

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜKLERİ

İŞLEMLERİ




T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK
BAKANLIĞI

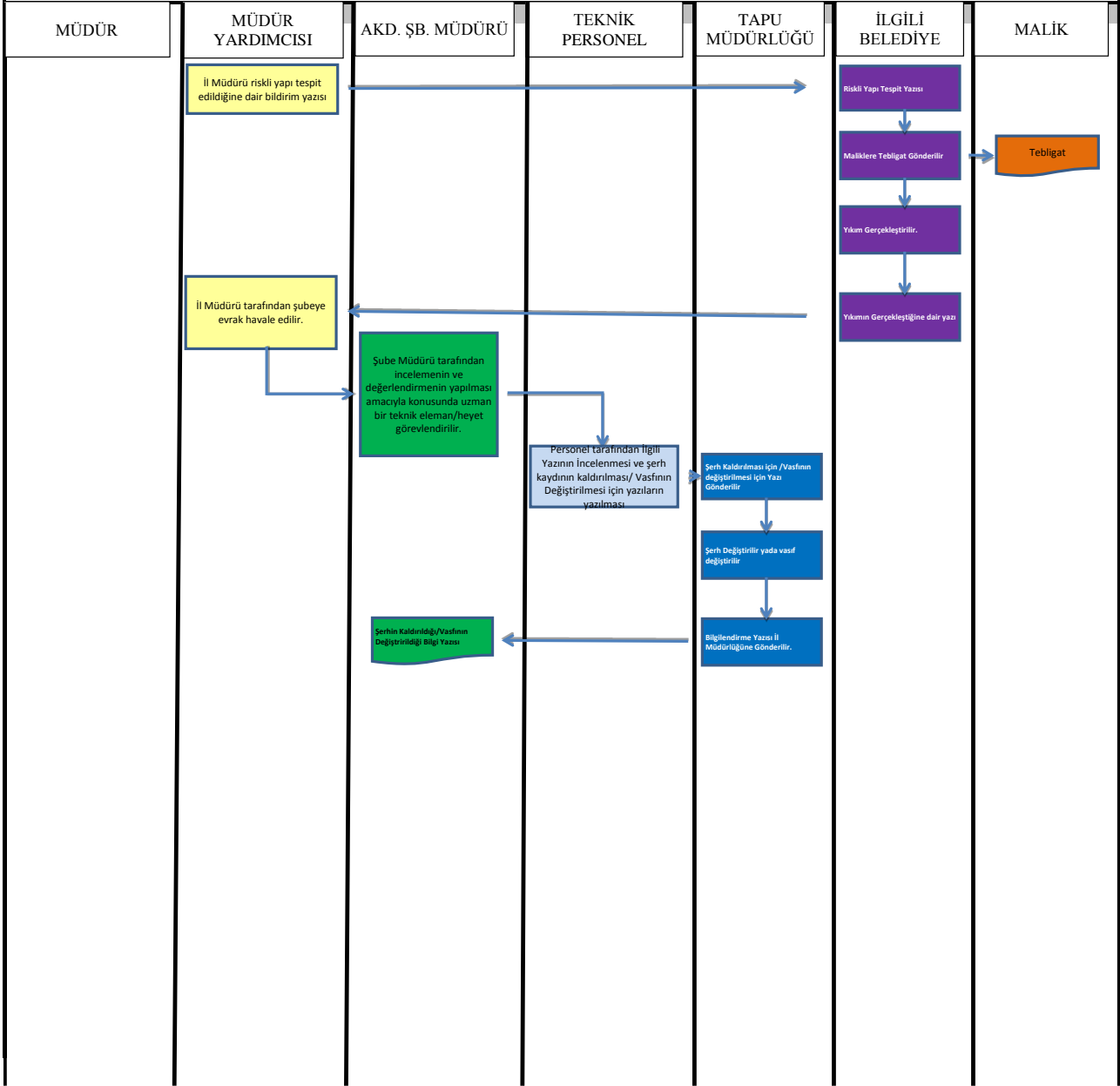
İÇİNDEKİ İŞLEMLER


- [1 AKD-İ-01 RİSKLİ YAPI TAHLİYE VE YIKIM İŞLEMİ](#)
- [2 AKD-İ-02 ANLAŞMAYAN ORTAĞIN ARSA PAYININ SATIŞI İŞLEMİ](#)
- [3 AKD-İ-03 KİRA YARDIM İŞLEMİ](#)
- [4 BİD-İ-01 YENİ ATANAN/NAKİL GELEN MEMUR VE SÖZ.PER.GÖREVE BAŞLATMA İŞLEMLERİ](#)
- [5 BİD-İ-02 İŞÇİ PERSONELİ ÜCRET ARTIŞI VE DERECE-KADEME TERFİLERİ İŞLEMLERİ](#)
- [6 BİD-İ-03 MEMUR VE İŞÇİ EMEKLİ İŞLEMLERİ](#)
- [7 BİD-İ-04 İŞÇİ PERSONELİ ÜCRET ARTIŞI VE DERECE-KADEME TERFİLERİ İŞLEMLERİ](#)
- [8 BİD-İ-05 YILLIK İZİN VE ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ](#)
- [9 BİD-İ-06 MAAŞ İŞLEMLERİ](#)
- [10 BİD-İ-07 YOLLUK İŞLEMLERİ](#)
- [11 BİD-İ-08 İNŞAAT TAHAKKUK ÖDEME İŞLEMİ](#)
- [12 BİD-İ-09 EVRAK VE ARŞİV İŞLEMLERİ İŞLEMİ](#)
- [13 BİD-İ-10 TAŞINIR İŞLEMLERİ \(Mal Alım ve Teslim, Sayım, Kayıt Altına Alım, Hurdaya Ayırma İşlemleri\)](#)
- [14 BİD-İ-11 HARCAMA VE ÖDEME İŞLEMLERİ](#)
- [15 BİD-İ-12 TAŞIT GÖREVLENDİRME VE ULAŞIM HİZMETLERİ İŞLEMLERİ](#)
- [16 ÇYD-İ-01 ORTAM BAZLI ÇEVRE DENETİMİ İŞLEMİ](#)
- [17 ÇYD-İ-02 ÇEVRE BİLGİ SİSTEMİ İŞLEMİ](#)
- [18 ÇYD-İ-03 AMBALAJ ATIKLARINA İLİŞKİN BİLDİRİM VE BELGELENDİRME ONAYLAMA İŞLEMİ](#)
- [19 ÇYD-İ-04 İTHAL KATI YAKITLAR İÇİN UYGUNLUK BELGESİ VERİLMESİ İŞLEMİ](#)
- [20 ÇYD-İ-05 YERLİ YAKITLAR İÇİN UYGUNLUK İZİN BELGESİNİN VERİLMESİ İŞLEMİ](#)
- [21 ÇYD-İ-06 KATI YAKIT SATIŞ İZİN BELGESİ-KATI YAKIT SATICISI KAYIT BELGESİ-DAĞITICI KAYIT BELGESİ VERİLMESİ İŞLEMİ](#)
- [22 İMP-İ-01 İMAR PLANLARININ ASKIYA ÇIKARILMASI İŞLEMİ](#)
- [23 İMP-İ-02 İMAR PLANLARININ ARŞİVLENMESİ İŞLEMİ](#)
- [24 İMP-İ-03 MİMARİ PROJELERİN İNCELEME VE DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMİ](#)
- [25 İMP-İ-04 YAPI RUHSATINA ESAS TEŞKİL EDECEK YOL KOTU TUTANAĞININ DÜZENLENMESİ İŞLEMİ](#)
- [26 KOOP-İ-01 YAPI KOOPERATİFLERİ KURULUŞ VE YAPI KOOPERATİFLERİ ANA SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMİ](#)
- [27 KOOP-İ-02 BİLGİ/BELGE TALEPLERİNİN KARŞILANMASI İŞLEMİ](#)
- [28 PRO-İ-01 KAMU KURUM VE KURULUŞLARA TEKNİK GÖRÜŞ VERİLMESİ İŞLEMİ](#)
- [29 TVK-İ-01 DOĞAL SİT ALANLARINDAKİ TESCİLSİZ TAŞINMAZLARIN BASİT ONARIM FAALİYETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMİ](#)
- [30 TVK-İ-02 KORUNAN ALANLARA İLİŞKİN BAKANLIK MAKAMINCA ONAYLANAN İMAR PLANLARININ ASKI İŞLEMLERİ](#)
- [31 TVK-İ-03 HAZİNE, KAMU KURUM VE KURULUŞLARI MÜLKİYETİNDE BULUNAN KORUNMASI GEREKLİ TABİAT VARLIKLARI VE DOĞAL SİT ALANI İÇERİSİNDE KALAN TAŞINMAZLARIN SATIŞ, HİBE, KİRALAMA, TAHSİS, İRTİFAK](#)


- HAKKI GİBİ TALEPLERİN İNCELENMESİ İŞLEMİ
- 32 TVK-İ-04 TVK GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN YÜRÜTTÜĞÜ "SU KALİTESİ İZLEME" PROJESİNİN TAKİP EDİLMESİ İŞLEMİ
- 33 TVK-İ-05 BAKANLIK MAKAMI OLURU İLE DOĞAL SİT ALANI OLARAK TESCİL EDİLEN ALANIN İLANINA YÖNELİK İŞLEMLERİN YÜRÜTÜLMESİ İŞLEMİ
- 34 TVK-İ-06 ÖÇK BÖLGELERİ VE DOĞAL SİT ALANLARINA İLİŞKİN TVK GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE YÜRÜTÜLEN BİYOLOJİK ÇEŞİTLİLİK İLE TÜR-HABİTAT İZLEME PROJELERİNİN KONTROL, HAKEDİŞ VE KABUL İŞLEMLERİNİN YAPILMASI İŞLEMİ
- 35 TVK-İ-07 TABİAT VARLIKLARI VE DOĞAL SİT ALANLARI İLE ÖZEL ÇEVRE KORUMA BÖLGELERİNDEKİ ECRİMİSİL İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME İŞLEMİ
- 36 TVK-İ-08 DOĞAL SİT ALANI TESCİLİNE YÖNELİK EKOLOJİK TEMELLİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMİ
- 37 TVK-İ-09 DOĞAL SİT ALANI VE TABİAT VARLIKLARINA İLİŞKİN MİMARİ VE PEYZAJ PROJELERİNİN İNCELENMESİ İŞLEMİ
- 38 TVK-İ-10 ANIT AĞAÇ TESCİLİNE YÖNELİK TESPİT ÇALIŞMALARİ İŞLEMİ
- 39 TVK-İ-11 DOĞAL SİT ALANLARI VE TABİAT VARLIKLARINA YÖNELİK HER TÜRLÜ İNŞAİ FAALİYET TALEBİNİN (SONDAJ, BAKIM-ONARIM VB.) DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMİ
- 40 TVK-İ-12 DOĞAL SİT ALANI TESCİLİNE YÖNELİK ÖN DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ
- 41 YD-İ-01 YAPI DENETİM KURULUŞLARININ ADRES DEĞİŞİKLİĞİ, ÇEKİRDEK PERSONEL EKSİKLİĞİ VE İLK KURULUŞU İÇİN DONANIM RAPORU HAZIRLANMASI İŞLEMİ
- 42 YD-İ-02 DENETÇİ BELGELERİNİN VİZE İŞLEMİ
- 43 YD-İ-03 FESİH İŞLEMLERİ
- 44 YD-İ-04 PROJE MÜELLİFİ VE ŞANTIYE ŞEFİ BİLGİ GÜNCELLEME İŞLEMİ
- 45 YD-İ-05 DENETÇİ, KONTROL VE YARDIMCI KONTROL ELEMANI İŞE BAŞLAMA İŞLEMİ
- 46 YD-İ-06 DENETÇİ, KONTROL, YARDIMCI KONTROL ELEMANLARININ İSTİFA İŞLEMLERİ
- 47 YD-İ-07 DENETÇİ, KONTROL, YARDIMCI KONTROL ELEMANLARININ VEFAT İŞLEMLERİ
- 48 YD-İ-08 KONTÖR YÜKLEME İŞLEMİ
- 49 YD-İ-09 MÜTEAHHİTLİK YETKİ BELGESİ NUMARASI VERİLMESİ İŞLEMİ
- 50 YD-İ-10 İL YAPI DENETİM KOMİSYONUNCA YÜRÜTÜLEN İŞLEMLERİ
- 51 YD-İ-11 YAPI DENETİM SİSTEMİNDE MUAFİYET VE YAPI SAHİBİ DÜZELTME İŞLEMLERİ
- 52 YP-İ-01 KAMU KURUM VE KURULUŞLARIN TEKNİK PERSONEL GÖREVLENDİRİLMESİ İŞLEMİ
- 53 YP-İ-02 YERLEŞİM YERİ ELVERİŞSİZLİĞİNDEN DOLAYI İSKAN KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN İŞLEMLER

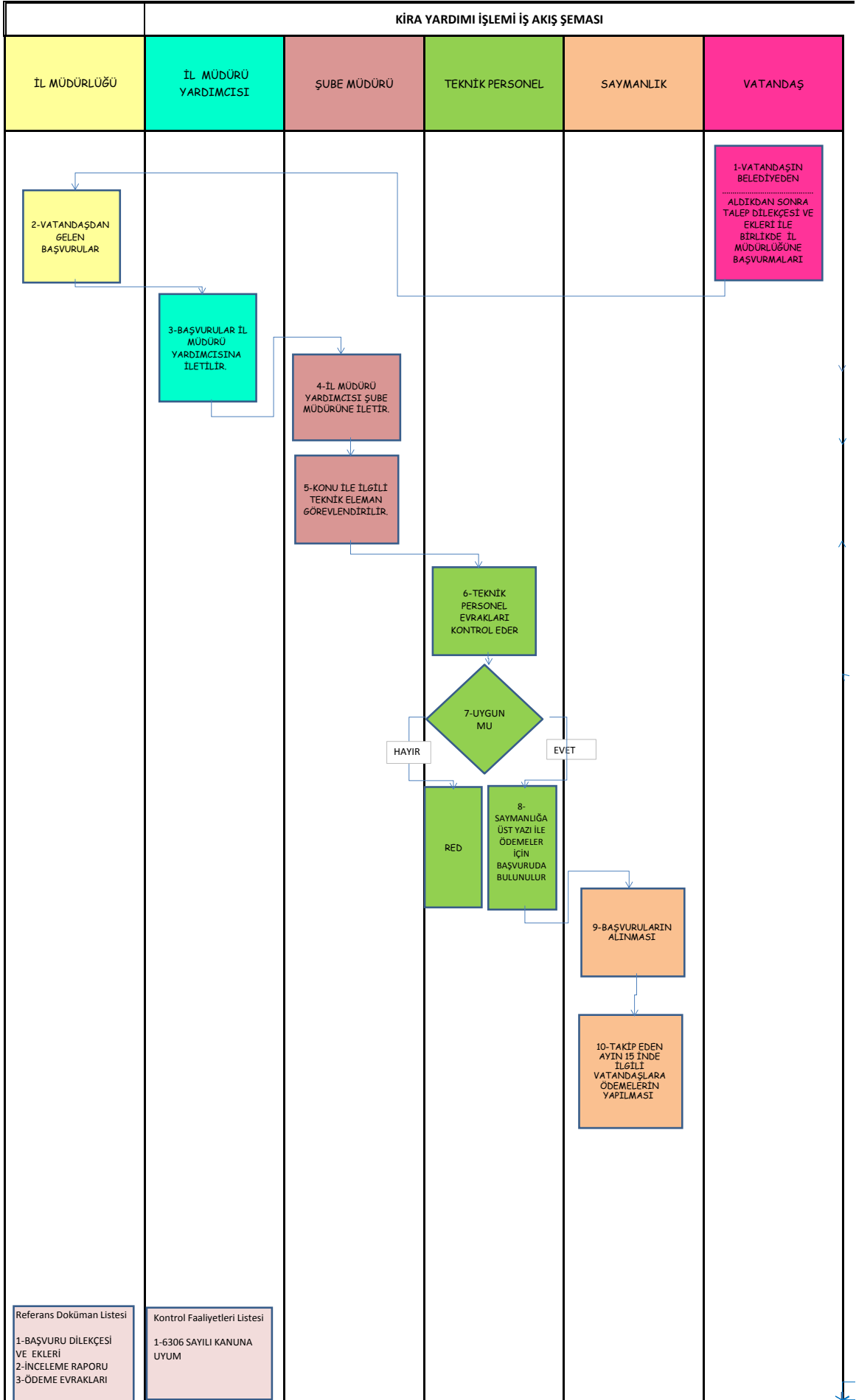
RİSKLİ YAPI TAHLİYE VE YIKIM İŞLEMİ		
	DOK. NO: AKD-İ-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.2.2015
		REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Alt Yapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
İşlemin Amacı	6306 sayılı Kanun kapsamında riskli yapı olduğu tespit edilen yapıların yıkımını sağlamak	
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1- Riskli Yapı olduğu kesinleşen yapıların yıkımı için ilgili belediyeye yazı yazılır. 2- İlgili Belediye altmış günden az olmamak üzere süre verilerek riskli yapıların yıktırılması yapı maliklerinden ister. Maliklere yapılacak tebligatta, riskli yapıyı kiracı veya sınırlı ayni hak sahibi kullananlara tahliye için malik tarafından bildirim yapılması gerektiği belirtilir. 3- Verilen süre içerisinde riskli yapıların yıktırılıp yıktırılmadığı ilgili belediye tarafından mahallinde kontrol edilir ve riskli yapılar, malikleri tarafından yıktırılmamış ise, yapının idarî makamlarca yıktırılacağı belirtilerek otuz günden az olmak üzere ek süre verilerek tebligatta bulunulur. 4- Yıkımın yapıldığı ilgili Belediyesince İl Müdürlüğüne bildirilir. 5- İl Müdürlüğüne Tapu Müdürlüğüne riskli yapının yıkıldığı bildirilir ve taşınmazın tapu kütüğünde bulunan riskli yapı belirtmesinin kaldırılması ve taşınmazın vasfının arsaya çevrilmesi istenir.	
İşlemin Dayanağı	6306 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği	


RİSKLİ YAPI TAHLİYE VE YIKIM İŞLEMİ İŞ AKIŞI



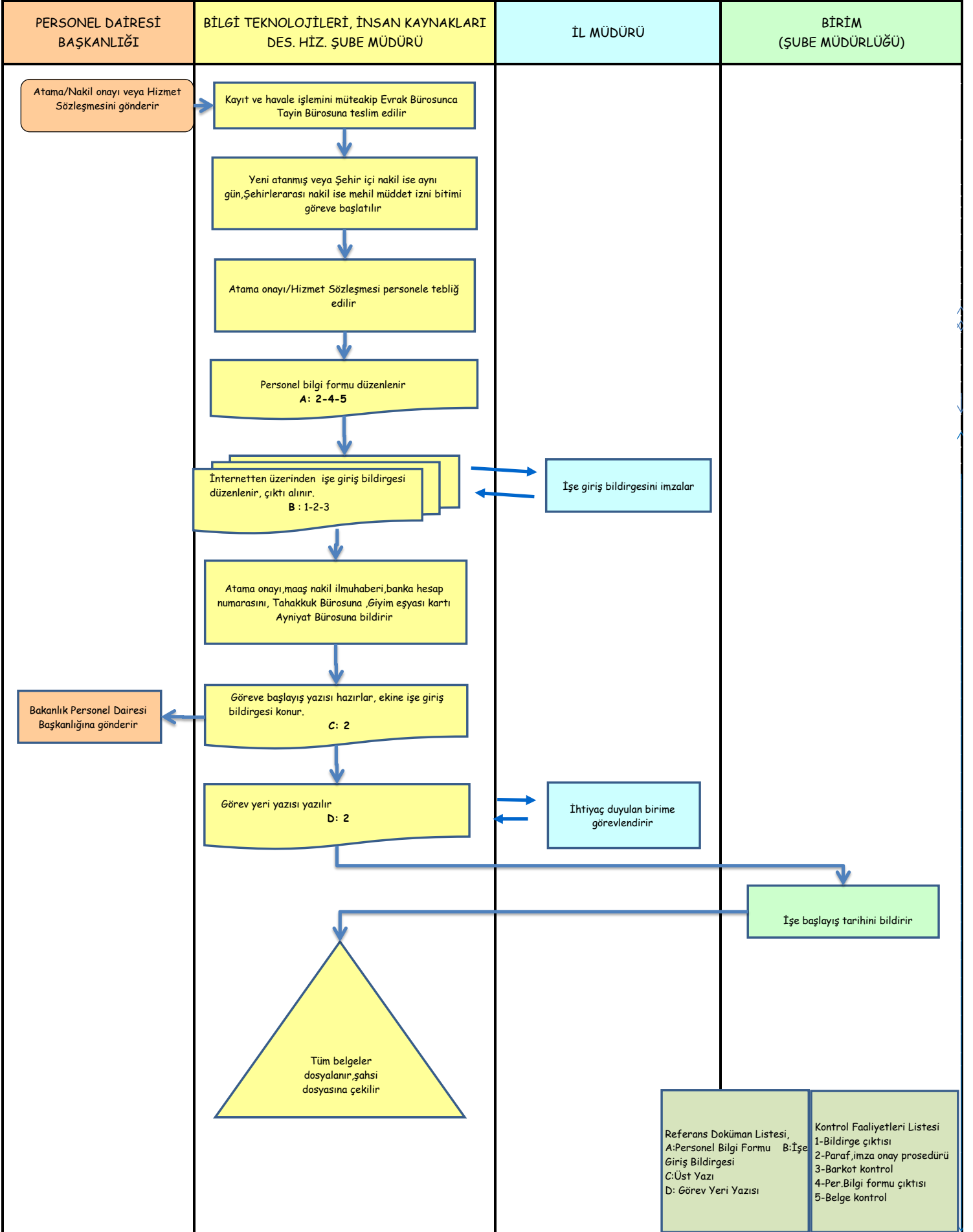
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	ANLAŞMAYAN ORTAĞIN ARSA PAYININ SATIŞI İŞLEMİ		
	DOK. NO: AKD-i-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Alt Yapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Riskli Yapıların bulunduğu taşınmazların yeniden değerlendirilmesi hususunda anlaşmalıkların önüne geçmek		
PROSEDÜR DETAYI:	<p>1- Riskli Yapıların yıkımından sonra arsa vasfına geçen taşınmazın yeniden değerlendirilmesi hususunda maliklerce anlaşma sağlanamması durumunda, maliklerden birinin başvurusu üzerine anlaşmaya katılmayan (1/3 oranında) maliklerin hisselerinin satışı İl Müdürlüğünden talep edilir.</p> <p>2- İl Müdürlüğüne dilekçe ve eklerinin mevzuata uygunluğu incelenir.</p> <p>3- Mevzuata uygun talep doğrultusunda Tapu Müdürlüğüne satış ve beneri işlemlerin durdurulması için yazı yazılır.</p> <p>4- Maliklere satışın yapılacağı yer ve zaman bildirilir.</p> <p>5- Bedel Tespit ve Satış Komisyonu kurulur.</p> <p>6- Komisyonca bedel tespiti yapılır ve satış gerçekleştirilir.</p> <p>7- Bankaya satış bedelinin yatırıldığına dair dekontların gönderilmesi için yazı yazılır.</p> <p>8- Tapu Müdürlüğüne dekontlar da gönderilerek, satışı tescil etmesi istenir.</p>		
İşlemin Dayanağı	6306 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği		


	KİRA YARDIM İŞLEMİ		
	DOK. NO: AKD-İ-03	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Alt Yapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Hak sahiplerine kira yardımını sağlamak		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1- Riskli Yapı Tespiti veya Riskli Alın İlanı sonrasında hak sahibi olan kişiler dilekçe ve ekleri ile İl Müdürlüğüne başvurur. 2- İl Müdürlüğünde dilekçe ve eklerinin mevzuata uygunluğu kontrol edildikten sonra kira yardımı ödemesi için TÜRKYAZ sistemine giriş yapılarak onay verilir. 3- Onay verilen kira yardımları aylık periyotlarda saymanlığa gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır.		
İşlemin Dayanağı	6306 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliği		



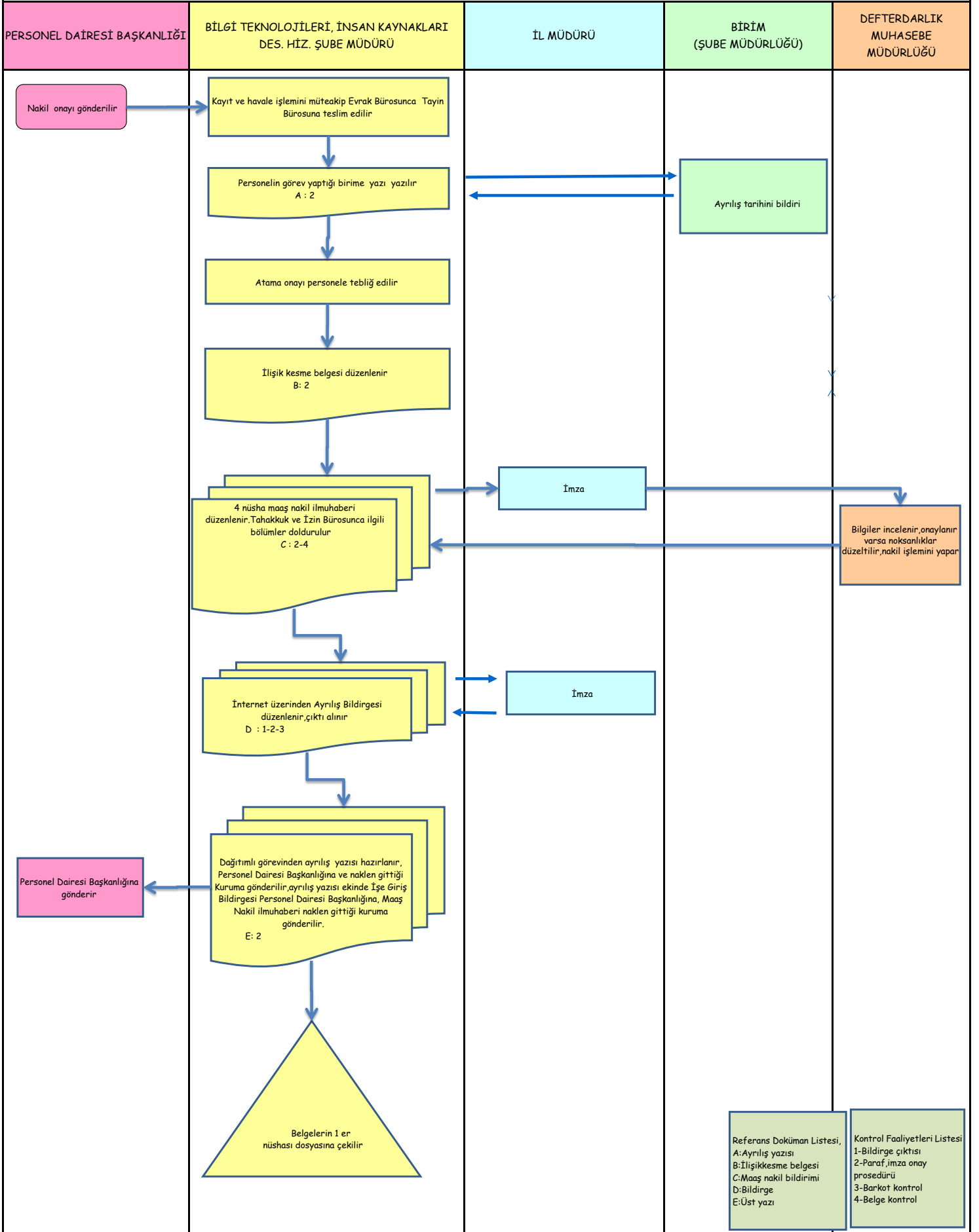
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	YENİ ATANAN/NAKİL GELEN MEMUR VE SÖZ.PER.GÖREVE BAŞLATMA İŞLEMLERİ		
	DOK. NO: BİD-İ-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Memur/Sözleşmeli /İşçi personelin göreve başlatılma işlemlerini tam, zamanında ve doğru olarak yapmaktır.		
PROSEDÜR DETAYI:	<p>a) Yeni atanan naklen gelen Memur Sözleşmeli personel : Yeni atama ve naklen atama onayı gerçekleştiğinde bu durum evrak bürosu tarafından Şefliğimize bildirilir. Şefliğimiz tarafından personelin naklen geldiği yere bakılarak; Şehir içi nakil ise, personelin naklen geldiği yerden ayrıldığı gün veya ertesi gün, Şehirlerarası nakil ise, görev yerinden ayrıldığı günden itibaren 15 günlük mehil müddet ini kullanmasına müteakip, Göreve başlatma işlemlerine başlanır. Personel Müdürlüğe geldiğinde atama onayı kendisine tebliğ edilir. Maaş nakil ilmühaberinden 15 günlük mehil müddet izni hesaplanarak süre bitiminde göreve başlatılır. Personelden nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğrafı, banka hesap numarası, bilgi formu, yeni atanan sözleşmeli ve Memur personel ile başka kurumda naklen atanan personelden mal bildirimini istenir. Ayrıca; 3628 sayılı mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele kanununun 7.inci maddesine göre sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi ve Sözleşmeli Personelin mal bildirimini yenilettilir. İnternet kanalıyla SGK işe giriş bildirgesi doldurulur. (Memurlar için 10 gün içinde, sözleşmeli personel göreve başladığı gün veya bir gün önce düzenlenir) Atama onayı, maaş nakil ilmühaberi banka hesap numarası, göreve başlama yazısı ile birlikte, maaş yapılmak üzere Tahakkuk Bürosuna gönderilir. Bu arada giyimeşyası kartı varise Ayniyat Bürosuna gönderilir. Personelin göreve başlayışı, Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir. SGK işe giriş bildirgesi gönderilir. Ayrıca personelin pozisyon ve unvanına göre hangi birimde hizmetine ihtiyaç duyuluyorsa o birime görev yeri yazısı Müdür imzası ile yazılır ve görev yerinden başlama yazısı geldikten sonra kişiye ait yeni dosya açılır. Tüm belgeler sicil bürosuna teslim edilerek işlem tamamlanır.</p> <p>b) Naklen gelen işçi personel : Naklen atama onayı evrak bürosu tarafından Şefliğimize bildirilir. Nakil gelen personele ait maaş nakil ilmühaberi, görev ayrılış yazısı ve sicil dosyası geldiği kurum/birim tarafından Müdürlüğümüze/Şefliğimize gönderilir. Şehir içi nakil ise, personel görevinden ayrıldığı gün veya ertesi gün göreve başlatılır. Şehirler arası nakil ise, görevinden ayrılış tarihinden itibaren 15 gün mehil müddet izni kullanımına müteakip göreve başlama işlemine başlanır. Personel sicil dosyası alınarak dizi pusulası ekinde sicil bürosuna imza karşılığı teslim edilir. Dizi pusulasının bir örneği personelin geldiği kuruma yazı ekinde iade edilir. Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığına göreve başlama yazısı yazılır. İnternet kanalıyla SGK işe giriş bildirgesi yapılır. Maaş yapılması için tahakkuk bürosuna banka hesap numarası maaş nakil ilmühaberi, tayin onayı ve göreve başlama yazısı gönderilir. Daha sonra fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi ve bilgi formu istenir ve sicil dosyasına konulur. Müdürlük Makamınca uygun görülen birime görev yeri yazısı gönderilir. Görevlendirildiği birimden göreve başlama yazısı geldiğinde sicil bürosuna evrakları teslim edilerek işlem tamamlanır.</p>		
İşlemin Dayanağı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bakanlığımız atama ve yer değiştirme yönetmeliği		

YENİ ATANAN/NAKİL GELEN MEMUR VE SÖZ.PER.İŞLEM İŞ AKIŞI

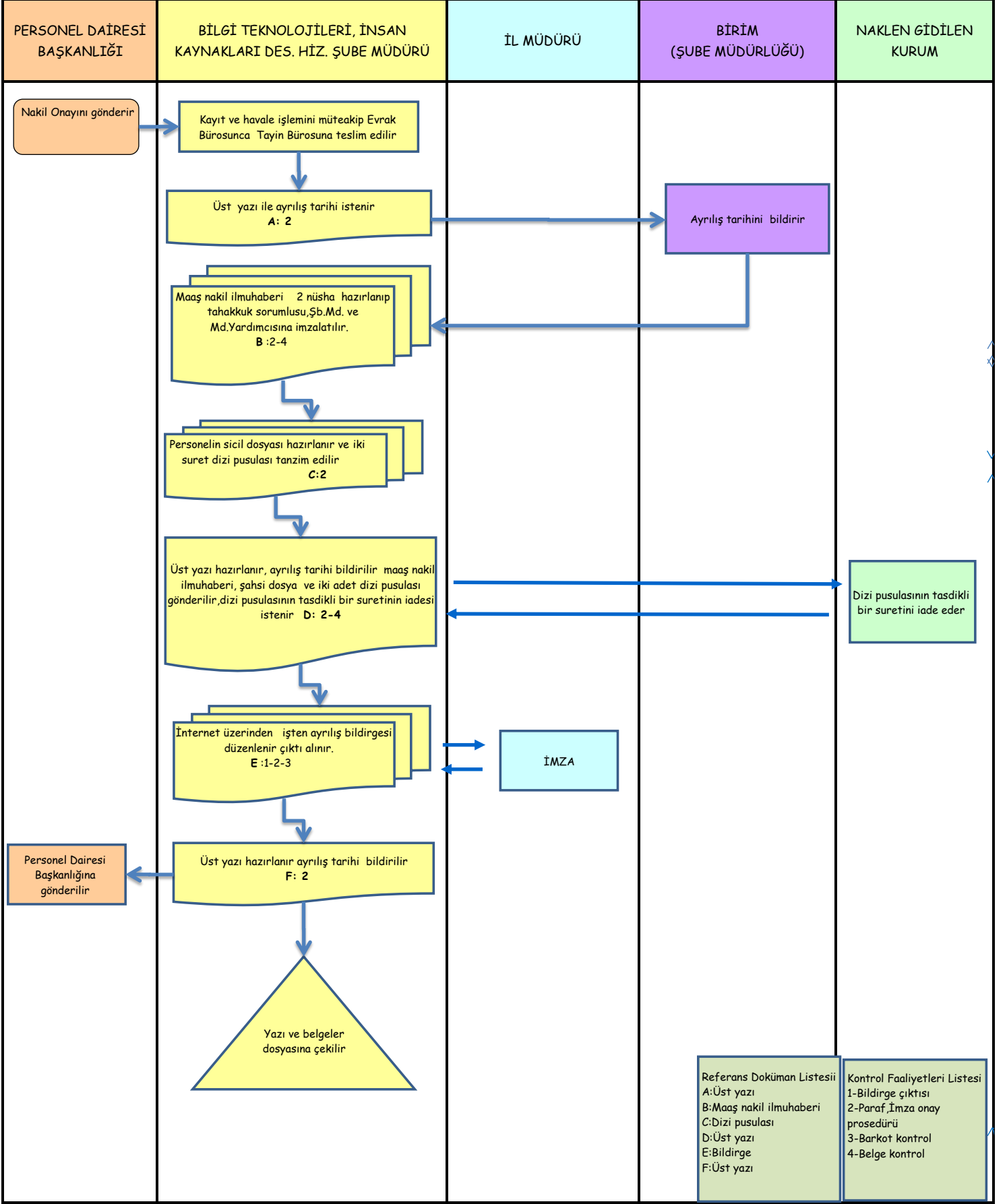



 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	NAKLEN GİDEN MEMUR VE İŞÇİ İŞLEMLERİ		
	DOK. NO: BID-İ-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Memur ve işçi personelin görevden ayrılış işlemlerini tam, zamanında ve doğru olarak yapmaktır.		
PROSEDÜR DETAYI:			
<p>a) Naklen Giden Memur : Evrak Bürosundan naklen giden personele ait atama onayı Şefliğimize bildirilir. Tayini çıkan personelin görev yaptığı birime personelin durumu yazı ile bildirilerek personelin ayrılış tarihi istenir. Personelin görev yaptığı birim tarafından ayrılış tarihinin bildirilmesini müteakip atama onayı personele tebliğ edilir ve ilişik kesme belgesi düzenlenir. Maaş nakil ilmühaberi hazırlanarak izin bürosu ve tahakkuk bürosu tarafından ilgili bölümleri doldurulur ve imza işleminden sonra Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne onayına sunulur. Onaylandıktan sonra bir nüshası tahakkuk bürosuna, bir nüshası kişinin naklen gittiği birime yazı ile gönderilir. Bir nüshası ise sicil dosyasında saklanır. Daha sonra İnternet kanalıyla SGK ayrılış bildirgesi yapılır ve ayrılış bildirgesinden üç nüsha çıktı alınır. İşveren tarafından imzalandıktan sonra bir nüshası Personel Dairesi Başkanlığına ayrılış yazısı ile birlikte gönderilir. Bir nüshası dosyasında saklanır. Maaş nakil ilmühaberi ve varsa diğer belgeler, ayrılış tarihi bir yazı ile naklen atandığı kuruma gönderilir ve sicil dosyası ayrılarak personel arşivinde saklanarak süreç tamamlanır.</p> <p>b) Nakil Giden İşçi : Nakil giden işçi personele ait atama onayı evrak bürosundan Şefliğimize bildirilir. Personelin görev yaptığı birimden görevden ayrılış tarihi yazı ile istenir. Ayrılış tarihi geldikten sonra kişiye maaş nakil ilmühaberi hazırlanır ve tahakkuk bürosuna gönderilir. Doldurulması gereken bölümler doldurulduktan sonra Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürünce imza işlemi gerçekleştirilir. Personelin sicil dosyası hazırlanarak dizi pusulasına bağlanır. Personelin görevinden ayrılış tarihi Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir. Ayrıca, personelin naklen gittiği yere yazı ile görevinden ayrılış tarihi bildirilir ve aynı yazı ekinde şahsi dosyası dizi pusulası, maaş nakil bildirimini gönderilir. Şahsi dosya teslim alındığında dizi pusulasının imzalı bir sureti ilgili birimden geri istenir. Personelin SGK' dan işten ayrılış işlemi yapılır ve yapılan işlemlerle ilgili yazışma ve belgelerden bir nüshası ayrılan dosyasına konularak yeni bir dosya açılır ve sicil bürosuna teslim edilerek süreç tamamlanır.</p>			
İşlemin Dayanağı	657 Sayılı Devlet Memuru kanunu, Bakanlığımız Yer Değiştirme ve Atama Yönetmeliği		

