreçleri kapsamında yapılacak yetki başvurusu kapsamında aşağıdaki adımlar izlenir:

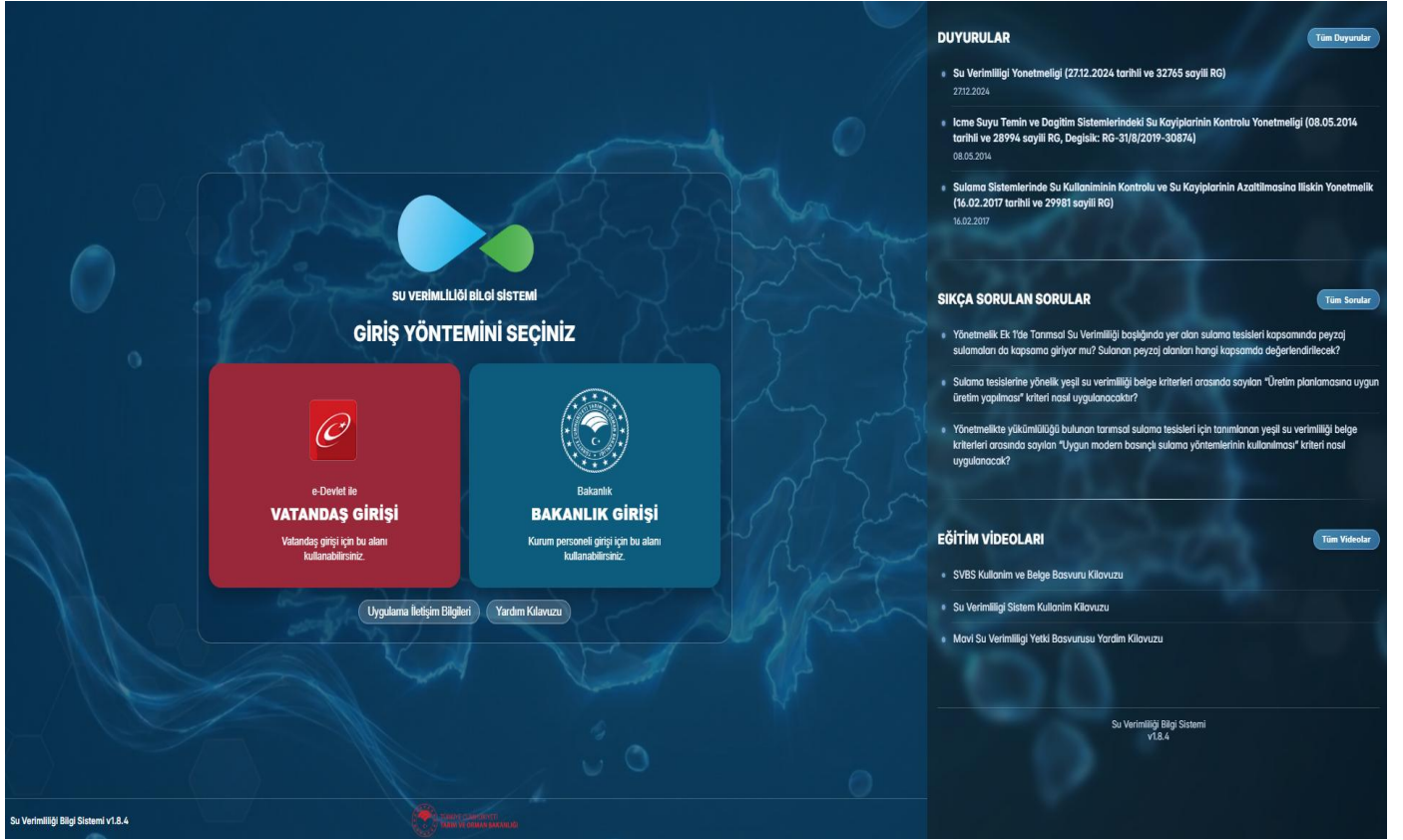
YETKİ BAŞVURUSU ADIMLARI	
1.	Su verimliliği bilgi sistemine (https://csys.tarimorman.gov.tr/) giriş yapılması
2.	“Vatandaş Girişi” alanından TC Kimlik Numarası ve e-devlet şifresiyle sisteme giriş yapılması
3.	Yetki Başvurusunun başlatılması
4.	DETSİS/MERSİS/VKN ile Başvuru sahibi kuruluşun tanımlanması
5.	Yetki Bilgilerinin doldurulması
6.	Yetki Belgesinin yüklenmesi
7.	Başvurulan Belge kapsamında sektör, kategori, sınıf vb. bilgilerin beyan edilmesi
8.	Başvuru sahibi kuruluşun resmi adres bilgilerinin beyan edilmesi
9.	Yetki başvurusunun tamamlanması
10.	Doğrulama işleminin başvuru sahibi tarafından tamamlanması
11.	Yetki başvurusunun Bakanlık tarafından onaylanması
12.	Yetkili kişi tarafından sisteme girilerek Mavi Su Verimliliği Belgesi için başvurunun başlatılması

ADIM 1.

SU VERİMLİLİĞİ BİLGİ SİSTEMİNE GİRİŞ YAPILMASI

Yetki Başvurusu yapmak için internet tarayıcınızdan csys.tarimorman.gov.tr adresine gidiniz.

Sisteme giriş yapmak için **E-Devlet ile Vatandaş Girişi** alanını seçiniz (Şekil 2).



Şekil 2: E-Devlet ile Vatandaş Girişi

ADIM 2.**E-DEVLET ŞİFRESİ VE T.C. KİMLİK NUMARASI İLE SİSTEME GİRİŞ YAPILMASI**

Kişisel E-devlet şifreniz ve TC Kimlik Numaranız ile sisteme giriş yapınız (Şekil 3).

e-Devlet Kapısı
KİMLİK DOĞRULAMA SİSTEMİ

Yetki Sistemi Projesi
<https://avl.u.tarimorman.gov.tr/OAuth/CallbackEdevl...>

e-Devlet Şifresi Elektronik İmza İnternet Bankacılığı Diğer Yöntemler ▼

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. [e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)

* T.C. Kimlik No

* e-Devlet Şifresi

* e-Devlet şifrenizi unutmanız durumunda doğruladığınız cep telefonunuzdan yenileme işlemi yapabilirsiniz.

[Şifremi Unuttum](#)

İptal Giriş Yap

Şekil 3: E-Devlet Şifresi ve T.C. Kimlik Numarası ile Sisteme Giriş

ÖNEMLİ NOT:

Başvuru sahibi kuruluş adına belge başvurusu ve veri girişi süreçlerini yürütmek üzere başvuru sahibi kuruluşun üst yöneticisi tarafından yetkilendirilmiş kullanıcı tarafından bilgi sistemine giriş yapılmalıdır.

Kuruluşunuzun üst yöneticisi/yasal temsilcisi tarafından SVBS üzerinden belge başvurusu ve veri girişi yapmaya yetkilendirilmiş ve yetki şablonunda “yetkilendirilen kişi bilgileri” kısmında bilgileri yer alan personelin e-devletiyle bilgi sistemine giriş yapılmalı ve bütün işlemler yetkili kişi tarafından gerçekleştirilmelidir.

Yöneticiniz tarafından yetki belgesi suretiyle yasal olarak “yetkilendirilen kişi” ile “bilgi sistemi üzerinde işlem yapan kullanıcı” farklı kişiler ise hukuki illiyet bağı düzgün kurulamadığı için onay işlemi tamamlanamaz.

Ancak, başvuru sahibi kuruluşun üst yöneticisi tarafından “yetki belgesi” suretiyle yetkilendirilen kullanıcı tarafından Kılavuza uygun şekilde yetki başvurusu yapılması durumunda Bakanlıkça değerlendirme ve onay işlemleri sonuçlandırılır.

YETKİ SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ (3 Kim-3 Ne)

SORULAR	TANIMLAR	AÇIKLAMALAR	ÖRNEK
Kim yetkilendirilmiş	YETKİLENDİRİLEN KİŞİ KULLANICI/YETKİLİ KİŞİ	(Başvuru sahibi kuruluş adına yetkilendirilen ve bilgi sistemi üzerinden yetki başvurusu yapacak olan kullanıcı)	ARAS MERİÇ (Seyhan KIZILIRMAK tarafından yetkilendirilen kullanıcı)
Kim adına yetkilendirilmiş	BAŞVURU SAHİBİ KURULUŞ (TÜZEL KİŞİLİK)	Başvuru sahibi kuruluş (tüzel kişilik)	Su Yönetimi Genel Müdürlüğü A.Ş.
Kim tarafından yetkilendirilmiş	ÜST YÖNETİCİ (YASAL TEMSİLCİ)	Başvuru sahibi tüzel kişiliğin yasal temsilcisi (yetki salahiyeti bulunan üst düzey yönetici)	SEYHAN KIZILIRMAK (Aras MERİÇ'i belge başvurusu için yetkilendiren üst yönetici)
Ne için yetkilendirilmiş	FİZİKİ YAPI	Belge başvurusuna konu fiziki yapı	(Su Yönetimi Genel Müdürlüğü A.Ş. – Beştepe Üretim Şubesi/Tesis/Fabrikası)
Ne kapsamda yetkilendirilmiş	BELGE BAŞVURUSU	Su Verimliliği Bilgi Sistemi üzerinden belge başvurusu ve veri girişi yapmak için	(Beyaz Belge başvurusu)
Ne şekilde yetkilendirilmiş	YETKİ ŞABLONU	Üst yönetici isim-unvan-imzalı-kurum kaşeli yetki şablonu ve Bakanlık onayı	(Uygun şekilde oluşturulmuş yetki başvurusunun Bakanlık tarafından onaylanması yoluyla)

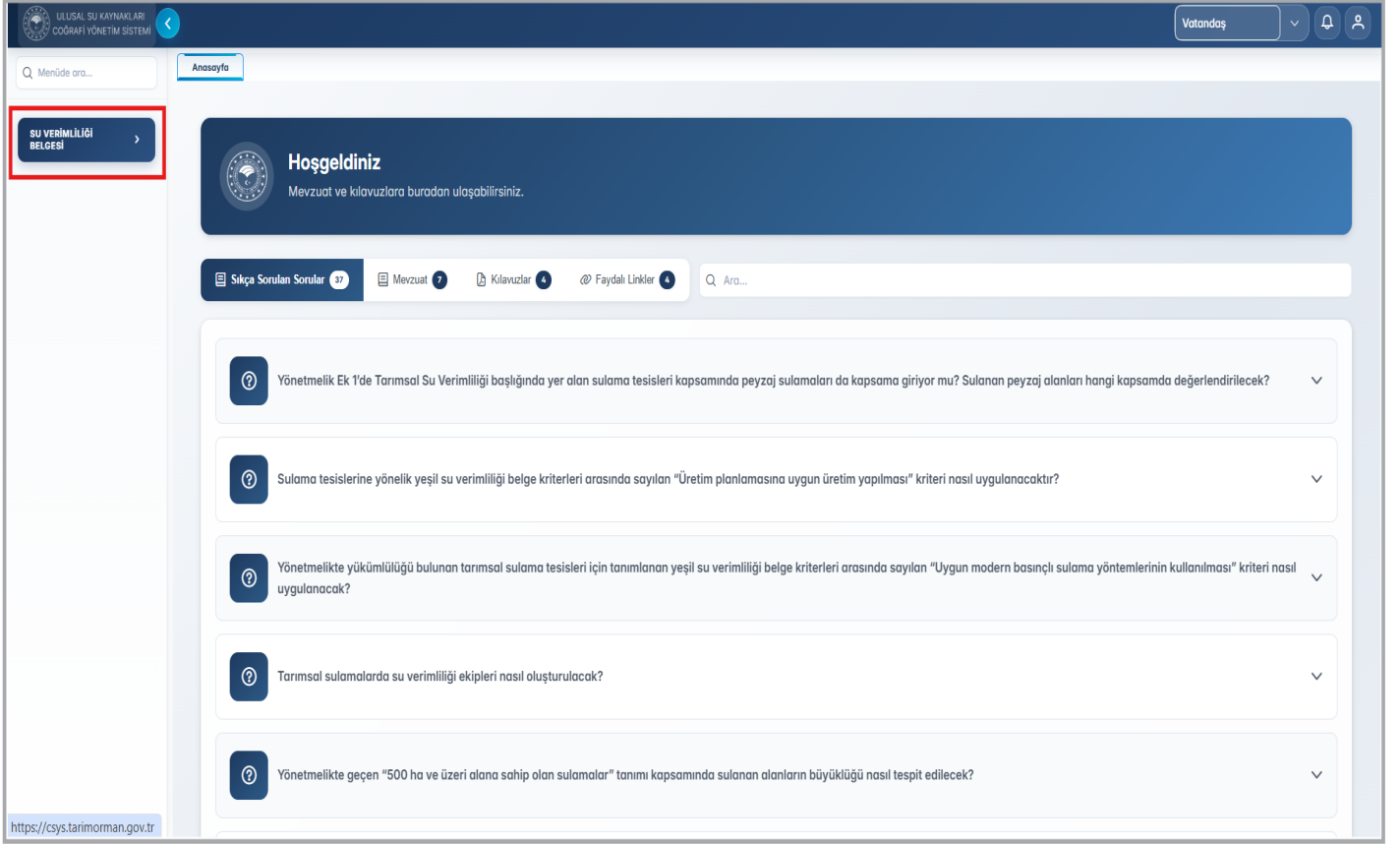
SVBS üzerinden yetki başvurusu yapan **KULLANICI**, yetki başvurusunun **Bakanlık tarafından onaylanmasından** sonra bilgi sisteminde **YETKİLİ KİŞİ** olarak sürece devam eder.

Başvuru sahibi tarafından yetkilendirilen ve SVBS üzerinden yetki başvurusunda bulunan kişi	Bakanlık Onayı Öncesindeki Rolü	Bakanlık Onayı Sonrasındaki Rolü
ARAS MERİÇ	KULLANICI	YETKİLİ KİŞİ

ADIM 3.

YETKİ BAŞVURUSUNUN BAŞLATILMASI

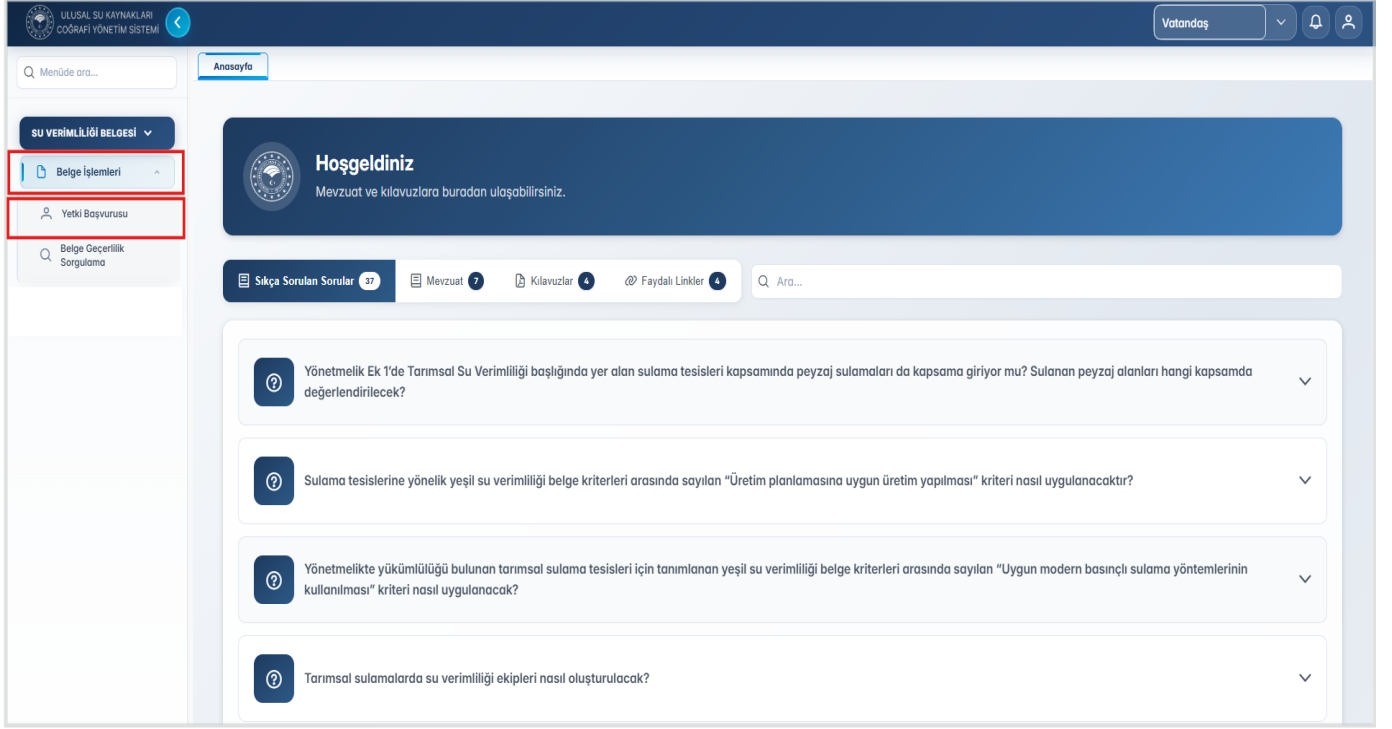
Sisteme başarılı şekilde giriş yaptıktan sonra gelen ekranda; [Sıkça Sorulan Sorular](#), [Mevzuat](#), [Kılavuzlar](#), [Faydalı Linkler](#) görülecektir. Yetki Başvurusuna başlamak için ekranın sol tarafında bulunan **Su Verimliliği Belgesi** butonuna tıklayınız (Şekil 4).



