

## KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### ERZİNCAN ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
1	Deşarj izin belgesi düzenlenmesi (Çevre İzin Şube Müdürlüğü)	1-Başvuru dilekçesi 2-Deşarj izni başvuru formu 3-Aritma tesisi proje hesapları, Arıtma Tesisi Projesi, Arıtma Tesisi Akım Şeması 4-Aritma Tesisi Hidrolik Profili 5-Deniz deşarjı proje hesapları 6-Deşarj boru hattı profili 7-Üç yıl içerisinde tesiste yapılması planlanan değişiklikler 8-Atık su analiz raporları	2 Ay
2	Emisyon izin belgesi düzenlenmesi (Çevre İzin Şube Müdürlüğü)	1) Emisyon izni başvuru formu (aslı) 2) Tesis etki alanı içinde yer alan sanayi, yerleşim yerleri, orman ve tarım alanları ile ilgili detaylı bilgiler (inceleme alanı çapı en az 2 km). İşletme/tesis içinde yer aldığı bölgenin en son yapılan 1/25000 ölçekli Çevre Düzeni Planı ve notları veya 1/5000'lik Nazım İmar Planı ve notları veya 1/1000'lik Uygulama İmar Planı veya yetkili mercinin bu plan notlarının hazırlanmadığını onaylaması halinde tesis etki alanını tanımlayan uydu fotoğrafları üzerinde işaretlenecek, 3) İşletmeyi oluşturan her bir tesisin ayrıntılı ve açıklamalı proses iş akım şeması, işletme alanındaki tesislerin arazi yerleşim planları ile tesislerin içerisindeki ünitelerin yerleşim planları verilerek, (emisyon kaynakları işaretlenecek) 4) Yönetmelik Ek-2'de verilen değerleri aşan tesisler için; 1/25.000 ölçekli topoğrafik harita, Meteorolojik veriler, Hava Kirliliği Dağılım Modeli (elektronik ortamda) 5) Emisyon Ölçüm Raporu (Her sayfası ölçümü yapan firma yetkilileri tarafından imzalanacak ve mühürlenecektir.) Tesisin genel yerleşimi ve ölçüm yapılan noktaların fotoğrafları (ölçüm yapılan noktalar ve bacanın atmosfere çıkış noktasının ayrıntılı olarak görülebileceği şekilde) 6) Kapasite Raporu veya kapasite raporunda yer alan bilgilere haiz yetkili kurumdan alınmış belge, (Üretimde kullanılacak hammaddeler, yardımcı maddeler, ürünler ve yan ürünleri kapsayacak şekilde) 7) İşletme/tesisler tarafından bu Yönetmelik kapsamında taahhütname ve taahhütnameyi imzalayacak kişinin bu imzayı atmaya yetkili olduğunu gösteren belge, (imza sirküsü, yetkilendirme yazısı, v.b.) 9) Valilik Tespit Raporu, (emisyon izni başvuru aşamasında ve emisyon izin belgesi verilmesi aşamasında) 10) 12/10/2004 tarihinden sonra kurulan tesisler için yer seçimi ve tesis kurma izni veya ÇED mevzuatına göre tesisin kurulmasının uygun olduğunu gösteren belge veya açılma ruhsatı (OSB'lerde yer alan tesislerden de bu belge istenecektir.) 11) 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı Kullanma İzni onaylı fotokopisi; (Emisyon ön izninde istenmez), Yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname, 12) 12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletme/tesis bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası vb. belgeler, 13) İzin dosyasında yer alan tüm bilgi, belgeler (elektronik ortamda (CD vb.)) 14) Tesis alanındaki birimlerin arazi yerleşim planları ile birimlerin içerisindeki ünitelerin yerleşim planları, 15) Tesisin bulunduğu yöredeki hava kalitesi durumu hakkında bilgiler (hava kalitesi ölçüm sonuçları, inversiyon durumu vb.), 16) Makine yerleşim planı. (Plan üzerinde emisyon kaynakları gösterilecektir.) 17) İzne tabi tesislerin B listesinde yer alan tesisler için modelleme yapılmasının gerekli olduğu hallerde bu meteorolojik veriler kullanılır. 18) Tesisin genel yerleşimi ve ölçüm yapılan ünite ve noktaların fotoğrafları, 19) Üretimde kullanılacak hammaddeler ve yardımcı maddelerin;	55 gün