NAKLEN GİDEN MEMUR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

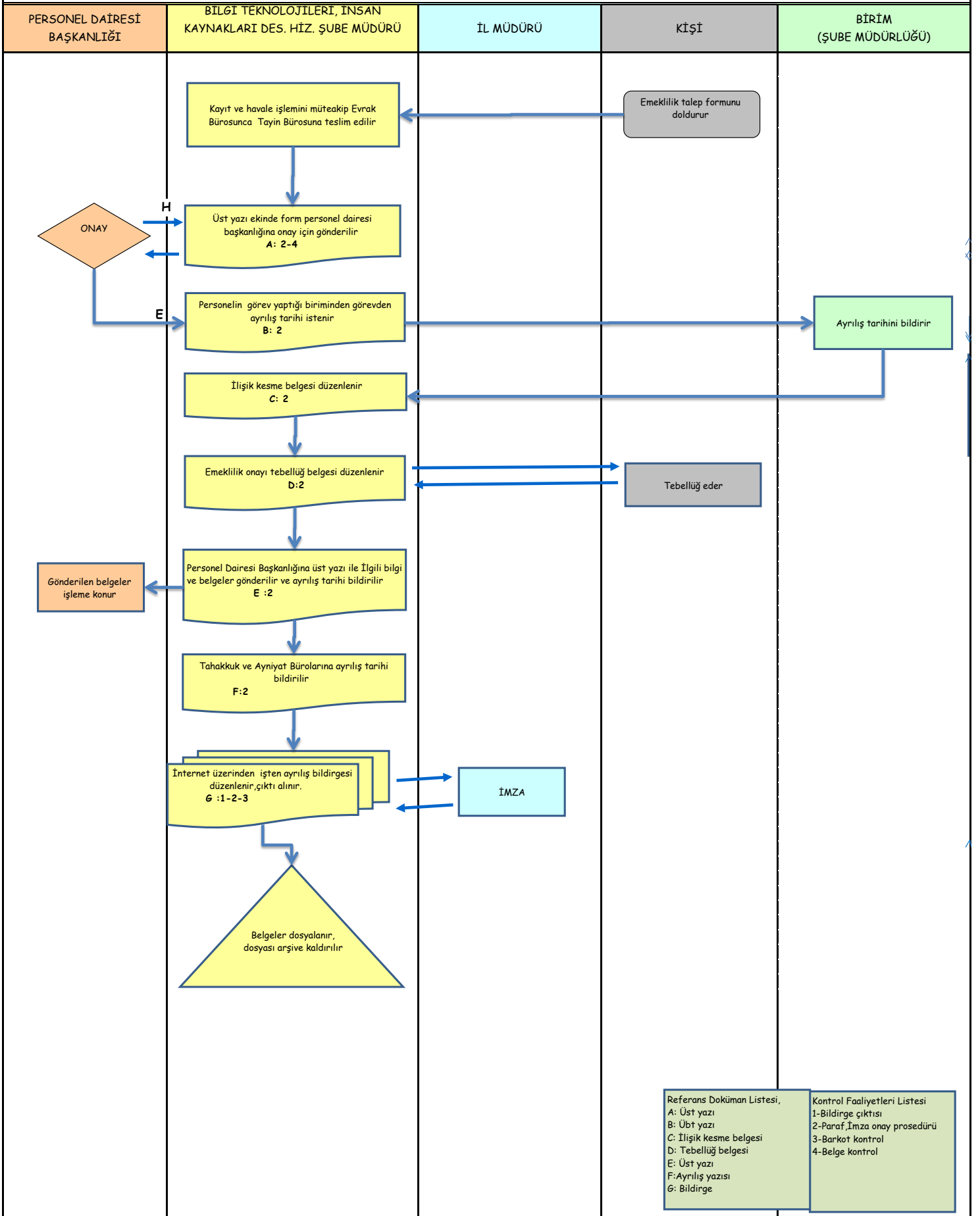


NAKLEN GİDEN İŞÇİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

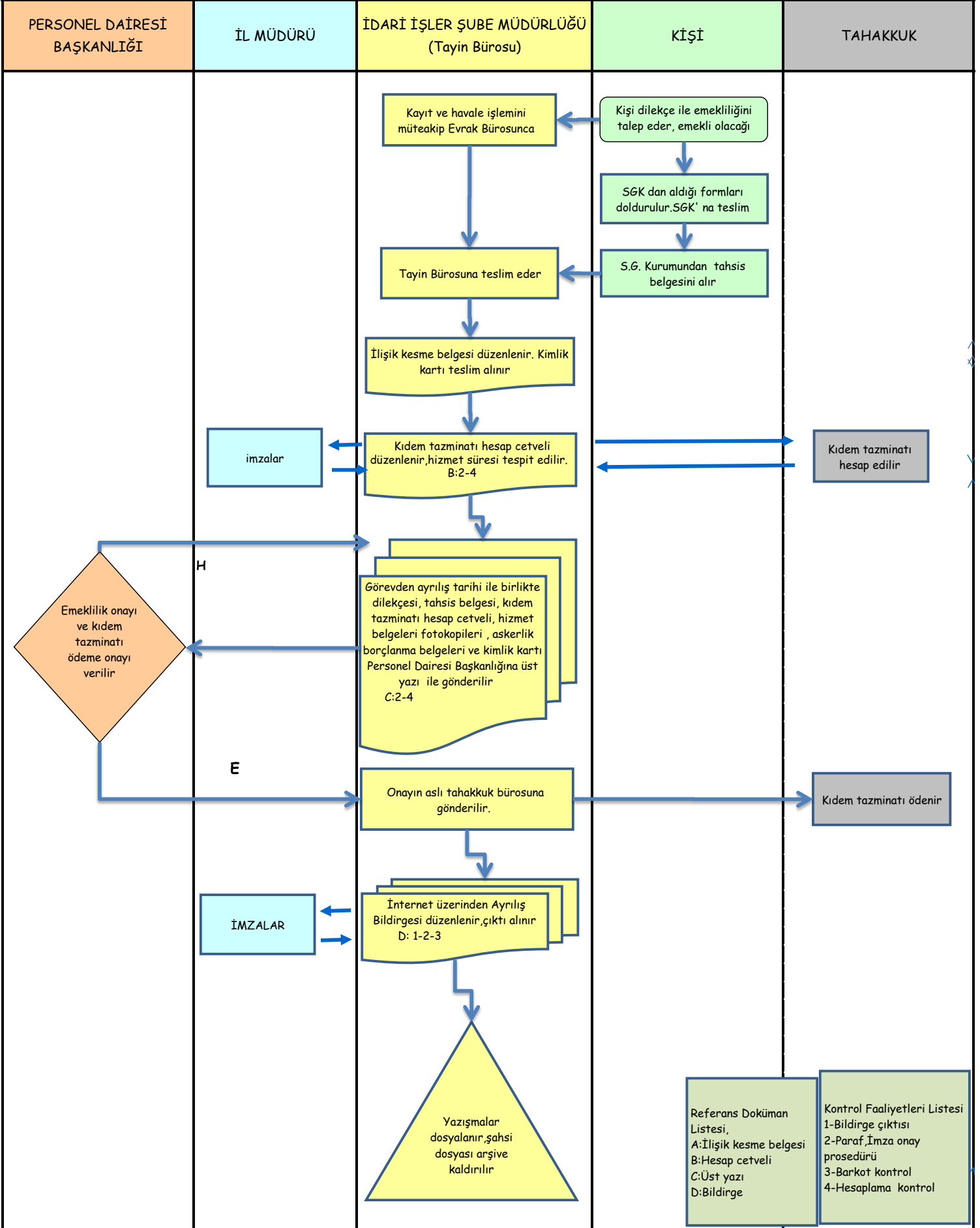



	MEMUR VE İŞÇİ EMEKLİ İŞLEMLERİ	
	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
İşlem Amacı	Memur ve İşçi emeklilik işlemini prosedüre uygun olarak doğru ve zamanında yapmak.	
PROSEDÜR DETAYI:	<p>a) Memur Emeklilik İşlemleri : Emekliye ayrılmak isteyen Memur Şefliğimize gelecek Emeklilik Talep Formu Beyannamesini doldurur ve imzalar. Evrak kayıt işlemlerini yaptırdıktan sonra Emeklilik Talep Formu Beyannamesi bir üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Personel Dairesi Başkanlığınca emeklilik onayı alınarak Müdürlüğümüze iade edilir. Emeklilik onayı Şefliğimize geldiğinde personelin görev yaptığı birime bildirilerek görevinden ayrılış tarihi istenir. İlgili birimden personelin ayrılış bildirildikten sonra ilişik kesme belgesi düzenlenir. Emeklilik onayını tebliğ ettiğine dair tebellüğ belgesi düzenlenir, kimlik kartı teslim alınır ve İnternet üzerinden SGK işten ayrılış bildirgesi düzenlenir. Personel Dairesi Başkanlığınca istenen belge ve bilgiler bir üst yazı ile görevinden ayrılış tarihi ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Personelin Tahakkuk ve Ayniyat Bürosuna ayrılış tarihi bildirilerek işlem tamamlanır. Dosyası arşive kaldırılır.</p> <p>b) İşçi Emeklilik İşlemleri : Emekli olmak isteyen işçi Müdürlük evrak bürosuna dilekçe ile müracaat ederek emekli olacağı tarihi bildirir. Emekli olacağı tarihten en az (1) gün önce gelecek SGK' dan almış olduğu formları doldurur. Müdürlüğe imza ve tasdik ettirdikten sonra görevden ayrılacağı gün mesai başlangıcında SGK belgelerini teslim eder. SGK' dan alacağı Tahsis Belgesini Müdürlüğe ibraz ettirir. Personele ilişik kesme belgesi düzenlenir, iş yeri kimlik kartı teslim alınır. Sicil Dosyası alınarak Kıdem Tazminatı Hesap Cetveli hazırlanır. Kıdem Tazminatı Hesap Cetveline personelin işe giriş tarihi, işten ayrılış tarihi, varsa askerlik borçlanması, ücretsiz izinleri, greve katılıp katılmadığı yazılarak hizmet süresi hesaplanır. Kıdem Tazminatı hesaplanmak üzere Tahakkuk Bürosuna gönderilir. Kıdem tazminatı hesaplanır. Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürünce imzalanmasını müteakip kişinin görevinden ayrılış tarihi ile birlikte dilekçesi, tahsis belgesi, kıdem tazminatı hesap cetveli, hizmet belgelerinin fotokopileri, askerlik borçlanma belgeleri ve kimlik kartı Personel Dairesi Başkanlığına bir üst yazı ekinde gönderilir. Personel Dairesi Başkanlığınca emeklilik onayı ve kıdem tazminatı ödeme onayı alınarak Müdürlüğümüze gönderilir. Onayın aslı kıdem tazminatı ödemesi için Tahakkuk Bürosuna gönderilir. Fotokopisi ise personelin dosyasına konulur. İnternet kanalıyla SGK' dan işten ayrılış bildirgesi düzenlenerek sicil dosyasına konur. Daha sonra sicil dosyası ayrılarak arşive saklanır ve işlem tamamlanır.</p>	
İşlemin Dayanağı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Makam Oluru.	

MEMUR EMEKLİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

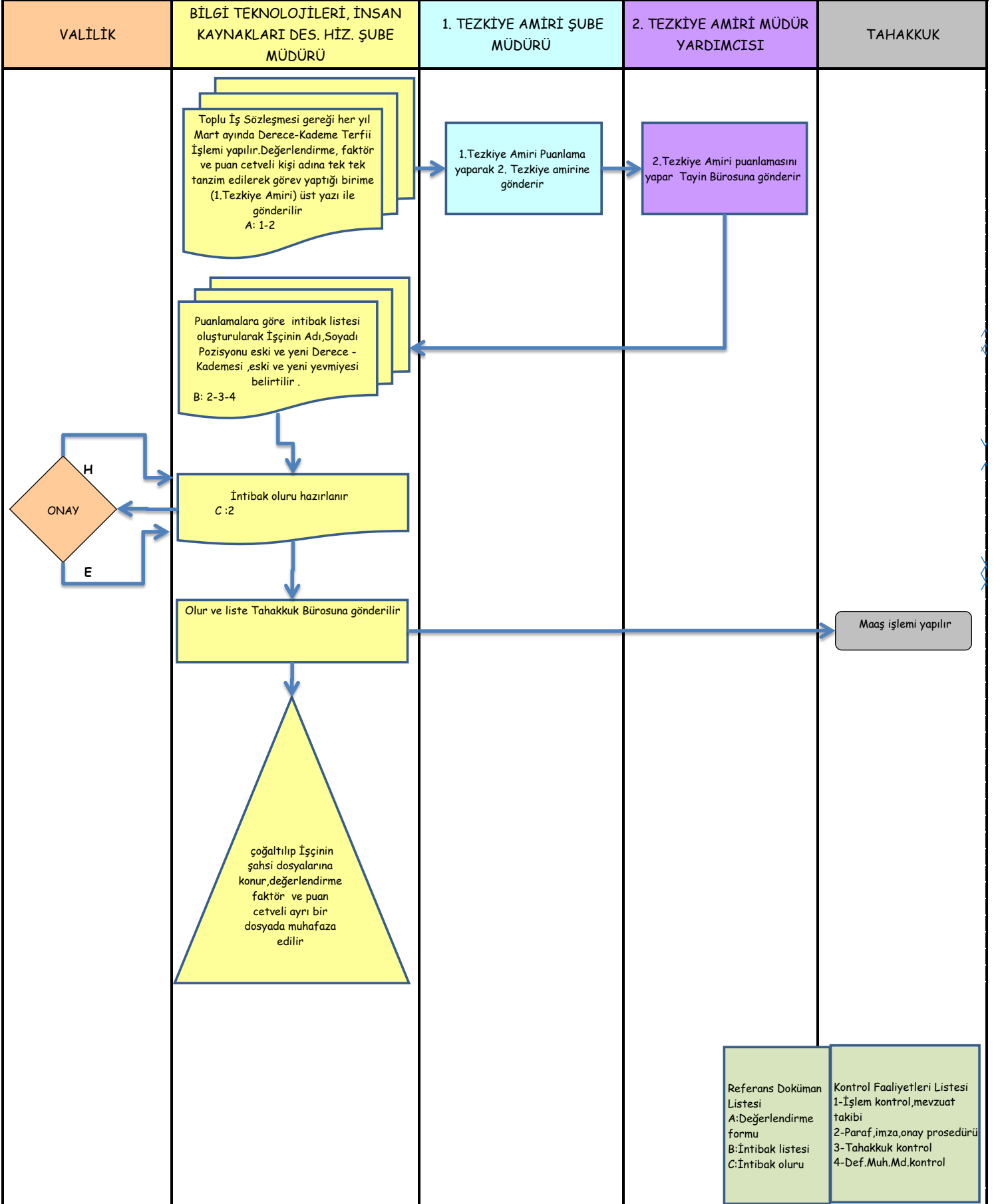


İŞÇİ EMEKLİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

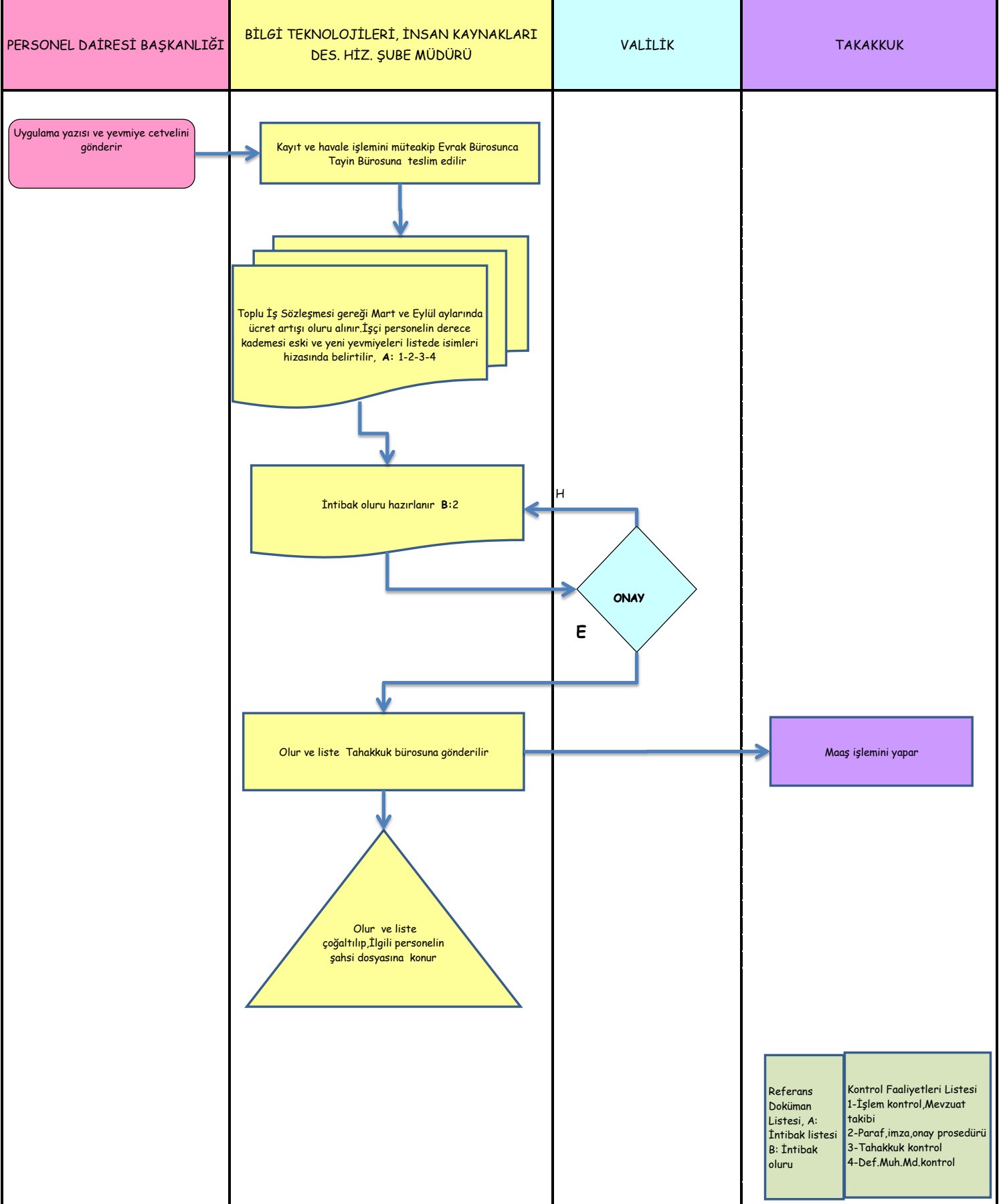



	İŞÇİ PERSONELİ ÜCRET ARTIŞI VE DERECE-KADEME TERFİLERİ İŞLEMLERİ		
	DOK. NO: BİD-İ-04	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	İşçi personelin ücret artışı ve D/K terfii işlemlerini zamanında, doğru ve Toplu İş Sözleşmesine uygun olarak yapmak.		
PROSEDÜR DETAYI:			
<p>a) Ücret artışı : İki yıl süre ile uygulanmak üzere Bakanlığımız adına TÜHİS ile T.Yol-İş Sendikası arasında imzalanan toplu iş sözleşmesinin ücret artışı ile ilgili maddeleri gereğince her yıl 1 Mart ve 1 Eylül tarihlerinde geçerli olmak üzere 6'şar aylık dilimlerde belirtilen oranlar nispetinde yevmiyeleri artırılır. İşçi personelin Derece-Kademesi eski ve yeni yevmiyeleri listede isimleri hisasında belirtilir. Valilik Makamı'ndan olur alınmak sureti ile yürürlüğe girer. Olur ve liste tahakkuk bürosuna iletilir. İntibak oluru ve listesi çoğaltılarak ilgili personelin şahsi dosyasına konulmak üzere sicil bürosuna teslim edilir.</p> <p>b) Derece/ Kademe Terfii : Müdürlüğümüz emrinde görev yapan işçi personelin iş yerimizde uygulanmakta olan Toplu İş Sözleşmesinin 19.20.21.22. ve 23. maddeleri gereği her yıl 1 mart tarihinde geçerli olmak üzere Derece- Kademe terfileri yapılır. Her yıl Şubat ayı içerisinde Derece-Kademe terfiine esas olmak üzere işçiler için "Değerlendirme Faktör ve Puan Cetveli" kişi adına tek tek tanzim edilerek, boş olarak görev yaptığı birime üst yazı ile gönderilir. 1.Tezkiye Amiri (Şube Müdürü) 2.Tezkiye Amiri (Bağlı bulunduğu Müdür Yardımcısı) tarafından doldurulur. Puanlanmasını müteakip şefliğimize iade edilir. Tezkiye amirlerince yapılan değerlendirmeler kontrol edilir ve 65 puanın üzerinde puanla değerlendirilen işçi personelin Derece-Kademe intibakları her yıl 1 kademe 2 yılda bir 1 Derece yükseltme esasına göre intibak listesi oluşturulur. Yeni derece-kademe ve yevmiyeleri isimleri hisasında belirtilir. Valilik Makamı'ndan Olur alınır. Yeni Derece-Kademe ve yevmiyelerine 1 mart tarihi itibarıyla geçerli olmak üzere intibakları yapılır. Ücret ödemelerine esas olmak üzere (olur ve liste) Tahakkuk Bürosuna teslim edilir. Liste ve olur çoğaltılarak şahsi dosyalarına konulmak üzere sicil bürosuna gönderilir.</p>			
İşlemin Dayanağı	Toplu İş Sözleşmesi		


İŞÇİ PERSONEL DERECE-KADEME TERFİLERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



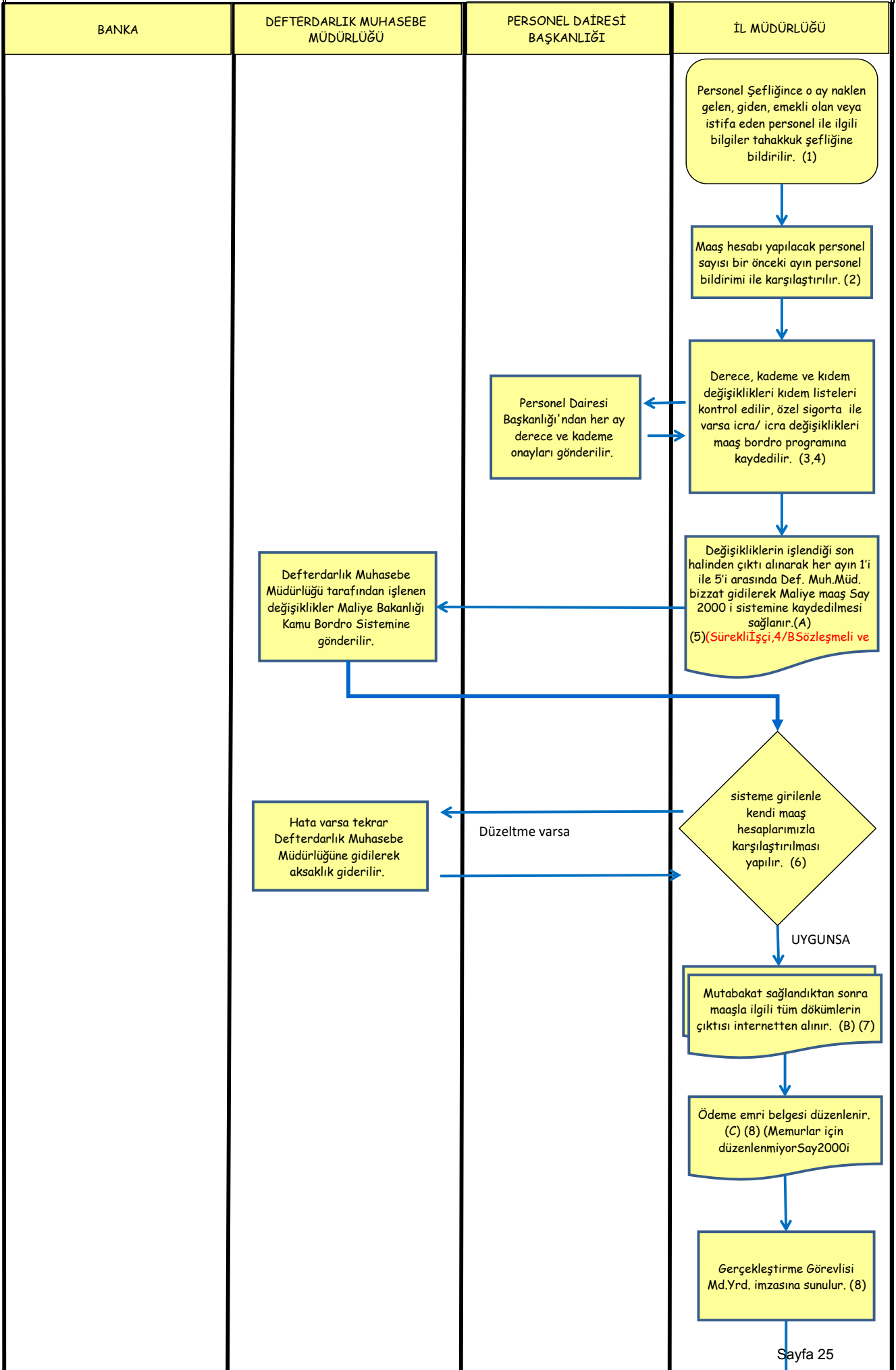
İŞÇİ PERSONELİN ÜCRET ARTIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

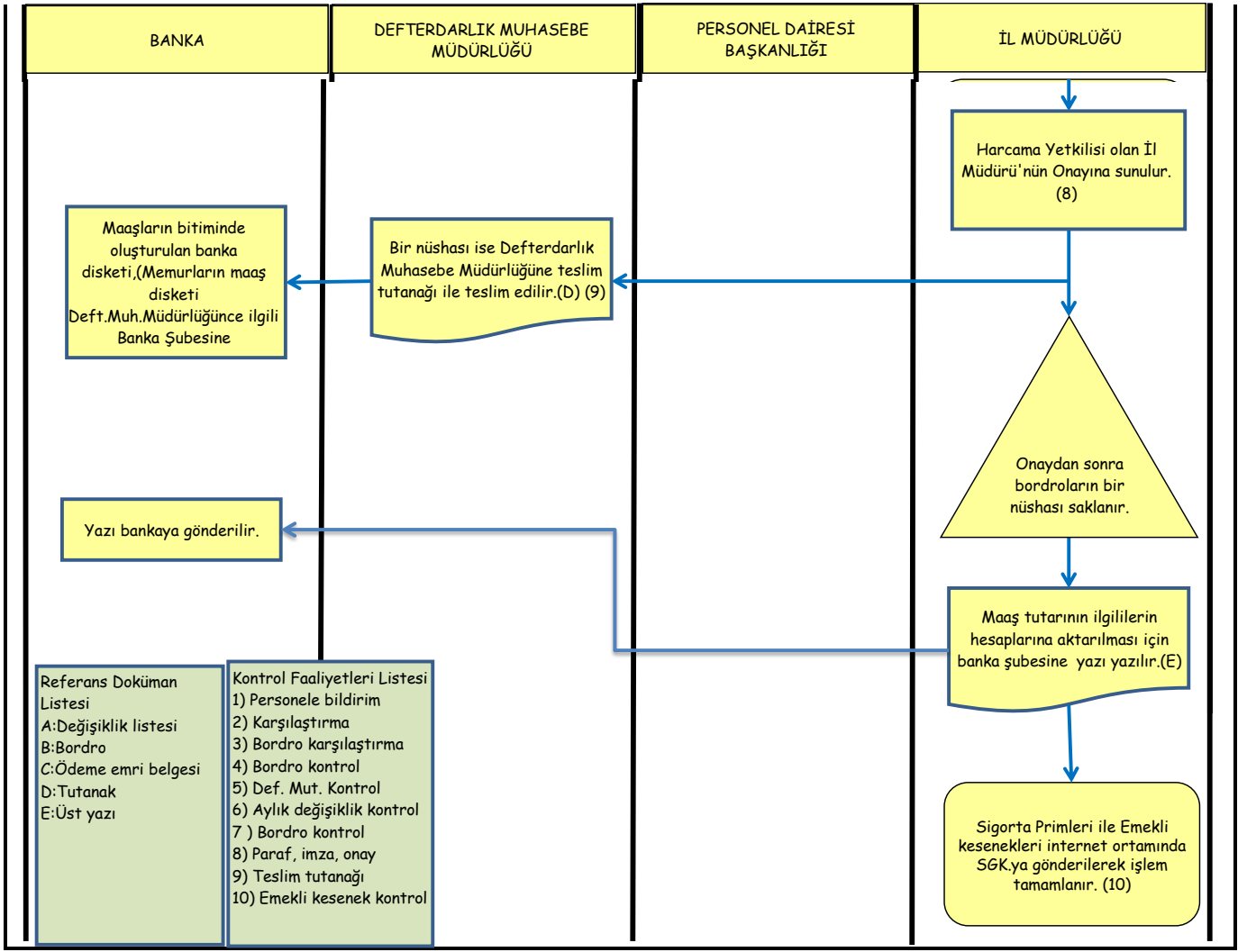



	YILLIK İZİN VE ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ		
	DOK. NO: BİD-İ-05	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Personelin izin işlemlerini kanunlara uygun olarak zamanında ve doğru olarak yapmaktır.		
PROSEDÜR DETAYI:	<p>İzine ayrılacak olan personelin görev yaptığı Şube Müdürlüğüne müracaat eder. Müracaat üzerine görev yapmakta olduğu Şube Müdürlüğünce tanzim edilen izin formu personel tarafından imzalanır. Daha sonra Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır. İzin Formu Sicil Büromuza gönderilir. İzin formu personelin adına açılmış bulunan izin kartına, izin süresi ve izine ayrılış ve dönüş tarihleri işlenir. İzin formuna karta işlendi kaşesi vurularak Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürünün imzasına sunulur. Daha sonra personelden sorumlu Müdür Yardımcısının onayına sunulur. Onaydan sonra genel evraka intikal ettirilen izin formu, Evrak Bürosunca tarih ve sayı kayıtları yapılarak izin formlarının bir sureti ilgili kişiye, bir sureti görev yaptığı Şube Müdürlüğüne, bir sureti de sicil büromuza evrak bürosunca gönderilir. İzin formları Sicil Bürosunda izin süreleri bitinceye kadar bekletilir. İşçilere ait izinler her ay maaşlara esas olmak üzere liste tanzim olunarak tahakkuk bürosuna verilir. İzin bitiminde Şube Müdürlüğünce personelin göreve başladığına dair muhtra Sicil Bürosuna bildirilir. İşlem tamamlanarak izin formları dosyalarına çekilir. Ayrıca; Çevre ve Şehircilik İl Müdürünün yurt dışı izin onayları ile tüm personelin ücretsiz izin onayları Bakanlığımızdan, Diğer personelin Yurtdışı izin onayları ise Valilik Makamından onay alınarak yürürlüğe konulmaktadır.</p>		
İşlemin Dayanağı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi		

 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	MAAŞ İŞLEMLERİ	
	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
İşlem Amacı	Memur,İşçi ve Sözleşmeli personelin maaşlarını doğru bir şekilde hesaplayarak, zamanında Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ulaştırmak.	
PROSEDÜR DETAYI: A-MEMUR MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ: Personel Şefliğinden her ay varsa naklen gelen, giden, emekli olan veya istifa eden personel ile ilgili bilgiler tahakkuk şefliğine gönderilir. Maaş hesabı yapılacak personel sayısı bir önceki ayın personel bildirimini ile kontrol edilir. Daha sonra Bakanlığımız Personel Dairesi Başkanlığından her ay gönderilen derece ve kademe onayları ile kıdem listeleri kontrol edilir. Derece, kademe ve kıdem değişiklikleri, personelin bizzat teslim ettiği özel sigorta makbuzları ile varsa yeni icra veya icra değişiklikleri bilgisayarda maaş bordro programına kaydedilir. Değişikliklerin işlendiği son halinden çıktı alınarak her ayın ilk haftasında Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne bizzat gidilerek Maliye maaş Say 2000i sistemine kaydedilmesi sağlanır. Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü tarafından işlenen bu bilgilere göre maaşlar hesaplanır ve Maliye Bakanlığı Kamu Bordro Sistemine gönderilir. Tahakkuk Şefliğince Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü'nün verdiği şifre ile sisteme girilerek kendi maaş hesaplarımızla karşılaştırılması yapılır. Hata varsa tekrar Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne gidilerek aksaklık giderilir. MUTabakat sağlandıktan sonra maaşla ilgili tüm dökümlerin çıktısı internette alınarak Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisinin imzasına sunulur.Onaydan sonra bordroların bir nüshası saklanır. Bir nüshası ise Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim tutanağı ile teslim edilir. Maaşların bitiminde oluşturulan banka disketi, Bakanlığımız mail sitesinden ilgili banka şubesine gönderilir. Maaş tutarının ilgililerin hesaplarına aktarılması için banka şubesine yazı yazılır. Emekli kesenekleri internet ortamından SGK.ya gönderilerek süreç tamamlanır. B-İŞÇİ MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ: Personel Şefliğinden her ay varsa naklen gelen,giden,emekli olan veya istifa eden personel ile ilgili bilgiler tahakkuk şefliğine gönderilir. İzin ve rapor listeleri alınır.Varsa personelin bizzat teslim ettiği özel sigorta makbuzları ile icra değişiklikleri bilgisayarda maaş bordro programına kaydedilir.Çalışılan gün sayısına göre işçi maaşları hesaplanır. Kontrollerden sonra maaş ile ilgili bordro ve eklerinin dökümlerinin çıktısı alınarak, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur. İmzalandıktan sonra bordroların bir nüshası saklanır. Bir nüshası ise Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim tutanağı ile teslim edilir.Maaşların bitiminde oluşturulan banka disketi, internet ortamında Bakanlığımızın mail sitesinden ilgili banka şubesine gönderilir. Maaş tutarlarının personelin hesaplarına aktarılması için banka şubesine yazı yazılır.Sigorta pirimleri internet ortamından SGK.ya gönderilerek süreç tamamlanır. C-SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ: Personel Şefliğinden her ay varsa naklen gelen,giden veya istifa eden personel ile ilgili bilgiler tahakkuk şefliğine gönderilir. İzin ve rapor listeleri alınır.Varsa personelin bizzat teslim ettiği özel sigorta makbuzları ile icra değişiklikleri bilgisayarda maaş bordro programına kaydedilir.Maaşlar hesaplanır. Kontrollerden sonra maaş ile ilgili bordro ve eklerinin dökümlerinin çıktısı alınarak, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur. İmzalandıktan sonra bordroların bir nüshası saklanır. Bir nüshası ise Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim tutanağı ile teslim edilir. Maaşların bitiminde oluşturulan banka disketi, internet ortamında Bakanlığımızın mail sitesinden ilgili banka şubesine gönderilir. Maaş tutarlarının personelin hesaplarına aktarılması için banka şubesine yazı yazılır. Sigorta pirimleri internet ortamından SGK.ya gönderilerek süreç tamamlanır.		
İşlemin Dayanağı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,4857 Sayılı İş Kanunu,Toplu İş Sözleşmesi	

MAAŞ İŞLEMLERİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI





 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	YOLLUK İŞLEMLERİ		
	DOK. NO: BİD-İ-07	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Yolluk tutarlarını doğru bir şekilde hesaplayarak, Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ulaştırmak.		
PROSEDÜR DETAYI:			
<p>A-YURTIÇI YOLLUK İŞLEMLERİ SÜRECİ İdari Personel için (Müdür, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri) her ay büromuzca geçici görev onayları alınır. Yolluk bildirimleri şubelerince tanzim edilerek tahakkuk şefliğine teslim edilir. Bildirimde yer alan derece ek gösterge, harcırah gündeliği ve otobüs rayiç bedeli kontrol edildikten sonra tahakkuka bağlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Onaydan sonra yolluk bildiriminin bir nüshası saklanır. Bir nüshası ise Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ilgililere ödenmek üzere teslim tutanağı ile teslim edilir.</p> <p>B-SEYYAR GÖREV TAZMİNATI İŞLEMLERİ SÜRECİ Seyyar görev tazminatları ile ilgili her yılın Ocak ayında Valilik Makam'ndan alınan genel onaya istinaden Şube Müdürleri ile bağlı buldukları Müdür Yardımcılarının imzaları ile hazırlanan puantajlar tahakkuk şefliğine gönderilir. Personel Şefliğinden alınan izin ve rapor listelerinde yer alan bilgiler ile kontrol edildikten sonra bordro tanzim edilerek tahakkuka bağlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Onaydan sonra bordroların ve puantajların bir nüshası saklanır. Bir nüshası ise Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim tutanağı ile teslim edilir. Alacaklı personel için oluşturulan banka disketi, Bakanlığımız mail sitesinden ilgili banka şubesine gönderilir. Hesaplanan tazminat tutarının ilgililerin hesaplarına aktarılması için banka şubesine yazı yazılarak işlem tamamlanır.</p>			
İşlemin Dayanağı	6245 sayılı Harcırah Kanunu		

YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

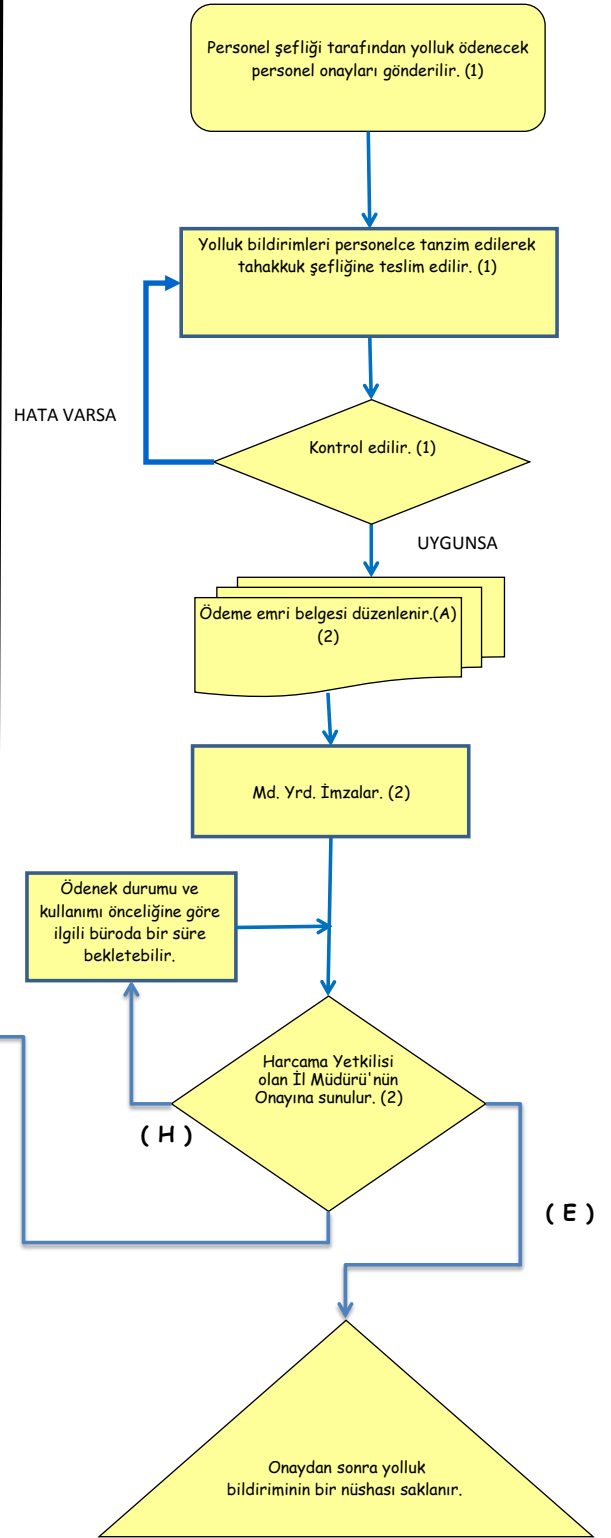
DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ


İL MÜDÜRLÜĞÜ

Bir nüshası ise Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ilgililere ödenmek üzere teslim tutanağı ile teslim edilir. (B) (3)

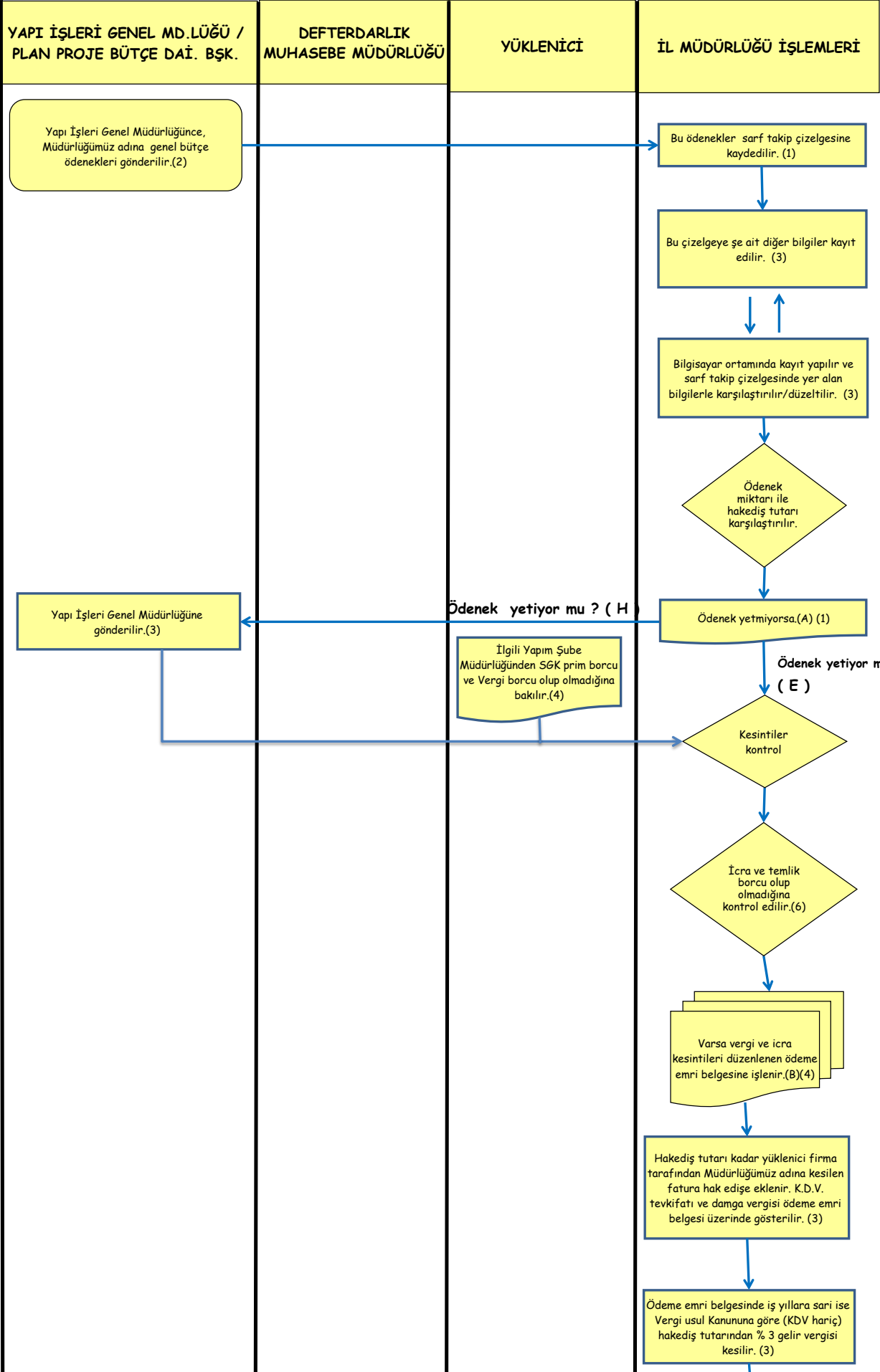
Referans Doküman Listesi,
A: Ödeme emri belgesi
B: Teslim tutanağı