Şekil 4: Su Verimliliği Bilgi Sistemi Ana Sayfası

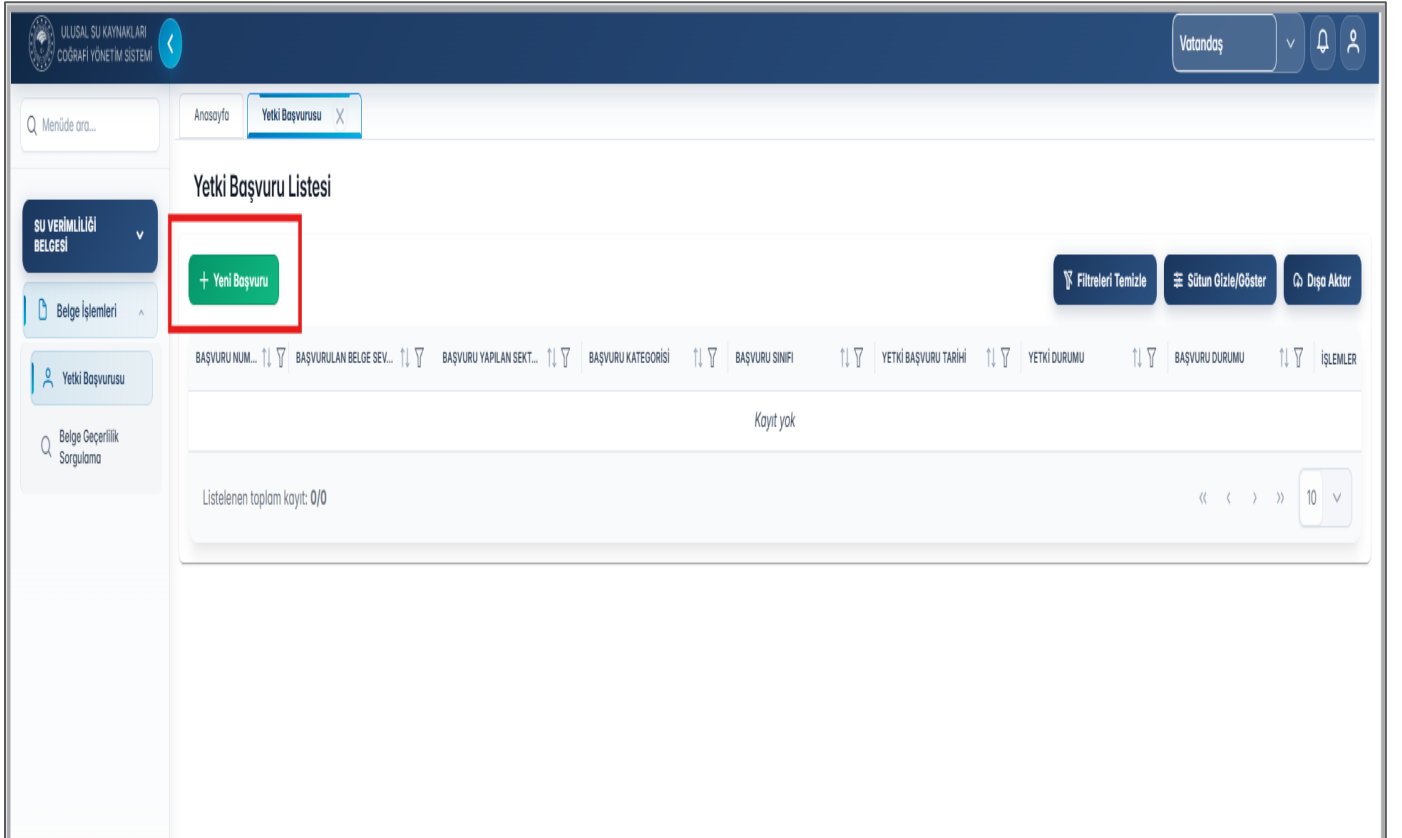
Ekranda bulunan **Su Verimliliği Belgesi** bölümüne tıklandığında bölümün hemen altında **Belge İşlemleri** seçeneği görüntülenecektir.

Belge İşlemleri seçeneği altında **Yetki Başvurusu** alanını tıklayarak yetkilendirme için başvuru sürecini başlatınız (Şekil 5).



Şekil 5: Yetki Başvurusu Menüsü Erişim Ekranı

Açılan **Yetki Başvuru Listesi** ekranında bulunan **+Yeni Başvuru** alanını tıklayınız (Şekil 6).



Şekil 6: Yeni Başvuru Butonunun Bulunduğu Yetki Başvuru Listesi Ekranı

ADIM 4.**DETSİS/MERSİS/VKN İLE BAŞVURU SAHİBİ KURULUŞUN TANIMLANMASI**

Bu bölümde, belge başvurusunda bulunacak olan “başvuru sahibi kurum/kuruluş” ile söz konusu kuruluş adına süreci yürütmek üzere “yetkilendirilecek kişi” bilgi sistemi üzerinde ilişkilendirilmiş olur.

Yetki Başvurusu

① Başvuru sahibi kamu kurum ve kuruluşları "Kamu Kurumu" seçeneği üzerinden DETSİS Numarası ile yetki başvurusu yaparlar.

① Kamu kurumu dışındaki başvuru sahibi kuruluşlar "Diğer" seçeneği üzerinden MERSİS/Vergi Kimlik Numarası ile yetki başvurusu yaparlar.

① Mer'î mevzuat gereği MERSİS Numarası sahibi olmakla yükümlü olan kuruluşların başvuruya konu fiziki yapı/tesis/işletmeye ait MERSİS Numarası ile giriş yapması zorunludur.

① Organize Sanayi Bölgeleri Vergi Kimlik Numaraları ile yetki başvurusu yaparlar.

① Hem MERSİS Numarası hem DETSİS Numarası olan kuruluşlar ticari faaliyetleri için yetki başvurusunu MERSİS Numarası ile yaparlar.

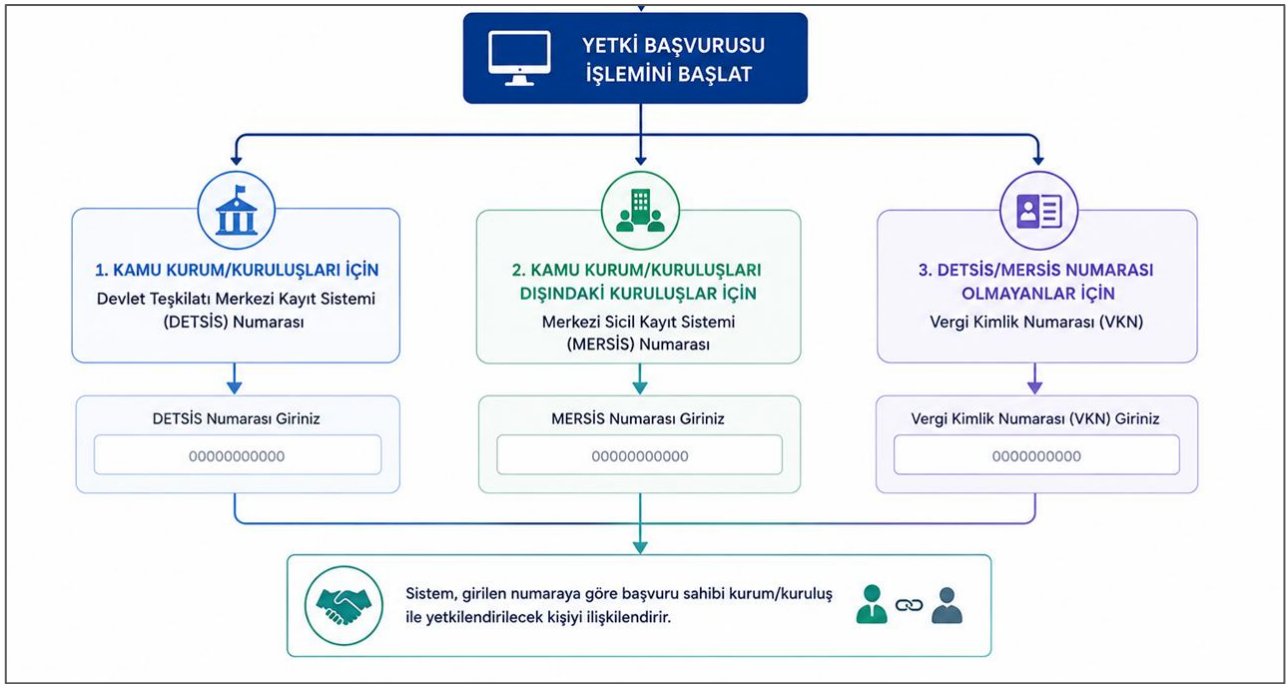
Kamu Kurumu
① Detsis Numarası ile Giriş

Diğer
① Mersis Numarası/ Vergi Numarası ile Giriş

Şekil 7: Yetki Başvurusu Ekranı ve Giriş Yöntemleri

Açılan sayfada **Yetki Başvurusu** işlemini başlatmak için;

- **Kamu kurum/kuruluşları** için **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)** Numarası,
- **Kamu kurum/kuruluşları dışındaki kuruluşlar** için **Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS)** Numarası,
- **DETSİS/MERSİS numarası olmayanlar** için **Vergi Kimlik Numarası (VKN)** girilmelidir (Şekil 8).



Şekil 8: DETSİS, MERSİS ve Vergi Kimlik Numarası (VKN) ile Giriş Diyagramı

	KULLANICI TÜRÜ	SU VERİMLİLİĞİ BİLGİ SİSTEMİ YETKİ BAŞVURUSU İÇİN SİSTEME GİRİŞ YÖNTEMİ
(1)	KAMU KURUM/KURULUŞLARI;	<i>Kamu Kurumu</i> butonu üzerinden <i>Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) Numarası</i> ile sisteme giriş yapılmalıdır (Şekil 7).
(2)	KAMU KURUM/KURULUŞLARI DIŞINDAKİ KURULUŞLAR;	<i>Diğer</i> butonu üzerinden <i>Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) Numarası</i> ile sistem giriş yapılmalıdır (Şekil 7).
(3)	DETSİS/MERSİS NUMARASI BULUNMAYAN: • TARIMSAL SULAMA TESİSLERİ, • ORGANİZE SANAYİ BÖLGELERİ	<i>Diğer</i> butonu üzerinden <i>Vergi Kimlik Numarası</i> ile sistem giriş yapılmalıdır (Şekil 7).

- ☒ Kamu kurum ve kuruluşları “Kamu Kurumu” seçeneği üzerinden DETSİS Numarası ile yetki başvurusu yaparlar.
- ☒ Kamu kurum/kuruluşları dışındaki kuruluşlar “Diğer” seçeneği üzerinden MERSİS Numarası ile yetki başvurusu yaparlar.
- ☒ Mer’i mevzuat gereği MERSİS Numarası sahibi olmakla yükümlü olan kuruluşların başvuruya konu fiziki yapı/tesis/işletmeye ait MERSİS numarası ile giriş yapması zorunludur.
- ☒ Hem MERSİS hem DETSİS Numarası olan kuruluşlar başvuruya konu ticari faaliyetleri için MERSİS Numarası ile yetki başvurusu yaparlar.
- ☒ MERSİS numarası bulunan Sanayi Bölgeleri (MERSİS) Numarasıyla; MERSİS numarası bulunmayan Sanayi Bölgeleri ise Vergi Kimlik Numarası ile yetki başvurusu yaparlar.
- ☒ DETSİS/MERSİS numarası bulunmayan tarımsal sulama tesisleri vergi kimlik numarası ile yetki başvurusu yaparlar.

Kamu Kurum/Kuruluşları İçin DETSİS Numarası ile Giriş İşlemlerinde;

- Yetki başvurusu yeni kayıt ekranında Kamu kurum ve kuruluşları için **DETSİS Numarası** alanına kurumlarına ait DETSİS numarası girilerek **Ara** butonuna tıklayınız (Şekil 9).
- Başvuru Bilgileri alanında yer alan bilgiler sistem tarafından otomatik olarak doldurulur. **T.C. Kimlik Numarası** ile **Adı Soyadı** bilgileri otomatik olarak getirilir.
- **Kurum E-posta Adresi** ve **Telefon Numarası** bilgileri zorunlu olup kullanıcı tarafından eksiksiz olarak girilmelidir.

İSTANBUL İÇİŞİLERİ BAKANLIĞI

COĞRAFI YÖNETİM SİSTEMİ

Arayışta

Kamu Kurumu Yetki Başvuru...

← Geri

Kamu Kurumu Yetki Başvurusu Yeni Kayıt

Detaylı Numarası*

DETSİS Numarası giriniz

?

Kurumunuza ait DETSİS numarasını bilmiyorsanız tıklayınız

Q Ara

Başvuru Bilgileri

Başvuru Sahibi Faaliyetin Unvanı*

Başvuru Sahibi Faaliyetin Unvanı

İl*

İlçe*

İlçe

Adres*

Adres

Yetkili Bilgileri

T.C. Kimlik Numarası

-

Adı Soyadı

Kurum E-posta Adresi • ⓘ

Kurum E-posta Adresi

Telefon Numarası*

0 0 0 0 0 0 0 0

Yetki Belgesi Yükleme • ⓘ

Yetki Belgesi Yükleme

Dosya Yükle

Şablon İndir

+ Faaliyet Ekleme

Şekil 9: DETSİS ile Giriş Ekranı

Diğer Kurum/Kuruluşlar İçin MERSİS/Vergi Kimlik Numarası ile Giriş İşlemlerinde;

- Kamu kurumu dışındaki kuruluşlar tarafından **Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) Numarası** girilir.
- Mer'î mevzuat kapsamında DETSİS/MERSİS numarası bulunmayan kuruluşlar tarafından **Vergi Kimlik Numarası** girilir (Şekil 10).
- MERSİS numarası bulunan organize sanayi bölgeleri için MERSİS Numarasıyla; MERSİS numarası bulunmayan organize sanayi bölgeleri içinse Vergi Kimlik Numarası ile yetki başvurusu yapılır.
- DETSİS/MERSİS numarası bulunmayan tarımsal sulama tesisleri için vergi kimlik numarası ile yetki başvurusu yapılır.
- T.C. Kimlik numarası, Adı Soyadı** bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- E-posta Adresi** ve **Telefon Numarası** alanları zorunlu olup kullanıcı tarafından eksiksiz ve doğru şekilde doldurulmalıdır. **KEP adresi** bilgisi zorunlu olmayıp mevcut ise beyan edilir, aksi durumda beyan edilmesi zorunlu değildir.
- Başvuru Bilgileri** altında yer alan **“Başvuru Sahibi Faaliyetin Unvanı”** başvuru sahibinin başvuruya konu faaliyetini yürüttüğü işletme, şube, tesisin, kuruluşun resmi kayıtlardaki unvanını ifade eder. Bu bölümde başvuru sahibi kuruluşun resmi unvanının eksiksiz ve uygun şekilde beyan edilmesi zorunludur.

ÖNEMLİ NOT:

Başvuru Sahibi Faaliyetin Unvanı alanına **başvuru sahibi kuruluşun, beyan edilen MERSİS numarasıyla tanımlı ve resmi kayıtlarda yer alan yasal unvanı eksiksiz ve doğru şekilde girilmelidir**. Kişilerin adı, görevi, unvanı, pozisyonu (genel müdür, işletme müdürü, yönetim kurulu başkan vekili, çevre danışmanı, enerji yöneticisi vb.), faaliyet konusu (... imalatı, .. üretimi vb.) ve benzeri bilgiler yazılmamalıdır.

The screenshot shows the 'Yetki Başvurusu' (Authorization Application) form. The form is divided into several sections. The top section is 'Mersis Numarası/Vergi Numarası' with a red box around it. Below it is the 'Başvuru Bilgileri' section, also with a red box. The 'Yetkili Bilgileri' section is highlighted with a red box and contains fields for 'T.C. Kimlik Numarası', 'Adı Soyadı', 'E-posta Adresi', 'KEP Adresi (Kayıtlı Elektronik Posta)', and 'Telefon Numarası'. At the bottom, there is a 'Yetki Belgesi Yükleme' section with a file upload button and a 'Şablon İndir' button. A '+ Faaliyet Ekleme' button is located at the bottom right of the form.

