

ÇANKIRI ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İskan Kanunu gereği Hak sahipliği İşlemleri	1-Bir yıl köy nüfusuna kayıtlı olması ve son bir yıl köyde ikamet etmesi şartı. 2- Yerleşim yeri bilgilerini gösterir vukuatlı aile nüfus kaydı 3- Süresi içerisinde arsa bedelinin en az üçte birinin yatırılmış olması 4- Dilekçe, Nüfus cüzdanı fotokopisi	20 GÜN
2	Yapı Malzemeleri ve Piyasa Gözetimi ve Denetimi	1- 4703 sayılı kanun kapsamında piyasadaki yapı malzemeleri denetimi.	BAKANLIĞIN YILLIK PRAĞRAMINA GÖRE AYLIK OLARAK DENETİM YAPILYOR
3	Yapı Malzemesi ile ilgili şikayetler	1-Dilekçe ve ekleri 2- Numune	15 GÜN
4	Yapı Denetim Kuruluşunun Büro Donanım raporu	1- Talep Dilekçesi	3 GÜN
5	Yapı Denetimi ile ilgili şikayetler	1- Dilekçe ve ekleri	15 GÜN
6	Bakanlıktan gelen Denetici belgelerinin ilgili şahıslara verilmesi	1- Belgenin aslı 2- Banka Dekontu	3 GÜN
7	Patlayıcı Madde Depoları	1- Yılda en az 3 defa denetlenmektedir. 2- Dilekçe 3- Depo Projesi 4- Taahhütname 5- Ateşleyici belgesi ve ateşleyici taahhütname 6- sözleşme	3 GÜN
8	Görüş Bildirme İşlemleri	1- Resmi Yazı	15 GÜN
9	İmar planına esas jeolojik , jeoteknik etüt raporları.	1-Dilekçe. 2-Mülga Bayındırlık ve İskan Bakanlığının (Afet İşleri Genel Müdürlüğü) 19.08.2008 tarih ve 10337 sayılı genelgesine uygun hazırlanmış İmar planına esas jeolojik , jeoteknik etüt raporu. 3-Sondaj ve jeofizik ölçüm sayıları Müdürlükçe belirlenmektedir. 4-Arazi çalışmaları Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün kontrolünde yapılır.	20 GÜN
10	Muhacir belgesi verme.	1-Dilekçe. 2-Nüfus kayıt örneği.	1 GÜN
11	Belediye imar uygulamalarına ilişkin şikâyetler.	1-Dilekçe. 2-Şikâyete esas konu ile ilgili Belediyesinden bilgi ve belgelerin istenmesi. 3-Belediyesinden gelen bilgi belgelerin, 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında mahallinde incelenmesi. 4-İnceleme neticesinde görülen aykırılıklar, rapor haline getirilerek, gereği için ilgili dairesine bilgi için şikâyetçiye yazı yazılır.	15 GÜN
12	Define arama ruhsatının verilmesi için halihazır haritalarının onaylanması.	1-Dilekçe müracaat. 2-Halihazır haritalarının temini. 3-Mahallinde kontrol ve halihazır harita onayı.	3 GÜN
13	Belediye yardım talep dosyası inceleme ve onay işlemleri	1-İlgili Bakanlığa iletmek üzere, Belediyesince yardım talep dilekçesi. 2-Yardım talep edilen dosya 4 nüsha olarak hazırlanır. 3-Yardıma esas dosya içerisinde bulunması gerekli evraklar. Yapılacak işe ait gerekçe raporu.(Belediye Başkanı tarafından hazırlanıp imzalanacak.) Yapılacak işe ait ilgili belediyesince alınan Encümen Kararı. Yapılacak işin 1/1000 ölçekli uygulama imar planındaki yerini gösteren plan fotokopisi. Yapılacak işe ait detaylı kesit krokisi. Yapılacak işe ait hazırlanan metraj ve keşif özeti.	7 GÜN
14	Kurumların Komisyona Üye talebi	1- Başvuru talebi ve ekleri	3 GÜN
15	Yaklaşık Maliyet(Tüm resmi kurumların yapım ve onarım işleriyle alakalı olarak MALİYET HESABI)	1-Resmi kurumlardan gelecek olan Yaklaşık Maliyet isteme ile ilgili üst yazı	30 GÜN
16	İhale öncesi İşlemler	1-Yatırımcı Kuruluş tarafından arsa temini, imar işlemleri, uygulama projelerinin hazırlanması, belli aşamalarda arazi ve zemin etütlerinin yapılması, Mevcut inşaat işine ait uygulama yada kesin projelerinin onaylanması 2-Ödenek Teminine Esas Forum Hazırlanarak(EK:4)İnşaat Maliyet Bedelinin Hesaplanması 3-Ödenek durumu dikkate alınarak Yaklaşık Maliyet Hesabının yapılması, mahal listesi, metrajlar ve Genel Teknik Şartnamelerin Hazırlanması, İdari Şartname ve sözleşme tasarisinin hazırlanması 4-Uygulanacak ihale usulünün tespiti yapılarak ihale dokümanı içerisinde yer alan bilgi ve belgelerle birlikte ihale yetkilisinin makam onayına sunulması ve akabinde ihale onayının alınması 5-İhale yetkilisi tarafından İhale komisyonunun oluşturulması, ihalenin karara bağlanarak idare ile Yüklenici arasında sözleşme imzalanması	55 GÜN
17	İhale Onay Süreci	1-İhale Onay Belgesinin tanzimi. 2-Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarasının internet üzerinden alınması. 3-İhale Komisyonunun teşkil ettirilmesi. 4-İhale Komisyonuna tebliğ edilmesi.	5 GÜN
18	İhale Dokümanı Hazırlama Süreci	1- İhale İlanının oluşturulması. 2- İdari Şartnamesinin oluşturulması 3- Sözleşme Tasarisinin oluşturulması 4- Yapı İşleri Genel Şartnamesi 5- Standart Formlar 6- Dizi Pusulası	5 GÜN
19	İlan Metnini Yayınlama Süreci	1- İşin Yaklaşık Maliyetine göre yerel gazeteler ve Kamu İhale Bülteninde yayınlanması 2- Nakit Geçici Teminat veya ihale dokümanı bedelinin ilgili saymanlığa yatırılması 3- İhale Dokümanının isteklilere satılması	İlan yayınlama süresi : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu; Mad.13.b.1'e göre 7gün Mad.13.b.2'e göre 14 gün Mad.13.b.3'e göre 21 gün Mad.13.a.1'e göre 40 gün
20	Teklif Zarflarının Teslim Alınması	1- İhale dokümanı satın alanlara ilişkin form tanzimi 2- İhale ilanının gerekli yerlerde ilan edildiğine ilişkin tutanak tanzimi 3- İhaleye katılan isteklilerin teklif zarflarının alındığına dair alındı belgesinin tanzimi 4- İhale Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna Teslim Tutanağının tanzimi 5- İhale Teklif Zarflarının Şartnamelere uygun olup olmadığının kontrolü 6- Teklif Zarflarının açılması	1 GÜN

