



Bu proje Avrupa Birliđi ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

REACH Tüzüğü Kapsamında Kimyasal Güvenlik Değerlendirmelerinin Yürütülmesi İçin Teknik Yardım Projesi

Kimyasal Kayıt Sistemi (KKS) Yenilenen Arayüz ve Kullanıma İlişkin Rehber

Mart 2021

Sürüm 2.0

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR.....	2
1 GİRİŞ	2
2 KİMYASAL KAYIT SİSTEMİ.....	5
2.1 Genel.....	5
2.2 Gerekli Programlar ve Ayarlar	5
2.3 KKS'ye Giriş Yapmak	5
2.4 KKS'den Güvenli Çıkış	7
3 MENÜ ve GENEL KULLANIM ÖZELLİKLERİ	7
3.1 Uygulama Giriş Ekranı Yapısı – Menü Yapısı	7
3.2 Arayüz Temel Özellikleri / Tanıtımı	9
4 KKS MODÜLLERİ	11
4.1 Anasayfa	11
4.2 Firma Bilgilerim	11
4.3 MBDF Sorgulama.....	12
4.3.1 Liderlik Adaylığı, Oylama ve Beyanı	13
4.4 Referans Madde Listesi.....	16
4.5 Madde Yönetimi	16
4.5.1 Ön-MBDF	19
4.5.2 Sınıflandırma ve Etiketleme Bildirimi	20
4.5.3 SEA Alternatif Ad Talebi	30
4.5.4 Kayıt	32
4.6 Gönderilen Maddeler.....	41
4.7 Bildirimler	42
5 TEK TEMSİLCİLİK İŞLEMLERİ.....	43
5.1 Madde Başvurusu	43
5.2 Temsilci Verisini Taşıma (<i>yurt dışı firma tanımlamış olan temsilciler için</i>)	52
5.3 Temsilci Verisini Taşıma (<i>yurt dışı firma tanımlamış olmayan temsilciler için</i>)	54

KISALTMALAR

KKS	Kimyasal Kayıt Sistemi
EÇBS	Entegre Çevre Bilgi Sistemi
MBDF	Madde Bilgisi Değişim Forumu
KDU	Kimyasal Değerlendirme Uzmanı
PPORD	Ürün ve Süreç Odaklı Ar-Ge
S&E	Sınıflandırma ve Etiketleme
SEA	Madde ve Karışımların Sınıflandırılması, Etiketlenmesi ve Ambalajlanması
SVHC	Yüksek Önem Arz Eden Maddeler

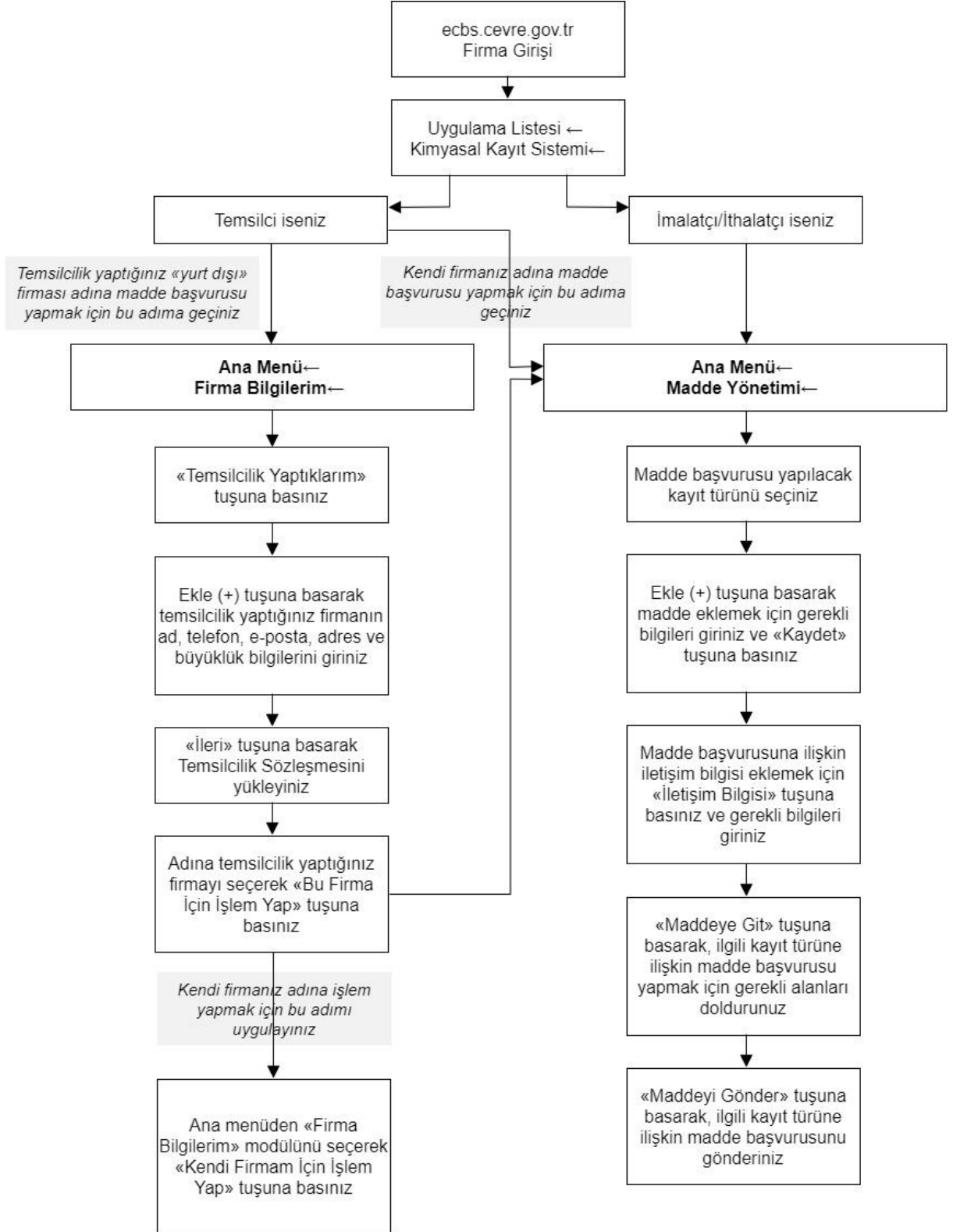
1 GİRİŞ

Bu doküman **yenilenen Kimyasal Kayıt Sistemi (KKS)** nin kullanım yeniliklerine ilişkin bilgileri içermektedir.

Uygulamanın kapsamı ve iş akışında bir değişiklik bulunmamaktadır. Tek temsilcilik işlemleri ve madde yönetimine ilişkin akış şemaları aşağıda verilmiştir.

KİMYASAL KAYIT SİSTEMİ

AKIŞ ŞEMASI-1: TEK TEMSİLCİLİK İŞLEMLERİ



KİMYASAL KAYIT SİSTEMİ

AKİŞ ŞEMASI-2: MADDE YÖNETİMİ (S&E BİLDİRİMİ)



- KKS yeni versiyon üzerinden gönderilecek olan Sınıflandırma ve Etiketleme Bildirimleri Ön-MBDF gönderilmeden gerçekleştirilecektir.
- Sistemde doldurulması zorunlu olan bölümler **kırmızı** ile işaretlenmiştir. Bu bölümler doldurulmadığında ya da eksik bilgi olması durumunda, bildirim gönderirken doldurulması gereken bölümleri belirten bir uyarı penceresi görüntülenir.
- Bireysel Başvuru:
 - Bildirim işlemi için bireysel başvuru durumunda kayıtlı madde listesinden gönderilmek istenen madde seçilir ve “Maddeyi Gönder” butonuna basılır. Açılan ekranda “Ortak Başvuruda Bulunuyorum” seçeneği “Hayır” olarak işaretlenerek “İleri” butonu ile işleme devam edilir.
- Ortak Başvuru:
 - Bildirimde “1.5 Ortak Başvuru” alanı zorunlu olarak doldurulur.
 - Aynı maddeye sahip ve bu maddenin bildirimini yapmak isteyen firmalar ile iletişime geçilmesi ve ortak bildirim yapılması konusunda anlaşılması durumunda ortak başvuru aşamasına geçilir. Öncelikle lider firma madde tanımlı bölüm 1.5 kapsamında tanımladığı ortak başvuru kaydını seçerek ilk başvuru kaydını gerçekleştirir. İşlemin onaylanmasıyla birlikte, Bakanlık tarafından verilen “Bildirim Numarası” KKS uygulaması üzerinden üye firmalara bildirim olarak gönderilir. Üye firmalar yaptıkları ortak bildirim başvurusunda lider firmanın bildirim numarasını sisteme girerek kendi madde bildirimlerini Bakanlık’a gönderirler.

2 KİMYASAL KAYIT SİSTEMİ

2.1 Genel

KKS, sanayici tarafından imal edilen ve/veya ithal edilen kimyasalların kaydını oluşturmak ve gerekli değerlendirmeleri yapmak amacıyla Bakanlık tarafından işletilen bir web uygulamasıdır.

Sisteme kayıtlı olan sanayi kullanıcıları, KKS aracılığı ile;

- Firma ve tesis bilgilerini yönetmek
- Madde kayıtlarını oluşturmak
- MBDF sorgulaması yaparak aynı maddeye sahip diğer firmaların iletişim bilgilerine ulaşmak
- Madde kayıtlarını Bakanlığa göndermek ve gönderilmiş kayıtların durumunu sorgulamak

gibi eylemleri kendi hesapları üzerinden gerçekleştirebilirler.

2.2 Gerekli Programlar ve Ayarlar

KKS web üzerinden kullanılan bir uygulama olduğundan yerel sisteme herhangi bir uygulama yüklemeye gerek yoktur.

KKS; Firefox, Chrome, Opera, Microsoft Edge ve Internet Explorer 11 ve üzeri web tarayıcıları aracılığı ile kullanılabilir.

KKS'ye giriş, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Entegre Çevre Bilgi Sistemi'ne (EÇBS) girerek yapılabilir. EÇBS'de oturum açma, uygulamalara giriş vb. konulara ilişkin yönergeler EÇBS giriş sayfasında bulunan yardım masasından ulaşılabilir (<https://ecbs.cevre.gov.tr/KullaniciIslemleri/Giris>). Ayrıca, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kimyasallar Yardım Masası'nda bulunan rehber dokümanlar arasında EÇBS akış şemasına ulaşılabilir ([https://kimyasallar.csb.gov.tr/uploads/file/ECBS-Kullanim-Kilavuzu\(1\).pdf](https://kimyasallar.csb.gov.tr/uploads/file/ECBS-Kullanim-Kilavuzu(1).pdf)).

2.3 KKS'ye Giriş Yapmak

KKS'yi kullanabilmek için EÇBS'de kullanıcı adı ve parola tanımlayarak giriş yetkisine sahip olmak gereklidir. KKS; EÇBS'de firma üzerinden çalışan bir uygulamadır. EÇBS üzerinden KKS uygulamasına giriş için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

1. EÇBS giriş ekranında "Vatandaş Girişi" seçilir
2. EÇBS giriş ekranında "e-Devlet ile Giriş" butonuna tıklanarak, e-Devlet bilgileri girilir
3. EÇBS'ye giriş yapıldıktan sonra ana sayfada uygulamaları gösteren ekrandan "Kimyasal Kayıt Sistemi" uygulaması seçilir
4. KKS uygulamasına giriş türü olarak "Firma" seçilir
5. Açılan pencerede uygulamaya git butonuna basılır ve sistem kullanıcıyı KKS uygulamasına yönlendirir

Bu adımlara ilişkin örnek ekranlar aşağıda verilmiştir.

DUYURULAR



Güncelleme (V3.2.273)

10.12.2020

Hata Düzeltmeleri ve İyileştirmeler



Başvuru Formları Geçerlilik Süresi

18.2.2020

Başvuru formlarının, formda belirtilen tarihten itibaren 30 gün içinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir. Formunda belirtilen tarihten itibaren 60 gün içinde sonuçlandırılmayan başvurular iptal edilecektir.



EÇBS Uygulamalarının (Atık Yönetimi, E-İzin Vb.) İletişim Bilgileri

8.4.2019

EÇBS Uygulamalarının (Atık Yönetimi, e-İzin vb.) İletişim Bilgileri



Entegre Çevre Bilgi Sistemi
v3.2.277



Kullanıcı

Anasayfa

Hesap (Firma, Kurum)

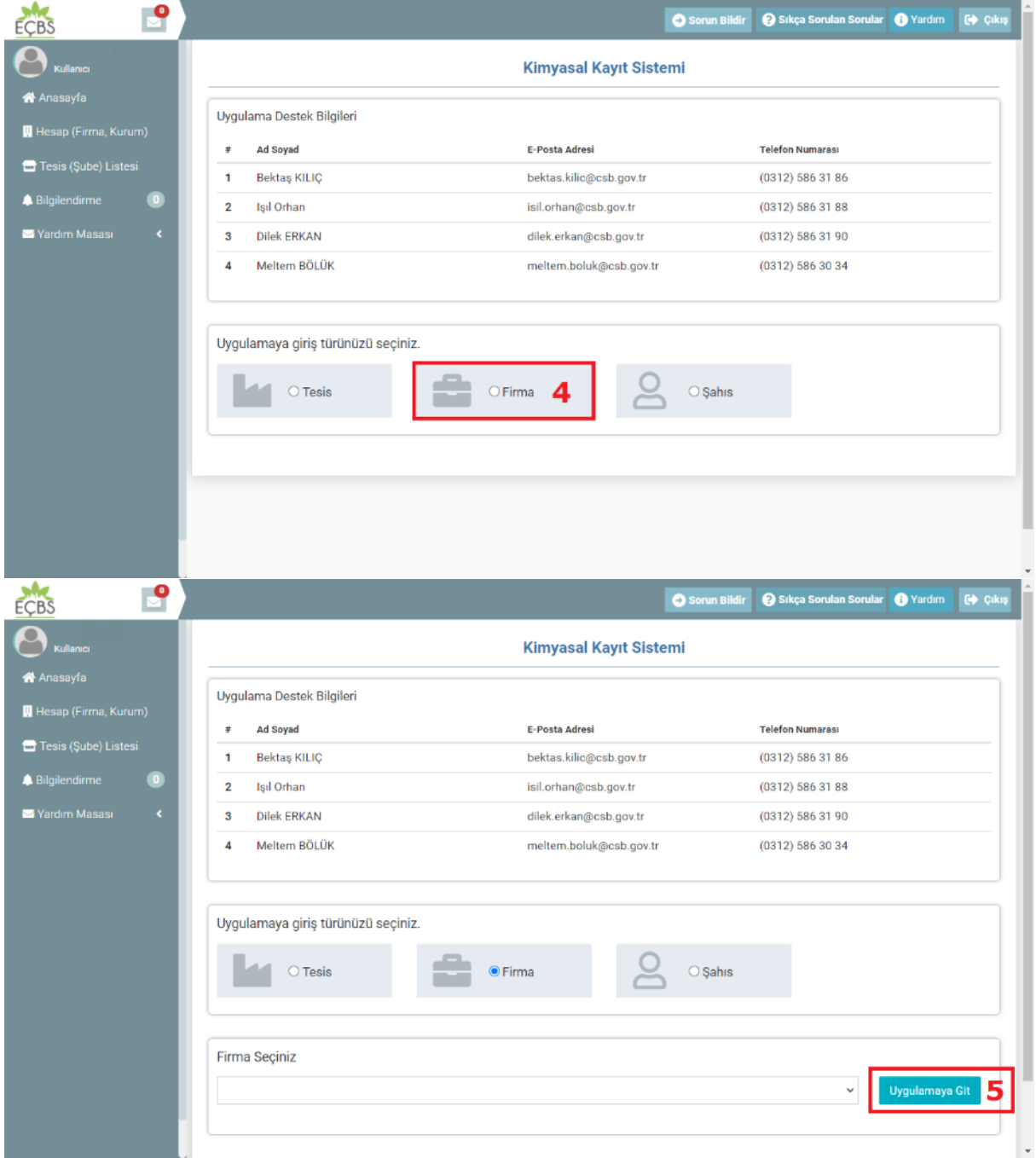
Tesis (Şube) Listesi

Bilgilendirme 0

Yardım Masası

Sorun Bildir 2 Sıkça Sorulan Sorular 1 Yardım Çıkış

AAT/DDD Proje Onayları	Akümülatör Depozito Bilgi Sistemi	Ambalaj Bilgi Sistemi	Atık Pili ve Akümülatörlerin Kontrolü
Atık Yönetim Uygulaması (TABS/MoTAT/KDS)	Atıksu Bilgi Sistemi	BEKRA Bildirim Sistemi	Büyük Yakma Tesisleri Bilgi Sistemi
Çevre İthalat/İhracat İzinleri Uygulaması	Çevre İzin ve Lisans Uygulaması (e-İzin)	Denizcilik Atıkların Uygulaması (DAU)	Düzensiz Atık Depolama
E-Denetim	EEE ve AEEE Bilgi Sistemi	EKOK Metal	e-OBK
F-gaz Ekipman Operatörleri Merkezi Veri Tabanı (EKOMVET)	F-gaz Faaliyet Raporları Veri Tabanı (FARAVET)	Gönüllü Karbon Piyasası Proje Kayıt Sistemi	Güvenlik Bilgi Formu Bildirim Sistemi
Kimyasal Kayıt Sistemi 3	Kimyasal Madde Envanter Bildirim Sistemi	Kirlenmiş Sahalar Bilgi Sistemi	Laboratuvar Yetkilendirme
Merkezi Laboratuvar Belirleme Sistemi (MELBES)	Ozon Tabakasını İncelten Maddeler (OTİM)	Ömrünü Tamamlamış Araçlar (OTA)	PCB Envanteri (PCB)
Sera Gazları İzleme, Raporlama ve Doğrulama	Sıfır Atık Bilgi Sistemi	Tabiat Varlıklarını Koruma ve İzleme Sistemi	Yeterlik Uygulaması (Çevre Görevlisi İşlemleri)



Kimyasal Kayıt Sistemi

Uygulama Destek Bilgileri

#	Ad Soyad	E-Posta Adresi	Telefon Numarası
1	Bektaş KILIÇ	bektas.kilic@csb.gov.tr	(0312) 586 31 86
2	Işıl Orhan	isil.orhan@csb.gov.tr	(0312) 586 31 88
3	Dilek ERKAN	dilek.erkani@csb.gov.tr	(0312) 586 31 90
4	Meltem BÖLÜK	meltem.boluk@csb.gov.tr	(0312) 586 30 34

Uygulamaya giriş türünüzü seçiniz.

☐ Tesis ☒ Firma 4 ☐ Şahıs

Firma Seçiniz

Uygulamaya Git 5

2.4 KKS'den Güvenli Çıkış

KKS'den güvenli ve sorunsuz bir şekilde sistemden çıkmak için, sağ üst köşedeki menüden **Çıkış** () öğesi kullanılabilir.

3 MENÜ ve GENEL KULLANIM ÖZELLİKLERİ

3.1 Uygulama Giriş Ekranı Yapısı – Menü Yapısı

Yenilenen KKS'nin giriş ekranı/anasayfa görüntüsü aşağıdaki gibidir. Anasayfada, kullanıcıyı bilgilendirmek amacıyla aşağıdaki bildirimler gösterilmektedir.

- Gönderilen Madde Sayısı

- Onay Bekleyen Madde Sayısı
- Onaylanmış Madde Sayısı
- Tüm Bildirimlerim

Bu ekranda kullanıcıya gelen bildirimlerin listesi görüntülenir, listede sorgulama yapılabilir ve listenin çıktısı alınabilir. “Değerlendirme” gerektiren madde gönderimleri için KKS’ye “Bildirim” mekanizması eklenmiştir. Bakanlık Kullanıcıları, onay gerektiren bir madde için değerlendirme girdiklerinde ilgili firma kullanıcılarına sistem üzerinden ve e-posta yoluyla bildirim gönderilmektedir.

Sisteme başarılı bir şekilde giriş yapıldığında sayfanın sol üst köşesindeki menü simgesine () tıklanarak menü öğelerin görüntülenebileceği bir ekran elde edilir. Bu öğeler:

- Anasayfa
- Firma Bilgilerim
- MBDF Sorgulama
- Referans Madde Listesi
- Madde Yönetimi
- Gönderilen Maddeler
- Temsilci Tanımlama
- Bildirimler

Menü öğelerinden herhangi biri seçildiğinde, menü otomatik olarak kapanır. Öğeler arasından seçim yapılmadığı takdirde, () ögesine basılarak menü kapatılır. Menüde yer alan modüllerden her biri anasayfa üzerinden aynı ekranda açılır. Sayfalar arasında geçiş yapmak için sayfanın sol üst köşesindeki ana menüden herhangi bir modül seçilebilir veya “Anasayfa > Madde Yönetimi > İletişim Bilgisi > ...” şeklindeki

adres çubuğunun üzerine gelerek herhangi bir adres seçilebilir. Menü öğelerine ilişkin detaylar aşağıdaki bölümlerde açıklanmaktadır.

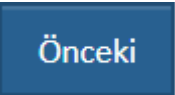
3.2 Arayüz Temel Özellikleri / Tanıtımı

Yenilenen KKS arayüzüne ilişkin temel kullanım özellikleri ve uygulama ekranlarının ortak kullanım özellikleri bu bölümde yer almaktadır.

Menü öğeleri dışında, kullanıcı ekranında sağ üst köşede görülen kullanıcı profiline tıklanarak kullanıcı menüsü açılır. Bu menüde uygulamadan güvenli bir şekilde çıkmak için kullanılan “Çıkış” butonu yer almaktadır.

Uygulama ekranlarında ortak olarak kullanılan butonların işlevleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Öğe	Simge	Fonksiyon
“Hızlı Ara”		Ekranın sağ üst tarafındaki alana arama bilgisi yazılıp bu butona basılarak listedeki kayıtlarda arama yapılabilir
“Arama”		Arama butonuna basıldığında açılan sorgulama ekranında, bir veya birden fazla arama kriteri girilerek listedeki kayıtlar sorgulanabilir
“Tümü”		Girilen tüm arama kriterlerini temizleyerek, sayfanın ilk açılıştaki haline dönmesini sağlamak amacıyla ekranın sağ üst tarafındaki bu butona basılır
“Ekle”		Listeye yeni bir kayıt eklemek için ekranın sol üst tarafındaki bu butona basılır
“Değiştir”		Kaydın listede görünen bilgilerini düzenlemek için, ilgili kayıt seçilerek pencerenin sol üst tarafında aktif hale gelen bu butona basılır
“Sil”		Kaydı listeden kaldırmak için ilgili kayıt seçilerek pencerenin sol üst tarafında aktif hale gelen bu butona basılır
“Kaydet”		Girilen bilgileri kaydetmek için bu butona basılır.

Öge	Simge	Fonksiyon
"Pdf"		Listede görüntülenen kayıtlar, ekranın sağ alt köşesinde yer alan bu buton ile "PDF " formatında kaydedilerek bilgisayara yüklenir
"Excel"		Listede görüntülenen kayıtlar, ekranın sağ alt köşesinde yer alan bu buton ile "Excel" formatında kaydedilerek bilgisayara yüklenir
"İlk Sayfa"		Listenin ilk sayfasını görüntülemek için bu butona basılır
"Önceki"		Listenin bir önceki sayfasını görüntülemek için bu butona basılır
"Git"		Listede herhangi bir sayfayı görüntülemek için, kutucuğa sayfa sayısı girilir ve git butonuna basılır
"Sonraki"		Listenin bir sonraki sayfasını görüntülemek için bu butona basılır
"Son Sayfa"		Listenin son sayfasını görüntülemek için bu butona basılır
"Bilgi"		İmleç, bu işaretin üzerinde iken, ilgili hususa dair açıklamalar içeren bilgi kutucuğu açılır
"Yukarı"		Yukarı butonuna tıklandığında sayfanın en başına gidilir

Ortak kullanım özelliklerinin yanı sıra, Yenilenen KKS'nin işlevleri arasında aşağıdakiler yer alır;

- Herhangi bir ekranda veri girişi yaparken, alt ekranlara yönlendiren butonlara tıklandığında, bir önceki ekranda girilmiş olan tüm veriler kaydedilir.
- Otomatik tamamlama işlevi:** Belirli ekranlarda, veri giriş alanlarına referans madde, firma vb. ile ilgili kilit sözcükler yazıldıkça (ör. EC / CAS No, ÇKN, madde / firma adı) bir öneri kutucuğu belirir ve bu kutucuktaki seçenekler arasından birine tıklanarak seçim yapılabilir.
- Çoklu seçim kutucuğu işlevi:** Belirli ekranlarda, veri girişi alanında Ctrl veya Shift tuşlarına basıldığında çoklu kayıt seçilebilmektedir. Çoklu seçim imkanı olan

kutucuklarda açıklama olarak “Ctrl veya Shift tuşlarıyla çoklu seçim yapabilirsiniz.” yazılıdır.

- **Ücret hesaplayıcı işlevi:** firma büyüklüğü, seçilen tonaj aralığı, ortak/tek başvuru durumu ve -varsa- madde dosyasındaki bilgilerin gizlilik talebine göre ödenmesi gereken tutarlar, "Ücret Hesaplayıcı" tarafından hesaplanarak ilgili ödeme kalemleri ile birlikte listelenir.

4 KKS MODÜLLERİ

4.1 Anasayfa

Yenilenen KKS'nin giriş ekranı/anasayfası, KKS bildirimleri ve güncel duyuruları göstermektedir. Kullanıcı bu ekran sayesinde, Gönderilen, Onaylanmış ve Onay Bekleyen Madde Sayısı bilgilerine erişebilir ve bildirim listesinin bir çıktısını alabilir.

4.2 Firma Bilgilerim

Firma Bilgilerim modülü seçilerek, firma, tesis, temsilcilik yaptıklarım, tedarikçi, üçüncü taraf temsilci, iletişim bilgileri ve KDU bilgileri tanımlanır. Aşağıdaki rollere ilişkin firma bilgileri bu bölümde tanımlanmaktadır.

- Üçüncü taraf temsilci sadece imalatçı, ithalatçı veya alt kullanıcı firmalar tarafından “Üçüncü Taraf Temsilcilikler” bölümünde tanımlanır.
- Tek Temsilci atayan yurt dışında yerleşik imalatçılar, karışım hazırlayıcılar veya eşya üreticilerine ilişkin firma bilgileri, tek temsilci tarafından, “Temsilcilik Yaptıklarım” bölümünde tanımlanır.
- Tek Temsilci atayan yurt dışında yerleşik firmaların Türkiyede yerleşik ithalatçılarına ilişkin firma bilgileri, tek temsilci tarafından, “Tedarikçi Listesi” bölümünde tanımlanır.
- PPORD bildiriminde bulunan imalatçı, ithalatçı veya eşya üreticisi müşteri bilgilerini “Tedarikçi Listesi” bölümünde tanımlar.
- Kayıt sürecinde veya Madde Bilgisi Değişim Forumunda (MBDF) iletişim kurulacak kişilerin bilgileri “İletişim Bilgileri” bölümünde tanımlar.
- Lider kayıt ettiren firma veya üye kayıt ettiren firma, kayıt dosyasını inceleyen veya Kimyasal Güvenlik Raporunu hazırlayan Kimyasal Değerlendirme Uzmanı bilgilerini “KDU Belge Listesi” bölümünde tanımlar.

Her kullanıcı kendi tanımladığı firma verilerinin yönetimini yapmaktadır, Firma bilgilerim modülündeki menüler aşağıdaki gibidir.

- **Firma Listesi:** EÇBS’de kayıtlı olan firma bilgileri bilgilendirme amaçlı görüntülenir. Kullanıcı bu bölümde yalnızca adres, telefon, e-posta ve firma büyüklüğü bilgilerini güncelleyebilmektedir.