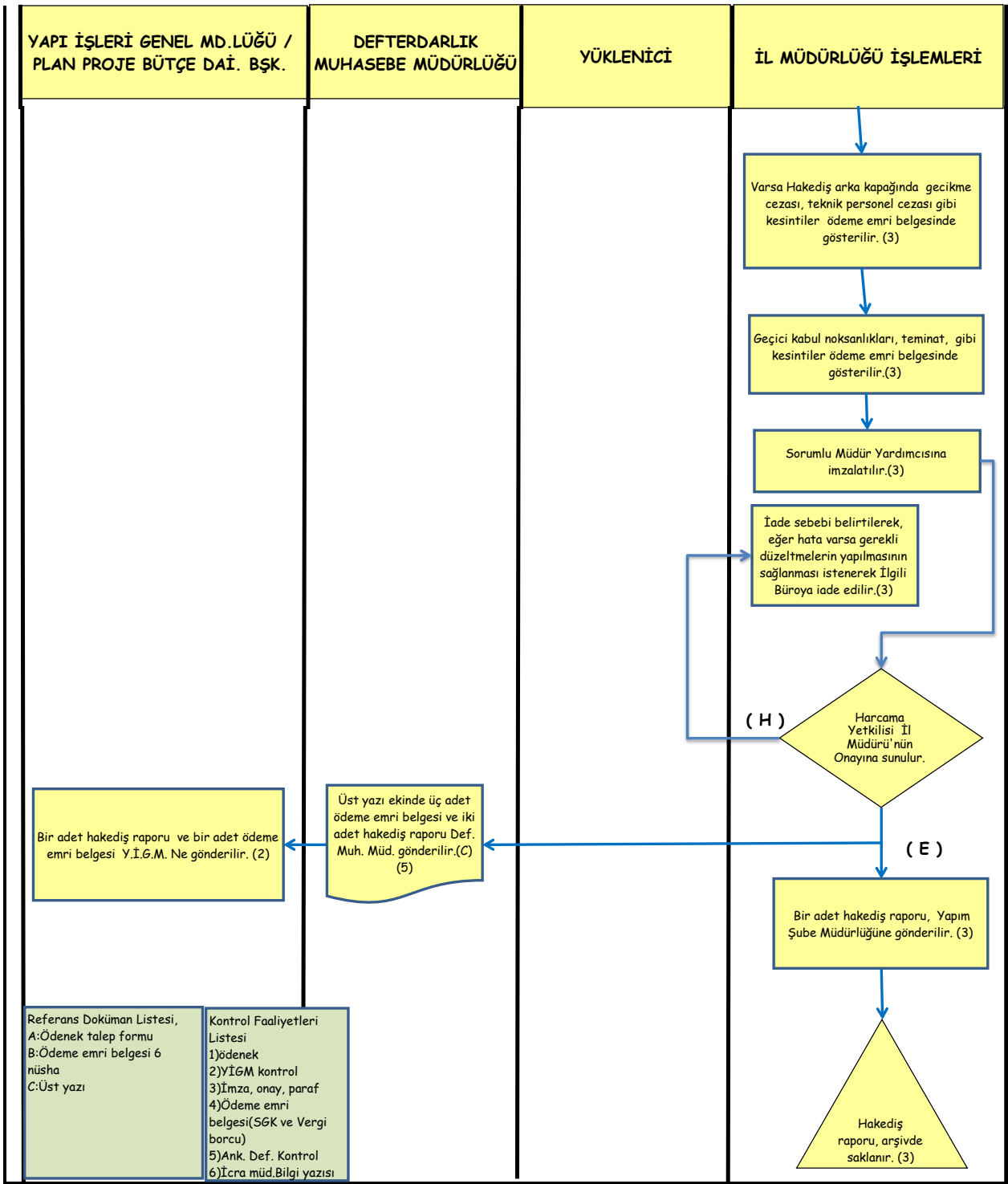
Kontrol Faaliyetleri
Listesi
1) Yolluk bildirim kontrol
2) Paraf, imza, onay
3) Defterdarlık kontrol




 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	İNŞAAT TAHAKKUK ÖDEME İŞLEMİ		
	DOK. NO: BID-I-08	YÜRÜRLÜK TARİHİ:23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Müdürlük bünyesinde yürütülen inşaatların ödenek işlerini zamanında ve doğru olarak yapmak.		
PROSEDÜR DETAYI:	<p>BÜTÇE VE ÖDENEK İŞLEM SÜRECİ (YAPIM İŞLERİ) Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne, Müdürlüğümüz adına, ekonomik kod (6-5 6-7 6-9) bölümünden gönderilen genel bütçe ödenekler her inşaat işi için açıklan sarf takip çizelgesine kaydedilir. Bu çizelgeye işin adı, teklif bedeli, yüklenici firma ismi ve gelen ödeneğin kodu, miktarı ve ödeme emrine bağlanan hakediş raporları kayıt edilir. Aynı işlem bilgisayar ortamında da yapılır ve sarf takip çizelgesinde yer alan bilgilerle bilgisayar ortamında yer alan bilgiler karşılaştırılır. Ödenek üstü harcama yapılmaması için, yapılan iş için düzenlenen hak ediş toplam miktarı, o iş için tahsis edilen ödenek miktarları ile karşılaştırılır. Eğer ödenek yetmiyorsa büromuzca ödenek talep formu doldurularak, Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. Ödenek yetiyorsa ödeme emri belgesi düzenlenir. Hak sahibi kimlik bilgileri ödeme emri belgesine kaydedilir. Yüklenicinin SGK ve vergi borcu olup olmadığına dair, ilgili Yapım Şube Müdürlüğüne yapılan sorgulama neticesinde konuyla ilgili olarak hak edişe eklenen belgeler kontrol edilir. Yüklenicinin SGK ve/veya vergi borcu olması durumunda, gerekli kesintiler ödeme emri belgesi üzerinde gösterilir. Müdürlüğümüzde mevcut defter kayıtlarından yüklenicinin icra ve temlik borcu olup olmadığı kontrol edilir. Borcu bulunması halinde gerekli kesintiler ödeme emri belgesi üzerinde gösterilir. Hakediş tutarı kadar, yüklenici firma tarafından, Müdürlüğümüz adına kesilen fatura hak edişe eklenir. K.D.V. tevkifatı ödeme emri belgesi üzerinde gösterilir. Hakedişin (K.D.V dahil) toplam tutarı, ödeme emri belgesinde, 630 Bütçe Gideri Hesabında gösterilir. Ödeme emri belgesinde, iş yıllara sari ise 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 42.maddesi kapsamına giren işler dolayısıyla bu işleri yapanlara ödenen istihak bedellerinden (KDV) hariç % 3 Gelir vergisi kesilir. Eğer iş yıllara sari değilse gelir vergisi kesintisi yapılmaz. 488 sayılı Damga Vergisi Kanununa göre (KDV hariç) hakediş tutarından (Binde 8,25) damga vergisi kesintisi ödeme emri belgesi üzerinde gösterilir. Hakediş arka kapağında kesintiler hanesinde gösterilen gelir vergisi, damga vergisi, gecikme cezası, teknik personel cezası gibi kesintilerin tamamı, ödeme emri belgesinde 600 Bütçe Geliri Hesabında gösterilir. Geçici kabul noksanlıkları, teminat, icra temlik gibi kesintiler ödeme emri belgesinde, 333 Emanet Hesabında gösterilir. Ödeme emri belgesinde yer alan giderleri kanıtlayıcı belgeler (7 adet hakediş raporu), üst yazı, düzenlenen ödeme emri belgesi (6 adet) ile birlikte, imza için sorumlu Müdür Yardımcısına imzalatıp ve harcama yetkilisi olarak, İl Müdürlüğe onaylatıldıktan sonra evrak çıkış kayıt numarası alınarak; -Üst yazı ekinde üç adet ödeme emri belgesi ve iki adet hakediş raporu ödeme yapılmak üzere, Ankara Defterdarlığı (Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir. -Üst yazı ekinde bir adet hakediş raporu, Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. -Üst yazı ekinde bir adet hakediş raporu kapağı, Yapı İşleri Genel Müdürlüğü-Plan Program Daire Başkanlığına gönderilir. -Üst yazı ekinde bir adet hakediş raporu, Yapım Şube Müdürlüğüne gönderilir. -Üst yazı ekinde bir adet ödeme emri belgesi bir adet hakediş raporu, Müdürlüğümüz arşiv dosyasına gönderilir. -Üst yazı ekinde bir adet ödeme emri belgesi ve bir adet hakediş raporu, büromuzda arşivlenir ve saklanır.</p>		
İşlemin Dayanağı	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu		

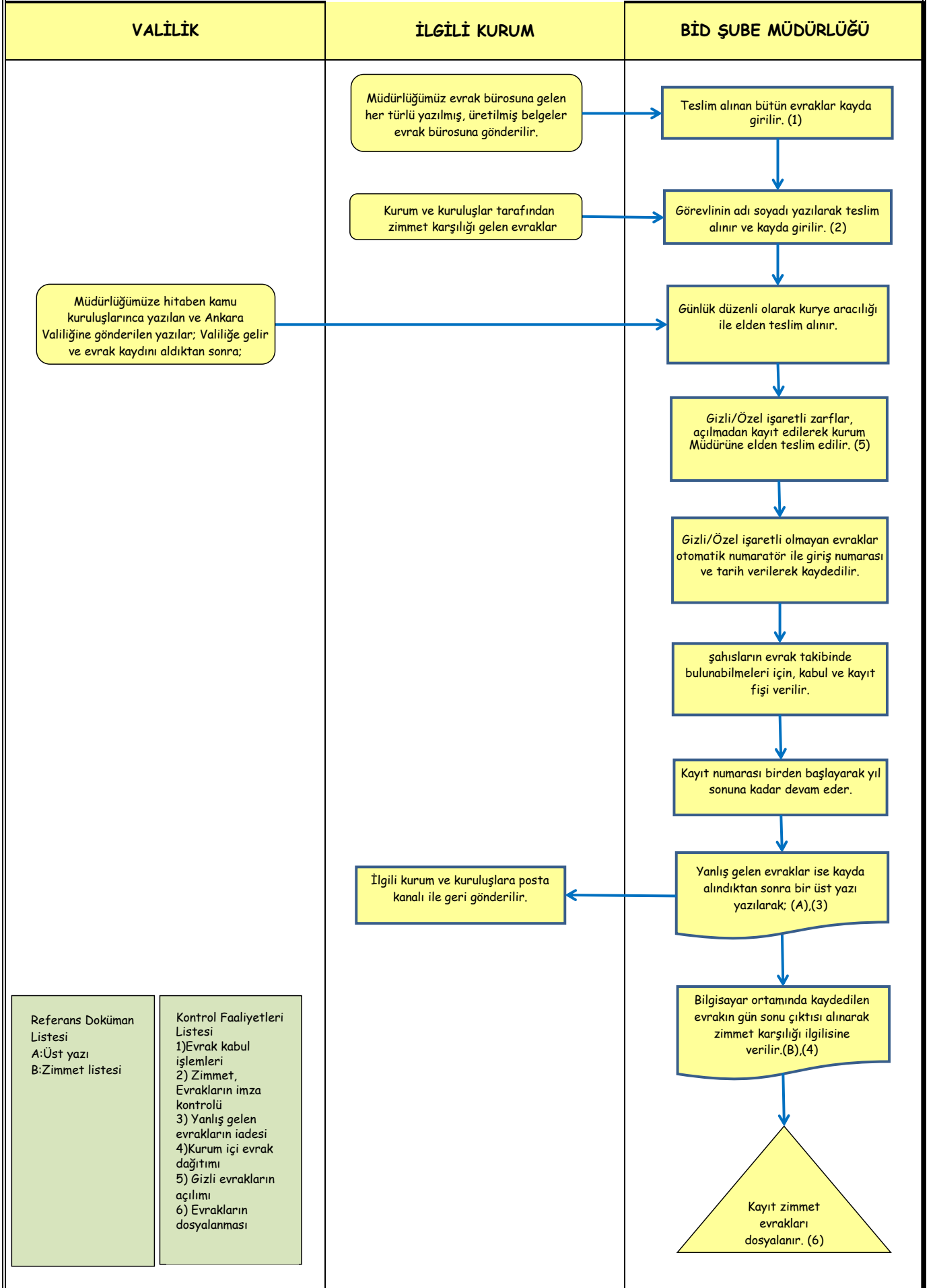
BÜTÇE VE ÖDENEK İŞLEMİ İŞ AKIŞI



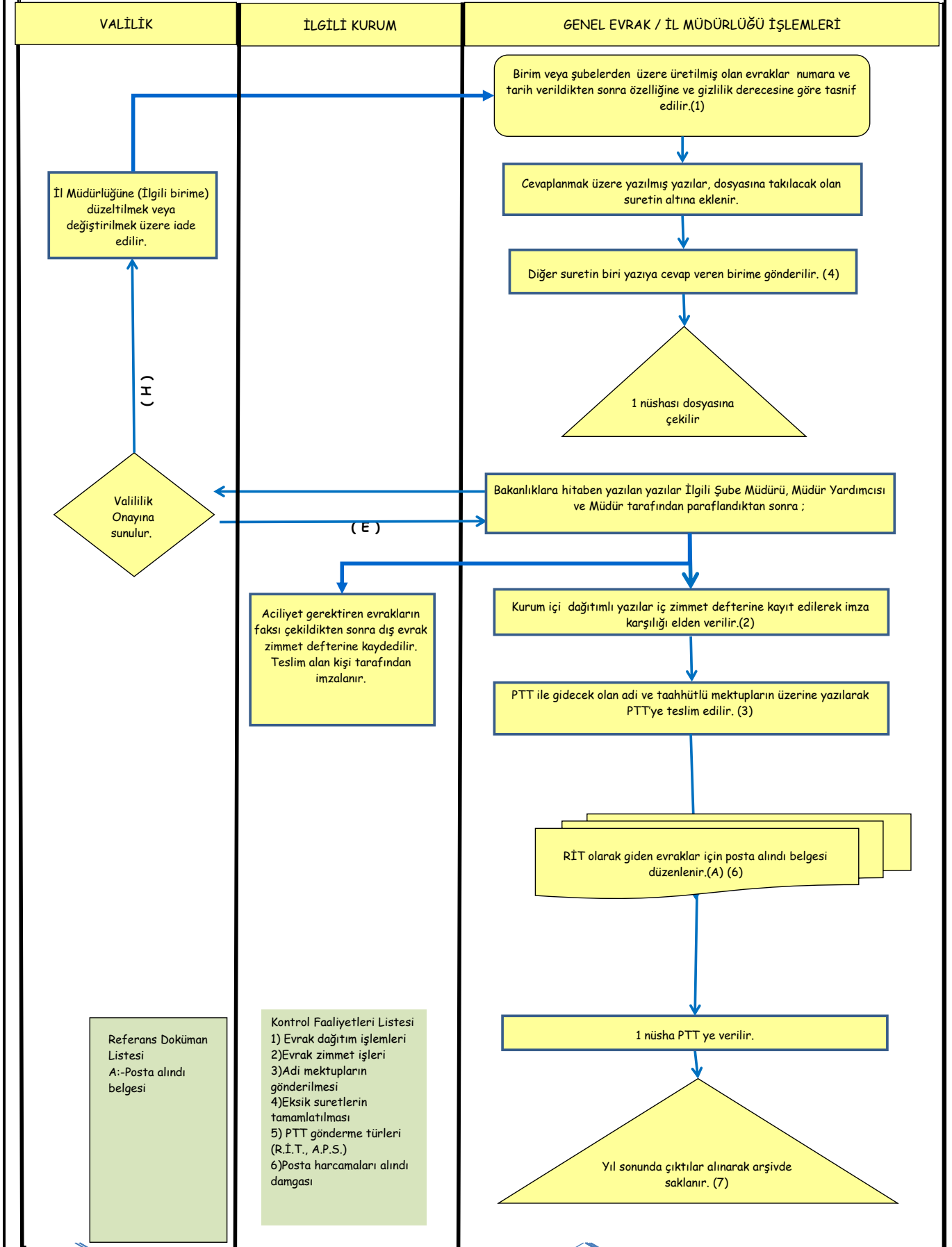


 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	EVRAK VE ARŞİV İŞLEMLERİ İŞLEMİ		
	DOK. NO: BID-İ-09	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO:00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları Ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Kurum ve Kuruluşlar ile Vatandaşlar tarafından gelen ve giden evrakların koordinasyonunu sağlayarak, bilgi ve belgeye ıleriye dönük kolay düzenli olarak ulaşılabilecek arşivleme sağlamaktır.		
PROSEDÜR DETAYI:			
<p>GELEN EVRAK : Kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilerden gelen yazılı belge ve dokümanlar ;</p> <p>1) Kurum ve kuruluşlardan elden teslim edilen yazılar zimmet fişi imzalanarak</p> <p>2) Posta ile gelenler üst yazı arkası kurum kaşesi ile damgalanarak</p> <p>3) Şahıslardan tarafından elden teslim edilen yazılar evrak takip tarih ve sayısı verilerek teslim alınır.Gizli/Özel işaretli zarflar,açılmadan kayıt edilerek kurum müdüğüne teslim edilir.</p> <p>Kayıtlar sene başından itibaren sene sonuna kadar numeratik sıralamayla yapılır.</p> <p>Yanlış gelen evraklar kayda alındıktan sonra bir üst yazı ile ilgilisine posta kanalı ile gönderilir.</p> <p>Bilgisayar ortamında kaydedilen evrak geldiği yer-konusu-numarası-tarihi ile varsa eki işlendikten sonra ilgili şube amirlerine havalesi yapılarak,bilgisayar çıktısı karşılığı verilir.</p> <p>GİDEN EVRAK : Birim veya şubelerden gönderilmek üzere üretilmiş olan evraklar üzerine numara tarih verildikten sonra özelliğine ve gizlilik derecesine göre tasnif edilir.</p> <p>Cevap yazılar üç nüsha düzenlenir.Bir nüshası varsa ekleri eklenerek ilgili kurum veya şahısa ,diğer nüshası yine ekleri eklenerek ilgili birim veya kurum arşivindeki dosyasına sun sureti ise pres olarak evrak kayıt bürosunda muhafaza edilir.</p> <p>Üretilen evrak ve yazılar ; Posta yapılacak zarf üzerine gideceği adres yazılarak PTT aracılığıyla,Kurum ve kuruluşlara gönderilecekse zimmet defterine işlenerek elden imza karşılığı Müdürlük içi görevlendirme yazıları zimmet defterine işlenerek imza karşılığı , dağıtımları yapılır.</p> <p>APS yapılan evraklarda 3 suret alındı belgesi doldurulur.1 nüshası zarfta,1 nüshası PTT de 1 nüshasında müdürlüğümüzde kalır. RİT olarak giden evrak ise haber alma kartının ön yüzüne müdürlük kaşesi,arka kısmına gideceği yer yazılarak PTT de barkod yapıstırılıp 2 suret posta gönderisi izlenim formu doldurularak ücretini belirtmek suretiyle PTT müdürlüğüne verilir.</p> <p>Her takvim yılı sonunda "gelen-giden" evrakların bilgisayar CD çıktıları, posta gönderileri dosyalanarak saklanır.</p> <p>DOSYA ARŞİV HİZMETLERİ : Genel evrak bürosunda bordro üzerine işlenmiş giden evraklar dosya numarası bordro üzerine kaydedilerek geri iade edilir.</p> <p>Büromuzda kalan evraklar dosya numaralarına göre dosya fihrisine kaydı yapılarak arşivde saklanır. birimlerin elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl, kurum arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır. Arşivden herhangi bir belge veya dosya talep edildiğinde evrak/dosya isteme fişi doldurularak teslim edilir.Arşive geri getirildiğinde zimmet fişi iade edilir.</p> <p>Arşiv hizmetleri faaliyet raporu metekap takvim yılının Ocak ayında Bakanlığa sunulmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p>AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ : Kurum Arşivinde yapılacak imha işlemleri için, Müdürlük makamından onay alınır. Alınan onay doğrultusunda, kurum arşivinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek en az iki temsilciden oluşan beş kişilik kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu kurulur. Ayıklama ve imha komisyonları her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyon tarafından kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeler ile ayıklaması o yıla devredilmiş malzemeler ayıklamaya tabi tutulur. Komisyon yetki ve sorumlulukları dahilinde imha edilecek ve ayıklanacak malzemelerin özellikleri belirlenerek ayıklama-imha işlemine başlanır. Ayıklama ve imha komisyonları ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir. Daha sonra imha listeleri düzenlenir. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri Valilik Makam'ının uygun görüşü alındıktan sonra düzenlenecek imha tutanağı ekinde kesinlik kazanır. İmha edilecek malzemeler Müdürlüğümüzce Başbakanlık Ergazi Kağıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Ünitesine teslim edilmektedir. İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. İkışer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurulularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler denetime hazır vaziyette on yıl süre ile saklanır.</p>			
İşlemin Dayanağı	25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi		

GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI



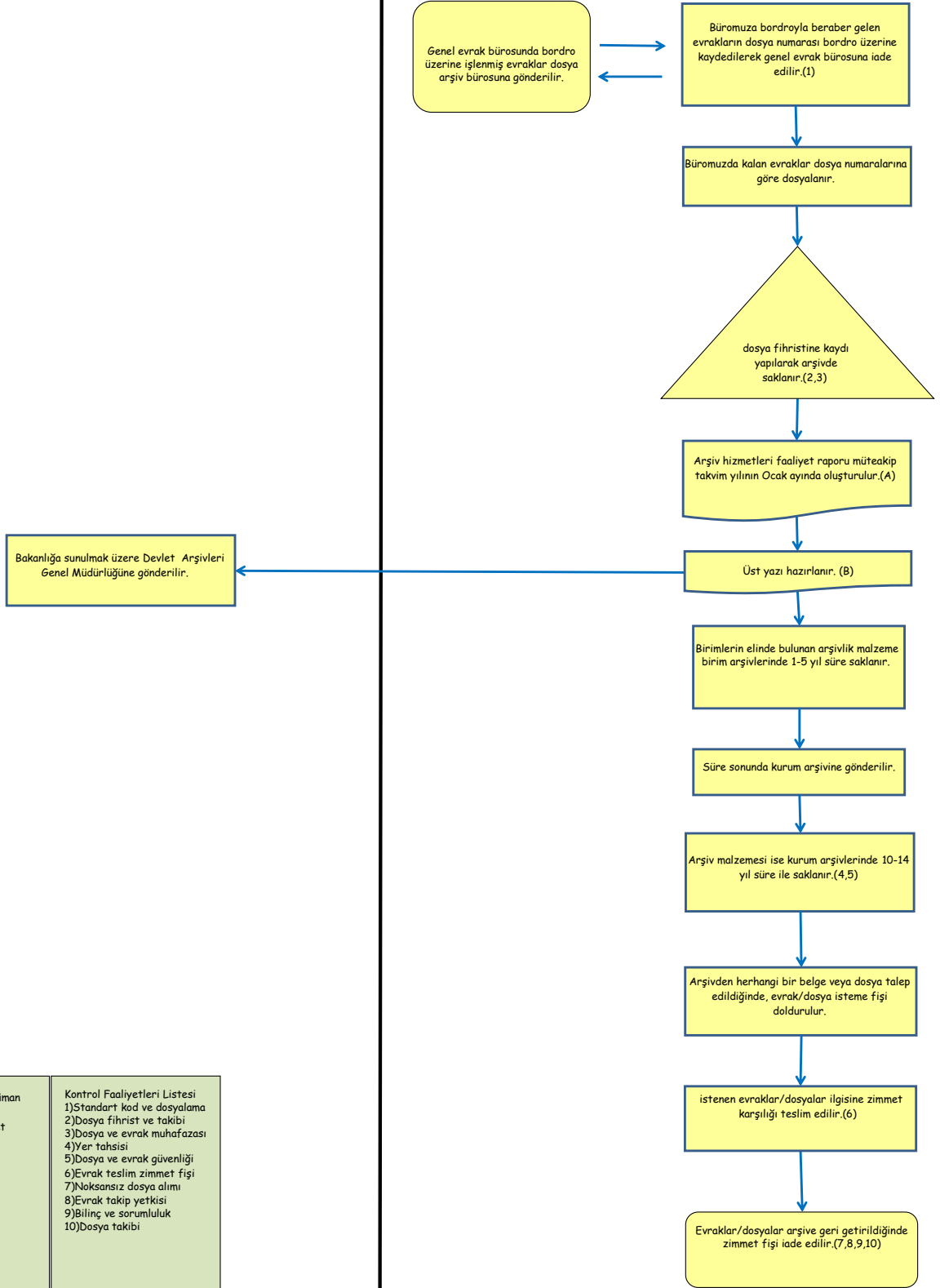
GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



DOSYA ARŞİV HİZMETLERİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

İLGİLİ KURUM

İL MÜDÜRLÜĞÜ



	TAŞINIR İŞLEMLERİ (Mal Alım ve Teslim, Sayım, Kayıt Altına Alım, Hurdaya Ayırma İşlemleri)		
	DOK. NO: BİD-İ-10	YÜRÜRLÜK TARİHİ:23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları Ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Kurum ve Kuruluşlar ile Vatandaşlar tarafından gelen ve giden evrakların koordinasyonunu sağlayarak, bilgi ve belgeye ileriye dönük kolay düzenli olarak ulaşılabilecek arşivleme sağlamaktır.		
PROSEDÜR DETAYI:	<p>A-Müdürlüğümüz birimlerinin ihtiyaç duydukları malzemelere ilişkin olarak hazırladıkları Taşınır İstek Belgesinin Şube Müdürlüğümüze iletilmesi ile süreç başlar. İstek belgesinde belirtilen taşınır malın ambarda bulunmaması halinde alımı yapılır. Alınan malzemeler faturada belirtilen özelliklere göre TİF düzenlenerek kayıt altına alınır. *Birimlerden gelen istek Dayanıklı Taşınır Mal ise, Verilen malzemenin cinsine göre (Masa, Sandalye, koltuk vs.) Zimmet senedi ile teslim edilir.Müdürlüğümüzde kullanılan bilgisayar, ölçü aletleri, fotokopi, faks vs. gibi demirbaş taşınır iki nüsha olarak düzenlenen zimmet senedi ile kullanacak personele teslim edilir.Senedin bir nüshası zimmeti alan elamana teslim edilir. Diğer nüshası Satınalma Ayniyat Bürosunda dosyalanır. *Birimlerden gelen istek Tüketim Malzemeleri ise, Birim Amiri tarafından görevlendirilen Taşınır İstek Birim Yetkilisi tarafından sistem üzerinden taşınır talebi yapılır Taşınır Kayıt kontrol Yetkilisi tarafından sistem üzerinden istek karşılanır .iki suret taşınır istek Fişi ve Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak dosyalanır.Taşınır istek fişinde belirtilen malzemelere Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek teslim edilir. Daha sonra bu çıkış fişi ile ambar kayıtlarından düşülerek süreç tamamlanmış olur.</p> <p>B-Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri için Müdürlüğümüz elemanlarından Sayım Heyeti kurulur. Bu heyet üç asıl iki yedek olmak üzere toplam beş kişiden oluşur. Sayım her mali yılın sonunda yapılır. Taşınır Demirbaş sayımı Müdürlüğümüzün tüm üniteleri gezilerek tespit edilir. Sayım bitince taşınırlardan yıl içinde çıkan, giren ve hurdaya ayrılan varsa bunların bir önceki yıl hesabı ile karşılaştırılarak; -Sayım Tutanağı, Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır. Hazırlanan Sayım Tutanağı, Sayım ve Döküm Cetveli Müdürlüğümüz Sayım Heyeti tarafından imzalanarak satınalma ayniyat bürosunda dosyalanır. Ambara giriş kodlarına göre, 3 nüsha olarak hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ise, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü tarafından tasdik edilen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinden 3 nüshası Müdürlüğümüze gönderilir. 1 nüshası Bakanlık Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, 1 nüshası Sayıştay Başkanlığının denetime hazır şekilde dosyalanır. Diğer nüshası Satınalma Ayniyat Bürosunda dosyalanarak süreç tamamlanır.</p> <p>C- *Hibe Edilen Taşınır Demirbaş Malzemenin kayıt altına alım işi, hibe eden kişinin Müdürlüğümüze vermiş olduğu dilekçesinde taşınırın özelliğini ve bedelini belirtir.Bu dilekçe fatura özelliği taşıdığı için faturalı giriş gibi Makamdan Onay alındıktan sonra demirbaş işlem yapılır.Taşınır hibe eden şahsın dilekçesinde taşınır a ait özellikler belirtilmemişse Müdürlüğümüz elemanlarından Makam onayı ile Fiyat Tespit Komisyonu oluşturulur.Bu komisyon taşınırın cinsini, adedini, fiyatını, tutarını belirler.Bu belge fatura yerine geçer ve taşınır işlem fişi bu belge ile hazırlanarak kayıt altına alınır. *Taşınır Demirbaş Malzemenin Transfer yoluyla kayıtlara alınması, bütçeleri bir olan kurumların düzenlediği taşınır işlem fişiyle yapılır. Bu fiş gönderen kurumun Taşınır İşlem Fişi olarak çıkışı alan kurumun Taşınır İşlem Fişi girişi olarak işlem görülür. *Sayım fazlası Taşınır Demirbaş Malzemenin kayıt altına alım işi, Sayım sonucunda bir önceki sayım yılına istinaden fazla çıkan taşınırlar için sayım fazlası tutanağı tutulur. Taşınırın cinsi, adedi, fiyatı, tutarı sayım heyetince belirlenir. Taşınırlar bu tutanaklarla Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınarak süreç tamamlanır.</p> <p>D- Taşınır demirbaş malzemelerinin uzun süre kullanılmaları sonucu iş göremez hale gelmeleri durumunda hurdaya ayırma işlemleri yapılır. Taşınırların hurdaya ayrılabilmesi için Müdürlüğümüz elemanlarından Müdürlük Makamının Onayı ile Komisyon oluşturulur. Bu komisyon demirbaş taşınırların iş göremez hale geldiğine karar vermesi durumunda taşınırların cinsi, adedi, fiyatı, tutarı belirtilerek kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanarak komisyona imzalatılır. Daha sonra Hurdaya Ayırma ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağı düzenlenir. Bu belge Hurda Komisyonunca imzalandıktan sonra taşınırların hurdaya ayrılma işi tamamlanmış olur Hurdaya ayırma işlemi tamamlandıktan sonra Defterdarlık Millî Emlak Dairesi Başkanlığı ile yapılan yazışma neticesinde hurdalar defterdarlık deposuna teslim edildikten sonra imzalanan tutanak sonucunda Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü bilgilendirilir.</p>		
İşlemin Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği		

MAL ALIM VE TESLİM İŞLEMLERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

BİRİM

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ, İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ(SATINALMA AYNİYAT)

Taşınır istek belgesi düzenlenir.(A)

Belirtilen taşınır malın ambarda bulunmaması halinde doğrudan temin yöntemi ile alım yapılır. (1,2,7,12)

Faturada belirtilen özelliklere göre taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıt altına alınır.(B) (3,4,8,11)

İstek dayanlı taşınır mal ise zimmet 2 nüsha düzenlenir.(C) (5,13)

Zimmet senedi ilgisine teslim edilir. (6)

Birimlerden gelen istek tüketim malzemeleri ise taşınır istek fişinde belirtilen malzemelere ambar Taşınır İşlem Fişi çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir.(D)

Fişler toplanarak sistemden yıllık dönem bazında tüketim çıkışları Muhasebeye Müdürlüğüne bildirilir.ambar kayıtlarından düşülür

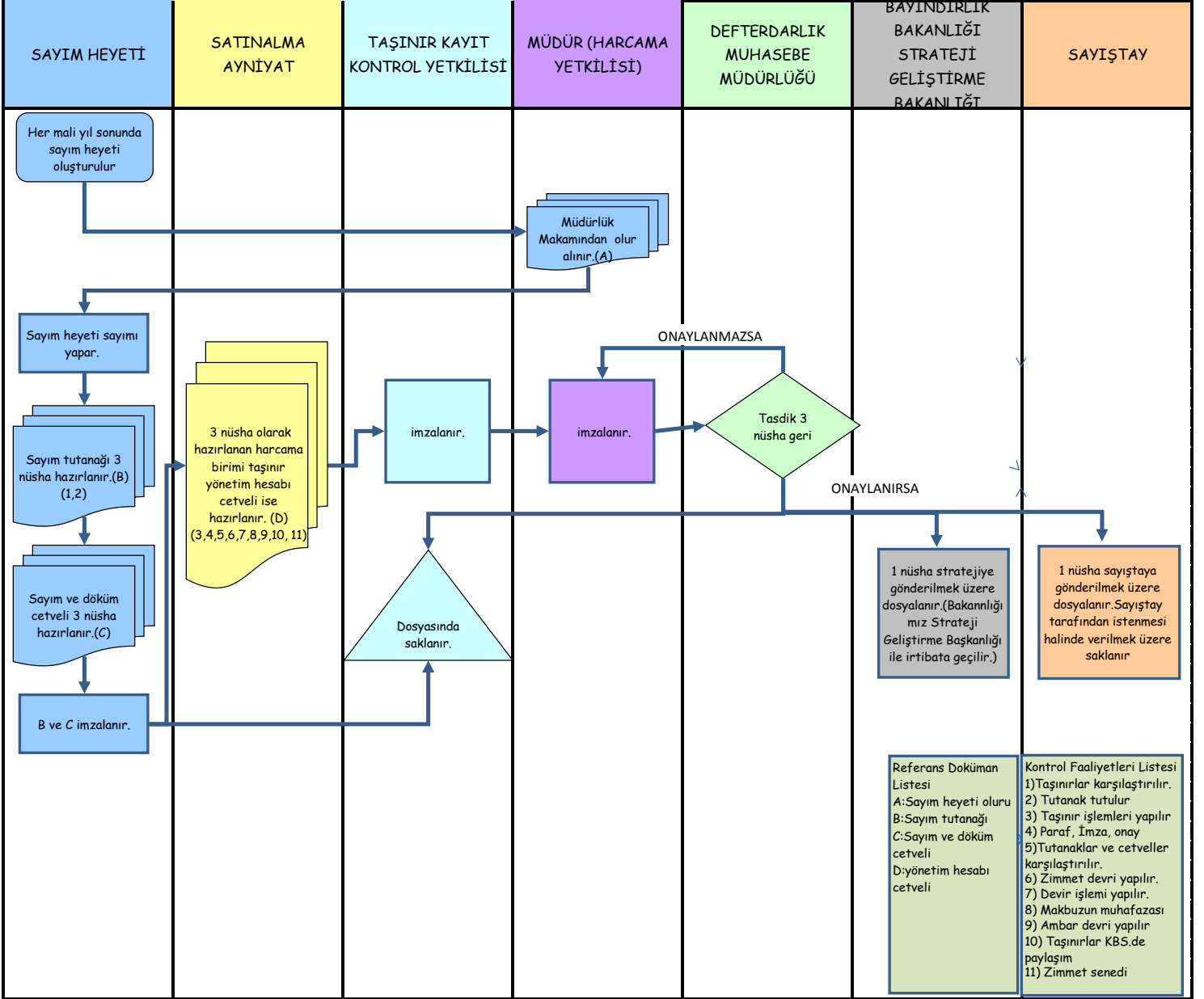
1 nüshası ilgisine verilir.

İlgili belgeler birer sureti dosyasına çekilir. (2,9,10)

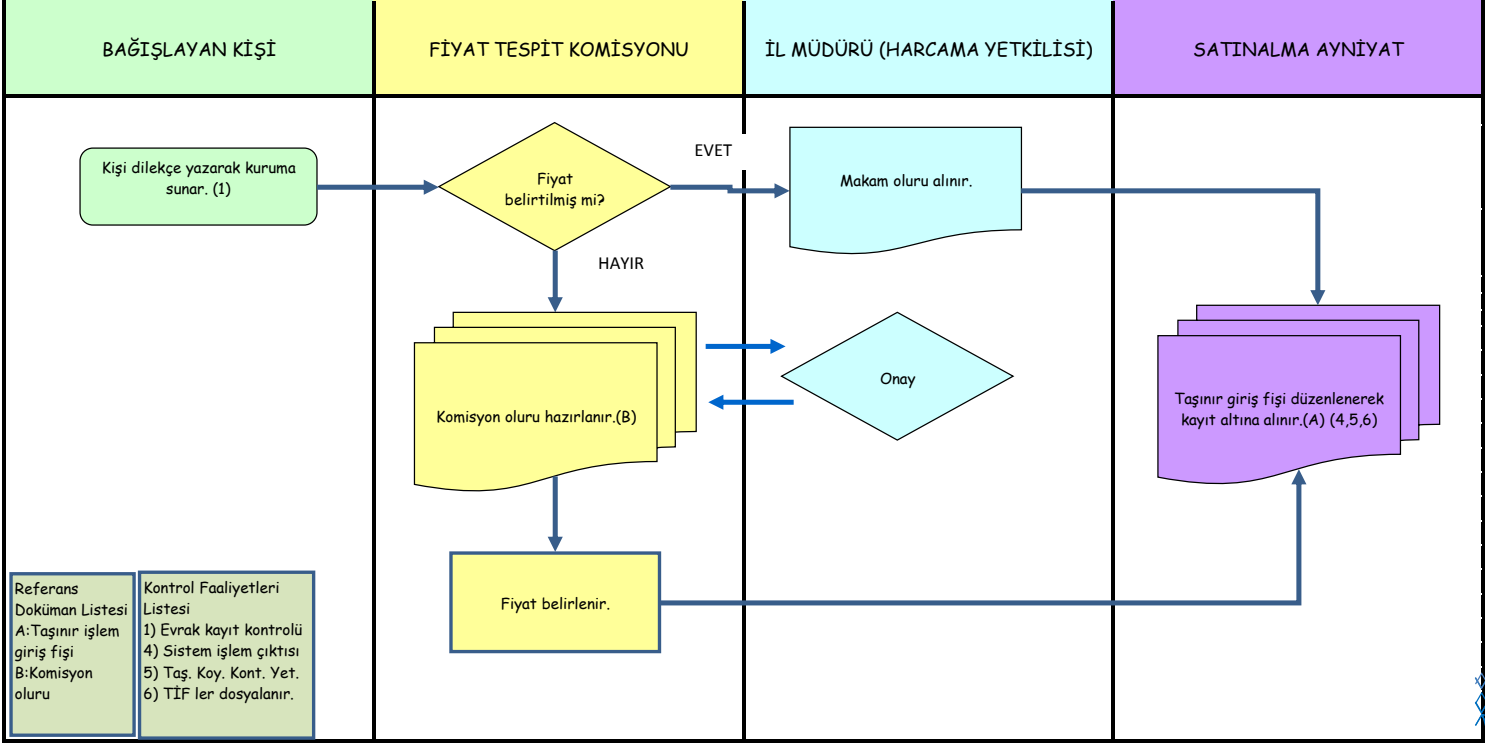
Referans Doküman Listesi,
A:Taşınır istek belgesi
B:Taşınır işlem fişi
C:Zimmet Senedi
D:Ambar çıktı fişi

Kontrol Faaliyetleri Listesi
1) İhale onay belgesi
2) Paraf, imza, onay
3) Taşınırın kaydı
4) İnternet üzerinden işlem
5) Taşınır kayıt kontrol yet.
6) Evrak dosyalama
7) Fiziki güvenlik
8)Taşınır işlem fişi
9) Def. Muh. Müd.
10) Sayım tutanakları
11) Duran varlıklar sistemi
12) Sözleşme şartları
13) Kayıtların mutabakatı

TAŞINIR MALZEMELERİN SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



TAŞINIR MALZEMELERİN KAYIT ALTINA ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



TAŞINIR MALZEMELERİN KAYIT ALTINA ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

DİĞER KURUM

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ, İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ
(SATINALMA AYNİYAT)

Çıkış fişi düzenlenir taşınırla beraber il Md. Ne gönderilir.(A)

Taşınır giriş fişi düzenlenerek kayıt altına alınır.(B) (2,5)

Dosyalanır. (6)

Referans
Doküman
Listesi,
A: Taşınır
İşlem
çıkış fişi
B: Taşınır
İşlem fişi

Kontrol
Faaliyetleri Listesi
2) Kayıt kontrolü yapılır
5) Taş. Kay. Kont.
Yet.
6) TIF dosyalanır

TAŞINIR MALZEMELERİN KAYIT ALTINA ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

SAYIM HEYETİ

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ, İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ
(SATINALMA AYNİYAT)

Bir önceki sayım yılına
istinaden fazla çıkan
taşınır için tespit yapar.