		7- Teklif Zarfı Açma Belge Kontrol Tutanağı tanzimi 8- Uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçe tutanağının tanzimi 9- İsteklilerce Teklif Edilen fiyatlar formu tanzimi	
21	İhale Süreci	1- Aşırı düşük teklif hesaplaması ve değerlendirilmesi 2- İş deneyim belgelerinin güncelleştirilmesinin tanzimi 3- İhale komisyon kararının çıkarılması 4- İhalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair internet üzerinden KİK den 1. ve 2. isteklilerin teyit ettirilmesi 5- İhale komisyon kararının ihale yetkilisi tarafından onayı	İŞİN ÖZELİĞİNE GÖRE GÜN SAYISI DEĞİŞEBİLİR
22	Kesinleşen İhale Kararları	1- Kesinleşen ihale kararlarının çıkartılması 2- kesinleşen ihale kararlarının isteklilere tebliği	ELDEN TEBLİĞ HALİNDE: AYNI GÜN POSTA İLE TEBLİĞDE: 7 GÜN İTİRAZ SÜRESİ: 7+5=12 gün
23	İstekliye Sözleşmeye Davet İşlemi	1- Üzerinde iş kalan istekliye sözleşmeye davet yazısı ve tebliğ edilmesi 2- 4734 sayılı KİK Kanununun 10.Mad. dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerindeki evrakların temini 2a- Başvuru dilekçesi ve adres beyanı 2b- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi yada Esnaf ve Sanatkarlar Odası Belgesi 2c- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri 2d- Teklif mektubu 2e- Teminat 2f- İş deneyim belgesi 2g- İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması 3- Bu belgelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından teyit edilmesi 4- Kesin teminatın, Karar pulu bedelinin ve damga vergisinin ilgili saymanlıklara ödenmesi	TEBLİĞ TARİHİNDEN İTİBAREN 10 GÜN POSTA BEKLEME SÜRESİ : 7 GÜN
24	Sözleşmenin İmzalanması	1- İhale sözleşme dosyasının oluşturulması 2- İhale yetkilisi tarafından sözleşme dosyasının imzalanması	1 GÜN
25	Kontrollük Aşaması	1- İsteklinin, Müdürlüğümüze işin yapı denetiminin oluşturulması ve işyerinin teslim edilmesi için müracaatı, 2- İşin yapı denetimi oluşturulması ve tebliği, 3- İşyeri teslim tutanağının hazırlanması, 4- İhale işlem dosyalarının Yapım Şube Müdürlüklerine bağlı yapı denetimine teslim edilmesi.	5 GÜN
26	İhale Sonrası Sözleşme Yapılan İşe Ait İşlemler	1- İhale aşamasında idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalandıktan sonra idarenin yükleniciye tebliğinden itibaren 5 gün içerisinde yüklenici iş yeri teslim tutanağı belgesi düzenlenmesi, 2- İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanması hususların yükleniciye yaptırılarak denetim görevlileri tarafından bu konuların takibinin yapılması, yapım yada onarım işi ile alakalı işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde all-risk sigorta, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin kapsamı ihale dokümanında belirtilen genişletilmiş bakım devresi teminatı yaptırılması hükmü vardır. 3- Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerinin idare tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlileri tarafından denetlenmesinin yapılması, 4- İşin hazırlanan iş programına uygun olarak devam ettiğinin takibinin yapılması, 5- Yüklenicinin iş başında bulunması ve işin yürütülmesi için yüklenici tarafından taahhüt edilen gerekli personel ve araçların denetiminin yapılması, 6- Yapı denetim görevlisi tarafından iş yerinde çalışan elemanların alacakları ve çalışma şartlarının oluşturulması hususunda aksi durumlar oluştuğunda yükleniciye gerekli uyarılarda bulunması, 7- İşlerin bedellerinin ihale dokümanında belirtilen ilerleme yüzdelerine göre yükleniciye hak ediş olarak yapı denetim görevlileri tarafından ödenmesi ile ilgili olarak geçici hak ediş raporları düzenlenmesi.	SÖZLEŞME HÜKÜMLERİNE UYGULANACAK SÖZLEŞME SÜRESİ İÇERİĞİNDE (Gerektiğinde Süre Uzatım Dahil)
27	İhale Sonrası Sözleşme Yapılan İşe Ait İşlemler	8- Geçici hakediş raporları yüklenicinin başvurusu üzerine sözleşme ve eklerinde aksi bir hüküm bulunmadıkça her ayın ilk beş günü içinde düzenlenir. Yüklenici başvurmadığı takdirde idare en çok üç ay içinde tek taraflı olarak hak ediş düzenler. 9- Hakediş raporları eğer sözleşmede herhangi bir durum söz konusu değilse 30 gün içerisinde tahakkuka bağlanır ve bu tarihten başlamak üzere 15 gün içerisinde ödeme yapılır, 10- Taahhüt edilen iş sözleşme eklerinde yer alan hususlara uygun olarak tamamlandığı yüklenici tarafından bildirilir ve yapı denetim görevlilerinin işin bittiğine dair kabul teklif belgesi oluşturur. Geçici kabul komisyonu 10 gün içerisinde işe bakmak üzere gider ve gerekçeleriyle birlikte mevcut işin, kabule hazır yada değil diye geçici kabul tutanağını hazırlar ve makam onayına sunar, 11- İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra kesin hak ediş raporları düzenlenir. İdare tarafından teslim alınan kesin hesaplar teslim tarihinden başlamak üzere en çok altı ay içerisinde incelenir ve onaylanır, 12- Sözleşmesinde belirtilen süre zarfından yüklenici işin kesin kabulünün yapılması için idareye başvurur. İdare kesin kabul komisyonu oluşturur. Komisyon geçici kabuldeki yer alan esas ve usullere kesin kabul tutanağı düzenler ve makam onayına sunar, 13- Taahhüdün sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirilmesinden ve varsa işe ait eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından ve yüklenicinin idareye herhangi bir borcu olup olmadığı tespit edildikten sonra kesin teminat varsa ek kesin teminatlarla birlikte yarısı, kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra geriye kalan kısmı yükleniciye iade edilir. Teminatların iadesi esnasında yüklenici Sosyal Güvenlik Kurumlarından ilişiksiz belgesi getirmesi zorunludur. 14- Sözleşme esnasında sözleşmenin devrinin yapılması ya da iş devam ederken işin tasfiyesi ve yahut feshi durumları idare tarafından kanunun öngördüğü durumlar göz önünde bulundurularak gerekli hükümlerin uygulanması sağlanır.	SÖZLEŞME HÜKÜMLERİNE UYGULANACAK SÖZLEŞME SÜRESİ İÇERİĞİNDE (Gerektiğinde Süre Uzatım Dahil)
28	Geçici Hakediş Hazırlanması	1- Yüklenicinin hak ediş talep dilekçesi, 2- Yapı denetçisinin yerinde inceleme yapması, 3- İmalat porsantaj oranlarının tespiti, 4- Yüklenicinin sigorta ve vergi borcu olup olmadığına dair belgeleri, 5- Teminat kesinti belgesi, 6- İşçi ilan tutanakları 7- Yapılan imalatları gösterir fotoğraflar (Gerektiğinde) 8- Hakedişin düzenlenmesi, 9- Hakedişin idarece onaylanması, 10- Ödemenin yapılması için muhasebe bürosu aracılığıyla ilgili kuruma gönderilmesi, (Birinci Geçici Hakedişte Ayrıca; 1- İşyeri teslim tutanağı, işe başlama tutanağı, 2- All-Risk sigortası, 3- Teknik personel taahhünamesi belgeleri ilave edilir.)	30 GÜN SÖZLEŞMESİNDE ÖN GÖRÜLEN TARİHLER BAZ ALINARAK AYDA BİR DEFA DÜZENLENİR
29	Kesin Hakediş Raporu	1- Yüklenici tarafından verilecek olan kesin hak ediş isteme dilekçesi 2- İşyeri teslim tutanağı, all-risk sigortası, teknik personel taahhünamesi 3- Teminat kesintisi belgesi, 4- Yüklenicinin sigorta ve vergi borcu olup olmadığına dair belge, 5- Muhasebe Müdürlüğünce onaylı ödemeler icmal tablosu, 6- kesin hesap tablosu, 7- İş programları (revizeli), 8- Fiyat farkı hesapları, 9- Porsantajlar 10- Yaklaşık maliyet icmal tablosu 11- Ara hakedişler (Ara hak edişlerin muhteviyatı ile ilgili tüm belgeler) 12- İşe ait sözleşme, şartname, 13- Teklif mektupları, 14- Projeler, röleveler,	6 AY SÖZLEŞME HÜKÜMLERİ ÇERÇEVESİNDE
30	Geçici ve Kesin Kabullerin Yapılması	1- Yüklenici kabul talep dilekçesi, 2- Yapı denetçisinin yerinde inceleme yapması, 3- Yapı denetçisinin teklif varakası vermesi, 4- Kabul komisyonunun oluşturulması, 5- Komisyon üyelerin tebliğ edilmesi, 6- komisyon üyelerinin yerinde inceleme yapması, 7- Kabul komisyonunun tutanağı imzalanması, 8- Eksik ve kusurlu işler varsa süre verilerek tamamlattırılması, 9- Eksik ve kusurlu işler yoksa tutanağın idarece onaylanması,	SÖZLEŞME HÜKMÜ ÇERÇEVESİNDE MUAYENE VE KABÜL YÖNETMELİĞİNDE BELİRTİLEN SÜRELER DAHİLİNDE