Eğer firma “Küçük Ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri Ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik”e göre mikro, küçük ya da orta ölçekte ise KKS’de ücrete/onaya tabi bildirim/kayıtlar için Bakanlığımız Döner Sermaye Birim Fiyat Listesinde belirlenen azaltılmış ücretlerden faydalanılır. Azaltılmış ücretlerden faydalanılabilmesi için ‘Firma Bilgilerim’ modülünden firma büyüklüğünün değiştirilerek KOSGEB’in web sitesi aracılığıyla temin edilen KOBİ beyannamesinin sisteme yüklenmesi gereklidir.

- Tesis Listesi: Tesis listesine yeni tesis kaydı eklemek için kullanılır. Tesis Bilgileri doğrudan EÇBS'den aktarılmaktadır ve Tesis Listesi altında eklenebilmekte ve listelenebilmektedir. Tesislerin listeye eklenebilmesi için EÇBS uygulamasında kayıtlı olması gereklidir.

Temsilcilik Yaptıklarım: Yurt dışında bulunan ve firmanızı tek temsilci olarak atamış olan firma listesidir. Temsilcilik yaptıklarım listesine yeni firma kaydı eklemek için kullanılır. Temsilcisi olduğunuz firmanın adı, telefonu, e-postası, adresi ve büyüklüğü bu bölümde tanımlanır.

Temsilciliği yapılan yurt dışı firmanın büyüklüğü “Küçük Ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri Ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik”e göre mikro, küçük ya da orta ölçekte ise yurt dışı firmadan alınacak çalışan kişi sayısı ve yıllık cirosunu gösterir beyanın sisteme yüklenmesi gereklidir.

- Tedarikçi Listesi: Temsilcisi olduğunuz yurt dışı firmaların yurt içinde yerleşik tüm ithalatçıları veya PPORD bildiriminde bulunan firmalara ilişkin müşteri bilgileri Tedarikçi Listesi altında görüntülenir. Temsilciliğini yaptığınız firmalar için tedarikçi eklemek için kullanılır. Tedarikçi firma bilgileri doğrudan EÇBS'den aktarılmaktadır. Tedarikçilerin listeye eklenebilmesi için EÇBS uygulamasında kayıtlı olması gereklidir.
- Üçüncü Taraf Temsilcilikler: Üçüncü taraf temsilciliği yapan firmaları tanımlamak için kullanılır. Temsilcilik yapan firmanın adı, telefonu, e-postası ve adresi ve iletişim kişisi bilgileri bu bölümde tanımlanır.
- KDU Belge Listesi: Lider firma veya kayıt yaptıran üye firma tarafından görevlendirilen Kimyasal Değerlendirme Uzmanı (KDU) ile ilgili bilgiler bu bölümde tanımlanır. KDU listesinde Kayıt Dosyasının İncelenmesinde ve Kimyasal Güvenlik Raporunun hazırlanmasında görevlendirilen Kimyasal Değerlendirme Uzmanlarına ilişkin bilgiler görüntülenir.
- İletişim Bilgileri: Madde başvurusu yapılırken kullanılmak üzere, iletişim bilgileri listesine kayıt eklenebilir. Bu bölüme eklenen kayıtlar, madde başvurusuna ilişkin iletişim bilgisi tanımlama ekranında çağırılabilir.

4.3 MBDF Sorgulama

MBDF Sorgulama modülü seçilerek, ortak başvuru öncesinde aynı madde için başvuru yapacak olan firmalar arasında iletişim bilgilerinin erişilebilirliğini sağlamak için hazırlanmış olan bir sorgulama ekranına erişilir. Bu modül seçildiğinde sorgulama ekranında, kullanıcı tarafından Ön-MBDF kaydı oluşturulan maddelerin listesi görüntülenir. Bu listeden herhangi bir madde seçildiğinde bu madde ile ilişkilendirilmiş firma ya da firmaların iletişim bilgileri listelenir. Seçili kayda ait gönderim yapan firmaların iletişim bilgileri sayfanın altında listelenir.

Yenilenen KKS'den önce gönderilmiş Ön-MBDF'ler arasından kayıt için gönderilenler beyan edilmelidir. Bu amaçla, “MBDF Sorgulama” modülü kullanılır. MBDF Sorgulama modülü ana ekranında “**Kayıt İçin Gönderildi**” butonuna tıklanır. Kayıt amaçlı gönderilmiş maddeler, listeden tekli veya çoklu olarak (*tek seferde en fazla 100 kayıt*) seçilerek, “**Kayıt İçin Gönderildi Yap**” butonuna basılır ve işlem tamamlanır. Kayıt için gönderilmemiş maddeler için bu işlem kesinlikle yapılmaz. Bu işlemi geri almak için, aynı ekranda, “Kayıt için gönderilenler” kutucuğu işaretlenir, ve ilgili maddeler listeden

tekli veya çoklu olarak (*tek seferde en fazla 100 kayıt*) seçilerek, “**Kayıt İçin Gönderildi Kaldır**” butonuna basılır ve işlem tamamlanır.

4.3.1 Liderlik Adaylığı, Oylama ve Beyanı

Oluşan MBDF’lerde Lider Firmanın kim olacağına karar verildiğinde, Lider Firma MBDF Sorgulama modülü yardımıyla ‘**Madde İçin Lider Firmayım**’ beyanı yapar.

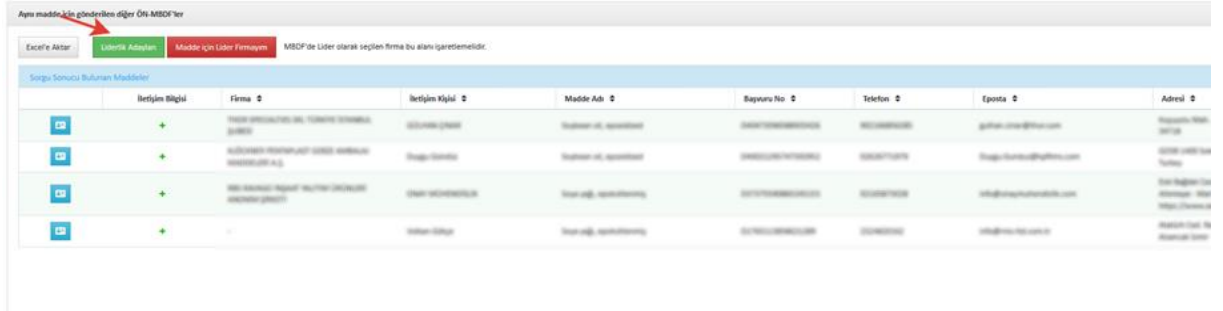
Bir referans madde için sadece bir Lider Firma atanabilir. ‘Madde İçin Lider Firmayım’ beyanı yapıldıktan sonra söz konusu MBDF’de başka bir Lider Firma daha atanamaz ve Liderlikten vazgeçilemez. Lider beyanı yapıldıktan sonra liderlikten vazgeçme ya da lider değişikliği zorunluluğu oluşursa, gerekçesiyle birlikte Bakanlığa durumun değerlendirmesi yapılmak üzere *resmi yolla* başvurulur.

Lider Firmanın ‘Madde İçin Lider Firmayım’ beyanını yapmadan önce MBDF’deki tüm firmalarla iletişime geçmesi son derece önemlidir. Bu doğrultuda MBDF Sorgulama modülüne Lider Firma seçimine yönelik bir oylama fonksiyonu entegre edilmiştir. MBDF katılımcıları Lider Firma Adayı olan firmaları oylayabilecektir.

Oylama zorunlu değildir. Ancak gerekli gördüğü durumlarda Bakanlık oylama yapılmasını talep edebilir ya da oylama sonuçlarına başvurabilir. MBDF’de Lider Firma seçiminde bir anlaşmazlık olması durumunda (birden fazla firmanın lider firma olmak istemesi gibi) Bakanlığa başvuruda bulunulması gerekir. Bu gibi anlaşmazlık durumlarında Bakanlık söz konusu maddenin MBDF katılımcılarını bilgilendirerek oylamaya yönlendirir ve lider firmayı belirler.

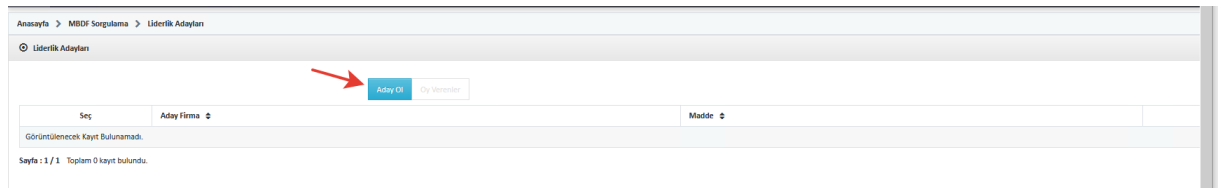
Liderlik Adaylığı, Oylama ve Beyanı süreçlerine ilişkin adımlar aşağıda açıklanmıştır.

1. Liderlik Adayları sayfası : MBDF Sorgulama sayfasında madde seçilip, ilgili referans madde için Ön-MBDF gönderimi yapmış firmalar sorgulandıktan sonra, listenin üstündeki “**Liderlik Adayları**” butonu ile liderlik adaylarının listelendiği sayfaya erişilir.



Seçim Durumu	Firma	İletişim Kişisi	Madde Adı	Bayramı No	Telefon	E-posta	Adres
☒	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım
☒	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım
☒	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım
☒	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım	Yeni Madde İçin Lider Firmayım

2. Firma liderlik adayı olmak istiyorsa bu sayfadaki “**Aday Ol**” tuşuna basarak, liderlik için aday olabilir. (Firma aday olmadan, Ön-MBDF sayfasından kendisini maddenin lideri olarak tanımlarsa, sistem otomatik olarak firmayı liderlik adayı olarak tanımlar ve oylamaya dahil eder.) :



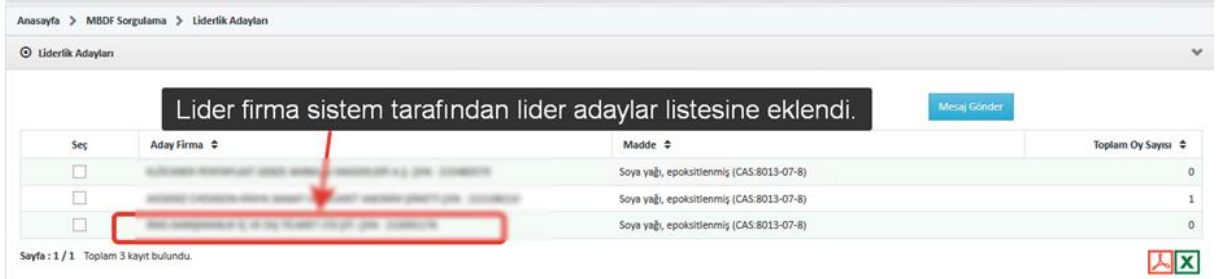
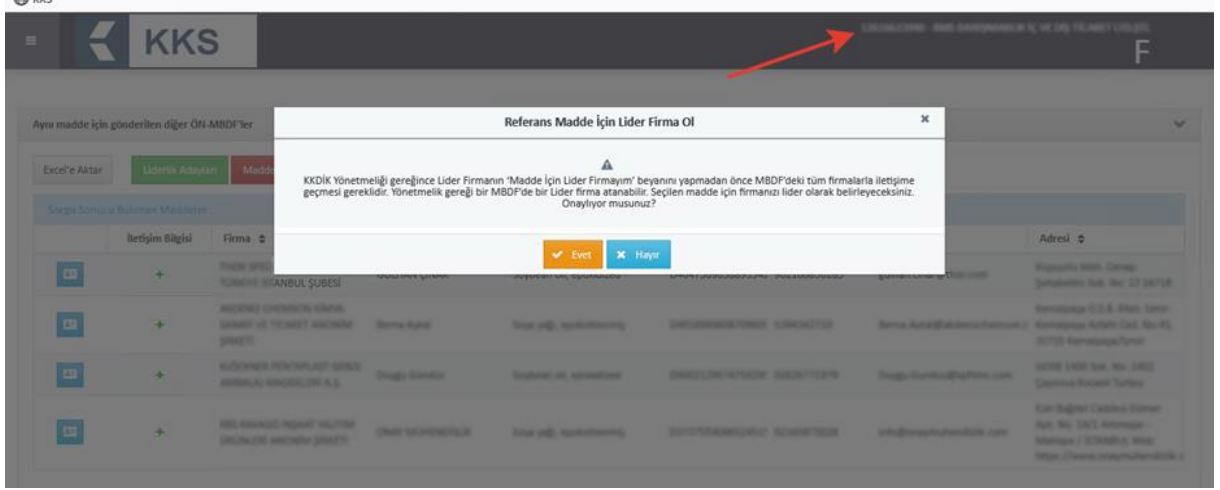
Anasayfa > MBDF Sorgulama > Liderlik Adayları

Liderlik Adayları

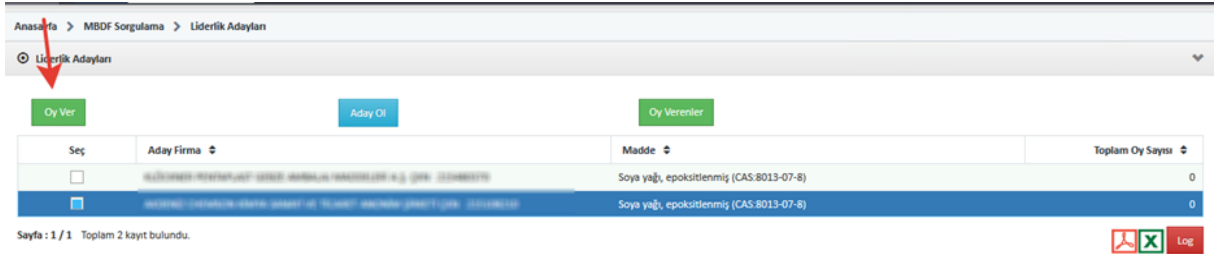
Seçim Durumu: Aday Firma

Görüntülenecek Kayıt Bulunamadı.

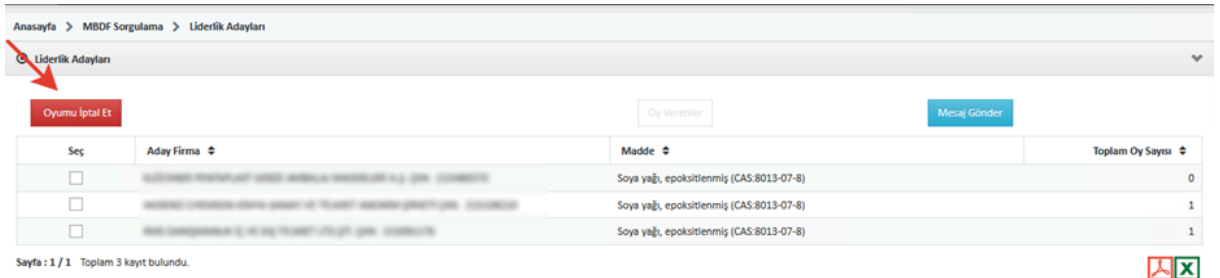
Sayfa : 1 / 1 Toplam 0 kayıt bulundu.



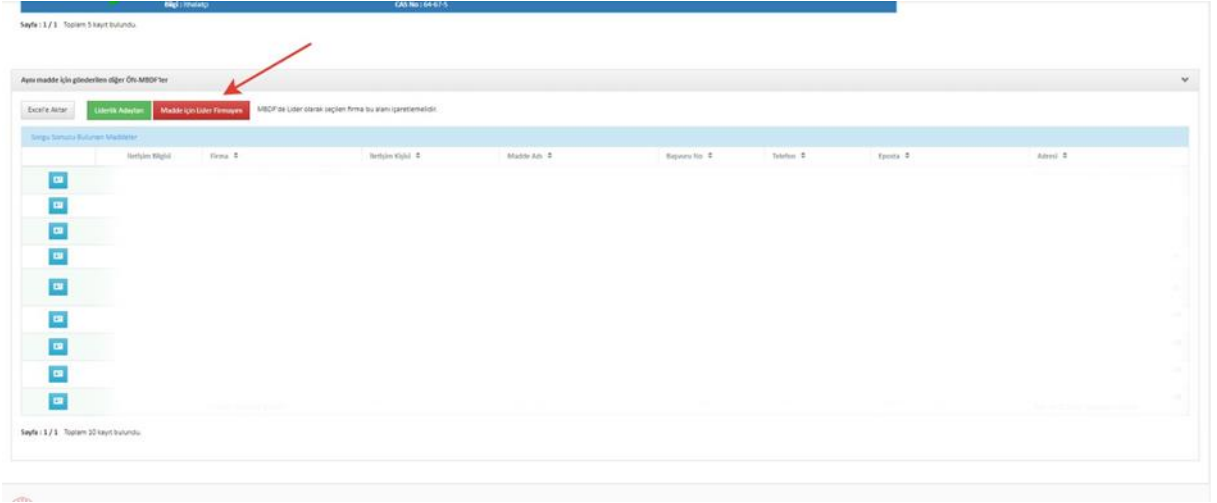
3. Ön-MBDF'deki firmalar, Lider Adayları sayfasından aday firmalardan 1'ini seçerek, adaya oy verebilir. Aday firmalar da oy verebilirler. Her firmanın aldığı oy, listenin en sağ sütununda görüntülenir. **“Oy Verenler”** butonuna basılarak seçilen aday firmaya oy veren firmalar listelenebilir.



4. Firma, daha önce verdiği oyu, sayfanın sol üstündeki **“Oyumu İptal Et”** tuşu ile iptal edebilir ve tekrar oy verebilir:



5. Bakanlık kullanıcıları, MBDF Sorgulama ekranından liderlik adayları sayfasına erişebilir, hangi firmanın kaç oy aldığını ve hangi adaya hangi firmaların oy verdiklerini görüntüleyebilir ancak oy veremezler.



4.4 Referans Madde Listesi

Referans Madde Listesi modülü seçilerek, sanayi kullanıcısı Referans Madde Listesinde yer alan tüm maddeleri listeleyebilmekte, bu liste üzerinden arama, sorgulama gibi işlemleri gerçekleştirebilmekte ve bu listeye yeni referans madde kayıtları ekleyebilmektedir. Sanayi kullanıcısı bu modül ile yalnızca kendi firması tarafından oluşturulmuş kayıtları güncelleyebilir. Aşağıdaki örnekte olduğu gibi, sistemde tanımlanan maddeler, referans madde listesinde görüntülenir.

Seç	Madde Adı	Madde Adı (EN)	EC No / EC Liste No	CAS No	TR İndeks No
☐	testrefmadd				
☐	testrefmadd				
☐	Formaldehyde, polymer with 1,3-benzenediol	Formaldehyde, polymer with 1,3-benzenediol		24969-11-7	
☐	CLOPIDOGREL HYDROGEN SULFATE	CLOPIDOGREL HYDROGEN SULFATE		120202-66-6	
☐	Formaldehyde, polymer with 1,3-benzenediol	Formaldehyde, polymer with 1,3-benzenediol		24969-11-7	
☐	Formaldehyde, polymer with 1,3-benzenediol	Formaldehyde, polymer with 1,3-benzenediol		24969-11-7	
☐	Formaldehyde, polymer with 1,3-benzenediol	Formaldehyde, polymer with 1,3-benzenediol		24969-11-7	
☐	testrefmadd				
☐	bekreferencemadde	bekreferencemadde			
☐	testrefmadd				
☐	bekreferencemadde	bekreferencemadde			
☐	testrefmadd				
☐	test-büti miristat		203-759-8	110-36-1	
☐	pirikualon	Piriqualone	217-590-2	1897-89-8	
☐	Izositosin	Isoctosine	203-592-0	108-53-2	
☐	deref		210-984-1	625-28-5	
☐	test-o-bromo-o-florotoluen		207-169-1	446-48-0	
☐	test-referans	test-reference	952-636-1		
☐	Bekoref				
☐	testrefmadd				

4.5 Madde Yönetimi

Madde Yönetimi modülü, sanayi kullanıcılarının imal ve/veya ithal ettikleri maddelerin bildirim ve kayıt süreçlerinin yürütüldüğü temel modüldür. Sistemde tanımlanan maddelerin aşağıda belirtilen farklı konu başlıkları altında, bildirim/kayıt başvuruları yapılabilir. Her bir kayıt türü için, aynı madde yalnızca bir kez gönderilebilir.

- Ön-MBDF
- Sorgulama (Inquiry)

- Kayıt
 - KKDİK Kayıt 1-10 Ton Standart Gereklilikler
 - KKDİK Kayıt 1-10 Ton Fizikokimyasal Gereklilikler
 - KKDİK Kayıt 10-100 Ton
 - KKDİK Kayıt 100-1000 Ton
 - KKDİK Kayıt 1000 Ton Üzeri
 - KKDİK Kayıt Yerinde İzole Ara Maddeler 1 Ton Üzeri
 - KKDİK Kayıt Taşınan İzole Ara Maddeler 1-1000 Ton
 - KKDİK Kayıt Taşınan İzole Ara Maddeler 1000 Ton Üzeri
 - KKDİK Kayıt Üye Ortak Başvuru Genel
 - KKDİK Kayıt Üye Ortak Başvuru Ara Maddeler
 - KKDİK PPORD (Ürün ve Süreç Odaklı Ar-Ge)
- Sınıflandırma/Etiketleme Bildirimi
- SEA Alternatif Ad Talebi
- SEA Yönetmeliği-Uyumlaştırılmış Sınıflandırma Dosyası

Bu konulardan her biri, Madde Yönetimi modülü penceresinin üst tarafında yer alan “Konu” kutucuğunda listelenmiştir. İstenilen kayıt türünde başvuru yapmak için bir konu seçilir ve ardından ilgili madde işaretlenerek işlem yapılır. Farklı kayıt türleri için farklı şablonlar görüntülenir.

Başvurusu yapılan / gönderilen maddeler için Gönderim Durumu sütununda yeşil tik göstergesi () görülür.

Pencerenin sağ üst tarafındaki alana madde adı yazılıp “Hızlı Ara” () butonuna basılarak listedeki kayıtlar sorgulanır.

Listedeki tüm kayıtları görüntülemek için “Tümü” () butonuna basılır.

Listeye yeni bir madde eklemek için pencerenin sol üst tarafında yer alan “Ekle” () butonuna basılır.

Maddenin listede görünen bilgilerini düzenlemek için, listenin seç sütununda yer alan kutucuk, ilgili madde için işaretlenir ve pencerenin sol üst tarafında aktif hale gelen “Değiştir” () butonuna basılır.

Maddeyi listeden kaldırmak için listenin seç sütununda yer alan kutucuk ilgili madde için işaretlenir ve pencerenin sol üst tarafında aktif hale gelen “Sil” () butonuna basılır.

İlgili madde seçildikten sonra, madde kaydına ilişkin iletişim bilgisi görüntüleme, ekleme, düzenleme, silme ve çıktı alma işlemleri, “İletişim Bilgisi” butonuna basılarak gelen ekranda yapılabilir. Her bir kayıt türündeki madde başvurusuna ilişkin iletişim bilgilerini tanımlamada kolaylık sağlaması açısından;

1. “Firma Bilgilerim” modülü yardımıyla kaydedilen iletişim bilgileri, “Madde Yönetimi” modülündeki iletişim bilgisi alanlarında, “Getir” butonu kullanılarak otomatik olarak kopyalanır.
2. Madde Yönetimi modülündeki “İletişim Bilgisi” ekranlarında, maddeye ilişkin bir iletişim bilgisi kaydedildikten sonra, listeden işaretlenerek **“Tüm Maddelerime Kopyala”** butonuna basıldığında; seçilen iletişim bilgisi, KKS kullanıcı hesabındaki iletişim bilgisi olmayan tüm maddelere (*gönderilenler ve henüz gönderilmemiş olanlar*) varsayılan iletişim bilgisi olarak kopyalanır. Bu işlem sırasında, eğer **“Temsilcilik Yaptığım Firmalar Dahil”** kutucuğu işaretlenir ve ardından butona basılırsa, temsilciliği yapılan firmalar adına girilen tüm maddelere de aynı iletişim bilgileri kopyalanır.

Diğer bilgilere yönelik işlemler, “Diğer Tanımlar” butonuna basılarak gelen ekranda yapılabilir.

Maddenin başvurusuna ilişkin zorunlu alanlar doldurulduktan sonra madde başvurusunu göndermek için “Maddeyi Gönder” butonuna basılır.

Listenin “Başvuru Durumu” sütununda yer alan  işareti maddenin gönderildiğini,  işareti maddenin onay beklediğini,  işareti ise maddenin henüz gönderilmediğini belirtir.

Her bir kayıt türü için, maddeye ilişkin kayıt bilgilerini görüntülemek, eklemek, düzenlemek veya silmek gibi işlemler yapabilmek için öncelikle aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

1. Madde yönetimi modülü ana ekranında, “Kayıt Türü” kutucuğu yardımıyla bir kayıt türü seçilmelidir.
2. Kayıtlı madde listesinin seç sütununda yer alan kutucuk, başvurusu yapılmak istenen madde için işaretlenir.
3. Pencerenin üst tarafında aktif hale gelen “Maddeye Git” butonuna basılır.
4. Bu sayede pencerenin sol tarafında beliren şablonda, ilgili maddeye ve konuya ait alt başlıklar liste halinde görülür. İşlemi gerçekleştirmek için doldurulması gereken alanlar, ilgili konuya ait başlıklara çift tıklanarak açılır.
5. Maddenin başvurusuna ilişkin bilgiler doldurulur.
6. Alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basılarak bilgiler kaydedilir.

Bu adımlara ilişkin örnek ekranlar aşağıda verilmiştir.

KKS 1000000502 - TEST FİRMASI F

Anasayfa > Madde Yönetimi

Madde Yönetimi

Konu : SEA Alternatif Ad Talebi

Maddeye Git İletişim Bilgisi Diğer Tanımlar Maddeyi Gözet

Kayıt seçiniz: Artan

Seç	Başvuru Durumu	Madde Adı	EC No / EC Liste No	CAS No	Tek Temsilci Firma	Oluşturma Tarihi
☐		SEA Alternatif Ad	231-000-0	7400-08-0		26/09/2020 15:15
☒		benzolk asit	200-618-2	65-85-0		01/09/2020 15:27
☐		çişero	233-539-7	10222-01-2		29/08/2020 11:24
☐		DK madde 1	200-712-3	69-72-7		20/08/2020 12:15
☐		test maddesi 20200730		120202-66-6		30/07/2020 11:58
☐		se test	200-964-4	76-49-3		21/07/2020 14:11
☐		(1-metil-1,2-etandil)bis(oksümetil-2,1-etandil) diakrilat	256-032-2	42978-66-5		13/07/2020 18:41
☐		Çişero	200-001-8	50-00-0		04/07/2020 15:22
☐		Çilekç	215-200-5	1312-81-8		04/07/2020 14:08
☐		Test Madde-02	200-001-8	50-00-0		30/06/2020 16:22

Sayfa : 1 / 1 Toplam 10 kayıt bulundu.