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Ticari ve kimyasal adları, bileşimleri,</li><li>- Yıllık ve aylık hammadde girdileri,</li><li>- Programlanan tüketimleri,</li><li>- Birim ürün elde etmek için kullanılan miktarları,</li><li>- Yönetmeliğin 39. Maddesinde yer alan kimyasal maddelerin cinsleri, miktarları,</li><li>20) Hammaddenin ve yakıtın tesise gelişi ve ürünlerin sevkiyatı ve pazarlanması için kullanılan ulaşım biçimleri (Karayolu, Demiryolu, Liman, İskele, Hava limanı, Boru Hattı) ve miktarına göre dağılımı,</li><li>21) Ürünler ve yan ürünlerin;</li><li>- Ticari ve kimyasal adları, bileşimleri,</li><li>- Yıllara ve aylara göre elde edilmesi programlanan miktarları.</li></ul>	
3	Toplama ayırma tesisleri için lisans düzenleme (Çevre İzin Şube Müdürlüğü)	<p>1) Lisans başvuru dosyası bilgisayar ortamında doldurularak bir dilekçe ekinde gönderilmelidir.</p> <p><b>Tesis adı</b> Adres Telefon Faks Elektronik posta adresi Çevre sorumlusunun adı ve soyadı Tesisin işletmeye açılacağı/açıldığı tarih Tesisin kapalı alanı (m<sup>2</sup>) Tesisin açık alanı (m<sup>2</sup>) Tesisin toplam alanı (m<sup>2</sup>)</p> <p><b>Tesis sahibinin / ortaklarının</b> Adı, Soyadı Adresi Telefonu Faksı Elektronik posta adresi</p> <p><b>Tesis işletmecisinin</b> Adı, Soyadı Adresi Telefonu Faksı Elektronik posta adresi</p> <p><b>Başvuru raporunu hazırlayan kişi/kuruluşun</b> Adı, Soyadı (veya unvanı) Adresi Telefonu Faksı</p> <p>2) İkinci şahıslar tarafından hazırlanan dosyalar için vekalet verildiğine dair belge lisans başvuru dosyasında yer alır. 3) Tesise ait vaziyet planı ile tesisin ve kullanılan makine ve ekipmanların farklı açılardan çekilmiş fotoğrafları başvuru dosyasında yer alır. 4) Tesiste gerçekleştirilen faaliyet ile ilgili iş akım şeması verilerek, bu şema doğrultusunda tesisin faaliyeti detaylı olarak açıklanır. 5) Tesiste işlenecek ambalaj atıklarının cinsleri ve tahmini yıllık miktarları aşağıda yer alan tabloya göre detaylı olarak belirtilir, geriye dönük olarak son üç aylık döneme ait toplanan ambalaj atıklarına ilişkin bilgiler, alındığı yerler ve miktarlarına ilişkin bilgiler açıklanır. 6) Tesiste çalışan her bir personele ait isim, unvan, meslek ve tesiste çalışma süresine ilişkin bilgi verilir. 7) Tesiste çalışan personelin çalışma şartlarına uygun olarak düzenlenmiş tuvalet, lavabo, soyunma odası, yemekhane ve benzeri sosyal ünitelerin fotoğrafları dosyaya eklenir.</p>	30 gün

		<p>8) Tesisin kapalı alanlarında bulunan havalandırma sistemine ilişkin bilgi verilir.</p> <p>9) Tesisin günlük temizliğinin yapılmasına ilişkin bilgi verilir.</p> <p>10) Tesiste çalışan personelin bilgi düzeyini yükseltmek için verilen eğitime ilişkin bilgi verilir.</p> <p>11) Ambalaj atıklarının toplanması, ayrıştırılması faaliyetleri sırasında kullanılacak toplama aracı, konteynır, ayırma bandı, makine ve ekipmanların isimleri, sayıları, kapasiteleri, özellikleri tablo halinde verilir.</p> <p>12). Ambalaj atığı toplama araçlarının tesis işletmecisine ait olduğunu gösteren veya kiralık ise kiralandığına ilişkin belgeler dosyada yer alır.</p> <p>13) Tesise gelen, ayrılan ve satılan ambalaj atıklarına ait bilgilerin kaydedileceği veri kayıt sistemine ilişkin bilgiler dosyaya eklenir.</p> <p>14) Tesise ait aşağıda belirtilen resmi belgeler dosyaya eklenir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Vergi levhası örneği,</li><li>b) Ticaret sicil gazetesi örneği,</li><li>c) Ticaret veya sanayi odası faaliyet belgesi,</li><li>ç) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı veya Gayri sıhhi müessese ruhsatı,</li><li>d) İşletme belgesi,</li><li>e) Kapasite raporu,</li><li>f) İmza sirküleri.</li></ul> <p>15) Lisans başvurusu dosyasının tüm sayfalarında, tesis işletmecisinin kaşe ve imzası bulunur.</p> <p>16) Çevre Mühendisi ve çalışanların sigorta bildireleri eklenir.</p>	
4	Geri dönüşüm tesisleri için lisans düzenleme (Çevre İzin Şube Müdürlüğü)	<p>1) Lisans başvuru dosyası bilgisayar ortamında doldurularak bir dilekçe ekinde gönderilmelidir.</p> <p>2) İkinci şahıslar tarafından hazırlanan dosyalar için vekalet verildiğine dair belge lisans başvuru dosyasında yer alır.</p> <p>3) Tesise ait vaziyet planı ile tesisin ve kullanılan makine ve ekipmanların farklı açılardan çekilmiş fotoğrafları başvuru dosyasında yer alır.</p> <p>4) Tesiste gerçekleştirilen faaliyet ile ilgili iş akım şeması verilerek, bu şema doğrultusunda tesisin faaliyeti detaylı olarak açıklanır.</p> <p>5) Tesiste geri dönüştürülecek ambalaj atıklarının cinsleri ve tahmini yıllık miktarları aşağıda yer alan tabloya göre belirtilir, geriye dönük olarak son üç aylık döneme ait ambalaj atıkların alındığı yerler ve miktarlarına ilişkin bilgiler detaylı olarak açıklanır. Ayrıca ambalaj atıklarının geri dönüşümü sonucu elde edilen ikincil ürünlerin ticari isimleri, kullanım alanlarına ve verildiği yerlere ilişkin bilgiler verilir.</p> <p>6) Tesiste çalışan her bir personele ait isim, unvan, meslek ve tesiste çalışma süresine ilişkin bilgi verilir.</p> <p>7) Tesiste çalışan personelin çalışma şartlarına uygun olarak düzenlenmiş tuvalet, lavabo, soyunma odası, yemekhane ve benzeri sosyal ünitelerin fotoğrafları dosyaya eklenir.</p> <p>8) Tesisin kapalı alanlarında bulunan havalandırma sistemine ilişkin bilgi verilir.</p> <p>9) Tesisin günlük temizliğinin yapılmasına ilişkin bilgi verilir.</p> <p>10) Tesiste çalışan personelin bilgi düzeyini yükseltmek için verilen eğitime ilişkin bilgi verilir.</p> <p>11) Ambalaj atıklarının geri dönüşümü sırasında kullanılacak makine ve ekipmanların isimleri, sayıları, kapasiteleri, özellikleri tablo halinde verilir.</p> <p>12) Tesise gelen ve geri dönüştürülen ambalaj atıkları ve satılan ikincil ürünlere ait bilgilerin kaydedileceği veri kayıt sistemine ilişkin bilgiler dosyaya eklenir.</p> <p>13) Tesise ait aşağıda belirtilen resmi belgeler dosyaya eklenir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Vergi levhası örneği,</li><li>b) Ticaret sicil gazetesi örneği,</li><li>c) Ticaret veya sanayi odası faaliyet belgesi,</li><li>ç) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı veya Gayri sıhhi müessese ruhsatı,</li><li>d) İşletme belgesi,</li><li>e) Kapasite raporu,</li><li>f) İmza sirküleri,</li><li>g) Sanayi sicil belgesi,</li><li>ğ) Çevresel Etki Değerlendirme Olumlu veya Çevresel Etki Değerlendirme Gereksizdir belgesi,</li><li>h) Geri dönüşüm sonucunda elde edilen ürünün standardına ve ürünün satışa uygunluğuna ilişkin izin belgesi.</li></ul> <p>14) Lisans başvurusu dosyasının tüm sayfalarında tesis işletmecisinin kaşe ve imzası bulunur.</p> <p>15) Çalışanların sigorta bildireleri eklenir.</p>	30 gün

