|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **İl Müdürlüğü** | Giresun Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü |
| **Şube Müdürlüğü** | Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Faaliyet Değerlendirme Raporu | İldeki yatırımların planlanması, koordinasyonu ve takibi için düzenli veri akışının sağlanması | 3 ayda 1 | Valilik Makamı(İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü) | 17 Ekim 2014 tarih ve 29148 sayılı resmi gazete |
| Aylık İşgücü Çizelgesi | Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer sektörlerde istihdam edilen işçilerin mesleki, sayısının kontrolünü yapmak | Ayda 1 | Türkiye İş Kurumu | 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun 21. Maddesi |
| Kamu Kuruluşları Çevresel İstihdam ve Harcama İstatistikleri Raporu | Çevre alanında istihdam edilen personel sayısı ve bu alanda yapılan kamu harcamaları alanında veri hazırlanması | Yılda 1 | Türkiye İstatistik Kurumu | Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı Denizli Bölge Müdürlüğü’nün 20.02.2015 tarih ve 108/2-20225 sayılı yazısı |
| Üç Aylık Tüketim Çıkış Raporu | Ambardaki tüketim malzemelerinin giriş-çıkışını kontrol etmek | 3 ayda 1 | Defterdarlık(Muhasebe Müdürlüğü) | Taşınır Mal Yönetmeliği 27. Madde |
| Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli | Harcama biriminin yıl sonu hesaplarının bildirilmesi | Yılda 1 | Defterdarlık (Muhasebe Müdürlüğü) | Taşınır Mal Yönetmeliği 32. Madde |
| Yemekhane İşletme Hesap Özeti Raporu | İl Müdürlüğümüz Sosyal Tesislerinin (yemekhane) faaliyetlerinin bildirilmesi | 3 ayda 1 | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) | Kamu Kurum Ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas Ve Usuller |
| İl Müdürlükleri Faaliyet İzleme ve Raporlama | İl Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili düzenli bilgi akışının sağlanması | 2 Ayda 1 | Müsteşarlık | Prosedürel |
| Brifing dosyası | Çalışmalarda kullanılmak üzere | Talep üzerine | Üst Makam | Prosedürel |
| Sistem Performans Raporu | Kalite yönetim sistemi ile ilgili yürütülen faaliyetleri özetleyerek yönetimin gözden geçirme toplantısı öncesi üst yönetimi bilgilendirmek | Yılda 1 | Üst Yönetim | -Kalite El Kitabı-Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü |
| İç Tetkik Raporu | Kalite Sisteminin Uygunluğunu dokümantasyon ve uygulamanın etkinliğini tetkik etmek | Yılda 1 | Kalite Yönetim Temsilcisi | -Kalite El Kitabı-İç Tetkik Prosedürü |
| Süreç İzleme Planı | Birimlerce belirlenen performans kriterlerinin tutturulup tutturulamadığının takibinin sağlanması | 3 ayda 1 | -Kalite Yönetim Temsilcisi-Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü | -Kalite El Kitabı |
| **HAZIRLAYAN**Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | **ONAYLAYAN**İl Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **İl Müdürlüğü** | Giresun Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü |
| **Şube Müdürlüğü** | ÇED ve Çevre İzinlerinden Sorumlu Şube Müdürlüğü |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Çevre Durum Raporu | İl genelinde çevresel etki ile ilgili sağlam veri bankası oluşturulması ve Türkiye Çevre Durum Raporu’na kaynak olması | Yılda 1 | Bakanlığımız ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü(Çevre Envanteri ve Bilgi Yönetimi Dairesi Başk.lığı) | Bakanlığımız Teşkilat Kanunu ( 644 Sayılı K.H.K. 9. Maddesi h. Bendi ) |
| **HAZIRLAYAN**ÇED ve Çevre İzinlerinden Sorumlu Şube Müdürlüğü | **ONAYLAYAN**İl Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **İl Müdürlüğü** | Giresun Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü |
| **Şube Müdürlüğü** | Çevre Yönetimi ve Denetiminden Sorumlu Şube Müdürlüğü |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Denetim Verileri Raporu | İl Müdürlüğümüzün performansının, etkinliğinin ve başarısının değerlendirilmesine olanak sağlanması, denetim faaliyetlerinde şeffaflığın sağlanması, kamuoyuna tarafsız ve tutarlı bilgiler sunulması | Ayda 1 | Bakanlığımız ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü | Prosedürel |