© 2020 T.C. Çevre ve Jeolojik Bakışlı İçerik Bakanlığı

KKS 1000000502 - TEST FİRMASI F

Şablon Madde Ekleme

SEA Alternatif Ad Talebi

1. Genel Bilgi

1.1. Madde Tanımlama

1.2. Madde Bileşimi

1.3. Tanımlayıcılar

1.4. Analitik bilgi

1.7. Tedarikçiler

1.10. Değerlendirme yaklaşımı

2. Sınıflandırma/Etiketleme ve Riskler

2.1. Kümüle uyumlaştırılması sistemi

3. İmalat, kullanım ve maruz kalma

4. Fiziksel ve kimyasal özellikler

5. Çevresel davranış ve hareket

6. Ekotoksikolojik bilgi

7. Toksikolojik bilgi

8. Analitik metodlar

9. Yiyecek ve besin maddelerinde kalıntıları

10. Hedef organizmalara karşı etki

11. Güvenli kullanım üzerine rehber

12. Literatür (yayın) araştırması

13. Değerlendirme raporları

14. Eküllükleri

Madde Adı : * benzolk asit

Madde Genel Adı : benzolk asit

Üçüncü Taraf Temsilci Kullanıyorum : ☒

Tedarik zincirindeki Rolü : *

İmalatçı : ☒ İthalatçı : ☒

Tek Temsilci : ☐ Alt Kullanıcı : ☐

Temsilcisi olduğunuz firma için giriş yapmak istiyorsanız yandaki linkten Temsilcilik Yapıtlarım ekranına giderek işlem yapacağınız firmayı seçiniz.

Temsilcilik Yapıtlarım

Tek Temsilci Firma : *

Referans Madde : * Benzolk asit (EC:200-618-2) (CAS:65-85-0) *

Bileşim Türü : tek bileşenli madde

Madde Türü : organik

Açıklama : 32000 karakter kodlu...

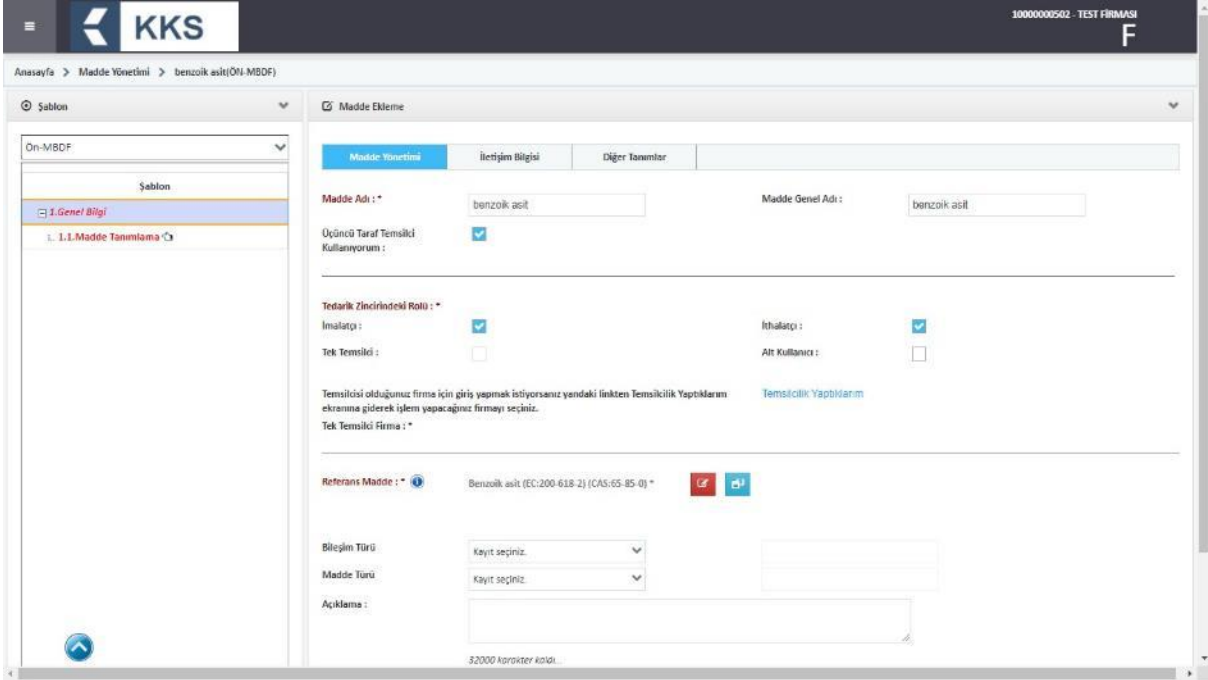
Kaydet

Aşağıdaki bölümlerde, Ön-MBDF, Sınıflandırma/Etiketleme Bildirimi, SEA Alternatif Ad Talebi ve Kayıt konularına ilişkin açıklamalar yer almaktadır.

4.5.1 Ön-MBDF

Bu öge ile sanayi kullanıcısı, sistemde tanımladığı maddelerin Ön-MBDF başvurusu için gerekli bilgileri girebilir. Bilgilerin girildiği alanları görmek ve doldurmak için, “Madde Yönetimi” modülü üzerinden kayıt türü olarak “Ön MBDF” seçilir ve “Maddeye Git” işlemi yapılır. Bu şekilde, ilgili maddenin başvurusu için gerekli bilgilerin girildiği şablonlara sol tarafta bulunan dikey açılır menüden ulaşılır. Ön-MBDF başvurusu şablonları ekran görüntüsü aşağıdaki gibidir. Doldurulması zorunlu olan şablonlar **kırmızı** ile işaretlenmiştir. Zorunlu alanlar doldurulmadığında ya da eksik bilgi olması durumunda, doldurulması gereken bölümleri belirten bir uyarı penceresi görüntülenir.

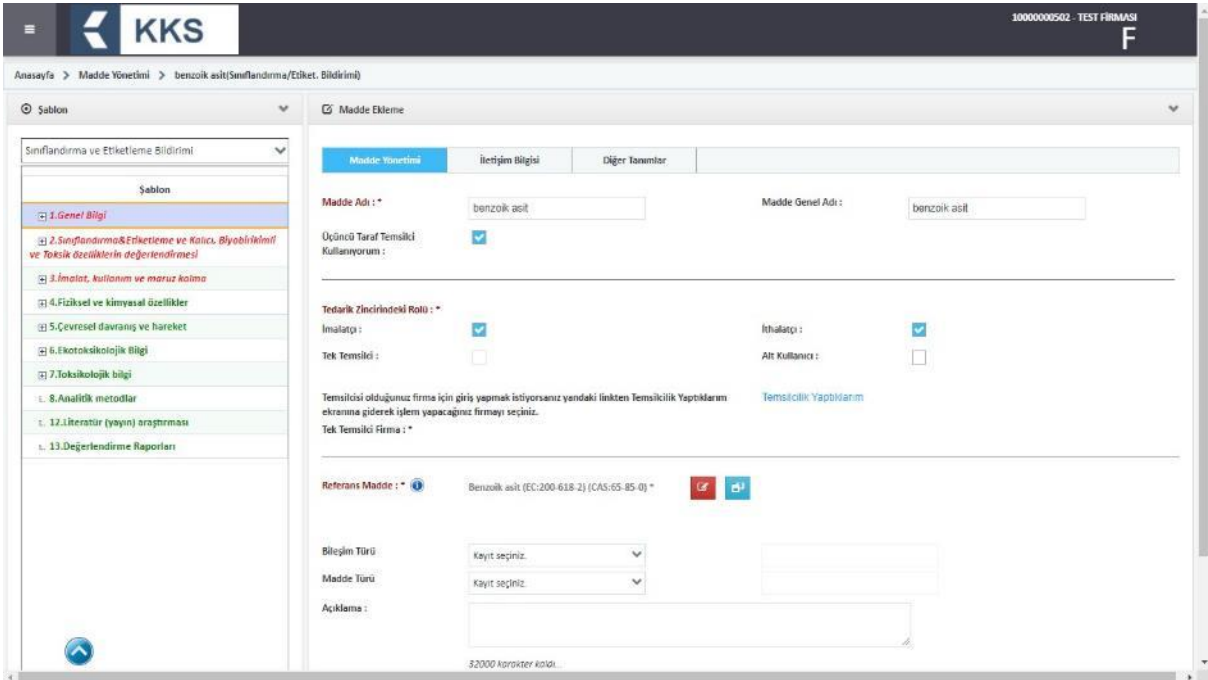
Uyarı penceresi üzerinde bulunan “Maddeye Git” ve “İletişim Bilgisi” butonları yardımıyla veri giriş formlarına kolaylıkla ulaşılabilir. Aşağıda örnek bir ekran paylaşılmıştır.



4.5.2 Sınıflandırma ve Etiketleme Bildirimi

KKS yeni versiyon üzerinden gönderilecek olan Sınıflandırma ve Etiketleme Bildirimleri Ön-MBDF gönderilmeden gerçekleştirilecektir.

Bu öge ile sanayi kullanıcısı, sistemde tanımladığı maddelerin Sınıflandırma ve Etiketleme Bildirimi ile ilgili bilgileri girebilir. Aşağıda örnek bir ekran paylaşılmıştır.



NOTLAR:

NOT 1- Tek temsilci atayan yurt dışı firmaların Türkiye'deki ithalatçıları, Tek Temsilci tarafından **"Madde Yönetimi"** modülü yardımı ile **"1.7 Tedarikçiler"** bölümüne girilir. Eğer Tek Temsilci iseniz; temsilcisi olduğunuz yurt dışı firma üzerinden işlem yapmak için "Bu Firma İçin İşlem Yap" butonunu kullanınız (*detaylı bilgi için lütfen 5. TEK TEMSİLCİLİK İŞLEMLERİ bölümüne bakınız*). Yurt dışı firmanın **"Firma Bilgilerim"** modülünde yer alan **"Tedarikçi Listesi"**ne eklemiş olduğunuz firmalar, 1.7 Tedarikçiler Bölümünde listelenir. Bu listeden, girişinizle ilgili olan firmaları seçerek eklemeniz gereklidir.

Eğer imalatçı ya da ithalatçı iseniz; 1.7 Tedarikçiler Bölümünde kendi firmanızı seçerek ilerlemeniz gereklidir.

NOT 2- KKS bölümleri arasından, "2.1.Küresel uyumlaştırılmış sistem" için veri girişi adımları örnek olarak aşağıda verilmiştir.

1. Bölümlerin listelendiği şablonda, "2. Sınıflandırma&Etiketleme ve Kalıcı, Biyobirikimli ve Toksik özelliklerin değerlendirmesi" başlığına tıklanır ve aşağıdaki alt bölüm başlıkları açılır. Zorunlu alanlar kırmızı, gönüllü alanlar yeşil renkli görülür.

☐ **2. Sınıflandırma&Etiketleme ve Kalıcı, Biyobirikimli ve Toksik özelliklerin değerlendirilmesi**

∴ **2.1.Küresel uyumlaştırılmış sistem**

∴ **2.3. PBT (kalıcı, biyobirikimli ve toksik) özellik değerlendirilmesi**

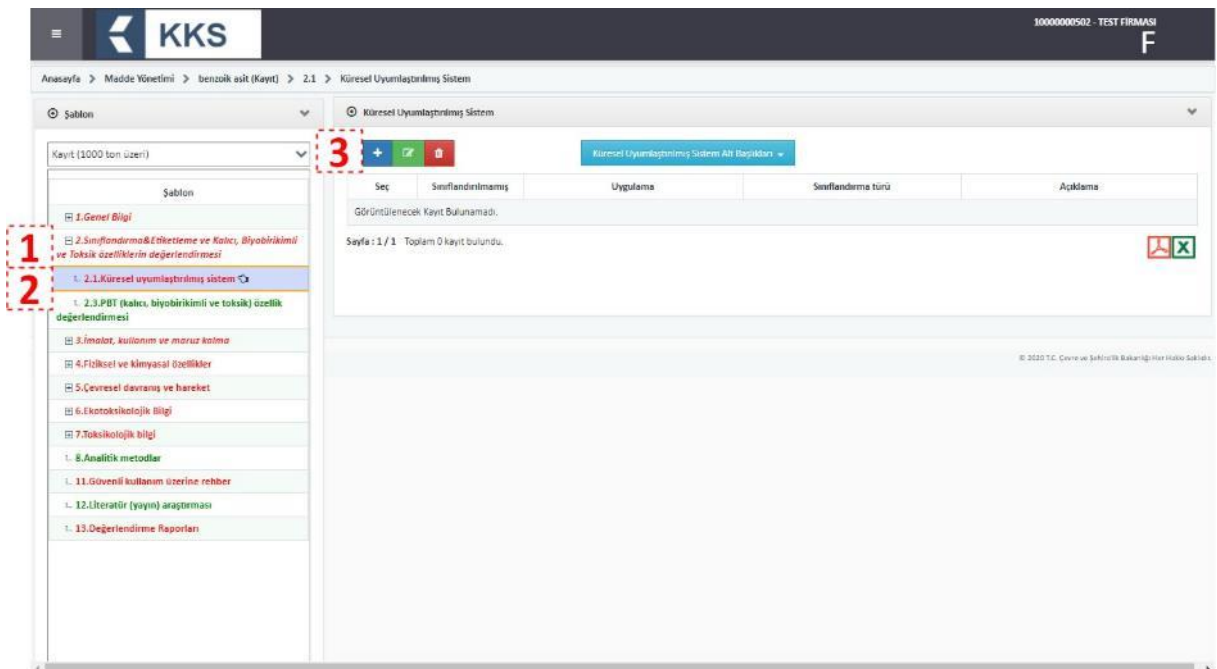
2. Ekranın solundaki dikey açılır şablondan "2.1 Küresel uyumlaştırılmış sistem" alt başlığına çift tıklanır.

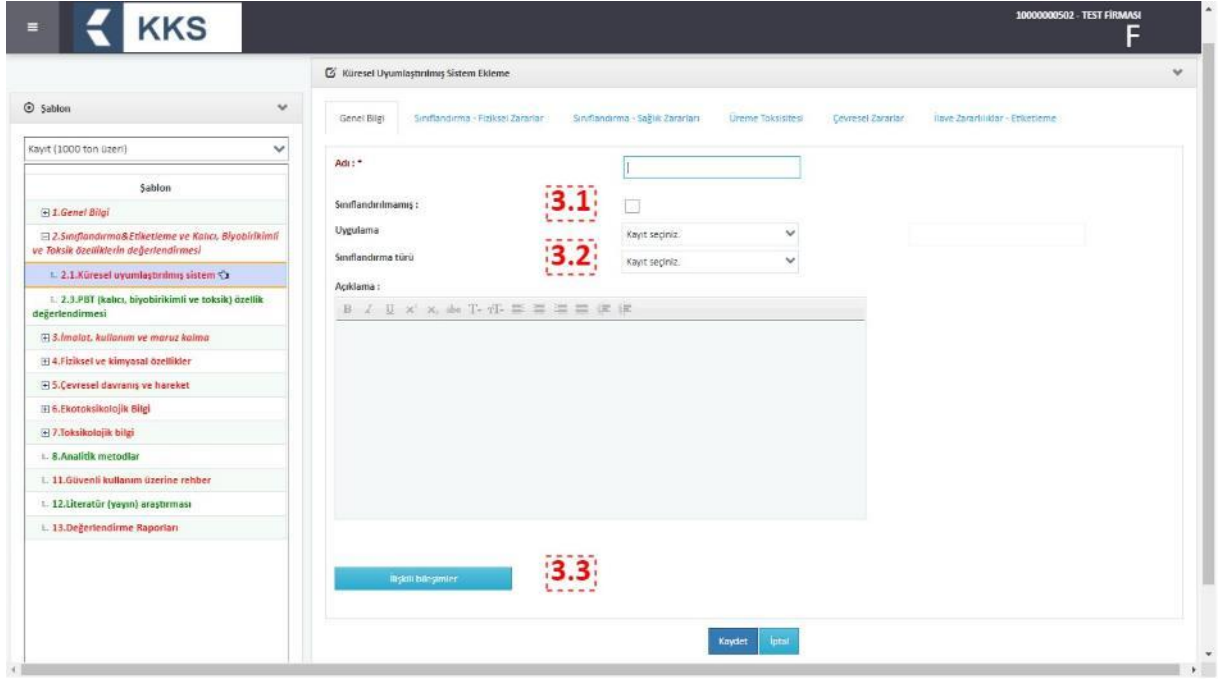
3. Ekle (+) butonuna tıklanır ve Genel Bilgi ekranında, Madde Adı alanı doldurulur.

3.1. Eğer madde sınıflandırılmıyor ise "Sınıflandırılmamış" kutusu işaretlenir.

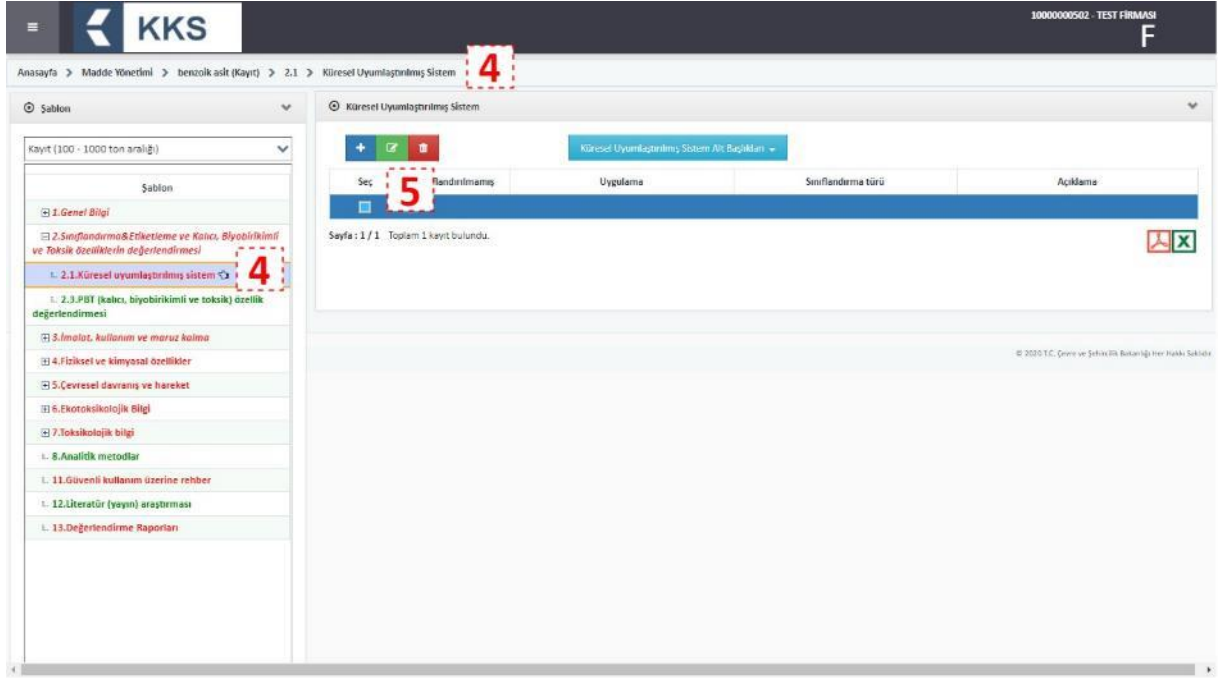
3.2. Eğer madde sınıflandırılıyor ise Sınıflandırma Türü kutucuğu yardımıyla, Uyumlaştırılmış Sınıflandırma veya Tedarikçi Sınıflandırması seçilir.

3.3. İlişkili bileşimler butonuna tıklanır. Açılan ekranda Ekle butonuna tıklanır. İlgili bileşim seçilerek Kaydet butonuna tıklanır. Bileşim alanında listelenen kayıtlar, 1.2. Madde Bileşimi" bölümünde tanımlanan kayıtlardır.

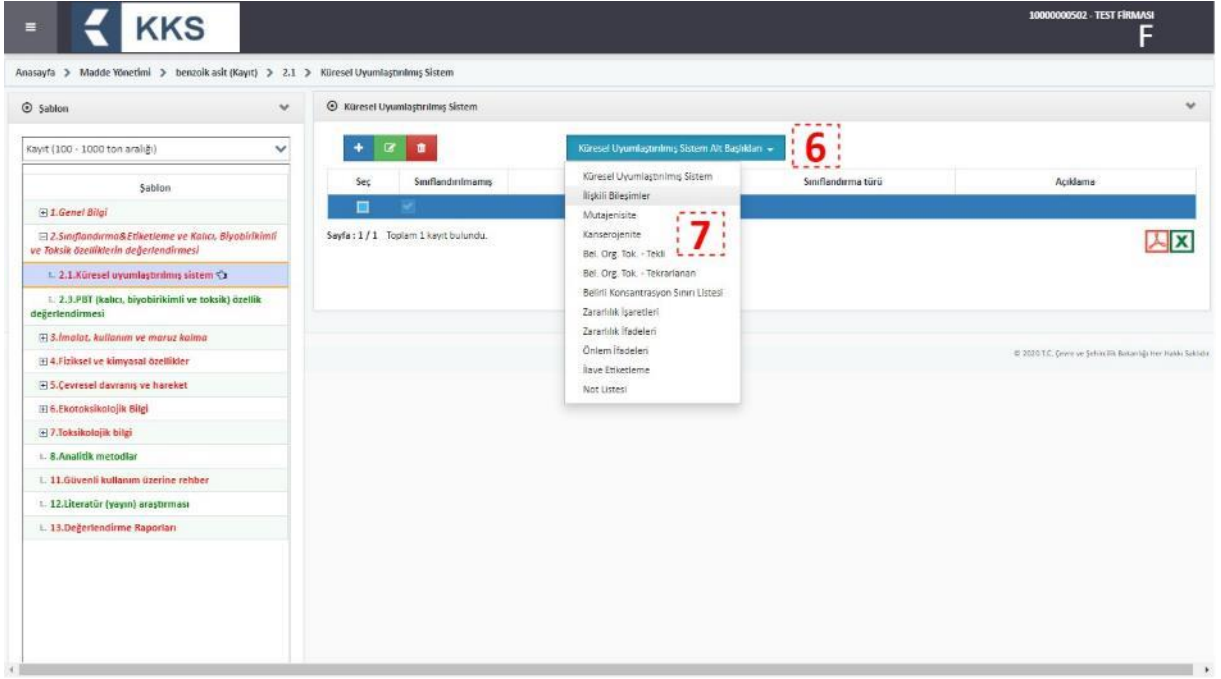




4. Ekranın solundaki dikey açılır şablondan “2.1 Küresel uyumlaştırılmış sistem” alt başlığına çift tıklanır veya ekranın üst köşesindeki adres çubuğundan “Küresel Uyumlaştırılmış Sistem” adresine tıklanır
5. Ekranda görülen “Küresel Uyumlaştırılmış Sistem” listesinden yeni oluşturulan kayıt seçilir ve Değiştir () butonuna tıklanır. Aşağıda verilen her bir başlığa tıklanarak açılan veri giriş alanları doldurulduktan sonra Kaydet butonuna tıklanır ve bu adım tekrarlanır.
 - Sınıflandırma - Fiziksel Zararlar
 - Sınıflandırma - Sağlık Zararları
 - Üreme Toksisitesi
 - Çevresel Zararlar
 - İlave Zararlılıklar – Etiketleme



6. Ekranda görülen “Küresel Uyumlaştırılmış Sistem” listesinden yeni oluşturulan kayıt seçilir ve Küresel Uyumlaştırılmış Sistem Alt Başlıkları” butonuna tıklanır.
7. Aşağıdaki her bir alt başlık ayrı olarak seçilir. Ardından, Ekle (+) butonuna tıklanarak açılan ekranda veri giriş alanları doldurulur ve Kaydet butonuna tıklanır
 - İlişkili Bileşimler
 - Mutajenisite
 - Kanserojenite
 - Bel. Org. Tok. - Tekli
 - Bel. Org. Tok. - Tekrarlanan
 - Belirli Konsantrasyon Sınırı Listesi
 - Zararlılık İşaretleri
 - Zararlılık İfadeleri
 - Önlem İfadeleri
 - İlave Etiketleme
 - Not Listesi



NOT 3- Eğer imalatçı ya da ithalatçı iseniz; firmanızın “Madde Yönetimi” modülü ile ulaşılan ekrandaki 3.3. Tesisler Bölümünde; 1.7.Tedarikçiler bölümünde girilmiş olan tedarikçilere (kendi firmanıza) ait olan tesisler listelenir. Bu listede ‘Firma Bilgilerim’ modülündeki ‘Tesis Listesi’ne eklemiş olduğunuz firmanızın tesisleri yer alır. Bu listeden ilgili olan tesisleri seçerek eklemeniz gereklidir.

Eğer Tek Temsilci iseniz; temsilcisi olduğunuz yurt dışı firma üzerinden işlem yapmak için “Bu Firma İçin İşlem Yap” butonunu kullanınız (*detaylı bilgi için 5. TEK TEMSİLCİLİK İŞLEMLERİ bölümüne bakınız*). Yurt dışı firmanın “Madde Yönetimi” modülü ile ulaşılan ekrandaki 3.3 Tesisler Bölümünde; 1.7.Tedarikçiler bölümünde girilmiş olan tedarikçilere ait olan tesisler listelenir. Bu listeden ilgili olan tesisleri seçerek eklemeniz gereklidir. Tedarikçilerin tesisleri EÇBS’de kayıtlı olmalıdır.

Sınıflandırma ve Etiketleme Bildirimi başvurularında, bireysel başvuruların yanı sıra ortak başvuru da yapılabilir. Bireysel ve ortak başvuru işlemleri ayrı başlıklar altında aşağıda açıklanmıştır.

4.5.2.1 Bireysel Başvuru

Daha önceden ön-MBDF başvurusu gönderilmiş olan maddeler için Sınıflandırma ve Etiketleme bildirimi gönderiminde bireysel başvurular kapsamında diğer başvurular gibi işlem yapılır. Listedten gönderilmek istenen madde seçilir ve “Maddeyi Gönder” butonuna basılır. Açılan ekranda “Ortak Başvuruda Bulunuyorum” seçeneği 'Hayır' olarak işaretlenir. “İleri” butonuna basılarak işleme devam edilir. Diğer başvurularda olduğu gibi burada da başvurunun gerçekleştirilebilmesi için şablonlarda doldurulması gereken zorunlu alanlar mevcuttur. Doldurulması zorunlu alanları görmek ve doldurmak için, “Madde Yönetimi” modülü üzerinden kayıt türü olarak “Sınıflandırma ve Etiketleme Bildirimi” seçilir ve “Maddeye Git” işlemi yapılır. Bu şekilde, ilgili maddenin başvurusu için gerekli bilgilerin girildiği şablonlara sol tarafta bulunan dikey açılır menüden ulaşılır. Burada doldurulması zorunlu olan bölümler **kırmızı** ile işaretlenmiştir. Zorunlu alanların veri girişi tamamlandıktan sonra Gönder butonu ile

başvuru gönderme işlemi tamamlanır. Zorunlu alanlar doldurulmadığında ya da eksik bilgi olması durumunda, doldurulması gereken bölümleri belirten bir uyarı penceresi görüntülenir. Uyarı penceresi üzerinde bulunan “Maddeye Git” ve “İletişim Bilgisi” butonları yardımıyla veri giriş formlarına kolaylıkla ulaşılabilir.

4.5.2.2 Ortak Başvuru

Aynı maddeyi kullanan ve bu maddenin Sınıflandırma ve Etiketleme bildirimini yapmak isteyen firmalar kendi aralarında lider ve üye firmaları belirledikten sonra ortak başvuru aşamasına geçilir.