Sayım fazlası tutanağı
hazırlanır. (A) (3)

Taşınırın cinsi, adedi, fiyatı
ve tutarı belirlenir.

Onay (B)

Taşınır işlem giriş fişi
düzenlenir. (C) (4,5)

Dosyalanır. (6)

Referans Doküman
Listesi
A: Sayım fazlası
tutanağı
B: Makam onayı
C: Taşınır işlem fişi
girişi

Kontrol Faaliyetleri
Listesi
3) Tutanak hazırlanır
4) TIF düzenlenir
5) Taş. Kay. Kont.
Yet.
6) TIF dosyalanır.

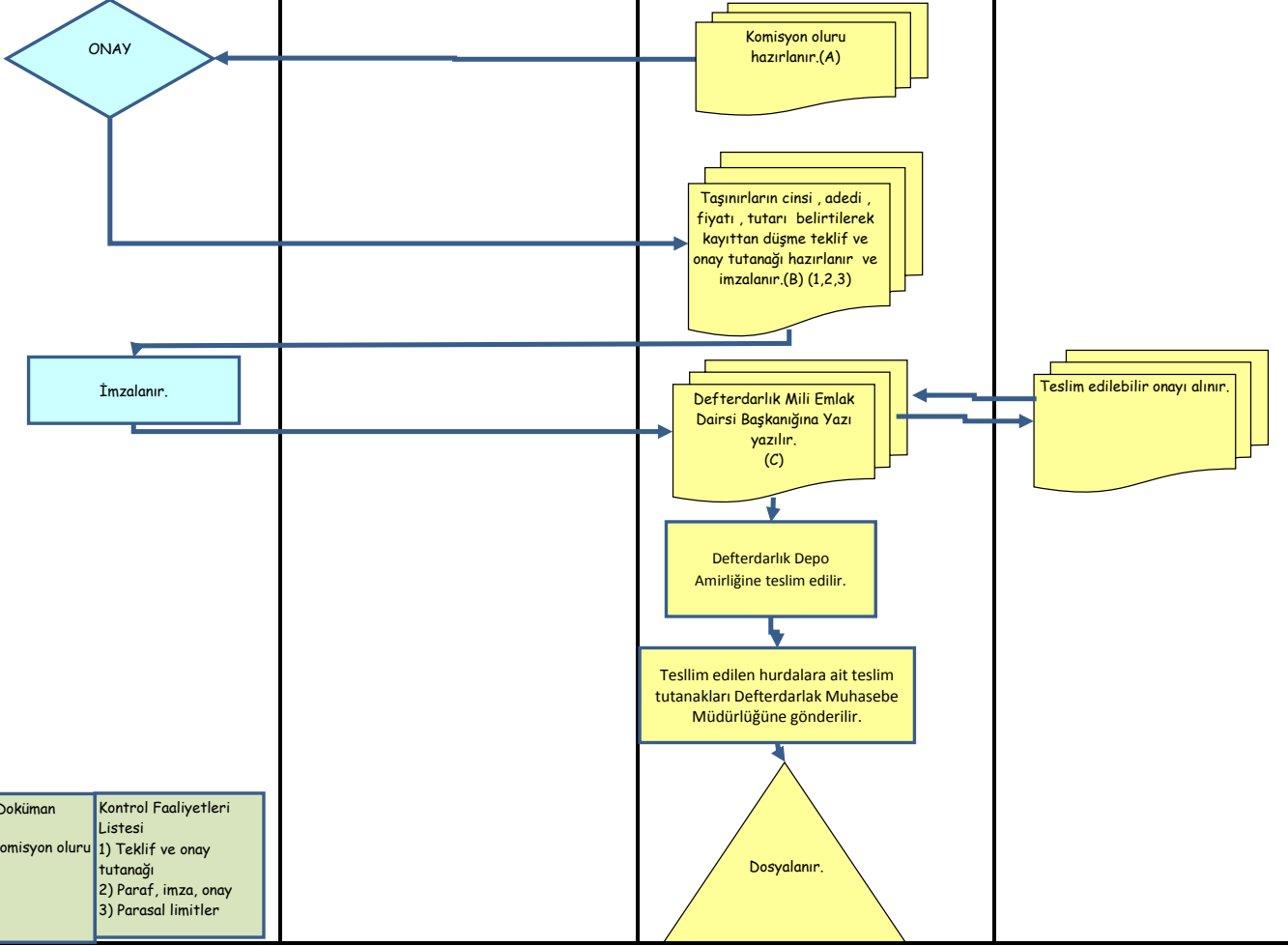
TAŞINIR MALZEMELERİN HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında o yıl için yayınlanan Genel Tebliğe göre Harcama Yetkilisi veya Üst Düzey Yönetici

HARCAMA YETKİLİSİ


SATINALMA AYNİYAT

MİLLİ EMLAK DARESİ BAŞKANLIĞI DEPO MÜDÜRLÜĞÜ

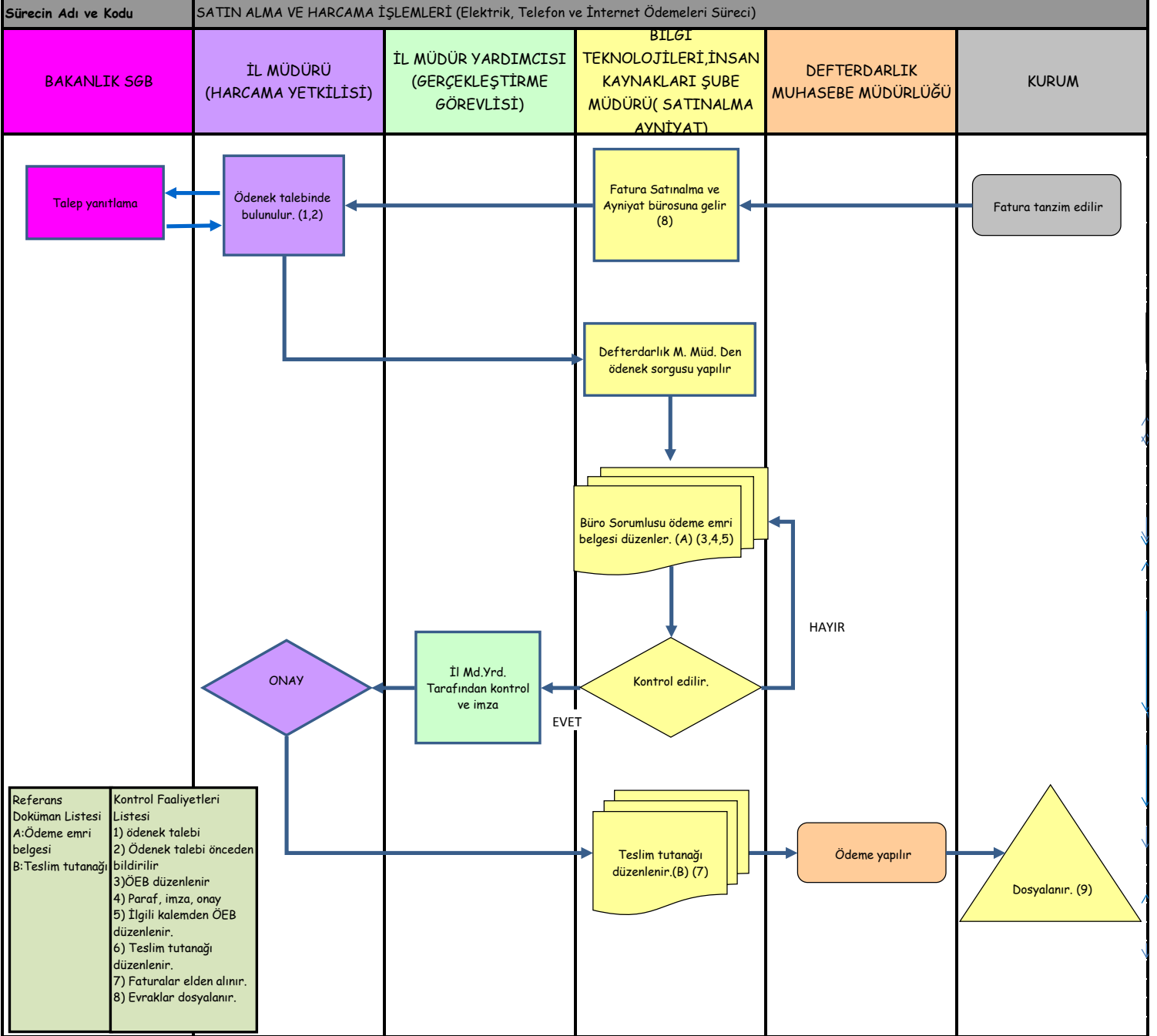


Referans Doküman Listesi,
A:Hurda Komisyon oluru
B:Tutanak
C:Üst yazı

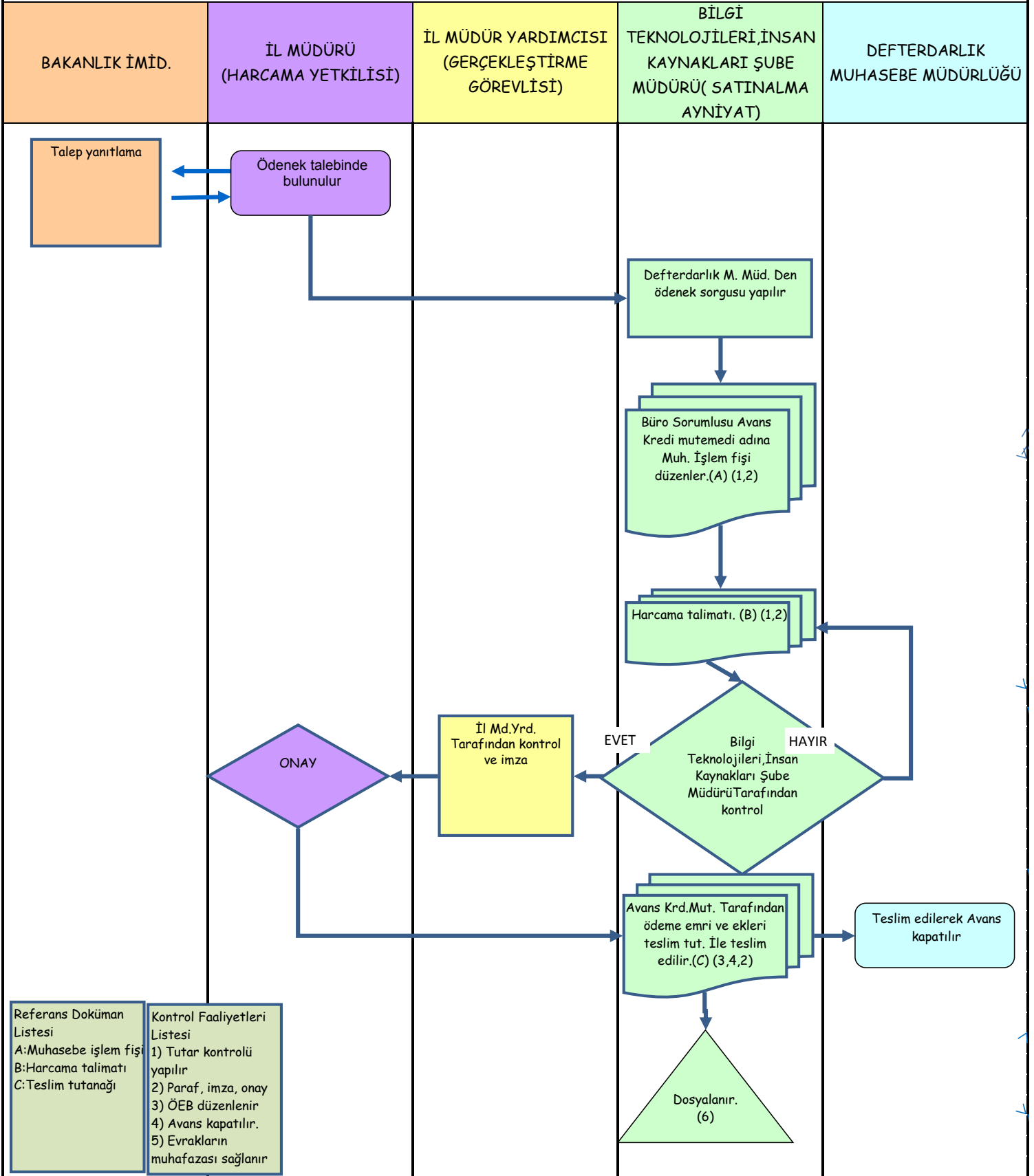
Kontrol Faaliyetleri Listesi
1) Teklif ve onay tutanağı
2) Paraf, imza, onay
3) Parasal limitler

 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	HARCAMA VE ÖDEME İŞLEMLERİ		
	DOK. NO: BİD-İ-11	YÜRÜRLÜK TARİHİ:23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları Ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Harcama ve Ödeme İşlemlerini Zamanında doğru ve Ekonomik/Avantajlı Olarak Yapmak.		
PROSEDÜR DETAYI:			
<p>A-Müdürlüğümüz adına ilgili kurumdan gelen faturalar, doğrultusunda Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına ilgili kalemden ödenek talebinde bulunulur. Müdürlüğümüze faks ile gönderilen Ödenek Gönderme Belgesinden sonra hazırlanan ödeme emri belgesi imzaya sunulur. Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından kontrol edilen belge Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Faturaların aslı ödeme emri belgesi ekinde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne Teslim Tutanağı ile teslim edilir. Bundan sonraki İşlem Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü tarafından takip edilir.</p> <p>B-Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına ilgili kalemden ödenek talebinde bulunulur. Müdürlüğümüze faks ile gönderilen Ödenek Gönderme Belgesinden sonra Müdürlüğümüz tarafından sene başında Makam Oluru ile atanan Avans Kredi Mutemmedi adına Büro Sorumlusu tarafından düzenlenen Harcama Talimatı ve Muhasebe İşlem Fişi Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından kontrol edilerek imzaya sunulur. Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne Teslim Tutanağı ile teslim edilir. Alınan işin faturası ile Büro Sorumlusu tarafından düzenlenen ödeme emri belgesi İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından kontrol edildikten sonra Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi ve ekleri teslim tutanağı ile Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne Teslim edilerek avans kapatılır.</p> <p>C-Yapım Şube Müdürü tarafından kayıt nosu alınan ihale Onay Belgesi düzenlenerek elden Büromuza gönderilir. Büro Sorumlusu tarafından düzenlenen Müdürlüğümüz Avans Kredi Mutemmedi adına Harcama Talimatı ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından Kontrol edilen evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. İlan ödemeleri için açılan avansa Büro Sorumlusu tarafından Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından kontrol edildikten sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Defterdarlık Muhasebe Gönderilerek açılan avans kapatılır.</p> <p>D-İhtiyaç hasıl olduğu durumlarda Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına ilgili kalemden yapılan ödenek talebi doğrultusunda Faks ile gönderilen Ödenek Gönderme Belgesinden sonra resmi araçların akaryakıt ve bakım ve onarımları doğrudan temin yoluyla belirlenen firma ile yapılan anlaşma çerçevesinde yerine getirilir. Doğrudan temin yöntemi ile anlaşılan firmaya ait akaryakıt koçanı Malzeme aynıyat bürosuna teslim edilir. Araçların akaryakıt ihtiyaçları aracı kullanan şoför tarafından şifai olarak malzeme aynıyat bürosuna bildirilir. Her araç için tutulan dosya içerisinde bulunan araç takip formuna şoför tarafından şifai olarak bildirilen aracın son km.'si yazılır. Daha sonra araca ait akaryakıt koçanı şoföre imzalatılarak üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası koçan üzerinde kalır. Diğer iki nüsha şoföre teslim edilir. Akaryakıt alınacak araç ile birlikte şoför anlaşılan firmaya giderek aracın akaryakıtını ilgili firmadan imza karşılığında alır Düzenlenmiş olan iki nüshanın üzerine aldığı akaryakıt miktarı ve tutarı firma tarafından yazılır. Bir nüshası firmada, bir nüshası da şoföre teslim edilir. Şoför kendisine verilen nüshayı Satınalma Aynıyat Bürosuna teslim eder. Koçan üzerinde yazılı akaryakıt litre ve tutarı araç takip formuna işlenerek işlem tamamlanır.</p> <p>E-Resmi araçların bakım-onarımı doğrudan temin yoluyla anlaşılan firmayla yapılır. Onarıma ihtiyaç duyulan araç şoför tarafından Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bildirilir. Şube Müdürlüğünün onayıyla araç şoför tarafından anlaşılan firmaya götürülür. Aracın arıza ve ihtiyaç duyulan malzemeleri firma tarafından belirlenerek şifai olarak şoföre bildirilir. Şoför bu durumu Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne bildirir. İnsan Kaynakları ödemesi yapılarak işlem tamamlanır.</p> <p>F-Strateji Geliştirme Başkanlığından gönderilen ödenek doğrultusunda sene başında doğrudan temin yoluyla firmayla anlaşma yapılırak İşlem başlatılır. Yapılan anlaşma şartlarına göre Müdürlüğümüz asansörlerinin rutin bakımı ve arıza durumunda tamiri ilgili firmaya haber verilerek yapılır. Arıza durumunda tutulan arıza raporu ilgili firma tarafından fatura haline getirilir. Ödemesi ilgili kalemden yapılarak işlem tamamlanır.</p>			
İşlemin Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesi.		

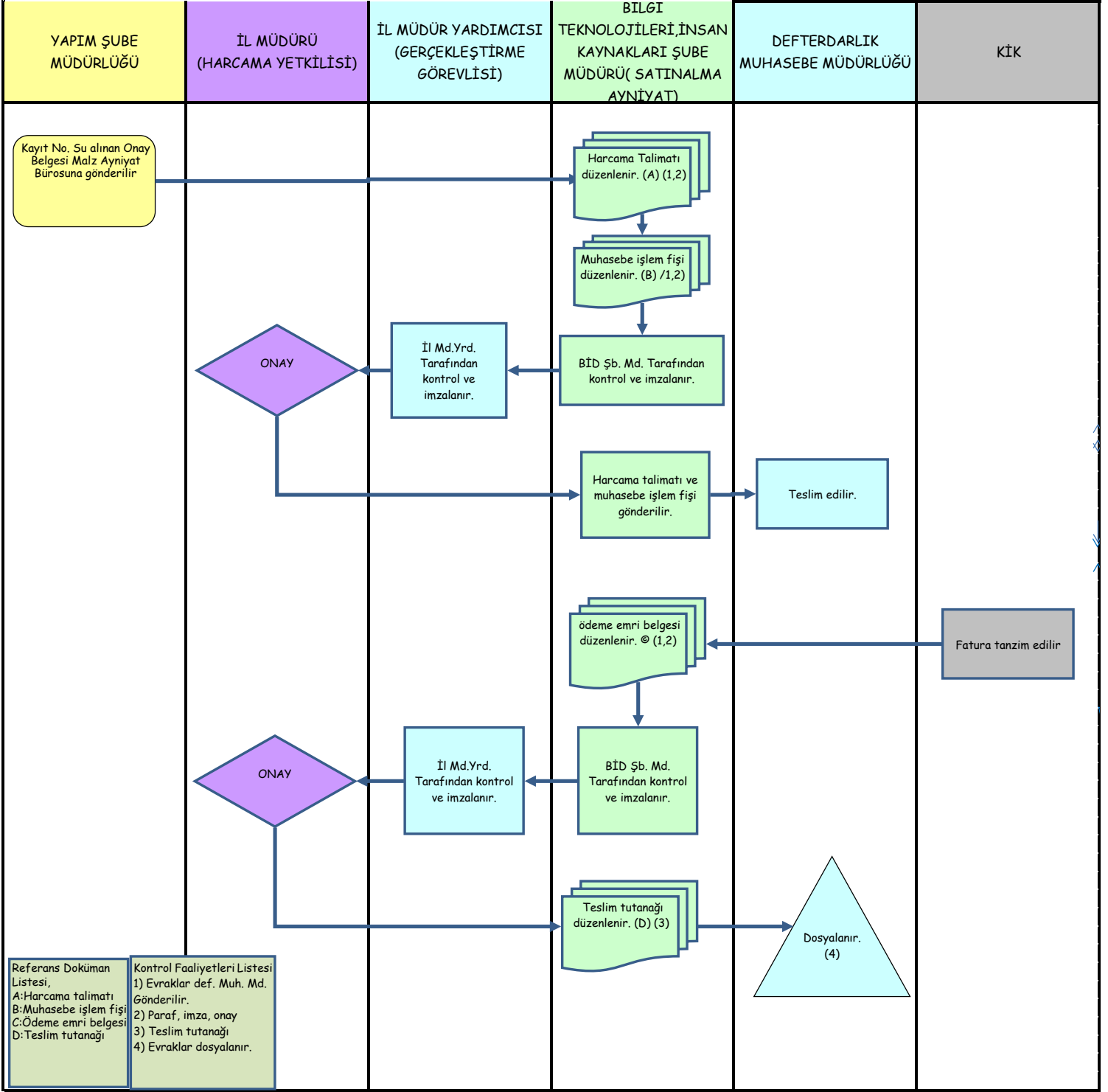
SATIN ALMA VE HARCAMA İŞLEMLERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



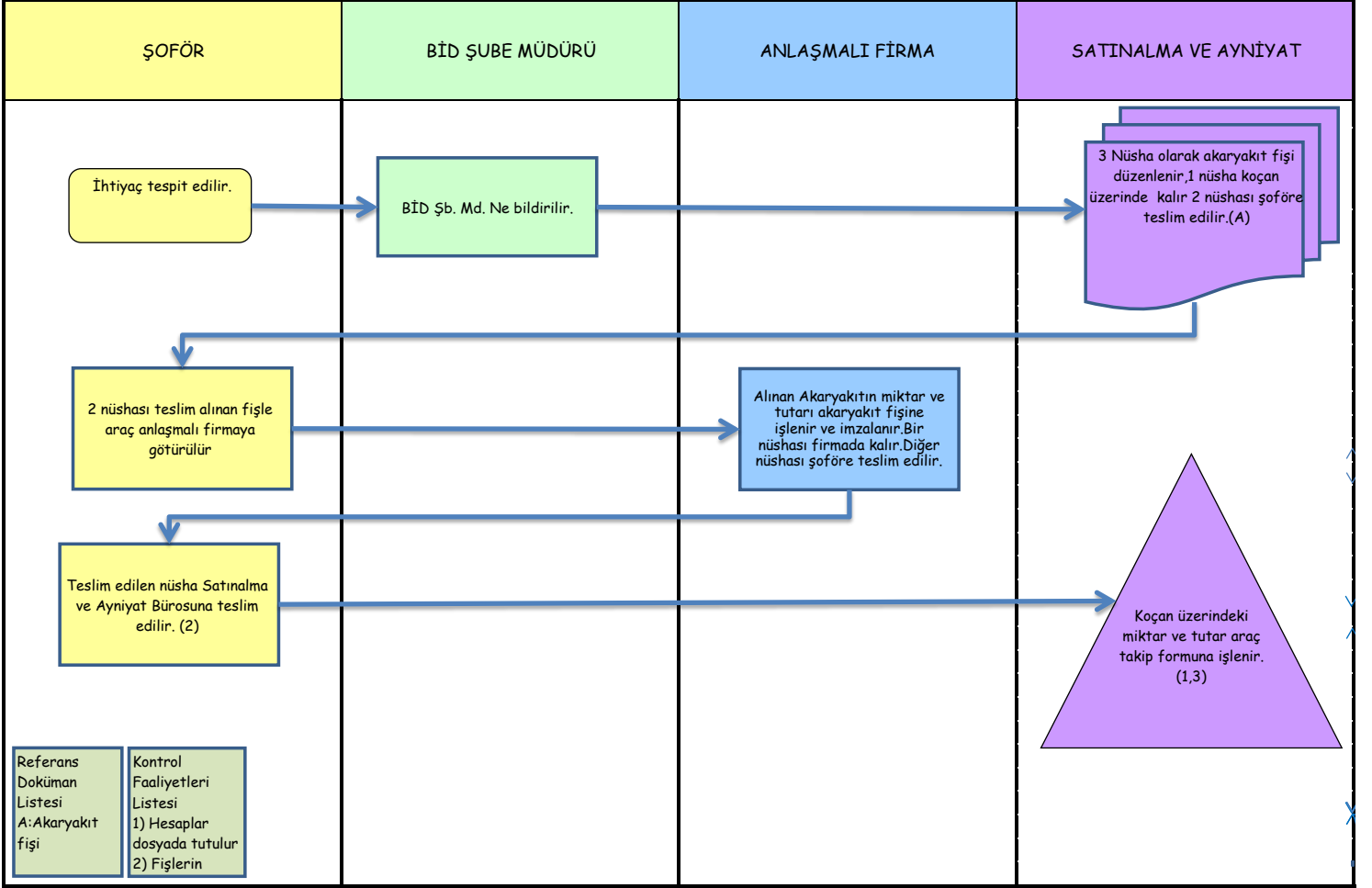
SATIN ALMA VE HARCAMA İŞLEMLERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



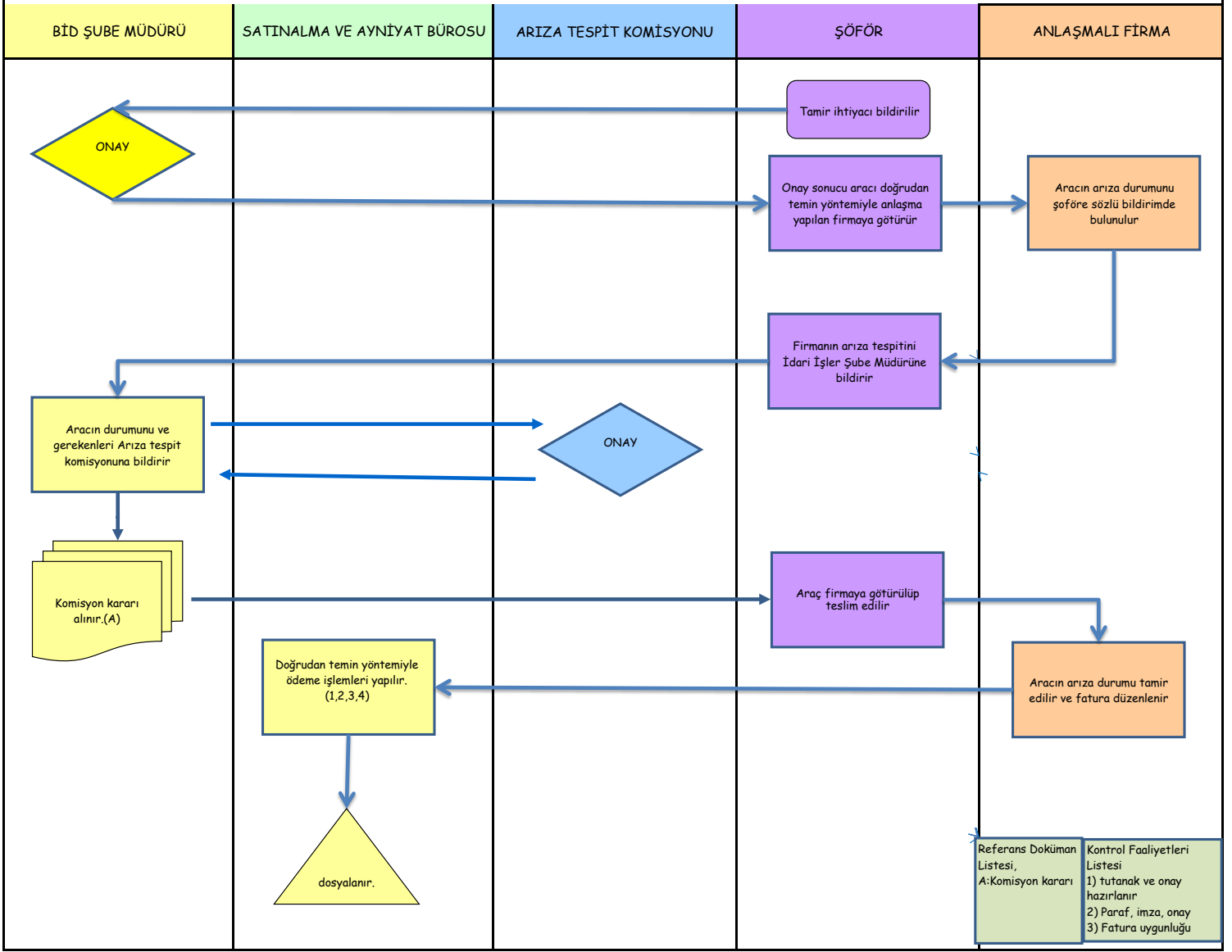
KAMU İHALE KURUMU PARALARININ ÖDENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



RESMİ ARAÇLARIN AKARYAKIT KULLANIMI TAKİBİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



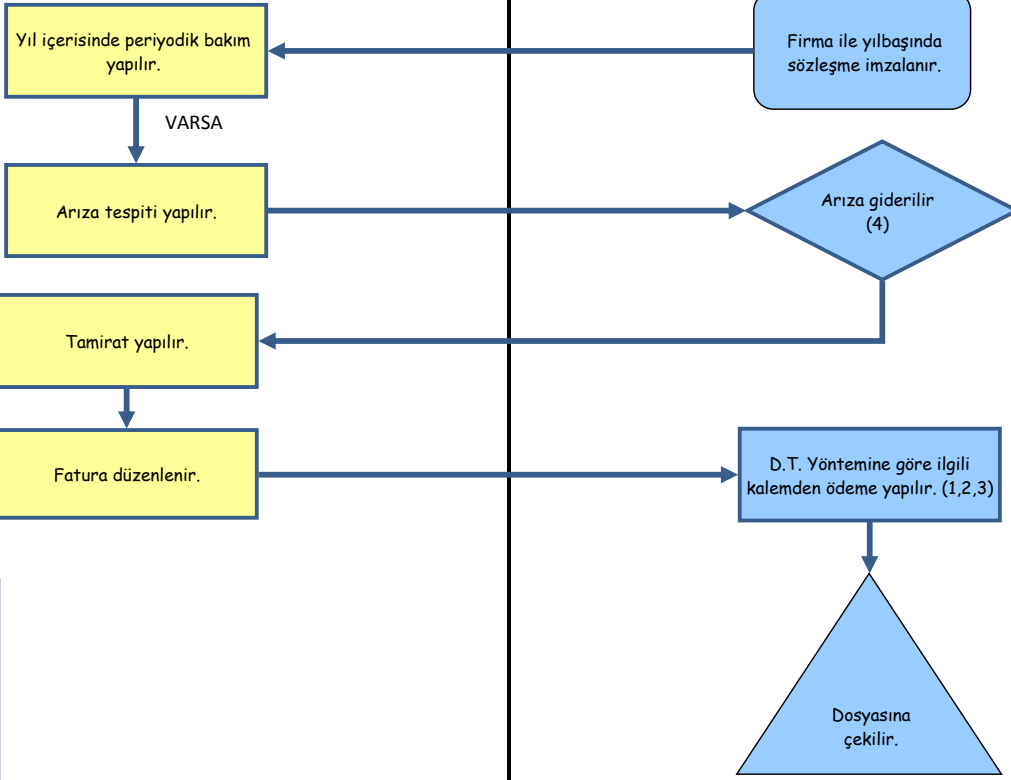
RESMİ ARAÇLARIN BAKIM ONARIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI




ASANSÖR BAKIM-ONARIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

ANLAŞMALI FİRMA

BİD ŞUBE MÜDÜRÜ(SATINALMA VE AYNİYAT)

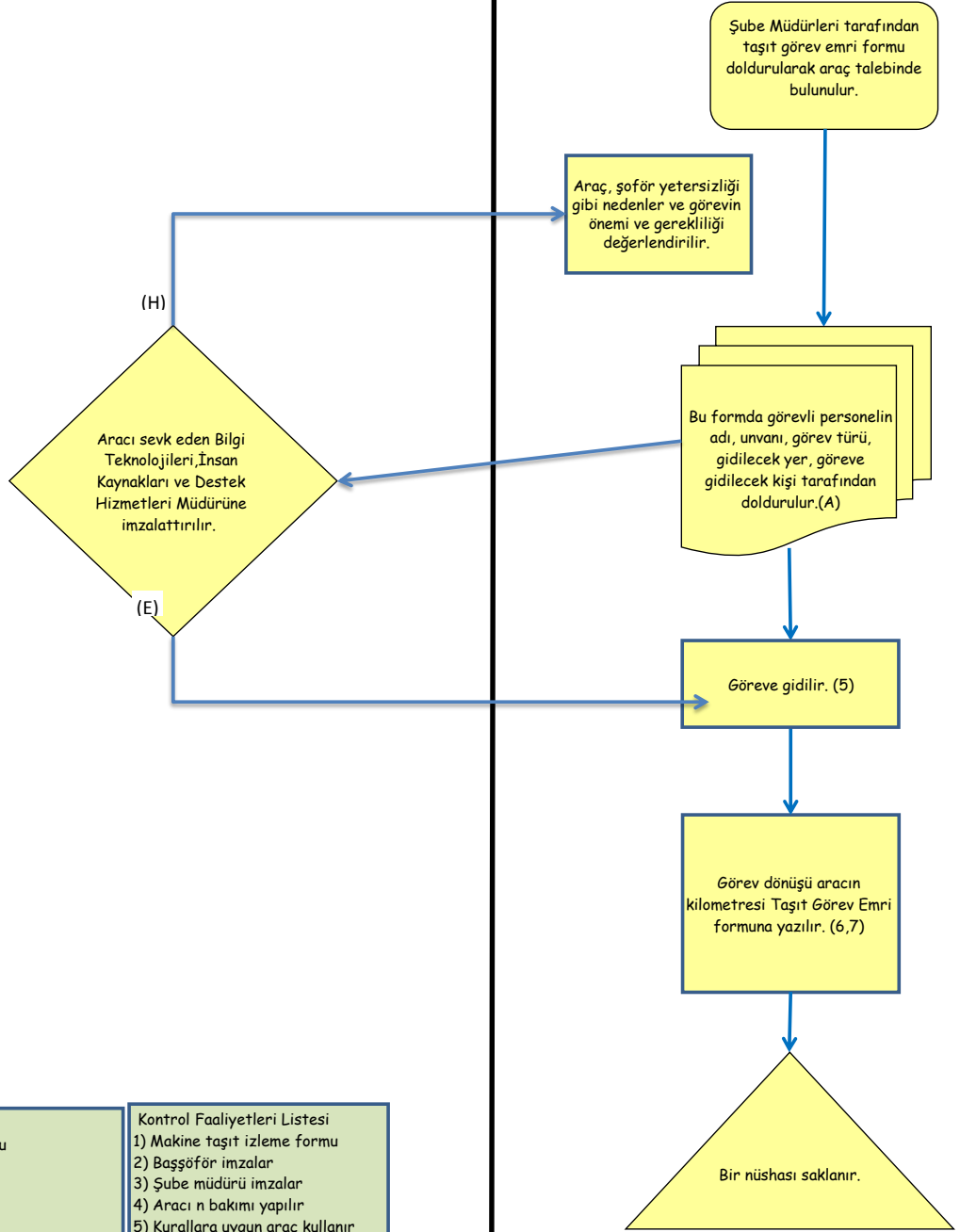


	TAŞIT GÖREVLENDİRME VE ULAŞIM HİZMETLERİ İŞLEMLERİ		
	DOK. NO: BİD-i-12	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları Ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Görevin niteliğine uygun ve zamanında taşıt/şoför görevlendirerek ulaşım hizmeti taleplerini karşılamak.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: Göreve gidilmesi amacıyla Şube Müdürleri tarafından taşıt görev emri formu doldurularak Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünden araç talebinde bulunulur. Aracın göreve gitmesi için taşıt görev emri formu doldurulur. Bu formda görevli personelin adı, unvanı, görev türü, gidilecek yer, göreve gidilecek kişi tarafından doldurulur. Sürücünün adı soyadı, plakası, ait olduğu kuruluş, aracın kilometresi, sürücü tarafından doldurulur. Aracı sevk eden Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne imzalatılır. Ulaşım hizmetlerini trafik kurallarına uygun olarak yerine getirir. Görev dönüşü aracın kilometresi Taşıt Görev Emri formuna yazılır. Söz konusu formun bir nüshası saklanır. Bir nüshası ise satınalma ve ayrıntı saymanlığına gönderilerek görev tamamlanır.		
Sürecin Dayanağı	İl Müdürlüğü Görevleri		

TAŞIT GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI


BİLGİ TEKNOLOJİLERİ, İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

İLGİLİ PERSONEL

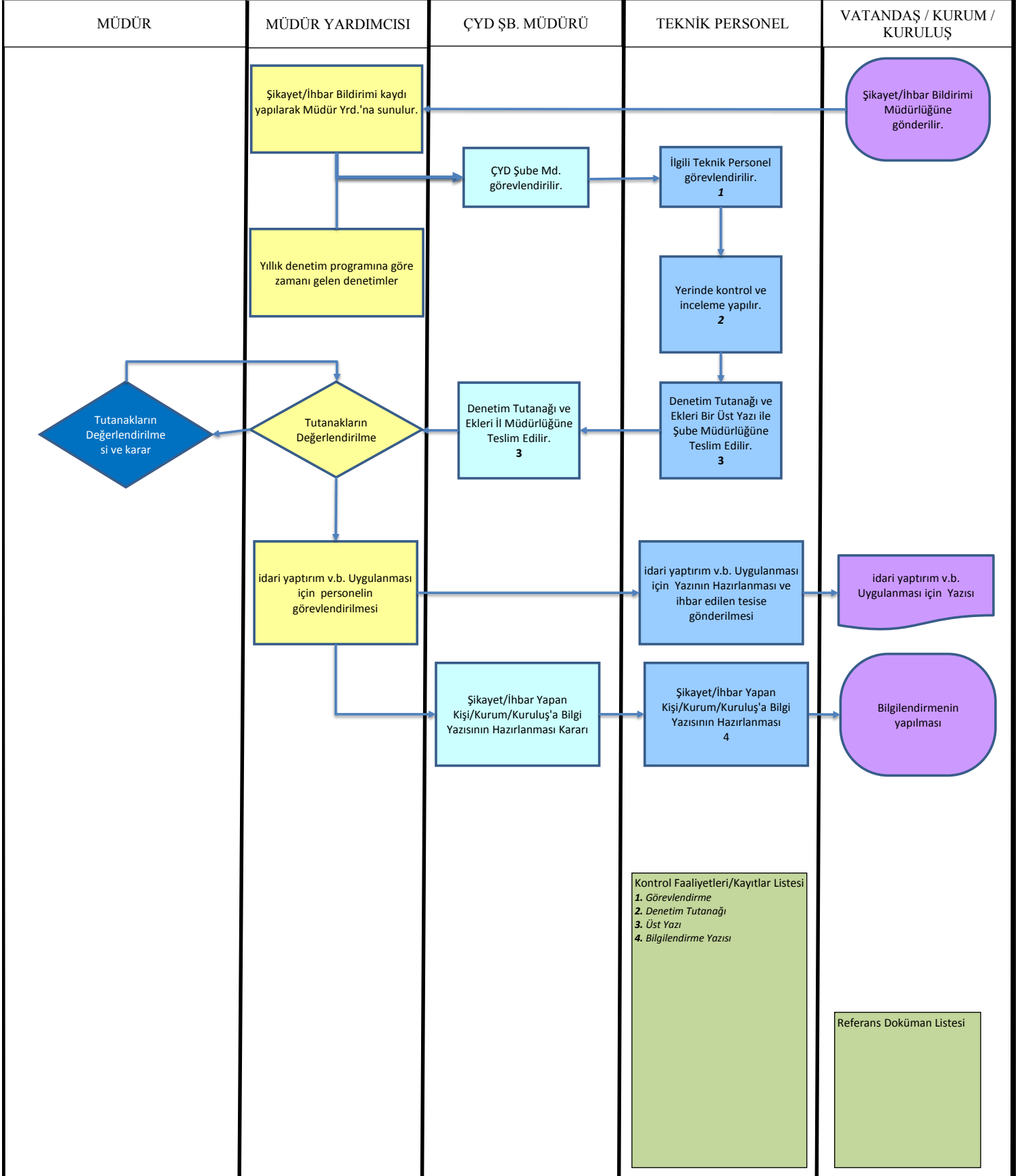



Referans Doküman Listesi
A: Taşıt görevlendirme formu

Kontrol Faaliyetleri Listesi
1) Makine taşıt izleme formu
2) Başşöför imzalar
3) Şube müdürü imzalar
4) Aracı n bakımı yapılır
5) Kurallara uygun araç kullanır
6) Yakıt kontrol edilir
7) Araç görevlendirme