5	Tehlikeli atık taşıma araç lisansı düzenlenmesi (Çevre İzin Şube Müdürlüğü)	<p>a) Araç lisansı için valiliklere yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,</li><li>2) Aracın tipi,</li><li>3) Plaka numarası ve şasi numarası,</li><li>4) Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası,</li><li>5) Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları,</li><li>6) Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynir türü,</li><li>7) Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği,</li><li>8) Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</li><li>9) Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</li><li>10) 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.</li></ol> <p>b) Aracın bağlı olduğu firmanın lisanslandırılması için valiliklere yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Firmanın adı, adresi, telefon numarası,</li><li>2) Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası,</li><li>3) Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,</li><li>4) Lisans alacak araçların plakaları,</li><li>5) Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası,</li><li>6) Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası,</li><li>7) Sigorta,</li><li>8) Ulaştırmanın yetki belgesi,</li></ol>	30 gün
6	Tıbbi atık taşıma aracı lisansı düzenlenmesi (Çevre İzin Şube Müdürlüğü)	<p>a) Araç lisansı için valiliklere yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Aracın ait olduğu kurum/kuruluşun adı, adresi ve telefon numarası,</li><li>2) Aracın tipi,</li><li>3) Plaka numarası ve şasi numarası,</li><li>4) Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası,</li><li>5) Taşınacak atıkların fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</li><li>6) Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</li><li>7) Her bir aracın bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde belirtilen teknik özelliklere sahip olduğunu gösteren teknik rapor</li><li>8) Her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından 22/10/1976 tarihli ve 15742 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Teh likeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi.</li></ol> <p>b) Aracın bağlı olduğu kurum/kuruluşun lisanslandırılması için valiliklere yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Kurum/kuruluşun adı, adresi, telefon numarası,</li><li>2) Sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası,</li><li>3) Araç sayısı,</li><li>4) Lisans alacak araçların plakaları,</li><li>5) Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası,</li><li>6) Taşınacak atıkların, Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası.</li></ol>	30 gün