Öncelikle lider firma, madde tanımı Bölüm “1.5 Ortak Başvuru” kapsamında tanımladığı ortak başvuru kaydını seçerek ilk başvuru kaydını gerçekleştirir ve üyeleri tanımlar. Lider firmanın, ortak başvuru işlemini tamamlaması ile birlikte, sistem tarafından otomatik olarak atanan “Kayıt Numarası” KKS uygulaması üzerinden üye firmalara bildirim yoluyla gönderilir. *(Detaylar için lütfen aşağıda verilen “Lider Firma İşlemleri” adımlarına bakınız)*

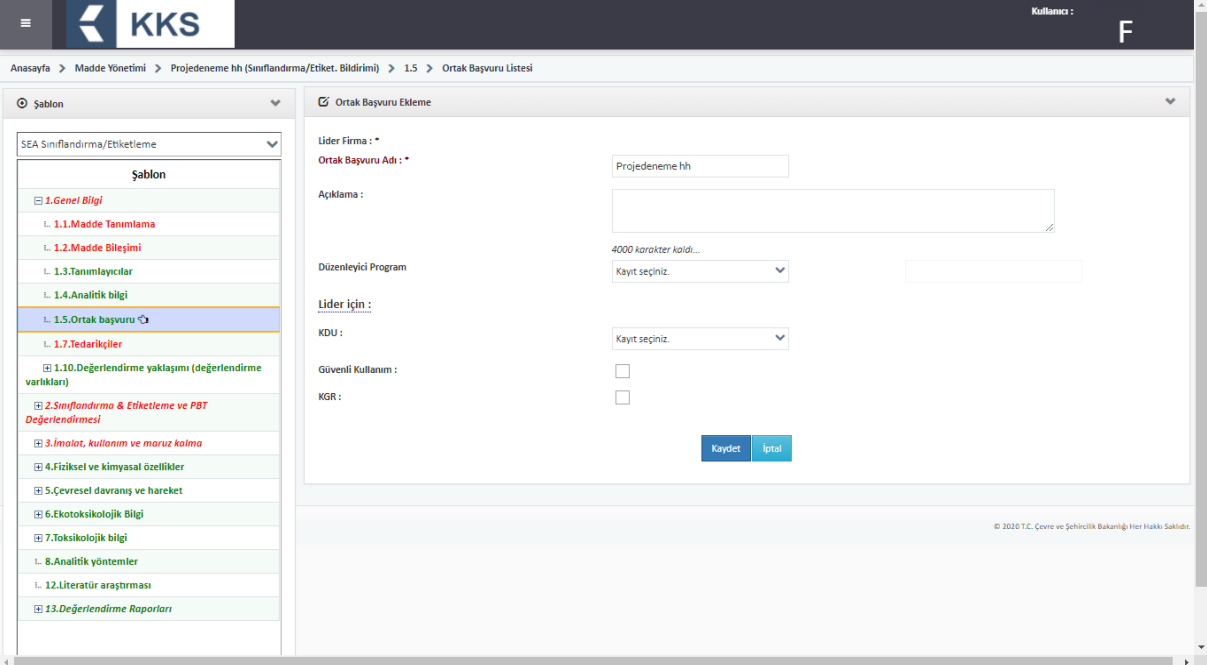
Üye firma(lar) yaptıkları ortak başvuru kaydında Ortak Başvuru > Üye Olarak seçeneğini seçerek kendi madde bildirimlerini Bakanlık’a gönderirler. *(Detaylar için lütfen aşağıda verilen “Üye Firma İşlemleri” adımlarına bakınız)*

Ortak başvuru sürecinde izlenmesi gereken adımlar aşağıda verilmiştir.

1. Firmalar bir konsorsiyum kurarak, lider ve üye firmaları belirler

Lider Firma İşlemleri

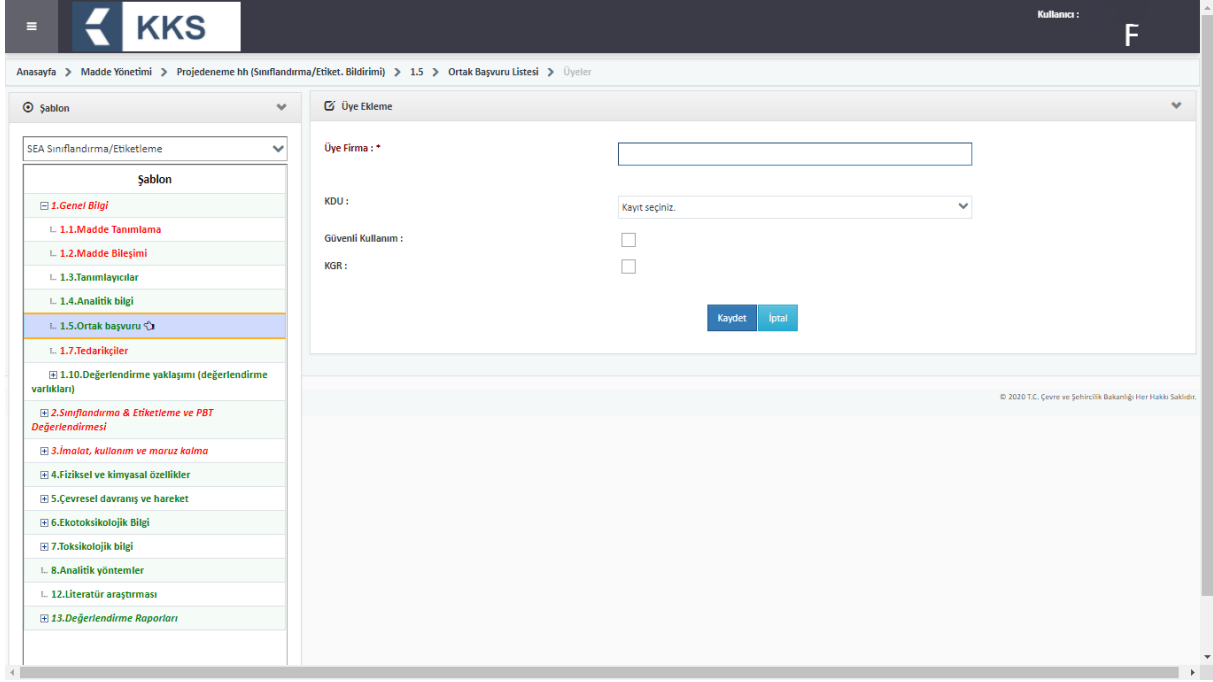
2. Lider firma, S&E Bildirimi göndermeden önce “Madde Yönetimi > Madde Adı (Sınıflandırma/Etiket. Bildirimi)” adresine gider ve ekranın solunda bulunan dikey açılır menüden 1.5. Ortak Başvuru başlığına çift tıklayarak açılan ekranda, Ekle (+) butonuna basarak aşağıda görülen ekrana ulaşır;



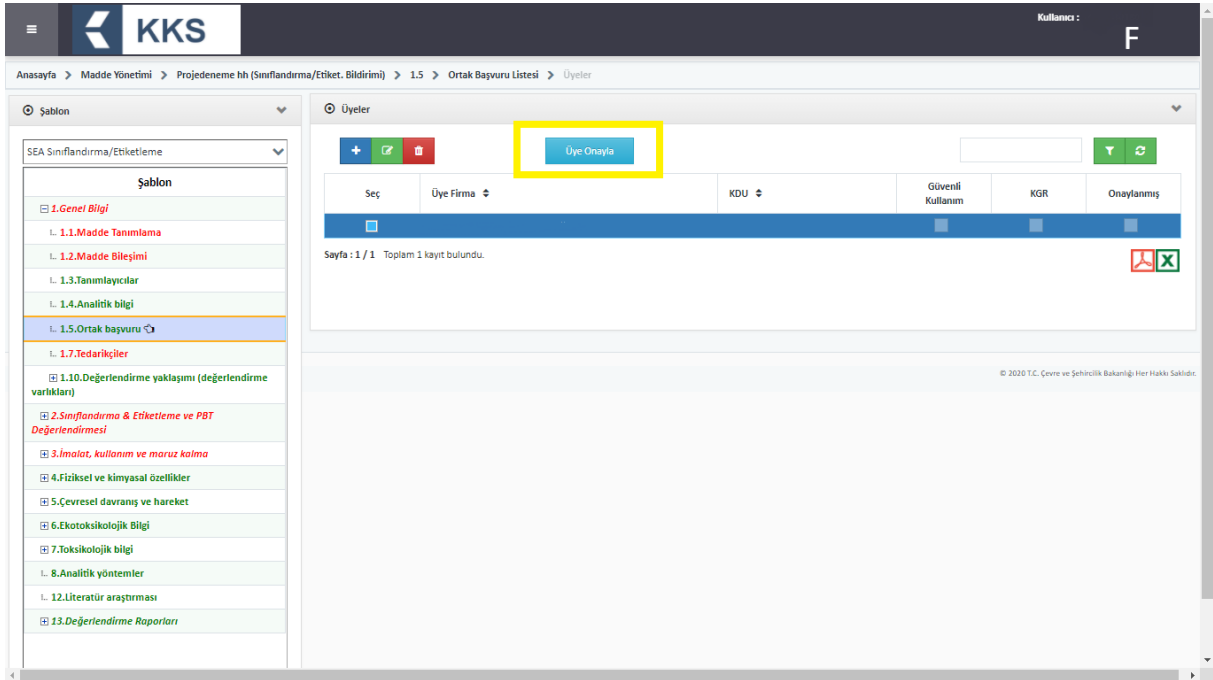
3. Veri girişi ekranında, aşağıdaki alanları doldurarak “Kaydet” butonuna basar

- Ortak Başvuru Adı
- Açıklama

- Düzenleyici Program
- Ortak başvuru listesinde yeni oluşturduğu kaydı seçtiğinde aktif olan “Üyeler” butonuna basarak açılan ekranda, Ekle (+) butonuna basarak aşağıda görülen ekrana ulaşır;

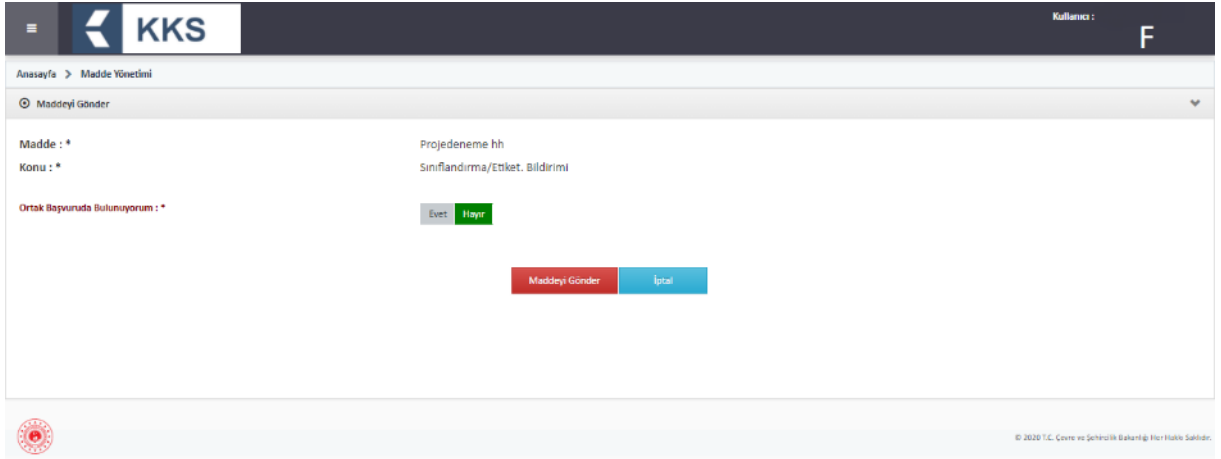


- Ortak başvurudaki üyeleri ekler ve aşağıda görülen ekrandaki üye listesinden her bir üyeyi seçerek, “Üye Onayla” butonuna basar;



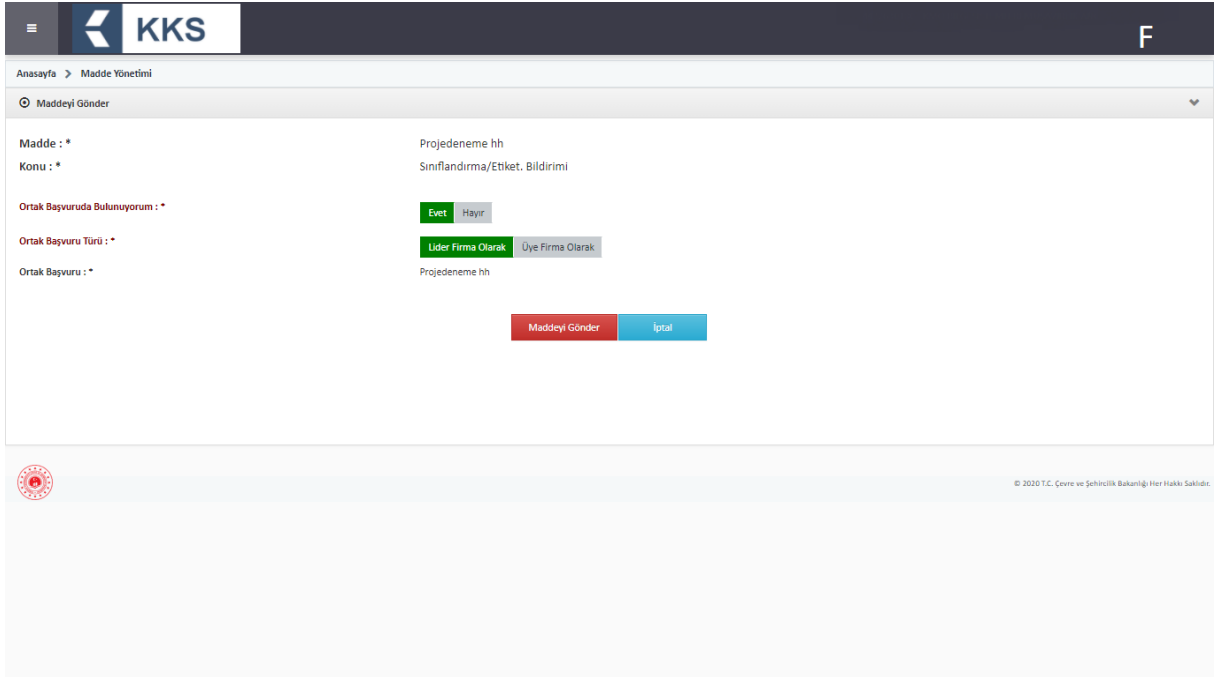
- Şablonda, S&E bildirimi için gerekli tüm alanları doldurduktan sonra ana menüden Madde Yönetimi modülüne tıklar
- Konu kutucuğundan “Sınıflandırma/Etiket. Bildirimi” seçer ve listeden ortak başvurusu yapılacak maddeyi işaretler

8. “Maddeyi Gönder” butonuna basarak aşağıda görülen ekrana ulaşır;



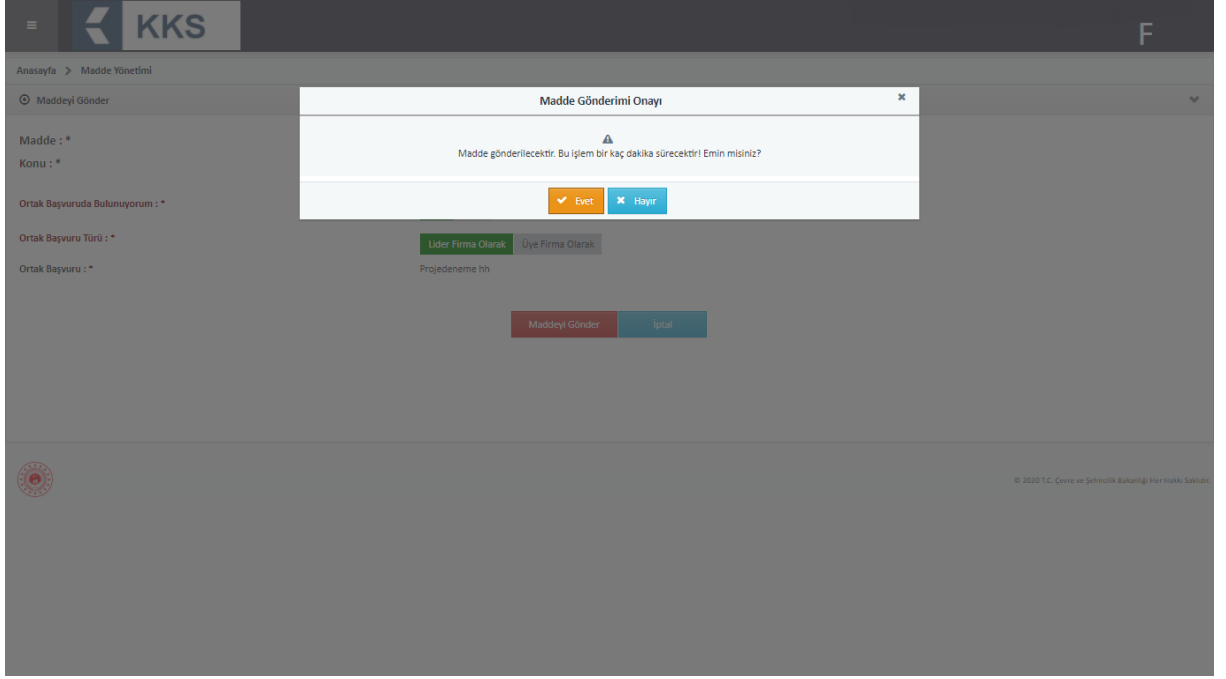
The screenshot shows the KKS Maddeyi Gönder form. The header includes the KKS logo and a user profile icon labeled 'F'. The breadcrumb trail is 'Anasayfa > Madde Yönetimi'. The form title is 'Maddeyi Gönder'. The form fields are: 'Madde : *' (Project Name), 'Konu : *' (Topic), 'Ortak Başvuruda Bulunuyorum : *' (Joint Application), 'Proje Deneme h.h.' (Project Trial h.h.), and 'Sınıflandırma/Etiket. Bildirimi' (Classification/Labeling Report). The 'Ortak Başvuruda Bulunuyorum : *' field has two radio buttons: 'Evet' (Yes) and 'Hayır' (No). The 'Maddeyi Gönder' button is red, and the 'İptal' button is blue. The footer includes the KKS logo and the text '© 2020 T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Her Hakkı Saklıdır.'

9. “Ortak Başvuruda Bulunuyorum” seçenekleri arasından “**Evet**” işaretler ve “Ortak Başvuru Türü” seçenekleri arasından “**Lider Firma Olarak**” işaretler. Sistem ortak başvuru kaydını otomatik olarak aşağıdaki gibi görüntüler:

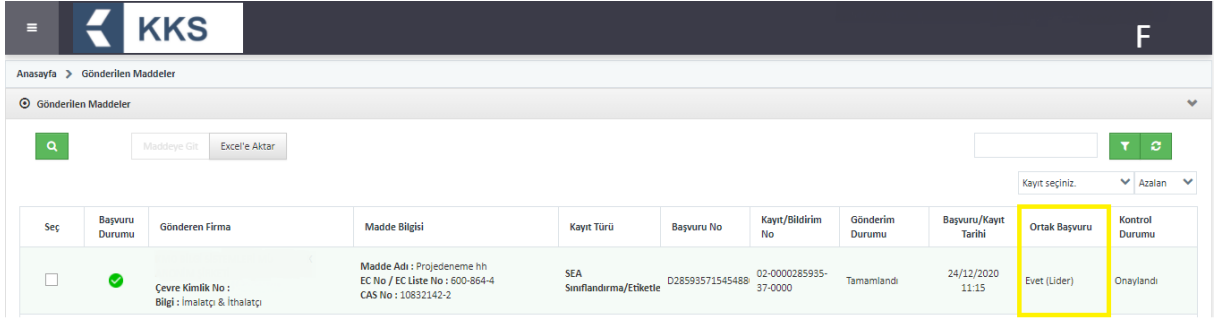


The screenshot shows the KKS Maddeyi Gönder form with the 'Evet' radio button selected for 'Ortak Başvuruda Bulunuyorum : *' and the 'Lider Firma Olarak' radio button selected for 'Ortak Başvuru Türü : *'. The 'Maddeyi Gönder' button is red, and the 'İptal' button is blue. The footer includes the KKS logo and the text '© 2020 T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Her Hakkı Saklıdır.'

10. “Maddeyi Gönder” butonuna basar ve aşağıda görülen uyarı penceresinde “Evet” butonuna basarak madde gönderimini onaylar.



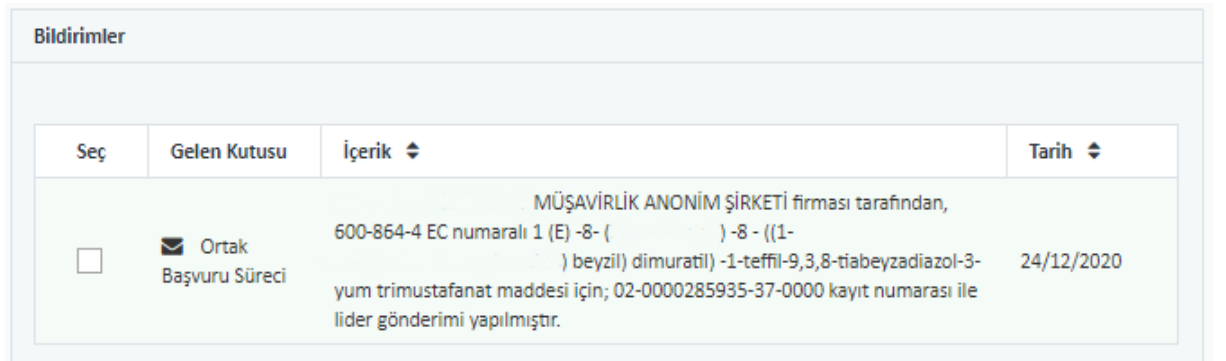
11. Lider firma ortak başvuru işlemini tamamlandıktan sonra, ana menüden “Gönderilen Maddeler” modülü seçildiğinde, başvuruya ilişkin bilgiler, aşağıda verilen örnek ekrandaki gibi görülür.



Seç	Başvuru Durumu	Gönderen Firma	Madde Bilgisi	Kayıt Türü	Başvuru No	Kayıt/Bildirim No	Gönderim Durumu	Başvuru/Kayıt Tarihi	Ortak Başvuru	Kontrol Durumu
☐	☒	Çevre Kimlik No : Bilgi : İmalatçı & İthalatçı	Madde Adı : Proje Deneme h h EC No / EC Liste No : 600-864-4 CAS No : 10832142-2	SEA Sınıflandırma/Etiketle	D28593571545488	02-0000285935-37-0000	Tamamlandı	24/12/2020 11:15	Evet (Lider)	Onaylandı

Üye Firma İşlemleri

12. Lider firma ortak başvuru yaptıktan sonra, üye firmalara kayıt numarası bildirim olarak aşağıdaki gibi gönderilir



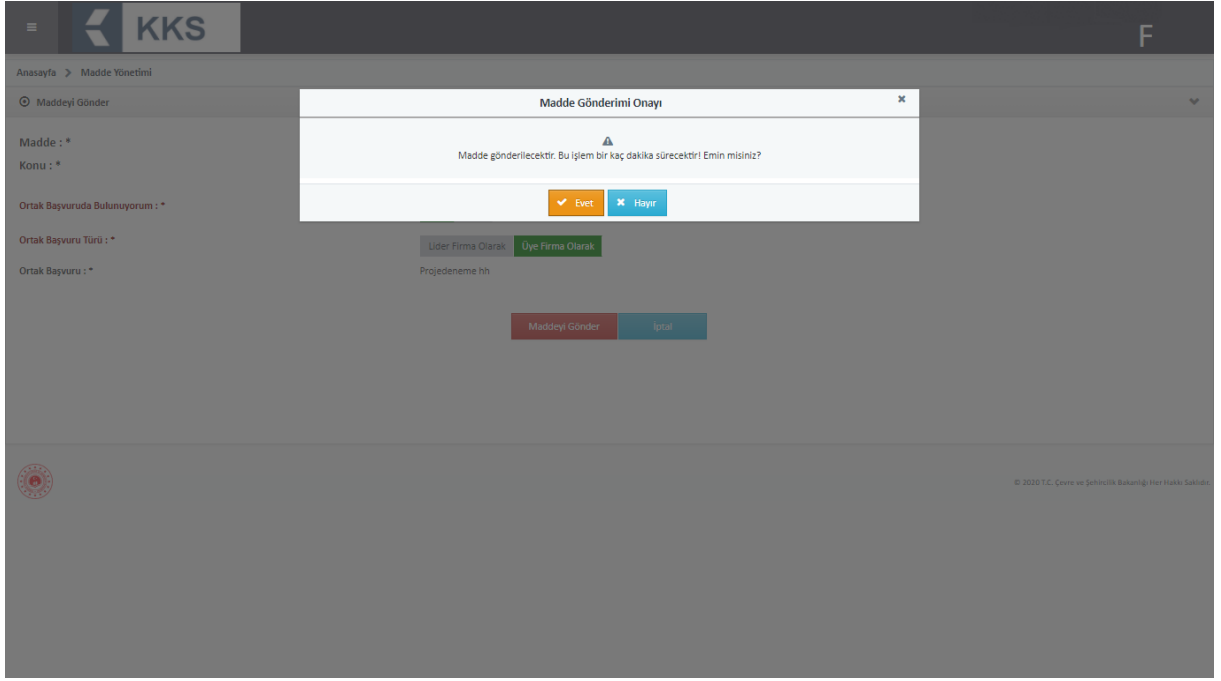
Seç	Gelen Kutusu	İçerik	Tarih
☐	Ortak Başvuru Süreci	MÜŞAVİRLİK ANONİM ŞİRKETİ firması tarafından, 600-864-4 EC numaralı 1 (E) -8- () -8 - ((1-) beyzili) dimuratil) -1-teffil-9,3,8-tiabeyzadiazol-3-yum trimustafanat maddesi için; 02-0000285935-37-0000 kayıt numarası ile lider gönderimi yapılmıştır.	24/12/2020

13. Üye firma ana menüden Madde Yönetimi modülüne tıklar

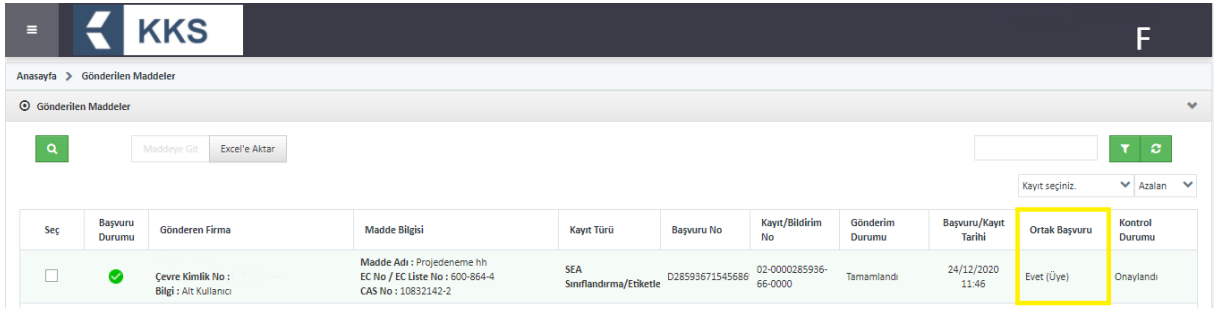
14. Madde Yönetimi modülünde, konu kutucuğundan “Sınıflandırma/Etiket. Bildirimi” seçer ve listeden ortak başvurusu yapılacak maddeyi işaretleyerek “Maddeye Git” butonuna basar
15. Şablonda, S&E bildirimi için gerekli tüm alanları doldurduktan sonra ana menüden Madde Yönetimi modülüne tıklar
16. Konu kutucuğundan “Sınıflandırma/Etiket. Bildirimi” seçer ve listeden ortak başvurusu yapılacak maddeyi işaretler
17. “Maddeyi Gönder” butonuna basarak aşağıda görülen ekrana ulaşır;

18. “Ortak Başvuruda Bulunuyorum” seçenekleri arasından “**Evet**” butonuna basar ve “Ortak Başvuru Türü” seçenekleri arasından “**Üye Firma Olarak**” butonuna basar. Sistem ortak başvuru kaydını otomatik olarak aşağıdaki gibi görüntüler.