| **HAZIRLAYAN**Çevre Yönetimi ve Denetiminden Sorumlu Şube Müdürlüğü | **ONAYLAYAN**İl Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **İl Müdürlüğü** | Giresun Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü |
| **Şube Müdürlüğü** | Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Tabiat Varlıkları (Anıt Ağaçlar) ile İlgili Çalışmaları Raporu | Tabiat Varlıklarının Korunması ve Müdahalelerin Önlenmesi için yürütülen faaliyetler ve denetimlerde şeffaflığın sağlanması, kamuoyuna tarafsız ve tutarlı bilgiler sunulması | Anıt ağaç talep başvurusu durumunda | Trabzon Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonu | 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma KanunuTS 13137 Anıt Ağaçlar –Envanter, Seçim Kuralları ve İşaretleme  |
| **HAZIRLAYAN**Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü | **ONAYLAYAN**İl Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **İl Müdürlüğü** | Giresun Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü |
| **Şube Müdürlüğü** | Yapı Denetimi ve Yapı Malzemeleri Şube Müdürlüğü |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Büro ve Şantiye/ Laboratuvar Denetimleri Değerlendirme Raporu | Denetimin sağlam ve güvenilir veriler yardımıyla daha sağlıklı ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması, denetimler ile ilgili istatistiksel veri bankası oluşturulması | Yılda 1 | İl Müdürü | Prosedürel |
| Şikayet Değerlendirme Raporu | Hizmet alanların memnuniyet oranının arttırmak için şikayetler ile ilgili sağlam veri bankası oluşturulması. | Yılda 1 | İl Müdürü | Prosedürel |
| Müteahhitlik Yetki Belgesi Ve Yasaklama İşlemleri İle İlgili Raporlama | Müteahhitlik Yetki Belgesi ve yasaklama işlemleri ile ilgili şeffaflığın sağlanması, bu konu ile ilgili sağlam veri bankası oluşturulması. | Yılda 1 | İl Müdürü | Prosedürel |
| İl Yapı Denetim Komisyonu Çalışmaları Raporu | İl Yapı Denetim Komisyonunun çalışmaları ile ilgili Merkez Yapı Denetim Komisyonuna sağlam ve güvenilir veri akışı sağlanması | Komisyon kararı alındıktan sonra gönderilir | Merkez Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığına | Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği/ Madde 19 |
| Piyasa Gözetimi ve Denetimi Faaliyetleri Değerlendirme Raporu | Denetimin sağlam ve güvenilir veriler yardımıyla daha sağlıklı ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması, denetimler ile ilgili istatistiksel veri bankası oluşturulması | 6 ayda 1 | İl Müdürü | Prosedürel |
| **HAZIRLAYAN**Denetimi ve Yapı Malzemeleri Şube Müdürlüğü | **ONAYLAYAN**İl Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **İl Müdürlüğü** | Giresun Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğü |
| **Şube Müdürlüğü** | Altyapı Ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Riskli Yapı Tespit ve Onay Sürecine İlişkin Rapor | Çalışmalar ile ilgili istatistiksel sağlam ve güvenilir veri bankası oluşturulması | 6 ayda 1 | İl Müdürü | Prosedürel |
| Kira Yardımı İşlemleri ile İlgili Raporlama | Çalışmalar ile ilgili istatistiksel sağlam ve güvenilir veri bankası oluşturulması | 6 ayda 1 | İl Müdürü | Prosedürel |
| **HAZIRLAYAN**Altyapı Ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü | **ONAYLAYAN**İl Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **İl Müdürlüğü** | Giresun Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğü |
| **Şube Müdürlüğü** | İmar ve Planlamadan Sorumlu Şube Müdürlüğü |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ/SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Müdürlüğümüzce onaylanan İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının Değerlendirme Raporu | Çalışmalar ile ilgili istatistiksel veri bankası oluşturulması | 6 ayda 1 | İl Müdürü |

|  |
| --- |
| Prosedürel |

 |
| **HAZIRLAYAN**İmar ve Planlamadan Sorumlu Şube Müdürlüğü | **ONAYLAYAN**İl Müdürü |