7	Atık yağ taşıma aracı lisansı düzenlenmesi (Çevre İzin Şube Müdürlüğü)	<p>1 – Araç lisansı için il çevre ve orman müdürlüklerine yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır.</p> <p>a) Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, vergi numarası, b) Aracın tipi, c) Plaka numarası ve şasi numarası, ç) Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, d) Taşınacak atık yağların kategorileri,</p> <p>e) Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (paletlenmiş varil, tank vs.), f) 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, g) Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, h) 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".</p> <p>2 – Aracın bağlı olduğu firmanın lisanslandırılması için il çevre ve orman müdürlüklerine yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır.</p> <p>a) Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası, b) Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, c) Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, ç) Lisans alacak araçların plakaları, d) Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, e) Taşınacak atık yağların, "Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmelik" e göre tehlikeli grup numarası.</p>	30 gün
8	Bitkisel atık yağ taşıma aracı lisansı düzenlenmesi (Çevre İzin Şube Müdürlüğü)	<p>1 — Araç lisansı için valiliklere yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır.</p> <p>a) Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, b) Aracın tipi, c) Plaka numarası ve şasi numarası, d) Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, e) Taşınacak atık yağların cinsleri, f) Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (bidon, varil, konteyner ve benzeri), g) 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, h) Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, ı) 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.</p> <p>2 — Aracın bağlı olduğu firmanın lisanslandırılması için valiliklere yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır.</p> <p>a) Firmanın adı, adresi, telefon numarası, b) Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, c) Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, d) Lisans alacak araçların plakaları, e) Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası,.</p>	30 gün
9	Katı yakıt satıcısı kayıt belgesi düzenlenmesi (Çevre İzin Şube Müdürlüğü)	<p>1) Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı, 2) Kömür deposu olarak faaliyet göstereceği İşyeri için kendi adına ilgili Belediyesinden alınmış resmi belge. 3) Oda Sicil Kaydı (Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi ve Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge), 4) İmza Sirküleri (noter onaylı, aslı gibidir ) 5) Taahhütname</p>	30 gün
10	Kömür satış izin belgesi düzenlenmesi (Çevre İzin Şube Müdürlüğü)	<p>1) Katı yakıtta ait Uygunluk İzin Belgesi (ithalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş) 2) Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi almış satıcıların listesi (katı yakıt satıcısı kayıt belge no su, satıcı adı ve adresi yer almalı) 3) İmza sirküleri 4) Taahhütname</p>	30 gün

11	ÇED Müracaatı ( ÇED gereklidir ya da ÇED gerekli değildir kararının verilmesi) (ÇED Şube Müdürlüğü)	1- Arazi mülkiyetini gösterir belge (Tapu, Kira Kontratı) 2- Proje Özeti (yapılması planlanan faaliyetin basitçe anlatımı, ne amaçla yapıldığı, kapasitesi, kaç kişi çalışacağı v.s.) 3- İş Akım Şeması 4- Faaliyetin gerçekleştirileceği sahanın Memleket koordinatları( derece, dakika cinsinden) ile 6° lik koordinatları (zonu ile birlikte saat yönünde) 5- Faaliyet sahsını koordinatları ile gösterir 1/25000 ölçekli onaylı topoğrafik harita (renkli) 6- Varsa faaliyeti ile ilgili daha önceden alınan izin ve ruhsatlar	25 İş Günü
12	Kontör Yükleme (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1-Türkiye Halk Bankası A.Ş. Ankara Kurumsal Şubesi Iban No:TR870001200945200005000026 nolu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne ait hesaba yatırılmış Kontör Yükleme bedeline ait makbuzun aslı	10 Dk (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
13	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) Fesih İşlemi (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1-Noter Onaylı Fesih name  (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne verilecektir.)	10 Dk (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
14	Fesih Sonrası İnceleme İşlemleri ilgili idaresince aykırılık bildirildiği takdirde (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1-Yapı denetim hizmet sözleşmesinin, tek taraflı veya mal sahibi ile yapı denetim kuruluşunun müşterek kararıyla feshi durumunda, bu işlem, noter ihbarnamesi ile karşı taraf, ilgili idare (ruhsat alınan idare) ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri'ne dağıtımlı olarak bildirilecektir. 2-İlgili idare tarafından (ruhsat alınan idare), ivedilikle seviye tespit tutanağı düzenlenecek ve yapı tatil tutanağı tutulacak; yapı ile ilgili tüm belgeler (YİBF, ruhsat, hakediş, fesihle ilgili yazışmalar, seviye tespit tutanağı ve yapı tatil tutanağının tasdikli suretleri ile noter fesih ihbarnamesi) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerine gönderilecektir.	7 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
15	Denetçi İşe Başlama İşlemi (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1-Denetçi Belgesi Fotokopisi 2-T.C. Kimlik numarası 3-Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 4-Denetçi taahhütnamesi 5-İmza beyanı 6-Sabıka kaydı olmadığına dair beyan	10 Dk (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
16	Kontrol / Yardımcı Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1- Kontrol / Yardımcı Kontrol Elemanı Taahhütnamesi 2-T.C. Kimlik numarası 3-İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi* 4-Sabıka kaydı olmadığına dair beyanı 5-İdare tarafından tasdikli diploma sureti 6-Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) *Bu belgenin son 6 aya ait olması gerekmektedir.	10 Dk (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
17	Denetçi İstifa İşlemi (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1-İstifa dilekçesi (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	10 Dk (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
18	Kontrol / Yardımcı Kontrol Elemanı İstifa İşlemi (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1-Noterce düzenlenmiş istifaneme  (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	10 Dk (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
19	Yapı Denetim Kuruluşu Büro ve Şantiye Denetimi İşlemleri (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1-İlimiz dahilindeki yapı denetim kuruluşlarının büro denetimleri yılda en az 2 defa, şantiye denetimleri yılda 6 defa denetim föylerine göre yapılmaktadır.	4 Saat (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)