19. “Maddeyi Gönder” butonuna basar ve aşağıda görülen uyarı penceresinde “Evet” butonuna basarak ortak başvuru işlemini tamamlar



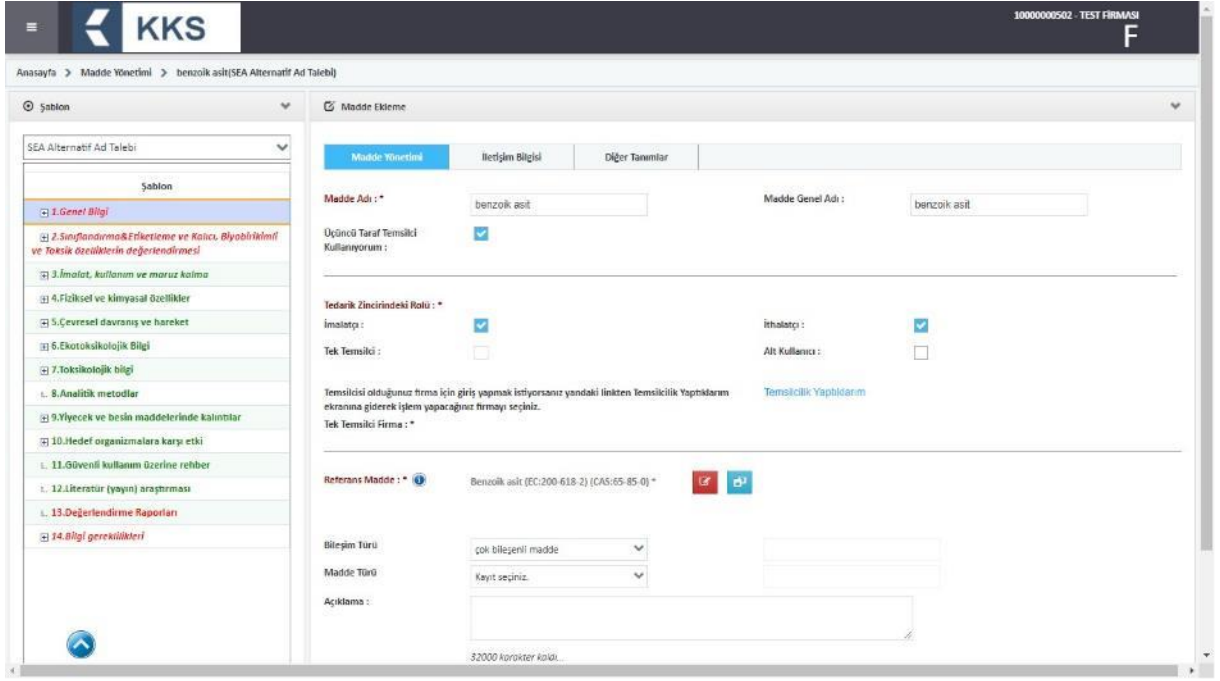
20. Üye firma ortak başvuru işlemini tamandıktan sonra, ana menüden “Gönderilen Maddeler” modülü seçildiğinde, başvuruya ilişkin bilgiler, aşağıda verilen örnek ekrandaki gibi görülür



Seç	Başvuru Durumu	Gönderen Firma	Madde Bilgisi	Kayıt Türü	Başvuru No	Kayıt/Bildirim No	Gönderim Durumu	Başvuru/Kayıt Tarihi	Ortak Başvuru	Kontrol Durumu
☐		Çevre Kimlik No : Bilgi : Alt Kullanıcı	Madde Adı : Projejeneme hh EC No / EC Liste No : 600-864-4 CAS No : 10832142-2	SEA Sınıflandırma/Etiketle	D28593671545686	02-0000285936-66-0000	Tamamlandı	24/12/2020 11:46	Evet (Üye)	Onaylandı

4.5.3 SEA Alternatif Ad Talebi

Bu öge ile sanayi kullanıcısı, SEA Alternatif Ad Talebi başvurusu için gerekli bilgileri girer, düzenler veya görüntüler. SEA Alternatif Ad Talebi işlemlerinde sanayi kullanıcısı, Madde Yönetimi menüsüne tıklar ve kayıt türü kutucuğundan “SEA Alternatif Ad Talebi”ni seçer, ekle butonu ile maddesini tanımlar ve kaydeder. Başvuruda doldurulması gereken alanları görmek ve veri girişi yapmak için, “Madde Yönetimi” modülü üzerinden kayıt türü olarak “SEA Alternatif Ad Talebi” seçilir, ilgili maddenin üzerine tıklanır ve “Maddeye Git” işlemi yapılır. Bu şekilde, ilgili maddenin başvurusu için gerekli bilgilerin girildiği şablonlara sol tarafta bulunan dikey açılır menüden ulaşılır. SEA Alternatif Ad Talebi başvurusu şablonları ekran görüntüsü aşağıdaki gibidir. Doldurulması zorunlu olan şablonlar **kırmızı** ile işaretlenmiştir. Zorunlu alanlar doldurulmadığında ya da eksik bilgi olması durumunda, doldurulması gereken bölümleri belirten bir uyarı penceresi görüntülenir. Uyarı penceresi üzerinde bulunan “Maddeye Git” ve “İletişim Bilgisi” butonları yardımıyla veri giriş formlarına kolaylıkla ulaşılabilir. Ön-MBDF gönderilmeden, doğrudan SEA Alternatif Ad Talebi gönderilir. Aşağıda örnek bir ekran paylaşılmıştır.



Önemli hususlar

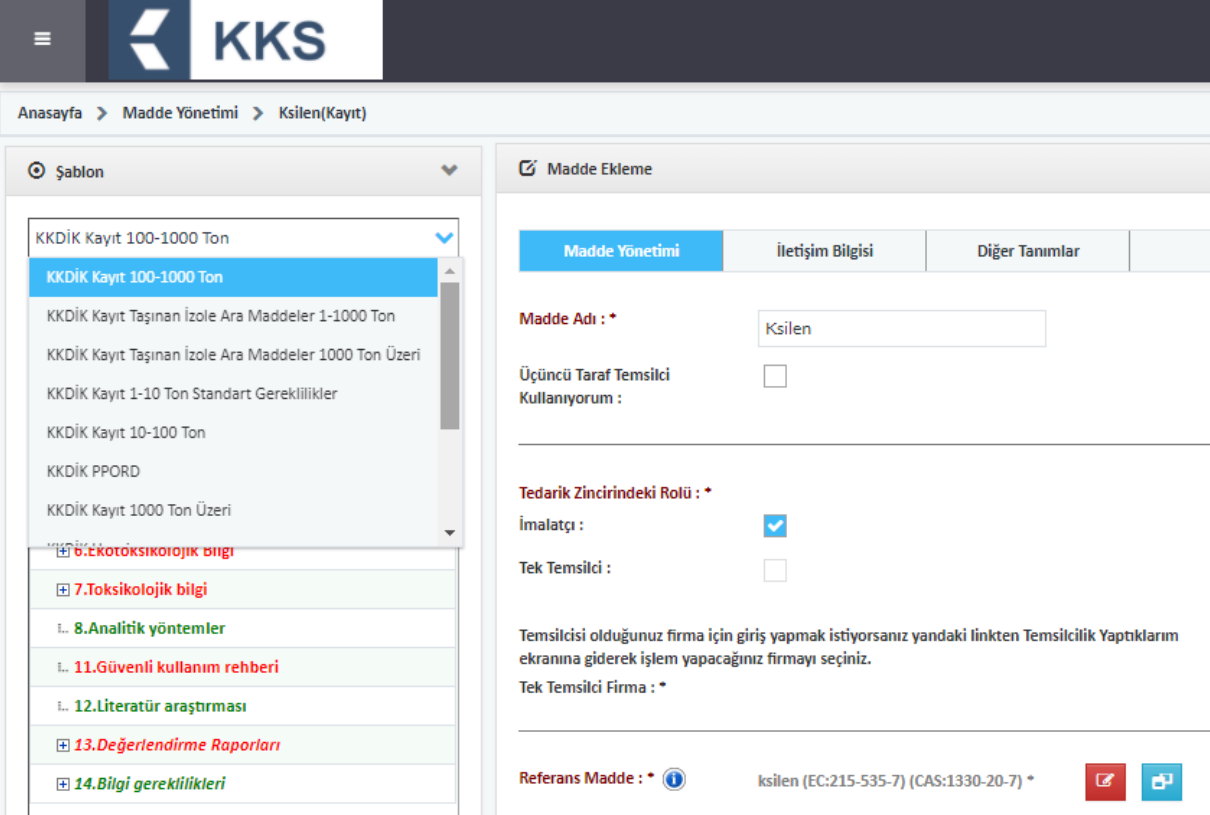
1. SEA Alternatif Ad Talebine ilişkin zorunlu alanlar doldurularak ‘Maddeyi Gönder’ butonuna basılır.
2. Madde Gönderim ekranında talebe karşılık gelen Bakanlığımız Döner Sermaye İşletmesi Birim Fiyat Listesindeki ücret kodu ve ücreti görüntülenir ve madde gönderilir.
3. Madde gönderimi sonrasında, sistem tarafından başvuruya özgü “Ödeme Referans Numarası” atanır. Bu aşamada ‘Gönderilen Maddeler’ ekranında gönderilen maddeye tıklandığında ‘Ödeme Yapıldı:Hayır’ bilgisi görülür.
4. Ekranda görülen referans numarası beyan edilerek bankaya ödeme yapılır.
5. Ödeme yapıldıktan sonra ‘Gönderilen Maddeler’ ekranında gönderilen maddeye tıklandığında ‘Ödeme Yapıldı: Evet’ bilgisi görülür. Bu aşamadan itibaren talep Bakanlık değerlendirmesine alınır.
6. Bakanlık tarafından talep edilen güncellemeler: Bakanlık gönderilen alternatif ad talebinde herhangi bir güncelleme talebinde bulunursa başvuruza ilişkin durum ‘Güncelleme Talep Edildi’ olarak gözüktür. Belirtilen süre içerisinde; yalnızca Bakanlık’ın talep ettiği güncellenmenin ‘Gönderilen Maddeler’ sekmesinden ‘Maddeye Git’ seçilerek yapılması gerekir. Bu aşamada daha önceden gönderilenden farklı olan, ilave karışım GBF’si eklenmemelidir. Güncelleme ücrete tabi değildir.
7. İlave Karışım Eklenmesine İlişkin Güncellemeler: Daha önceden gönderilmiş olan bir SEA Alternatif Ad talebinde aynı alternatif adın ilave karışımlarda daha kullanılmasına ilişkin talep yapılmak isteniyorsa; **sadece** ilave edilen karışımların Güvenlik Bilgi Formlarının 14. Bölümüne eklenmesi gerekir. **14. Bölümde daha önce Alternatif Ad Talebi yapılmış karışımlar varsa tekrar gönderim yapmadan önce bu kayıtların silinmesi gerekmektedir. Aksi takdirde bu karışımlar da ücret hesaplamasına dahil edilecektir.**

4.5.4 Kayıt

Bu öge ile sanayi kullanıcısı, sistemde tanımladığı maddelerin “Kayıt” başvurusu için gerekli bilgileri girer, düzenler veya görüntüler. “Kayıt” başvurularında, bireysel başvuruların yanı sıra ortak başvuru da yapılabilmektedir. Bir maddenin Kayıt başvurusu için öncelikle ön-MBDF gönderilmesi zorunludur. “Kayıt” konusu kapsamında, aşağıda liste halinde sunulan, maddenin tonajına ve başvuru şekline göre değişen farklı kayıt türleri bulunmaktadır:

- KKDİK Kayıt 1-10 Ton Standart Gereklilikler
- KKDİK Kayıt 1-10 Ton Fizikokimyasal Gereklilikler
- KKDİK Kayıt 10-100 Ton
- KKDİK Kayıt 100-1000 Ton
- KKDİK Kayıt 1000 Ton Üzeri
- KKDİK Kayıt Yerde İzole Ara Maddeler 1 Ton Üzeri
- KKDİK Kayıt Taşınan İzole Ara Maddeler 1-1000 Ton
- KKDİK Kayıt Taşınan İzole Ara Maddeler 1000 Ton Üzeri
- KKDİK Kayıt Üye Ortak Başvuru Genel
- KKDİK Kayıt Üye Ortak Başvuru Ara Maddeler
- KKDİK PPORD (Ürün ve Süreç Odaklı Ar-Ge)

Bu kayıt türleri; Madde Yönetimi ekranında konu olarak ‘Kayıt’ seçilerek Maddeye Git işlemi yapıldığında açılan ekranın sol üst köşesinde yer alan kutucuktan aşağıda gösterildiği şekilde seçilebilir.



Diğer başvurularda olduğu gibi “Kayıt” başvurusunun gerçekleştirilebilmesi için şablonlarda doldurulması gereken zorunlu alanlar mevcuttur. Bu alanlar doldurulmadığında ya da eksik bilgi olması durumunda, Maddeyi Gönder işlemi

sırasında, doldurulması gereken bölümleri belirten bir uyarı penceresi görüntülenir. Doldurulması zorunlu bölümleri görmek ve doldurmak için, “Madde Yönetimi” ekranında “Maddeye Git” işlemi yapılır ve Şablon penceresinde dikey açılır kutucuktan ilgili “Kayıt” başvurusu şablonu seçilir. Burada doldurulması zorunlu olan bölümler kırmızı ile işaretlenmiştir.

Aşağıda örnek olarak “KKDİK Kayıt 1-10 Ton Standart Gereklilikler” için doldurulması zorunlu bölümler kırmızı ile, isteğe bağlı bölümler ise yeşil ile gösterilmiştir.

- 1.Genel Bilgi
 - 1.1.Madde Tanımlama
 - 1.2.Madde Bileşimi
 - 1.3.Tanımlayıcılar
 - 1.4.Analitik bilgi
 - 1.5.Ortak başvuru
 - 1.7.Tedarikçiler
 - 1.8.Alıcılar
 - 1.10.Değerlendirme yaklaşımı (değerlendirme varlıkları)
- 2.Sınıflandırma & Etiketleme ve PBT Değerlendirmesi
 - 2.1.Küresel uyumlaştırılmış sistem
 - 2.3.PBT değerlendirme
- 3.İmalat, kullanım ve maruz kalma
 - 3.2.Tahmin edilen miktarlar
 - 3.3.Tesisler
 - 3.4.Karışımlarla ilgili bilgi
 - 3.5.Kullanım ve maruz kalma bilgisi
 - 3.6.Tavsiye edilmeyen kullanımlar
 - 3.7.Birleştirilmiş kaynaklar için çevresel değerlendirme
- 4.Fiziksel ve kimyasal özellikler
 - 4.1.Görünüş/fiziksel durum/rengi
 - 4.2.Erime noktası/donma noktası
 - 4.3.Kaynama noktası
 - 4.4.Yoğunluk
 - 4.5.Tanecik boyutu dağılımı(Granülometri)
 - 4.6.Buhar basıncı
 - 4.7.Dağılım katsayısı
 - 4.8.Suda çözünürlük
 - 4.9.Organik çözücülerde çözünürlük/ yağda çözünürlük
 - 4.10.Yüzey gerilimi
 - 4.11.Parlama noktası
 - 4.12.Kendiliğinden alevlenirlik
 - 4.13.Alevlenirlik
 - 4.14.Patlayıcılık
 - 4.15.Oksitleme özelliği
 - 4.16.Yükseltgenme, indirgenme potansiyeli
 - 4.17.Organik çözücülerde kararlılık ve ilgili bozunma ürünlerinin tanımı
 - 4.18.Depolama kararlılığı ve içinde bulunduğu kap malzemesine karşı ilgisi
 - 4.19.Kararlılık: termal, güneş ışığı, metaller
 - 4.20.pH
 - 4.21.Ayrışma sabiti
 - 4.22.Viskozite
 - 4.23.Kendiliğinden tepkimeye giren madde
 - 4.24.Organik peroksit
 - 4.25.Metaller için aşındırıcı
 - 4.26.Basınç altındaki gazlar
 - 4.27.İlave fiziko-kimyasal bilgi
 - 4.28.Nanomateriyallerin ilave fiziko-kimyasal özellikleri
- 5.Çevresel davranış ve hareket
 - 5.1.Kararlılık
 - 5.2.Biyobozunum

- 5.3.Biyobirikim
- 5.4.Taşınım ve dağılım
- 5.5.Çevresel veri
- 5.6.Çevresel davranış ve hareket ile ilgili ilave bilgi
- 5.7.Nanomaddelere özgü diğer sonlanma noktaları
- 6.Ekotoksikolojik Bilgi
 - 6.1.Sucul toksisite
 - 6.2.Çökelti toksisitesi
 - 6.3.Toprak toksisitesi
 - 6.4.Biyolojik etkilerin izlenmesi
 - 6.5.Biyotransformasyon ve kinetik
 - 6.6.İlave ekotoksikolojik bilgi
- 7.Toksikolojik bilgi
 - 7.1.Toksikokinetik, metabolizma ve dağılım
 - 7.2.Akut toksisite
 - 7.3.Tahriş / aşınma
 - 7.4.Hassasiyet
 - 7.5.Tekrarlanan doz toksisitesi
 - 7.6.Genetik toksisite
 - 7.7.Kanserojenite
 - 7.8.Üreme toksisitesi
 - 7.9.Özgün incelemeler
 - 7.10.İnsanlarda maruz kalmaya ilişkin gözlemler
 - 7.11.Çiftlik hayvanlarında ve evcil hayvanlarda toksik etkiler
 - 7.12.İlave toksikolojik bilgi
- 8.Analitik yöntemler
- 11.Güvenli kullanım rehberi
- 12.Literatür araştırması
- 13.Değerlendirme Raporları
 - 13.1.Kimyasal Güvenlik Raporu (KGR)
 - 13.2.Diğer değerlendirme raporları
- 14.Bilgi gereklilikleri
 - 14.i.Ek-3 kriterleri
 - 14.ii.Alt kullanıcı raporu
 - 14.iv.KKDİK ortak kayıtan çekilme bilgileri

Kayıt şablonunda Bölüm 3 itibariyle başlamak üzere Sonlanma Noktası ekleme ekranlarına ulaşılır. Sonlanma Noktası, iki farklı türde eklenebilir; Özet (Σ) ve Çalışma Kaydı (📝). Sonlanma Noktası ekleme ekranlarında, konu başlıkları ile ilişkili olarak, hem Özet hem de Çalışma Kaydı eklenebilir veya yalnızca biri (Özet / Çalışma Kaydı) eklenebilir. Sonlanma Noktasına Özet ve Çalışma Kaydı ekleyerek veri girişi yapmak amacıyla aşağıdaki adımlar takip edilmedilir;

1. Kayıt şablonunda ilgili başlığa çift tıklanır.
2. Ekle (+) butonuna tıklanır
3. Açılan ekranda Özet / Çalışma Kaydı seçilir
4. Sonlanma Noktasına ilişkin Özet / Çalışma Kaydı adı girilir
5. Kaydet butonuna basılır.
6. Yeni kaydedilen Sonlanma Noktasına veri girişi yapmak için, ekranda görülen “Sonlanma Noktası Özetleri / Sonlanma Noktası Çalışma Kayıtları” listesinde, sonlanma noktasının solundaki mavi renkli Değiştir (✎) butonuna tıklanır.
7. Açılan ekranda Özet / Çalışma Kaydı ile ilgili bilgiler girilerek Kaydet butonuna tıklanır
8. Ekranda görülen Sonlanma Noktası listesinden mevcut bir özet seçilip değiştirilebilir veya silinebilir

KKS

F

Anasayfa > Madde Yönetimi > Ksilen (Kayıt) > 4.1 > Görünüş/fiziksel durum/renek Sonlanma Noktaları

Şablon

KKDİK Kayıt 1-10 Ton Standart Gereklilikler

1. 4.1.Görünüş/fiziksel durum/renek

1. 4.2.Erime noktası/donma noktası

1. 4.3.Kaynama noktası

1. 4.4.Yoğunluk

1. 4.5.Tanecek boyutu dağılımı(Granülometri)

1. 4.6.Buhar basıncı

1. 4.7.Dağılım katsayısı

1. 4.8.Suda çözünürlük

1. 4.9.Organik çözücülerde çözünürlük/ yağda çözünürlük

1. 4.10.Yüzey gerilimi

1. 4.11.Parlama noktası

1. 4.12.Kendiliğinden alevlenirlik

1. 4.13.Alevlenirlik

1. 4.14.Patlaysıcılık

1. 4.15.Oksitleme özelliği

1. 4.16.Yükseltgenme, indirgenme potansiyeli

1. 4.17.Organik çözücülerde kararlılık ve ilgili bozunma ürünlerinin tanımı

1. 4.18.Depolama kararlılığı ve içinde bulunduğu kap malzemesine karşı ilgisi

1. 4.19.Kararlılık: termal, güneş ışığı, metaller

Görünüş/fiziksel durum/renek Çalışma Kaydı Ekleme

İdari Veriler

Sonlanma noktası

Kayıt seçiniz.

Çalışma Türü

Kayıt seçiniz.

Çalışmanın yeterliliği

Kayıt seçiniz.

Güvenilir çalışma özeti:

☐

Sınıflandırma için kullanılmıştır:

☐

GBF için kullanılmıştır:

☐

Çalışma Süreci:

Güvenilirlik

Kayıt seçiniz.

Eksiklikler dahil güvenilirlik için gerekçe

Kayıt seçiniz.

Veriden Feragat

Kayıt seçiniz.

Feragat için Gerekçendirmeye

Çalışma türü için gerekçe:

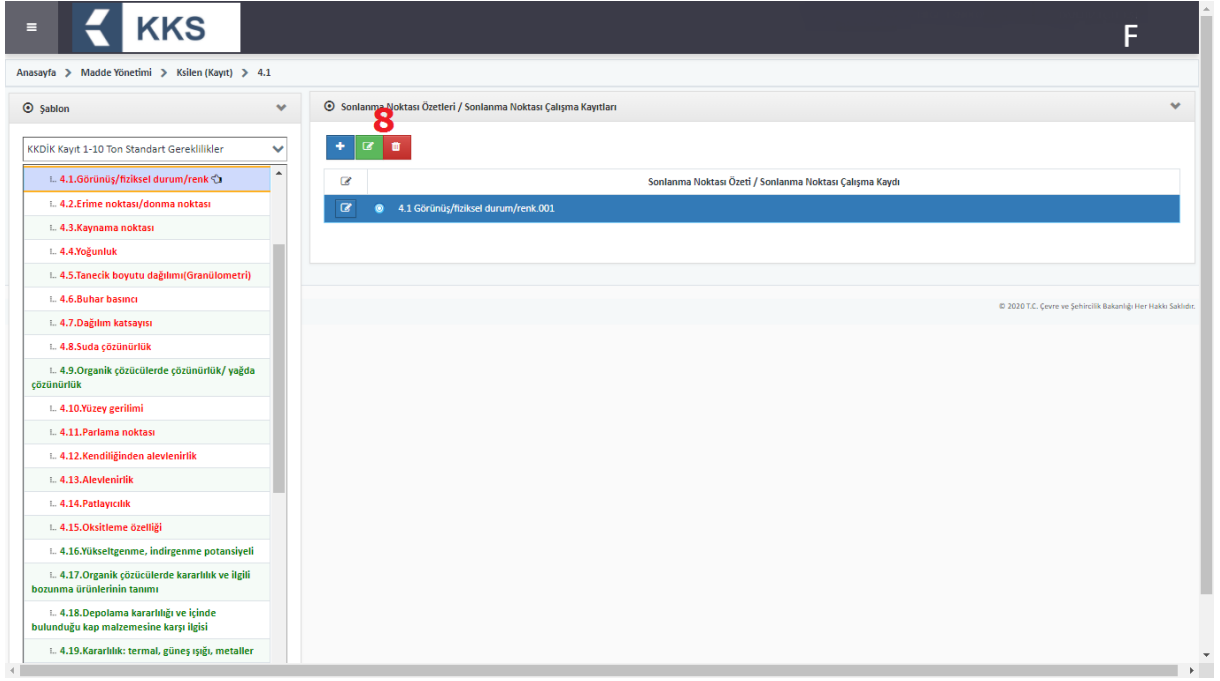
4000 karakter kaldı...

İlave gerekçeler

Çapraz Referans

7

Kaydet



Kayıt dosyası gönderiminde, ortak ve bireysel başvuru işlemleri aşağıda ayrı başlıklar altında açıklanmıştır.

4.5.4.1 Ortak Başvuru:

Aynı maddeyi kullanan ve bu maddenin kaydını yapmak isteyen firmalar öncelikle ön-MBDFsini gönderdikleri madde için MBDF Sorgulama modülü aracılığıyla, ilgili firmaların iletişim bilgilerine ulaşırlar. Kurulacak olan konsorsiyumlar ile lider ve üye firmalar belirlendikten sonra ortak başvuru aşamasına geçilir.

Lider firma, madde tanımı Bölüm “1.5 Ortak Başvuru” kapsamında tanımladığı ortak başvuru kaydını seçerek ilk başvuru kaydını gerçekleştirir ve üyeleri tanımlar. Lider firmanın, ortak başvuru işlemini tamamlaması ile birlikte, sistem tarafından otomatik olarak atanan “Kayıt Numarası” KKS uygulaması üzerinden üye firmalara bildirim yoluyla gönderilir. (Detaylar için lütfen aşağıda verilen “Lider Kayıtçı” adımlarına bakınız)

Üye firma(lar) yaptıkları ortak başvuru kaydında Ortak Başvuru > Üye Olarak seçeneğini seçerek kendi madde bildirimlerini Bakanlık’a gönderirler. (Detaylar için lütfen aşağıda verilen “Üye Kayıtçı” adımlarına bakınız)

Lider Kayıtçı

8. MBDF Sorgulama Bölümünde ‘Madde İçin Lider Firmayım’ beyanı yapıldıktan sonra ana menüden Madde Yönetimi seçilir.
9. Konu kutucuğundan “Kayıt” seçilir ve kaydı yapılacak madde seç kutusu yardımıyla işaretlenerek “Maddeye Git” butonuna basılır
10. Açılan kayıt ekranında, ekranın solunda görülen şablon penceresinde, dikey açılır kutucuğa tıklanır ve tonaj aralıklarına göre ayrılan kayıt türlerinden birisi seçilir
11. Lider kayıtçı, Bölüm 1.5. “Ortak başvuru” başlığına çift tıklar. Ekle butonu ile bir ortak başvuru kaydı oluşturur. Yeni eklediği ortak başvuru kaydına tıklar ve ekranda aktif hale gelen “Üyeler” butonuna basar. Ekle butonu ile ortak başvurudaki üyeleri tanımlar. Ardından, eklediği üye firmalar arasından, gerekli işlemleri/belgeleri tamamlamış üyeleri listeden seçerek, “Üyeyi Onayla” butonuna basar

12. Seçilen kayıt türüne ait şablonda, ilgili başlıklara çift tıklanarak veri girişi yapılır ve zorunlu bölümler mutlaka doldurulur.
 13. Ana menüden Madde Yönetimi seçilir. Konu kutucuğundan “Kayıt” seçilir ve kaydı yapılacak madde seç kutusu yardımıyla işaretlenerek “Maddeyi Gönder” butonuna tıklanır.
 14. Maddeyi Gönder ekranında aşağıdaki alanlar görülür;
 - Madde :
 - Konu :
 - Kayıt Türü :
 - Ortak Başvuruda Bulunuyorum :
 - Ortak Başvuru Türü :
 15. Kayıt Türü kutucuğu yardımıyla madde dosyası gönderilecek, ilgili kayıt türü seçilir.
 16. Ortak Başvuruda Bulunuyorum alanında “Evet” seçilir
 17. Ortak Başvuru Türü alanında “Lider Firma Olarak” seçili olduğu görülür ve ortak başvuru adı otomatik olarak ekrana gelir.
 18. “Kayıt”a ilişkin ücretler sistem tarafından otomatik olarak tanımlanır ve ekranda ödenecek tutarlar, ilgili döner sermaye kodu, açıklamalarıyla birlikte görüntülenir.
 19. Madde gönderimine devam etmek için “İleri” butonuna tıklanır ve aşağıdaki alanlar görülür;
 - Konu : Kayıt
 - Kayıt Türü :
 - Tutar:
 20. Maddeyi Gönder butonuna basılır
 21. Madde Gönderimi Onay penceresi açılır ve aşağıdaki uyarı metni görülür;

“Madde gönderilecektir. Bu işlem bir kaç dakika sürecektir! Emin misiniz?”
 22. “Evet” seçilerek maddenin kayıt dosyası gönderilir.
 23. Madde gönderimi sonrasında, sistem tarafından başvuruya özgü “Ödeme Referans Numarası” atanır ve aşağıdaki uyarı mesajı görülür;

“Döner Sermaye Birimine bu referans numarası ile ödeme kaydınız gönderildi. En kısa sürede ödemenizi yapmanız gerekmektedir. Maddeniz ödeme yapıldıktan sonra Bakanlık tarafından değerlendirmeye alınacaktır!”
 24. Maddenin Bakanlık tarafından değerlendirmeye alınması için öncelikle ekranda görülen referans numarası beyan edilerek bankaya ödeme yapılması gerekmektedir
- Lider firma maddeyi gönderdikten sonra, üye kayıtçılara sistem tarafından aşağıdaki bilgileri içeren bildirim gönderilir;
- Lider Firma İsmi
 - Maddenin EC Numarası
 - Maddenin Adı
 - Kayıt Numarası
- Lider Kayıtçı dosyası Bakanlık tarafından onaylandıktan sonra, üye firma(lar) başvurularını yapabilir.