Şekil 10: MERSİS ve Vergi Numarası ile Giriş Ekranı

ADIM 6.

YETKİ BELGESİNİN YÜKLENMESİ

Ekranında, **Yetki Belgesi Yükleme** alanında **Şablonu İndir** seçeneğine tıklayınız (Şekil 11).

Üst yazı ve ekinde yer alacak olan yetki belgesi (şablon) uygun şekilde doldurulup hazırlandıktan sonra tarayıcıda birleştirilmiş tek parça PDF olarak taratılır. Tek parça PDF dosya olarak birleştirilmiş (üst yazı ve yetki belgesi) dijital belge bilgi sistemine yüklenir.

The screenshot shows the 'Yetki Başvurusu' form. The 'Yetki Belgesi Yükleme' section is highlighted. It contains a file upload area with a 'Dosya Yükle' button (highlighted with a red box) and a 'Şablonu İndir' button (indicated by a red arrow). The form also includes fields for 'Mersis Numarası/Vergi Numarası', 'Başvuru Bilgileri', 'Yetkili Bilgileri', and 'Yetki Belgesi Yükleme'.

Şekil 11: Yetki Belgesi Yükleme -Şablon İndir

Yetki Belgesinin Hazırlanması

Şablonu İndir butonuna tıklanarak PDF formatındaki boş yetki belgesi şablonu indirilir. Yetki Belgesi Formu (şablon) uygun şekilde doldurulmalı ve kurumunuzdan alınan üst yazı ekinde tek bir PDF ile bu bölüme yüklenmelidir. Yetki Belgesinde, Su Verimliliği Bilgi Sistemine veri girişleri ile belgelendirme sürecinde sunulacak beyan ve taahhütlerde kurum/kuruluşu temsile yetkili kişiye ait bilgiler yer almalıdır (Şekil 12).

Yetki başvurusunun onayı için yukarıdaki bilgiler eksiksiz, açık, anlaşılır, doğru ve uygun şekilde sunulmalıdır.

YETKİ BAŞVURUSUNUN ONAYI İÇİN ZORUNLU BİLGİLER & BELGELER

Aşağıdaki bilgiler Adım 4 ve 5'e uygun şekilde yetki başvuru ekranında beyan edilmelidir:

YETKİLENDİREN KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ		
1.	Tüzel kişiliğin resmi adı/unvanı	Başvuru sahibi tüzel kişiliğin resmi unvanı Adım 4'e uygun şekilde beyan edilmelidir.
2.	DETSİS/MERSİS/VKN Numarası	Adım 4'te belirtilen şartlara uygun olarak beyan edilmelidir.
3.	Kurum telefon numarası ve e-posta bilgileri	Yetkilendiren Kurum/kuruluşa ait telefon ve e-posta bilgileri Adım 4'te belirtilen şartlara uygun olarak beyan edilmelidir.
BAŞVURU SAHİBİ ADINA YETKİLENDİRİLEN KİŞİ BİLGİLERİ		
4.	E-posta adresi ve telefon bilgisi	Yetkilendirilen kişiye ait ve güvenilir e-posta bilgisi ve ihtiyaç halinde yetkilendirilen kişiyle irtibatın sağlanabileceği telefon bilgisi

Aşağıdaki belgeler uygun şekilde doldurularak su verimliliği bilgi sistemine yüklenmelidir:

ÜST YAZI		Yetki belgesinin hangi amaçla, kim tarafından ve kime gönderildiğini gösteren, resmiyet ve yasal geçerlilik kazandıran resmî belge
1	Yazı İçeriği	Su verimliliği bilgi sistemi üzerinden yapılacak su verimliliği belge başvuruları kapsamında kuruluş adına süreci yürütmek üzere yetki başvurusu yapılması (Örneğin; Tarım ve Orman Bakanlığı Su Yönetimi Genel Müdürlüğü uhdesinde yürütülen Su Verimliliği Bilgi Sistemi kapsamında başvuru ve veri giriş işlemlerini gerçekleştirmek üzere ekte bilgileri yer alan kişi kurum/kuruluşumuz adına yetkilendirilmiştir.)
2	Hukuki geçerlilik ve bağlayıcılık	Elektronik imza altyapısı bulunanlar tarafından e-imzalı; diğer kullanıcılar tarafından ise tarih, kaşe/mühür ve kurum üst yöneticisinin isim-unvan-imza bilgilerini içerecek şekilde sunulmalıdır.
YETKİ BELGESİ		Başvuru sahibi kuruluş ile belgelendirme sürecini yürütecek kişiyi hukuki olarak ilişkilendiren belge
YETKİLENDİREN KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ		
1.	Tüzel kişiliğin resmi adı/unvanı	Başvuru sahibi tüzel kişiliğin resmi unvanı (tam yasal adı) beyan edilmelidir.
2.	Başvuruya konu fiziki yapının adı	Belge başvurusuna konu fiziki yapının (bina, tesis, yerleşke, sanayi bölgesi vb.) adı beyan edilmelidir.
3.	Vergi kimlik numarası	Belge başvurusu yapılan işletme/tesis/faaliyetin vergi kimlik numarası yazılmalıdır.
4.	DETSİS/MERSİS Numarası	(Kamu kurumları için DETSİS, kâr amacı güden kuruluşlar için başvuruya esas fiziki yapının/şubenin MERSİS numarası yazılmalıdır (Bkz. Adım 4).
5.	Kurumun resmi adresi, telefon numarası ve e-posta bilgileri	Yetkilendiren Kurum/kuruluşa ait resmi adres, telefon ve e-posta bilgileri beyan edilmelidir (Bkz. Adım 4).
BAŞVURU SAHİBİ ADINA YETKİLENDİRİLEN KİŞİ BİLGİLERİ		
8	Adı-soyadı	Yetkilendirilen kişinin adı-soyadı yazılmalıdır.
9	TC Kimlik numarası	Yetkilendirilen kişinin TC Kimlik Numarası yazılmalıdır.
10	Yetkilendiren kurum/kuruluşla bağı/İlgisi	Yetkilendirilen kişinin kurumdaki görevi veya kurumla ilişkisi
11	E-posta adresi ve telefon bilgisi	Yetkilendirilen kişiye ait ve güvenilir e-posta bilgisi ve ihtiyaç halinde yetkilendirilen kişiyle irtibatın sağlanabileceği telefon bilgisi
12	Kurum Üst Yöneticisinin Onayı	Kurum üst yöneticisinin adı-soyadı, unvan ve imza bilgileri

Önemli Not:

Yetki başvurusu işleminde 1 tüzel kişilik (başvuru sahibi kuruluş) için 1 yetkili kişi tanımlanmalıdır.

Yetki şablonu doldurulurken yetkilendiren kurum/kuruluş kısmına yalnızca başvuru sahibi tüzel kişilik bilgisi girilmeli ve başvuru sahibi adına en fazla bir kişi yetkilendirilmelidir.

SU VERİMLİLİĞİ BİLGİ SİSTEMİ İÇİN YETKİ BELGESİ

Su verimliliği bilgi sistemine yapılacak veri girişlerinde ve su verimliliği belgelendirme süreçlerinde sunulacak beyanlarda ve taahhütlerde kurum/kuruluşumuzu temsilen aşağıda bilgileri yer alan kişi yetkilendirilmiştir.

YETKİLENDİREN KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ	
TÜZEL KİŞİLİĞİN RESMİ ADI	(Başvuruya konu faaliyet sahibi olan tüzel kişiliğin tam yasal adı yazılacaktır.)
BAŞVURUYA KONU FİZİKİ YAPININ ADI	(Belge başvurusu yapılan kurumun ya da fiziki yapının (bina, yerleşke, işletme, tesis, bölge, belediye, su ve kanalizasyon idaresi vb.) tanımlayıcı adı yazılacaktır.)
VERGİ KİMLİK NO	(Belge başvurusu yapılan işletme/tesis/faaliyetin vergi kimlik numarası yazılacaktır.)
DETSİS/MERSİS NO	(Kamu kurumları için DETSİS, kâr amaç güden kuruluşlar için başvuruya esas fiziki yapının/şubenin MERSİS numarası yazılacaktır.)
RESMİ ADRESİ	(Belge başvurusu yapılan fiziki yapının resmi adresi yazılacaktır.)
KEP ADRESİ	
E-POSTA ADRESİ	
RESMİ İNTERNET ADRESİ	
BAŞVURU SAHİBİ ADINA YETKİLENDİRİLEN KİŞİ BİLGİLERİ	
ADI-SOYADI	(Başvuru sahibi tüzel kişilik adına belgelendirme süreci ve veri girişleri için yetkilendirilen kişinin adı-soyadı yazılacaktır.)
T.C. KİMLİK NO	(Başvuru sahibi tüzel kişilik adına belgelendirme süreci ve veri girişleri için yetkilendirilen kişinin T.C. Kimlik numarası yazılacaktır.)
YETKİLENDİREN KURUMLA BAĞI/İLGİSİ (KURUMDAKİ GÖREVİ)	(Başvuru sahibi tüzel kişilik adına belgelendirme süreci ve veri girişleri için yetkilendirilen kişinin yetkilendiren kurumdaki görevi/ilgisi yazılacaktır.)
E-POSTA ADRESİ	(Başvuru sahibi tüzel kişilik adına belgelendirme süreci ve veri girişleri için yetkilendirilen kişinin e-posta adresi yazılacaktır.)
TELEFONU	(Başvuru sahibi tüzel kişilik adına belgelendirme süreci ve veri girişleri için yetkilendirilen kişinin telefon numarası yazılacaktır.)

KURULUŞUN ÜST YÖNETİCİSİNİN BİLGİLERİ**Adı -Soyadı****Unvanı****İmza****Kaşe/Mühür**

Şekil 12: Yetki Başvurusu Şablonu

ADIM 7.	BAŞVURULAN BELGE KAPSAMINDA SEKTÖR, KATEGORİ, SINIF VB. BİLGİLERİN BEYAN EDİLMESİ
----------------	--

Başvuru sahibi, başvuruya konu faaliyet ve fiziki yapı için sektör/kategori/sınıf bilgileri aşağıdaki tabloya uygun şekilde beyan edilir:

BAŞVURU YAPILAN SEKTÖR	BAŞVURU KATEGORİSİ	BAŞVURU SINIFI
KENTSEL	YEREL YÖNETİMLER	Büyükşehir Belediyeleri
		Büyükşehir Belediyeleri Su ve Kanalizasyon İdareleri
		Büyükşehir Dışındaki İl Belediyeleri
		Büyükşehir Dışındaki İlçe Belediyeleri
KENTSEL	BİNA VE YERLEŞKELER	Kamu Kurum ve Kuruluşları (Eğitim kurumları, yurtlar ve sağlık kuruluşları hariç)
		Alışveriş Merkezleri
		İş Merkezi ve Ticari Plazalar
		Tren ve Otobüs Terminalleri
		Sağlık Kuruluşları
		Eğitim Kurumları ve Yurtlar
		Üniversiteler
		Havalimanları
		Konaklamalı Turizm İşletmeleri
ENDÜSTRİYEL	ENDÜSTRİYEL FAALİYETLER	Endüstriyel İşletmeler (Kılavuzun Ek-1’inde belirlenen NACE Kodları kapsamındaki faaliyetler)
		Organize Sanayi Bölgeleri
		Serbest Bölgeler
		Endüstri Bölgeleri
TARIMSAL	TARIMSAL SULAMALAR	DSİ tarafından işletilen sulamalar
		Sulama birlikleri
		Sulama kooperatifleri
		Belediye işletmeleri
		TİGEM işletmeleri
		İl Özel İdaresi sorumluluğundaki sulamalar
		Tüzel kişiliğe sahip diğer sulamalar

Şekil 13: Su Verimliliği Belgelendirmesi Kapsamında Başvuru Yapılan Sektör, Kategori ve Sınıf Bilgileri

ÖNEMLİ HUSUSLAR

Zorunlu alanlar, seçilen sektör, kategori ve sınıfa göre değişiklik gösterebilir. Bilgi sisteminde ilgili alanlar için sunulan açıklamalar (info'lar) dikkate alınarak tüm zorunlu alanlar doldurulmalıdır (Şekil 14).

Tüm alanlar doldurulduktan sonra **“Burada beyan edilen kuruluş isminin Su Verimliliği Belgesinde yer almasını onaylıyorum”** alanı işaretlenmelidir (Şekil 14).

The screenshot shows the 'Yetki Başvurusu - Faaliyet Ekleme' (License Application - Activity Addition) form. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the 'ULUSAL SU KAYITLARI COĞRAFI YÖNETİM SİSTEMİ' logo and a 'Vatandaş' dropdown menu.
- Left Sidebar:** Contains navigation links for 'SU VERİMLİLİĞİ BELGESİ', 'Belge İşlemleri', 'Yetki Başvurusu', and 'Belge Geçerlilik Sorgulama'.
- Main Form Area:**
 - Başvurulan Belge Seviyesi:** Radio buttons for 'Mavi Su Verimliliği Belgesi' (selected), 'Yeşil Su Verimliliği Belgesi', and 'Turkuaz Su Verimliliği Belgesi'.
 - Başvuru Yapılan Sektör:** A dropdown menu labeled 'Seçiniz'.
 - Başvuru Kategorisi:** A dropdown menu labeled 'Seçiniz'.
 - Başvuru Sınıfı:** A dropdown menu labeled 'Seçiniz'.
 - Vergi Kimlik Numarası:** A text input field.
 - Yükümlü/Gönüllü:** A dropdown menu labeled 'Yükümlü'.
 - NOT:** A warning message: 'Girdiğiniz bilgilere göre yükümlü olarak su verimliliği bilgi sisteminin kurmaya devam edebilirsiniz.'
 - Belgede Yer Alacak Bina/Verleşke/Tesis/Faaliyet Adı:** A text input field.
 - Burada beyan edilen kuruluş isminin Su Verimliliği Belgesinde yer almasını onaylıyorum:** A checkbox that is highlighted with a red box.
 - Yapı Kimlik Kodu var mı?:** Radio buttons for 'Var' and 'Yok'.
 - Yapı Kimlik Kodu:** A text input field with an 'Ara' button.
 - Footer Note:** A blue box with text: 'Lütfen belge olmak istediğiniz adresinizle ilgili MERSİS/ Vergi Kimlik Numarası ile başvuru yapınız. "MERSİS/Vergi Kimlik Numarası" ve "Yapı Kimlik Numarasından gelen/Beyan ettiğiniz" adresleriniz arasında fark olması halinde belgeniz "Yapı Kimlik Numarasından gelen/Beyan ettiğiniz" adrese göre düzenlenecektir.'
 - Location Fields:** A grid of dropdown menus for 'İl', 'İlçe', 'Mahalle/Köy', 'Sokak/Cadde', 'Bina Numarası', and 'Daire Numarası'.
 - Bottom Right:** Buttons for 'İptal' and 'Başvuru Gönder'.

Şekil 14: Yetki Başvurusu - Faaliyet Ekleme Ekranı

Milli Güvenlik Kapsamında Hizmet Veren Kurum/Kuruluşların Durumu

Su Verimliliği Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği milli güvenlik kapsamında görev ve yetkisi bulunan kurum ve kuruluşlar su verimliliği bilgi sistemine veri girilmesi yükümlülüğünden muaftırlar.

Milli güvenlik kapsamında görev/yetki/sorumluluğu bulunan kurum ve kuruluşlar aşağıda listelenmiştir (Tablo 1).

MİLLİ GÜVENLİK KAPSAMINDAKİ KURULUŞLAR

Tablo 1 : Milli Güvenlik Kapsamındaki Kurum ve Kuruluşlar

DEVLETİN GÜVENLİĞİ, SAVUNMASI VE İSTİHBARATIYLA İLGİLİ YAPILAR	
Stratejik Üst Yapılar:	Cumhurbaşkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Milli Savunma Bakanlığı vb.
Askerî Yapılar:	Savunma Sanayi Başkanlığı, Türk Silahlı Kuvvetleri (TSK), Kara, Deniz, Hava Kuvvetleri Askerî birlikler, üsler, Garnizonlar, Askerî lojistik merkezleri, Askerî tersaneler, Savunma tesisleri vb.
İstihbarat Kurumları:	Milli İstihbarat Teşkilatı (MİT), İstihbarat birimleri, Gizli operasyon merkezleri, Veri merkezleri vb. kurum/kuruluşlar
Kolluk Kuvvetleri:	Jandarma Genel Komutanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Özel güvenlikli stratejik tesisler
Savunma Sanayii Tesisleri:	Askerî üretim tesisleri, Silah, mühimmat, savunma teknolojileri üretim merkezleri Roket, radar, füze, elektronik harp sistemleri vb. üreten kurum/kuruluşlar
Kritik Altyapılar:	Stratejik enerji tesisleri, Nükleer altyapılar, Savunma amaçlı veri merkezleri, Kriz yönetim merkezleri, Stratejik iletişim altyapıları vb. kurum/kuruluşlar
Diğer:	Acil durum birimleri, kriz yönetim merkezleri vb.