31	İş Deneyim(Bitirme) Belgesi	1- Konu ile alakalı yüklenici firma dilekçesi, 2- Yapım veya onarım işine ait geçici kabul tutanağı,	15 Gün
32	Kesin Teminat İadeleri	Yüklenici firmadan; 1- Sosyal güvenlik kurumundan ilişiksizlik belgesi istenir, 2- Vergi dairesinden vergi (soğuk damgalı) borcu yoktur belgesi istenir.	3 Gün
33	Arsa Seçimi	1- Yatırımcı kuruluşların kamulaştıracağı, satın alacağı ve inşaat yapılacak arsaların temini için oluşturulacak heyetlerde Müdürlüğümüz elemanları yer almaktadır. 2- <u>İlgilikuruluştan</u> : - Arsanın tapusu - İmar planı ve imar durumu (gerektiğinde ek belgeler) istenir.	15 GÜN
34	Resmi Kurumlara Proje Hazırlama	1- Tüm yatırımcı kuruluşlara (bünyesinde Teknik Hizm.Dai.Bşk. bulunan kuruluşlar hariç) vaziyet planı ve uygulama projeleri vs. Bakanlığımız Yapı İşl.Gen. Müd.'nün proje hazırlama yönetmeliğine göre ve ihaleye hazır olacak şekilde Müdürlüğümüzce hazırlanır, 2- <u>İlgilikuruluştan</u> : - Arsa tapusu, tahsis belgesi, aplikasyon krokisi, kadastral çap, imar planı, imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli), zemin ve temel etüt raporu (gerektiğinde ek belgeler) istenir. 3- Arsanın hukuki ve fiziki belgeleri Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra; arazinin karolajlı plankotesi alınarak mevcut arsaya varsa, öncelikle Bakanlığımızın tip projeler uygulanır, 4- Tip projeler mevcut arsaya uymuyorsa veya yoksa, Müdürlüğümüzce hazırlanır veya dışarıdan temin yoluna gidilmesi ilgili kuruluşa önerilir.	30 GÜN
35	Röleve Projeleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile talep etmeleri durumunda, söz konusu kurumlara ait röleve projeleri Müdürlüğümüzce hazırlanır.	15 GÜN
36	Tadilat Projeleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, varsa mevcut projeler (mimari, statik, elektrik ve tesisat projeleri) temin edildikten sonra; yoksa rölevesi alınarak tadilat projeleri müdürlüğümüzce uygulamaya hazır hale getirilir.	30 GÜN
37	Çevre Düzenleme Projeleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, arazinin karolajlı plankotesi alındıktan sonra, ilgili yönetmelikler çerçevesinde, çevre düzenleme projeleri Müdürlüğümüzce yapılır. <u>İlgilikuruluştan</u> : - Arsa tapusu, - İmar planı, - İmar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli) - Kadastral çap istenir.	15 GÜN
38	Güçlendirme Projeleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, güçlendirme yapılmasına karar verilmiş olan kamu binalarının hizmet alım ihalesi yapılarak ödeneğinin Bakanlık bütçesine aktarılması halinde temin edilen güçlendirme projeleri; detaylı olarak incelendikten sonra bakanlığımızca belirtilen kusur ve noksanlar tamamlanarak müdürlüğümüzce onaylanır. İlgili kuruluştan : - Zemin etüt raporu, - Beton ve yapı malzemesi laboratuvar sonuçları, - Güçlendirme teknik rapor ve keşif dosyası, - Röleve projeleri ve istenen sonuç belgeler vs. 2- Proje ihalesi sonrası uygulama aşamasında denetim hizmeti Müdürlüğümüzce verilmektedir.	ŞARTNAMEDE BELİRTİLEN SÜRE
39	Mimarlık – Mühendislik Hizmet Bedelleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, söz konusu kamu binalarına ait değer tespiti (arsa hariç), o yıla ait mimarlık-mühendislik hizmet bedeli dikkate alınarak Müdürlüğümüzce hazırlanır. <u>İlgilikuruluştan</u> : - Röleve projeleri istenir.	15 Gün
40	Tip Proje İstekleri	1- Dilekçe, 2- Tapu çapı, 3- İmar çapı, 4- Tahsis belgesi	15 GÜN
41	İnceleme Raporları	1- İnceleme raporları (yıkım kararları, kat ilavesi isteği, ek bina ilavesi, bahçe duvarı ilavesi, bina çatlakları vs.), mahallinde yapılan inceleme sonucuna göre düzenlenir. İncelemesi yapılan mahallin niteliğine göre istenecek belgeler değişmektedir. <u>İlgilikamuveyaözelkuruluştan</u> : - Mevcut projeler, - Gerektiğinde tapu ve imar planı, - Zemin etüt raporu vs. belgeler.	15 GÜN
42	Hayırseverlere Yapıtırlacak İnşaatlar	1- Hayırseverlere yaptırılacak inşaatlara ait uygulama projelerinin temin edilmesinde veya uygulamaya esas hale getirilmesinde Müdürlüğümüz yardımcı olmaktadır. Hayırseverlerden : - Hayırsever ve ilgili kuruluş arasında yapılan protokol örneği, - Arsa tapusu, - Tahsis belgesi, - Aplikasyon krokisi, - Kadastral çap, - İmar planı, - İmar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli), - Zemin ve temel etüt raporu istenir.	15 GÜN
43	Özel Okul, Kurs ve Kreşler İçin Teknik Raporlar	1- Özel Okullar (ilköğretim ve ortaöğretim), 2- Özel Eğitim Okulları, 3- Dershaneler, 4- Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, 5- Özel Rehabilitasyon Merkezleri, 6- Özel Öğrenci Yurtları, 7- Özel Huzurevleri, 8- Özel Kreşler, 9- Özel Anaokulları, 10- Yabancı Dil Kursları, 11- Özel Etüt Eğitim Merkezleri, 12- 13- Özel Güzellik ve Estetik Merkezi Kursları, 13- Özel İşletme Kursları, 14- Özel Mesleki Eğitim Kursları, 15- Özel Bilgisayar Eğitim Kursları, 16- Özel Hastaneler, 17- Özel Diyaliz Merkezleri, 18- Diğer Özel Kurum ve Kuruluşlar, İstenen belgeler :	15 GÜN

