

İL MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE SUNULAN HİZMETLERDE İSTENİLEN BELGELER VE İŞ BİTİRME SÜRELERİ

YAPI DENETİMİ VE YAPI MALZEMELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kontör Yükleme	1- Yapı Denetimle ilgili bedeller Halk Bankası Ankara Kurumsal Şubesindeki TR 87 0001 2009 4520 0005 0000 26 hesabına yatırılacaktır.	7 İş Günü (Eksiklik olmaması durumunda)
2	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) Fesih	Noter onaylı fesihname (dağıtım: karşı taraf, ilgili idaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne verilecektir.)	7 İş Günü (Eksiklik olmaması durumunda)
3-	İnceleme işlemleri	1- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesinin tek taraflı veya mal sahibi ile denetim kuruluşunun müşterek kararı ile feshi durumunda bu işlem noter ihbarnamesi ile karşı taraf, ilgili idare (ruhsat alınana idare, Çevre ve şehircilik Müdürlüklerine dağıtım) olarak bildirilecektir.) 2- İlgili idare tarafından (ruhsat alınan idare ivedilikle seviye tespit tutanağı düzenlenecektir ve yapı tatil tutanağı tutulacak; yapı ile ilgili tüm belgeler (YİDF), ruhsat, hak ediş, fesih ile ilgili yazışmalar, seviye tespit Tutanağı ve yapı tatil tutanağının tasdikli suretleri ile noter fesih ihbarnamesi) Çevre ve Şehircilik Müdürlüklerine gönderilecektir.	20 İş günü
4-	Denetçi İşe Başlama işlemi	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 7- Yapı Denetim Firması Dilekçesi	5 İş Günü

5-	Yardımcı Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi	1- Yardımcı Kontrol Elemanı taahhütnamesi 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 7- Yapı Denetim Firması Dilekçesi	7 İş Günü
6-	Denetçi İstifa Elemanı İstifa İşlemi	1- İstifa dilekçesi (Dağıtım; Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü)	7 İş Günü (Eksiklik olmaması durumunda)
7-	Yardımcı Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi	Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım; Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü)	7 İş Günü (Eksiklik olmaması durumunda)
8-	Yapı Denetim Kuruluşu Büro ve Şantiye Denetimi İşlemleri	1- Yapı Denetim Kuruluşlarının büro denetimleri yönetmelik gereği yılda en az 2 şantiye denetimleri ise 6 defa denetim föylerine göre yapılmaktadır.	7 İş Günü (Eksiklik olmaması durumunda)
9-	İhbar ve Şikayet İşlemleri	1- Dilekçe ve ekleri Herhangi bir ihbar veya şikayet akabinde, en seri şekilde komisyon marifetiyle olup ihbar ve şikayet değerlendirilmektedir.	15 İş Günü (Eksiklik olmaması durumunda)
10-	Yapı Denetim Kuruluşlarının İzin Belgelerinin Vize İşlemleri	1- Yapı Denetim kuruluşlarının izin belgelerinin vize işlemleri 3 yılda bir yapıldığından üzerindeki işlerin sondajlama sistemiyle kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda incelenmesi yapılmaktadır..	15 İş Günü (Eksiklik olmaması durumunda)
11-	Yapı Denetim İzin Belgesi, Denetçi İzin Belgesi Dağıtımı	1- İlk kez alınan denetim belgesi (Vizesiz denetçi belgesi) için T.C. Halk Bankası Demirtepe Şubesi-ANKARA “Yapı Denetim Danışmanlık Hizmeti ile Laboratuar Belgelendirme Hizmet Geliri Hesabı” adlı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü) 14549975-389/5000003 nolu Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Merkez Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne ait hesaba yatırılmış 100 liralık banka dekontu ile ilgisinin bizzat nüfus kayıt örneği ile başvurması gerekmektedir. 2- Vizeli denetim belgesi alınması için ilgilinin bizzat nüfus kayıt örneği ile başvurması gerekmektedir.	5 İş Günü
12-	Müteahhitlik Yetki Belgesi Verilmesi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Türk Ticaret Sicil Gazetesi 3-Ticaret Odası Kayıt Belgesi 4-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Hesabına Yatırılan 100 tl. dekont 5-Faaliyet alanı	5 İş Günü (Eksiklik olmaması durumunda)