Endüstriyel Su Verimliliği sektörü ile Kentsel Su Verimliliği sektörü altındaki Bina ve Yerleşkeler kategorisinde yapılacak başvurularda Faaliyet Ekleme ekranında yer alan **“Su Verimliliği Yönetmeliği Madde 6-(4) uyarınca millî güvenlik kapsamında görev/yetki/sorumluluğunuz bulunuyor mu?”** sorusu yanıtlanmalıdır (Şekil 15).

Bu soru endüstriyel su verimliliği başvurularında yalnızca milli güvenlik açısından stratejik önemi bulunan endüstriyel işletmeler tarafından “EVET” olarak yanıtlanmalıdır.

Bu sorunun "EVET" olarak yanıtlanması suretiyle işletmenin milli güvenlik kapsamında faaliyet gösterdiğinin beyan edilmesi hâlinde, Bakanlık tarafından talep edilmesi durumunda, bu beyanı tevsik eden bilgi ve belgeleri sunma yükümlülüğü başvuru sahibine aittir.

Menüde ara...

SU VERİMLİLİĞİ BELGESİ

Belge İşlemleri

Yetki Başvurusu

Belge Geçerlilik Sorgulama

Faaliyet Ekleme

Başvurulan Belge Seviyesi

☒ Mavi Su Verimliliği Belgesi
☐ Yeşil Su Verimliliği Belgesi
☐ Turkuaz Su Verimliliği Belgesi

Başvuru Yapılan Sektör*

Endüstriyel Su Verimliliği

Başvuru Kategorisi*

Endüstriyel Faaliyetler

Başvuru Sınıfı*

Endüstriyel Tesisler

Sanayi Sicil Numarası*

Vergi Kimlik Numarası*

İşletme herhangi bir Organize Sanayi/Endüstri/Serbest Bölge içerisinde mi?*

☐ Evet
☒ Hayır

Su Verimliliği Yönetmeliği Madde 6-(4) uyarınca milli güvenlik kapsamında görev/yetki/sorumluluğunuz bulunuyor mu?*

☐ Evet
☒ Hayır

Yükümlü/Gönüllü

Yükümlü

Belgede Yer Alacak Bina/Yerleşke/Tesis/Faaliyet Adı *

Burada beyan edilen kuruluş isminin ve aşağıdaki adresin Su Verimliliği Belgesinde yer almasını onaylıyorum.*

Yapı Kimlik Kodu var mı?*

☐ Var
☐ Yok

Yapı Kimlik Kodu*

Ara

Lütfen belge almak istediğiniz adresinizle ilişkili MERSİS/ Vergi Kimlik Numarası ile başvuru yapınız. "MERSİS/Vergi Kimlik Numarası" ve "Yapı Kimlik Numarasından gelen/Beyan ettiğiniz" adresleriniz arasında fark olması halinde belgeniz "Yapı Kimlik Numarasından gelen/Beyan ettiğiniz" adrese göre düzenlenecektir.

İl *

Seçiniz

İlçe *

Seçiniz

Mahalle/Köy *

Seçiniz

Sokak/Cadde *

Seçiniz

Bina Numarası *

Seçiniz

Daire Numarası

Seçiniz

Çalışan Sayısı*

0

4'ü NACE Kodu*

İptal

Başvuru Gönder

Şekil 15: "Milli güvenlik kapsamında görev/yetki/sorumluluğunuz bulunuyor mu?" Butonu

Bu bölümde "Su Verimliliği Yönetmeliği Madde 6-(4) uyarınca milli güvenlik kapsamında görev/yetki/sorumluluğunuz bulunuyor mu?" sorusuna "Evet" yanıtını verenlerin başvurusu sistem tarafından GÖNÜLLÜ olarak değerlendirilecektir. Bu aşamanın ardından kullanıcı, yetki başvuru işlemlerine kaldığı yerden devam edebilir.

SORU	CEVAP	DURUM
Su Verimliliği Yönetmeliği Madde 6-(4) uyarınca milli güvenlik kapsamında görev/yetki/sorumluluğunuz bulunuyor mu?	EVET	GÖNÜLLÜ
	HAYIR	NACE Kodu ve Çalışan Sayısı kriterleri üzerinden yükümlülük değerlendirilir.

ADIM 8.**BAŞVURU SAHİBİ KURULUŞUN RESMİ ADRES BİLGİLERİNİN BEYAN EDİLMESİ**

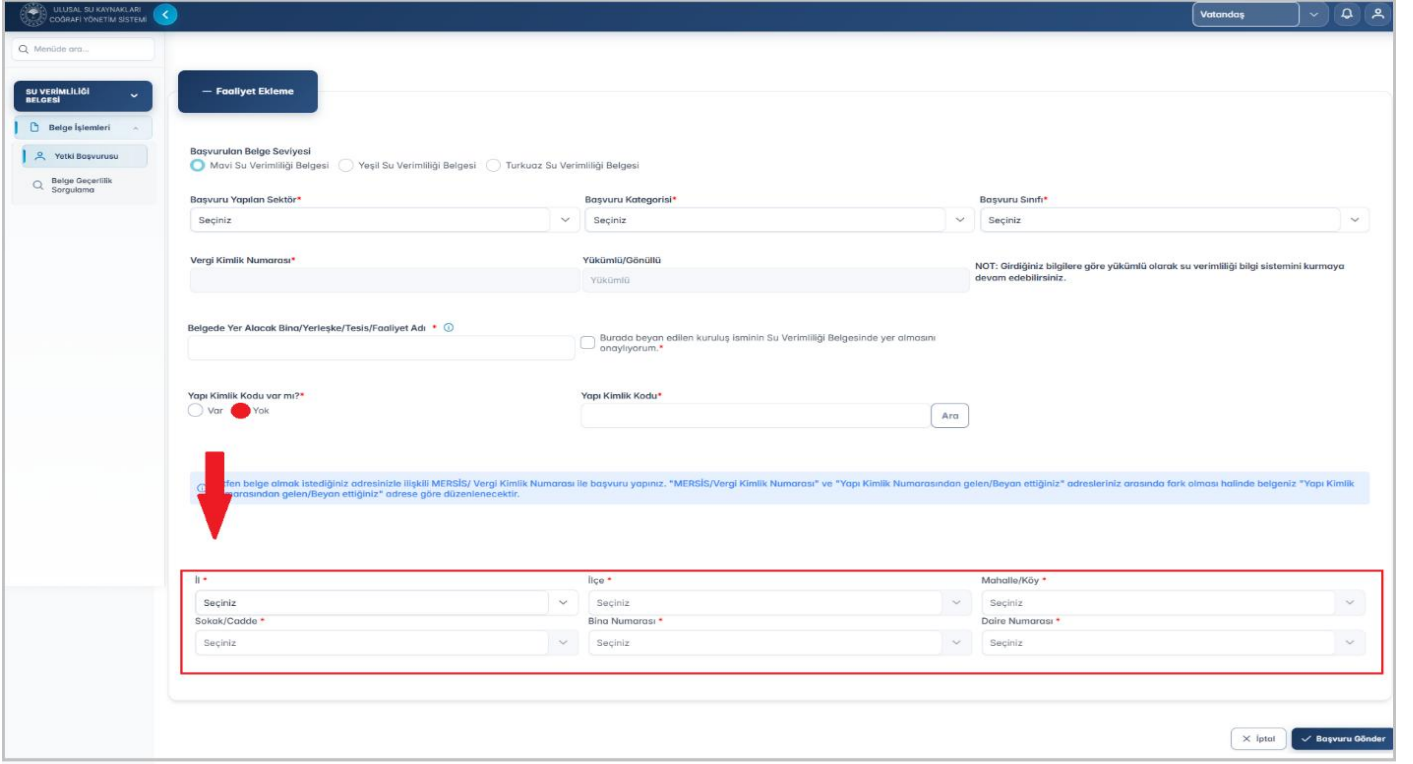
Başvuruya konu tesis için Yapı Kimlik Kodu mevcut ise **Var** seçeneğini işaretleyiniz. Ardından **Yapı Kimlik Kodu** alanını doldurunuz.

Kod bilgisini girdikten sonra **Ara** butonuna tıklayınız. İşlem sonrasında sayfanın alt kısmında yer alan **il, İlçe, Mahalle/Köy, Sokak/Cadde, Bina Numarası** ve **Daire Numarası** alanları sistem tarafından otomatik olarak doldurulur (Şekil 16).

Şekil 16: Yapı Kimlik Kodu “Var” olarak işaretlendiğinde adres bilgilerinin çağrılması

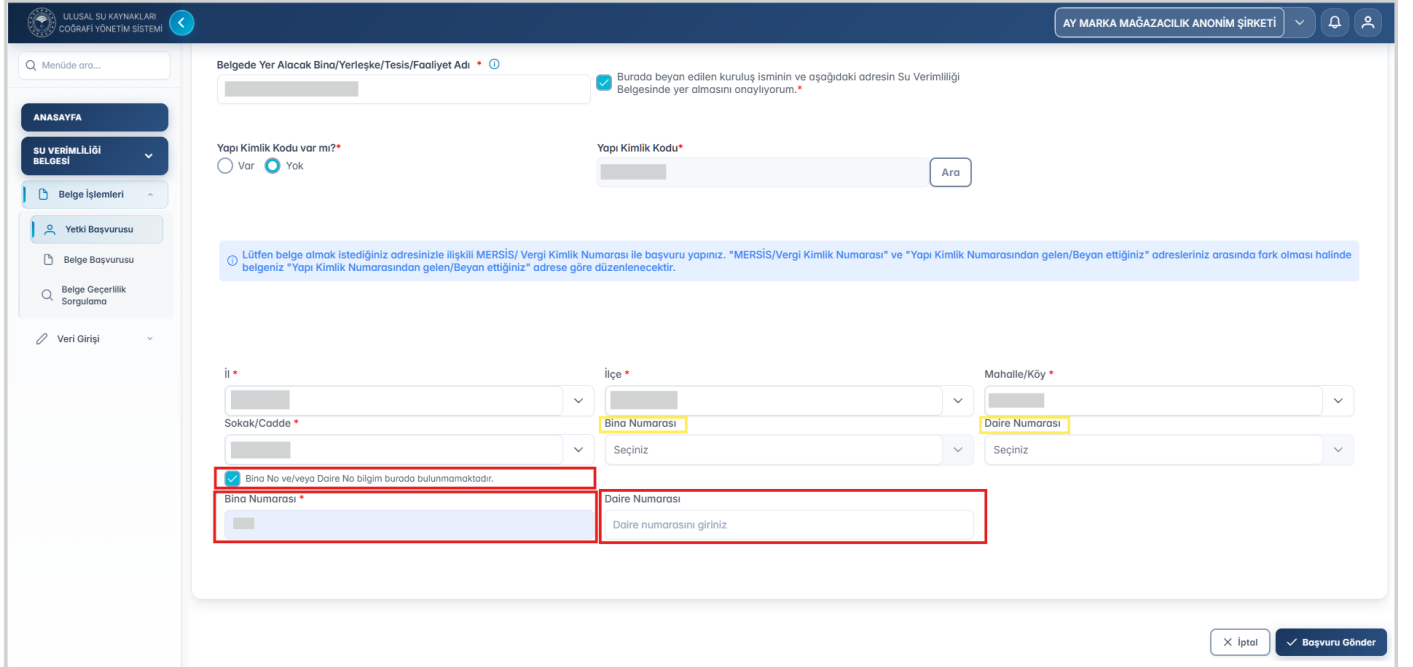
Başvuruya konu tesis için Yapı Kimlik Kodu yok ise **Yok** seçeneğini işaretleyiniz. Bu durumda **Yapı Kimlik Kodu** alanı pasif hale gelir.

Yapı kimlik kodunun bulunmaması halinde sayfanın alt kısmında bulunan **il, İlçe, Mahalle/Köy, Sokak/Cadde, Bina Numarası** ve **Daire Numarası** alanları kullanıcı tarafından manuel olarak (elle) doldurunuz (Şekil 17).



Şekil 17: Yapı Kimlik Kodu "Yok" olarak işaretlendiğinde doldurulacak adres bilgileri

Yapı Kimlik Kodunun bulunmaması durumunda **"Yok"** seçeneği işaretlendiğinde, Bina Numaranız ve/veya Daire Numaranız listede yer almıyorsa, alanların altında bulunan **"Bina No ve/veya Daire No bilgim burada bulunmamaktadır."** seçeneğini işaretleyiniz. Bu seçeneğin işaretlenmesi halinde açılan **Bina Numarası** ve **Daire Numarası** alanları kullanıcı tarafından doldurulmalıdır (Şekil 18).



Şekil 18: Yapı kimlik kodunun olmaması halinde "Bina No ve/veya Daire No bilgim burada bulunmamaktadır" seçeneğinin işaretlenmesi

Önemli Husus

Adres Kaynağı 1	MERSİS/Vergi Kimlik Numarası
Adres Kaynağı 2	Yapı Kimlik Kodundan gelen veya Yapı Kimlik Kodu olmayan için beyan edilen adres

Başvuruda, belge başvurusuna konu fiziki yapının adresiyle ilişkili MERSİS/Vergi Kimlik Numarası beyan edilmelidir. Adres kaynaklarından gelen adreslerin farklı olması durumunda belgeniz "**Yapı Kimlik Kodundan gelen veya Yapı Kimlik Kodu olmayan için beyan edilen**" adrese göre düzenlenecektir.

ADIM 9.**YETKİ BAŞVURUSUNUN TAMAMLANMASI**

Kırmızı ile işaretlenen tüm zorunlu alanları doldurduktan sonra **Başvuru Gönder** butonuna tıklayınız (Şekil 19).

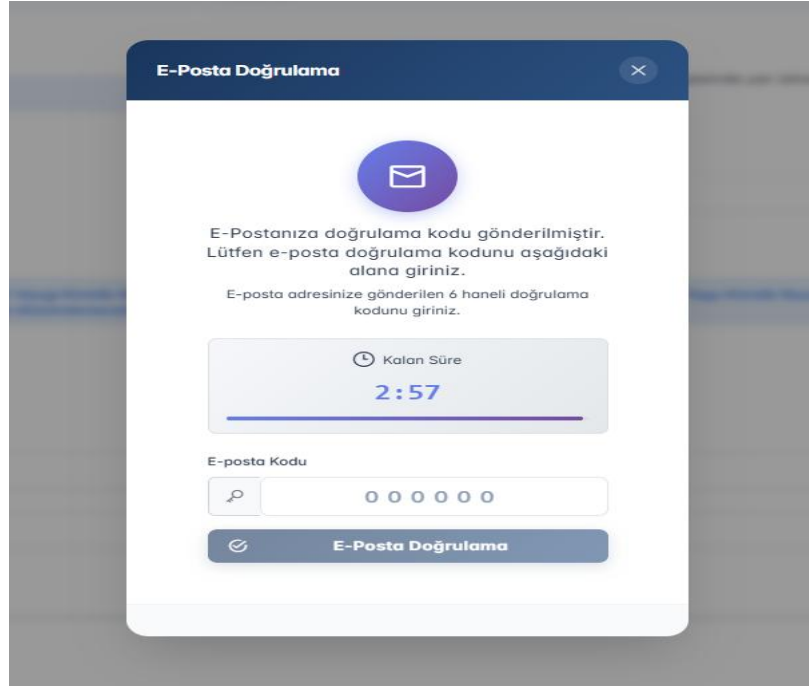
Şekil 19: Başvuruyu Gönder Butonu

Başvuru Gönder butonuna tıkladıktan sonra onay ekranı açılır. Açılan ekran üzerinde **Evet** seçeneği seçilerek yetki başvurunuzu tamamlayınız (Şekil 20).

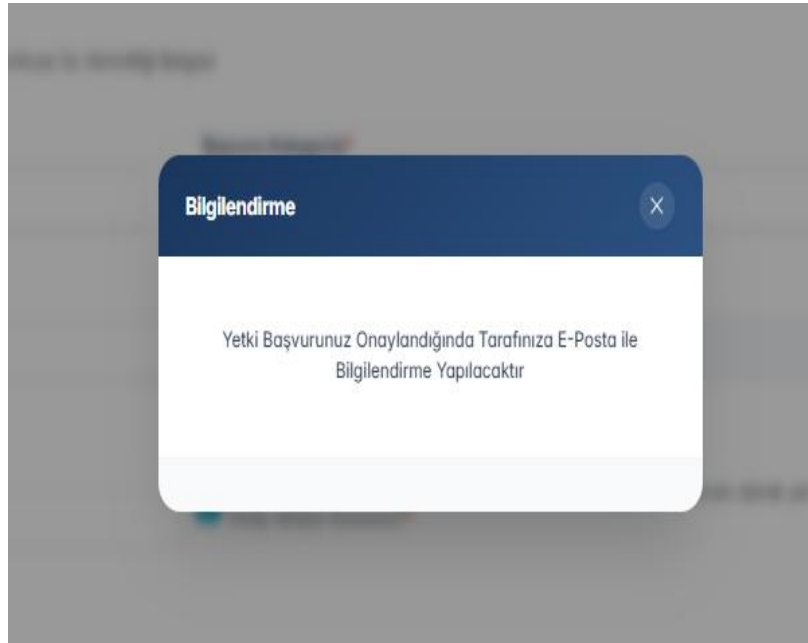
Şekil 20: Onay Ekranı

ADIM 10.	DOĞRULAMA İŞLEMİNİN BAŞVURU SAHİBİ TARAFINDAN TAMAMLANMASI
----------	--

Sistem tarafından e-posta adresinize doğrulama kodu gönderilecektir. Gelen doğrulama kodunu **3 dakika içerisinde** ilgili alana girerek **E-posta Doğrulama** butonuna tıklayınız (Şekil 21). Doğrulama işlemi tamamlandığında bilgilendirme mesajı görüntülenecektir (Şekil 22).