Üye Kayıtcı

1. Üye Kayıtcı olarak, uygulamaya giriş yapılarak gelen bildirim kontrol edilir ve ana menüden Madde Yönetimi seçilir.
2. Konu kutucuğundan “Kayıt” seçilir ve kaydı yapılacak madde seç kutusu yardımıyla işaretlenerek “Maddeye Git” butonuna basılır
3. Açılan kayıt ekranında, ekranın solunda görülen şablon penceresinde, dikey açılır kutucuğa tıklanır ve “KKDİK Kayıt Üye Ortak Başvuru – Genel” veya “KKDİK Kayıt Üye Ortak Başvuru – Ara Maddeler” seçenekleri arasından uygun olan kayıt türü seçilir.
4. Seçilen kayıt türüne ait şablonda, ilgili başlıklara çift tıklanarak veri girişi yapılır ve zorunlu bölümler mutlaka doldurulur.
5. Ana menüden Madde Yönetimi seçilir. Konu kutucuğundan “Kayıt” seçilir ve kaydı yapılacak madde seç kutusu yardımıyla işaretlenerek “Maddeyi Gönder” butonuna tıklanır.
6. Maddeyi Gönder ekranında aşağıdaki alanlar görülür;
 - Madde :
 - Konu :
 - Kayıt Türü :
 - Ortak Başvuruda Bulunuyorum :
 - Ortak Başvuru Türü :
7. Kayıt Türü kutucuğu yardımıyla “KKDİK Kayıt Üye Ortak Başvuru – Genel” veya “KKDİK Kayıt Üye Ortak Başvuru – Ara Maddeler” seçenekleri arasından uygun olan başvuru seçilir
8. Ortak Başvuruda Bulunuyorum alanında “Evet” seçilir
9. Ortak Başvuru Türü alanında “Üye Firma Olarak” seçili olduğu görülür ve ortak başvuru adı otomatik olarak ekrana gelir.
10. “Kayıt”a ilişkin ücretler sistem tarafından otomatik olarak tanımlanır ve ekranda ödenecek tutarlar, ilgili döner sermaye kodu, açıklamalarıyla birlikte görüntülenir.
11. Madde gönderimine devam etmek için “İleri” butonuna tıklanır ve aşağıdaki alanlar görülür;
 - Konu : Kayıt
 - Kayıt Türü :
 - Tutar:
12. Maddeyi Gönder butonuna basılır
13. Madde Gönderimi Onayı penceresi açılır ve aşağıdaki uyarı metni görülür;
“Madde gönderilecektir. Bu işlem bir kaç dakika sürecektir! Emin misiniz?”
14. “Evet” seçilerek maddenin kayıt dosyası gönderilir.
15. Madde gönderimi sonrasında, sistem tarafından başvuruya özgü “Ödeme Referans Numarası” atanır ve aşağıdaki uyarı mesajı görülür;
“Döner Sermaye Birimine bu referans numarası ile ödeme kaydınız gönderildi. En kısa sürede ödemenizi yapmanız gerekmektedir. Maddeniz ödeme yapıldıktan sonra onaylanacaktır!”
16. Maddenin Bakanlık tarafından onaylanması için öncelikle ekranda görülen referans numarası beyan edilerek bankaya ödeme yapılması gerekmektedir

4.5.4.2 Bireysel Başvuru:

Kayıt işlemi için bireysel başvuru durumunda, “Madde Yönetimi” ekranında, listeden gönderilmek istenen madde seçilir ve “Maddeyi Gönder” butonu ile açılan ekranda “Ortak Başvuruda Bulunuyorum” seçeneği “Hayır” olarak işaretlenerek Gönder butonu ile işlem gerçekleştirilir. Ancak, ortak başvuruda bulunmama gerekçesi, gönderilecek kayıt dosyası kapsamında belirtilmelidir. Kayıt dosyası gönderiminde bireysel başvuru işlemlerine ilişkin adımlar aşağıda açıklanmaktadır.

NOT: Maddeye ilişkin olarak, bir Lider tarafından henüz kayıt yapılmadan önce Müstakil/Bireysel kayıt yapmak isteyenler Bakanlığa resmi yolla gerekçesiyle birlikte tek kayıt yapma isteğini onaya sunar. Bakanlık gerekçe değerlendirmesi sonucunda, uygun bulunması durumunda, firma bazında ilgili referans madde için tek kayıt gönderebilme yetkisi açar.

1. Müstakil Kayıtcı olarak; uygulamaya giriş yapılır ve ana menüden Madde Yönetimi seçilir.
2. Yeni bir Ön-MBDF oluşturulur ve gönderilir
3. Madde Yönetimi ana ekranında, Konu kutucuğundan “Kayıt” seçilir ve yeni oluşturulan madde seç kutusu yardımıyla işaretlenerek “Maddeye Git” butonuna basılır
4. Açılan kayıt ekranında, ekranın solunda görülen şablon penceresinde, dikey açılır kutucuğa tıklanır ve tonaj aralıklarına göre ayrılan kayıt türlerinden birisi seçilir.
5. Seçilen kayıt türüne ait şablonda, ilgili başlıklara çift tıklanarak veri girişi yapılır ve zorunlu bölümler mutlaka doldurulur.
6. Ana menüden Madde Yönetimi seçilir. Konu kutucuğundan “Kayıt” seçilir ve kaydı yapılacak madde seç kutusu yardımıyla işaretlenerek “Maddeyi Gönder” butonuna tıklanır.
7. Maddeyi Gönder ekranında aşağıdaki alanlar görülür;
 - Madde :
 - Konu :
 - Kayıt Türü :
 - Ortak Başvuruda Bulunuyorum :
 - Ortak Başvuru Türü :
8. Kayıt Türü kutucuğu yardımıyla madde dosyası gönderilecek, ilgili kayıt türü seçilir.
9. Ortak Başvuruda Bulunuyorum alanında “Hayır” seçilir
10. Madde gönderimine devam etmek için İleri butonuna tıklanır ve aşağıdaki alanlar görülür;
 - Konu : Kayıt
 - Kayıt Türü :
 - Dosya Tanımı (Gerekçe) :
 - Gerekçe :
 - Tutar:
11. Dosya Tanımı (Gerekçe) alanına ortak başvuruda bulunmamaya ilişkin Gerekçe yazılır ve Seç işlemi yardımıyla Gerekçe dosyası yüklenir.
12. Maddeyi Gönder butonuna basılarak Madde Gönderimi Onayı penceresi açılır ve aşağıdaki uyarı metni görülür;

“Madde gönderilecektir. Bu işlem bir kaç dakika sürecektir! Emin misiniz?”

13. “Evet” seçilerek maddenin kayıt dosyası gönderilir.

14. Madde gönderimi sonrasında, sistem tarafından başvuruya özgü “Ödeme Referans Numarası” atanır ve aşağıdaki uyarı mesajı görülür;

“Döner Sermaye Birimine bu referans numarası ile ödeme kaydınız gönderildi. En kısa sürede ödemenizi yapmanız gerekmektedir. Maddeniz ödeme yapıldıktan sonra onaylanacaktır!”

15. Maddenin Bakanlık tarafından değerlendirmeye alınması için öncelikle ekranda görülen referans numarası beyan edilerek bankaya ödeme yapılması gerekmektedir

4.6 Gönderilen Maddeler

Bakanlık’a kayıt ve bildirim için gönderilen tüm maddeler, mevcut durumları ile birlikte Gönderilen Maddeler modülü ana ekranında listelenmektedir. Bu liste üzerinden “Madde Adı”, “EC No”, “CAS No”, “Kayıt Türü”, “Başvuru Durumu”, “Başvuru No”, “Kayıt/Bildirim No” gibi kriterlerle arama ve filtreleme işlemleri yapılabilmektedir.

Ekranın sol üst köşesindeki “Arama” butonu yardımıyla bir veya birden fazla arama kriterine göre sorgulama yapılabilmektedir. Ekranın sağ üst köşesindeki sorgu alanına bir arama bilgisi girilip “Hızlı Ara” butonuna basılarak kayıtlar sorgulanabilir ve “Tümü” butonu yardımıyla, girilen arama kriterleri temizlenerek listedeki tüm kayıtlar görüntülenebilir.

Bu listedeki her maddeye ilişkin aşağıdaki bilgiler görüntülenir:

- Başvuru Durumu: Madde gönderildi ise yeşil (✓), madde gönderildi ancak henüz Bakanlık tarafından onaylanmadıysa mavi (✓), madde reddedildi ise (✗) işaretlerle gösterilir
- Gönderen Firma: Başvuruyu gönderen firmanın, Çevre Kimlik Nosu ve Tedarik Zincirindeki Rolü bilgileridir
- Madde Bilgisi: Madde adı, EC No/EC Liste No ve CAS No bilgileridir
 - Madde Adı: Maddenin sanayi kullanıcısı tarafından kayıt yapıldığı adıdır.
 - EC No/EC Liste No: Avrupa Komisyonu’nun ilgili madde için belirlemiş olduğu numaradır.
 - CAS No: Kimyasal Kurumlar Servisi’nin ilgili madde için belirlemiş olduğu numaradır.
- Kayıt Türü: Maddenin sanayi kullanıcısı tarafından Bakanlık’a göndermiş olduğu kayıt türüdür.
- Başvuru No: Madde başvurusunun sanayi kullanıcısı tarafından gönderilmesiyle birlikte sistem tarafından otomatik atanan numaradır.
- Kayıt/Bildirim No: Madde başvurusunun Bakanlık tarafından onaylanmasıyla birlikte atanan numaradır.
- Gönderim Durumu: Başvurunun tamamlanma durumunu gösterir. Madde başvurusu Bakanlık’a gönderilmiş ise “Tamamlandı” ifadesi görülür.
- Başvuru/Kayıt Tarihi: Hazırlanan başvurunun, gün-ay-yıl ve saat olarak gönderildiği zamanı ifade eder. Örneğin: 20/12/2020 14:44

- Ortak Başvuru: Başvurunun ortak olup olmadığını ifade eder. Başvuru ortak yapılmış ise “Evet (Lider/Üye)” ifadesi; bireysel yapılmış ise “Hayır” ifadesi görülür.
- Kontrol Durumu: Başvurunun Bakanlık’a gönderilmesinden sonraki güncel durumunu gösterir. Madde başvurusu üç farklı durumda olabilir, bunlar:
 - Onay Bekliyor: Gönderilen başvurunun onay aşamasında olduğunu ifade eder.
 - Onaylandı: Gönderilen başvurunun sürecinin sonlandığını ve maddenin onaylandığını ifade eder.
 - Reddedildi: Gönderilen başvurunun sürecinin sonlandığını ve maddenin onaylanmadığını ifade eder.

Ön-MBDF ve S&E Bildirimi başvuruları, Bakanlık onayına gerek olmadan başvuru ile birlikte onaylanmış olarak kaydedilir. Bu nedenle başvuru yapıldığı anda, sistem tarafından otomatik olarak hem Başvuru No hem de Kayıt No atanır.

Listeden bir madde kaydı seçilerek “Maddeye Git” işlemi yapıldığında, bildirim türüne göre başvuru sırasında düzenlenmiş şablonların görüntülediği bir pencere açılır. Burada şablon içerisinde doldurulması zorunlu ve/veya zorunlu olmayan başlıklara girilen bilgiler görüntülenir. Örneğin Ön-MBDF başvurusu yapılmış bir madde seçildiğinde Ön-MBDF şablonunda bilgi girilen başlıklar görüntülenir. Buradan 1 Genel Bilgi başlığı altında bulunan 1.1 Madde Tanımlama çift tıklanarak seçildiğinde Madde Tanımlama, Tedarik Zincirindeki Rolü, Referans Madde bilgilerinin görüntülediği bir pencere açılır. Bu pencereden, ayrıca, “İletişim Bilgileri” ve “Diğer Tanımlar” pencerelerine butonlar yardımıyla erişilebilir. Başvuru durumu 'Reddedildi' olarak görünen bir gönderim kaydı seçilerek aktif olan “Detayı Gör” butonuna basılınca açılan ekranda “Değerlendirme” bilgisine erişim sağlanacaktır.

Onay gerektirmeyen kayıt türleri için (ör. Ön-MBDF, S&E vb.) madde gönderildikten sonra, “Referans Madde” bilgisi haricindeki diğer bilgiler güncellenebilmektedir. Gönderilen maddeleri güncelleme işlemi “Gönderilen Maddeler” modülü yardımıyla gerçekleştirilir. Bu amaçla, Gönderilen Maddeler listesinden güncellenecek madde seçilir ve “Maddeye Git” butonuna basılır. Sol tarafta görülen şablonda, maddeye ilişkin bilgilerin girildiği başlıklar çift tıklanarak açılır. Herhangi bir ekranda veri girişi yaparken, alt ekranlara yönlendiren butonlara tıklanıldığında, bir önceki ekranda girmiş olan tüm veriler kaydedilir. Bir önceki madde gönderiminde girilen bilgiler güncellendikten sonra, “Kaydet” butonuna basılır ve kayıt güncellenir. Bu işlem sırasında Başvuru No, Kayıt/Bildirim No vb. bilgiler değişmez.

4.7 Bildirimler

Bildirimler modülü yardımıyla KKS uygulaması üzerinden kullanıcıya iletilen bildirimler görüntülenir. KKS anasayfasında, yalnızca yeni gelen bildirimler görüntülenir. Ana menüde “Bildirimler” seçilerek Bildirimler modülü ana ekranı görüntülenir. Bildirimler modülü ana ekranında, varsayılan olarak okunmamış bildirimler görülür. Yeni gelen bildirimleri okundu olarak işaretlemek için bildirimin sol tarafındaki seç kutusu işaretlenir. Bildirimler okundu olarak işaretlendikçe, okunmamış bildirimler listesinden kaldırılır. Kullanıcıya iletilen tüm bildirimleri görüntülemek için ekranın sağ üst köşesindeki Tümü (📄) butonuna basılır. Bildirimler seçildikten sonra Sil (🗑️) butonuna basılarak tamamen silinebilir. Bildirimlerin dökümünü almak için listenin sağ alt köşesindeki Pdf (📄) veya Excel (📊) butonlarına basılır.

5 TEK TEMSİLCİLİK İŞLEMLERİ

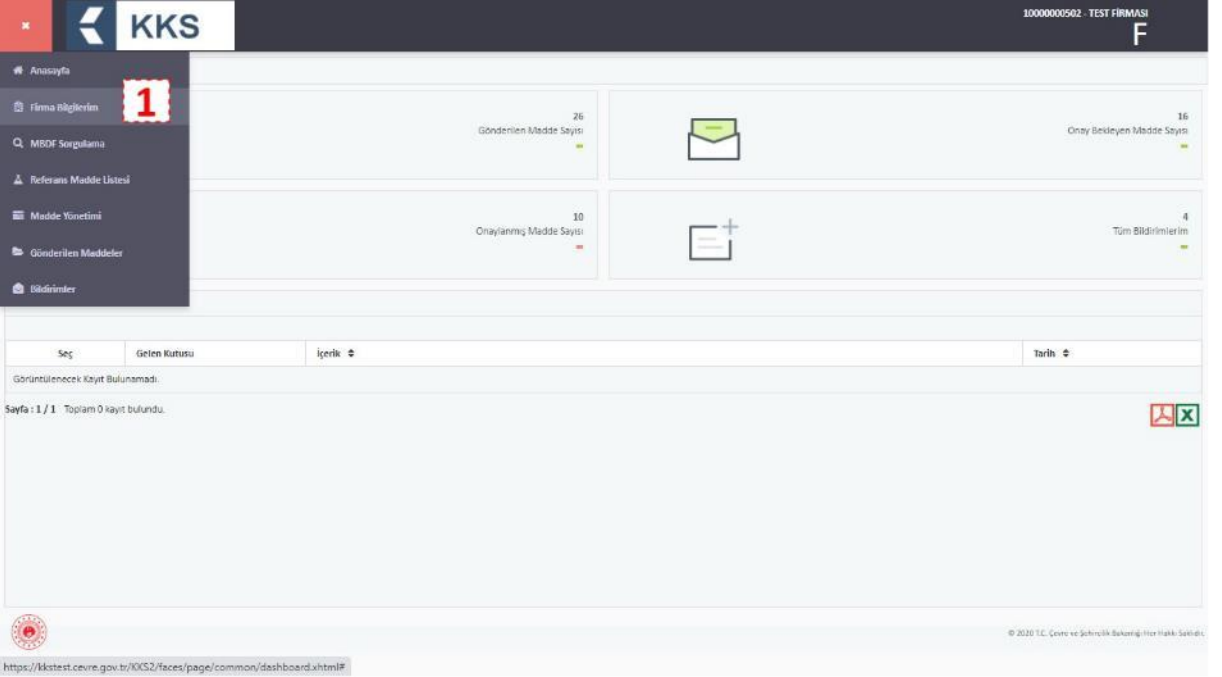
Tek temsilcilik işlemleri bu bölümde anlatılmıştır.

5.1 Madde Başvurusu

Yenilenen sistemde, tek temsilcinin, temsil ettiği yurt dışı firma üzerinden işlem yapması gereklidir. Tek Temsilciler uygulamada temsil ettiği yurt dışı firma üzerinden işlem yapacak, ancak gerek MBDF sorgulamalarda gerek Bakanlık modülünde Tek Temsilci Firmanın bilgileri yer alacaktır.

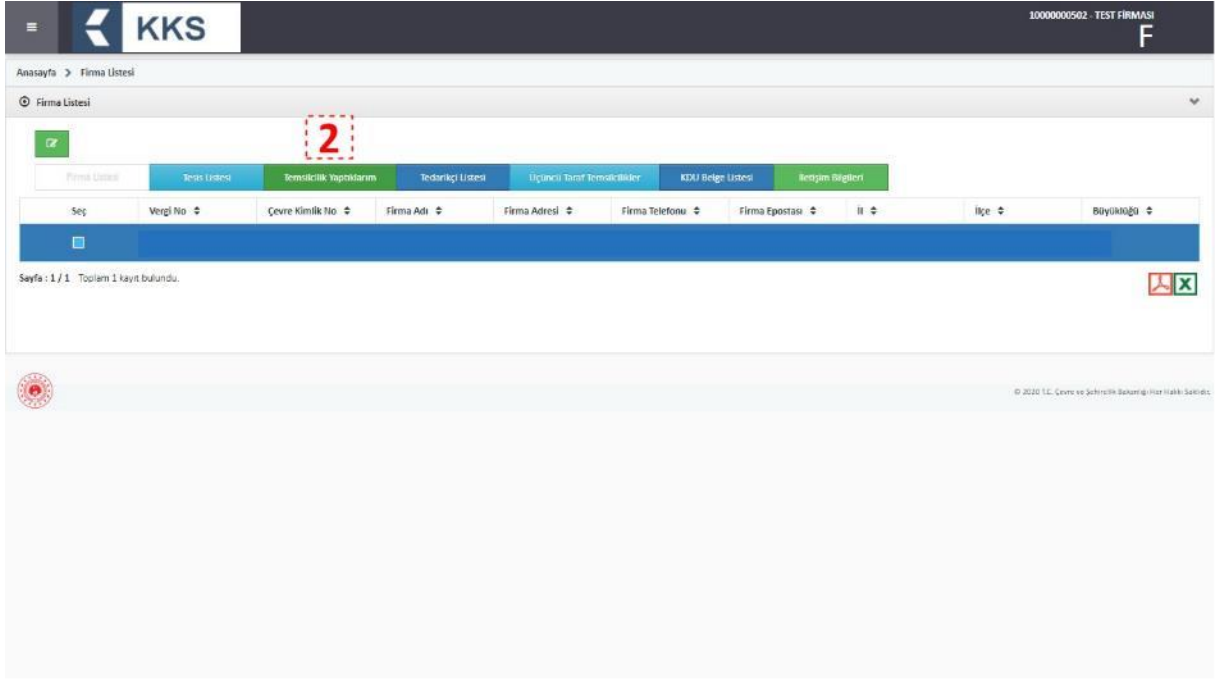
Tek temsilci, temsilcilik yaptığı yurt dışı firması üzerinden madde başvurusu yapmak için aşağıda açıklanan adımları izlemelidir.

1. Ana menüden “Firma Bilgilerim” seçilir

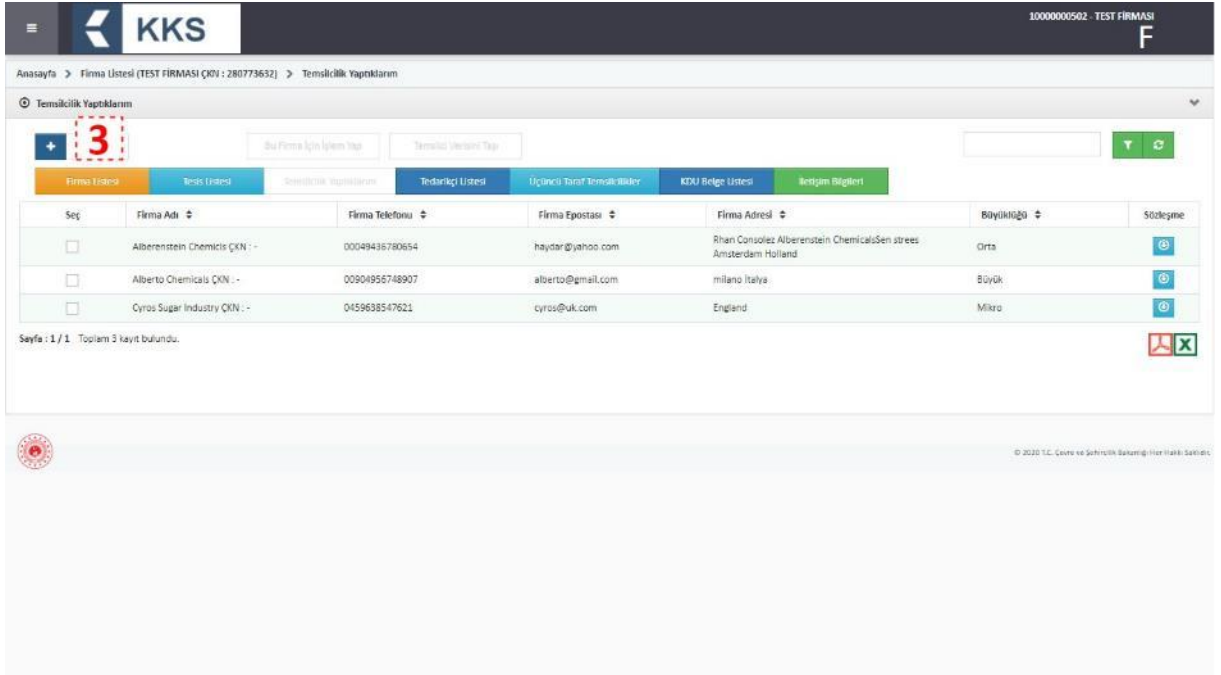


The screenshot shows the KKS system dashboard. The top header includes the KKS logo and the user's name '10000000502 - TEST FIRMASI' with a profile icon 'F'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Anasayfa', 'Firma Bilgilerim' (highlighted with a red '1'), 'MBDF Sorgulama', 'Referans Madde Listesi', 'Madde Yönetimi', 'Gönderilen Maddeler', and 'Bildirimler'. The main content area displays four summary cards: 'Gönderilen Madde Sayısı' (26), 'Onay Bekleyen Madde Sayısı' (16), 'Onaylanmış Madde Sayısı' (10), and 'Tüm Bildirimlerim' (4). Below these cards is a table with columns 'Seç', 'Gelen Kutusu', 'İçerik', and 'Tarih'. The table is currently empty, showing a message 'Görüntülenecek kayıt bulunamadı.' (No records found to display). At the bottom, there is a footer with the KKS logo, the URL 'https://kkstest.cevre.gov.tr/KKS2/faces/page/common/dashboard.xhtml#', and the copyright notice '© 2020 T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı-Hor Hanlı-Saklıdır.'