		<ul style="list-style-type: none"> - Kurum ve kuruluşlarca kurum açılacak bina için inceleme talep yazısı, - İnceleme heyetinin oluşturulması, - İnceleme heyetinin belgeleri incelemesi, - Yapı kullanma izin belgesinin kullanım amacına uygun olması, - Yerleşim planının (Röleve Planı) 3 takım olması, - İnceleme heyetince mahallinde inceleme yapılması, - Belgelerin ve mahallerin uygun olması halinde rapor düzenlenmesi, - Raporun üst yazı ile ilgili kuruma gönderilmesi, 	
44	Hakediş Tahakkuku	<ol style="list-style-type: none"> 1- 5 takım hakediş dosyası, 2- 1 adet fatura, 3- Vergi borcu yoktur belgesi, 4- Sigortadan borcu yoktur belgesi, 5- Sigorta poliçesi ve ödeme makbuzları. 	1 GÜN
45	Nakil Talepleri	<ol style="list-style-type: none"> 1- Dilekçi, 2- Diploma, 3- Daha önceki çalıştığı kurum belgesi, 4- Varsa takdir belgesi ve CV 	1 GÜN
46	Silah Ruhsatı Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Gerçek yada tüzel kişilere ait düzenlenmiş iş bitirme belgesi (gerçek kişilerde iş bitirme) 	2 SAAT
47	Kurum ve Kuruluşlarca Yapılacak İşlerin Tahmini Bedeli	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurum ve kuruluşlardan gelecek talep yazısı, 2- Proje veya röleve planı, 3- Teknik eleman görevlendirilmesi, 4- Teknik elemanlara tebliğ edilmesi, 5- Görevlendirilen teknik elemanların yerinde inceleme yapması, 6- Tahmini bedelin hazırlanıp ilgili kuruma gönderilmesi, 	5 GÜN
48	Kurum ve Kuruluşlarca Yapılacak İşlerin Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurum ve kuruluşlardan ödeneği bulunduğu dair gelecek talep yazısı, 2- Uygulama projesi veya yapılacak işleri gösterir röleve planı, 3- Yaklaşık maliyet komisyonunun teşkil ettirilmesi, 4- Yaklaşık maliyet komisyonuna tebliğ edilmesi, 5- Hazırlanan yaklaşık maliyetin idarece onayı, 	TAHMİNİ BEDEL MİKTARINA GÖRE (3 - 30 GÜN)
49	Kurum ve Kuruluşlarca Yapılacak İşlerin İhale Sonrası Kontrollüğünün Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> 1- İhalesi yapılan işlerin kontrolü için kontrol talep yazısı, 2- Uygulama projesi veya yapılacak işleri gösterir röleve planı, 3- Yapı denetçilerinin teşkil ettirilmesi, 4- Yapı denetçilerine tebliğ edilmesi, 5- İnşaat ruhsatı, 6- İşyeri teslimi, 7- İmalat, ihrazat, iş programlarını gösterir çizelgenin onaylanması, 8- Teknik personel taahhünamesi, 9- İnşaat sigorta işlemlerinin (All-Risk) yapılması. 	SÖZLEŞMEDE ÖNGÖRÜLEN SÜRELER İÇİNDE
50	Değer Tespitleri İçin Teknik Rapor	<ol style="list-style-type: none"> 1- İlgili kurum veya kuruluştan bina için değer tespit talep yazısı, 2- İnceleme heyetinin oluşturulması, 3- İnceleme heyetinin yerinde inceleme yapması, 4- Gerekliyse projesinin temini, 5- Raporun Düzenlenmesi, 6- Raporun üst yazı ile ilgili kurum veya kuruluşlara gönderilmesi, 	2 GÜN
51	Aylık Rayiç Bedelleri İçin Fiyat Analizi	<ol style="list-style-type: none"> 1- Bakanlık talimatı, 2- Rayiç fiyatlarının aylık değişiminin belirlenmesi ve veri girişinin yapılması için Valilik Olur'u ile komisyon oluşturulması, 3- Komisyonun imalatı ve ticareti yapılan malzemelere ait fiyat araştırması yapması, 4- Toplanan belgelerin her ay bilgisayar ortamına girilerek bakanlığımız internet adresine girilmesi, 	HER AY
52	Malzeme Ocak Mesafeleri ve Ocaktaki Malzemelerin Birim Fiyat Tespiti	<ol style="list-style-type: none"> 1- Ocak tespiti ve ocak mesafeleri için komisyon oluşturulması, 2- Komisyonun ocak mesafeleri ile ocaktaki malzemenin fiyat tespiti yapması, 3- Tespit sonucu tutanakların hazırlanması ve idarece onaylanması, 4- İlgili kontrol teşkilatına dağıtımın yapılması, 	10 GÜN
53	Belde Belediyeleri ile Muhtarlıkların Tahmini Bedel Talepleri	<ol style="list-style-type: none"> 1- Belde belediye başkanlığı veya muhtarların tahmini bedel talep yazısı, 2- Projesinin temin edilmesi, 3- Raporun düzenlenmesi, 4- Raporun üst yazı ile ilgili kurum veya kuruluşlara gönderilmesi, 	1 GÜN
54	İhbar ve Şikayet İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe ve ekleri, 	5 GÜN
55	1- Beton numunesi basınç deneyi	Numune, dilekçe, resmi yazı	7-28 GÜN
	2- Beton numunesi basınç dayanım sonucu	Numune, dilekçe banka dekontu	30 DAKİKA
56	1163 sayılı Kooperatifler kanunu ile 5983 sayılı Ana sözleşme Kanuna göre Genel Kurul Toplantı müracaatları	<ul style="list-style-type: none"> - Müracaat dilekçesi ekinde 1- Çağrı için alınan karar örneği 2- Çağrı Yetki belgesi (fotokopisi) 3- Toplantı gündemi, 4- Vezne alındısı (Maliye Muhasebeden) 5- Yönetim Kurulu Çalışma Raporu 6- Denetim Kurulu Çalışma raporu, bilanço 7- Diğer belgeler , (Gazete veya İmza karşılığı) 	15-30 GÜN

57	ÇED Yönetmeliği Kapsamında Başvuru	1-Başvuru Dilekçesi 2-Proje Özeti 3-proses Akım Şeması 4-OSB içinde olan projeler için OSB Müdürlüğü; OSB dışında olan Projeler için Belediyenin Çevre Düzeni Plan açısından kurum yazısı,(OSB içinde olan projeler için OSB Müdürlüğü ,OSB dışında olan projeler için ise Çevre Düzeni Plan açısından ,yetki alanına göre ilgili Belediyesi veya İl Özel İdaresinden kurum yazısının alınması) 5-Tapu veya Kira Kontratı /Tahsis Belgesi 6-Vaziyet Planı(Madencilik faaliyetleri için) 7-1/25.000 ölçekli halihazır harita üzerinde faaliyet yerinin işaretlenmesi,6 derecelik koordinat listesi, ilgili kurumdan alınmış çap/aplikasyon krokisi 8-07.02.1993 tarihlide yayımlanan ÇED Yönetmeliği'nden önce ilgili mevzuat uyarınca yetkili mercilerden alınmış (izin, ruhsat, onay, kamulaştırma kararı, mevzii imar planı, üretim Ve/veya işletmeye başladığını gösterir belge vs...)İşletmenin üretim ve / veya faaliyete başladığını gösterir yetkili mercilerden alınmış belgeler (izin,ruhsat,kapasite raporu) 9-Varsa kapasite raporu ve projeyi tanıttıcı belge, yoksakapasite bilgileri(<üretimde kullanılacak hammadde tür ve yıllık miktarları, ürün türü ve yıllık miktarları, makine ekipman listesi ve adetleri 10-Proje/faaliyet sahasının özelliğine göre(duyarlı yöreler) ilgili Kurum görüşlerinin alınması, 11-Taahhütname (Sektörel taahhütname) 12-Üretimden kaynaklanacak atık türleri ve miktarları 13-Maden projelerinde Nakliye güzergahları 14-Ticari sicil no, 15-Vergi levhası	20 GÜN
58	ÇED Gerekli Değildir Belgesi	1-Dilekçe 2-Proje Tanıtım Dosyası 3 Adet 3-Noter Onaylı İmza Sirküleri 4-Taahhütname	25 İŞ GÜNÜ

		5-Vekaletname 6-Bu evraklar dışında İdarece gerekli görülebilecek ilgili kurum görüşleri rapora eklenecek.(DSİ Bölge Müdürlüğü, İl Tarım Müdürlüğü, Meteoroloji Müdürlüğü görüşü, değişik ölçeklerde harita ve imar planı örneği.)	
59	Şikayet	1-Dilekçe 2-Tesisin yerinde incelenmesi	5 İŞ GÜNÜ
60	Çed Olumlu/ Çed Gerekli Değildir Kararı Alınan Projelerin,Proje sahiplerinin Herhangi bir nedenle değişmesi Durumunda Yeni proje Sahibinin Sunması Gereken Belgeler	1-Dilekçe 2-Devir Sözleşmesi(Satış Sözleşmeleri, Maden İşleri Genel Müdürlüğünden yapılan devir sözleşmesivb.) 3-Taahhütname(Yeni Faaliyet sahibi tarafından , ÇED Raporu veya Proje Tanıtım Dosyası ve eklerinde yer alan bilgi ve belgelerin doğruluğunu ve dosya içerisindeki tüm hususlara uyulacağına dair) 4-Noter tasdikli imza sirküleri	10 İŞ GÜNÜ
61	Madencilik Faaliyetleri İle Bozulan Arazilerin Doğaya yeniden Kazandırma Plan onayı (23 Ocak 2010 tarihinden sonraki faaliyetlere)	1-Başvuru Dilekçesi(ÇED Yönetmeliği ekinde yer alan Ek-I, Ek-II ve kapsam dışı faaliyetler için Doğaya yeniden Kazandırma Planı hazırlanacaktır. 2- Madencilik Faaliyetleri İle Bozulan Arazilerin Doğaya yeniden Kazandırılması Yönetmeliği Ek-I de formatı verilen Doğaya yeniden kazandırma Planı(DYKP) 3-Doğaya Yeniden Kazandırma Planını aynen uygulayacağını gösterir noter tasdikli taahhüt 4-DYKP uygulama takvimi	DYKP SÜRECİ, ÇED YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA YÜRÜTÜLÜR
62	Geçici Faaliyet Belgesi (Emisyon Konulu)	1-ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı. 2-3194 Sayılı İmar Kanununun Kapsamında; 2.1-12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; - Yapı kullanma izin belgesi - İşletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname, 2.2-12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; - İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası ve benzeri) -İşletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname, 3-Ticaret Sicil Gazetesi ³ 4-Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge. 5-İşletme Belgesi veya İşletme Belgesinden muaf olduğuna dair belge 6-Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları) 7-İş Akım Şeması ve Proses Özeti (Hammadde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları) 8- İl Müdürlüğü uygunluk yazısı	30 GÜN
63	Çevre İzni(Emisyon Konulu)	1- Emisyon Ölçüm Raporu 2- Belge Bedelinin Dekontu(Başvurunun uygun bulunması halinde)	12 AY
64	Geçici Faaliyet Belgesi (Gürültü Konulu)	1-ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı. 2-3194 Sayılı İmar Kanununun Kapsamında; 2.1-12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; - Yapı kullanma izin belgesi - İşletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname, 2.2-12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; - İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası ve benzeri) -İşletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname, 3-Ticaret Sicil Gazetesi ³	30 GÜN