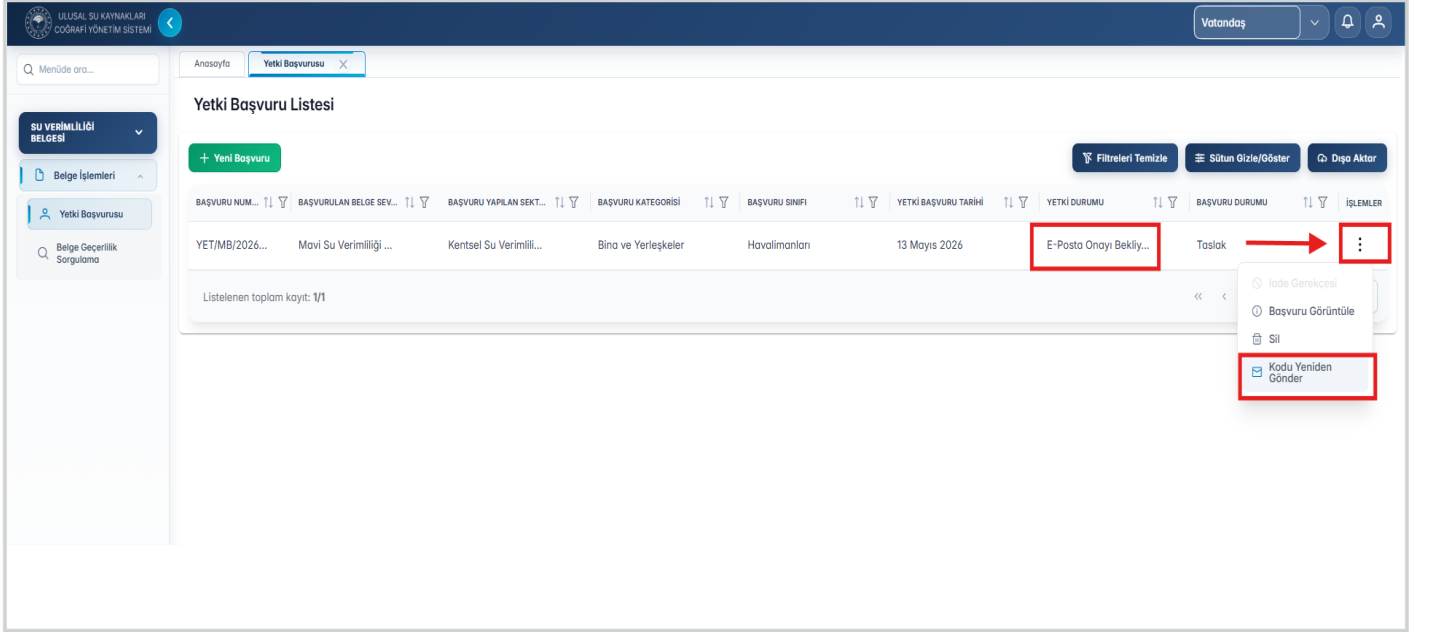


Şekil 21: E-posta Doğrulama Ekranı



Şekil 22: Bilgilendirme Mesajı

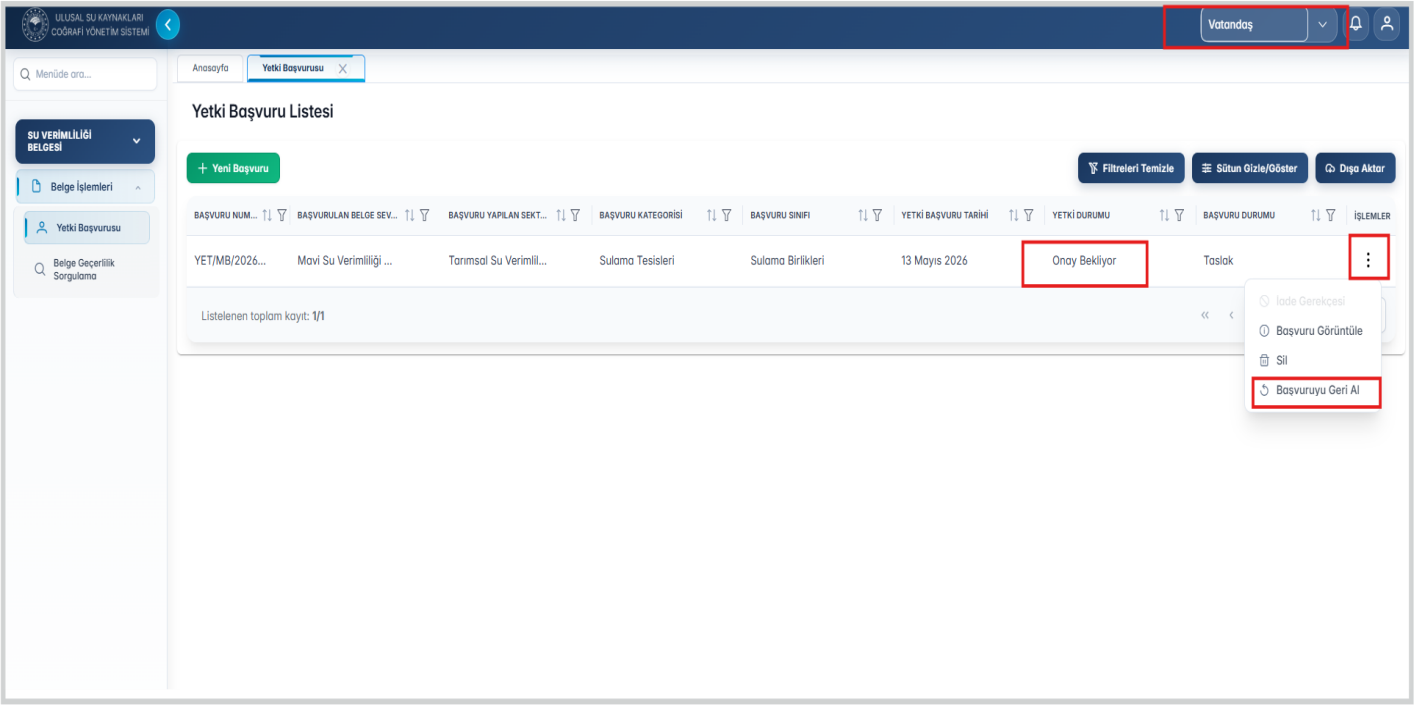
- Doğrulama kodunun **3 dakika içinde** girilememesi halinde Yetki Başvurusu, listede **E-Posta Onay Bekliyor** olarak görüntülenir.
- İlgili başvuru **İşlemler** kolonun altında bulunan  alanına tıklayınız ve açılan seçeneklerden **“Kodu Yeniden Gönder”** butonuna tıklayınız.
- Açılan doğrulama ekranında yeni kodu giriniz. Kodun girilmesinin ardından başvurunuzun yetki durumu **“Onay Bekliyor”** olarak görüntülenecektir (Şekil 23).



Şekil 23: Yetki Başvuru Listesi- “E-Posta Onay Bekliyor” ekranı

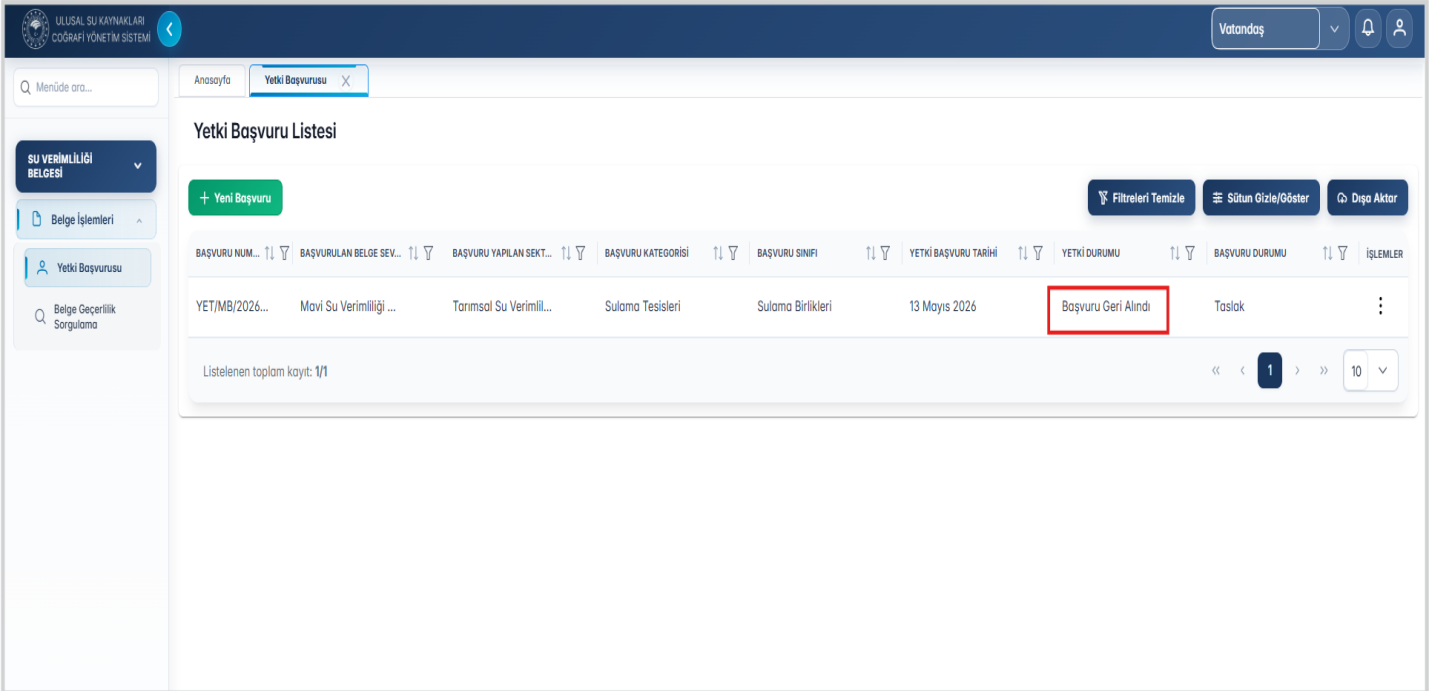
Yetki Başvurusunda Değişiklik Yapılması: Onay Öncesinde Başvurunun Geri Çekilmesi

- Sistem üzerinden gönderilen Yetki başvurusu kapsamında değişiklik, güncelleme vb. ihtiyaçlar halinde **-Bakanlığın onayı öncesinde-** başvuru geri çekilerek gerekli düzenlemeler yapılabilir.
- Sol menüden **Yetki Başvurusu** sayfasında bulunan Yetki Başvuru Listesi’nden ilgili başvuru görüntülenebilir.
- İlgili başvuru **İşlemler** kolonun altında bulunan  alanına tıklayınız ve açılan seçeneklerden **Başvuruyu Geri Al** butonuna tıklayınız. Başvuru yalnızca yetki durumu Bakanlıkça onaylanmadan önce geri alınabilir (Şekil 24).
- Bakanlıkça onaylanan başvurular için geri çekme işlemi yapılamaz.



Şekil 24: Başvuruyu Geri Al butonu

Geri alınan başvurular listede; yetki durumu **Başvuru Geri Alındı** şeklinde görüntülenir. Bu durumda, yetki belgeniz üzerindeki bilgileri güncelleyebilir ve tekrar **Başvuru Gönder** işlemini gerçekleştirebilirsiniz (Şekil 25).



Şekil 25: Yetki Durumu – “Başvuru Geri Alındı” Durumu

ADIM 11.**YETKİ BAŞVURUSUNUN BAKANLIK TARAFINDAN ONAYLANMASI**

Başvurunuzu tamamladığınızda Yetki Başvuru Listesi'nde yetki durumu, ekranda **Onay Bekliyor** olarak görüntülenir (Şekil 26).

BAŞVURU NUM...	BAŞVURULAN BELGE SEV...	BAŞVURU YAPILAN SEKT...	BAŞVURU KATEGORİSİ	BAŞVURU SINIFI	YETKİ BAŞVURU TARİHİ	YETKİ DURUMU	BAŞVURU DURUMU	İŞLEMLER
YET/MB/2026...	Mavi Su Verimliliği ...	Kentsel Su Verimlili...	Bina ve Yerleşkeler	Havalimanları	13 Mayıs 2026	Onay Bekliyor	Taslak	⋮

Şekil 26: Yetki Başvuru Listesi- "Onay Bekliyor" Durumu

Başvurunuzun ardından, aşağıdaki örnek görselde yer alan e-posta içeriğine benzer bir bilgilendirme e-postası tarafınıza iletilecektir (Şekil 27).



Şekil 27: Yetki Başvurusu Bilgilendirme e-postası

YETKİ BAŞVURUSUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ONAYLANMASI

Bilgi sistemi üzerinden gelen yetki başvurusunda aşağıda yer alan bilgilerin **eksiksiz, açık, anlaşılır, doğru ve uygun şekilde sunulup sunulmadığı** kontrol edilerek onay durumu değerlendirilir.

TANIMLAYICI ÖN BİLGİLER		
1.	Başvuru sahibi faaliyetin unvanı	Başvuru sahibi kuruluşun, beyan edilen MERSİS numarasıyla tanımlı ve resmi kayıtlarda yer alan yasal unvanı eksiksiz ve doğru şekilde beyan edilmiş midir? (Adım 4 ve 5)
2.	Başvuru sahibinin bilgilerinin DETSİS/MERSİS/VKN uygunluğu	Başvuru sahibi kuruluşun bilgileri eksiksiz ve uygun şekilde sunulmuş mudur? (Adım 4 ve 5)
3.	Başvuru sahibinin uygunluğu	Su verimliliği sistem kurulumu kılavuzlarında sayılan yükümlü/gönüllü tanımlarına uygun mudur?
4.	Faaliyetin uygunluğu	Su verimliliği sistem kurulumu kılavuzlarında sayılan faaliyetler kapsamında kalıyor mu?
5.	Başvuru sektörünün/kategorisinin/sınıfının uygunluğu	Başvuruya konu faaliyetin sektörü, kategorisi, sınıfı uygun mudur? (Adım 7)
6.	Yetkili kişi iletişim bilgileri	Yetkili kişinin e-posta ve telefon bilgileri eksiksiz ve anlaşılır olarak sunulmuş mudur? (Adım 5)
YETKİYE İLİŞKİN BELGE SUNULMASI		
7.	Üst yazı ve yetki belgesi	Üst yazı ve yetki belgesi uygun şekilde hazırlanan üst yazı ve yetki belgesinin taranmış dijital nüshası (birleştirilmiş tek PDF belge) Bilgi Sistemi üzerinden sunulmuş mudur?
ÜST YAZI		
8.	Yazı içeriği	Yazı içeriği uygun mudur?
9.	Hukuki geçerlilik ve bağlayıcılık	Elektronik imza veya tarih, kaşe/mühür ve kurum üst yöneticisinin isim-ünvan-imza bilgileri bulunuyor mu?
YETKİ BELGESİ		
Yetkilendiren kurum/kuruluş için aşağıdaki bilgiler uygun şekilde sunulmuş mudur?		
Yetki başvurusu işleminde 1 tüzel kişilik (başvuru sahibi kuruluş) için 1 yetkili kişi tanımlanmalıdır. Yetki şablonu doldurulurken yetkilendiren kurum/kuruluş kısmına yalnızca başvuru sahibi tüzel kişilik bilgisi girilmeli ve başvuru sahibi adına en fazla bir kişi yetkilendirilmelidir.		
10.	Tüzel kişiliğin resmi adı/unvanı	Başvuru sahibi tüzel kişiliğin resmi unvanı
11.	Başvuruya konu fiziki yapının adı	Belge başvurusuna konu fiziki yapının (bina, tesis, yerleşke, sanayi bölgesi vb.) adı
12.	Vergi kimlik numarası	Başvuru sahibi kuruluşun vergi kimlik numarası
13.	DETSİS/MERSİS Numarası	Adım 4'te belirtilen şartlara uygun olarak beyan edilmelidir.
Başvuru sahibi adına yetkilendirilen kişi için aşağıdaki bilgiler uygun şekilde sunulmuş mudur?		
14.	Adı-soyadı	Yetkilendirilen kişinin adı-soyadı
15.	TC Kimlik numarası	Yetkilendirilen kişinin TC Kimlik Numarası
16.	Yetkilendiren kurum/kuruluşla bağı/ilgisi	Yetkilendirilen kişinin kurumdaki görevi veya kurumla ilişkisi
17.	E-posta adresi ve telefonu	Yetkilendirilen kişiye ait ve güvenilir e-posta bilgisi ve ihtiyaç halinde yetkilendirilen kişiyle irtibatın kurulacak telefon bilgisi
18.	Kurum Üst Yöneticisinin Onayı	Kurum üst yöneticisinin adı-soyadı, unvan ve imza bilgileri

ENDÜSTRİYEL İŞLETMELER İÇİN DESTEKLEYİCİ RESMİ BELGELER		
19.	Çalışan Sayısını Gösterir Belge	Başvuru sahibinin çalışan personel sayısını gösteren ve başvuru yapılan yıl içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan belge (tahakkuk fişi) veya barkotlu internet nüshası
20.	Oda Faaliyet Belgesi	Başvuru tarihinden önceki son bir yıl içerisinde bağlı bulunduğu ticaret/sanayi odasından alınan ve yasal unvan, adres, üretim bilgilerini içeren güncel faaliyet belgesi
21.	Kapasite Raporu	Başvuru sahibi kuruluşun yasal unvanını, MERSİS bilgilerini ve başvuruda beyan edilen 4 haneli NACE kodunu içeren başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği devam eden kapasite raporu sunulmalıdır. Önemli not: Başvuru öncesinde kapasite raporunda yer alan NACE kodunun Kılavuzun Ek-1 Listesindeki NACE Kodları arasında yer alıp almadığı mutlaka kontrol edilmelidir.
22.	Sanayi Sicil Belgesi	Sanayi sicil bilgi sisteminden alınan ve başvuru sahibi kuruluşun bilgilerini (yasal unvan, adres, sanayi sicil numarası, üretim faaliyetleri) içeren başvuru tarihi itibarıyla güncel sanayi sicil belgesi <i>(01.41, 01.42, 01.43, 01.45, 01.47, 03.12 NACE Kodlarını haiz endüstriyel faaliyetler için bu belge sunulmaz.)</i>
23.	Ticaret Sicil Gazetesi Örneği	Başvuru sahibi işletmenin (başvuruya konu tesisin) bilgilerini (yasal unvan, adres, MERSİS no) içeren, son durumunu ve değişiklikleri yansıtan güncel Ticaret Sicil Gazetesi örneği sunulmalıdır.