 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	ORTAM BAZLI ÇEVRE DENETİMİ İŞLEMİ		
	DOK. NO: CYD-I-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ:22.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Çevresel etkileri bulunan faaliyetlerden kaynaklanan çevre kirliliğini önlemek		
İşlemin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Vatandaş, kurum/kuruluş v.b. tarafından şikayet ve ihbar başvuruları İl Müdürlüğüne gönderilir. Müdürlüğümüz dışında görev yapan kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen çevre denetim tutanakları ise, Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda gereği yapılmak üzere Müdürlüğümüze intikal ettirilir.2. Ayrıca rutin olarak (habersiz) yapılan denetimlerde Şube Müdürlüğü'nce yapılan yıllık denetim programına göre zamanı gelen denetim için süreç başlar.3. İnceleme ve denetim için Şube Müdürü tarafından konunun özüne uygun en az iki teknik personel görevlendirilir.4. Görevlendirilen personeller söz konusu faaliyet mahalline faaliyet sahibinden habersiz olarak intikal eder.5. Diğer kurum/kuruluşlara ait çevre denetim tutanaklarında belirtilen hususların tekrar tespitinin mümkün olması durumunda da söz konusu alana inceleme ve denetim amacıyla gidilir.6. Faaliyet alanında gerekli inceleme ve denetimler yapılır. Yapılan inceleme ve denetimlerde tespit edilen hususlar ve alınan beyanlar tutanağa geçilir.7. Düzenlenen tutanak, öncelikle teknik elemanlar tarafından varsa yardımcı materyaller ile beraber değerlendirilerek bir üst yazı ile Şube Müdürlüğü vasıtasıyla İl Müdürlüğü Makamına sunulur.8- İl Müdürlüğü Makamınca nihai değerlendirmesi yapılan tutanak (gerekirse uyarı, idari yaptırım v.b. talimatlarla birlikte) gereği yapılmak üzere ilgili personele gönderilir.9. Diğer kurum/kuruluşlara ait çevre denetim tutanaklarındaki, atık yakma, atık su by-pass'ı gibi anlık olan ve tekrar tespiti mümkün olmayan durumlarda söz konusu tutanaklara Müdürlüğümüz denetim tutanakları gibi işlem yapılır.10.Makamdan alınan talimatın gereği idari yaptırım, uyarı,v.b. hususlarda gereği yapılır, şikayet sahibine, ilgili kuruma yazılı bilgi verilerek süreç tamamlanır.		
İşlemin Dayanağı	2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bağlı olarak çıkarılan ilgili mevzuat		


ORTAM BAZLI ÇEVRE DENETİMİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI



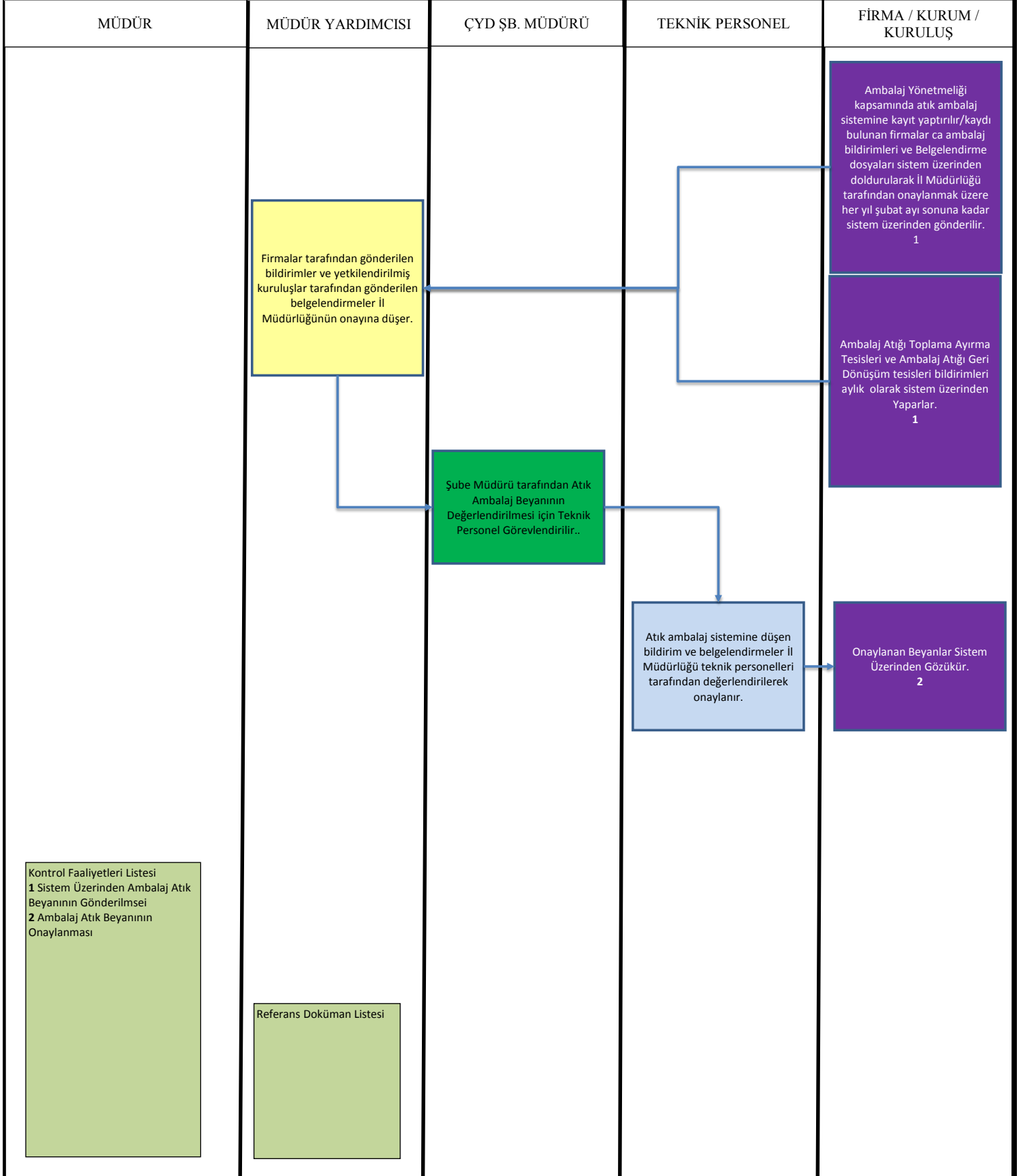
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	ÇEVRE BİLGİ SİSTEMİ İŞLEMİ		
	DOK. NO:CYD-I-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Bakanlığımız çevre bilgi sistemine bağlı programların kullanılabilmesi ve firmalar tarafından atıklarının beyanlarının yapılabilmesi için danışman firmalara ve tesislere kullanıcı kodunun ve şifrenin verilerek tesislere ait bilgilere ulaşılabilmesi ve kayıt altına alınması.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1- Bakanlığımız Çevre Bilgi Sistemine kaydını yapan firmalar tarafından kayıt sonrası sistemden aldıkları başvuru formu İl Müdürlüğü'ne sunulur. 2- İl Müdür Yardımcısı tarafından şubemize evrak havale edilir. 3- Şube Müdürü tarafından evrakın değerlendirilmesi amacıyla teknik personele gönderilir. 4- Teknik personel tarafından söz konusu dilekçeye ilişkin kayıt çevre bilgi sisteminden bulunarak onaylanır. 5- Onaylanan başvuruya ilişkin kullanıcı kodu ve şifresi firmanın mail adresine sistem üzerinden gönderilir ve süreç tamamlanır.		
İşlemin Dayanağı	2872 sayılı Çevre Kanunu		


ÇEVRE BİLGİ SİSTEMİ İŞLEMİ

MÜDÜR	MÜDÜR YARDIMCISI	ÇYD ŞB. MÜDÜRÜ	TEKNİK PERSONEL	TALEP SAHİBİ
	<p>İl Müdür Yardımcısı tarafından şubeye evrak havale edilir.</p>	<p>Şube Müdürü tarafından evrakin değerlendirilmesi amacıyla teknik personele gönderilir.</p>	<p>Teknik personel tarafından söz konusu dilekçeye ilişkin kayıt çevre bilgi sisteminden bulunarak onaylanır.</p>	<p>Bakanlığımız Çevre Bilgi Sistemine kaydını yapan firmalar tarafından kayıt sonrası sistemden aldıkları başvuru formu İl Müdürlüğü'ne sunulur. 1</p> <p>Onaylanan başvuruya ilişkin kullanıcı kodu ve şifresi firmanın mail adresine sistem üzerinden gönderilir. 2</p>
<p>Kontrol Faaliyetleri/Kayıtlar Listesi 1 Sistem Kayıt Başvuru Formu 2 Kullanıcı Adı ve Şifrenin Mail Gönderilmesi</p>	<p>Referans Doküman Listesi</p>			

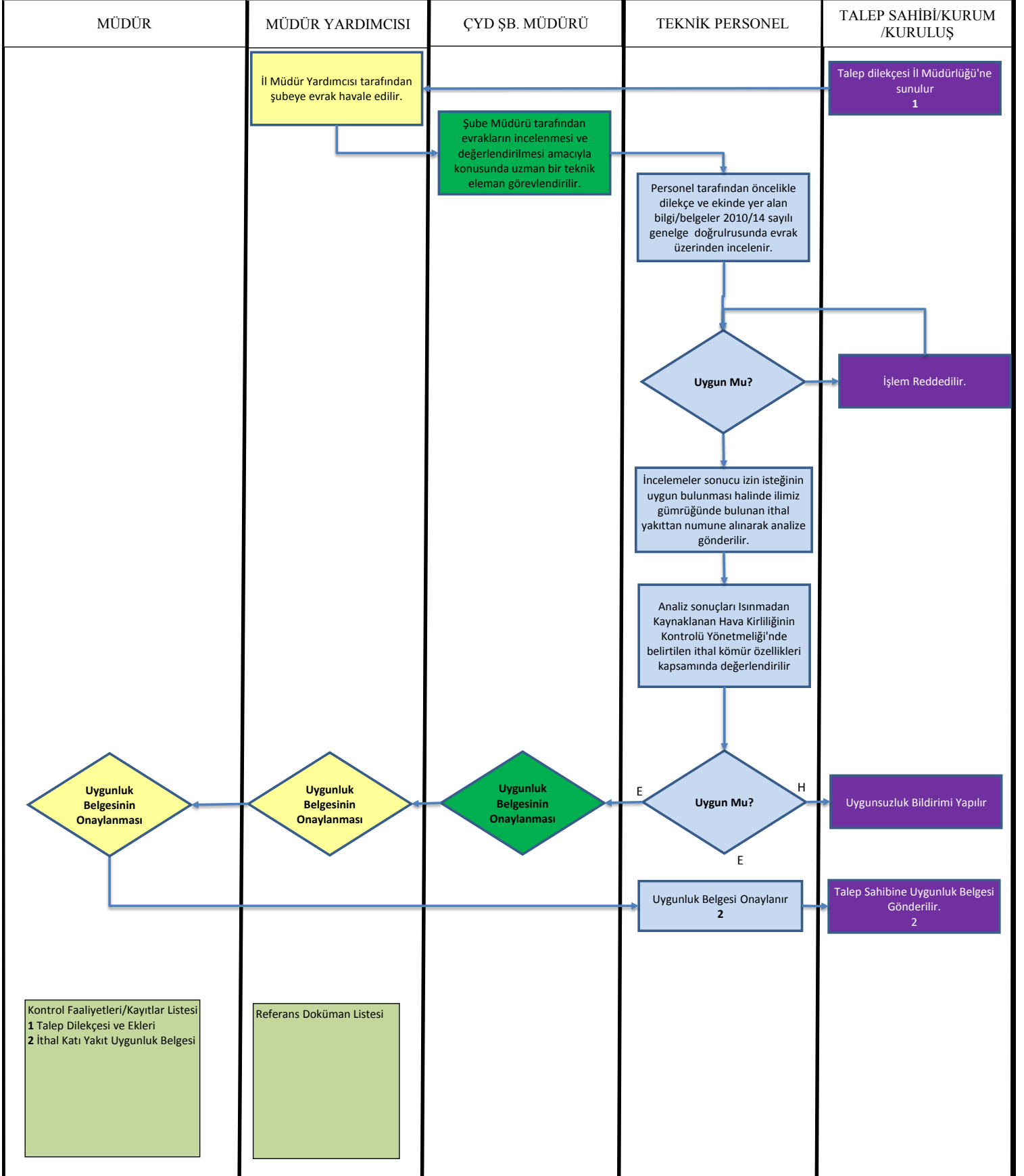
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	AMBALAJ ATIKLARINA İLİŞKİN BİLDİRİM VE BELGELENDİRME ONAYLAMA İŞLEMİ		
	DOK. NO: CYD-I-03	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Piyasaya sürülen ambalaj atıklarının toplatılmasının sağlanarak çevre kirliliğinin önlenmesi ve geri dönüşümünün sağlanarak ülke ekonomisine katkının sağlanması.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1- Ambalaj Yönetmeliği kapsamında atık ambalaj sistemine kayıt yaptırılır/kayıtlı bulunan firmalarca ambalaj bildirimleri ve/veya Belgeleme dosyaları sistem üzerinden doldurularak İl Müdürlüğü tarafından onaylanmak üzere her yıl şubat ayı sonuna kadar sistem üzerinden gönderilir. 2. Firmalar tarafından gönderilen bildirimler ve yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından gönderilen belgeleme dosyaları İl Müdürlüğüne onayına düşer. 3. Atık ambalaj sistemine düşen bildirim ve belgeleme dosyaları İl Müdürlüğü teknik personelleri tarafından değerlendirilerek onaylanır. 4. Firmalar onaylanan bildirim ve belgeleme dosyalarını sistem üzerinden takip ederler. 5. Aynı şekilde Toplama Ayırma Tesisleri ve Geri Dönüşüm firmaları gerekli bildirimleri aylık olarak sistem üzerinden yaparlar, yapılan bildirimler İl Müdürlüğü teknik personelleri tarafından değerlendirilerek onaylanır.		
İşlemin Dayanağı	2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği		

AMBALAJ ATIKLARINA İLİŞKİN BİLDİRİM VE BELGELENDİRME ONAYLAMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI



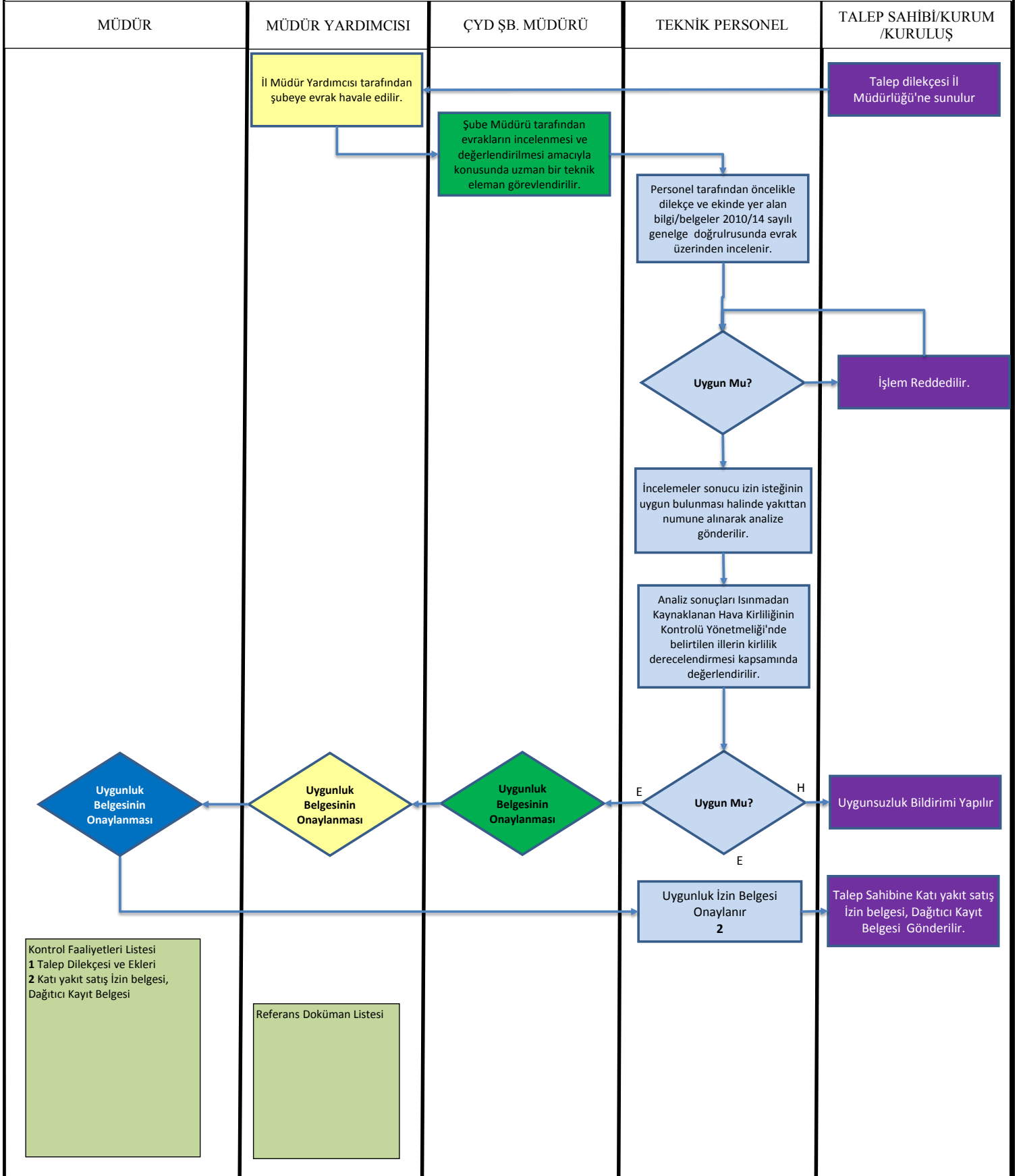
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	İTHAL KATI YAKITLAR İÇİN UYGUNLUK BELGESİ VERİLMESİ İŞLEMİ İŞ		
	DOK. NO: CYD-I-34	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Çevre Yönetimi ve Denetiminden Sorumlu Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Hava Kirliliğini kontrol altına alarak çevreye ve insan sağlığına verebileceği zararları önlemek veya en aza indirmek.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. Talep dilekçesi İl Müdürlüğü'ne sunulur. 2. İl Müdür Yardımcısı tarafından şubemize evrak havale edilir. 3. Şube Müdürü tarafından evrakların incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman görevlendirilir. 4. Personel tarafından öncelikle dilekçe ve ekinde yer alan bilgi/belgeler 2010/14 sayılı genelge doğrultusunda evrak üzerinden incelenir. 5. İncelemeler sonucu izin isteğinin uygun bulunması halinde ilimiz gümrüğünde bulunan ithal yakıttan numune alınarak analize gönderilir. 6. Analiz sonuçları Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen ithal kömür özellikleri kapsamında değerlendirilir. 7. Uygun bulunması durumunda Uygunluk Belgesi düzenlenir. 8. Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanan Uygunluk Belgesi izin sahibine gönderilerek süreç tamamlanır.		
İşlemin Dayanağı	2872 sayılı Çevre Kanunu, Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği ve 2010/14 sayılı Genelge		


İTHAL KATI YAKITLAR İÇİN UYGUNLUK BELGESİ VERİLMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI



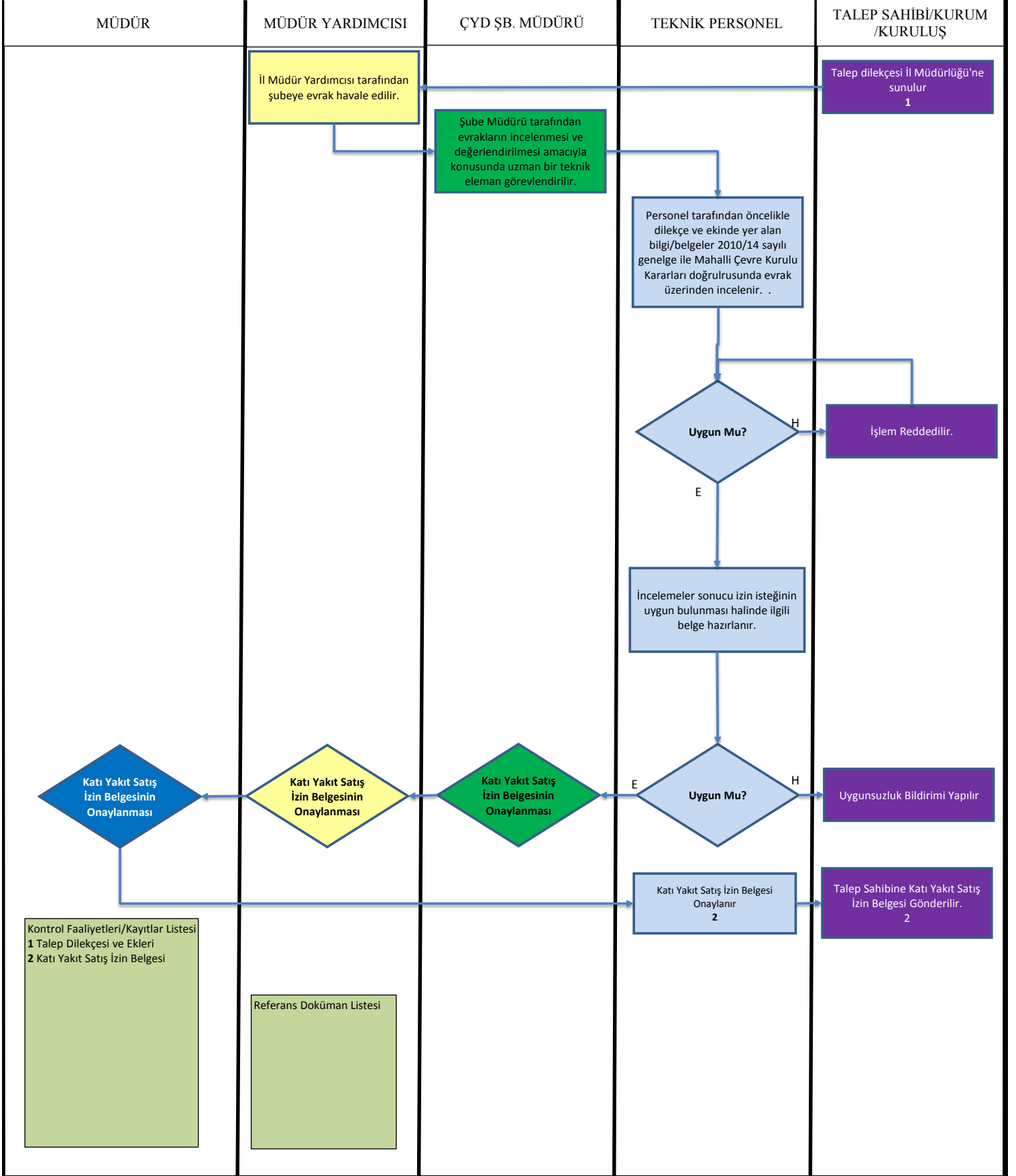
YERLİ YAKITLAR İÇİN UYGUNLUK İZİN BELGESİNİN VERİLMESİ İŞLEMİ		
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	DOK. NO: CYD-I-05	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015
İşlem Sorumlusu	Çevre Yönetimi ve Denetiminden Sorumlu Şube Müdürlüğü	
İşlemin Amacı	Hava Kirliliğini kontrol altına alarak çevreye ve insan sağlığına verebileceği zararları önlemek veya en aza indirmek.	
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. Talep dilekçesi İl Müdürlüğü'ne sunulur. 2. İl Müdür Yardımcısı tarafından şubemize evrak havale edilir. 3. Şube Müdürü tarafından evrakların incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman görevlendirilir. 4. Personel tarafından öncelikle dilekçe ve ekinde yer alan bilgi/belgeler 2010/14 sayılı genelge doğrultusunda evrak üzerinden incelenir. 5. İncelemeler sonucu izin isteğinin uygun bulunması halinde yakıttan numune alınarak analize gönderilir. 6. Analiz sonuçları Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen illerin kirlilik derecelendirmesi kapsamında değerlendirilir. 7. Uygun bulunması durumunda illerin kirlilik derecelendirilmesine göre Uygunluk İzin Belgesi düzenlenir. 8. Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanan Katı Yakıt Satış İzin Belgesi, Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanan Katı yakıt satış İzin belgesi, Dağıtıcı Kayıt Belgesi izin sahibine gönderilerek süreç tamamlanır.	
Sürecin Dayanağı	2872 sayılı Çevre Kanunu, Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği ve 2010/14 sayılı Genelge	


YERLİ YAKITLAR İÇİN UYGUNLUK İZİN BELGESİNİN VERİLMESİ SÜRECİ



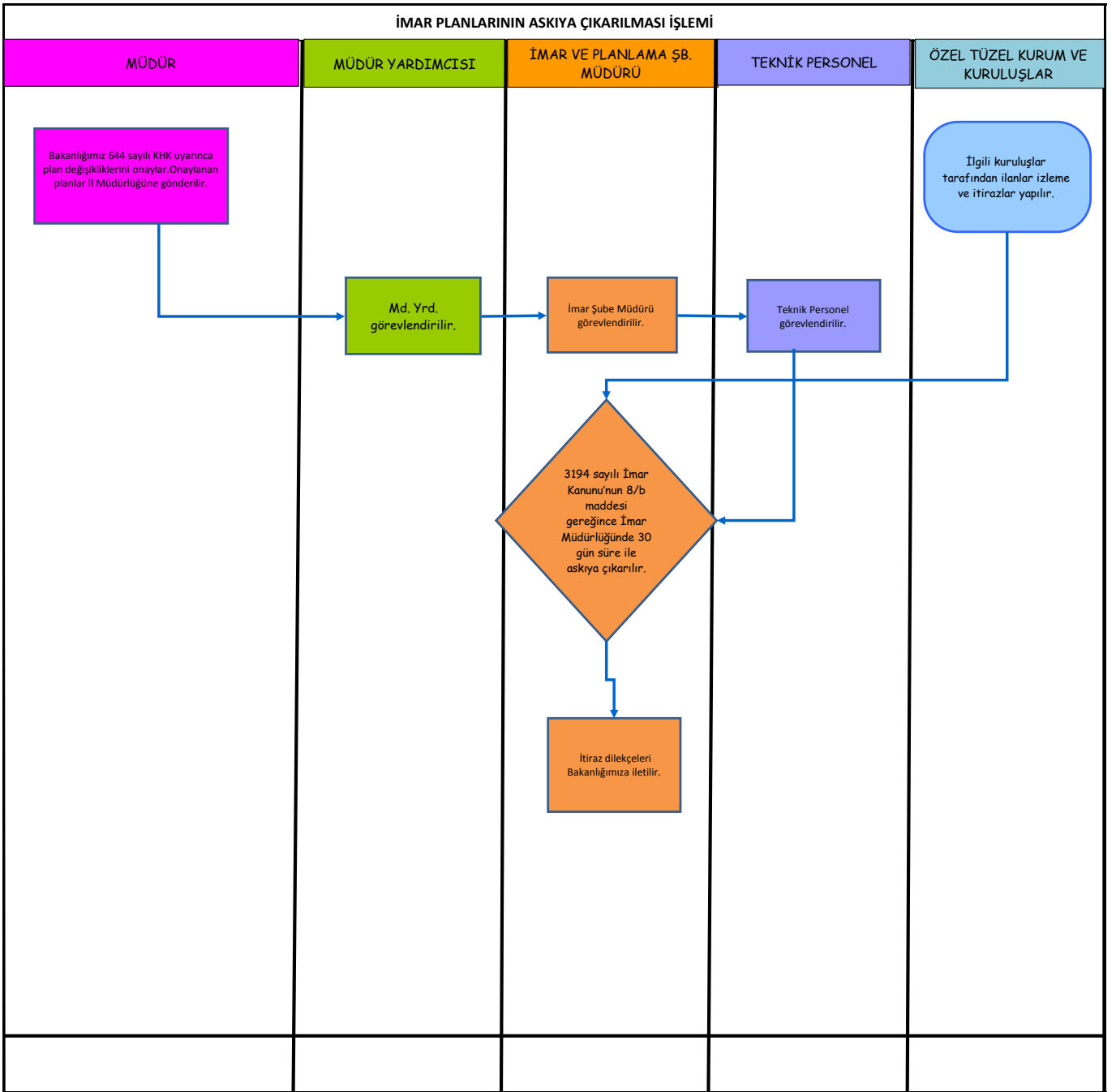
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	KATI YAKIT SATIŞ İZİN BELGESİ-KATI YAKIT SATICISI KAYIT BELGESİ-DAĞITICI KAYIT BELGESİ VERİLMESİ İŞLEMİ		
	DOK. NO: CYD-I-06	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Çevre Yönetimi ve Denetiminden Sorumlu Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Hava Kirliliğini kontrol altına alarak çevreye ve insan sağlığına verebileceği zararları önlemek veya en aza indirmek.		
Süreç Performans Göstergesi	Sürecin tamamlanma süresi		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. Talep dilekçesi İl Müdürlüğü'ne sunulur. 2. İl Müdür Yardımcısı tarafından şubemize evrak havale edilir. 3. Şube Müdürü tarafından evrakların incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman görevlendirilir. 4. Personel tarafından öncelikle dilekçe ve ekinde yer alan bilgi/belgeler 2010/14 sayılı genelge ile Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda evrak üzerinden incelenir. 5. İncelemeler sonucu izin isteğinin uygun bulunması halinde ilgili belge hazırlanır. 6. Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanan Katı Yakıt Satış İzin Belgesi, Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanan Katı yakıt satış İzin belgesi, Dağıtıcı Kayıt Belgesi izin sahibine gönderilerek süreç tamamlanır.		
İşlemin Dayanağı	2872 sayılı Çevre Kanunu, Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği, 2010/14 sayılı Genelge ve Mahalli Çevre Kurulu Kararları		


KATI YAKIT SATIŞ İZİN BELGESİ-KATI YAKIT SATICISI KAYIT BELGESİ-DAĞITICI KAYIT BELGESİ VERİLMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI



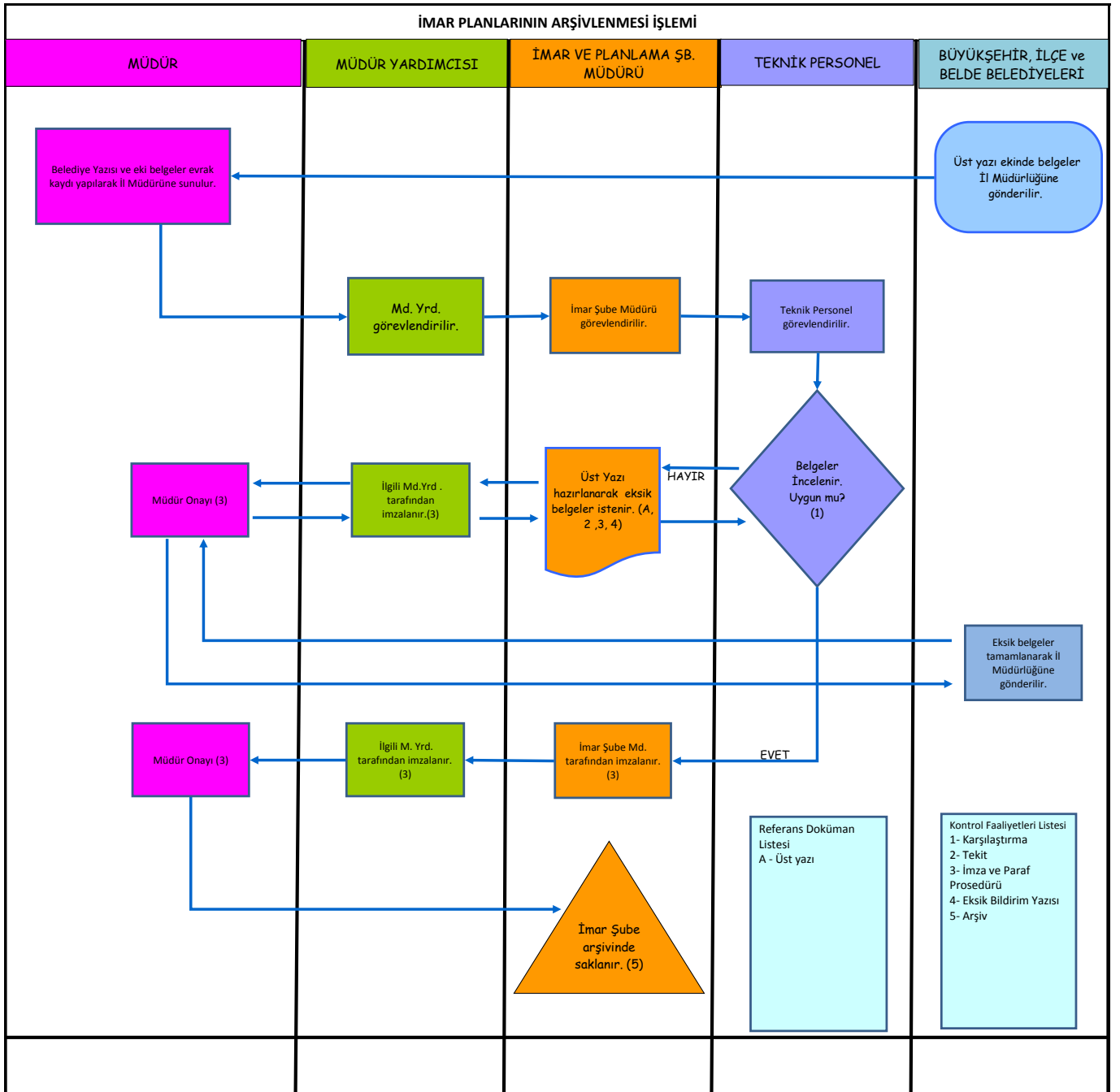
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	İMAR PLANLARININ ASKIYA ÇIKARILMASI İŞLEMİ		
	DOK. NO: IMP-I-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Plan değişikliklerine ilişkin kamuoyunun bilgilendirilmesi.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1.Bakanlığımızın 644 sayılı KHK uyarınca plan değişikliklerini onaylar. 2.Onaylanan planlar İl Müdürlüğüne gönderilir. 3.İmar Şube Müdürü tarafından söz konusu belgeler teknik elemana yönlendirilir. 4.3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8/b maddesi gereğince İmar Müdürlüğünde 30 gün süre ile askıya çıkarılır. 5.Askı süreci sonunda askı tutanakları, var ise itiraz dilekçeleri Bakanlığımıza iletilir.		
İşlemin Dayanağı	3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8. md.		


İMAR PLANLARININ ASKIYA ÇIKARILMASI İŞLEMİ



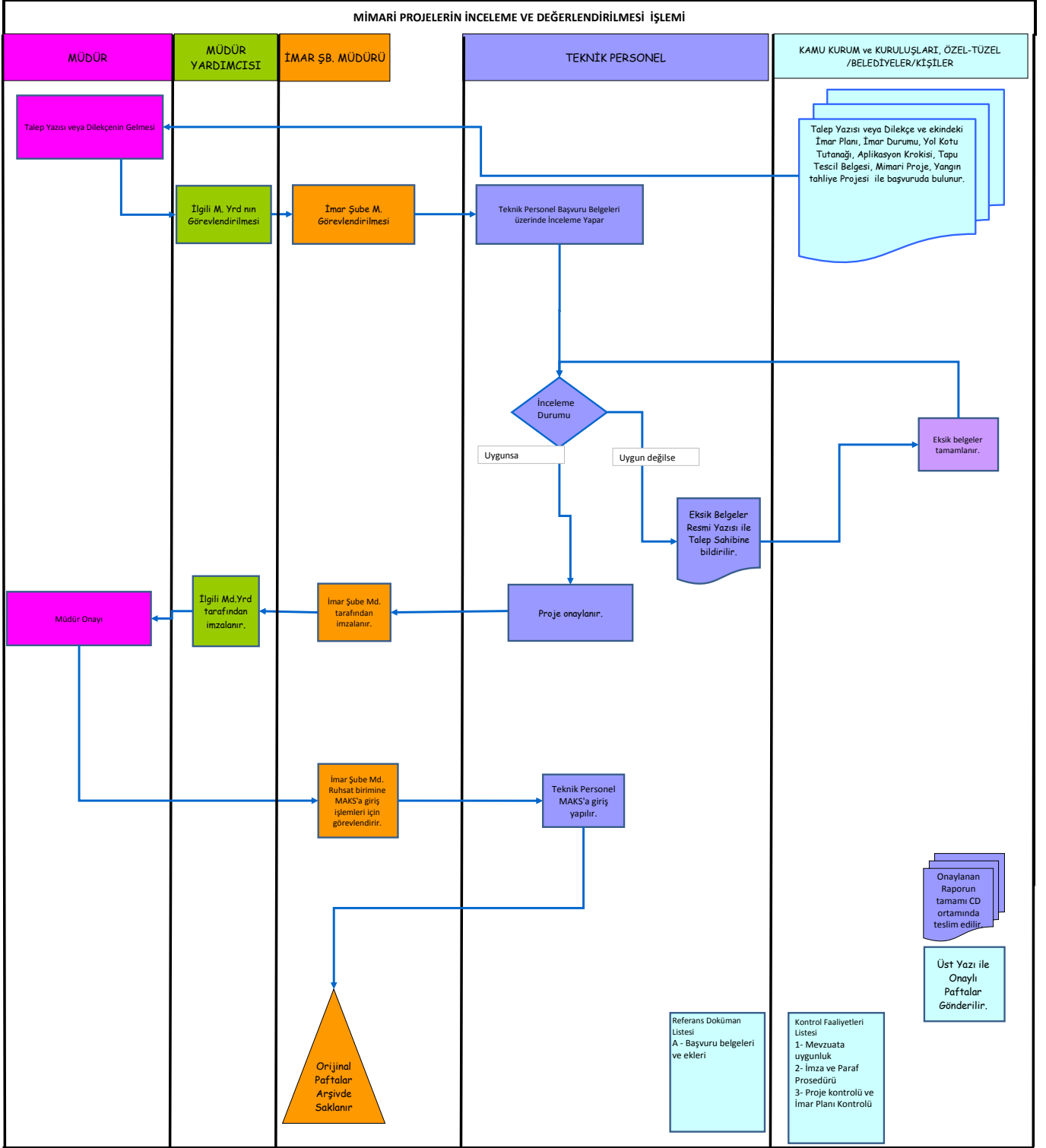
	İMAR PLANLARININ ARŞİVLENMESİ İŞLEMİ		
	DOK. NO: IMP-I-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Onaylı imar planı bilgilerine ulaşılabilirliğin sağlanması ve yapılacak üst ölçekli plan çalışmalarına veri tabanı oluşturmak.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. Teknik Araştırma ve Uygulama Genel Müdürlüğü'nün 05/06/2008 tarihli ve 4804 sayılı genelgesi uyarınca imar planlarının arşivlenmesi yapılmaktadır. 2. Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediye Meclislerince onaylanan 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları, halihazır haritalar, plan açıklama raporu, plan onanmasına ilişkin belediye meclis kararı, askı tutanakları ve jeolojik etüt raporları yazı ekinde İl Müdürlüğüne gönderilir. 3. İmar Şube Müdürü tarafından söz konusu belgeler içeriğine göre teknik eleman görevlendirilerek incelenmesi sağlanır. 4. Eksik bilgi ve belgeler var ise, ilgili belediyesinden bu eksikliklerin tamamlanması istenir. 5. Tamamlanan bilgi ve belgeler arşive konularak muhafaza edilir ve süreç tamamlanır.		
İşlemin Dayanağı	3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8. md., Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmeliğin 22. md. Teknik Araştırma ve Uygulama Genel Müd. 05/06/2008 tarihli ve 4804 sayılı genelgesi.		