		<p>4-Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge.</p> <p>5-İşletme Belgesi veya İşletme Belgesinden muaf olduğuna dair belge</p> <p>6-Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)</p> <p>7-İş Akım Şeması ve Proses Özeti (Hammadde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)</p>	
65	Çevre İzni(Gürültü Konulu)	1- Akustik Rapor	12 AY
66	Geçici Faaliyet Belgesi (Atıksu Deşarjı Konulu)	<p>1-ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı.</p> <p>2-3194 Sayılı İmar Kanununun Kapsamında; 2.1-12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; - Yapı kullanma izin belgesi - İşletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname, 2.2-12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; - İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası ve benzeri) -İşletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</p> <p>3-Ticaret Sicil Gazetesi³</p> <p>4-Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge.</p> <p>5-İşletme Belgesi veya İşletme Belgesinden muaf olduğuna dair belge</p> <p>6-Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)</p> <p>7-İş Akım Şeması ve Proses Özeti (Hammadde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)</p> <p>8- Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı (27.4.2004 tarihinden sonra inşaatı başlamış atıksu arıtma tesisleri için) veya muaf olduğuna dair belge (27.04.2004 tarihten önce kurulan veya inşaatına başlanılan atıksu arıtma tesisleri için)</p>	30 GÜN
67	Çevre İzni(Atıksu deşarjı Konulu)	Atıksu Deşarjı Teknik Bilgiler Listesi	12 AY
68	Geçici Faaliyet Belgesi Tehlikeli Atık Tehlikesiz Atık Atık Yağ Bitkisel Atık Yağ Atık Pil ve Akümülatör Ömrünü Tamamlamış Lastik Ambalaj Atığı konulu	<p>1-ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı.</p> <p>2-3194 Sayılı İmar Kanununun Kapsamında; 2.1-12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; - Yapı kullanma izin belgesi - İşletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname, 2.2-12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; - İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası ve benzeri) -İşletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</p> <p>3-Ticaret Sicil Gazetesi³</p> <p>4-Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge.</p> <p>5-İşletme Belgesi veya İşletme Belgesinden muaf olduğuna dair belge</p> <p>6-Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)</p>	30 GÜN

		<p>7-İş Akım Şeması ve Proses Özeti (Hammadde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)</p> <p>8- Acil Durum/Müdahale Planı (İtfaiye Müdürlüğü Belgesi dahil)</p> <p>9- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı⁴</p> <p>10- Sanayi Sicil Belgesi</p>	
69	<p>Çevre lisansı</p> <p>Tehlikeli Atık</p> <p>Tehlikesiz Atık</p> <p>Atık Yağ</p> <p>Bitkisel Atık Yağ</p> <p>Atık Pil ve Akümülatör</p> <p>Ömrünü Tamamlamış Lastik</p> <p>Ambalaj Atığı</p> <p>konulu</p>	<p>Tehlikeli Atık</p> <p>1- Teknik Uygunluk Raporu</p> <p>2- Fizibilite Raporu</p> <p>Tehlikesiz Atık</p> <p>1- Teknik Uygunluk Raporu</p> <p>Atık Yağ</p> <p>1- Teknik Uygunluk Raporu</p> <p>2- Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu</p> <p>Madeni Yağ Lisansı</p> <p>3- Geri kazanılan ürünlerin TSE ürün standartları</p> <p>Bitkisel Atık Yağ</p> <p>1- Teknik Uygunluk Raporu</p> <p>Atık Pil ve Akümülatör</p> <p>1- Teknik Uygunluk Raporu</p> <p>Ömrünü Tamamlamış Lastik</p> <p>1- Teknik Uygunluk Raporu</p> <p>Ambalaj Atığı</p> <p>1- Geri dönüşüm sonunda elde edilen ürünün standardına ve ürünün satışa uygunluğuna ilişkin izin belgesi</p>	12 AY
70	<p>Geçici Faaliyet Belgesi</p> <p>Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma</p>	<p>1-ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı.</p> <p>2-3194 Sayılı İmar Kanununun Kapsamında;</p> <p>2.1-12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak;</p> <p>- Yapı kullanma izin belgesi</p> <p>- İşletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</p> <p>2.2-12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak;</p> <p>- İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası ve benzeri)</p> <p>-İşletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</p> <p>3-Ticaret Sicil Gazetesi³</p> <p>4-Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge.</p> <p>5-İşletme Belgesi veya İşletme Belgesinden muaf olduğuna dair belge</p> <p>6-Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)</p> <p>7-İş Akım Şeması ve Proses Özeti (Hammadde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)</p> <p>8- Acil Durum/Müdahale Planı (İtfaiye Müdürlüğü Belgesi dahil)</p> <p>9- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı⁴</p>	30 GÜN
71	<p>Çevre lisansı</p> <p>Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma</p>	<p>1- Ambalaj Atıkları Yönetim Planı Uygunluk Yazısı</p>	12 AY
72	<p>Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Katı Atık Bertaraf tesisi yer seçim</p>	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-İlgili kurum kuruluşların görüşleri</p>	30 GÜN
73	<p>Kum, Çakıl vb. maddelerin alınması, işletilmesi ve kontrolü yönetmeliği kapsamında Çevre Yönetim Planı Onayı</p>	<p>1-Başvuru dilekçesi,</p> <p>2-ÇED Yönetmeliği uyarınca ÇED raporu hazırlaması zorunlu ya da gerekli faaliyet sahipleri için, ÇED raporunun eki olarak Doğaya Yeniden Kazandırma Planı, çevre yönetim uygulama takvimini ve bu plan ve takvimi aynen uygulayacağını gösterir noter tasdikli taahhüdü,</p> <p>3-ÇED Yönetmeliği uyarınca ÇED gerekli değildir kararı verilen faaliyet sahipleri ve ÇED Yönetmeliği dışındaki faaliyet sahipleri için; Yönetmeliğin Ek-1'inde formatı verilen Çevre Yönetim Planı (ÇYP) (3 nüsha) ve bu planı aynen uygulayacaklarını gösterir noter tasdikli taahhüt,</p> <p>4-Plan uygulama takvimi</p>	<p>ÇYP SÜRECİ, ÇED YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA YÜRÜTÜLÜR</p>