A. BAŞVURU SAHİBİ (FİRMA) BİLGİLERİ

A1. Başvuru yapılan sektöre ve başvuru sahibinin tabi olduğu sınıfa uygun olan tanımlayıcı sicil numarasıyla (DETSİS/MERSİS/VKN) başvuru yapılmış mı?

KURAL

Endüstriyel su verimliliği sektöründe, ticari kuruluşların MERSİS numarasıyla, MERSİS numarası bulunmayan OSB'lerin vergi kimlik numarasıyla (VKN) yetki ve belge başvuru yapmaları gerekmektedir. Kamu kurum ve kuruluşların bünyesindeki iştirak kuruluşları ile kamu iktisadi teşekküllerine ait fabrika ve benzeri endüstriyel tesisler için MERSİS numarası ile başvuru yapılmalıdır.

Endüstriyel su verimliliği sektöründe DETSİS numarası ile başvuru yapılması halinde başvuru **UYGUN BULUNMAZ ve REDDEDİLİR.**

İşletmeler için

- **Vergi Kimlik Numarası** ile başvuru yapılmış ise **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR.**
- **DETSİS numarası** ile başvuru yapılmış ise **UYGUN BULUNMAZ ve REDDEDİLİR.**

OSB'ler için

- **MERSİS Numarası** ile başvuru yapılmış ise **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR.**
- **DETSİS numarası** ile başvuru yapılmış ise **UYGUN BULUNMAZ ve REDDEDİLİR.**

A2. Başvuru sahibi tarafından beyan edilen MERSİS/VKN bilgisi uygun mu?

Başvuru sahibi endüstriyel tesis tarafından bilgi sisteminde beyan edilen MERSİS/VKN bilgisi;

- Beyan edilen MERSİS numarası Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS), vergi kimlik numarası ise Dijital Vergi Dairesi Platformu (VEDOP) üzerinden yapılan sorgulamalarda doğrulanabilir olmalı,
- Yetki Belgesinde beyan edilen MERSİS/VKN bilgisi ile tutarlı olmalıdır.

Endüstriyel işletmeler tarafından beyan edilen MERSİS/VKN bilgisi başvuruya konu tesis/fabrika/işletmeye ait değilse ve/veya MERSİS veritabanı (<https://www.turkiye.gov.tr/ticaret-bakanligi-mersis-giris>) ve Dijital Vergi Dairesi Platformu (VEDOP) (<https://uygulama.gtb.gov.tr/beyannamesorgulama/>) üzerinden doğrulanamıyorsa (VKN/MERSİS kayıt bilgileri hiç gelmiyor veya farklı kuruluşa ait bilgiler geliyorsa) başvuru **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR.**

İADE SEBEPLERİ:

- Endüstriyel tesisler için beyan edilen MERSİS numarasının Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) (<https://www.turkiye.gov.tr/gtb-ticari-isletme-ve-sirket-sorgulama>) üzerinden doğrulanamıyor olması, (MERSİS veritabanı üzerinden yapılan sorgulamalarda başvuru sahibi tarafından beyan edilen MERSİS numarasıyla ilişkili bilgilerin gelmemesi)
- Beyan edilen Vergi Kimlik Numarasının Dijital Vergi Dairesi Platformu (VEDOP) (<https://uygulama.gtb.gov.tr/beyannamesorgulama/>) üzerinden doğrulanamıyor olması, (Yapılan sorgulamalarda başvuru sahibi tarafından beyan edilen VKN ile ilişkili bilgilerin gelmemesi)
- Beyan edilen VKN/MERSİS numarasının başvuru sahibi kuruluşa/tesise ait olmaması (Yapılan sorgulamalarda başvuru sahibinden farklı bir kuruluşa/tesise ait MERSİS/VKN kayıt bilgilerinin gelmesi)
- Bilgi sisteminde beyan edilen VKN/MERSİS numarası ile Yetki Belgesinde beyan edilen VKN/MERSİS bilgilerinin birbirinden farklı olması.

A3. Başvuru sahibi tarafından beyan edilen yasal unvan bilgisi ile MERSİS/VKN'den gelen unvan aynı mı?

KURAL

Başvuru sahibi tarafından beyan edilen yasal unvan bilgisi MERSİS/VKN'den gelen bilgiler ile aynı/uyumlu değilse (Kısaltmalar veya "ve" bağlacının eksik olması hariç) başvuru **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR**.

Önemli Not:

Bu bölümde yalnızca başvuru sahibi kuruluşun yasal unvanı beyan edilmelidir. Kuruluşun yöneticisine veya yetkilisine ait unvanlar (yönetim kurulu başkanı, genel müdür, işveren, muhasebe yetkilisi, finans sorumlusu vb.) veya kuruluşu tanımlayana tesisi, fabrika vb. bilgiler beyan edilmemelidir.

Değerlendirme Örnekleri

MERSİS/VKN	BEYAN	DEĞERLENDİRME
TOB Su Yönetimi Organize Sanayi Bölgesi	TOB Su Yönetimi Organize Sanayi Bölgesi	UYGUN
	TOB Su Yönetimi OSB	UYGUN
	TOB Organize Sanayi Bölgesi	UYGUN DEĞİL
	Su Yönetimi OSB	UYGUN DEĞİL
	Yönetim Kurulu/Müteşebbis Heyeti	UYGUN DEĞİL
Sürdürülebilir Su Yönetimi Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi	Sürdürülebilir Su Yönetimi Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi	UYGUN
	Sürdürülebilir Su Yönetimi San. Tic. A.Ş.	UYGUN
	Sürdürülebilir Su Yönetimi	UYGUN DEĞİL
	Su Yönetimi San. Tic.	UYGUN DEĞİL
	Su Yönetimi A.Ş.	UYGUN DEĞİL
	Fabrika/Tesis/İmalat	UYGUN DEĞİL

B. YETKİLİ BİLGİLERİ

B1. Yetkili Bilgileri bölümünde beyan edilen kullanıcı bilgileri (adı-soyadı ve TC kimlik numarası) ile Yetki Belgesinde "Yetkilendirilen Kişi" bölümünde yer alan bilgiler aynı mı?

Başvuru sahibi kuruluş adına yasal olarak (yetki şablonu düzenlenerek) yetkilendirilmiş olan kullanıcının e-devlet yoluyla bilgi sistemine giriş yapması ve yetki başvurusunu gerçekleştirmesi gerekmektedir.

Önemli Not:

Yetki Şablonunda "yetkilendirilen kişi" olarak tanımlanan kullanıcı tarafından yetki başvurusu yapılmalıdır. Aksi durumda, sisteme giriş yapan kullanıcının yetkilendirilen kişi olarak tanımlandığı yeni bir yetki şablonu düzenlenerek sisteme yüklenmeli veya yetki belgesinde yetkilendirilmiş kullanıcının e-devletiyle sisteme giriş yapılarak yetki başvurusu gerçekleştirilmelidir.

- Bilgi sistemine giriş yapan kullanıcı resmi olarak yetkilendirilmemiş ise (yetkili kişi bilgileri yetki belgesinde (şablonunda) "yetkilendirilen kişi" bölümünde beyan edilmemişse) başvuru **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR**.
- Bilgi sistemine "yetkilendirilen kişi" yerine farklı bir kullanıcı tarafından (örneğin başvuru sahibi kuruluş adına yetki belgesini onaylayan üst yönetici bilgileri ile) bilgi sistemine giriş yapılmış ise başvuru **UYGUN BULUNMAZ ve REDDEDİLİR**.

C. YETKİ BELGESİ (ŞABLON)

C1. Yetki Belgesi (şablonu) uygun şekilde doldurularak bilgi sistemi üzerinden sunulmuş mu?

Yetki belgesinin tüm bölümleri Türkçe, anlaşılır, açık ve eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Yetkilendiren Kuruluş ve Yetkilendirilen Kişi bölümleri uygun şekilde doldurulmalı ve başvuru sahibi kuruluş adına yetki salâhiyetine sahip üst yöneticinin isim-unvan-imza bilgilerini ve kuruluşun mühür/kaşe bilgilerini içermelidir.

Yetki şablonu başvuru sahibi kuruluşun yetki salâhiyeti bulunan üst yöneticisinin isim-unvan ve imzasını içerecek şekilde aşağıdaki herhangi bir yöntemle düzenlenerek bilgi sistemine yüklenmelidir:

- Yetki şablonunun sağ tarafta en alt kısmında başvuru sahibi kuruluş adına yetki salâhiyeti olan üst yöneticinin isim-unvan-imzası ve kuruluşun kaşe/mührü olacak şekilde hazırlanarak sunulabilir.
- Üst yöneticinin isim-unvan-imzası ve kuruluşun kaşe/mührünün yer aldığı resmi üst yazı ve ekinde yetki şablonu sunulabilir (Üst yazıda isim-unvan-imza-kaşe/mühür olması halinde yetki şablonunda bu bilgiler aranmaz).
- Elektronik imza altyapısı bulunanlar tarafından e-imza ile, elektronik imza altyapısı bulunmayanlar tarafından ise ıslak imza ile hazırlanabilir.

Bu bilgiler yetki şablonuyla birlikte resmi üst yazı ile sunulmuş ise yetki belgesi uygun kabul edilir.

Yetki Belgesi, Yetki Başvuru Kılavuzuna uygun şekilde hazırlanarak bilgi sistemi üzerinden sunulmamış ise **UYGUN BULUNMAZ ve İADE edilir.**

İADE SEBEPLERİ:

- Yetki şablonu dışında farklı bir belge sunulmuş olması,
- Yetki şablonunun doldurulması gereken bölümlerinin boş bırakılmış olması,
- Yetki şablonunun uygun (Türkçe, anlaşılır, eksiksiz, açık) şekilde doldurulmamış olması,
- Yetki şablonunda Yetkilendiren Kuruluş ve Yetkilendirilen Kişi bölümlerinin uygun şekilde doldurulmamış olması,
- Yetki şablonunda başvuru sahibi kuruluş adına yetki salâhiyetine sahip üst yöneticinin isim-unvan-imza bilgilerinin ve kuruluşun mühür/kaşe bilgilerinin bulunmaması.

C2. Yetki Belgesi (şablon) Bakanlık tarafından sunulan standart formata uygun şekilde doldurulmuş mu?

Yetki Belgesi şablonunun formatında değişiklik yapılmış ise (standart formata bağlı kalınmamış ise) **UYGUN BULUNMAZ ve İADE edilir.**

C3. Yetki Belgesinde 1 tüzel kişilik için 1 kişi yetkilendirilmiş mi?

Yetki şablonunda birden fazla tüzel kişilik/kuruluş adına yetkilendirme yapılamaz.

Tüzel kişilik adına birden fazla kişi yetkilendirilemez.

Birden fazla tüzel kişilik adına yetkilendirme yapılmış veya birden fazla kişi için yetkilendirme yapılmış ise **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR.**

C4. Yetki Belgesinde yetkilendirme yapan tüzel kişilik ile başvuru sahibi kuruluş aynı mı?

Başvuru sahibi bilgileri kısmındaki bilgilerle (1 numaralı bölüm), yetkilendiren kuruluş bilgisi aynı değilse **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR.**

C5. Yetki Belgesini (veya resmi üst yazıyı) imzalayan temsilcinin başvuru sahibi kuruluş adına yetki salâhiyeti (imza ve görevlendirme yetkisi) bulunuyor mu?

Yetki şablonu başvuru sahibi kuruluşun yetki salahiyyeti bulunan üst yöneticisinin isim-unvan ve imzasını içerecek şekilde düzenlenerek bilgi sistemine yüklenmelidir. Yetki belgesinde, isim-unvan-imza bilgisi mevcutsa ancak başvuru sahibi adına yetki salahiyyeti (imza ve görevlendirme yetkisi) olan birine ait değilse

Önemli Not:

Yetki belgesinde üst yönetici olarak belgeyi imzalayan imzacının yetki salahiyyetinin bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir. Aşağıdaki yetkilendirme örnekleri uygun bulunmaz;

- Teknik personel Genel Müdürü ve benzeri üst yöneticiyi yetkilendirmiş olması,
- Danışman/müşavir vb. kuruluşun, başvuru sahibi kuruluş adına süreci yürütmek üzere kendi kendisini yetkilendirmiş olması,
- Teknik personel başvuru sahibi kuruluş adına süreci yürütmek üzere kendi kendisini yetkilendirmiş olması,
- ve benzeri usulsüz yetkilendirmeler..

İADE SEBEPLERİ:

- Başvuru sahibi kuruluş adına Yetki Belgesini (veya resmi üst yazıyı) imzalayan temsilcinin başvuru sahibi kuruluş adına yetki salahiyyetinin (imza ve görevlendirme yetkisinin) bulunmaması.

C6. Yetki belgesinde yetkilendirilen kişi bilgileri ile sisteme giriş yapan yetkili kişi bilgileri (2 numaralı bölüm) aynı mı?

Bakınız; **2) YETKİLİ BİLGİLERİ (B1)** numaralı kural.

D. FAALİYET ve TESİS BİLGİLERİ

Sanayi bölgeleri için;

D1. Başvuru sahibi sanayi bölgesi ise, başvuru sınıfı olarak “sanayi bölgesi” seçilmiş mi?

Başvuru sahibi sanayi bölgesi tarafından başvuru sınıfı “endüstriyel tesis” seçilmiş ise **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR.** (Özel endüstri bölgelerinde bu kural işletilmez)

Önemli Not:

Su Verimliliği Belge kriterleri ve başvuru ekranları seçilen başvuru sınıfına göre farklılık göstermekte olup başvuru sahibinin belgelendirme süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütebilmesi için kendisine uygun başvuru sınıfını seçmesi gerekmektedir. Bu aşamada başvuru sınıfının hatalı seçilmesi, başvuru sahibi sanayi bölgesinin işletme statüsünde belge başvuru aşamasına ilerlemesine neden olacağından, yapılacak belgelendirmenin hukuki geçerliliğini yitirmesine sebep olacaktır.

D2. Başvuru sahibi sanayi bölgesi tarafından bilgi sistemindeki listeden kendi ismi doğru olarak seçilmiş mi?

Başvuru sahibi sanayi bölgesi tarafından bilgi sisteminde beyan edilen yasal unvan ile bilgi sistemindeki MEYDİP tabanlı otomatik listeden seçilen isim farklı ise (sanayi bölgesi kendi ismini değil farklı bir sanayi bölgesi ismini seçmiş ise) başvuru **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR.**

Endüstriyel işletmeler için,

D3. Başvuru sahibi endüstriyel işletme ise, başvuru sınıfı endüstriyel işletme seçilmiş mi?

