|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **İl Müdürlüğü** | Tunceli 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 oranını 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. | 3 ayda 1 | 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**Yapı Denetimi ve Yapı Malzemeleri Şube Müdürlüğü | **ONAYLAYAN**İl Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **İl Müdürlüğü** | Tunceli Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü |
| **Şube Müdürlüğü** | Yapım ve Proje İşleri 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 |
| Brifing dosyası | Çalışmalarda kullanılmak üzere | Talep üzerine | Üst Makam | Prosedürel |
| **HAZIRLAYAN**Yapım ve Proje İşleri Şube Müdürlüğü | **ONAYLAYAN**İl Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **İl Müdürlüğü** | Tunceli Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü |
| **Şube Müdürlüğü** | ÇED ve Çevre İzinlerinden Sorumlu Şube Müdürlüğü / Çevre Yönetimi ve Denetiminden 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’nakaynak 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 ) |
| 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 |
| PGD Envanter Tabloları | Piyasa Gözetimi ve Denetimi bünyesinde yapılan denetimlerin Bakanlığa bildirimi | 3 Ayda 1 | Bakanlığımız ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü | Prosedürel |
| Tıbbi Atık Yıl Sonu Raporları | İlimiz sınırları içerisinde oluşan, toplanan ve bertaraf edilen tıbbi atıkların miktarları ile ilgili bilgilerin Bakanlığa bildirimi | Yılda 1 | Bakanlığımız Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü | Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği’ nin 7. Maddesi gereği |
| **HAZIRLAYAN**ÇED ve Çevre İzinlerinden Sorumlu Şube Müdürlüğü / Çevre Yönetimi ve Denetiminden Sorumlu Şube Müdürlüğü | **ONAYLAYAN**İl Müdürü |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **İl Müdürlüğü** | Tunceli 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)** |
| 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 |
| Lojman Bilgileri Cetveli | İl Müdürlüğümüz Lojmanlarından yararlanan ve Lojman İhtyacı olan personel | 4 ayda bir | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) | 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Uygulama Hükümleri |
| Misafirhane İşletme Hesap Özeti Raporu | İl Müdürlüğümüz Sosyal Tesislerinin (misafirhane) faaliyetlerinin bildirilmesi | 3 ayda bir | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) | Kamu Kurum Ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas Ve Usuller |
| 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 |
| Brifing dosyası | Çalışmalarda kullanılmak üzere | Talep üzerine | Üst Makam | Prosedürel |
| **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** | Tunceli Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü |
| **Şube Müdürlüğü** | Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **RAPOR ADI** | **AMACI** | **TARİHİ /SIKLIĞI** | **KİME RAPORLANDIĞI** | **DAYANAĞI****(Mevzuat/Prosedür)** |
| Riskli Yapı Tespit Tutanağı Raporu | Riskli yapının ARAD.NET ortamında veri girişi sağlanarak 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli yapı onaylama süreci | Ayda 1 | İl Müdürü | Prosedürel |
| Riskli Yapıya İtiraz Süreci Raporu | 6306 sayılı kanun kapsamında hak sahibi olan maliklerin riskli yapı şerhine itiraz süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi | 3ayda 1 | İl Müdürü | Prosedürel |
| Riskli Yapı Prosedürel İşleyiş Raporu | İdareler arası yazışmalar, tapu şerhlerinin işlenmesi ve doğacak mağduriyetlerin önüne geçilmesi  | 3ayda 1 | İl Müdürü | Prosedürel |
| Yıkım Süreci Raporu | Riskli yapılarının yıkım süreçleri gözlemlenerek yaşanılabilir konut ihtiyacının hızlı ve güvenilir şekilde sağlanması | 3 ayda 1 |  İl Müdürü |  Prosedürel |
| Taşınmaz Değer Tespit Komisyonu Raporu | En az üçte iki çoğunluk ile alınan kararlara katılmayan maliklerin bağımsız bölümlerine ilişkin arsa paylarının rayiç değerini tespit etmek ve satış işlemini gerçekleştirmek üzere komisyon oluşturulması | yılda 1 | İl Müdürü | Prosedürel |
| **HAZIRLAYAN**Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Şube Müdürlüğü | **ONAYLAYAN**İl Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\yefendioglu\Desktop\çevre yeni.png | **RAPOR TESPİT TABLOSU FORMU** |
|  |  |
| **İl Müdürlüğü** | Tunceli 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 |