2. Firma listesinden sisteme giriş yapan EÇBS’de kayıtlı firma seçilerek “Temsilcilik Yaptıklarım” butonuna basılır



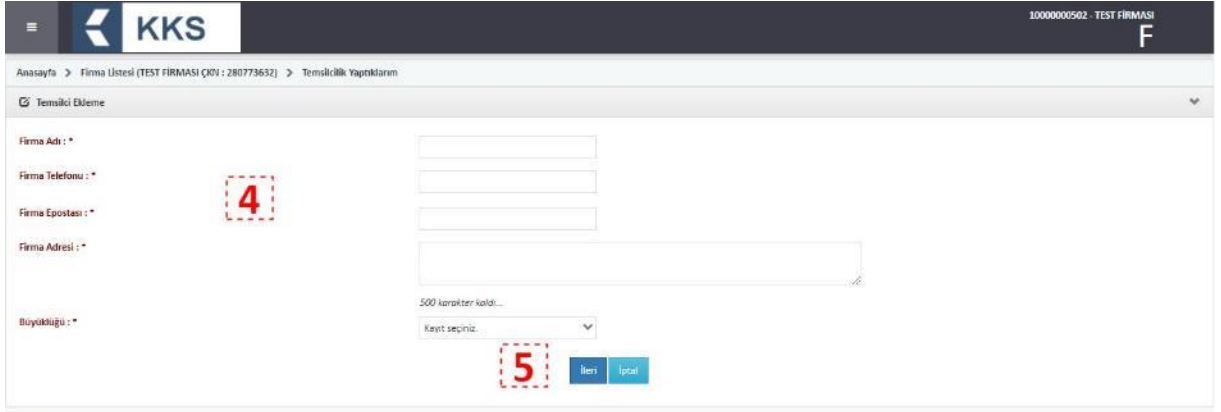
3. Temsilcilik Yaptıklarım listesine temsilciliği yapılan yurt dışı firmayı eklemek için “Ekle” butonuna basılarak veri girişi ekranı açılır



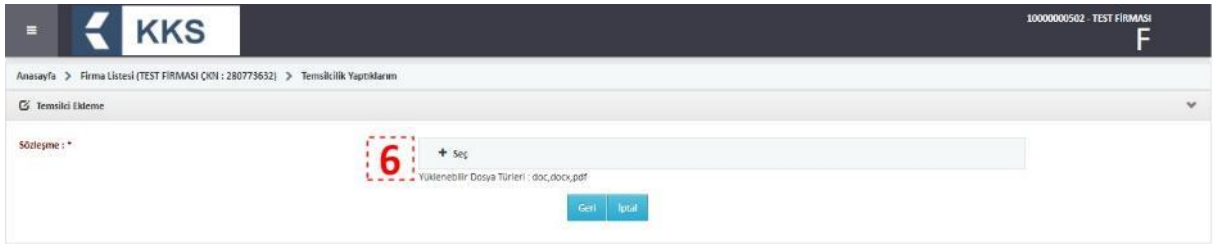
4. Temsilciliği yapılan firmayı tanımlamak için veri girişi ekranında aşağıdaki alanlar doldurulur:

- Firma Adı
- Firma Telefonu
- Firma Epostası
- Firma Adresi
- Büyükölçü

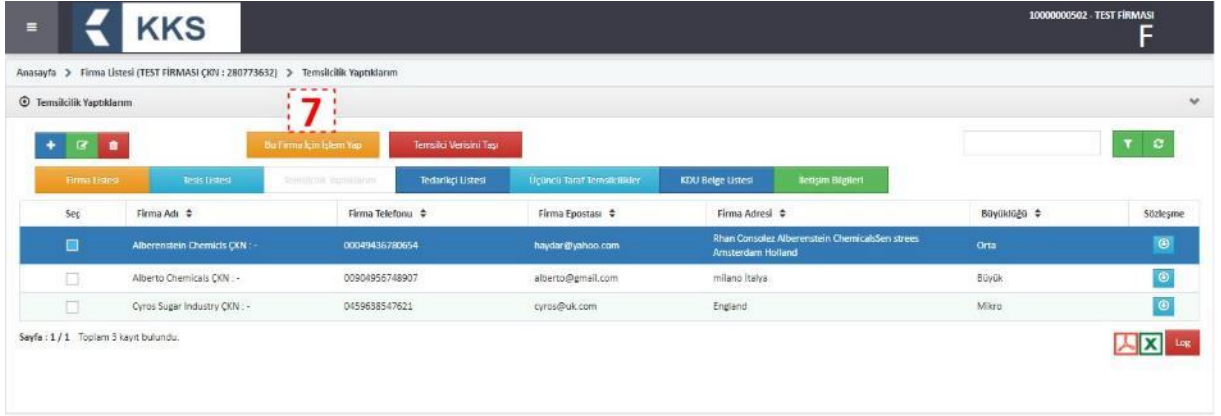
5. “İleri” butonuna basılarak Sözleşme tanımlama ekranı açılır



6. “Seç” (+) tıklanarak Sözleşme yüklenir ve Temsilcilik Yaptıklarım listesinde firma kaydının olduğu görülür



7. Temsilcilik Yaptıklarım listesinde görülen firma(lar)dan, üzerinden madde girişi yapılacak olan firma seçilir “Bu Firma için İşlem Yap” butonuna basılır



10000000502 - TEST FİRMASI

Anasayfa > Firma Listesi (TEST FİRMASI QKV : 280773632) > Temsilcilik Yapıtlarım

Temsilcilik Yapıtlarım

7 Bu Firma İçin İşlem Yap

Temsilci Verisini Taşı

Firma Listesi | Temsilci Listesi | Temsilcilik Yapıtlarım | Tedarikçi Listesi | Üçüncü Taraf Temsilcileri | KDV Belge Listesi | İletişim Bilgileri

Seç	Firma Adı	Firma Telefonu	Firma E-postası	Firma Adresi	Büyükliği	Stoklama
☒	Alberstein Chemicals QKN :-	0049436780654	haydar@yahoo.com	Rhan Consulez Alberstein ChemicalsSen streets Amsterdam Holland	Orta	
☐	Alberto Chemicals QKN :-	00904956748907	alberto@gmail.com	milano italya	Büyük	
☐	Cyros Sugar Industry QKN :-	0459638547621	cyros@uk.com	England	Mikro	

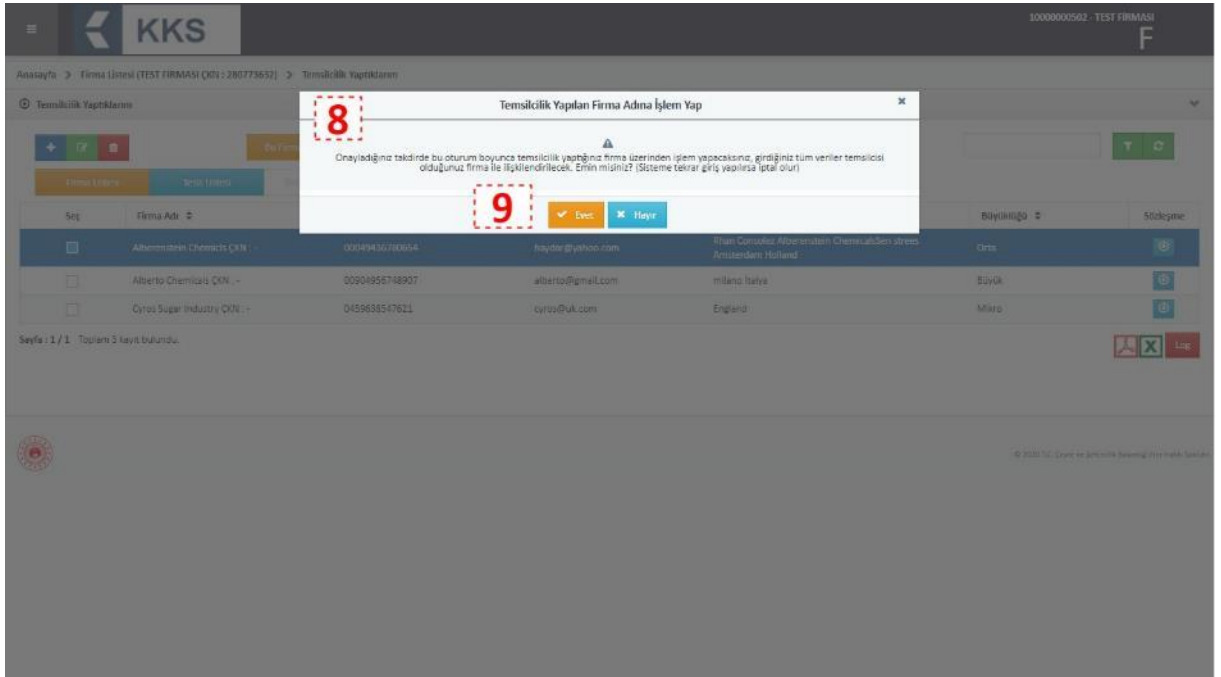
Sayfa : 1 / 1 Toplam 3 kayıt bulundu.

© 2020 T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Hız Hakkı Saklıdır.

8. Ekranda beliren uyarı penceresinde aşağıdaki uyarı metni görülür

“Onayladığınız takdirde bu oturum boyunca temsilcilik yaptığınız firma üzerinden işlem yapacaksınız, girdiğiniz tüm veriler temsilcisi olduğunuz firma ile ilişkilendirilecek. Emin misiniz? (Sisteme tekrar giriş yapılırsa iptal olur)”

9. Devam etmek için uyarı penceresinde bulunan “Evet” butonuna basılır



10000000502 - TEST FİRMASI

Anasayfa > Firma Listesi (TEST FİRMASI QKV : 280773632) > Temsilcilik Yapıtlarım

Temsilcilik Yapıtlarım

8 Temsilcilik Yapılan Firma Adına İşlem Yap

Onayladığınız takdirde bu oturum boyunca temsilcilik yaptığınız firma üzerinden işlem yapacaksınız, girdiğiniz tüm veriler temsilcisi olduğunuz firma ile ilişkilendirilecek. Emin misiniz? (Sisteme tekrar giriş yapılırsa iptal olur)

9 Evet Hayır

Firma Listesi | Temsilci Listesi | Temsilcilik Yapıtlarım | Tedarikçi Listesi | Üçüncü Taraf Temsilcileri | KDV Belge Listesi | İletişim Bilgileri

Seç	Firma Adı	Firma Telefonu	Firma E-postası	Firma Adresi	Büyükliği	Stoklama
☒	Alberstein Chemicals QKN :-	0049436780654	haydar@yahoo.com	Rhan Consulez Alberstein ChemicalsSen streets Amsterdam Holland	Orta	
☐	Alberto Chemicals QKN :-	00904956748907	alberto@gmail.com	milano italya	Büyük	
☐	Cyros Sugar Industry QKN :-	0459638547621	cyros@uk.com	England	Mikro	

Sayfa : 1 / 1 Toplam 3 kayıt bulundu.

© 2020 T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Hız Hakkı Saklıdır.

10. Ekranın sağ üst köşesindeki firma bilgilerinin, temsilciliği yapılan firmanın bilgileri ile değiştiği görülür

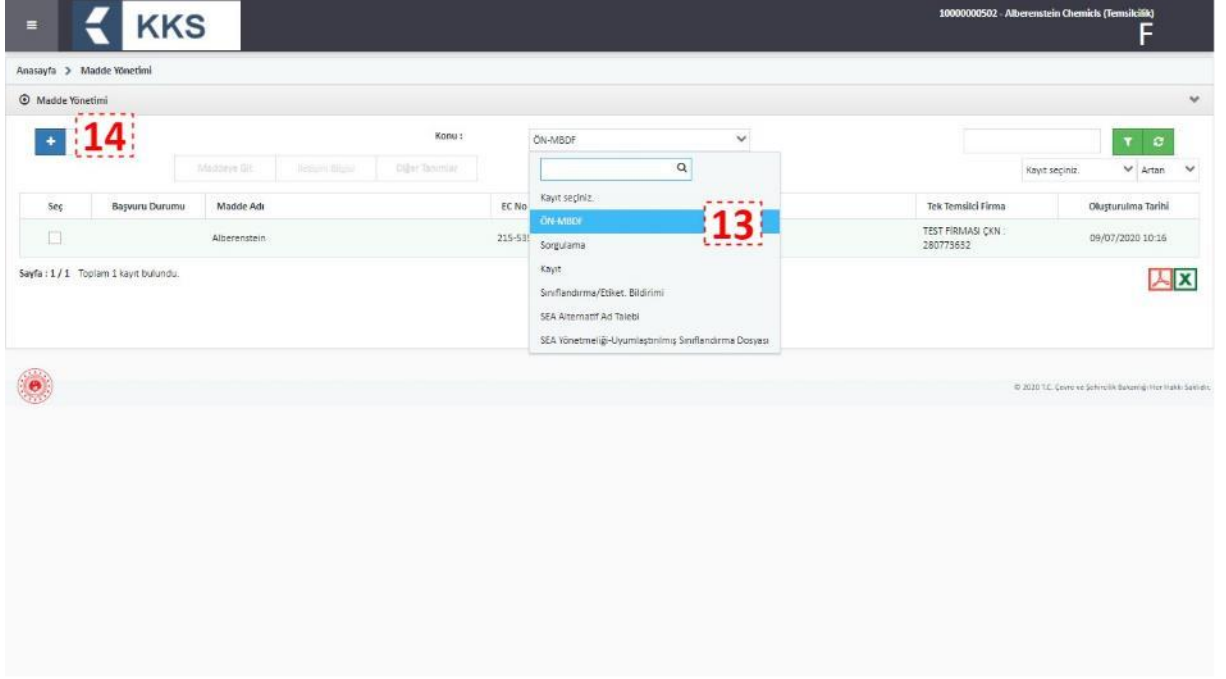
11. Firma Listesi otomatik olarak açılır ve temsilciliği yapılan firmanın bilgileri görüntülenir

12. Ana menüden “Madde Yönetimi” seçilerek Madde Yönetimi sayfasına gidilir ve sadece temsilciliği yapılan firmaya ait kayıtların görüldüğü tespit edilir

https://kkstest.cevre.gov.tr/KKS2/faces/page/form/sistem/firma.xhtml?_af

13. Madde başvurusu yapılmak istenen kayıt türü seçilir

14. “Ekle” butonuna basılarak için veri girişi ekranı açılır

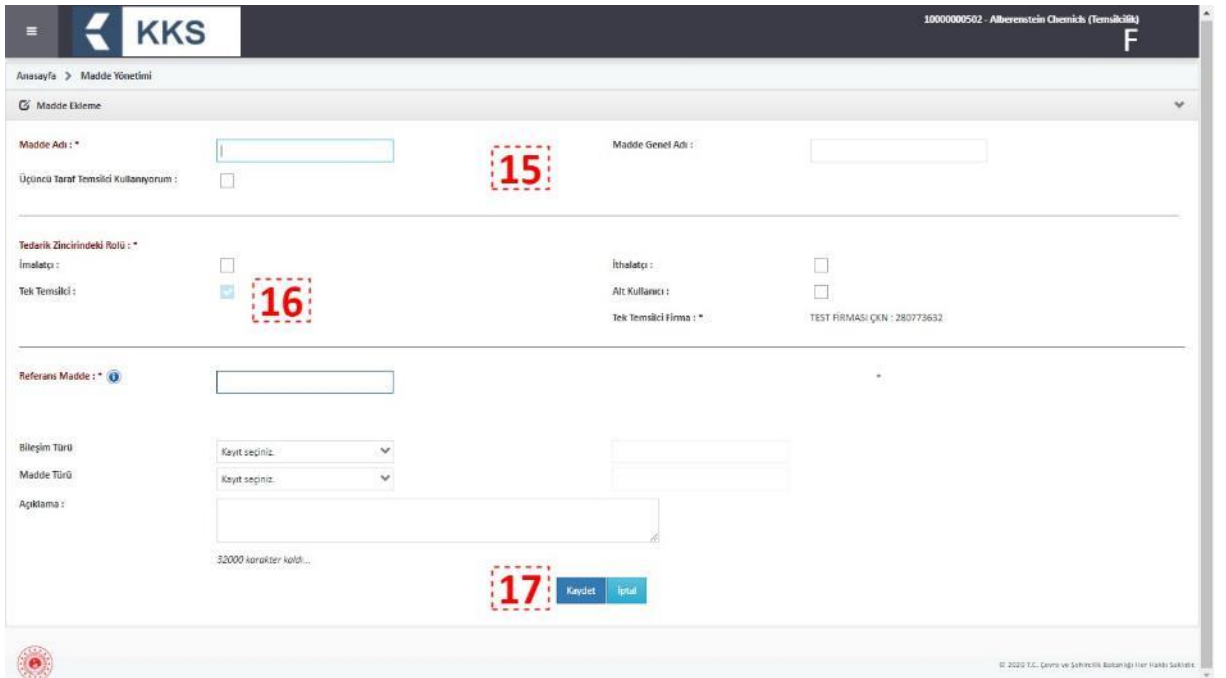


15. Madde Ekleme ekranında aşağıdaki alanlar doldurulur:

- Madde Adı
- Madde Genel Adı
- Referans Madde
- Bileşim Türü
- Madde Türü
- Açıklama

16. Veri girişi yapılırken, “Tek Temsilci” kutucuğunun seçili olduğu; Tek Temsilci firmanın belirtildiği ve değiştirilemediği görülür

17. “Kaydet” butonuna basılarak verilerin kaydedildiği görülür



18. Temsilciliği yapılan madde seçilerek “İletişim Bilgileri” butonuna basılır

10000000502 - Albersenstein Chemicals (Temsilcilik) F

Anasayfa > Madde Yönetimi

Madde Yönetimi

18

Konu : ÖN-MBDF

Maddeye Giriş İletişim Bilgisi Diğer Tanımlar

Maddeleri Gözet

Kayıt seçiniz Artan

Seç	Başvuru Durumu	Madde Adı	EC No / EC Liste No	CAS No	Tek Temsilci Firma	Oluşturulma Tarihi
☐		Albersenstein	215-535-7	1330-20-7	TEST FİRMASI ÇİN : 280773632	09/07/2020 10:16

Sayfa : 1 / 1 Toplam 1 kayıt bulundu.

19. İletişim Bilgileri sayfasında “Ekle” (+) butonuna basılarak veri girişi ekranı açılır.

10000000502 - Albersenstein Chemicals (Temsilcilik) F

Anasayfa > Madde Yönetimi > İletişim Bilgisi

İletişim Bilgisi

19

Madde Sorgulamada Bu Bilgi Görünüm

Seç Evet

Unvan

Adı

Soyadı

Telefon

Mobil Telefon

E-posta

02020630300

bo@gmail.com

Sayfa : 1 / 1 Toplam 1 kayıt bulundu.

20. Veri girişi ekranında, **söz konusu madde için Tek Temsilci Firmanın irtibat kişisine ilişkin** aşağıdaki iletişim bilgileri girilir ve “Kaydet” butonuna basılarak verilerin kaydedildiği görülür.

- Adı-Soyadı
- Firma-Birim-Unvan
- Eposta
- Telefon-Mobil Telefon-Faks
- Ülke-İl-İlçe
- Posta Kodu
- Açık Adres

KKS

10000000502 - Albrechtstein Chemisch (Temalab) F

Madde Sorgulamadada Bu Bilgi Görünür : *

Evet

Hayır

Firmanız iletişim bilgilerinizi getirmek ister misiniz?

İletişim Bilgileri :

Kayıt seçiniz.

Göster

İletişim Türü :

Kayıt seçiniz.

Adı : *

Firma :

Ünvan :

Telefon : *

Faks :

Ülke : *

İlçe : *

Adres : *

Apk Adres :

20

İletişim Türü (Diğer) :

Soyadı : *

Birim :

E-posta : *

Mobil Telefon :

İl : *

Posta Kodu :

500 karakter kaldı...

4000 karakter kaldı...

Kayıt

İptal

21. Madde Yönetimi sayfasında yer alan kayıtlar arasından başvurusu gönderilecek madde seçilir

22. “Maddeyi Gönder” butonuna basılır ve maddenin başvurusu yapılır

KKS

Anasayfa > Madde Yönetimi

Madde Yönetimi

Konu : ÖN-MBDF

Maddeye Göz İletişim Bilgisi Diğer Tanımlar Maddeye Gönder

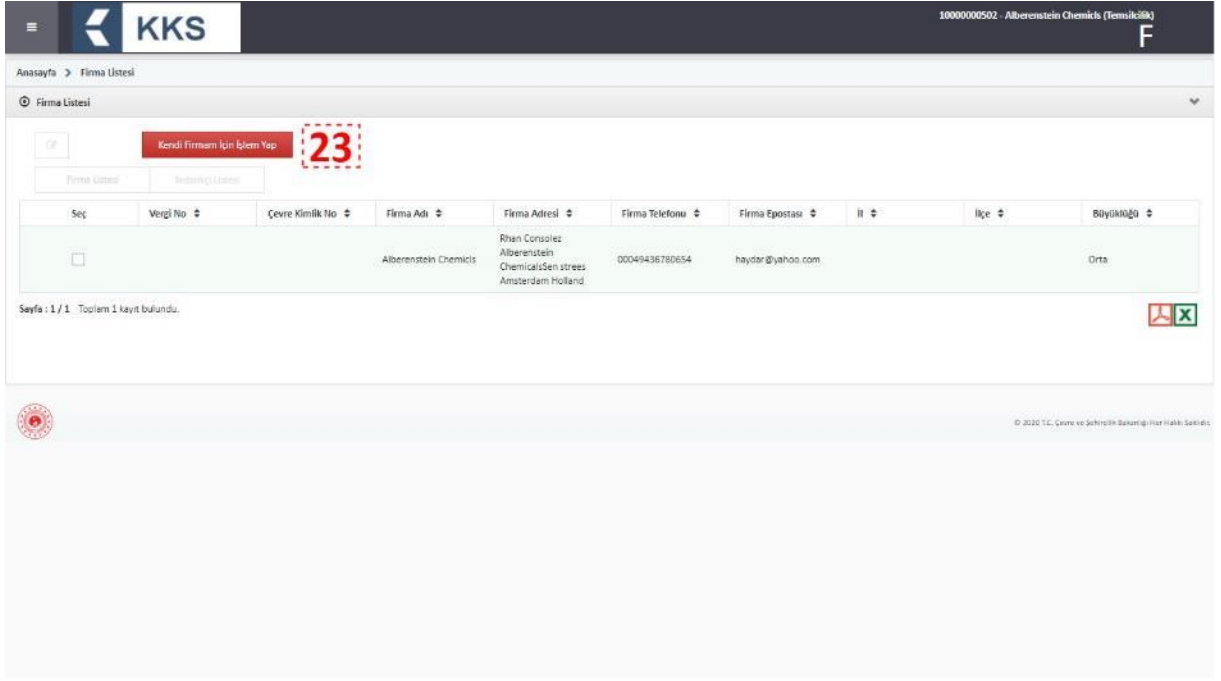
Kayıt seçiniz: Artan

Seç	Başvuru Durumu	Madde Adı	EC No / EC Liste No	CAS No	Tek Temsilci Firma	Oluşturulma Tarihi
☒	22	Alberstein	215-535-7	1330-20-7	TEST FİRMASI ÇKN 280773632	09/07/2020 10:15

Sayfa : 1 / 1 Toplam 1 kayıt bulundu.

© 2020 T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Hızlı Etiler İşletmesi

23. Ana menüden “Firma Bilgilerim” modülü seçilerek, “Kendi Firmam İçin İşlem Yap” butonuna tıklanır



10000000502 - Alberenstein Chemicals (Temsilcilik) F

Anasayfa > Firma Listesi

Firma Listesi

Kendi Firmam İçin İşlem Yap: 23

Seç	Vergi No	Çevre Kimlik No	Firma Adı	Firma Adresi	Firma Telefonu	Firma E-postası	İl	İlçe	Büyükölçü
☐			Alberenstein Chemicals	Rhan Consolez Alberenstein ChemicalsSen stress Amsterdam Holland	00049436780654	haydar@yahoo.com			Orta

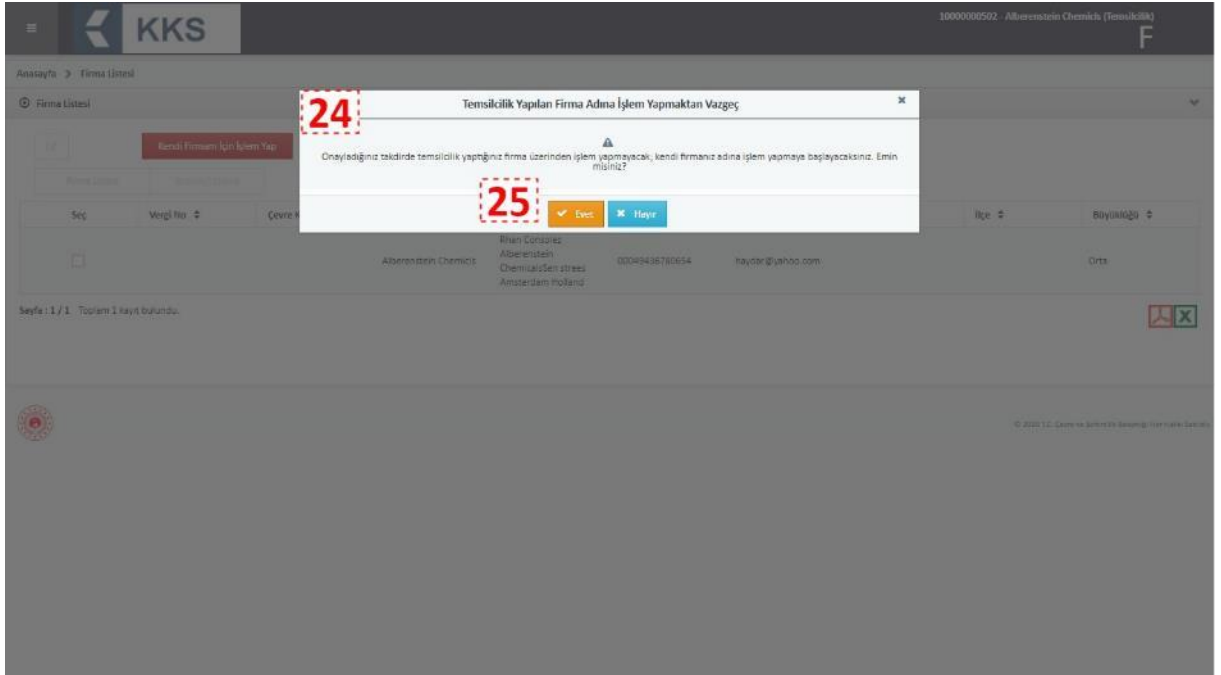
Sayfa : 1 / 1 Toplam 1 kayıt bulundu.

© 2020 T.C. Çevre ve Jeolojik Bakarı İçerik Hakkı Saklıdır

24. Ekranda beliren uyarı penceresinde aşağıdaki uyarı metni görülür

“Onayladığınız takdirde temsilcilik yaptığınız firma adına işlem yapmayacak; kendi firmanız adına işlem yapmaya başlayacaksınız. Emin misiniz?”

25. Devam etmek için uyarı penceresinde bulunan “Evet” butonuna basılır



10000000502 - Alberenstein Chemicals (Temsilcilik) F

Anasayfa > Firma Listesi

Firma Listesi

Kendi Firmam İçin İşlem Yap

24

Temsilcilik Yapılan Firma Adına İşlem Yapmaktan Vazgeç

Onayladığınız takdirde temsilcilik yaptığınız firma üzerinden işlem yapmayacak, kendi firmanız adına işlem yapmaya başlayacaksınız. Emin misiniz?

25

Evet Hayır

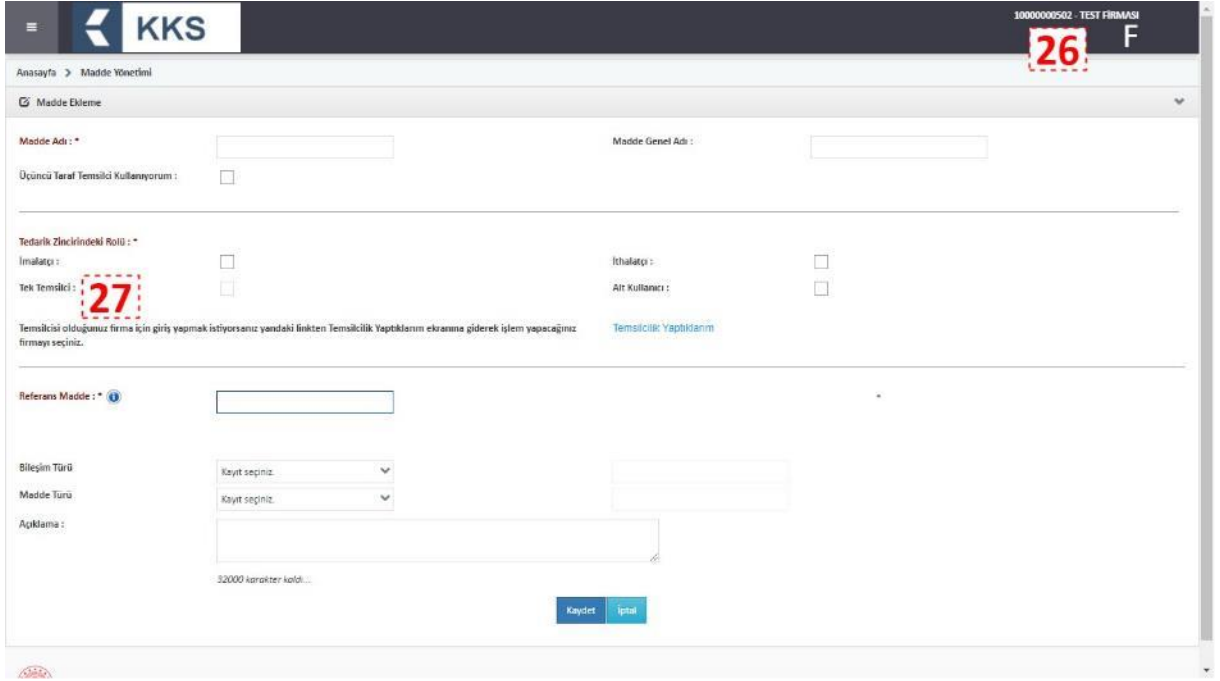
Seç	Vergi No	Çevre	Firma Adı	Firma Adresi	Firma Telefonu	Firma E-postası	İlçe	Büyükölçü
☐			Alberenstein Chemicals	Rhan Consolez Alberenstein ChemicalsSen stress Amsterdam Holland	00049436780654	haydar@yahoo.com		Orta

Sayfa : 1 / 1 Toplam 1 kayıt bulundu.