20	Denetçi Belgesi Vize İşlemleri (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1- Denetçi Belgesi aslı 2- Şantiyede iş görebilirlik ibaresi eklenmiş sağlık raporu 3- Sabıka kaydı 4- Meslek odası kaydı 5- Dekont	1 Gün
21	Yapı Denetim İzin Belgesi, Denetçi İzin Belgesi Dağıtımı (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1- İlk kez alınan denetim belgesi için - Türkiye Halk Bankası A.Ş. Ankara Kurumsal Şubesi Iban No:TR870001200945200005000026 no' lu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne ait hesaba yatırılmış banka dekontu	1 Saat (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
22	Yapı Denetim Kuruluşlarının İzin Belgelerinin Vize İşlemleri (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1- Başvuru dilekçesi	5 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
23	Proje Müellifi ve Şantiye Şeflerinin Bilgi Güncellemelerinin Yapılması İşlemi (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1- T.C. Kimlik Numarası. 2- Meslek Odası kayıt belgesi	3 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
24	İhbar ve Şikâyet İşlemleri (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1- Dilekçe ve ekleri	7 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
25	Yapı Denetim Hak ediş Ödemeleri (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü)	1-İlgili idaresinden gelen hak ediş evraklarına istinaden düzenlenen tahakkuk evrakları ve ekleri ilgili Mal Müdürlüklerine gönderilir.	3 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
26	Kıyı Kenar Çizgisi Tespitleri. (İmar, İskan ve Koop. Şube Müdürlüğü)	1-3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmeliğinde belirtilen özelliklerde onaylı 1/1000 ölçekli hâlihazır harita diyazo paftası ve CD'si ile birlikte müracaat edilir.	30 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
27	İskeleler için Ön İzin talebi. (İmar, İskan ve Koop. Şube Müdürlüğü)	1-Onaylı kıyı kenar çizgisini içeren 1/1000 ölçekli hâlihazır harita paftası üzerine iskelenin koordinatlı olarak işlenmesi ve koordine özet çizelgesinin de pafta üzerine atılması. 2- İskelenin köşe noktalarının mahalli sistemde ve memleket sisteminde koordine özet çizelgesi. 3- İskelenin alan hesabı. 4- Vaziyet planı.	1 Saat (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
28	Kıyıda yapılacak sabit yapılar. (İmar, İskan ve Koop. Şube Müdürlüğü)	1-Ön izin belgesi. 2-1/1000 ölçekli uygulama imar planı dosyası, iskelenin alan hesabı. 3-1/25.000 ölçekli harita üzerinde gösterilmesi. 4-İmar planına esas jeolojik etüt raporu.	1 Saat (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)

29	Ahşap İskele İzin talebi. (İmar, İskan ve Koop. Şube Müdürlüğü)	1-Onaylı kıyı kenar çizgisini içeren 1/1000 ölçekli hali hazır harita paftası üzerine iskelenin koordinatlı olarak işlenmesi. 2-Koordine özet çizelgesi, koordine özet çizelgesinin 1/1000 ölçekli harita üzerine de atılması. 3-İskelenin alan hesabı. 4- Vaziyet planı. 5- ÇED belgesi veya gerekli değildir belgesi. 6- 1/25.000 ölçekli harita üzerinde gösterilmesi.	15 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
30	Tersimat işlemleri. (İmar, İskan ve Koop. Şube Müdürlüğü)	1-Onaylı ITRF-96 veya ED-50 sistemine göre açılımı yapılmış 1/1000 ölçekli hâlihazır harita diyazo paftası üzerine tersim edilecek olan onaylı kıyı kenar çizgisinin ilgisince aktarılması. 2-Onaylı mahalli sistemdeki paftaların ozalit suretleri ile birlikte müracaatı gerekir. 3-Bu paftaların CD ortamında sayısal olarak verilmesi gerekmektedir.	1 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
31	Hisseli satışların 2981/3290 sayılı yasa hükümlerine gereğince hisseli satışında sakınca olup olmadığının araştırılması. (İmar, İskan ve Koop. Şube Müdürlüğü)	1-Tapu Sicil Müdürlüğü yazısı. 2-Tapu.	2 Saat (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
32	Muhacir belgesi verme. (İmar, İskan ve Koop. Şube Müdürlüğü)	1-Dilekçe.	1 Saat (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
33	2510 sayılı Yasaya göre verilen parsellerin Takyit süreleri ile parsel sahiplerinin kimlik bilgilerinin tespiti. (İmar, İskan ve Koop. Şube Müdürlüğü)	1-Tapu sicil Müdürlüğü yazısı. 2-Nüfus cüzdanı.	2 Saat (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
34	Define arama ruhsatının verilmesi için hâlihazır haritalarının onaylanması. (İmar, İskan ve Koop. Şube Müdürlüğü)	1-Dilekçe müracaat. 2-Hâlihazır haritalarının temini. 3-Mahallinde kontrol ve hâlihazır harita onayı.	2 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
35	Mücvir Alan Başvuruları. (İmar, İskan ve Koop. Şube Müdürlüğü)	1-1/25.000 ölçekli teklif mücvir alan sınırı, onaylı imar planı sınırı (var ise), belediye sınırı, il ve ilçe sınırları (var ise), köy idari sınırlarını (tapulama sınırları) gösterir hâlihazır pafta ile başvurusu gerekir.	7 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)