İMAR PLANLARININ ARŞİVENMESİ İŞLEMİ



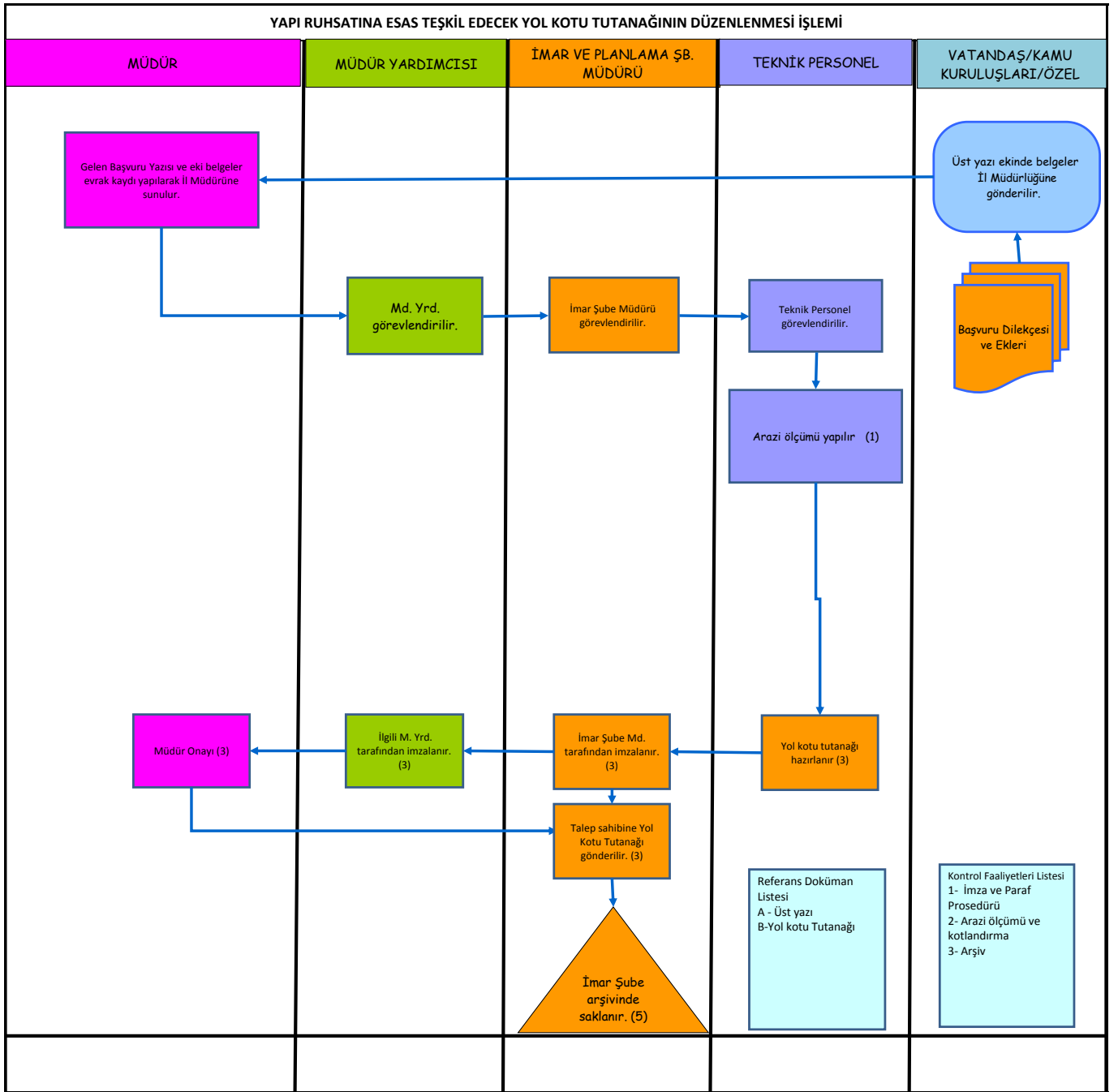
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	MİMARİ PROJELERİN İNCELEME VE DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMİ		
	DOK. NO: IMP-I-03	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Çarpık ve kaçak yapılaşmanın engellenerek, kent kimliğinin oluşturulması.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. İlgili idareler (valilikler, belediye, kamu kurumları veya vatandaş) tarafından ruhsat başvurusu yapılır. 2. Başvuru ekinde imar planı, imar durumu, yol kotu tutanağı, aplikasyon krokisi, tapu tescil belgesi, mimari proje ve yangın tahliye projelerinin bulunması gerekir. 3. Dilekçe ekinde yukarıda bahsi geçen belgelerden eksik olması durumunda, eksik belgelerin tamamlanması için ilgili idareye yazı yazılır. 4. Eksik belgeler yazıyla elimize ulaştıktan sonra projeler incelenmeye başlanır. 5. Mimari projeler 3194 İmar Kanunu, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği veya Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik esas alınarak incelenir. Oluşturulan Mimari Proje İnceleme Notları yazıyla ilgili idaresine gönderilir. 7. İlgili İdare, Mimari Proje İnceleme Notlarını esas alarak Mimari Proje üzerinde düzeltme yapar ve yazıyla projeleri Müdürlüğümüze iletir. 8. Mimari Projeler üzerinde, söz konusu düzeltmeler yapıldıktan sonra, projeler onaylanır.		
İşlemin Dayanağı	3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Otopark Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve ilgili tüm mevzuat.		


MİMARİ PROJELERİN İNCELEME VE DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMİ



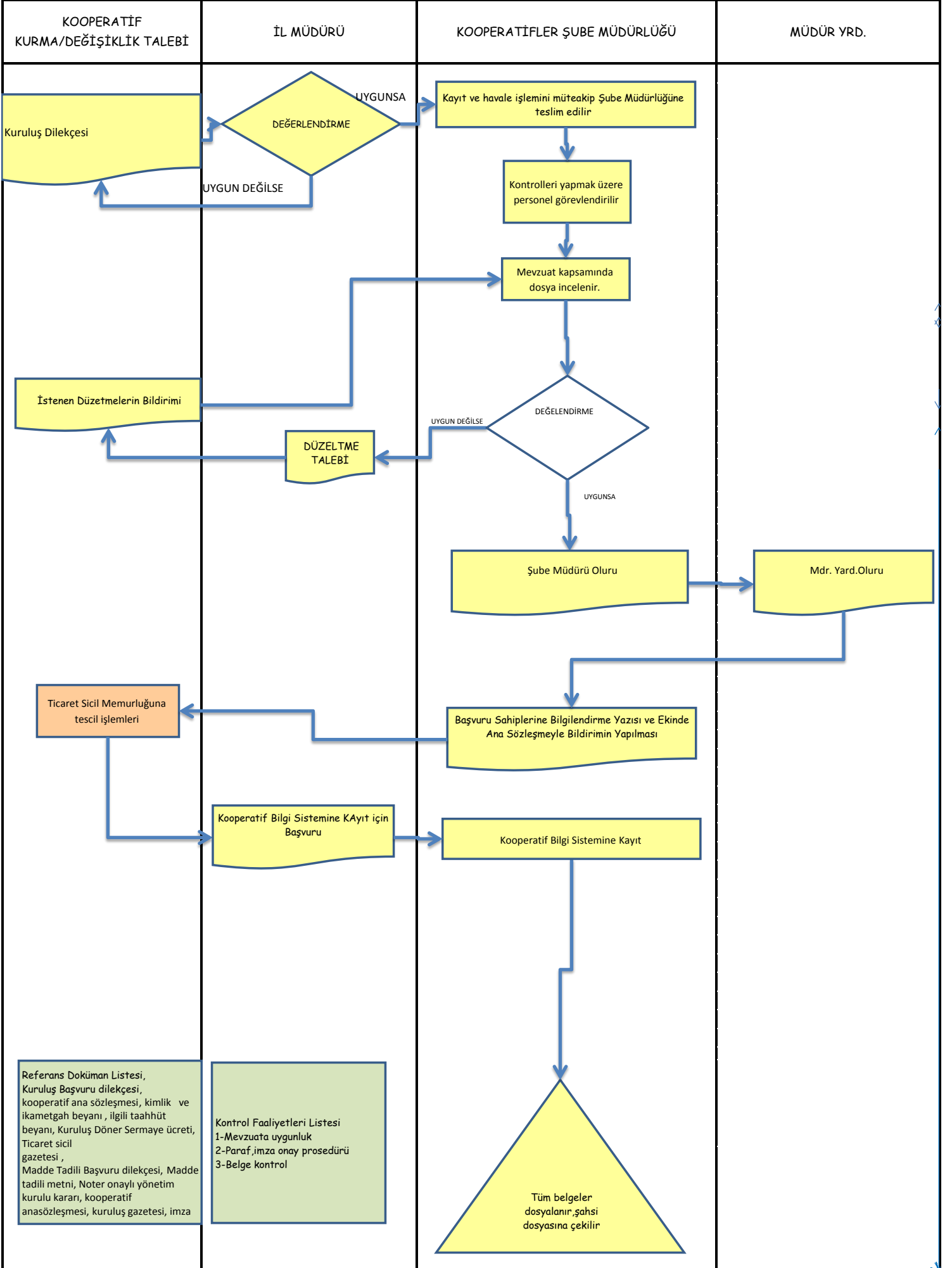
	YAPI RUHSATINA ESAS TEŞKİL EDECEK YOL KOTU TUTANAĞININ DÜZENLENMESİ İŞLEMİ		
	DOK. NO: IMP-I-04	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Mevzuata uygun istenilen talebin gerçekleştirilmesi		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. Vatandaş,kamu kuruluşlarından dilekçe ile kurumumuza başvuruda bulunur. 2. Şube müdürü tarafından teknik personel görevlendirilir. 3. Arazi ölçümü yapılır. 4. Yol kotu tutanağı hazırlanır. 5. İmar Şube Müdürü, ilgili Müdür yardımcısı, İl müdürü tarafından imzalanır. 6. Talep sahibine "Yol Kotu Tutanağı" gönderilir. 7. İmar şube arşivinde saklanır.		
İşlemin Dayanağı	3194 sayılı İmar Kanunu		


YAPI RUHSATINA ESAS TEŞKİL EDECEK YOL KOTU TUTANAĞININ DÜZENLENMESİ İŞLEMİ



YAPI KOOPERATİFLERİ KURULUŞ VE YAPI KOOPERATİFLERİ ANASÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMİ		
	DOK.NO:KOOP-İ-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015
		REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Kooperatifler Şube Müdürlüğü	
İşlemin Amacı	Kamuoyunda kooperatifçiliğe olan güveni sağlayarak, kooperatifçilik ilkeleri doğrultusunda toplumdaki yardımlaşma ve dayanışmayı geliştirmek ve kooperatifçiliğin ve kooperatif hizmetlerinin daha etkin bir şekilde sürmesini sağlamak.	
İşlemin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI: KURULUŞ VE DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1-) Yapı kooperatifi kurmak isteyen en az 7 kişi seçecekleri 2 temsilci tarafından verilen matbu kuruluş dilekçesi ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne başvuruda bulunur.2-) Kontrolleri yapmak üzere personel görevlendirilir ve mevzuat kapsamında dosyası incelenir. Eksiklik tespit edildiği durumda düzeltmeler yaptırılır.3-) Tüm sayfaları ortakları tarafından imzalı ana sözleşme gerekli kontrol personel tarafından yapıldıktan sonra, kuruluş oluru önce şube müdürü sonrasında müdür yardımcısına gönderilir.4-) Başvuruda örnek ana sözleşme dışında bir ana sözleşme sunulması halinde, bu ana sözleşme Bakanlık kontrolü için Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü'ne gönderilmektedir. Bakanlığın 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında incelediği ve uygunluğunu onayladığı ana sözleşme, örnek ana sözleşme sunulduğunda uygulanan prosedür çerçevesinde değerlendirilir.5-) Kuruluş oluru alınan kooperatifi ana sözleşmesine gerekli kayıt numarası ve kuruluş olur tarihi ve sayısı yazıldıktan sonra, kaşelenip, incelemeyi yapan personel, şube müdürünce ve müdür yardımcısınca imzalanır.6-) Başvuru sahiplerine bilgilendirme yazısı yazılır, ekinde onaylı ana sözleşme gönderilir.7-) Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'nce kuruluş oluru alan başvuru sahipleri kooperatif ana sözleşmelerini Ticaret Sicil Memurluğuna tescil ettirip, Ticaret Sicil Gazetesinde yayınlandıktan sonra kooperatif tüzel kişilik kazanmış olur.8-) İlgili Ticaret Sicil Gazetesi, Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne yazı ekinde sunulur, e-kooperatif bilgi sistemine kaydı yapılır.9-) Yapı Kooperatifleri yönetim kurulu üyelerince ana sözleşmede değişiklik yapılmasına ilişkin talep yazısı ve ekleri (6 adet tadil metni, kooperatifin en son durumunu gösterir genel durum bildirim formu, madde tadilinin gerekçesini içeren yönetim kurulu kararı, kuruluşun yayımlandığı ticaret sicil gazetesi, kooperatif ana sözleşmesi, yönetim kuruluna ait imza sirküleri ve yetki belgesi) ile birlikte Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne başvuruda bulunulur.10-) Kooperatiflerce yapılması düşünülen tadilatın 10.12.2010 tarih ve 2010/24 sayılı genelge uyarınca Müdürlüğümüz görev ve yetki kapsamına girip girmediği kontrol edilerek ilgili personele havale edilir.11-) Yapı Kooperatifinin ünvan, merkez, süre, sermaye ve pay değişiklikleri dışındaki değişiklikler doğrudan Bakanlığa iletilir.12-) Bunun dışındaki değişiklikler için ise Şube Müdürünün görevlendirdiği personel tarafından yapılan inceleme sonucunda müdürlük makamından madde tadili için olur alınır.13-) Görevlendirilen personelle yapılan inceleme sonucu Müdür Yardımcısının imzasıyla madde tadil olur alınır. Konuya ilişkin kooperatife bilgilendirme yazısı yazılır ve ekinde onaylı tadil metni sunulur.14-) Kooperatif yapacağı genel kurulun gündeminde madde tadilini görüşür ve karara bağlar.	
İşlemin Dayanağı	1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu	

YAPI KOOPERATİFLERİ KURULUŞ VE ANA SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİK İŞLEMİ



 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	BİLGİ/BELGE TALEPLERİNİN KARŞILANMASI İŞLEMİ		
	DOK.NO:KOOP-İ-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Kooperatifler Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	İlgililerine doğru, tarafsız bilgi/belge bildirimini yapılması		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: BİLGİ/BELGE TALEBİ 1-) Bilgi ve belge talep eden kamu kurum özel ve tüzel kişileri dilekçe ile Müdürlüğümüze başvurur. 2-) Başvuru sahibinin Yetki olup olmadığı Koop. Şube Müdürlüğü tarafından araştırılır. 3-)Başvuru sahibi yetkili ise gerekli bilgi ve belgeler posta ile ilgisine gönderilir.		
İşlemin Dayanağı	Bilgi Edinme Kanunu		

BİLGİ/BELGE TALEPLERİNİN KARŞILANMASI İŞLEMİ

VATANDAŞ/KOOPERATİF/SAVCILIK/MAHKEMELER/İCRA MÜDÜRLÜKLERİ/AVUKATLAR/BAKANLIK/KAMU KURULUŞLARI

İL MÜDÜRÜ

KOOPERATİFLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR YRD.

Talep Dilekçesi

Kayıt ve havale işlemini müteakip Şube Müdürlüğüne teslim edilir

Kontrolleri yapmak üzere personel görevlendirilir

Mevzuat kapsamında evrak incelenir.

DEĞERLENDİRME

UYGUN DEĞİLSE

YETKİ YOKTUR YAZISI

UYGUNSA


İSTENEN BELGE/BİLGİ KOPYALARI İLGİLİSİNE POSTA YOLUYLA GÖNDERİLİR.

Tüm belgeler dosyaların şahsi dosyasına çekilir

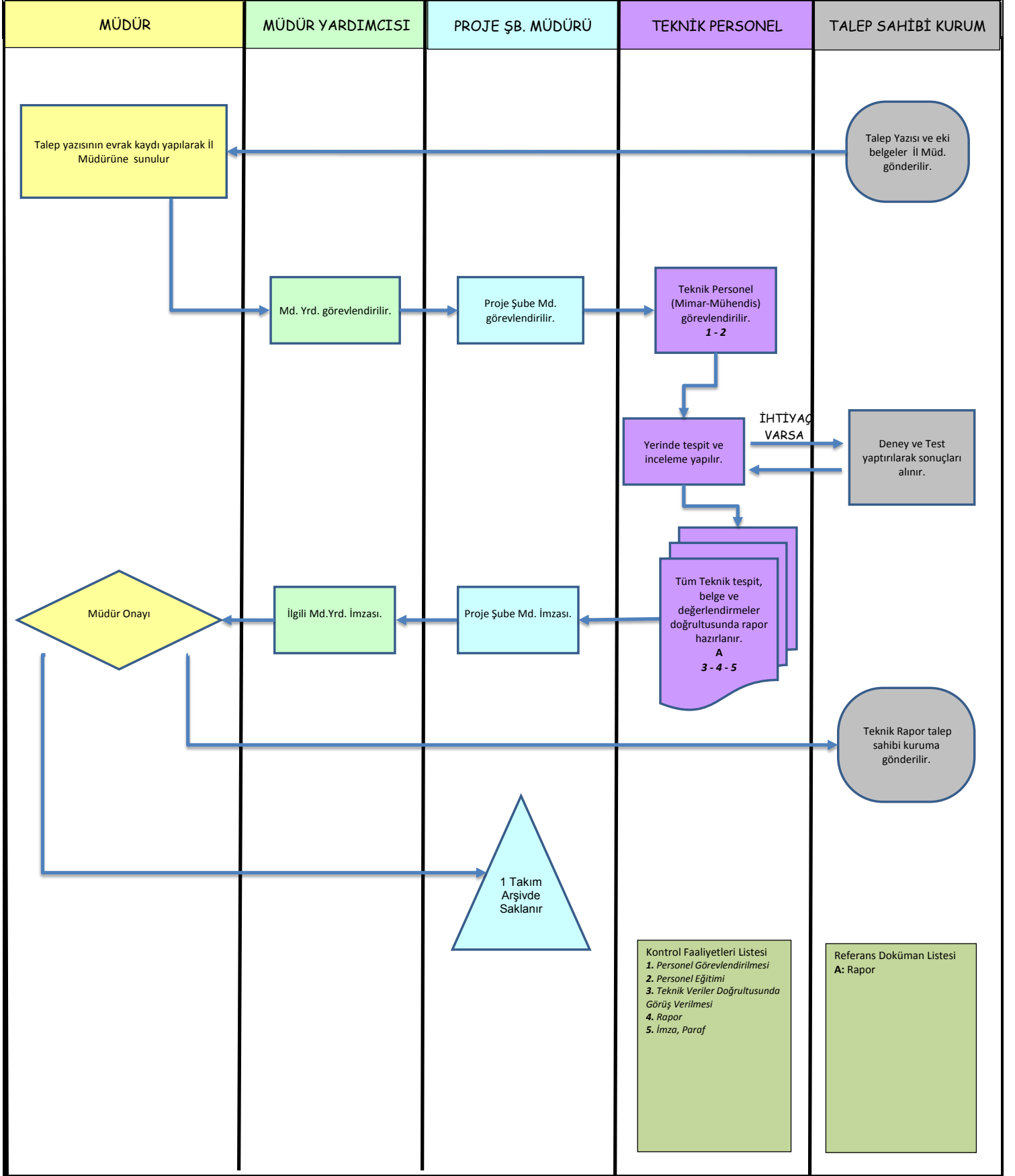
Referans Doküman Listesi,
Başvuru dilekçesi

1

Kontrol Faaliyetleri Listesi
1-Mevuzta uygunluk
2-Paraf,imza onay prosedürü
3-Belge kontrol

 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	KAMU KURUM VE KURULUŞLARA TEKNİK GÖRÜŞ VERİLMESİ İŞLEMİ		
		YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO
	DOK. NO: PRO-I-01	YÜR. TAR. 23.02.2014	Rev. No: 00/-
İşlem Sorumlusu	Proje Şube Müdürü		
İşlemin Adı	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, yapısal sorunları giderilmesine yardımcı olmak.		
İşlemin Amacı	Yapısal sorunları giderilmek		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: Kamu Kurum veya Kuruluşlarına ait yapı ile ilgili teknik inceleme ve tespiti için kurumumuza talep yazısı yazılır. Gelen yazı Müdür tarafından Müdür Yardımcısına ve Proje Şube Müdürlüğüne havale edilir. Proje Şube Müdürü tarafından yapılması istenen inceleme ve tespit içeriğine göre teknik personel (mimar, mühendis) görevlendirilir. Görevli personel yerinde gerekli tespit ve incelemeyi yaparak, gerek görürse ilgili deney ve testlerin yapılmasını talep eder. Yapılan inceleme, tespit ve toplanan tüm teknik bilgi ve belge doğrultusunda görevli teknik heyet tarafından rapor hazırlanır. Yazılan rapor ve varsa ekleriyle birlikte Proje Müdürü ve Müdür Yardımcısını imzasının ardından üst yazıyla talep sahibi kamu kurum veya kuruluşuna gönderilir.		
İşlemin Dayanağı	Şube Müdürlüğü Görev ve Yetkilerde tanımlanmış, İl Müdürlüğü'nün Görev alanı içerisinde giren kanun ve mevzuatlar		

KAMU KURUM VE KURULUŞLARA TEKNİK GÖRÜŞ VERİLMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI



DOĞAL SİT ALANLARINDAKİ TESCİLSİZ TAŞINMAZLARIN BASİT ONARIM FAALİYETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMİ

DOK.NO:TVK-İ-01

YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015

REVİZYON NO: 00/-

İşlemin Sorumlusu

Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü

İşlemin Amacı

Ankara ilindeki doğal sit alanlarında yer alan tescilsiz taşınmazların basit onarım taleplerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak

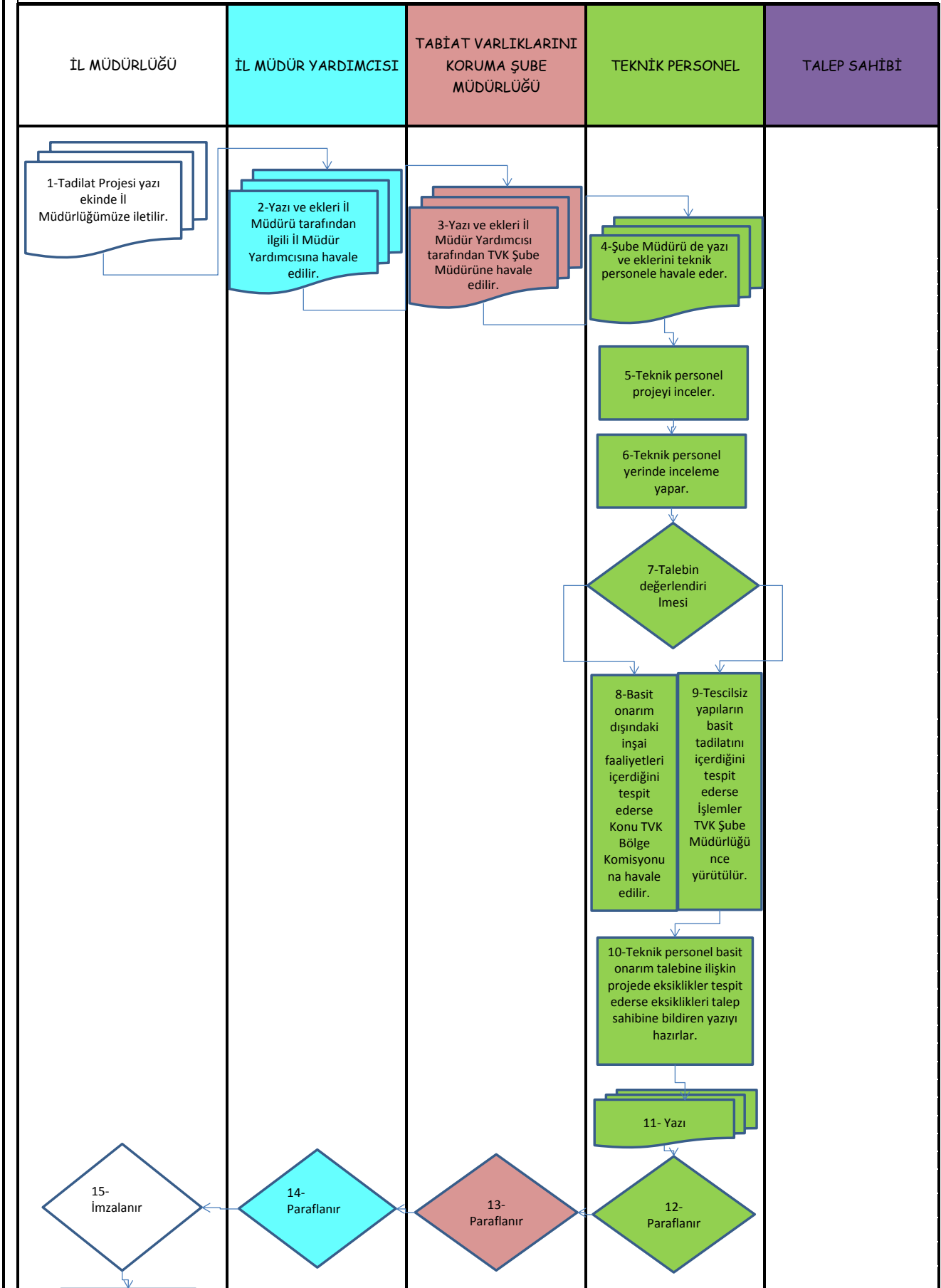
PROSEDÜR DETAYI:

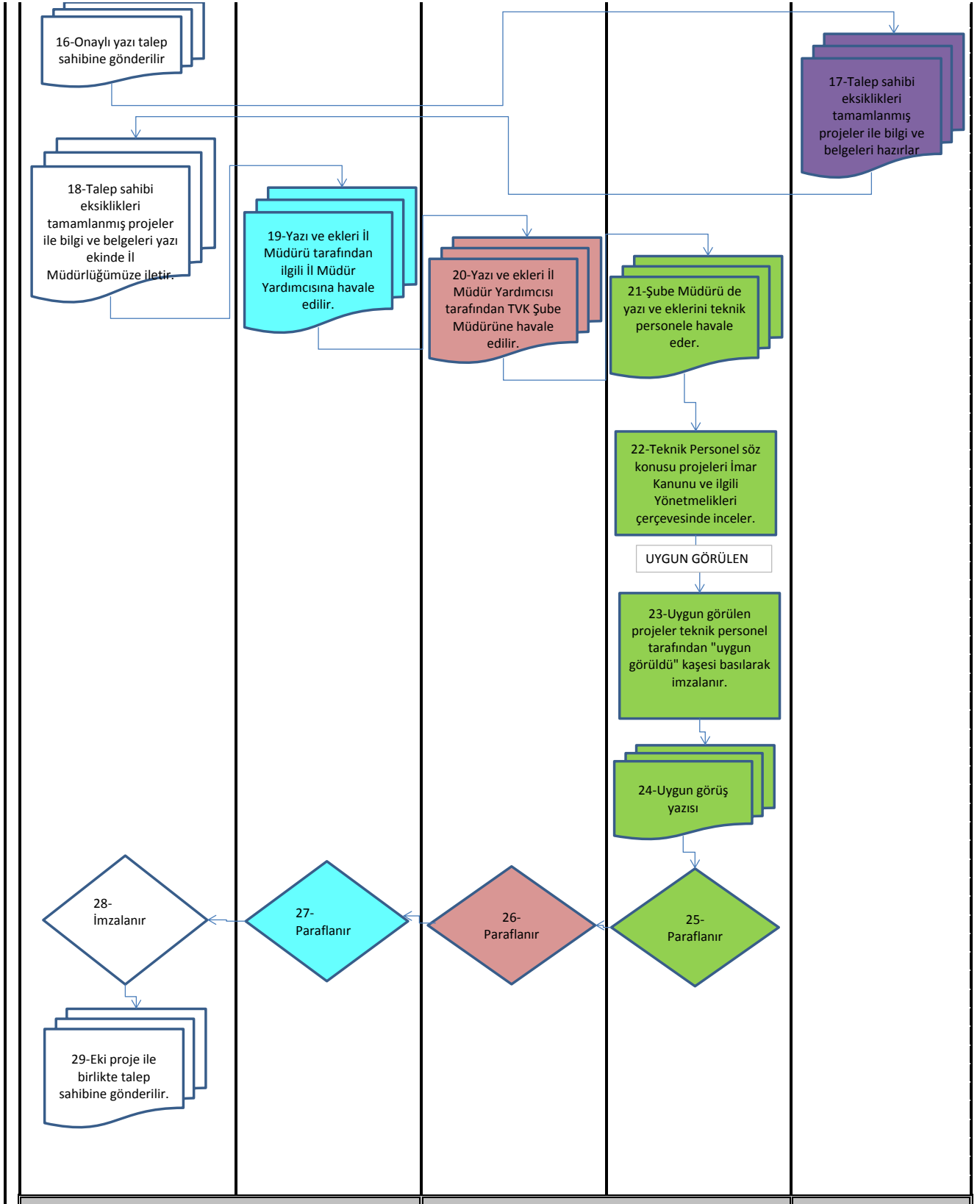
- 1-Tadilat Projesi yazı ekinde İl Müdürlüğümüze iletilir.
- 2-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.
- 3-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürüne havale edilir.
- 4-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.
- 5-Teknik personel projeyi inceler.
- 6-Teknik personel yerinde inceleme yapar.
- 6-Teknik personel talebin basit onarım dışındaki inşai faaliyetleri içerdiğini tespit ederse, konu TVK Bölge Komisyonuna havale edilir.
- 7-Teknik personel talebin tescilsiz yapıların basit tadilatını içerdiğini tespit ederse işlemler TVK Şube Müdürlüğüne yürütülür.
- 8-Teknik personel basit onarım talebine ilişkin projede eksiklikler tespit ederse eksiklikleri talep sahibine bildiren yazıyı hazırlar.
- 7-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak talep sahibine gönderilir.
- 8-Talep sahibi eksiklikleri tamamlanmış projeler ile bilgi ve belgeleri yazı ekinde İl Müdürlüğümüze iletir.
- 9-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.
- 10-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürüne havale edilir.
- 11-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.
- 12- Teknik Personel söz konusu projeleri İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri çerçevesinde inceler.
- 14-Uygun görülen projeler teknik personel tarafından "uygun görüldü" kaşesi basılarak imzalanır.
- 15-Teknik Personel uygun görüş yazısını hazırlar
- 16-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak eki proje ile birlikte talep sahibine gönderilir.


İşlemin Dayanağı

3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

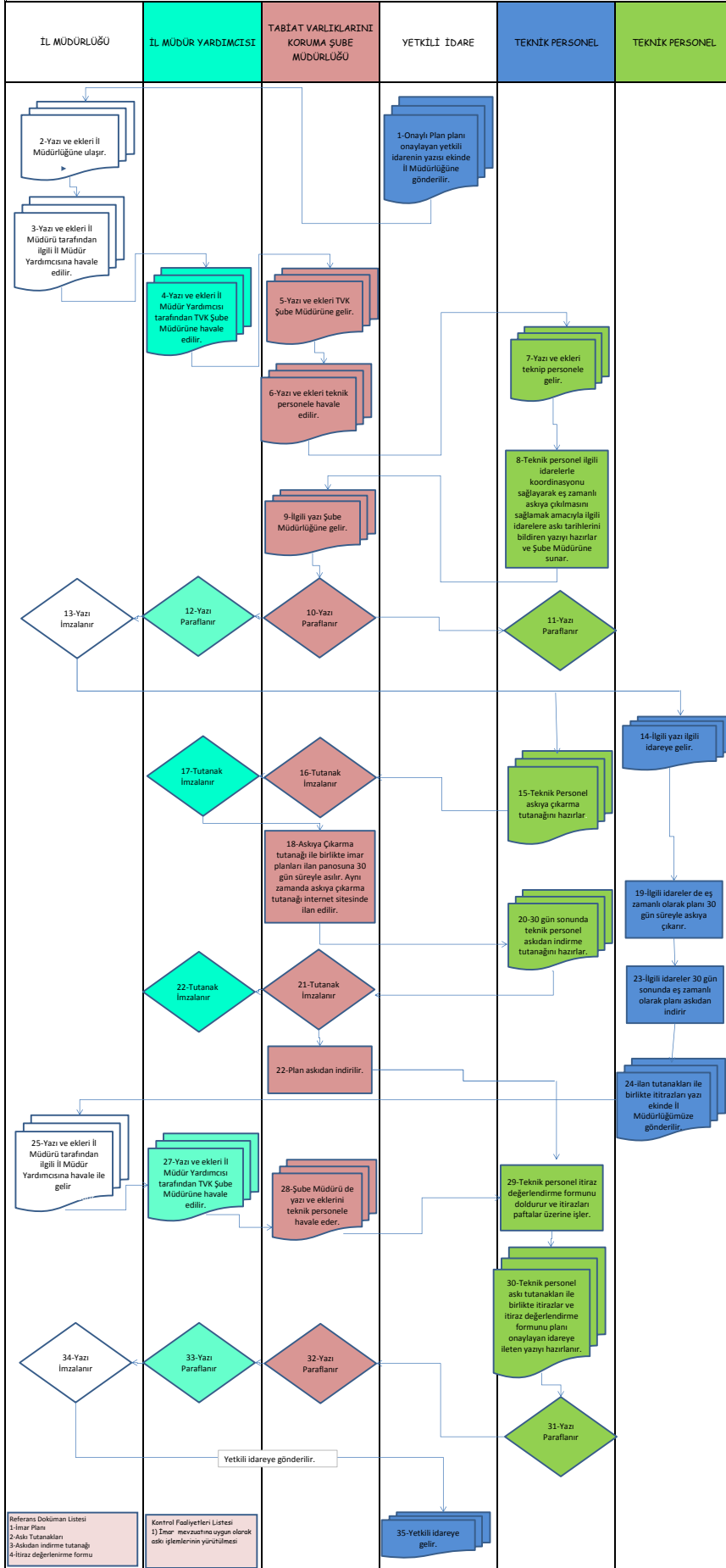
DOĞAL SİT ALANLARINDAKİ TESCİLSİZ TAŞINMAZLARIN BASİT ONARIM FAALİYETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMİ




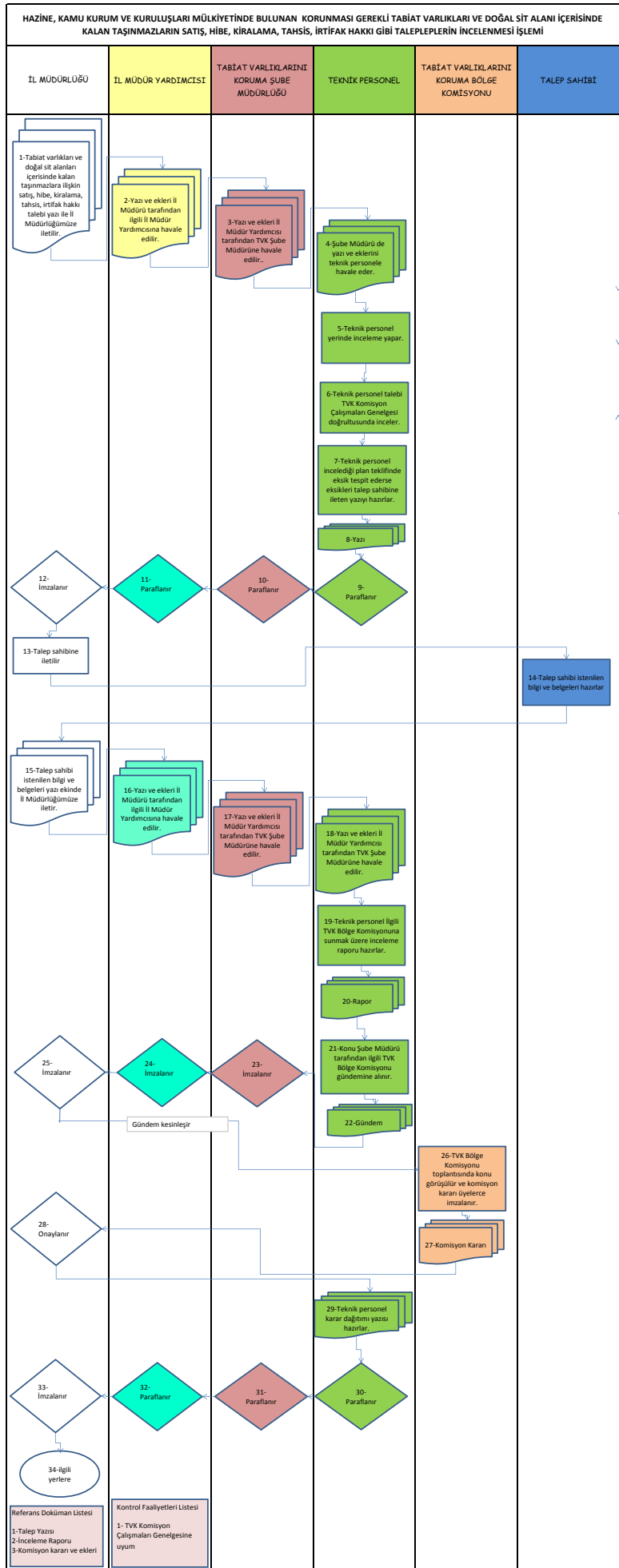



 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	KORUNAN ALANLARA İLİŞKİN BAKANLIK MAKAMINCA ONAYLANAN İMAR PLANLARININ ASKI İŞLEMLERİ		
	DOK.NO:TVK-İ-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Söz konusu alanlardaki onaylı planların ivedilikle ve usulüne uygun olarak ilan edilmesi		
PROSEDÜR DETAYI:	<p>1-Onaylı Plan, planı onaylayan yetkili idarenin yazısı ekinde İl Müdürlüğüne ulaşır.</p> <p>2-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.</p> <p>3-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürüne havale edilir.</p> <p>4-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.</p> <p>5-Teknik personel ilgili idarelerle koordinasyonu sağlayarak eş zamanlı askıya çıkılmasını sağlamak amacıyla ilgili idarelere askı tarihlerini bildiren yazıyı hazırlar ve şube müdürüne sunar.</p> <p>6-Yazı, teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili İl Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak ilgili idareye gönderilir.</p> <p>7-Teknik Personel askıya çıkarma tutanağını hazırlar. Askıya Çıkarma Tutanağı Şube Müdürü ve ilgili İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır.</p> <p>8-Askıya Çıkarma tutanağı ile birlikte imar planları, ilan panosuna 30 gün süreyle asılır. Aynı zamanda askıya çıkarma tutanağı İl Müdürlüğü internet sitesinde ilan edilir.</p> <p>8-İlgili idareler de eş zamanlı olarak planı 30 gün süreyle askıya çıkarır.</p> <p>9-30 gün sonunda teknik personel askıdan indirme tutanağını hazırlar.Askıdan indirme Tutanağı Şube Müdürü ve ilgili İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır. Ve plan askıdan indirilir.</p> <p>9-İlgili idareler 30 gün sonunda eş zamanlı olarak planı askıdan indirir ve ilan tutanakları ile birlikte plana itirazları İl Müdürlüğümüze gönderir.</p> <p>10-İlgili İdareden gelen yazı İl Müdürlüğümüze ulaşır.</p> <p>11-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.</p> <p>12-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürüne havale edilir.</p> <p>13-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.</p> <p>14-Teknik personel itiraz değerlendirme formunu doldurur ve itirazları paftalar üzerine işler.</p> <p>15- Teknik personel askı tutanakları ile birlikte itirazlar ve itiraz değerlendirme formunu planı onaylayan idareye ileten yazıyı hazırlanır.</p> <p>16-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili İl Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak ilgili idareye gönderilir.</p>		
İşlemin Dayanağı	3194 sayılı İmar Kanunu, Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği, 2014/23 sayılı Genelge		