© 2020 T.C. Çevre ve Jeolojik Bakarı İçerik Hakkı Saklıdır

26. Ekranın sağ üst köşesindeki firma bilgilerinin, sisteme giriş yapan EÇBS’de kayıtlı firmanın bilgileri ile değiştiği görülür

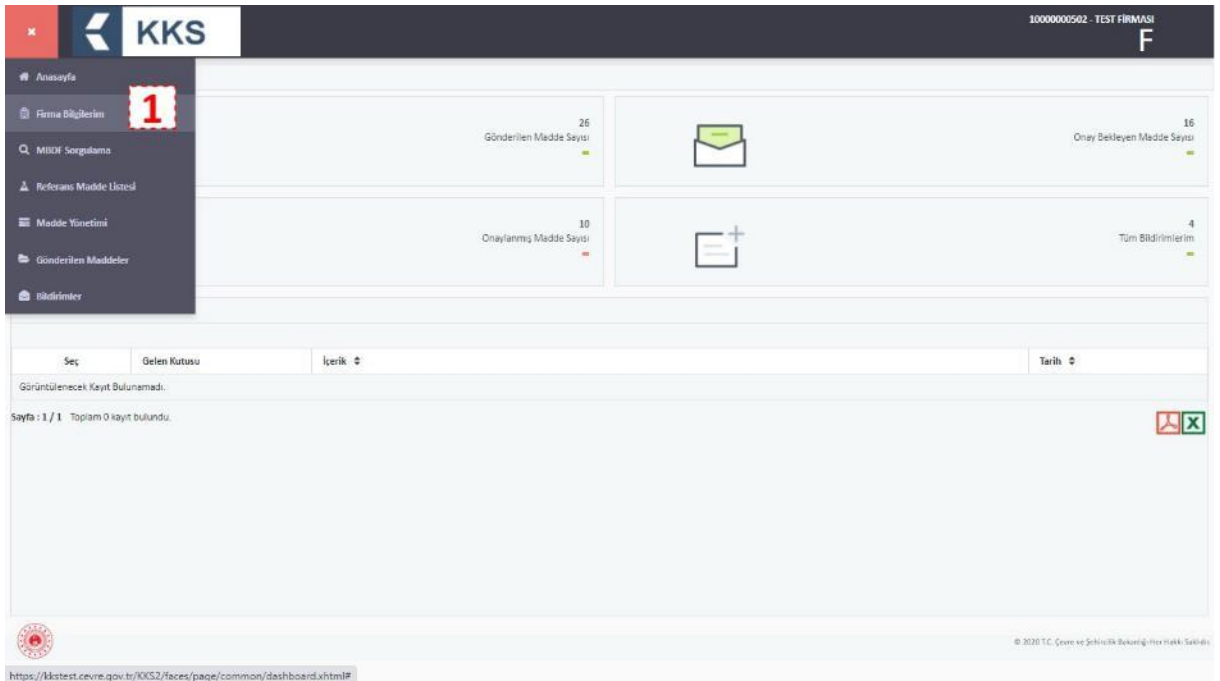
27. Bir madde için seçilen türde kayıt oluşturmak amacıyla veri girişi yapılırken, “Tek Temsilci” kutucuğunun seçili olmadığı, temsilciliği yapılan firmanın seçilemediği ve bu alanların değiştirilemediği görülür



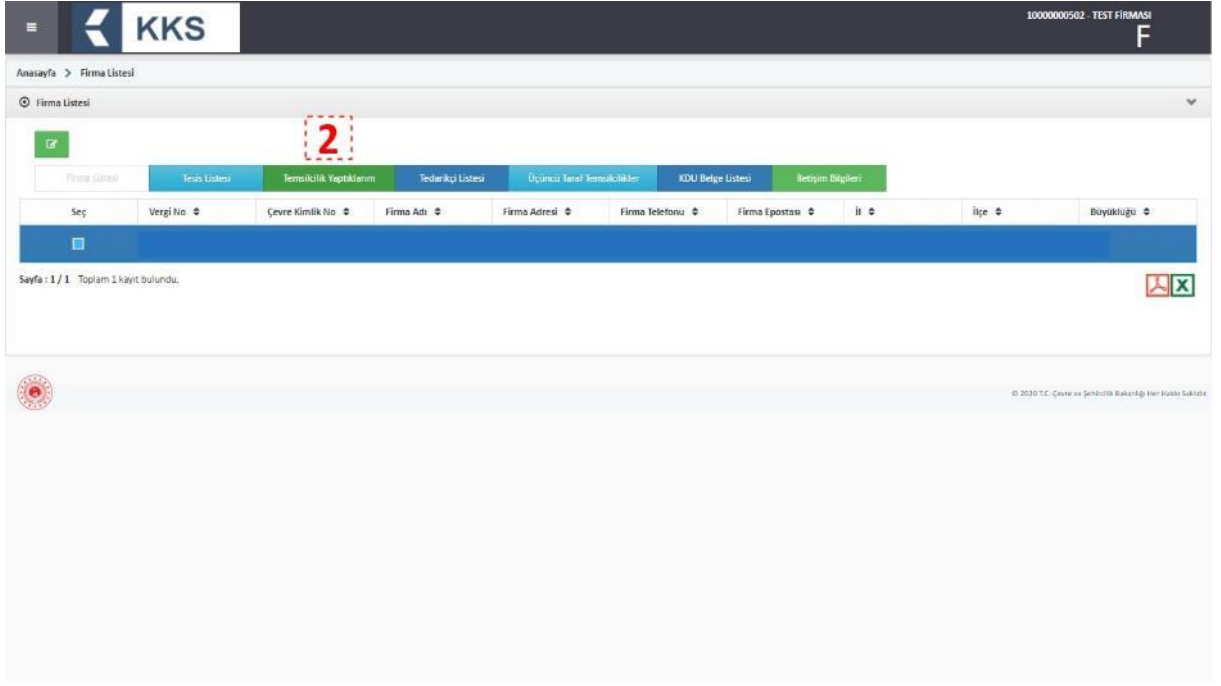
5.2 Temsilci Verisini Taşıma (yurt dışı firma tanımlamış olan temsilciler için)

Kimyasal Kayıt Sistemi'nin bir önceki versiyonu kullanılarak, tek temsilci rolüyle tanımlanmış maddeleri, yenilenen sistem formatına uyumlu olarak, yabancı firma üzerine taşımak için aşağıdaki adımlar takip edilmelidir. Bu işlemleri gerçekleştirebilmek için; KKS'nin önceki sürümünde, Firma Bilgilerim bölümünde, Temsilcilik Yaptıklarım alanında, temsilciliğini yapmış olduğunuz yurt dışı firmayı tanımlamış ve göndermiş olduğunuz Ön-MBDF'de Temsilciliğini yaptığınız firmayı seçmiş olmanız gerekmektedir.

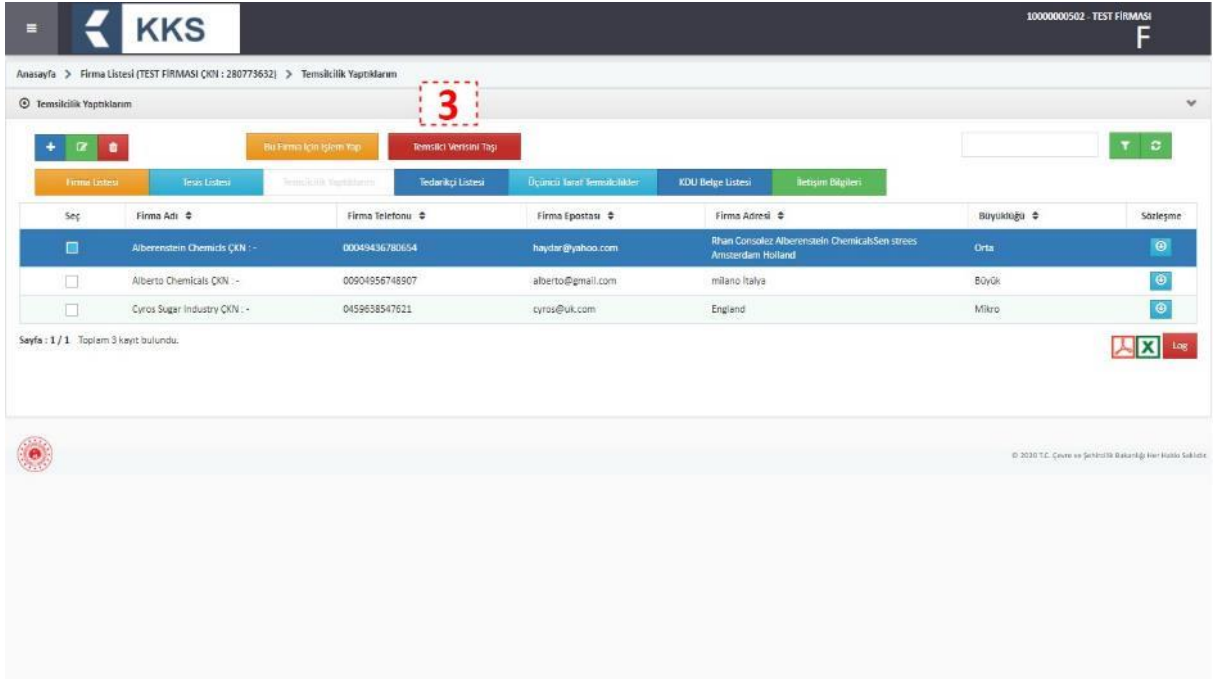
1. Ana menüden "Firma Bilgilerim" seçilir



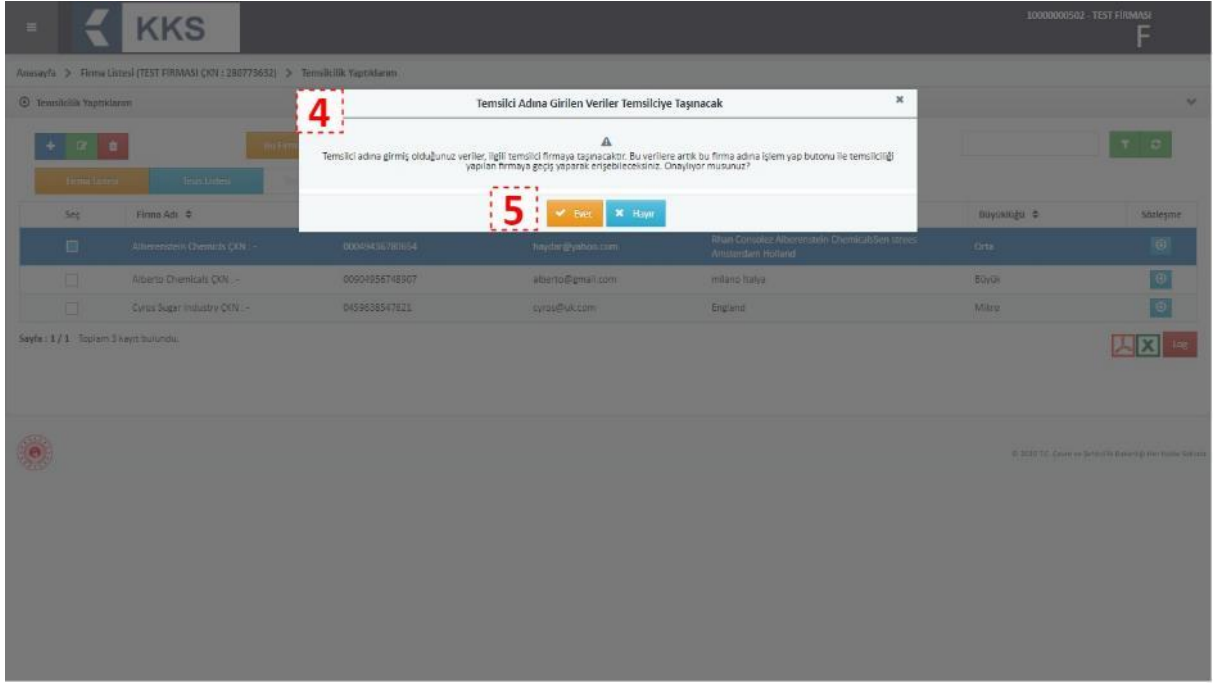
2. Firma listesinden sisteme giriş yapan EÇBS'de kayıtlı firma seçilerek "Temsilcilik Yaptıklarım" butonuna basılır



3. Listedeki temsil edilen bir firma seçilir ve aktif hale gelen “Temsilci Verisini Taşı” butonuna basılır.



4. Ekranda beliren uyarı penceresinde aşağıdaki uyarı metni görülür
“Temsilci adına girmiş olduğunuz veriler, ilgili temsilci firmaya taşınacaktır. Bu verilere artık bu firma adına işlem yap butonu ile temsilciliği yapılan firmaya geçiş yaparak erişebileceksiniz. Onaylıyor musunuz?”
5. Devam etmek için uyarı penceresinde bulunan “Evet” butonuna basılır ve veriler aktarılır

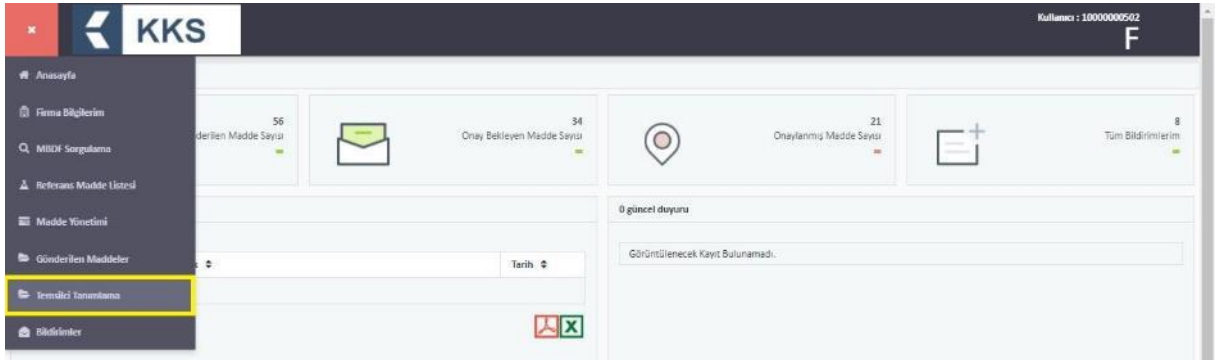


5.3 Temsilci Verisini Taşıma (yurt dışı firma tanımlamış olmayan temsilciler için)

KKS'ye getirilen yeni bir özellik ile, temsil edilen yurt dışı firma bilgisini tanımlamadan (2015-2018 yıllarında) Ön-MBDF ve Sınıflandırma ve Etiketleme Bildirimi göndermiş olan tek temsilciler; yenilenen sistemde kendi firma hesabıyla giriş yaparak, “Firma Bilgilerim” modülü yardımıyla, temsilcilik yaptıkları yurt dışı firmaları tanımladıklarıktan sonra, “Temsilci Tanımlama” modülünü kullanarak, listeden seçtikleri maddeleri, temsil edilen yurt dışı firma hesabına aktarabilirler. Bu işleme ilişkin adımlar, örnek ekranlarla birlikte aşağıda açıklanmıştır.

Ön koşul: “Firma Bilgilerim” modülü, “Temsilcilik Yaptıklarım” listesinde, temsil edilen yurt dışı firmalar tanımlanmış olmalıdır (*ilgili adımlar için lütfen Bölüm 5.1’e bakınız*).

Temsilci firma, ana menüden “Temsilci Tanımlama” seçerek, daha önceden temsilci olarak göndermiş olduğu ancak temsil ettiği firma bilgisi tanımlı olmayan kayıtlara ulaşabilir;

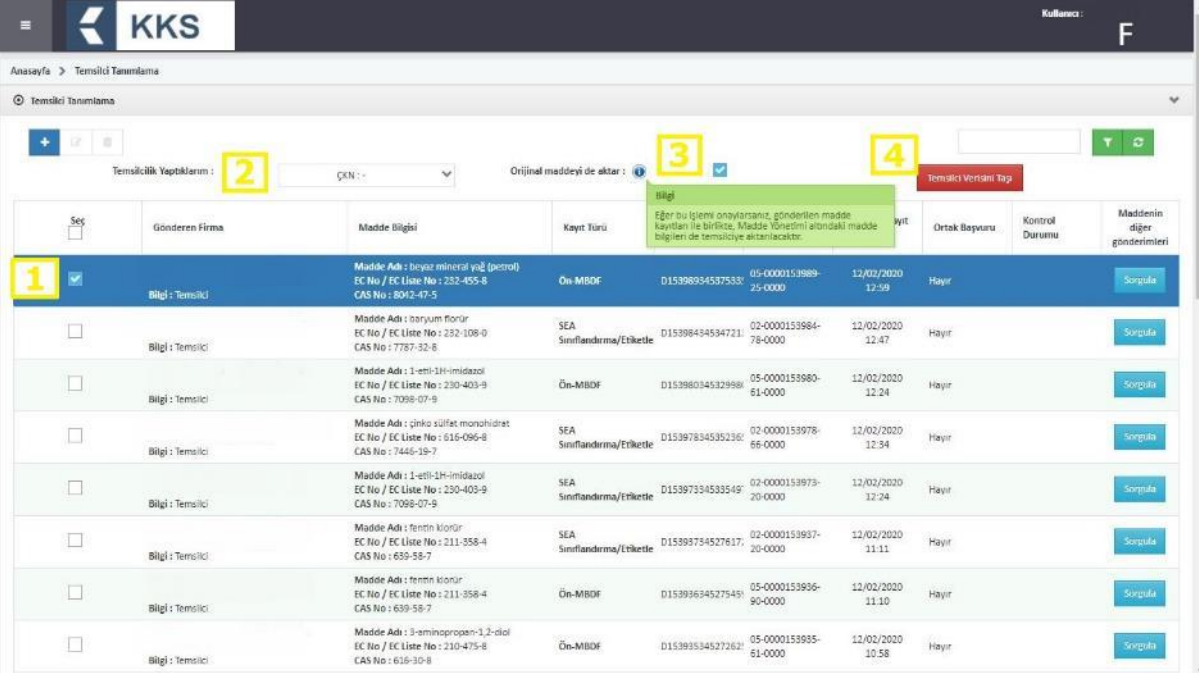


1. Temsilci Tanımlama ekranında, listeden bir madde tekli veya çoklu olarak seçilir,
2. “Temsilcilik Yaptıklarım” kutucuğundan temsil edilen bir yurt dışı firma seçilir,
3. (*Opsiyonel*) “Orijinal maddeyi de aktar” seçeneğinin işaretlenmesi durumunda, hem “Gönderilen Maddeler” hem de “Madde Yönetimi” ekranlarında erişilebilen, firmanın göndermiş olduğu madde kayıtları da temsilci firmaya taşınmaktadır.

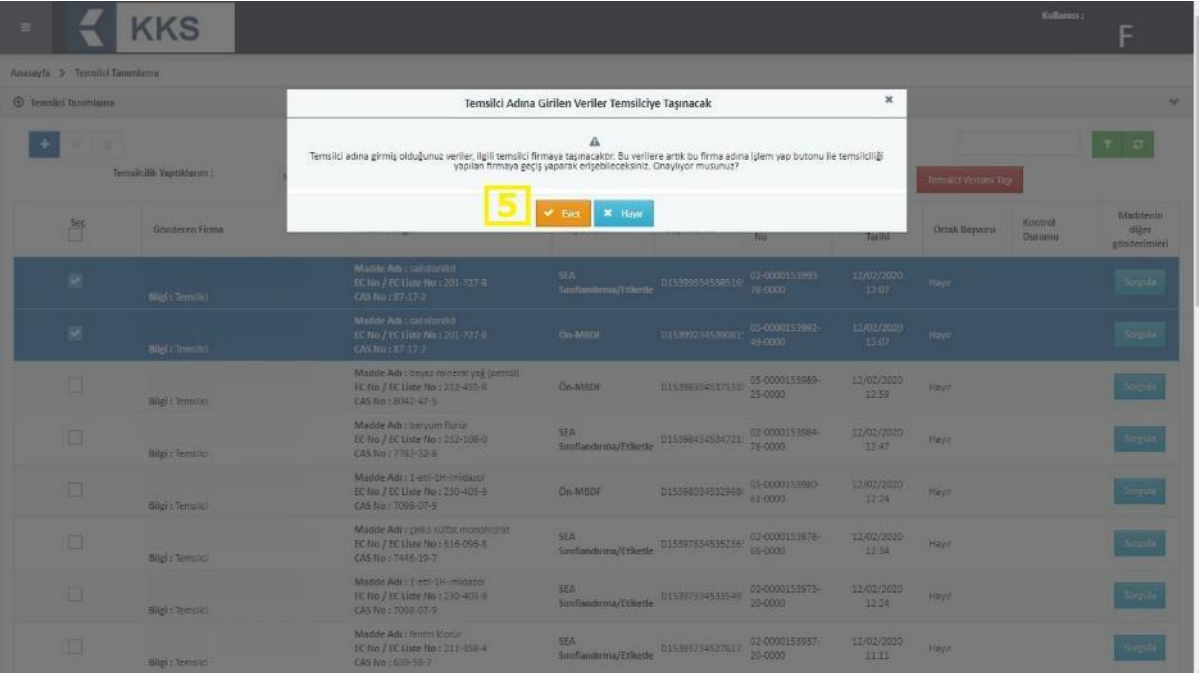
4. Ardından “Temsilci Verisini Taşı” butonuna basılır,
5. Ekranda beliren uyarı penceresinde aşağıdaki uyarı metni görülür. İşleme devam etmek için uyarı penceresinde bulunan “Evet” butonuna basılır ve veriler aktarılır.

“Temsilci adına girmiş olduğunuz veriler, ilgili temsilci firmaya taşınacaktır. Bu verilere artık bu firma adına işlem yap butonu ile temsilciliği yapılan firmaya geçiş yaparak erişebileceksiniz. Onaylıyor musunuz?”

NOT: Bu işlem gerçekleştikten sonra kayıtlar seçilen temsilciye otomatik olarak aktarılır, dolayısıyla temsilci firmaların, Bölüm 5.2 altındaki işlemleri ayrıca uygulamalarına gerek yoktur.



Seç	Gönderen Firma	Madde Bilgisi	Kayıt Türü	Yıl	Ortak Başvuru	Kontrol Durumu	Madde için diğer gönderimleri
☒	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : beyaz mineral yağ (petrol) EC No / EC Liste No : 232-455-8 CAS No : 8042-47-5	Ön-MBDF	D15398934537533	05-0000153989-25-0000	12/02/2020 12:59	Hayır
☐	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : benzen florür EC No / EC Liste No : 232-108-0 CAS No : 7787-52-8	SEA Sınıflandırma/Etiketle	D15398434534721	02-0000153984-78-0000	12/02/2020 12:47	Hayır
☐	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : 1-etil-3H-imidazol EC No / EC Liste No : 230-403-9 CAS No : 7098-07-9	Ön-MBDF	D15398034532988	05-0000153980-61-0000	12/02/2020 12:24	Hayır
☐	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : çinko sülfat monohidrat EC No / EC Liste No : 616-096-8 CAS No : 7446-19-7	SEA Sınıflandırma/Etiketle	D15397834535236	02-0000153978-66-0000	12/02/2020 12:34	Hayır
☐	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : 1-etil-3H-imidazol EC No / EC Liste No : 230-403-9 CAS No : 7098-07-9	SEA Sınıflandırma/Etiketle	D15397334533549	02-0000153973-20-0000	12/02/2020 12:24	Hayır
☐	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : fermin klorür EC No / EC Liste No : 211-358-4 CAS No : 639-58-7	SEA Sınıflandırma/Etiketle	D15393734527617	02-0000153937-20-0000	12/02/2020 11:11	Hayır
☐	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : fermin klorür EC No / EC Liste No : 211-358-4 CAS No : 639-58-7	Ön-MBDF	D15393634527545	05-0000153936-90-0000	12/02/2020 11:10	Hayır
☐	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : 3-aminopropan-1,2-diol EC No / EC Liste No : 210-475-8 CAS No : 618-30-8	Ön-MBDF	D15393534527262	05-0000153935-61-0000	12/02/2020 10:58	Hayır



Temsilci Adına Girilen Veriler Temsilciye Taşınacak

Temsilci adına girmiş olduğunuz veriler, ilgili temsilci firmaya taşınacaktır. Bu verilere artık bu firma adına işlem yap butonu ile temsilciliği yapılan firmaya geçiş yapabilirsiniz. Onaylıyor musunuz?

Seç	Gönderen Firma	Madde Bilgisi	Kayıt Türü	Yıl	Ortak Başvuru	Kontrol Durumu	Madde için diğer gönderimleri
☒	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : seleniyum EC No / EC Liste No : 201-727-8 CAS No : 87-17-2	SEA Sınıflandırma/Etiketle	D15399334539519	02-0000153993-79-0000	12/02/2020 13:07	Hayır
☒	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : seleniyum EC No / EC Liste No : 201-727-8 CAS No : 87-17-2	Ön-MBDF	D15399234539681	05-0000153992-49-0000	12/02/2020 13:07	Hayır
☐	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : beyaz mineral yağ (petrol) EC No / EC Liste No : 232-455-8 CAS No : 8042-47-5	Ön-MBDF	D15398934537533	05-0000153989-25-0000	12/02/2020 12:59	Hayır
☐	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : benzen florür EC No / EC Liste No : 232-108-0 CAS No : 7787-52-8	SEA Sınıflandırma/Etiketle	D15398434534721	02-0000153984-78-0000	12/02/2020 12:47	Hayır
☐	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : 1-etil-3H-imidazol EC No / EC Liste No : 230-403-9 CAS No : 7098-07-9	Ön-MBDF	D15398034532988	05-0000153980-61-0000	12/02/2020 12:24	Hayır
☐	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : çinko sülfat monohidrat EC No / EC Liste No : 616-096-8 CAS No : 7446-19-7	SEA Sınıflandırma/Etiketle	D15397834535236	02-0000153978-66-0000	12/02/2020 12:34	Hayır
☐	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : 1-etil-3H-imidazol EC No / EC Liste No : 230-403-9 CAS No : 7098-07-9	SEA Sınıflandırma/Etiketle	D15397334533549	02-0000153973-20-0000	12/02/2020 12:24	Hayır
☐	Bilgi : Temsilci	Madde Adı : fermin klorür EC No / EC Liste No : 211-358-4 CAS No : 639-58-7	SEA Sınıflandırma/Etiketle	D15393734527617	02-0000153937-20-0000	12/02/2020 11:11	Hayır