36	Genel Kurul Toplantısı Başvuruları (İmar, İskan ve Koop. Şube Müdürlüğü)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilekçe</li><li>- Karar Defteri Noter Onaylı önyüzü fotokopisi.</li><li>- Genel Kurul Toplantısı için alınan kararın fotokopisi.</li><li>- Yetki belgesi.(Yeni tarihli)</li><li>- Temsilci ücreti Makbuzu</li><li>- Damga Vergisi makbuzu</li></ul>	15 Gün
37	Yapı Kooperatifleri Hakkında Şikâyetlerin Değerlendirilmesi ve Ön İnceleme Yapılması (İmar, İskan ve Koop. Şube Müdürlüğü)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilekçe</li><li>- Şikâyet Konusunu Destekleyen Evrak ve Dokümanlar</li></ul>	1 Ay
38	Plana esas Jeolojik-jeoteknik etüt ve Mikrobölgeleme etüt raporları (İmar, İskan ve Koop. Şube Müdürlüğü)	<ul style="list-style-type: none"><li>-Dilekçe</li><li>-Arazi çalışmaları</li><li>-Hazırlanan raporun incelenerek onaylanması</li></ul>	15 gün- 4 ay (Arazinin büyüklüğü ve hazırlanacak rapora göre değişir.)
39	İhale (Yapım Şube Müdürlüğü)	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Başvuru dilekçesi ve adres beyanı.</li><li>2-Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi ya da Esnaf ve Sanatkârlar Odası Belgesi.</li><li>3-Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri.</li><li>4-Teklif mektubu.</li><li>5-Teminat.</li><li>6-İş deneyim belgesi.</li><li>7-İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması.</li></ol>	3 Saat (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
40	Geçici Hak ediş Raporu (Yapım Şube Müdürlüğü)	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Yüklenici tarafından verilecek olan Geçici Hakediş İsteme Dilekçesi</li><li>2-İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, teknik personel taahhütnamesi,</li><li>3-Teminat Kesintisi Belgesi</li><li>4-Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu yoktur yazısı</li></ol>	30 Gün (4735 sayılı kamu ihaleleri sözleşme kanunu gereğince)
41	Kesin Hak ediş Raporu (Yapım Şube Müdürlüğü)	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Yüklenici tarafından verilecek olan Kesin Hakediş İsteme Dilekçesi</li><li>2-İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, Teknik personel Taahhütnamesi,</li><li>3-Teminat Kesintisi Belgesi</li><li>4-Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu yoktur yazısı</li><li>5-Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler İcmal Tablosu</li></ol>	6 Ay (4735 sayılı kamu ihaleleri sözleşme kanunu gereğince)
42	İş Deneyim(Bitirme) Belgesi (Yapım Şube Müdürlüğü)	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Konu ile alakalı Yüklenici Firma Dilekçesi</li><li>2-Yapım veya onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı</li></ol>	2 Saat (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)

43	Kesin Teminat İadeleri (Yapım Şube Müdürlüğü)	1-Yüklenici firmadan; Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik belgesi istenir.	2 Saat (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
44	Köy Kalkınma Payları (Yapım Şube Müdürlüğü)	1-İlçe kaymakamlıklardan ilçelerinde bulunan köylerden ihtiyaca binaen köy yerlerinin seçimi 2-Yatırım Yapılacak Köy ile ilgili olarak yapılacak olan işlerle ilgili uygulama veya avan projeleri 3-Köy muhtarından işin yapılacağı yer ile ilgili olarak mülkiyet belgesi cinsi 4-Köy muhtarından işin yapılarak tamamlanması hususunda taahhütname ve muvafakatname	3 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
45	YAMBİS (Yapı Müteahhitiği Yetki Belgesi Numarası almak isteyen tüzel kişi ise) (Yapım Şube Müdürlüğü)	1-Şirketin kayıtlı olduğu meslek odasından alınmış <u>o d a sicil ka yıt su reti b e lge si</u> Aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği 2-Şirket sözleşmesinin yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin Aslı ve varsa değişiklik gazetesi veya Müdürlükçe yada ilgili Sicil Memurluğunca tasdik edilmiş sureti 3- Şirket türüne göre (şirket ortaklarının , şirket müdürlerinin, Genel Müdürlerin, Yönetim Kurulu Üyelerinin vb) kimlik bilgileri için Nüfus Cüzdanı Fotokopileri ve ( Vergi No, Vergi Dairesi, Adres, Tel, Fax, Email vb bilgileri ) 4- Dilekçe	1 Gün
46	YAMBİS (Yapı Müteahhitiği Yetki Belgesi Numarası almak isteyen gerçek kişi ise) (Yapım Şube Müdürlüğü)	1-Kayıtlı olduğu meslek odasından müracaat yılı içinde alınmış oda sicil kayıt sureti belgesi Aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3- Dilekçe	1 Gün
47	Geçici Ustalık Belgesi (Yapım Şube Müdürlüğü)	1-Yapı Müteahhitlerinin Kayıtları ile Şantiye Şefleri ve Yetki Belgeli Ustalar Hakkında Yönetmeliğinin “ Geçici Madde -1 de bahsi geçen diploma, ustalık belgesi, kalfalık belgesi ,sertifika ,kurs bitirme belgelerinden herhangi birisi veya Bu belgelerden herhangi birisine sahip olmayanlar için , inşaat ve tesisat işlerinde çalıştığına dair müteahhitten alınacak yazı yada sosyal güvenlik kuruluşundan alınacak belge 2-Fotoğraf (2 Adet) 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4- Dilekçe	1 Gün
48	Arsa Seçimi (Proje Şube Müdürlüğü)	1-Yatırımcı kuruluşların kamulaştıracığı, satın alacağı ve inşaat yapılacak arsaların temini için oluşturulacak heyetlerde Müdürlüğümüz elemanları yer almaktadır. 2- <u>İlgili Kuruluş ta n :</u> - arsanın tapusu - imar planı ve imar durumu (gerektiğinde ek belgeler) istenir.	15 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
49	Resmi Kurumlara Proje Hazırlama (Proje Şube Müdürlüğü)	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 imkânlar ölçüsünde Müdürlüğümüzce hazırlanır. 2- <u>İlgili ku ruluş ta n :</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 projeleri uygulanır. 4- Tip projeler mevcut arsaya uymuyorsa veya yoksa Müdürlüğümüzce hazırlanır veya dışarıdan temin yoluna gidilmesi ilgili kuruluşa önerilir.	60 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)