KORUNAN ALANLARA İLİŞKİN BAKANLIK MAKAMINCA ONAYLANAN İMAR PLANLARININ ASKI İŞLEMLERİ

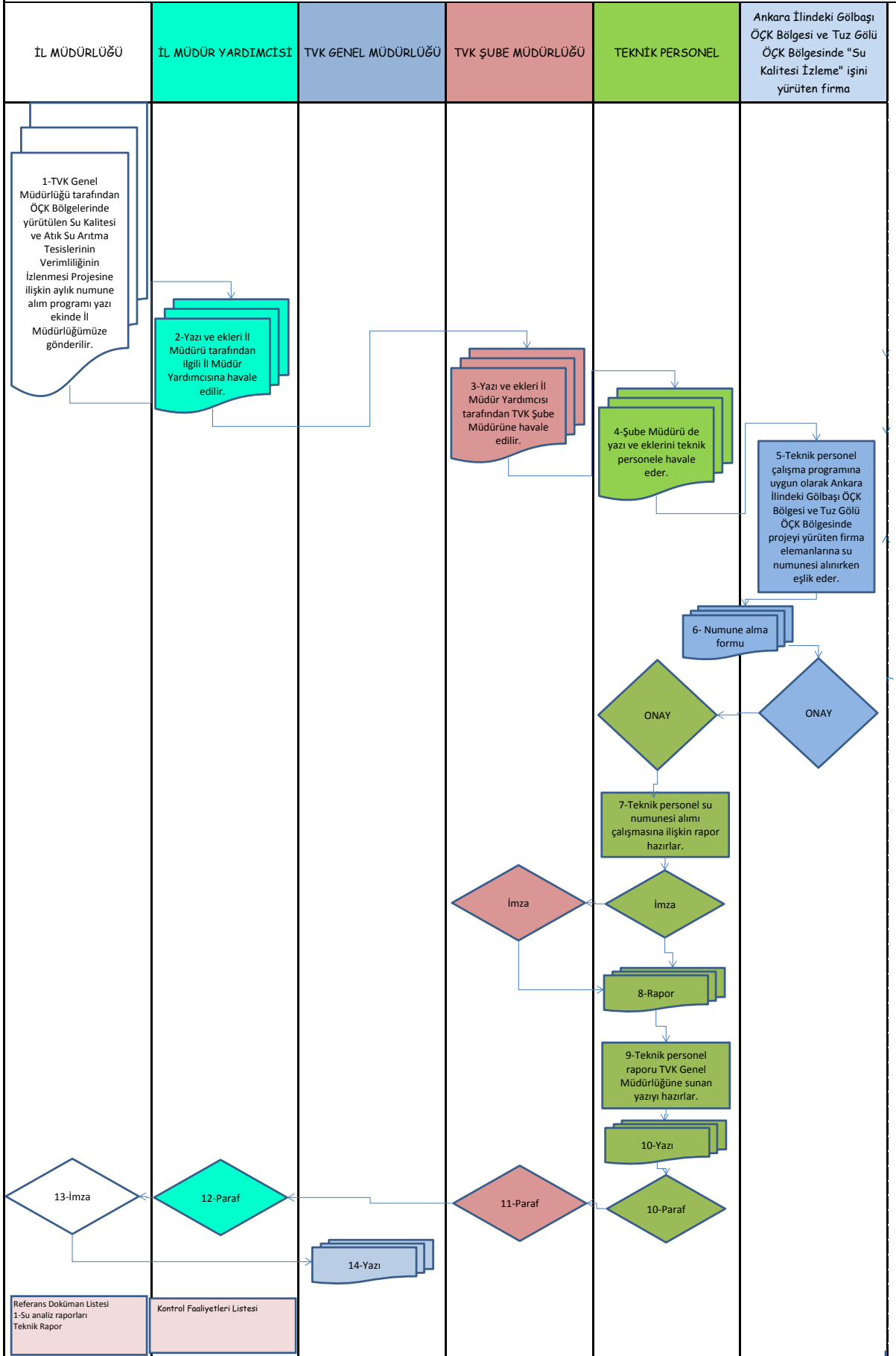



	HAZİNE, KAMU KURUM VE KURULUŞLARI MÜLKİYETİNDE BULUNAN KORUNMASI GEREKLİ TABİAT VARLIKLARI VE DOĞAL SİT ALANI İÇERİSİNDE KALAN TAŞINMAZLARIN SATIŞ, HİBE, KİRALAMA, TAHSİS, İRTIFAK HAKKI GİBİ TALEPLERİN İNCELENMESİ İŞLEMİ		
	DOK.NO:TVK-İ-03	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Tabiat varlıkları ve doğal sit alanları içerisinde kalan taşınmazlara ilişkin satış, hibe, kiralama, tahsis, irtifak hakkı gibi işlemlerin 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 13,14,15 ve 17. Maddelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1-Tabiat varlıkları ve doğal sit alanları içerisinde kalan taşınmazlara ilişkin satış, hibe, kiralama, tahsis, irtifak hakkı talebi yazı ile İl Müdürlüğümüze iletilir. 2-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir. 3-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürlüğüne havale edilir. 4-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder. 5-Teknik personel yerinde inceleme yapar. 6-Teknik personel talebi TVK Komisyon Çalışmaları Genelgesi doğrultusunda inceler. 7-Teknik personel incelediği plan teklifinde eksik tespit ederse eksikleri talep sahibine ileten yazıyı hazırlar. 8-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak talep sahibine gönderilir. 9-Talep sahibi istenilen bilgi ve belgeleri yazı ekinde İl Müdürlüğümüze iletir. 10-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir. 11-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürlüğüne havale edilir. 12-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder. 13-Teknik personel ilgili TVK Bölge Komisyonuna sunmak üzere inceleme raporu hazırlar. 14-Konu Şube Müdürü tarafından ilgili TVK Bölge Komisyonu gündemine alınır. 15-Gündem Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanarak kesindir. 16-TVK Bölge Komisyonu toplantısında konu görüşülür ve komisyon kararı üyelerce imzalanır. 17-Komisyon kararı İl Müdürü tarafından onaylanır. 18-Teknik personel karar dağıtım yazısını hazırlar. 19-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak ilgili yerlere gönderilir.		
İşlemin Dayanağı	2863 SAYILI KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KANUNU, 2011/17 SAYILI TVK KOMİSYON ÇALIŞMALARİ GENELGESİ		



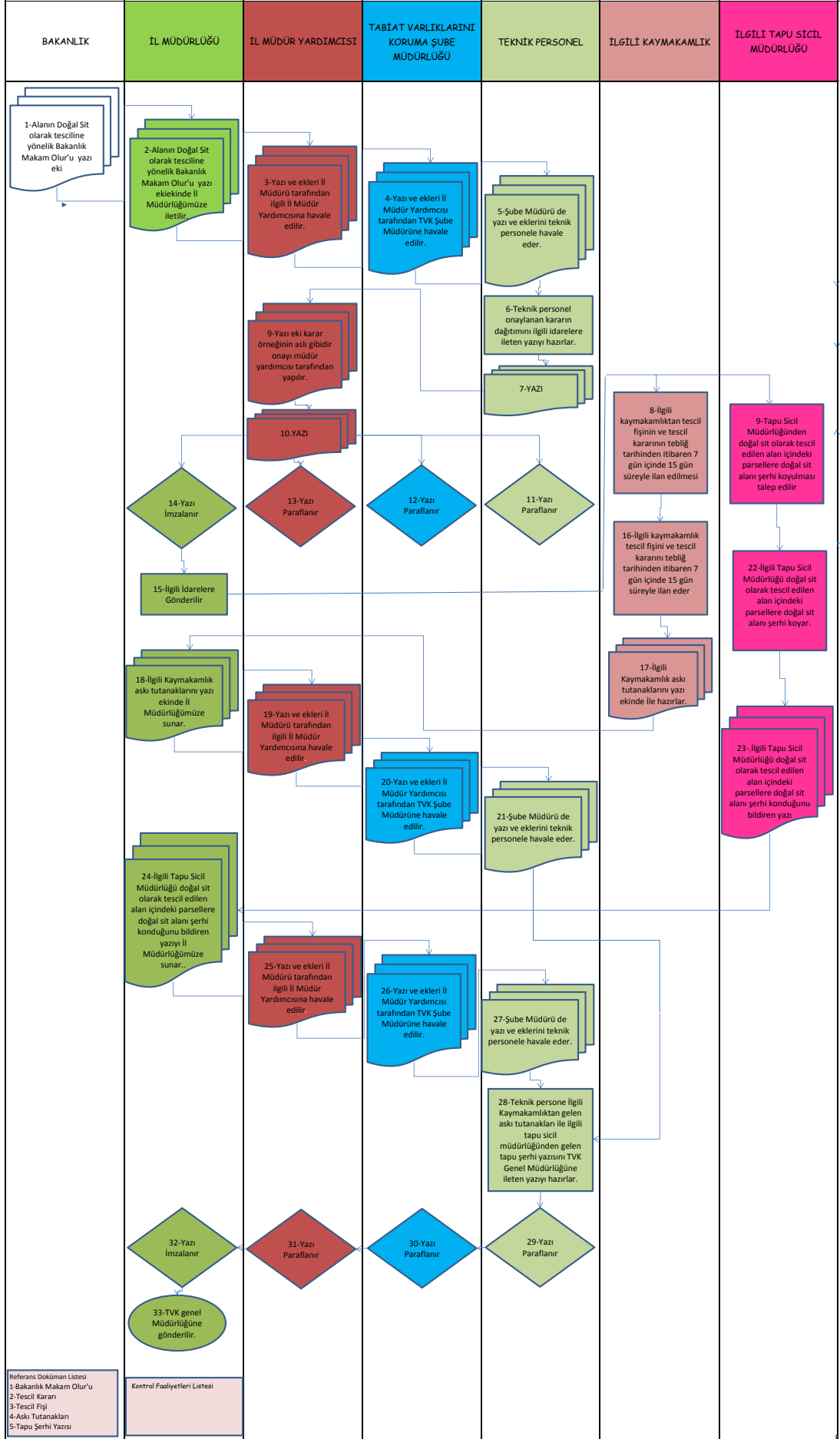
	TVK GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN YÜRÜTTÜĞÜ "SU KALİTESİ İZLEME" PROJESİNİN TAKİP EDİLMESİ İŞLEMİ		
	DOK.NO:TVK-İ-04	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Taşra/ANKARA İL MÜDÜRLÜĞÜ/Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	TVK Genel Müdürlüğünce Ankara ilindeki ÖÇK Bölgelerinde yürütülen "Su Kalitesi İzleme" Projesinin takibini sağlamak		
İşlemin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none">1-TVK Genel Müdürlüğü tarafından ÖÇK Bölgelerinde yürütülen Su Kalitesi ve Atık Su Arıtma Tesislerinin Verimliliğinin İzlenmesi Projesine ilişkin aylık numune alım programı yazı ekinde İl Müdürlüğümüze gönderilir.2-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.3-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürlüğüne havale edilir.4-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.5-Teknik personel çalışma programına uygun olarak Ankara ilindeki Gölbaşı ÖÇK Bölgesi ve Tuz Gölü ÖÇK Bölgesinde projeyi yürüten firma elemanlarına su numunesi alınırken eşlik eder ve numune alma tutanağı, firma yetkilisi ve teknik personel tarafından imzalanır.6- Teknik personel su numunesi alımı çalışmasına ilişkin rapor hazırlar.7-Rapor teknik personel ve şube müdürü tarafından imzalanır.8-Teknik personel raporu TVK Genel Müdürlüğüne sunan yazıyı hazırlar.9-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak TVK Genel Müdürlüğüne gönderilir.10-Su Kalitesi İzleme Projesini yürüten firma su numunesi sonuçlarını		
Sürecin Dayanağı	644 Sayılı KHK		


TVK GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN YÜRÜTTÜĞÜ "SU KALİTESİ İZLEME" PROJESİNİN TAKİP EDİLMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



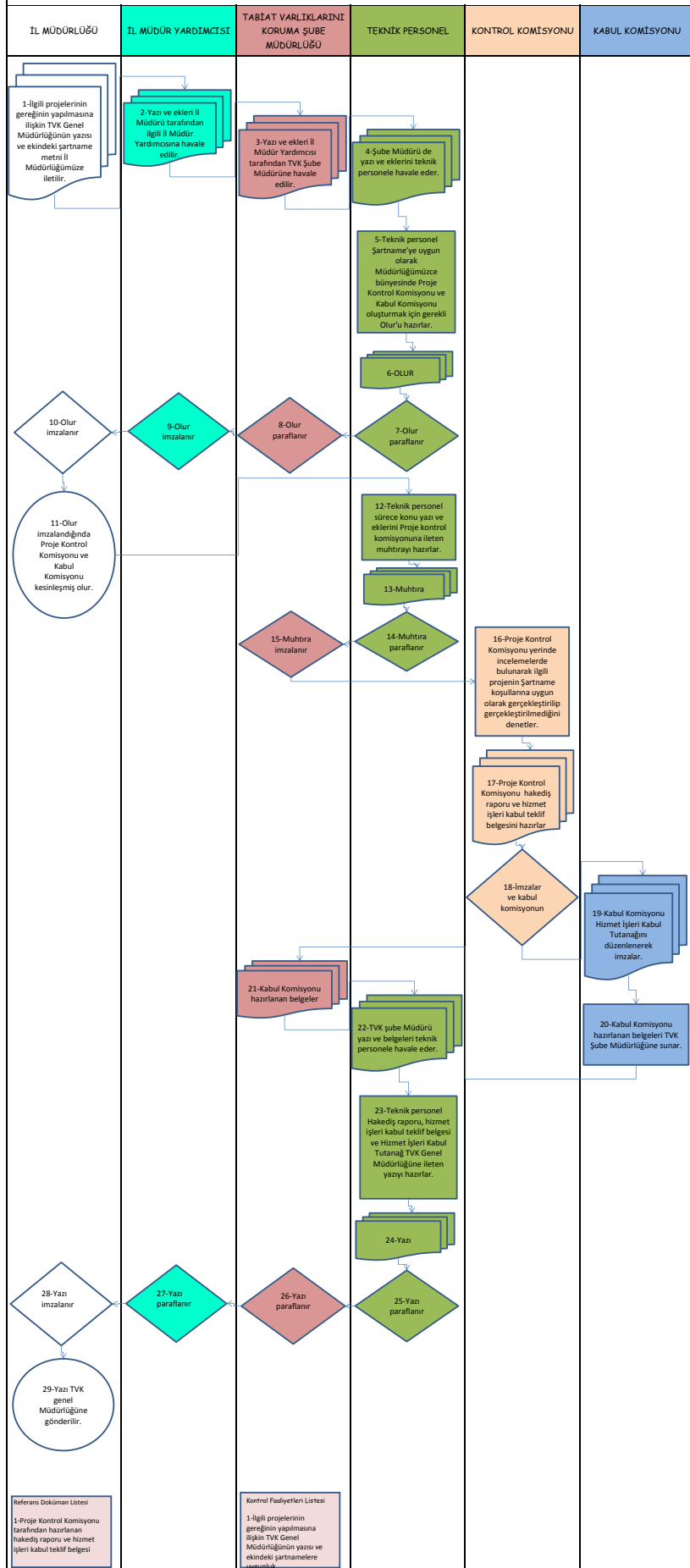
	BAKANLIK MAKAMI OLURU İLE DOĞAL SİT ALANI OLARAK TESCİL EDİLEN ALANIN İLANINA YÖNELİK İŞLEMLERİN YÜRÜTÜLMESİ İŞLEMİ		
	DOK.NO:TVK-İ-05	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Bakanlık Makamı Oluru ile Doğal Sit Alanı olarak tescil edilen alanın tescil işleminin ilanının ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi		
İşlemin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none">1-Alanın Doğal Sit olarak tesciline yönelik Bakanlık Makam Oluru yazı ekinde İl Müdürlüğümüze iletilir.2-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.3-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürlüğüne havale edilir.4-Şube Müdürlüğü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.5-Teknik personel onaylanan kararın dağıtımını ilgili idarelere ileten yazıyı hazırlar. Söz konusu yazı ile ilgili kaymakamlıktan tescil fişinin ve tescil kararının tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde 15 gün süreyle ilan edilmesi, ilgili Tapu Sicil Müdürlüğünden doğal sit olarak tescil edilen alan içindeki parsellere doğal sit alanı şerhi koyulması talep edilir.6-Yazı eki karar örneğinin aslı gibidir onayı müdür yardımcısı tarafından yapılır.7-Yazı teknik personel, Şube Müdürlüğü ve ilgili İl Müdür Yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak ilgili idarelere gönderilir.8-İlgili kaymakamlık tescil fişini ve tescil kararını tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde 15 gün süreyle ilan eder.9-İlgili Kaymakamlık askı tutanaklarını yazı ekinde İl Müdürlüğümüze sunar.10-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.11-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürlüğüne havale edilir.12-Şube Müdürlüğü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.13-İlgili Tapu Sicil Müdürlüğü doğal sit olarak tescil edilen alan içindeki parsellere doğal sit alanı şerhi koyar.14-İlgili Tapu Sicil Müdürlüğü doğal sit olarak tescil edilen alan içindeki parsellere doğal sit alanı şerhi konduğunu bildiren yazıyı İl Müdürlüğümüze sunar.15-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.16-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürlüğüne havale edilir.17-Şube Müdürlüğü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.18-Teknik personele ilgili Kaymakamlıktan gelen askı tutanakları ile ilgili tapu sicil müdürlüğünden gelen tapu şerhi yazısını TVK Genel Müdürlüğüne ileten yazıyı hazırlar.19-Yazı teknik personel, Şube Müdürlüğü ve ilgili İl Müdür Yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak TVK genel Müdürlüğüne gönderilir.		
İşlemin Dayanağı	Korunan Alanların Tespit, Tescil ve Onayına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik		


BAKANLIK MAKAMI OLURU İLE DOĞAL SİT ALANI OLARAK TESCİL EDİLEN ALANIN İLANINA YÖNELİK İŞLEMLERİN YÜRÜTÜLMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI



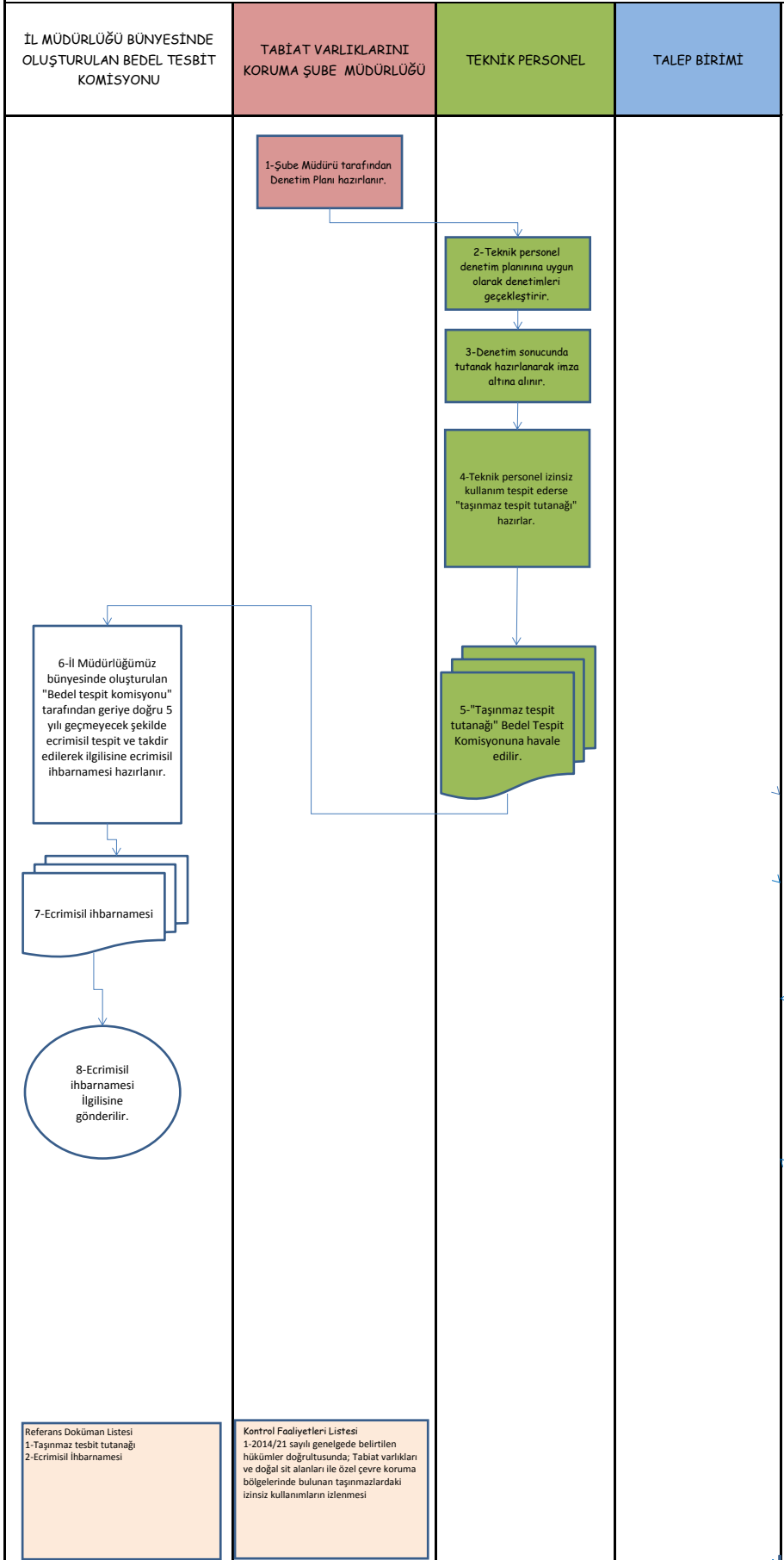
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	ÖÇK BÖLGELERİ VE DOĞAL SİT ALANLARINA İLİŞKİN TVK GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE YÜRÜTÜLEN BİYOLOJİK ÇEŞİTLİLİK İLE TÜR-HABİTAT İZLEME PROJELERİNİN KONTROL, HAKEDİŞ VE KABUL İŞLEMLERİNİN YAPILMASI İŞLEMİ		
	DOK.NO:TVK-İ-06	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü		
İşlem Hedefi	ÖÇK Bölgeleri ile Doğal Sit Alanlarında TVK Genel Müdürlüğünce Yürütülen Biyoçeşitlilik ile Tür-Habitat İzleme Projelerinin Şartnamelerine Uygun Olarak Yürütülmesini Sağlamak		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1) İlgili projelerin gereğinin yapılmasına ilişkin TVK Genel Müdürlüğünün yazısı ve ekindeki şartname metni İl Müdürlüğümüze iletilir. 2-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir. 3-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürüne havale edilir. 4-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder. 5- Teknik personel Şartname'ye uygun olarak Müdürlüğümüzde bünyesinde Proje Kontrol Komisyonu ve Kabul Komisyonu oluşturmak için gerekli Olur'u hazırlar. 6-Olur teknik personel ve şube müdürü tarafından paraflanır, il müdür yardımcısı ve il müdürü tarafından imzalanır.		
İşlemin Dayanağı	383 sayılı KHK, 644 sayılı KHK		


ÖÇK BÖLGELERİ VE DOĞAL SİT ALANLARINA İLİŞKİN TVK GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE YÜRÜTÜLEN BİYOLOJİK ÇEŞİTLİLİK İLE TÜR-HABİTAT İZLEME PROJELERİNİN KONTROL, HAKEDİŞ VE KABUL İŞLEMLERİNİN YAPILMASI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SEMASI




 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	TABİAT VARLIKLARI VE DOĞAL SİT ALANLARI İLE ÖZEL ÇEVRE KORUMA BÖLGELERİNDEKİ ECRİMİSİL İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME İŞLEMİ		
	DOK.NO:TVK-İ-07	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürü		
İşlemin Amacı	Tabiat varlıkları ve doğal sit alanları ile özel çevre koruma bölgelerinde bulunan taşınmazlardaki izinsiz kullanımların engellenmesi		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1-Şube Müdürü tarafından Denetim Planı hazırlanır. 2-Teknik personel denetim planına uygun olarak denetimleri gerçekleştirir. 3-Denetim sonucunda tutanak hazırlanarak imza altına alınır. 4-Teknik personel izinsiz kullanım tespit ederse "taşınmaz tespit tutanağı" hazırlar. 5- İl Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan "Bedel tespit komisyonu" tarafından geriye doğru 5 yılı geçmeyecek şekilde ecrimisil tespit ve takdir edilerek ilgisine ecrimisil ihbarnamesi hazırlanır. 6-Ecrimisil ihbarnamesi ilgisine gönderilir.		
İşlemin Dayanağı	TABİAT VARLIKLARI VE DOĞAL SİT ALANLARI İLE ÖZEL ÇEVRE KORUMA BÖLGELERİNDE BULUNAN DEVLETİN HÜKÜM VE TASARRUFU ALTINDAKİ YERLERİN İDARESİ HAKKINDA YÖNETMELİK, 2014/21 SAYILI GENELGE		

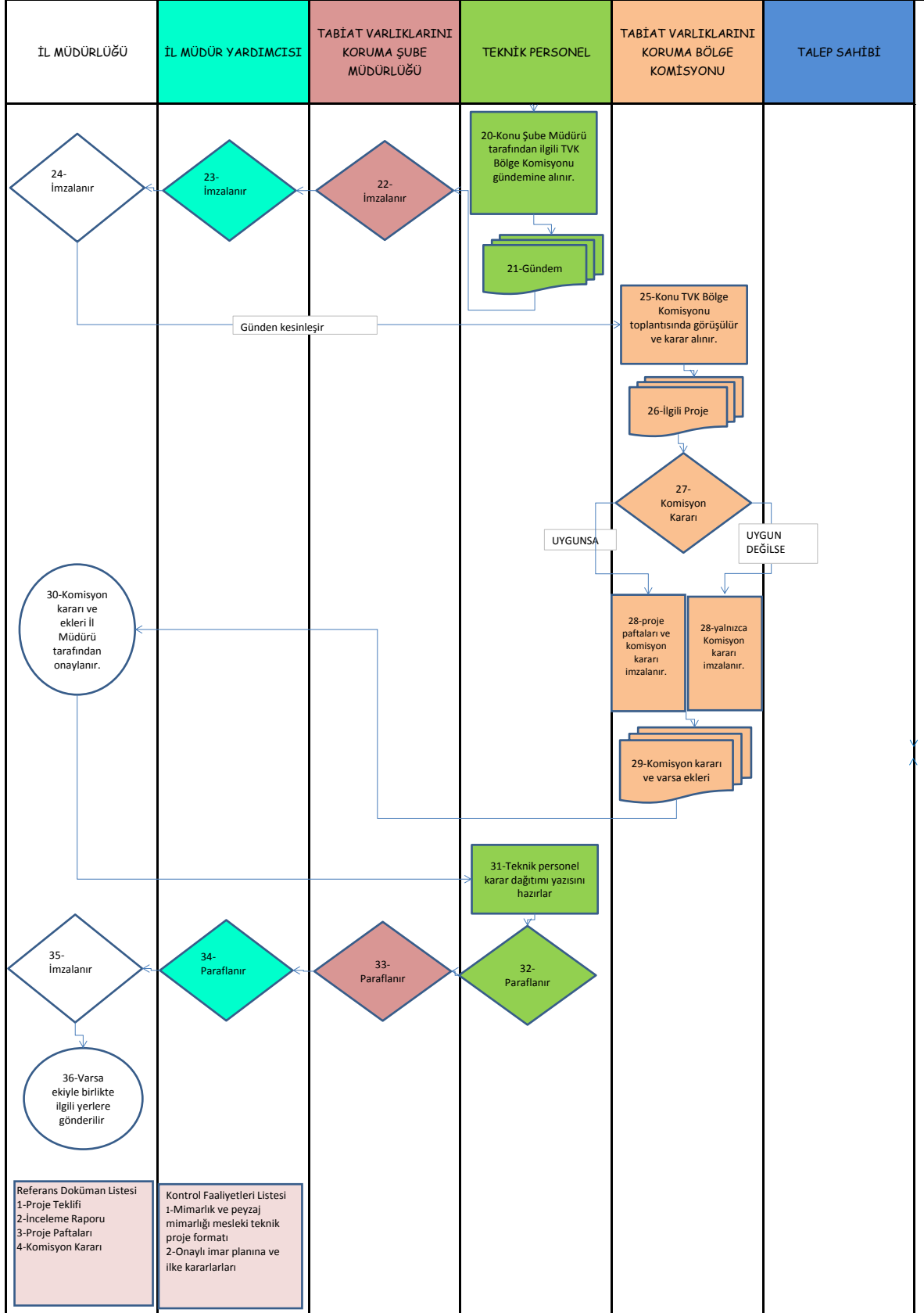
TABİAT VARLIKLARIVE DOĞAL SİT ALANLARI İLE ÖZEL ÇEVRE KORUMA BÖLGELERİNDEKİ ECRİMİSİL İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME İŞLEMİ




	DOĞAL SİT ALANI TESCİLİNE YÖNELİK EKOLOJİK TEMELLİ BİLİMSSEL ARAŞTIRMA RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMİ		
	DOK.NO:TVK-İ-08	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü		
İşlemin Hedefi	Ekolojik Temelli Bilimsel Araştırma Raporunun Doğal Sit Alanlarının Değerlendirilmesine İlişkin Teknik Esaslara Uygunluğunu Sağlamak.		
İşlemin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Gerçek ya da tüzel kişilerce hazırlatılan veya TVK Bölge Komisyonu tarafından alınan karar doğrultusunda Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü tarafından hazırlatılan Ekolojik Temelli Bilimsel Araştırma Raporu İl Müdürlüğümüze sunulur.2-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.3-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürlüğüne havale edilir.4-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.5-Teknik personel sunulan Ekolojik Temelli Bilimsel Araştırma Raporunu "Doğal Sit Alanlarının Değerlendirilmesine İlişkin Teknik Esaslar" doğrultusunda inceler ve konu hakkında TVK Bölge Komisyonuna sunmak üzere inceleme raporu hazırlar.6-Ekolojik temelli bilimsel araştırma raporu sonucunda alanın doğal sit olarak tescilli öneriliyorsa teknik personel alanla ilgili tespit fişi ve koordine özet çizelgesi hazırlar.7-Konu Şube Müdürü tarafından ilgili TVK Bölge Komisyonu gündemine alınır.8-Gündem Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanarak kesineleşir.9-Konu TVK Bölge Komisyonu toplantısında görüşülür ve karara bağlanır.10-TVK Bölge Komisyonu doğal sit alanının tesciline karar verirse ekolojik temelli bilimsel araştırma raporu, tespit fişi, koordine özet çizelgesi ve karar metni üyelerce imzalanır.11-TVK Bölge Komisyonu doğal sit alanının tescilini uygun görmez ise yalnızca karar metni üyelerce imzalanır.12-Karar ve varsa tespit fişi ile koordine özet çizelgesi İl Müdürü tarafından onaylanır.13-Teknik personel karar dağıtım yazısını hazırlar.14-Doğal Sit tescilli TVK Bölge Komisyonu tarafından uygun görülürse ise karar ve ekleri olan ekolojik temelli bilimsel araştırma raporu, tespit fişi ile koordine özet çizelgesi dağıtım yazısı TVK Genel Müdürlüğüne yapılır.Doğal Sit tescilli TVK Bölge Komisyonu tarafından uygun görülmemiş ise kararın ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara dağıtım yazısı yapılır.15-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak ilgili yerlere gönderilir.		
İşlemin Dayanağı	Korunan Alanların Tespit, Tescil ve Onayına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik		

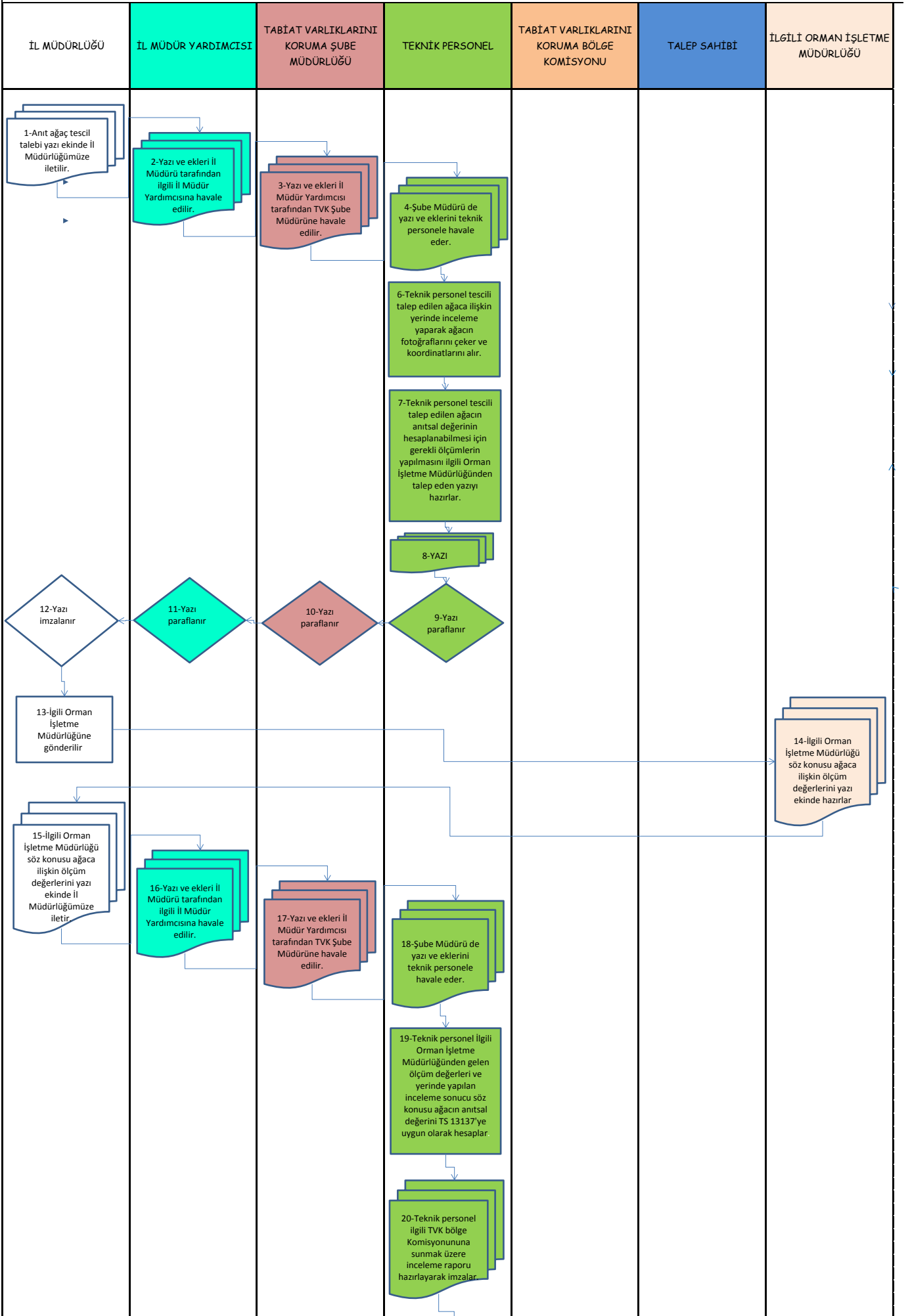
	DOĞAL SİT ALANI VE TABİAT VARLIKLARINA İLİŞKİN MİMARİ VE PEYZAJ PROJELERİNİN İNCELENMESİ İŞLEMİ		
	DOK.NO:TVK-İ-09	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü		
İşlemin Hedefi	Doğal Sit Alanı ve tabiat varlıklarına ilişkin mimari ve peyzaj projelerinin onaylı imar planlarına ve ilke kararlarına uygun hazırlanarak TVK Bölge Komisyonunda görüşülmesini sağlamak		
İşlemin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none">1-Doğal Sit Alanı ve tabiat varlıklarına ilişkin Mimari ya da peyzaj projesi yazı ekinde İl Müdürlüğümüze iletilir.2-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.3-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürlüğüne havale edilir.4-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.5-Teknik personel yerinde inceleme yapar.6-Teknik personel mimari ya da peyzaj projesini inceler.7- Teknik personel eksiklik tespit ederse talep sahibine eksiklikleri bildiren yazıyı hazırlar.8-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak talep sahibine gönderilir.9-Talep sahibi eksiklikleri tamamlanmış projeler ile bilgi ve belgeleri yazı ekinde İl Müdürlüğümüze iletir.10-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.11-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürlüğüne havale edilir.12-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.13-Teknik personel projeyi tekrar inceler ve projenin onaylı imar planına ve ilke kararlarına uygunluğunu denetler14- Teknik personel ilgili TVK bölge komisyonuna sunmak üzere inceleme raporu hazırlar ve imzalar.15-Konu Şube Müdürü tarafından ilgili TVK Bölge Komisyonu gündemine alınır.16-Gündem Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanarak kesinleşir.17-Konu TVK Bölge Komisyonu toplantısında görüşülür ve karar alınır.18-İlgili projelerin Komisyon tarafından uygun görülmesi halinde proje paftaları ve komisyon kararı imzalanır.19-İlgili projelerin Komisyon tarafından uygun görülmemesi halinde yalnızca Komisyon kararı imzalanır.20- Komisyon kararı ve varsa ekleri İl Müdürü tarafından onaylanır.21-Teknik personel karar dağıtım yazısını hazırlar22-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak varsa ekiyle birlikte ilgili yerlere gönderilir.		
İşlemin Dayanağı	2863 Sayılı Kanun, TVK Çalışmaları Genelgesi		

DOĞAL SİT ALANI VE TABİAT VARLIKLARINA İLİŞKİN MİMARİ VE PEYZAJ PROJELERİNİN İNCELENMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

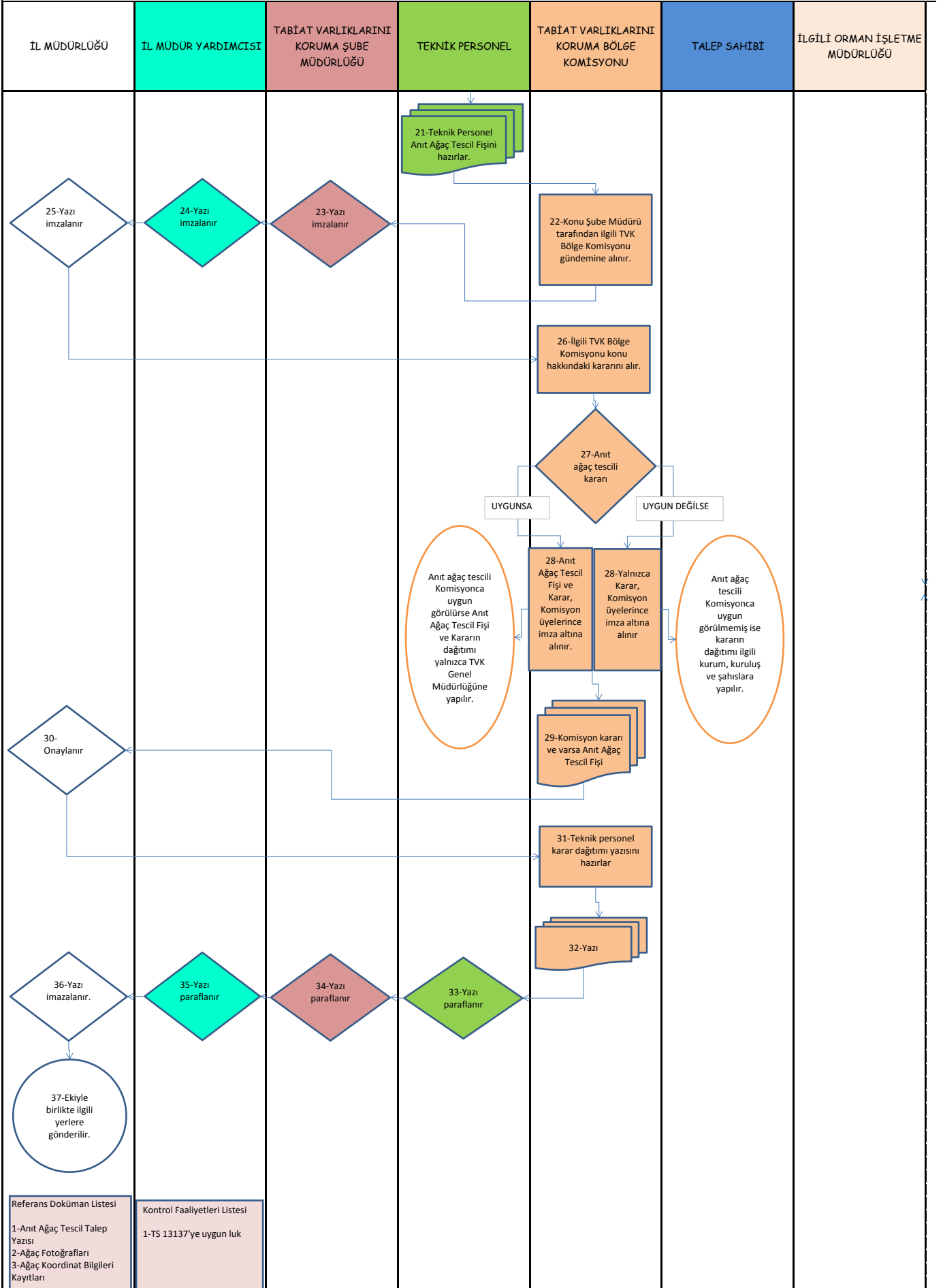



	ANIT AĞAÇ TESCİLİNE YÖNELİK TESPİT ÇALIŞMALARI İŞLEMİ		
	DOK.NO: TVK-İ-10	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Anıt ağaçların tespitini yaparak korunmasını sağlamak.		
PROSEDÜR DETAYI:	<p>1-Anıt ağaç tescil talebi yazı ekinde İl Müdürlüğümüze iletilir. 2-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir. 3-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürlüğüne havale edilir. 4-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder. 5-Teknik personel tescilli talep edilen ağaca ilişkin yerinde inceleme yaparak ağacın fotoğraflarını çeker ve koordinatlarını alır. 6-Teknik personel tescilli talep edilen ağacın anıtsal değerinin hesaplanabilmesi için gerekli ölçümlerin yapılmasını ilgili Orman İşletme Müdürlüğünden talep eden yazıyı hazırlar. 7-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak ilgili Orman İşletme Müdürlüğüne gönderilir. 8-İlgili Orman İşletme Müdürlüğü söz konusu ağaca ilişkin ölçüm değerlerini yazı ekinde İl Müdürlüğümüze iletir. 9-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir. 10-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürlüğüne havale edilir. 11-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder. 12-Teknik personel ilgili Orman İşletme Müdürlüğünden gelen ölçüm değerleri ve yerinde yapılan inceleme sonucu söz konusu ağacın anıtsal değerini TS 13137'ye uygun olarak hesaplar. 13-Teknik personel ilgili TVK bölge Komisyonununa sunmak üzere inceleme raporu hazırlayarak imzalar. 14- Teknik Personel Anıt Ağaç Tescil Fişini hazırlar. 15-Konu Şube Müdürü tarafından ilgili TVK Bölge Komisyonu gündemine alınır. 16-Gündem Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanarak kesinleşir. 17-İlgili TVK Bölge Komisyonu konu hakkındaki kararını alır. 18- Anıt ağaç tescilli Komisyonca uygun görülürse Anıt Ağaç Tescil Fişi ve Karar, Komisyon üyelerince imza altına alınır. 19-Anıt ağaç tescilli Komisyonca uygun görülmezse yalnızca Karar, Komisyon üyelerince imza altına alınır 20-Komisyon kararı ve varsa Anıt Ağaç Tescil Fişi İl Müdürü tarafından onaylanır. 21-Teknik personel karar dağıtım yazısını hazırlar 22-Anıt ağaç tescilli Komisyonca uygun görülürse Anıt Ağaç Tescil Fişi ve Kararın dağıtımını yalnızca TVK Genel Müdürlüğüne yapılır. Anıt ağaç tescilli Komisyonca uygun görülmemiş ise kararın dağıtımını ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara yapılır. 23-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak ekiyle birlikte ilgili yerlere gönderilir.</p>		
İşlemin Dayanağı	Korunan alanların Tespit, Tescil ve Onayına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik		