74	Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı	<p>1-Başvuru Dilekçesi, 2-Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onay Başvuru Formu, 3-Proje Onay Dosyası (Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onay Genelgesi 2005/5 hükümlerine göre hazırlanmış 3 takım dosya ve CD) 4- İş Bitirme Belgeleri: Varsa Resmi Kurum veya Kuruluşlar ile Özel Kuruluşlardan alınmış evsel ve endüstriyel Atıksu Arıtma Tesisi İş Bitirme Belgeleri, 5- Noter Tasdikli İmza Sirküleri (Projede imzası olan bütün teknik personelin ayrı ayrı), 6- Ticaret Veya Sanayi Odası Belgesi(Proje Onay Dosyasını hazırlayan danışman firmanın), 7- Büro Tescil Belgesi (BTB) Veya SMM : (Çevre Mühendisleri Odasından Alınmış Olmalı), 8- Projede İmzası Bulunan Şirket Çalışanlarına Ait Sigorta Belgeleri</p> <p>(SSK Dönem Bordroları 4 aylık),</p> <p>9- Gerekli Görülecek Diğer Evraklar (Mezuniyet belgeleri vb.), 10- Proje Onay ücretinin yatırıldığına dair Döner Sermaye faturası. 11- Alıcı ortam sulama kanalı ise DSI Bölge Müdürlüğünden görüş eklenmesi. 12- Alıcı ortam Su Ürünleri İstihsal Alanı ise 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununa uyulacağına dair taahhütnamenin eklenmesi. 13- İşin danışman firmaya verildiğine dair ve işlemlerin firma tarafından yürütüleceğine dair vekaletname. 14- İşletme Yapı Kullanma Ruhsatı, 15- İşletme ÇED Belgesi, 16- Varsa İşletme GSM Ruhsatı, 17- Maden işletmeleri için Rödevans sözleşmesi ve ruhsat ruhsat sınırı koordinatları, 18- Onaylı Vaziyet Planı (işletme, arıtma tesisi, fosseptik, çökeltim havuzları işlenmiş şekilde) , 19- İşletme Kapasite Raporu, 20- Varsa İşletme Fosseptik Onaylı Projesi, 21- İşletme İş Akış Şeması, 22- İşletme İş Akış Şeması açıklaması, 23- İşletme Ticaret ve Sanayi Odası Sicil Kayıt Sureti 24- İşletme Mülkiyet belgesi 25- İşletme Çap 26- İşletmede Yeraltı suyu kullanılıyorsa kuyu belgeleri</p>	30 İŞ GÜNÜ
75	Tıbbi Atık Geçici Depolama İzni	<p>Yönetmelik 19. Madde:</p> <p>- Geçici atık deposunun özellikleri şunlardır:</p> <p>1. Geçici atık deposu iki bölmeli kapalı bir mekan olarak inşa edilir. Birinci bölmede tıbbi atıklar, ikinci bölmede ise evsel nitelikli atıklar depolanır. 2. Geçici atık deposunun hacmi en az iki günlük atığı alabilecek boyutlarda olur. 3. Deponun tabanı ve duvarları sağlam, geçirimsiz, mikroorganizma ve kir tutmayan, temizlenmesi ve dezenfeksiyonu kolay bir malzeme ile kaplanır. 4. Depolarda yeterli bir aydınlatma ve pasif havalandırma sistemi bulunur ve sıcak bölgelerde depo özel olarak soğutulur Depo kapıları dışarıya doğru açılır veya sürmeli yapılırlar. Kapılar daima temiz ve boyanmış durumda olur. Tıbbi atıkların konulduğu bölmenin kapısı turuncu renge boyanır, üzerinde görülebilecek şekilde ve siyah renkli "Uluslararası Biyotehlike" amblemi ile siyah harfler ile yazılmış "Dikkat! Tıbbi Atık" ibaresi bulunur. 5. Depo kapıları kullanımları dışında daima kapalı ve kilitli tutulur, yetkili olmayan kişilerin girmelerine izin verilmez. Depo ve kapıları, içeriye herhangi bir hayvan girmeyecek şekilde inşa edilir. 6. Geçici atık depolarının içi ve kapıları görevli personelin rahatlıkla çalışabileceği, atıkların kolaylıkla boşaltılabileceği, depolanabileceği ve yüklenebileceği boyutlarda inşa edilir. 7. Geçici atık deposu, atık taşıma araçlarının kolaylıkla ulaşabileceği ve yanaşabileceği yerlerde ve şekilde inşa edilir. 8. Geçici atık deposu, hastane giriş ve çıkışı ve otopark gibi yoğun insan ve hasta trafiğinin olduğu yerler ile gıda depolama, hazırlama ve satış yerlerinin yakınlıklarına inşa edilemez. 9. Tıbbi atıkların konulduğu bölmenin temizliği ve dezenfeksiyonu kuru olarak yapılır. Bölme atıkların boşaltılmasını müteakiben temizlenir, dezenfekte edilir ve gerekirse ilaçlanır. Tıbbi atık içeren bir torbanın yırtılması veya boşalması sonucu dökülen atıklar uygun ekipman ile toplandıktan, sıvı atıklar ise uygun emici malzeme ile yoğunlaştırıldıktan sonra tekrar kırmızı renkli plastik torbalara konular ve kullanılan ekipman ile birlikte bölme derhal dezenfekte edilir. 11. Evsel nitelikli atıkların konulduğu bölmede kanalizasyona bağlı ızgaralı bir drenaj sistemi ve bölmenin kolaylıkla temizlenebilmesi için basınçlı bir su musluğu bulunur. Bölme atıkların boşaltılmasını müteakiben temizlenir, gerekirse dezenfekte edilir ve ilaçlanır. 12. Temizlik ekipmanı, koruyucu giysiler, atık torbaları ve konteynerler geçici atık depolarına yakın yerlerde depolanırlar. Konteynerlerin geçici atık deposu olarak kullanılması Madde 21- EK-1'de belirtilen ve 20'den az yatağa sahip üniteler, geçici atık deposu olarak konteyner kullanmak zorundadırlar. Bu amaçla kullanılacak konteynerlerin aşağıdaki teknik özelliklere haiz olması zorunludur: 1. Konteynerler ünitenin en az iki günlük tıbbi atığı alabilecek boyutta ve sayıda olur. 2. Konteynerler, kullanıldıkları ünitenin bulunduğu parsel sınırları içinde; doğrudan güneş almayan; hastane giriş-çıkışı, otopark ve kaldırım gibi yoğun insan ve hasta trafiğinin olduğu yerler ile gıda depolama, hazırlama ve satış yerlerinden uzağa yerleştirilmezler. 3. Konteynerlerin iç yüzeyleri yükleme-boşatma sırasında torbaların hasarlanmasına veya delinmesine yol açabilecek keskin kenarlar ve dik köşeler içermez. Kesişen yüzeyler yumuşak dönüşlerle birbirine birleşir. 4. Konteynerlerin kapakları kullanımları dışında daima kapalı ve kilitli tutulur, yetkili olmayan kişilerin açmasına izin verilmez. Kapaklar, konteynerin içine herhangi bir hayvan girmeyecek şekilde dizayn ve inşa edilir. 5. Konteynerlerin dış yüzeyleri turuncu renge boyanır, üzerlerinde görülebilecek uygun büyüklükte ve siyah renkli "Uluslararası Biyotehlike" amblemi ile siyah harfler ile yazılmış "Dikkat! Tıbbi Atık" ibaresi bulunur. 6. Konteynerler daima temiz ve boyanmış durumda olur. 7. Konteynerler, atıkların boşaltılmasını müteakiben her gün veya herhangi bir kazadan hemen sonra temizlenir ve dezenfekte edilir. EK-1'de belirtilen ve 20'den az yatağa sahip üniteler, istedikleri takdirde geçici atık deposu da inşa edebilirler.</p>	15 İŞ GÜNÜ
76	Egzoz Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi Verilmesi	<p>1. Başvuru Dilekçesi, 2. İstasyon Adına TS 12047 veya TS-EN 45004 uygunluk belgesi(Noter Onaylı 2 Ad.), 3. Egzoz Emisyon ölçümlerinde her istasyonda en az 2 (iki) ölçüm personeli olacak ve personel en az meslek lisesi motor, makine, elektrik, elektronik, kimya ve benzeri bölümleri mezunu ya da bu konuda en az 1 yıl pratik eğitim almış olacaktır, 4. Cihazların TS ISO 3930'A belgelerinin bulunması ve 72/306/AT yönetmeliğinde tanımlanan özelliklere uygun olmak zorundadır, 5. Cihazların Kalibrasyon sertifikalarının bulunması, 6. İstasyonda Cebri havalandırma sistemi ve ölçüm esnasında buna bağlı egzoz monte edilen aparat fotoğrafı, 7. Ulaştırma Bakanlığı'nın verdiği "İşletme Yetki Belgesi" veya "Geçici İşletme yetki Belgesi"nin verildiği kurumca onaylanmış bir sureti, 8. Yetki belgesi ücretinin ödendiğini gösterir dekontun bir nüshası, 9. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve İstasyon Yetkilisi arasında imzalanan ve sayfaları paraflanan protokol örneği, 10. İmza sirküleri</p>	15 İŞ GÜNÜ