Başvuru sahibi endüstriyel işletme tarafından başvuru sınıfı “sanayi bölgesi” seçilmiş ise **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR**. (Özel endüstri bölgelerinde bu kural işletilmez)

Önemli Not:

Su Verimliliği Belge kriterleri ve başvuru ekranları seçilen başvuru sınıfına göre farklılık göstermekte olup başvuru sahibinin belgelendirme süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütebilmesi için kendisine uygun başvuru sınıfını seçmesi gerekmektedir. Bu aşamada başvuru sınıfının hatalı seçilmesi, başvuru sahibi işletmenin sanayi bölgesi statüsünde belge başvuru aşamasına ilerlemesine neden olacağından, yapılacak belgelendirmenin hukuki geçerliliğini yitirmesine sebep olacaktır.

D4. Başvuru sahibi işletme tarafından içinde yer aldığı sanayi bölgesi bilgi sistemindeki listeden doğru şekilde seçilmiş mi?

Başvuru sahibinin endüstriyel işletmenin içinde yer aldığı sanayi bölgesi ile adres bilgilerinin uyumlu olmalı ve listeden seçim yaparken başvuru sahibi kuruluşun katılımcı olarak bünyesinde faaliyet gösterdiği sanayi bölgesi seçilmelidir. Başvuru sahibi işletmenin adresi ile seçtiği sanayi bölgesinin ili/ilçesi uymuyorsa **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR**.

(Örneğin, Ankara’daki bir işletme Manisa OSB’yi seçtiyse uygun bulunmaz.)

D5.* Belgede yer alacak bina/yerleşke/tesis adı başvuru sahibi kuruluşun ve başvuruya konu fiziki yapının bilgilerini yansıtacak şekilde beyan edilmiş midir?**

Su verimliliği belgesi üzerinde yer alacak bina/yerleşke/tesis adı bilgisi **başvuru sahibi kuruluşun ve başvuruya konu fiziki yapının bilgilerini** içermelidir. Bu bölümde beyan edilen bilgiler başvuru esnasında sunulan resmi destekleyici belgelerde yer alan bilgilerle uyumlu ve tutarlı olmalıdır.

Su verimliliği belgesi üzerinde yer alacak bina/yerleşke/tesis adı için beyan örneği

Başvuru sahibi	Su Yönetimi A.Ş.
Başvuruya konu fiziki yapı (bina/yerleşke/tesis)	Beştepe Üretim Tesisi
Belgede yer alacak bina/yerleşke/tesis adı	Su Yönetimi A.Ş. (Beştepe Şubesi/Fabrikası/Üretim Tesisi) veya Su Yönetimi A. Ş. - Beştepe Şubesi/Fabrikası/Üretim Tesisi

Bu bölümde beyan edilen bilgiler;

- Başvuru sahibi kuruluşun yasal unvan bilgilerini içermiyorsa,
- Başvuruya konu fiziki yapının (fabrika, üretim tesisi vb.) bilgilerini içermiyorsa,
- Beyan edilen bilgiler başvuruda sunulan destekleyici belgelerle uyumlu değilse,

UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR.

D6. Başvuru sahibi milli güvenlik kapsamında mı faaliyet gösteriyor?

Bu soru endüstriyel su verimliliği başvurularında yalnızca milli güvenlik açısından stratejik önemi bulunan endüstriyel işletmeler tarafından “EVET” olarak yanıtlanmalıdır.

OSB’ler, endüstri bölgeleri ve serbest bölgeler tarafından bu sorunun cevabı “HAYIR” olarak işaretlenmelidir. Ulusal güvenlik için stratejik önem taşıyan özel endüstri bölgeleri bu kuralın dışındadır.

Bu sorunun "EVET" olarak yanıtlanması suretiyle işletmenin milli güvenlik kapsamında faaliyet gösterdiğinin beyan edilmesi hâlinde, Bakanlık tarafından talep edilmesi durumunda, bu beyanı tevsik eden bilgi ve belgeleri sunma yükümlülüğü başvuru sahibine aittir.

E. DESTEKLEYİCİ RESMİ BELGELER

E1. SGK'dan temin edilen ve başvuru sahibi kuruluşun çalışan sayısını gösteren belgelerle başvuru sahibi tarafından beyan edilen çalışan sayısı uyumlu mu?

KURAL

Başvuru sahibinin çalışan personel sayısını gösteren ve başvuru yapılan yıl içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan belge (tahakkuk fişi) veya barkotlu internet çıktısı sunulmalıdır. Başvuru yapılan yıl içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu uhdesinde düzenlenmiş çalışan sayısını gösterir belgelerin sunulmaması halinde başvuru **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR**.

İADE SEBEPLERİ:

- Sosyal Güvenlik Kurumu uhdesinde düzenlenmiş olan ve çalışan sayısını gösterir belge sunulmaması, (Sunulan belgenin SGK tarafından düzenlenmediği veya SGK sisteminden indirilmiş barkodlu belge olmaması)
- Çalışan sayısını gösterir belgenin başvuru sahibi kuruluşa ve başvuruya konu tesise ait olmaması (Sunulan belgede başvuru sahibi kuruluşun yasal unvanının ve MERSİS/VKN numarasının yer almaması),
- Çalışan sayısını gösterir belgenin başvuru yapılan yıl içerisinde düzenlenmemiş olması,
- Başvuruda sunulan çalışan sayısının 50'nin altında beyan edilmiş olması ancak çalışan sayısını gösterir belgenin çalışan sayısının 49'un üzerinde olması.

E2. Başvuru sahibi kuruluş için sunulan oda faaliyet belgesi üretim faaliyetleriyle ilgili bilgileri içeriyor mu?

KURAL

Başvuru tarihinden önceki son bir yıl içerisinde bağlı bulunduğu ticaret/sanayi odasından alınan ve üretim faaliyetleriyle ilgili bilgileri içeren güncel faaliyet belgesinin sunulmaması halinde başvuru **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR**.

İADE SEBEPLERİ:

- Başvuru sahibinin bağlı bulunduğu ticaret/sanayi odasından alınmış faaliyet belgesinin sunulmaması,
- Sunulan oda faaliyet belgesinin başvuru sahibi kuruluşa ve başvuruya konu tesise ait olmaması (Sunulan belgede başvuru sahibi kuruluşun yasal ünvanının ve adres bilgilerinin yer almaması),
- Sunulan oda faaliyet belgesinin başvuru tarihinden önceki son bir yıl içerisinde düzenlenmemiş olması,
- Beyan edilen NACE kodu ile sunulan oda faaliyet belgesindeki NACE kodunun birbiriyle uyumlu olmaması.

E3. Başvuruya konu faaliyet için sunulan güncel kapasite raporu beyan edilen NACE kodunu ve üretim bilgilerini içeriyor mu?

KURAL

Başvuruda sunulacak kapasite raporu aşağıdaki nitelikleri taşımaktadır:

- Başvuru sahibi kuruluş ve tesis için düzenlenmiş olmalı (Başvuru sahibi kuruluşun yasal unvan ve MERSİS bilgilerini içermeli),
- Başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği devam ediyor olmalı (başvuru tarihinden önceki son iki yıl içerisinde düzenlenmiş olabilir),
- Bilgi sisteminde beyan edilen 4 haneli NACE kodunu içermeli (Kapasite raporunun ön yüzünde veya Tablo-II Üretim Bilgileri bölümünde yer alabilir)

Başvuru tarihi itibarıyla son 2 yıl içerisinde düzenlenmiş olan ve geçerliliği devam eden kapasite raporunun sunulmaması halinde başvuru **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR**.

Önemli Not:

Başvuru kapsamında bilgi sisteminde beyan edilen NACE kodunun, başvuru sahibine ait kapasite raporunda mutlaka yer alması gerekmektedir. Başvuru sahibinin Yönetmelik kapsamında olup olmadığı ve yükümlülük durumu kapasite raporu üzerinden tespit edilmekte olup güncel ve gerçek üretim bilgilerini yansıtan kapasite raporu sunulmalıdır.

İADE SEBEPLERİ:

- Başvuru sahibi kuruluş ve tesis için düzenlenmiş kapasite raporunun sunulmaması,
- Sunulan kapasite raporunun başvuru sahibi kuruluşa ve başvuruya konu tesise ait olmaması (Sunulan kapasite raporunda başvuru sahibi kuruluşun yasal ünvanının ve MERSİS numarasının yer almaması),
- Sunulan kapasite raporunun güncel olmaması ve/veya geçerliliğini kaybetmiş olması (Kapasite raporunun geçerlilik süresinin dolmuş olması veya son iki yıl içerisinde düzenlenmemiş olması),
- Tesis Bilgileri ekranında beyan edilen 4 haneli NACE kodunun sunulan kapasite raporunda (Kapasite raporunun ön yüzünde veya Tablo II-Üretim Bilgileri bölümünde) yer almaması.

E4. Başvuruya konu faaliyete ilişkin beyan edilen ve sanayi sicil bilgi sisteminden alınan güncel sanayi sicil belgesi başvuruda beyan edilen kuruluş ve üretim faaliyetleriyle ilgili bilgileri içeriyor mu?

(01.41, 01.42, 01.43, 01.45, 01.47, 03.12 NACE Kodlarını haiz endüstriyel faaliyetler için bu belge sunulmaz)

KURAL

Sanayi sicil bilgi sisteminden alınan ve başvuru sahibi kuruluşun bilgilerini (yasal unvan, adres, sanayi sicil numarası, üretim faaliyetleri) içeren başvuru tarihi itibarıyla güncel sanayi sicil belgesinin sunulmaması halinde başvuru **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR**.

(01.41, 01.42, 01.43, 01.45, 01.47, 03.12 NACE Kodlarını haiz endüstriyel faaliyetler için bu belge sunulmaz.)

İADE SEBEPLERİ:

- Başvuru sahibi kuruluş için sanayi sicil belgesinin sunulmaması (01.41, 01.42, 01.43, 01.45, 01.47, 03.12 NACE Kodları hariç),
- Sunulan sanayi sicil belgesinin başvuru sahibi kuruluşa ve başvuruya konu tesise ait olmaması (Sunulan belgede başvuru sahibi kuruluşun yasal unvanının, adresinin ve sanayi sicil numarasının yer almaması),
- Sunulan sanayi sicil belgesinin su verimliliği yetki/belge başvuru tarihinde geçerliliğinin sona ermiş olması ve güncel olmaması.

E5. Başvuru sahibi işletmenin (başvuruya konu tesisin) bilgilerini içeren güncel ticaret sicil gazetesini örnekli başvuru sahibinin bilgilerini yansıtıyor mu?

KURAL

Başvuru sahibi işletmenin (başvuruya konu tesisin) bilgilerini (yasal unvan, adres, MERSİS no) içeren, son durumunu ve değişiklikleri yansıtan güncel Ticaret Sicil Gazetesi örneği sunulmaması halinde başvuru **UYGUN BULUNMAZ ve İADE EDİLİR.**

İADE SEBEPLERİ:

- Başvuru sahibi kuruluşun (başvuruya konu tesisin) bilgilerini (yasal unvan, adres, MERSİS no) içeren ticaret sicil gazetesinin sunulmaması,
- Sunulan belgenin başvuru sahibi kuruluşa ve başvuruya konu tesise ait olmaması (Sunulan belgede başvuru sahibi kuruluşun yasal unvanının ve MERSİS numarasının yer almaması).

Yetki Başvurusu Onay Durumu

- Yetki başvurunuz onaylandığında başvuruda verdiğiniz e-posta adresine sistem tarafından bilgilendirme e-postası gönderilir.
- Yetki başvuru durumunuz, Yetki Başvuru Listesi'nde **"Onaylandı"** olarak görüntülenir (Şekil 28).
- Bu aşamadan sonra **Mavi Su Verimliliği Belgesi** için başvuru yapabilirsiniz.

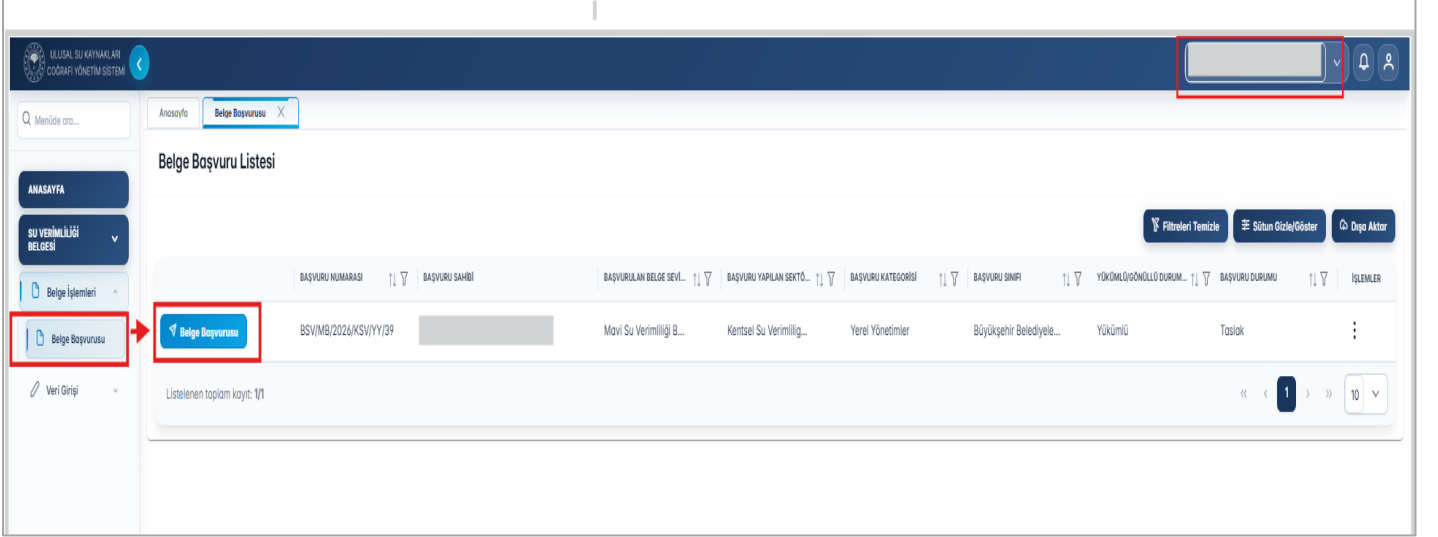
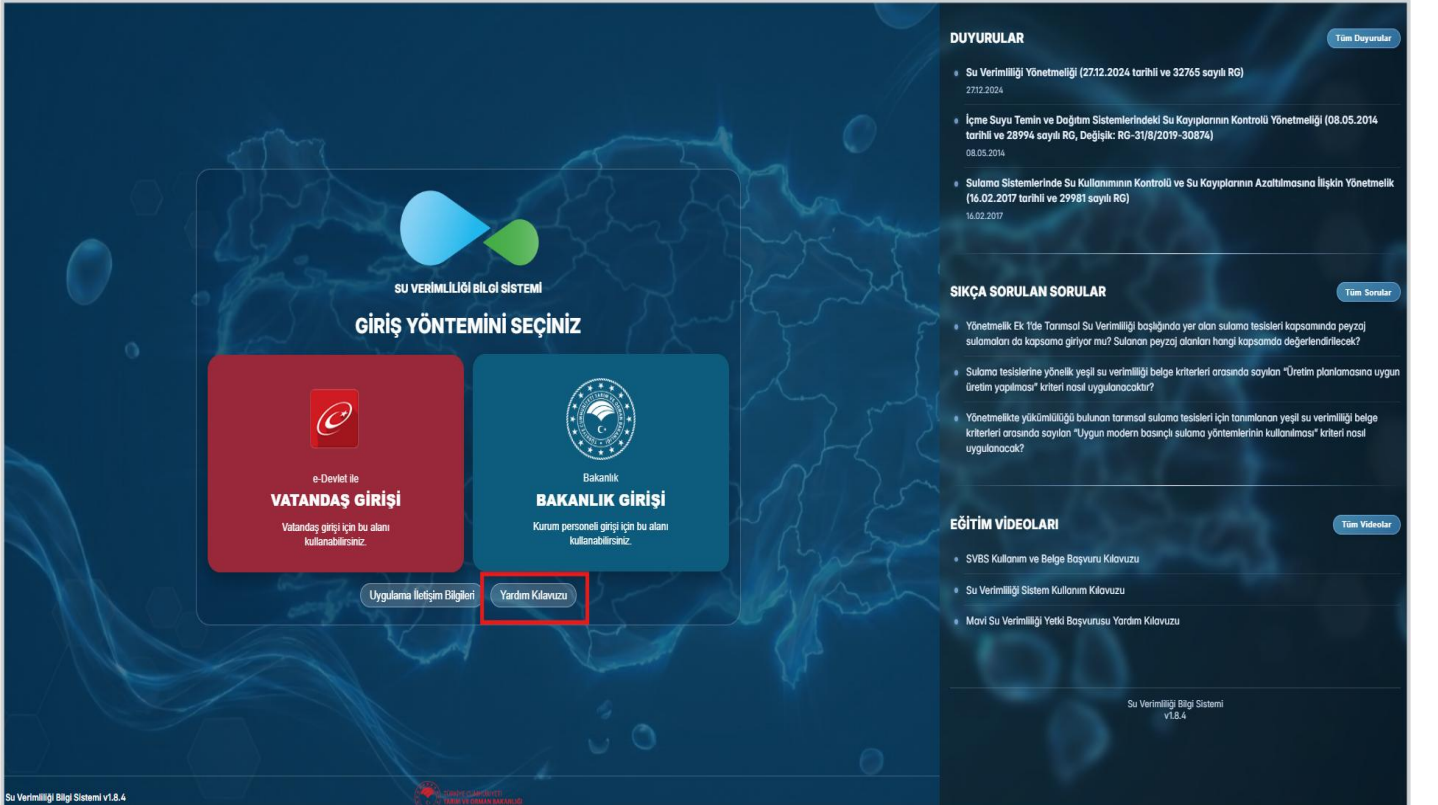
BAŞVURU NUM...	BAŞVURULAN BELGE SEV...	BAŞVURU YAPILAN SEKT...	BAŞVURU KATEGORİSİ	BAŞVURU SINIFI	YETKİ BAŞVURU TARİHİ	YETKİ DURUMU	BAŞVURU DURUMU	İŞLEMLER
YET/MB/2026...	Mavi Su Verimliliği ...	Kentsel Su Verimliliği...	Bina ve Yerleşkeler	Havallimanları	13 Mayıs 2026	Onaylandı	Taslak	⋮

Şekil 28: Yetki Başvuru Listesi- " Onaylandı" Durumu

Yetkilendirilen kişi, yetki başvurusunun onayını müteakip bilgi sisteminde **"Yetkili"** rolüyle tanımlanacaktır.