13-	Geçici Ustalık Yetki Belgesi Verilmesi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Hesabına Yatırılan 10 tl. dekont 3-2 Fotoğraf 4-T.C. Numarası 5-Sigorta kaydı ile meslek kodunu belirten ilave belge veya inşaat ve tesisat işlerinde çalıştığına dair müteahhitten alınacak yazı.	5 İş Günü (Eksiklik olmaması durumunda)
14-	Laboratuar ara denetim ve vize işlemleri	1-Dilekçe 2-Senede en az 1 kez yapılmaktadır. 3-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hesabına yatırılmış Laboratuar değerlendirme ücreti dekontu, laboratuar denetim izin belgesi, belge vize ücreti dekontu, laboratuar belge kullanım ücreti dekontu.	15 İş Günü (Eksiklik olmaması durumunda)
15-	Kısmi İnceleme (Denetçi Mühendis değişikliği, kapsam genişletme, adres değişikliği)	1- Dilekçe 2-Laboratuar değerlendirme ücreti 3-İşlemler için gerekli işlemler	15 İş Günü (Eksiklik olmaması durumunda)
16-	Yapı Malzemeleri Denetleme İşlemleri	1- Kuruluşun adı, iletişim bilgileri. 2- Ticaret Sicil no, (Ticaret Sicil Gazetesinin firma kuruluşla ilgili bir nüshası) 3- Kuruluş amacı, yetki ve sorumluluklar. 4- Organizasyon şeması. 5- Yetkililerin imza sirküleri. 6- Müracaatın kapsamı (başvuruya esas ilgili AB komisyon karar(lar)'ı, burada tespit edilen uygunluk teyit sistem(ler)i, yapı malzemesi ile ilgili uyumlaştırılmış teknik şartnameler ve yapı malzemesinin kullanıma uygunluğu belirleyen yürürlükteki diğer mevzuat) 7- Müracaat konusuna giren yapı malzemeleri ve varsa bileşenleri. 8- Gizlilik, bağımsızlık ve tarafsızlık taahhütname. 9- Personel durumu (uygunluk değerlendirme , teyit ve belgelendirmesi işlemlerini yapan teknik personelin sayısı, eğitim durumu, sahip olduğu ve geçerliliğini yitirmemiş sertifikaların kopyaları). 10- Laboratuar hizmetleri hakkında detaylı bilgi (başvuru kapsamında yapılacak deneylerin listesi ve bu deneylerden hangilerinin yüklenici/taşeron laboratuar tarafından yapılacağına protokol ile belirlenmesi). 11- Yüklenici/taşeron kullanılması halinde laboratuar adı ve teçhizat durumu (müracaat konusu ile ilgili amaca yönelik). 12- Kalite el kitabı ve ekleri (prosedürler, talimatlar ve destek dokümanları). 13- Meslek sorumluluk sigortası. 14- Son yıla ait bilanço ve kar/zarar cetveli, kuruluş yeni ise bilanço ile gelir gider hesapları. 15- Sahip olduğu kalite belgeleri (Akreditasyon Sertifikası, vb.)	3 Ay

17-	Taze beton numunesi Alınması	Başvuru Dilekçesi	7 ve 28 Gün
18-	Taze Beton Numunesi Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı	1 Ay
19-	Demir Donatı Numunesi Alınması	Başvuru Dilekçesi	1 Gün
20-	Demir Donatı Çekme Dayanımı Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune alma Tutanağı, Döner Sermaye Ödendi Belgesi	3 Gün
21-	Resen Hazır Denetimleri	İlimiz dahilinde faaliyet gösteren beton santrallerinden TS EN 12350-1, TS EN 206-1 ve TS 500 standartlarına uygun olarak numune alınır. Numune alımında her mikserde slump ölçümü yapılır. Hazırlanan tutanağın bir nüshası ilgili firmaya verilir. Alınan küp numuneler 24 saat numunenin alındığı şantiyede bekletilir. 24 saat sonunda İl Müdürlüğünün laboratuvarına getirilip kırılmak üzere kür havuzunda 7 ve 28 gün bekletilir. Numunelerin kırımı TS 12350 standardına göre yapılır ve raporları düzenlenir. Uygun çıkmayan numunelerde deney dahil tüm masraflar üretici tarafından karşılanır ve raporun bir örneği firmaya gönderilir.	7 ve 28 GÜN (Numune kırımının gerçekleştirilebilmesi için örnekler kür havuzunda bekletilir.)

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

İlk Müracaat Yeri : İl Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri : Valilik

İsim : Şanser DURAN
Unvan : İl Müdür V.
Adres : İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü
Telefon : 0 386 262 24 27
Faxs : 0 386 262 24 28
e-Posta : kirsehir@cevresehircilik.gov.tr

İsim : Mehmet ALABACAK
Unvan : Vali/Vali Yardımcısı
Adres : Valilik/KIRŞEHİR
Telefon : 0 386 213 45 43
Faxs : **0386 213 33 97**
e-Posta :