		5- <u>Mü d ü r l ü ğ ü m ü z c e h a z ı r l a n a n p r o j e l e r d e</u> : Bakanlığımızın proje düzenleme esasları yönetmeliğine, yangın yönetmeliğine, imar yönetmeliğine, deprem yönetmeliğine, engelliler yönetmeliğine, ısı ve su yalıtım yönetmeliklerine vs. göre mimari, statik, sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı projeleri ve elektrik tesisat projeleri İhaleye hazır olacak şekilde tanzim edilir.	
50	Rölöve Projeleri (Proje Şube Müdürlüğü)	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile talep etmeleri durumunda, söz konusu kurumlara ait rölöve projeleri Müdürlüğümüzce hazırlanır.	30 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
51	Tadilat Projeleri (Proje Şube Müdürlüğü)	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, varsa mevcut projeler (mimari ,statik,elektrik ve tesisat projeleri) temin edildikten sonra; yoksa rölövesi alınarak tadilat projeleri Müdürlüğümüzce uygulamaya hazır hale getirilir.	30 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
52	Çevre Tanzim Projeleri (Proje Şube Müdürlüğü)	İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, arazinin karolajlı plankotesi alındıktan sonra, ilgili yönetmelikler çerçevesinde, çevre düzenleme projeleri Müdürlüğümüzce yapılır. <u>İlgili k u r u l u ş t a n :</u> 1- arsa tapusu 2- imar planı 3- kadastral çap istenir.	15 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
53	Güçlendirme Projeleri (Proje Şube Müdürlüğü)	İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, güçlendirme yapılmasına karar verilmiş olan kamu binalarının, hizmet alım ihalesi yapılarak temin edilen güçlendirme projeleri; detaylı olarak incelendikten sonra Bakanlığımızca belirtilen kusur ve noksanlar tamamlanarak Müdürlüğümüzce onaylanır.	Şartnamede Belirtilen Sürede
54	Mimarlık-Mühendislik Hizmet Bedelleri (Proje Şube Müdürlüğü)	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>İlgili k u r u l u ş t a n :</u> 1-Mimari proje veya rölöve projesi istenir.	7 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
55	İnceleme Raporları (Proje Şube Müdürlüğü)	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>İlgili k a m u v e y a ö z e l k u r u l u ş t a n g e r e k t i ğ i t a k t i r d e :</u> 1- Mevcut projeler 2- Tapu ve imar planı 3- Zemin etüt raporu vs belgeler. Deprem dayanımı için; ilgili özel sektör veya kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde gerekli prosedür başlatılır. Deprem güvenliği sonuçlarına göre rapor tanzim edilir.	7 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
56	Hayırseverlere Yaptırılacak İnşaatlar (Proje Şube Müdürlüğü)	a)Hayırseverlere yaptırılacak inşaatlara ait uygulama projelerinin temin edilmesinde veya uygulamaya esas hale getirilmesinde Müdürlüğümüz yardımcı olunmakta, kontrollük (Denetim) hizmetleri yürütülmektedir. b)Proje talebi söz konusu olduğu takdirde inşaatın yapılacağı arsaya ait hukuki ve fiziki bilgilerin Müdürlüğümüze intikali gerekmektedir. <u>Hayırse ve rle rde n :</u> 1- hayırsever ve ilgili kuruluş arasında yapılan protokol örneği 2- arsa tapusu 3- tahsis belgesi 4- aplikasyon krokisi 5- kadastral çap	a)için süresine değişken b)60 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)