ADIM 12.**YETKİLİ KİŞİ TARAFINDAN SİSTEME GİRİLEREK MAVİ SU VERİMLİLİĞİ BELGESİ İÇİN BAŞVURUNUN BAŞLATILMASI**

- Bakanlık tarafından Yetki başvurusu onaylanan başvurular için belge başvuru süreçleri başlatılır.
- Belge başvurusunu başlatmak için “Belge Başvurusu” butonuna tıklanır (Şekil 29).
- Açılan Belge Başvuru Listesi ekranında yetkisi başvurusu onaylanan kurum/kuruluş/tesis/şube/fabrikanın bilgileri görüntülenir. Belge başvurusu yapılırken, Su Verimliliği Bilgi Sistemi girişi sayfasında bulunan sektörel su verimliliği bilgi sistemine ilişkin Yardım Kılavuzlar ile belge başvurusu tamamlanmalıdır (Şekil 30).

**Şekil 29: Belge Başvurusu Butonu****Şekil 30: Giriş Ekran- Yardım Kılavuzu Butonu**

EK-1: 4 HANELİ NACE KODU LİSTESİ

No	4 HANELİ NACE KODU	FAALİYET	DURUM
1	01.41	Sütü sağılan büyük baş hayvan yetiştiriciliği	YÜKÜMLÜ
2	01.42	Diğer sığır ve manda yetiştiriciliği	YÜKÜMLÜ
3	01.43	At ve at benzeri diğer hayvan yetiştiriciliği	YÜKÜMLÜ
4	01.45	Koyun ve keçi yetiştiriciliği	YÜKÜMLÜ
5	01.47	Kümes hayvanları yetiştiriciliği	YÜKÜMLÜ
6	03.12	Tatlı su balık yetiştiriciliği (İç su ürünleri dâhil)	GÖNÜLLÜ
7	05.10	Taş kömürü madenciliği	YÜKÜMLÜ
8	05.20	Linyit madenciliği	YÜKÜMLÜ
9	07.10	Demir cevherleri madenciliği	YÜKÜMLÜ
10	07.29	Diğer demir dışı metal cevherleri madenciliği	YÜKÜMLÜ
11	08.91	Kimyasal ve gübreleme amaçlı mineral madenciliği	YÜKÜMLÜ
12	08.93	Tuz çıkarımı	YÜKÜMLÜ
13	09.10	Petrol ve doğal gaz çıkarımını destekleyici faaliyetler	YÜKÜMLÜ
14	10.11	Etin işlenmesi ve saklanması	GÖNÜLLÜ
15	10.12	Kümes hayvanları etlerinin işlenmesi ve saklanması	YÜKÜMLÜ
16	10.13	Et ve kümes hayvanları etlerinden üretilen ürünlerin imalatı	YÜKÜMLÜ
17	10.20	Balık, kabuklu deniz hayvanları ve yumuşakçaların işlenmesi ve saklanması	YÜKÜMLÜ
18	10.31	Patatesin işlenmesi ve saklanması	YÜKÜMLÜ
19	10.32	Sebze ve meyve suyu imalatı	YÜKÜMLÜ
20	10.39	Başka yerde sınıflandırılmamış meyve ve sebzelerin işlenmesi ve saklanması	GÖNÜLLÜ
21	10.41	Sıvı ve katı yağ imalatı	YÜKÜMLÜ
22	10.42	Margarin ve benzeri yenilebilir katı yağların imalatı	YÜKÜMLÜ
23	10.51	Süthane işletmeciliği ve peynir imalatı	GÖNÜLLÜ
24	10.52	Dondurma imalatı	GÖNÜLLÜ
25	10.61	Öğütülmüş hububat ve sebze ürünleri imalatı	YÜKÜMLÜ
26	10.62	Nişasta ve nişastalı ürünlerin imalatı	YÜKÜMLÜ
27	10.71	Ekmek, taze pastane ürünleri ve taze kek imalatı	YÜKÜMLÜ
28	10.72	Peksimet ve bisküvi imalatı; dayanıklı pastane ürünleri ve dayanıklı kek imalatı	GÖNÜLLÜ
29	10.73	Makarna, şehriye, kuskus ve benzeri unlu mamullerin imalatı	YÜKÜMLÜ
30	10.81	Şeker imalatı	YÜKÜMLÜ
31	10.82	Kakao, çikolata ve şekerleme imalatı	YÜKÜMLÜ
32	10.83	Kahve ve çayın işlenmesi	YÜKÜMLÜ
33	10.84	Baharat, sos, sirke ve diğer çeşni maddelerinin imalatı	YÜKÜMLÜ
34	10.85	Hazır yemeklerin imalatı	YÜKÜMLÜ
35	10.89	Başka yerde sınıflandırılmamış diğer gıda maddelerinin imalatı	YÜKÜMLÜ
36	11.01	Alkollü içeceklerin damıtılması, arıtılması ve harmanlanması	YÜKÜMLÜ
37	11.02	Üzümden şarap imalatı	YÜKÜMLÜ
38	11.05	Bira imalatı	YÜKÜMLÜ
39	11.07	Alkolsüz içeceklerin imalatı; maden sularının ve diğer şişelenmiş suların üretimi	GÖNÜLLÜ

No	4 HANELİ NACE KODU	FAALİYET	DURUM
40	12.00	Tütün ürünleri imalatı	YÜKÜMLÜ
41	13.10	Tekstil elyafının hazırlanması ve bükülmesi	YÜKÜMLÜ
42	13.20	Dokuma	YÜKÜMLÜ
43	13.30	Tekstil ürünlerinin bitirilmesi	YÜKÜMLÜ
44	13.91	Örgü (triko) veya tığ işi (kroşe) kumaşların imalatı	YÜKÜMLÜ
45	13.92	Giyim eşyası dışındaki tamamlanmış tekstil ürünlerinin imalatı	GÖNÜLLÜ
46	13.93	Halı ve kilim imalatı	YÜKÜMLÜ
47	13.95	Dokusuz kumaşların ve dokusuz kumaştan yapılan ürünlerin imalatı, giyim eşyası hariç	GÖNÜLLÜ
48	13.96	Diğer teknik ve endüstriyel tekstillerin imalatı	YÜKÜMLÜ
49	13.99	Başka yerde sınıflandırılmamış diğer tekstillerin imalatı	YÜKÜMLÜ
50	15.11	Derinin tabaklanması ve işlenmesi; kürkün işlenmesi ve boyanması	GÖNÜLLÜ
51	15.12	Bavul, el çantası ve benzerleri ile saraçlık ve koşum takımı imalatı (deri giyim eşyası hariç)	GÖNÜLLÜ
52	15.20	Ayakkabı, bot, terlik vb. imalatı	YÜKÜMLÜ
53	16.21	Ahşap kaplama paneli ve ağaç esaslı panel imalatı	YÜKÜMLÜ
54	16.22	Birleştirilmiş parke yer döşemelerinin imalatı	YÜKÜMLÜ
55	16.23	Diğer bina doğramacılığı ve marangozluk ürünlerinin imalatı	YÜKÜMLÜ
56	17.11	Kağıt hamuru imalatı	YÜKÜMLÜ
57	17.12	Kağıt ve mukavva imalatı	YÜKÜMLÜ
58	17.22	Kağıttan yapılan ev eşyası, sıhhi malzemeler ve tuvalet malzemeleri imalatı	YÜKÜMLÜ
59	19.20	Rafine edilmiş petrol ürünleri imalatı	GÖNÜLLÜ
60	20.11	Sanayi gazları imalatı	YÜKÜMLÜ
61	20.12	Boya maddeleri ve pigment imalatı	YÜKÜMLÜ
62	20.13	Diğer inorganik temel kimyasal maddelerin imalatı	YÜKÜMLÜ
63	20.14	Diğer organik temel kimyasalların imalatı	YÜKÜMLÜ
64	20.15	Kimyasal gübre ve azot bileşiklerinin imalatı	YÜKÜMLÜ
65	20.16	Birincil formda plastik hammaddelerin imalatı	YÜKÜMLÜ
66	20.17	Birincil formda sentetik kauçuk imalatı	YÜKÜMLÜ
67	20.20	Haşere ilaçları ve diğer zirai-kimyasal ürünlerin imalatı	GÖNÜLLÜ
68	20.30	Boya, vernik ve benzeri kaplayıcı maddeler ile matbaa mürekkebi ve macun imalatı	YÜKÜMLÜ
69	20.41	Sabun ve deterjan ile temizlik ve parlatıcı maddeler imalatı	GÖNÜLLÜ
70	20.42	Parfümlerin, kozmetiklerin ve kişisel bakım ürünlerinin imalatı	GÖNÜLLÜ
71	20.59	Başka yerde sınıflandırılmamış diğer kimyasal ürünlerin imalatı	YÜKÜMLÜ
72	20.60	Suni veya sentetik elyaf imalatı	YÜKÜMLÜ
73	21.20	Eczacılığa ilişkin ilaçların imalatı	GÖNÜLLÜ
74	22.11	İç ve dış lastik imalatı; lastiğe sırt geçirilmesi ve yeniden işlenmesi	GÖNÜLLÜ
75	22.21	Plastik tabaka, levha, tüp ve profil imalatı	YÜKÜMLÜ
76	22.22	Plastik torba, çanta, poşet, çuval, kutu, damacana, şişe, makara vb. paketleme malzemelerinin imalatı	GÖNÜLLÜ
77	23.11	Düz cam imalatı	YÜKÜMLÜ
78	23.13	Çukur cam imalatı	YÜKÜMLÜ

No	4 HANELİ NACE KODU	FAALİYET	DURUM
79	23.14	Cam elyafı imalatı	YÜKÜMLÜ
80	23.20	Ateşe dayanıklı (refrakter) ürünlerin imalatı	YÜKÜMLÜ
81	23.31	Seramik karo ve kaldırım taşları imalatı	YÜKÜMLÜ
82	23.41	Seramik ev ve süs eşyaları imalatı	YÜKÜMLÜ
83	23.42	Seramik sıhhi ürünlerin imalatı	YÜKÜMLÜ
84	23.52	Kireç ve alçı imalatı	YÜKÜMLÜ
85	23.61	İnşaat amaçlı beton ürünlerin imalatı	YÜKÜMLÜ
86	23.62	İnşaat amaçlı alçı ürünlerin imalatı	YÜKÜMLÜ
87	23.64	Toz harç imalatı	YÜKÜMLÜ
88	23.99	Başka yerde sınıflandırılmamış metalik olmayan diğer mineral ürünlerin imalatı	YÜKÜMLÜ
89	24.10	Ana demir ve çelik ürünleri ile ferro alaşımların imalatı	YÜKÜMLÜ
90	24.20	Çelikten tüpler, borular, içi boş profiller ve benzeri bağlantı parçalarının imalatı	YÜKÜMLÜ
91	24.31	Barların soğuk çekilmesi	YÜKÜMLÜ
92	24.32	Dar şeritlerin soğuk haddelenmesi	YÜKÜMLÜ
93	24.34	Tellerin soğuk çekilmesi	YÜKÜMLÜ
94	24.41	Değerli metal üretimi	YÜKÜMLÜ
95	24.42	Alüminyum üretimi	YÜKÜMLÜ
96	24.51	Demir döküm	YÜKÜMLÜ
97	24.52	Çelik dökümü	YÜKÜMLÜ
98	24.53	Hafif metallerin dökümü	YÜKÜMLÜ
99	24.54	Diğer demir dışı metallerin dökümü	YÜKÜMLÜ
100	25.12	Metalden kapı ve pencere imalatı	YÜKÜMLÜ
101	25.21	Merkezi ısıtma radyatörleri (elektrikli radyatörler hariç) ve sıcak su kazanları (boylerleri) imalatı	GÖNÜLLÜ
102	25.92	Metalden hafif pakitleme malzemeleri imalatı	YÜKÜMLÜ
103	25.93	Tel ürünleri, zincir ve yayların imalatı	YÜKÜMLÜ
104	25.94	Bağlantı malzemelerinin ve vida makinesi ürünlerinin imalatı	YÜKÜMLÜ
105	25.99	Başka yerde sınıflandırılmamış diğer fabrikasyon metal ürünlerin imalatı	YÜKÜMLÜ
106	26.40	Tüketici elektroniği ürünlerinin imalatı	YÜKÜMLÜ
107	26.51	Ölçme, test ve seyrüsefer amaçlı alet ve cihazların imalatı	GÖNÜLLÜ
108	27.11	Elektrik motorlarının, jeneratörlerin ve transformatörlerin imalatı	YÜKÜMLÜ
109	27.12	Elektrik dağıtım ve kontrol cihazları imalatı	YÜKÜMLÜ
110	27.20	Akümülatör ve pil imalatı	YÜKÜMLÜ
111	27.31	Fiber optik kabloların imalatı	YÜKÜMLÜ
112	27.32	Diğer elektronik ve elektrik telleri ve kablolarının imalatı	YÜKÜMLÜ
113	27.40	Elektrikli aydınlatma ekipmanlarının imalatı	GÖNÜLLÜ
114	27.51	Elektrikli ev aletlerinin imalatı	YÜKÜMLÜ
115	28.12	Akışkan gücü ile çalışan ekipmanların imalatı	YÜKÜMLÜ
116	28.14	Diğer musluk ve valf/vana imalatı	YÜKÜMLÜ
117	28.15	Rulman, dişli/dişli takımı, şanzıman ve tahrik elemanlarının imalatı	YÜKÜMLÜ

No	4 HANELİ NACE KODU	FAALİYET	DURUM
118	28.22	Kaldırma ve taşıma ekipmanları imalatı	YÜKÜMLÜ
119	28.25	Soğutma ve havalandırma donanımlarının imalatı, evde kullanılanlar hariç	GÖNÜLLÜ
120	28.92	Maden, taş ocağı ve inşaat makineleri imalatı	YÜKÜMLÜ
121	28.94	Tekstil, giyim eşyası ve deri üretiminde kullanılan makinelerin imalatı	YÜKÜMLÜ
122	28.99	Başka yerde sınıflandırılmamış diğer özel amaçlı makinelerin imalatı	YÜKÜMLÜ
123	29.10	Motorlu kara taşıtlarının imalatı	YÜKÜMLÜ
124	29.20	Motorlu kara taşıtları karoseri (kaporta) imalatı; treyler (römork) ve yarı treyler (yarı römork) imalatı	GÖNÜLLÜ
125	29.32	Motorlu kara taşıtları için diğer parça ve aksesuarların imalatı	YÜKÜMLÜ
126	30.11	Gemilerin ve yüzen yapıların inşası	GÖNÜLLÜ
127	30.20	Demir yolu lokomotifleri ve vagonlarının imalatı	YÜKÜMLÜ
128	32.12	Mücevher ve benzeri eşyaların imalatı	YÜKÜMLÜ
129	32.40	Oyun ve oyuncak imalatı	YÜKÜMLÜ
130	33.16	Hava taşıtlarının ve uzay araçlarının bakım ve onarımı	GÖNÜLLÜ
131	33.20	Sanayi makine ve ekipmanlarının kurulumu	YÜKÜMLÜ
132	35.30	Buhar ve iklimlendirme temini	YÜKÜMLÜ
133	42.12	Demir yolları ve metroların inşaatı	YÜKÜMLÜ