77	Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	<ol style="list-style-type: none"> Başvuru Dilekçesi. Yerli kömürler için Uygunluk İzin Belgesi ve ithal kömürler için Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünden alınmış uygunluk belgesinin örneği (üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş ve Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce "Aslı Görülmüştür" onayı olan) Katı yakıt ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş), Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi almış mahruktaçlı/ bayilerin listesi(katı yakıt satıcısı kayıt belge nosu, satıcı adı ve adresi belirtilecek), Satıcı listesindeki bayilerin Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgelerinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi. İlgili Kurum/Kuruluştan alınmış çalışma ruhsatı veya işyeri açma ruhsatı, Oda sicil kaydı (Mahruktaçlılar Odasına veya Sanayi Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge İmza sirküleri (Noter onaylı), Vergi levhası örneği, Torba örneği, Taahhütname 	15 İŞ GÜNÜ
78	Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	<ol style="list-style-type: none"> Başvuru Dilekçesi, Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı fotokopisinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi. Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge, Oda Sicil Kaydının firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi. İmza Sirküleri (noter onaylı), Taahhütname(kaşeli ve imzalı). 	15 İŞ GÜNÜ
79	Katı Yakıt Uygunluk Belgesi (Yerli Kömür İçin)	<ol style="list-style-type: none"> Üretici, ocaktan üretilerek satışa sunulacak hale gelmiş yakıtın miktarını belirleyerek başvuru dilekçesi hazırlar. Ocak izin ve ruhsatları, Torbalama tesisi ile ilgili tanıtıcı bilgilerin (tesis için alınmış izin yada ruhsat belgeleri, tesisin özellikleri, kapasitesi, akım şeması v.b.) TS 5125, TS 4744 ve TS 2390 sayılı standartlara göre numune alma talep formu, İlgili meslek kuruluşundan alınma Ticaret Sicil Kaydı'na havi faaliyet belgesi (Ticaret Odası, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği) veya Ticaret Sicil Gazetesi'nin örneği Belgeleri imzalamaya yetkili personel tarafından hazırlanmış Taahhütname Belgesi, Bağlı bulunduğu Vergi Dairesinden alınmış ve 2009 yılında vergi mükellefi olduğunu gösterir belge aslı ya da tasdikli sureti, Uygunluk İzin Belgesi (2 adet) 	30 GÜN
80	Tıbbi atıkların Taşıma Lisansı (Araç için)	<ol style="list-style-type: none"> Dilekçe ve lisans müracaat dosyası Araç ait olduğu kurum/kuruluşun adı, adresi ve telefon numarası, Araçın tipi, Plaka numarası ve şasi numarası, Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, Taşıyacak atıkların fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, Her bir aracın bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde belirtilen teknik özelliklere sahip olduğunu gösteren teknik rapor, Her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından 22/10/1976 tarihli ve 15742 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi, Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa), Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) Yenileme ise eski belgenin orijinali. 	15 İŞ GÜNÜ
81	Tıbbi Atıkları Taşıma Lisansı (Firma için)	<ol style="list-style-type: none"> Dilekçe ve lisans müracaat dosyası, Kurum/kuruluşun adı, adresi, telefon numarası, Sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, Araç sayısı, Lisans alacak araçların plakaları, Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, Taşıyacak atıkların, Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası, Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa) Yenileme ise eski belgenin orijinali 	15 İŞ GÜNÜ
82	Ambalaj üretici ve /veya piyasaya süren firma kodu ve şifre verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> Dilekçe, Kapasite raporu, Fatura Bilgi Formu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Banka Hesap Numarasına Piyasaya süren kod şifre bedeli yatırıldığına dair dekont / alındı belgesi örneği, İşletmenin faaliyete geçtiği tarihi belirtir resmi belge 	1 GÜN
83	Ambalaj Muafiyet Talebi (3 ton altındakiler)	<ol style="list-style-type: none"> Dilekçe, Kapasite Raporu, Fatura Bilgi formu, Proses akım şeması Yapılan işlemin açıklaması Mer'i mevzuat gereğince kurumlardan alınan izin ve belgelerin fotokopisi İmza atmaya yetkili kişinin yetki yazısı Çevre Katkı Payı dekontu. 	10 İŞ GÜNÜ
84	Ambalaj Bildirim Onayı	<ol style="list-style-type: none"> Dilekçe, EK-4 Ambalaj Üreticisi Formları (Veri tabanı çıktısı) EK-5 Piyasaya Süren Formları (Veri tabanı çıktısı) 	15 GÜN

85	Ambalaj Belgeleme Onayı	1-Dilekçe, 2-Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeler ve sözleşme dosyada yer almalıdır)	30 GÜN
86	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama İzinini	1-Dilekçe, Geçici depolama alanlarında aşağıdaki teknik özellikler ve işletme koşulları sağlanması koşulu ile izin verilir: 2-Geçici depolama alanları, taşkın riskinin yüksek olduğu bölgelerde, heyelan, deprem, çığ ve erozyon bölgelerinde, yangın riski taşıyan alanlar ile tarım ve orman arazileri, meskun mahaller gibi yerlerde kurulamaz. 3- Lastik yığınları yüksek gerilim hatları altında bulunamaz. 4- Bu alanların zemini, beton, sıkıştırılmış kil veya yangına meydan vermeyen buna benzer maddelerle kaplanarak sızdırmazlık koşulları sağlanır. Bu alanlarda yağmur suyu birikintilerinin oluşmasını önleyecek şekilde zemine şekil verilir ve depo çevresinde yağmur suyu drenaj kanalları bulundurulur. 5- Sahada yangına karşı gerekli tedbirler alınır. Depolanan lastiklerin toplam hacmi 2000 m3 ü geçecek ise dakikada 2500 litre suyu 6 saat boyunca sağlayabilecek bir su kaynağı hazırda bulundurulur. 6- Lastiklerin istiflenmesi ve depolanmasında 4/12/1973 tarihli ve 7/7583 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kararlaştırılan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü'nün ilgili hükümleri doğrultusunda uygulama yapılır. Lastik yığınları ile depolama sahası sınırı arasında koruma hattı ve lastik yığınları arasında iç yangın yolları bırakılır 7- İlgili belediyenin itfaiye müdürlüğünden yangın tedbirlerinin yeterli olduğuna dair belgenin alınması zorunludur. 8- Sahanın etrafı en az 1,5 metre yüksekliğinde yapı malzemesi ile çevrilir. 9- Elektrik, aydınlatma direkleri tesisatı ve teçhizatı ile topraklama ilgili mevzuata göre yapılır. Yıldırım tehlikesine karşı TS 622'ye uygun bir paratoner sistemi kurulur. 10- İdari binalar, araç park alanı, yanıcı malzemeler dahil her türlü yangına açık maddeler, lastik yığınlarından en az 60 metre uzaklıkta olmalıdır. 11- Sahada çalışan bütün motorlu araçlarda yangın söndürme cihazı bulunmalıdır. 12- Tesise kabul edilen ve çıkışı yapılan ÖTL miktarlarının tespiti için kantar bulundurulması, kayıtların tutulması ve kayıt tutulmasından sorumlu en az bir teknik personelin tesiste bulundurulması gereklidir. 13- Lastik yığınlarının üzeri ve çevresi, sivrisinek, fare gibi zararlıların ürememesi için düzenli olarak ilaçlanır. 14- Lastiklerin kapladığı alanın en aza indirilmesi ve taşıma kolaylığının sağlanması amacıyla bu alanlarda çevre kirliliği yaratmayacak şekilde lastik kırma ve parçalama üniteleri kurulabilir. 15- Lastik yığınlarının 300 metreden daha yakınında açık alanda ateş yakılmasına ve 60 metreden daha yakınında ise kaynak veya başka ısı üreten cihazların çalıştırılmasına izin verilmez.	15 İŞ GÜNÜ
87	Atık Akümülatör Taşıma Lisansı (Araç için)	1-Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2-Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, 3-Aracın tipi, 4- Plaka numarası ve şasi numarası, 5- Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, 6- Aracın taşıyacağı konteyner/kap türü (paletlenmiş varil, tank vs.) 7- Taşınacak atıkların herbiri için kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 8- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 9- Atık akümülatör taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir "Uygunluk Belgesi", 10- Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 11- Yenileme ise eski belgenin orijinali, 12- Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).	15 İŞ GÜNÜ
88	Atık Akümülatör Geçici Depolama İznini	1-Dilekçe, 2-Çevre katkı payı dekontu, 3-Akü üreticisi yetki belgesi, 4-Depolama Alanının Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği Madde 19 ve Madde 20 kriterlerini sağlayacak yapıda olması.	15 İŞ GÜNÜ
89	Bitkisel Atık Yağ Ulusal Atık Taşıma Formlarını değerlendirme	1. Dilekçe, 2. Ulusal Atık Taşıma Formu	5 GÜN
90	Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama İznini Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerinin Kendi Tesisleri Dışında Kurulan, Kullanılmış Kızarmalık Yağların (Sub Stack, Yağlı Toprak, Yağ Tutucularından Çıkan Yağlar Ve Tank Dibi Tortular Hariç) Depolandığı Geçici Depolama Tesisleri İçin Alınması Gereken Belge	1. Dilekçe, 2. Geri kazanım firmasıyla yapılan sözleşme, 3. Tesis projesi, 4. İşletme planı, 5. Depolama yapılacak alan hakkında bilgi, 6. Oluşan atık madde cinsleri miktarları 7. Geçici atık deposunun cinci ve hacmi 8. Güvenlik havuzu hacmi 9. Sızdırmazlık sağlama malzemesi 10. Geri kazanım tesisi ile yapılan protokol 11. Yenileme ise eski belgenin orijinali,	15 İŞ GÜNÜ