		6- imar planı 7- imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli) 8- zemin ve temel etüt raporu istenir.	
57	Teknik Raporlar (Proje Şube Müdürlüğü)	1- Özel Okullar ( ilköğretim ve ortaöğretim) 2- Özel Eğitim Okulları 3- Dershaneler 4- Motorlu Taşıt Sürücü Kursları 5- Özel Rehabilitasyon Merkezleri 6- Özel Huzurevleri 7- Özel Kreşler 8- Özel Anaokulları 9- Yabancı Dil Kursları 10- Özel Etüt Eğitim Merkezleri 11- Özel Denizcilik Eğitim Kursları 12- Özel Havacılık Eğitim Kursları 13- Özel Güzellik ve Estetik Merkezi Kursları 14- Özel Bale ve Dans Okulları 15- Özel İşletme Kursları 16- Özel Mesleki Eğitim Kursları 17- Özel Bilgisayar Eğitim Kursları <u>İstenecek Belgeler:</u> Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5-3/j maddesi gereği; yapı kullanma izin belgesi ve gerektiği takdirde binaya ait testlerin başvuruya eklenmesi halinde; mahallinde Müdürlüğümüz teknik elemanlarınca inceleme yapıldıktan sonra söz konusu yere ait İnceleme Raporu tanzim edilir.	10 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
58	Değerlendirme Raporları (Proje Şube Müdürlüğü)	Sağlık Bakanlığı'nın (Tedavi Hizm.Gen.Müd.) 2011/55 sayılı genelgesi uyarınca, muayenehane açılışlarında görevini serbest icra eden inşaat mühendisi veya mühendislik firmalarınınca yaptırılacak test sonuçlarına göre düzenlenen raporlar ve performans analiz bilgi formu, Müdürlüğümüzce incelenerek Değerlendirme Raporu tanzim edilir ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.	10 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
59	Şikayet (ÖÇK Bölgeleri Şube Müdürlüğü)	1. Dilekçe 2. Şikayete ilişkin belge 3. Yeri ve içeriğine ilişkin açıklama	30 gün
60	Özel çevre koruma bölgeleri imar planları ve değişikliklerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi (ÖÇK Bölgeleri Şube Müdürlüğü)	1. Tapu tescil belgesi 2. Koordineli çap örneği 3. Tapu örneği 4. Planın veya plan değişikliğinin teklif örneği Belediye ve mücavir Alan sınırları içerisinde belde meclisi kararı, bu sınırlar dışında İl İdare Kurulu kararı 5. İmar uygulaması görmüş alanlarda uygulama paftalarının onaylı örnekleri 6. Alan kullanım dağılımı hesapları 7. Dava konusu olmuş alanlarda parsel sahiplerinin muvafakatleri	30 gün
61	Alan kullanımına ilişkin talepler (Sera yapımı) (ÖÇK Bölgeleri Şube Müdürlüğü)	1. Dilekçe 2. Güncel tapu 3. Koordinatlı kadaströ çapı	5 gün
62	Görüş yazıları (ÖÇK Bölgeleri Şube Müdürlüğü)	1. Dilekçe 2. Konum ve mülkiyet bilgisi	15 gün

63	Kamu Arazilerinin Satış, Tahsis, Kiralama vb. konularda görüş verme izinler (ÖÇK Bölgeleri Şube Müdürlüğü)	1. Mal Müdürlüğü/Orman İşletme Müdürlüğünce görüş isteme yazısı 2. Tapu senedi, 3. Tapu tescil belgesi, 4. Koordinatlı çap, 5. 1/25.000 ölçekli fiziki haritada işaretli yeri	7 gün
64	Yapı Malzemeleri ve Piyasa Gözetimi ve Denetimi (Yapı Malzemeleri Şube Müdürlüğü)	1- 4703 sayılı kanun kapsamında piyasadaki yapı malzemeleri periyodik olarak denetlenmektedir.	7 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
65	Laboratuvar Hizmetleri (Yapı Malzemeleri Şube Müdürlüğü)	Yapı Malzemeleri Test Laboratuvarımız kamu inşaatlarına hizmet vermektedir. Faaliyete yeni geçmesi nedeniyle, laboratuvarımızda taze beton basınç deneyi ve çelik çubuk çekme mukavemeti deneyi yapılmaktadır. Beton basınç deneyleri ilgili standartlara göre numune alımından 7 ve 28 gün sonra yapılacaktır. Yapılacak test için, ilgili kuruluştan başvuru yazısı gerekmektedir.	Beton test sonuçları numune alımından 8 ve 30 gün, Çelik çubuklar 1 gün

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

İLK MÜRACAAT YERİ :

İsim : Rahmi ŞENOCAK  
Unvan : İl Müdür Yardımcısı V.  
Adres : Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü  
Tel : 0 446 226 15 00 - 208  
Faks : 0 446 226 15 01  
e-Posta : erzincan@csb.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :

İsim : Fatih GÜNDÜZ  
Unvan : İl Müdürü  
Adres : Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü  
Tel : 0 446 226 15 00 - 201  
Faks : 0 446 226 15 01  
e-Posta : erzincan@csb.gov.tr