91	Bitkisel Atık Yağ Taşıma Lisansı (Firma için) Lokanta, Yemek Fabrikaları, Otel, Motel, Yemekhaneler, Turistik Tesisler Ve Tatil Köyleri İle Diğer Benzeri Tesislerden Kaynaklanan Kullanılmış Kızartmalık Yağların, Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerine Taşınması İçin Alınması Gereken Belge	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, 3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası 1. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 2. Lisans alacak araçların plakaları, 3. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, 4. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi. 5. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 6. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 İŞ GÜNÜ
92	Bitkisel Atık Yağ Taşıma Lisansı (Araç İçin) Lokanta, Yemek Fabrikaları, Otel, Motel, Yemekhaneler, Turistik Tesisler Ve Tatil Köyleri İle Diğer Benzeri Tesislerden Kaynaklanan Kullanılmış Kızartmalık Yağların, Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerine Taşınması İçin Alınması Gereken Belge	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, 3. Aracın tipi, 4. Plaka numarası ve şasi numarası, 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, 6. Taşınacak atık yağların cinsleri, 7. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (bidon, varil, konteyner ve benzeri), 8. Taşınacak atıkların herbiri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 9. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 10. Bitkisel atık yağ taşıyacak her bir araç için atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi, 11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 12. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 13. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 İŞ GÜNÜ
93	Atık Yağ üreticilerinin Beyan Formunu değerlendirme	1. Dilekçe, 2. Beyan Formu.	5 GÜN
94	Atık Yağ Taşıma Lisansı (Firma için)	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası, 3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 4. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 5. Lisans alacak araçların plakaları, 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, 7. Taşınacak atık yağların, "Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmelik"e göre tehlikeli grup numarası, 8. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi. 9. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 10. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 İŞ GÜNÜ
95	Atık Yağ Taşıma Lisansı (Araç için)	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, vergi numarası, 3. Aracın tipi, 4. Plaka numarası ve şasi numarası, 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, 6. Taşınacak atık yağların kategorileri, 7. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (paletlenmiş varil, tank vs) 8. Taşınacak atıkların her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 9. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 10. Atık yağ taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından "Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir "Uygunluk Belgesi", 11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 12. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 13. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 İŞ GÜNÜ
96	Tehlikeli Atık üreticileri için Tehlikeli Atık Beyan Sistemine erişim şifresi verme	1-Tehlikeli Atık Beyan Sistemi Kullanıcı adı ve Parola isteme Talep Formu	1 GÜN
97	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni	1-Başvuru dilekçesi, 2-Atık deposunun özellikleri, resimleri, genel yerleşim planı (ölçekli), atıksu/sızıntı suyu toplama kanallarının bağlantılarını gösterir ölçekli teknik imza onaylı vaziyet planı, 3-Atık miktarları (aylık/yıllık), 4-Atıkların nasıl bertaraf edileceğini gösteren bilgi ve belgeler (UATF teslim makbuzu, sevk irsaliyesi vb.), 5-Yenileme ise eski belgenin orijinali, 6-Tesis Vaziyet Planı 7-Geçici Depolama İzin bedelinin dekontu (başvuru uygun ise)	15 İŞ GÜNÜ
98	Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Atık Yönetim Planının Onaylanması	1-Dilekçe, 2-İlgili Mevzuat kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı.	30 GÜN

99	Tehlikeli Atık Taşıma Lisansı (Firma için)	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, 3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası, 4. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 5. Lisans alacak araçların plakaları, 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası, 7. Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası, 8. Sigorta, 9. Ulaştırmanın yetki belgesi, 10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi. 11. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 12. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde)	15 İŞ GÜNÜ
100	Tehlikeli Atık Taşıma Lisansı (Araç için)	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, 3. Aracın tipi, 4. Plaka numarası ve şasi numarası, 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası, 6. Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları, 7. Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynir türü, 8. Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, 9. Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 10. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 11. Atık taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi. 12. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve sözleşmesi, 13. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 14. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde) 15. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa)	15 İŞ GÜNÜ
101	Stabilize Arıtma Çamurlarının Toprakta Kullanılması İzni TKKY Kapsamında Atık Suların Arıtılması Sonucu Elde Edilen Çamurun Toprakta Kullanılabilmesi İçin Yapılan İşlem oprakta	31.05.2005 tarih ve 25831 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Toprak Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği'ne göre; Stabilize Arıtma Çamuru Kullanım İzni Belgesi için; aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte Valiliğe başvuruda bulunulması gerekmektedir. 1. Dilekçe, 2. Stabilize arıtma çamurunun kullanılacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yeri, parsel numarası ve kaç dekar olduğu, 3. Bu topraklarda yetiştirilecek ürünün cinsi, 4. Yıllık üretilen arıtma çamuru miktarı ve kuru madde yüzdesi, 5. Kullanılacak stabilize arıtma çamurunun analiz belgesi (EK II-B), 6. Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II-A).	15 İŞ GÜNÜ
102	Atıksu arıtma tesisi kurulup kurulmayacağına ilişkin görüş verilmesi (ÇED kapsamına girmeyen tesisler için)	1. Başvuru dilekçesi. 2. İşletmenin proses akım şeması ve açıklaması 3. Kapasite raporu 4. Yerinde inceleme tutanağımız. 5. Genel Yerleşim Planı üzerinde kanalizasyon akım şeması, fosseptiğe bağlantınının gösterilmesi. 6. Fosseptiğin kapasitesi ve proje (onaylı ve ölçekli) 7. İlgili belediyesinin denetimli vidanjörü ile alındığına dair Vidanjör fişleri ve atıksu altyapı yönetimi ile yapılan protokol 8. Kanalizasyona bağlı ise, ilgili belediyesinden alınmış Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi.	15 İŞ GÜNÜ
103	Arıtılmış Atık suların Geri Kazanılarak Kullanılması	1. Dilekçe, 2. Evsel atık suların biyolojik atık su arıtım tesisinde arıtıldıktan sonra sulama suyu olarak kullanılabilmesi için Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği Teknik Usuller Tebliği'nde verilen <i>Tablo 4, Tablo 6 ve Tablo 8</i> standartlarını, 3. Kimyasal atık su arıtma tesisinde arıtılan atık suların sulama suyu olarak kullanılabilmesi için Teknik Usuller Tebliği'nde verilen <i>Tablo 4, Tablo 5 ve Tablo 6'da</i> belirtilen standartlara göre Analizlerinin yaptırılarak başvuruda bulunulması gerekmektedir. Analizlerin Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Ön Yeterlilik/Yeterlilik Belgesi bulunan Laboratuvarlarda yaptırılması gerekmektedir. (www.csb.gov.tr adresinde yer almaktadır)	60 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim: Bülent YEĞİN

Ünvan: Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

Adres: Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ÇANKIRI

Tel: 0376 213 10 82

Faks: 0376 213 35 06

e-posta: cankiri@csb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim: Ö.Bedrettin SAĞSÖZ

Ünvan: Vali Yardımcısı

Adres: Çankırı Valiliği

Tel: 0367 213 11 03

Faks: 0376 213 35 00

e-posta: o.bedrettin.sagsoz@icisleri.gov.tr