ANIT AĞAÇ TESCİLİNE YÖNELİK TESPİT ÇALIŞMALARINI İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

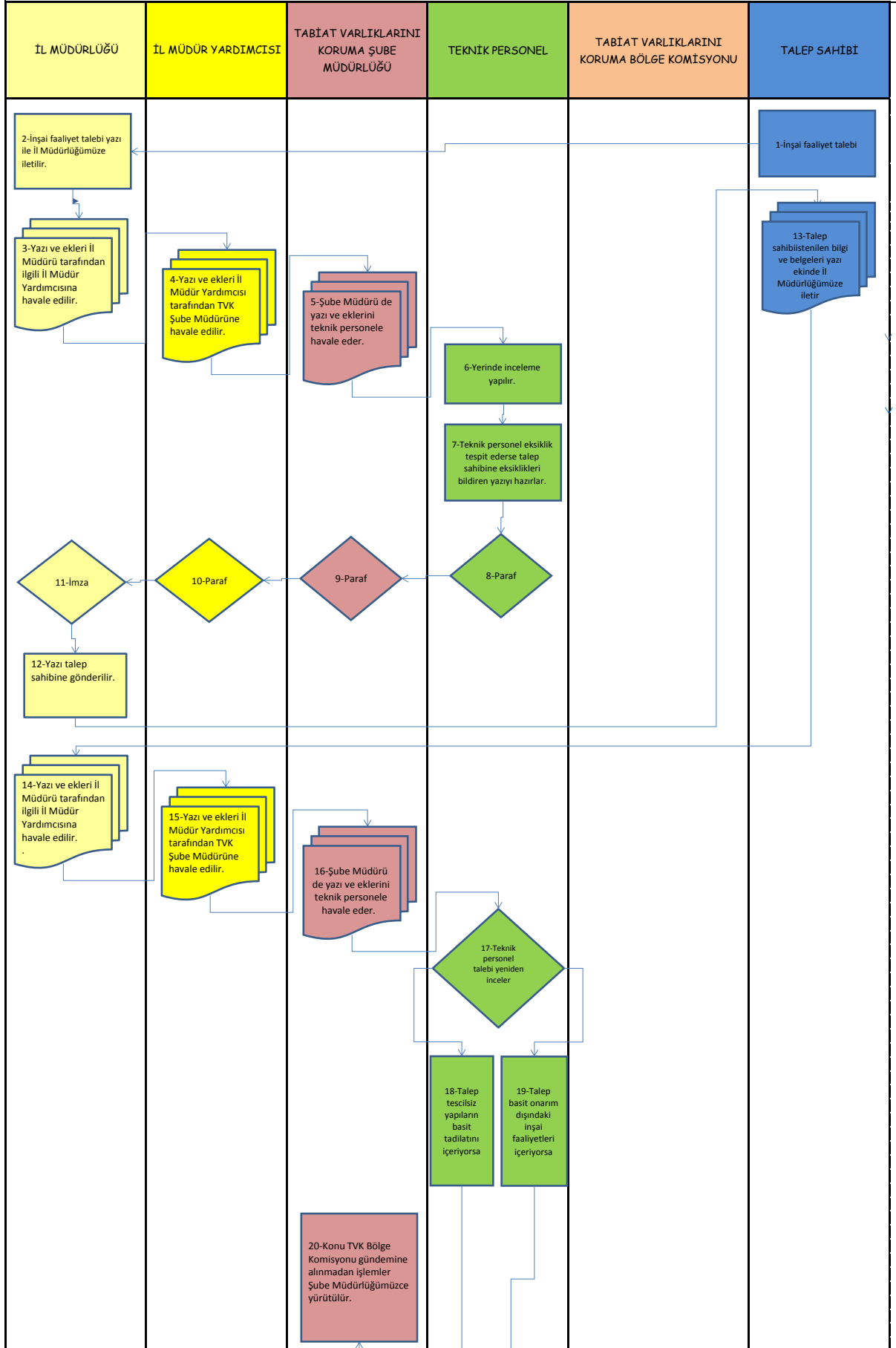



ANIT AĞAÇ TESCİLİNE YÖNELİK TESPİT ÇALIŞMALARINI İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



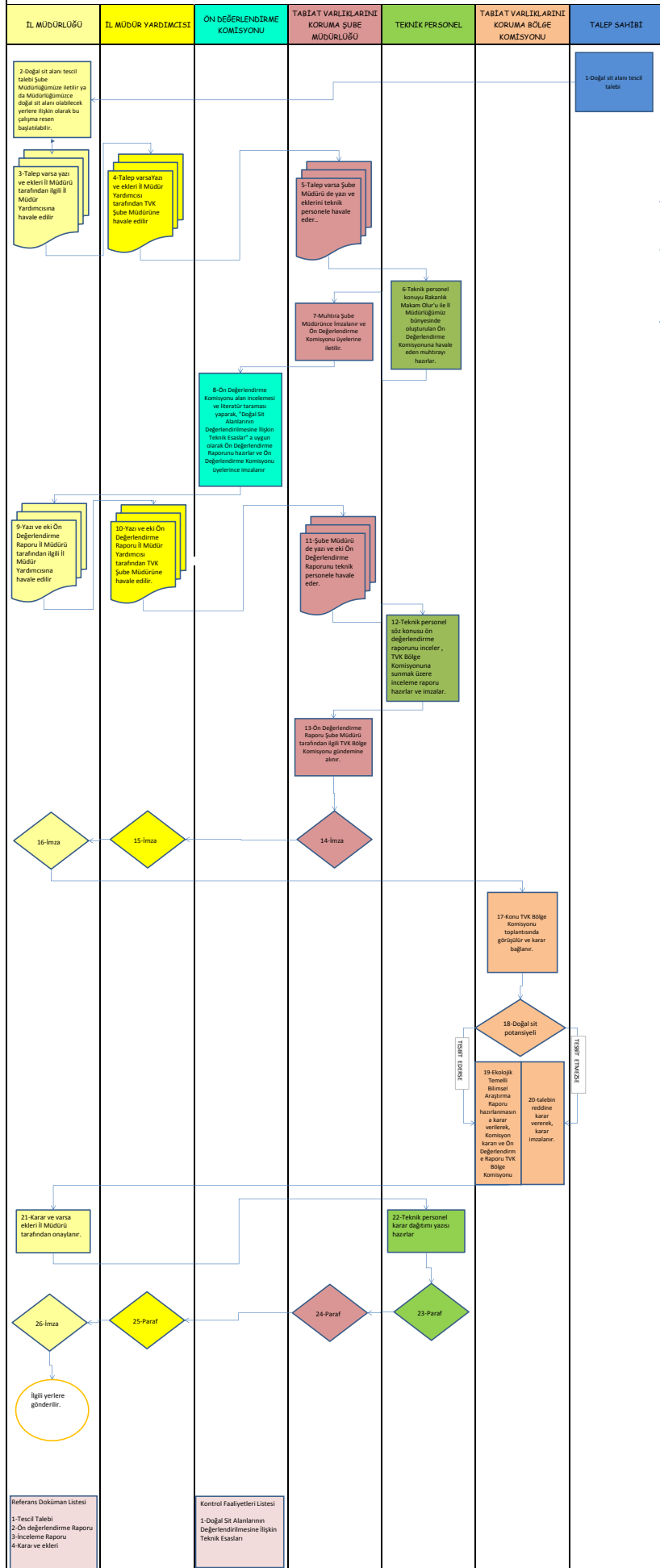
	DOĞAL SİT ALANLARI VE TABİAT VARLIKLARINA YÖNELİK HER TÜRLÜ İNŞAI FAALİYET TALEBİNİN (SONDAJ, BAKIM-ONARIM VB.) DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMİ		
	DOK.NO:TVK-İ-11	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü		
İşlemin Hedefi	Doğal sit alanları ve tabiat varlıklarına yönelik inşai faaliyetlerin yürürlükteki ilke kararları doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak		
İşlemin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none">1-İnşai faaliyet talebi yazı ile İl Müdürlüğü müze iletilir.2-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.3-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürüne havale edilir.4-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.5-Teknik personel yerinde inceleme yapar.6-Teknik personel talebi inceler.7-Teknik personel eksiklik tespit ederse talep sahibine eksiklikleri bildiren yazıyı hazırlar.7-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak talep sahibine gönderilir.8-Talep sahibinden bilgi ve belgeleri yazı ekinde İl Müdürlüğü müze iletilir.9-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.10-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürüne havale edilir.11-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.12-Teknik personel talebi yeniden inceler.13-Teknik personel talebin tescilsiz yapıların basit tadilatını içerdiğini tespit ederse konu TVK Bölge Komisyonu gündemine alınmadan işlemler Şube Müdürlüğüne yürütülür.14-Teknik personel talebin basit onarım dışındaki inşai faaliyetleri içerdiğini tespit ederse, konu hakkında TVK Bölge Komisyonuna sunmak üzere inceleme raporu hazırlar.15-Konu Şube Müdürü tarafından ilgili TVK Bölge Komisyonu gündemine alınır.16-Gündem Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanarak kesinleşir.17-Konu TVK Bölge Komisyonu toplantısında görüşülür ve karara bağlanarak imzalanır.18-Söz konusu inşai faaliyet talebinin Komisyon üyelerince uygun görülmesi halinde, projeler ve komisyon kararı imza altına alınır.19-Söz konusu inşai faaliyet talebi Komisyon tarafından uygun görülmez ise, yalnızca karar metni imza altına alınır.11-Komisyon kararı ve varsa ekleri İl Müdürü tarafından onaylanır.19-Teknik personel karar dağıtım yazısı hazırlar.20-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak varsa ekiyle birlikte ilgili yerlere gönderilir.		
İşlemin Dayanağı	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, TVK Komisyon Çalışmaları Genelgesi		


DOĞAL SİT ALANLARI VE TABİAT VARLIKLARINA YÖNELİK HER TÜRLÜ İNŞAİ FAALİYET TALEBİNİN (SONDAJ, BAKIM-ONARIM VB.) DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



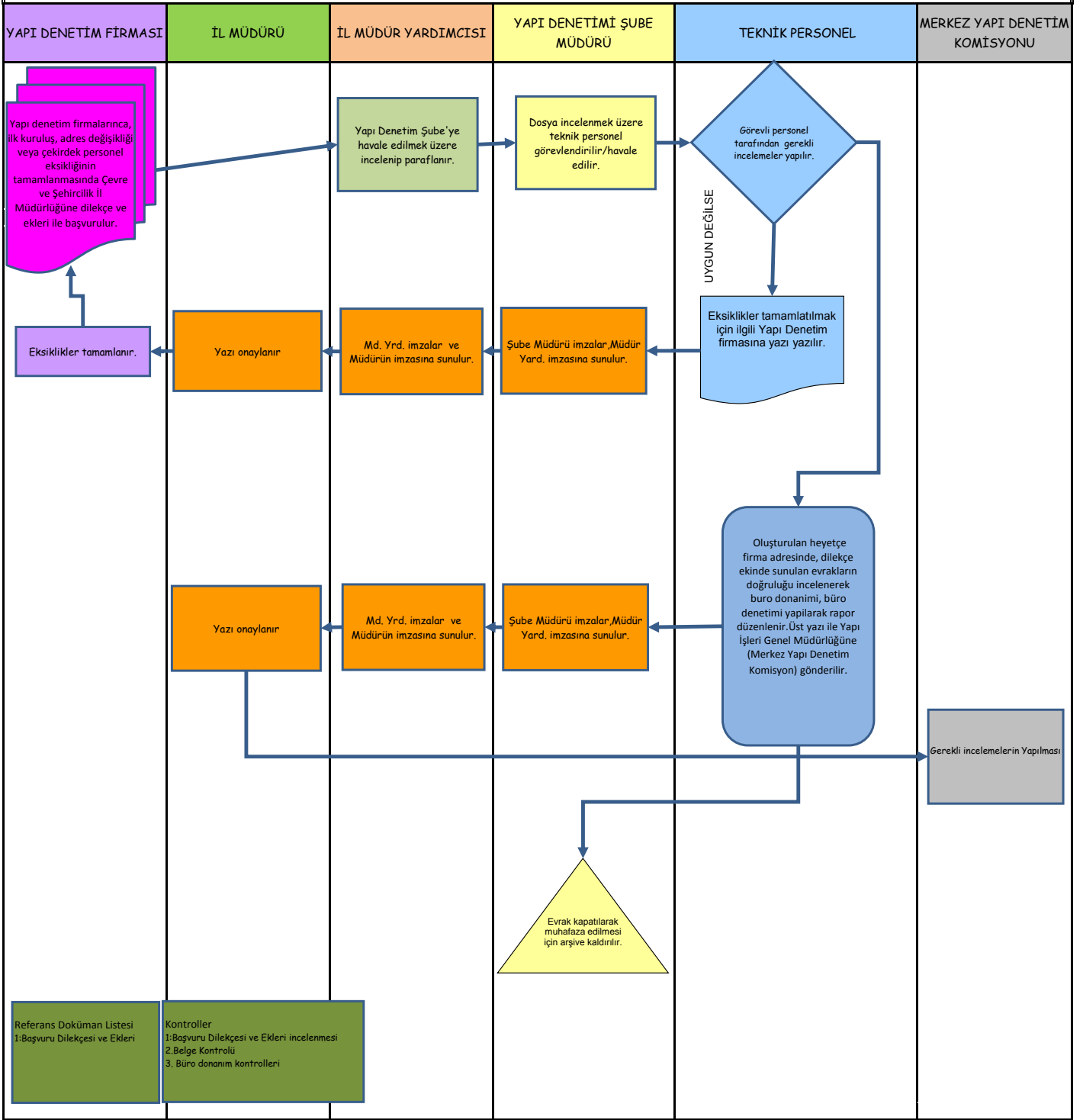
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	DOĞAL SİT ALANI TESCİLİNE YÖNELİK ÖN DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ		
	DOK.NO:TVK-İ-12	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü		
İşlemin Hedefi	Tescilli önerilen alanın doğal sit alanı potansiyeli olup olmadığını tespit etmek		
İşlemin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none">1-Doğal sit alanı tescil talebi İl Müdürlüğümüze iletilir ya da Müdürlüğümüzce doğal sit alanı olabilecek yerlere ilişkin olarak bu çalışma re'sen başlatılabilir.2-Talep varsa yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.3-Talep varsa Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürlüğüne havale edilir.4-Talep varsa Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.5-Teknik personel konuyu Bakanlık Makam Olur'u ile İl Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan Ön Değerlendirme Komisyonuna havale eden muhtırayı hazırlar.6-Muhtıra Şube Müdürüncé imzalanır ve Ön Değerlendirme Komisyonu üyelerine iletilir.7-Ön Değerlendirme Komisyonu alan incelemesi ve literatür taraması yaparak, "Doğal Sit Alanlarının Değerlendirilmesine İlişkin Teknik Esaslar" a uygun olarak Ön Değerlendirme Raporunu hazırlar ve imza altına alır.8-Ön Değerlendirme Komisyonu üyelerince imzalanan Rapor İl Müdürlüğümüze sunulur.9-Yazı ve eki Ön Değerlendirme Raporu İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.10-Yazı ve eki Ön Değerlendirme Raporu İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürlüğüne havale edilir.11- Şube Müdürü de yazı ve eki Ön Değerlendirme Raporunu teknik personele havale eder.12-Teknik personel söz konusu ön değerlendirme raporunu inceler , TVK Bölge Komisyonuna sunmak üzere inceleme raporu hazırlar ve imzalar.13-Ön Değerlendirme Raporu Şube Müdürü tarafından ilgili TVK Bölge Komisyonu gündemine alınır.14-Gündem Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanarak kesinleşir.15-Konu TVK Bölge Komisyonu toplantısında görüşülür ve karar bağlanır.16-TVK Bölge Komisyonu Ön Değerlendirme Raporu doğrultusunda doğal sit potansiyeli tespit ederse Ekolojik Temelli Bilimsel Araştırma Raporu hazırlanmasına karar verir. Komisyon kararı ve Ön Değerlendirme Raporu TVK Bölge Komisyonu üyelerince imzalanır,17- TVK Bölge Komisyonu Ön Değerlendirme Raporu doğrultusunda doğal sit potansiyeli tespit etmezse talebin reddine karar vererek, karar imzalanır.18-Karar ve varsa ekleri İl Müdürü tarafından onaylanır.19-Teknik personel karar dağıtım yazısı hazırlar.20-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak varsa ekiyle birlikte ilgili yerlere gönderilir.		
İşlemin Dayanağı	Korunan Alanların Tespit, Tescil ve Onayına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik		


DOĞAL SİT ALANI TESCİLİNE YÖNELİK ÖN DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



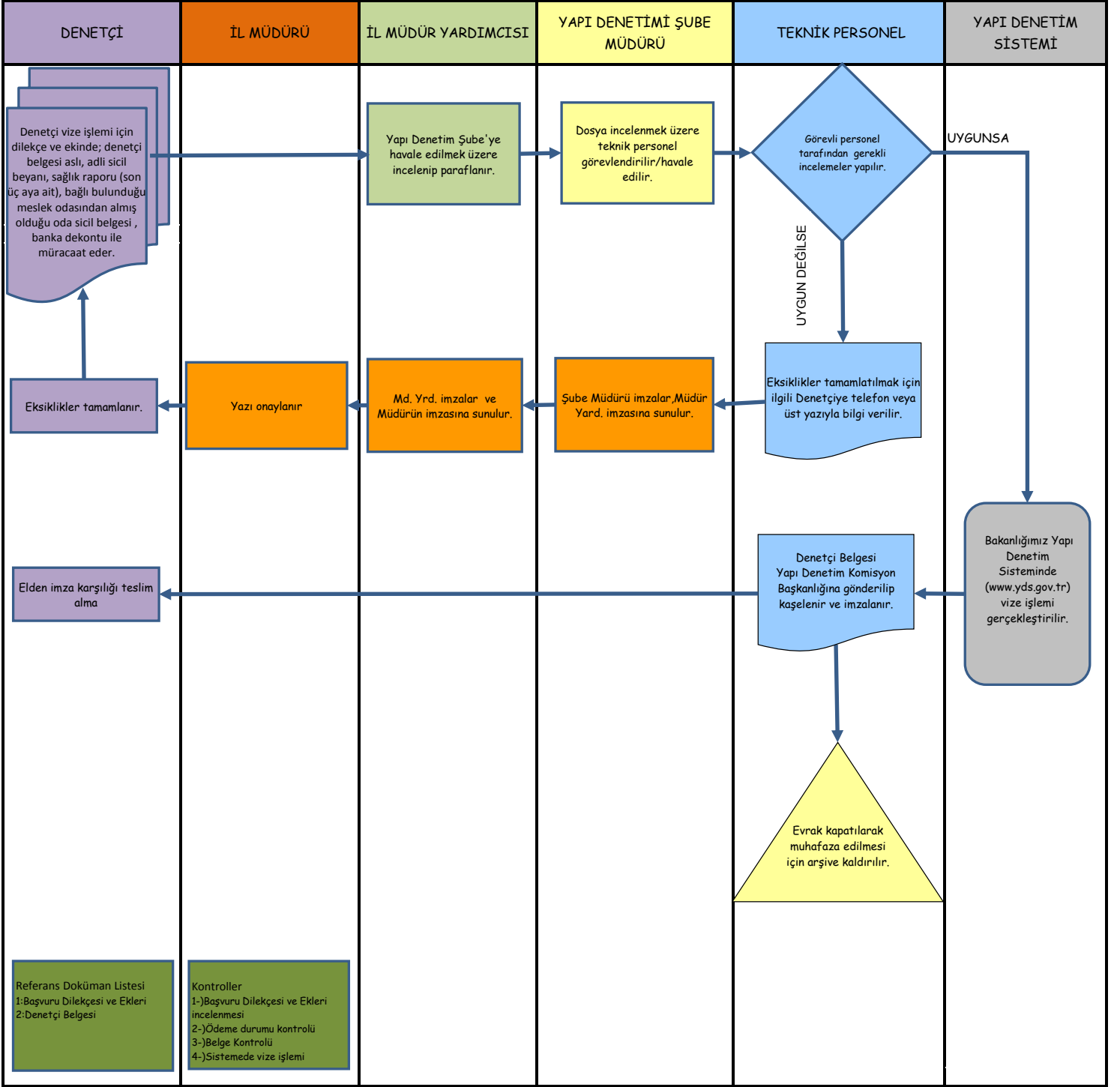
	YAPI DENETİM KURULUŞLARININ ADRES DEĞİŞİKLİĞİ, ÇEKİRDEK PERSONEL EKSİKLİĞİ VE İLK KURULUŞU İÇİN DONANIM RAPORU HAZIRLANMASI İŞLEMİ		
	DOK.NO:YD-İ-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Yapı denetim kuruluşlarında, gerekli asgari donanım şartlarını sağlamak.		
İşlemin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <p>1-) Yapı denetim firmalarının, ilk kuruluş, adres değişikliği veya çekirdek personel eksikliğinin tamamlanmasında Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne dilekçe ile başvurulur.</p> <p>2-) Denetçi tarafından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulan dilekçe ve ekleri;Genel Evrak kayıdından sonra Yapı Denetim Şubeye havale edilmek üzere İl Müdürü adına İl Müdür yardımcısına gönderilir. İl Müdür Yardımcısı tarafından İmzalanıp Yapı Denetim Şube de evrağın girişi yapıp Yapı Denetim Şube müdürüne teslim edilir. Şube Müdürü dosya incelenmek üzere teknik personel görevlendirir.</p> <p>3-) Şube Müdürlüğünde, görevlendirilen personelce incelenen dilekçe ve ekleri varsa eksikleri tamamlanarak, değerlendirmeye alınır.</p> <p>4-) Bu çerçevede oluşturulan heyetçe ve denetim programı dahilinde firma adresinde, dilekçe ekinde sunulan evrakların doğruluğu incelenerek buro donanımı, buro denetimi yapılarak rapor düzenlenir ve yapılacak işlemin takdiri için Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne (Merkez Yapı Denetim Komisyonu) gönderilir.</p> <p>5-) Düzenlenen raporun bir nüshası da Müdürlük arşivinde muhafaza edilir.</p> <p>6-) Buro ve santiye denetimlerinde eksiklik ve hatalı uygulama tespiti durumunda, ayrıca inceleme raporu düzenlenerek İl Yapı Denetim Komisyon Başkanlığına sunulur.</p>		
İşlemin Dayanağı	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği		


YAPI DENETİM KURULUŞLARININ ADRES DEĞİŞİKLİĞİ, ÇEKİRDEK PERSONEL EKSİKLİĞİ VE İLK KURULUŞU İÇİN DONANIM RAPORU HAZIRLANMASI İŞLEMİ İŞ AKIŞI



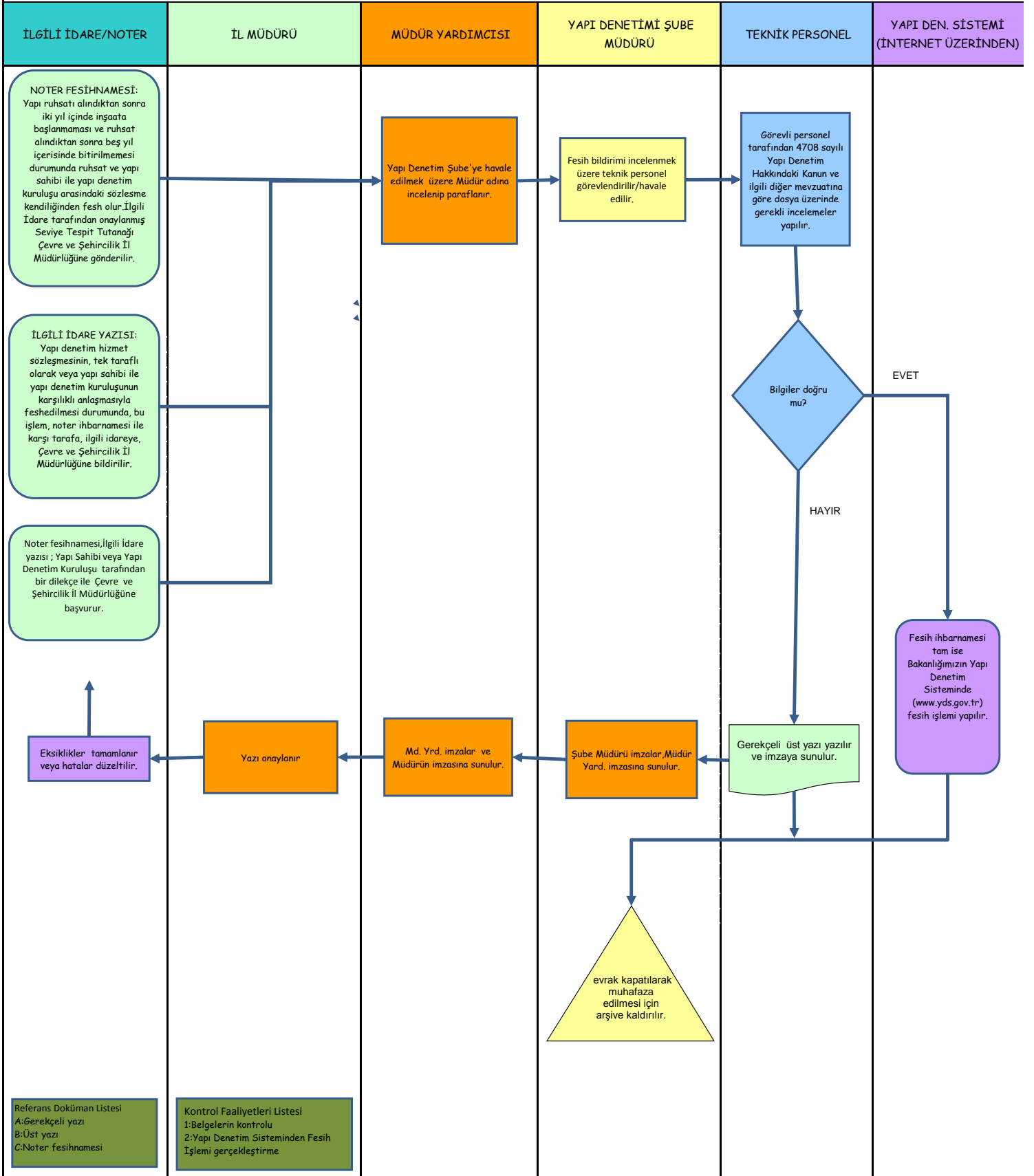
DENETÇİ BELGELERİNİN VİZE İŞLEMİ		
	DOK.NO:YD.İ.02	REVİZYON NO: 00/-
YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015		
İşlem Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü	
İşlem Hedefi	Yapı denetim kuruluşları ve laboratuarlarda nitelikli denetçi mimar ve mühendislerin görev alması suretiyle sistemin amacına uygun çalışmasını ve standartlarının korunmasını sağlamak.	
İşlemin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <p>1-) Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliğinin 14. Maddesi çerçevesinde, yapı denetimlerde görev alan mimar ve mühendislerin, yeterliliklerinin tespiti için 5 yılda bir olmak üzere denetçi belgesi vize işlemi yapılır. Vize işlemi yapılmayan denetçinin görevine devam etmesine izin verilmez.</p> <p>2-)Denetçi tarafından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulan dilekçe ve ekleri;Genel Evrak kaydından sonra Yapı Denetim Şubeye havale edilmek üzere İl Müdürü adına İl Müdür yardımcısına gönderilir. İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanıp Yapı Denetim Şube de evrağın girişi yapıp Yapı Denetim Şube müdürüne teslim edilir. Şube Müdürü dosya incelenmek üzere teknik personel görevlendirir.</p> <p>3-) Bu çerçevede, denetçi vize işlemi için dilekçe ve ekinde; denetçi belgesi aslı, adli sicil beyanı, şantiyelerde çalışabilir durumda olduğunu gösterir sağlık raporu (son üç aya ait), bağlı bulunduğu meslek odasından almış olduğu oda sicil belgesi (son üç aya ait), Halkbank kurumsal hesabına yatırılmış 250,00 TL'lik(Fiyatlar her yıl güncellenmektedir) banka dekontu olmak üzere İl Müdürlüğüne müracaat edilir.</p> <p>4-)Görevli personel tarafından dilekçe ve eki evraklar kontrol edilerek uygun görülmesi durumunda yapı denetim sisteminde kişi bilgileri güncellenerek vize işlemi yapılır. Denetçi belgeleri İl Yapı Denetim Komisyon Başkanınca imzalanarak, sahibine elden teslim edilir.</p>	
İşlemin Dayanağı	Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği 14. Maddesi	


DENETÇİ BELGELERİNİN VİZE İŞLEMİ İŞ AKIŞI



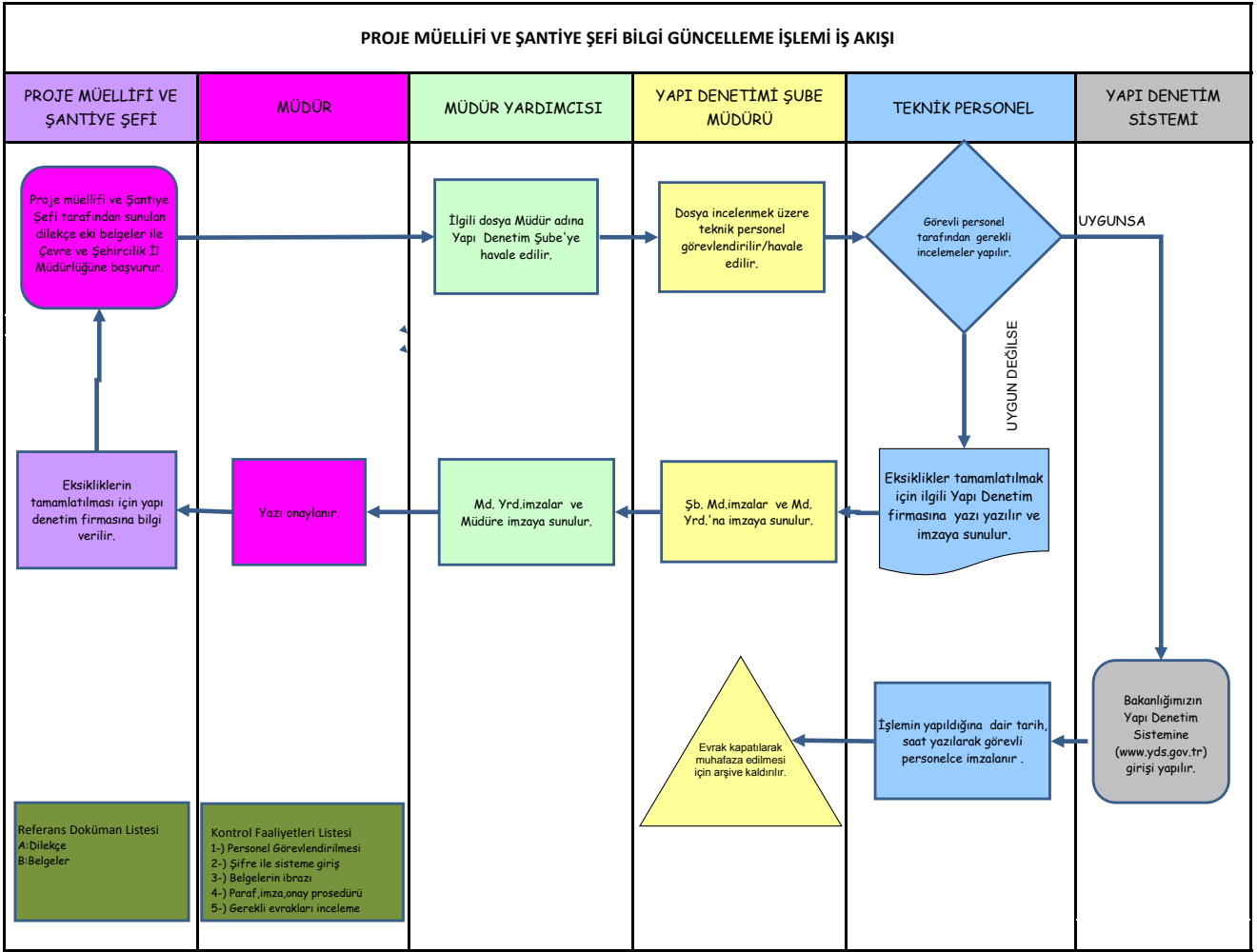
	FESİH İŞLEMLERİ		
	DOK.NO:YD.İ.03	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Yapı sahibi ile yapı denetim kuruluşu arasındaki sözleşme feshini sistem üzerinden gerçekleştirilmesi suretiyle, sistemin sağlıklı işlevselliğini kontrol etmek.		
İşlemin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <p>1-) Sözleşme feshi; ruhsat iptali ve sözleşme akdinin noter tebligatıyla feshedilmesi suretiyle iki şekilde gerçekleşir.</p> <p>2-) Ruhsat iptalinde; yapı ruhsatı alındıktan sonra iki yıl içinde inşaaata başlanmaması ve ruhsat alındıktan sonra beş yıl içerisinde bitirilmemesi durumunda ruhsat ve yapı sahibi ile yapı denetim kuruluşu arasındaki sözleşme kendiliğinden fesh olur.</p> <p>3-) Bu durumdaki işler için ilgili idare tarafından onaylanmış Seviye Tespit Tutanağı Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p>4-) Yapı Denetim Kuruluşu (19.03.2009 tarih ve 257 nolu Merkez Yapı Denetim Komisyonu kararı gereğince) noter tebligatıyla Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne müracaatları ile de sistem üzerinden fesh işlemi yapılabilmektedir.</p> <p>5-) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulan dilekçe, ilgili idare yazısı veya noter feshnamesi ; Genel Evrak kaydından sonra Yapı Denetim Şubeye havale edilmek üzere İl Müdürü adına İl Müdür yardımcısına gönderilir. İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanıp Yapı Denetim Şube de evrağın girişi yapıp Yapı Denetim Şube müdürüne teslim edilir. Şube Müdürü dosya incelenmek üzere teknik personel görevlendirir.</p> <p>6-) Şube Müdürlüğüne görevlendirilen personelce sistem üzerinden fesh işlemi yapılarak, bildirim evrakları Müdürlük arşivinde muhafaza edilir.</p> <p>7-) İlgili idaresince yapılacak kontrollerde kanun ve yönetmeliğe aykırı durumların tespiti durumunda 3194 Sayılı İmar Kanunu hükümlerince işlem yapılarak, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne ayrıca bildirimde bulunulur.</p> <p>8-) Bundan sonra konu şikayet inceleme işlemleri sürecinde değerlendirilerek hazırlanacak inceleme raporu, işlemin takdiri için İl Yapı Denetim Komisyonuna iletilir.</p>		
İşlemin Dayanağı	Yapı Denetim Yönetmeliği		


FESİH İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



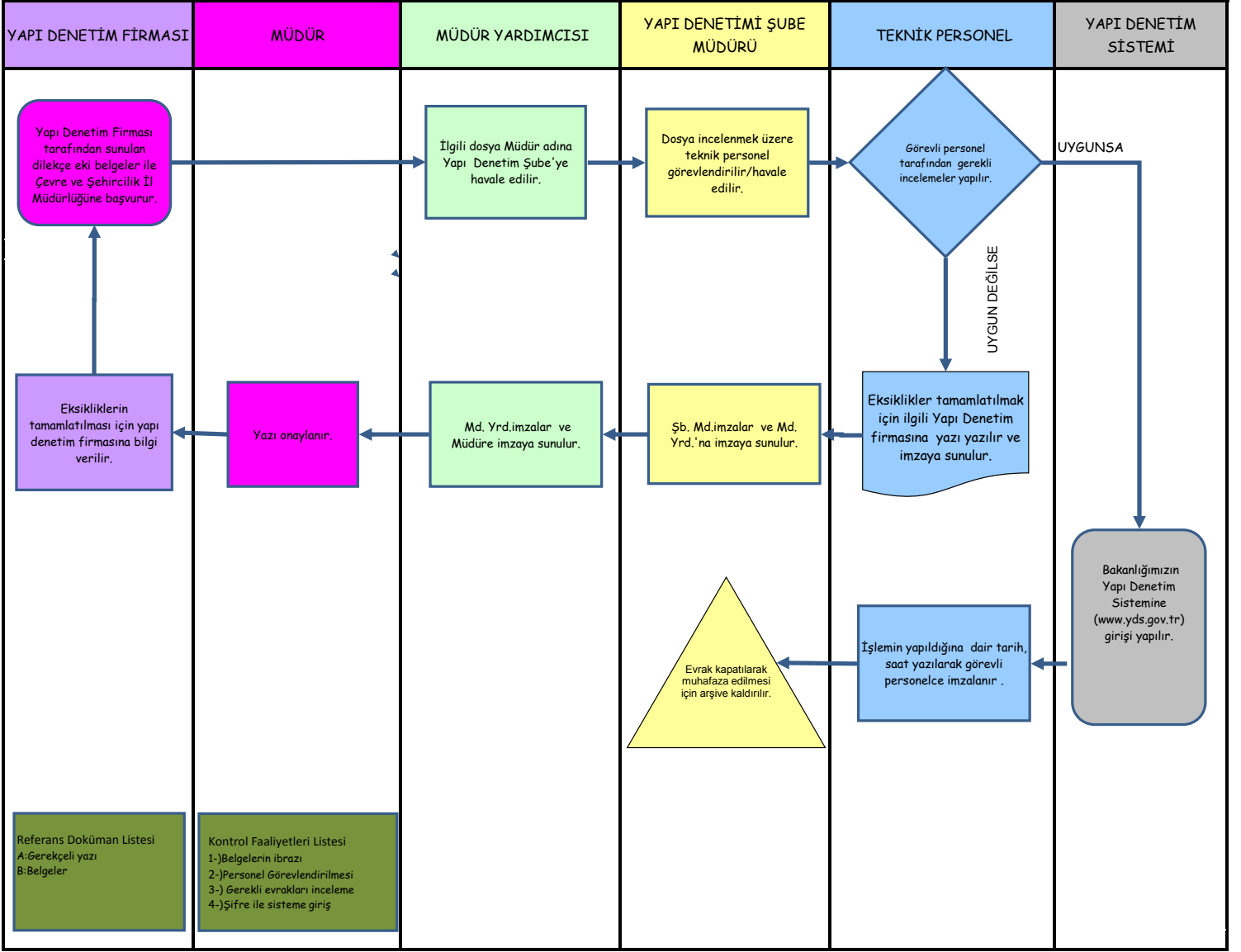
PROJE MÜELLİFİ VE ŞANTIYE ŞEFİ BİLGİ GÜNCELLEME İŞLEMİ			
	DOK.NO:YD-İ-04	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Proje Müellifi ve Şantiye Şefi mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1-) Proje Müellifi ve Şantiye Şefi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bir dilekçe ve ekleri ile başvurur. 2-) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulan dilekçe ve ekleri; Genel Evrak kaydından sonra Yapı Denetim Şubeye havale edilmek üzere İl Müdürü adına İl Müdür yardımcısına gönderilir. İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanıp Yapı Denetim Şube de evrağın girişi yapıp Yapı Denetim Şube müdürüne teslim edilir. Şube Müdürü dosya incelenmek üzere teknik personel görevlendirir. 3-) İlgili personel, yönetmenlik hükümlerine göre evraklar üzerinde yapılan inceleme neticesinde yapı denetim sistemi üzerindeki bilgileri günceller. 4-) Dilekçe ve ekindeki bilgi ve belgeler İl Müdürlüğüne muhafaza edilir.		
İşlemin Dayanağı	Yapı Denetim Yönetmeliği		


PROJE MÜELLİFİ VE ŞANTIYE ŞEFİ BİLGİ GÜNCELLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞI



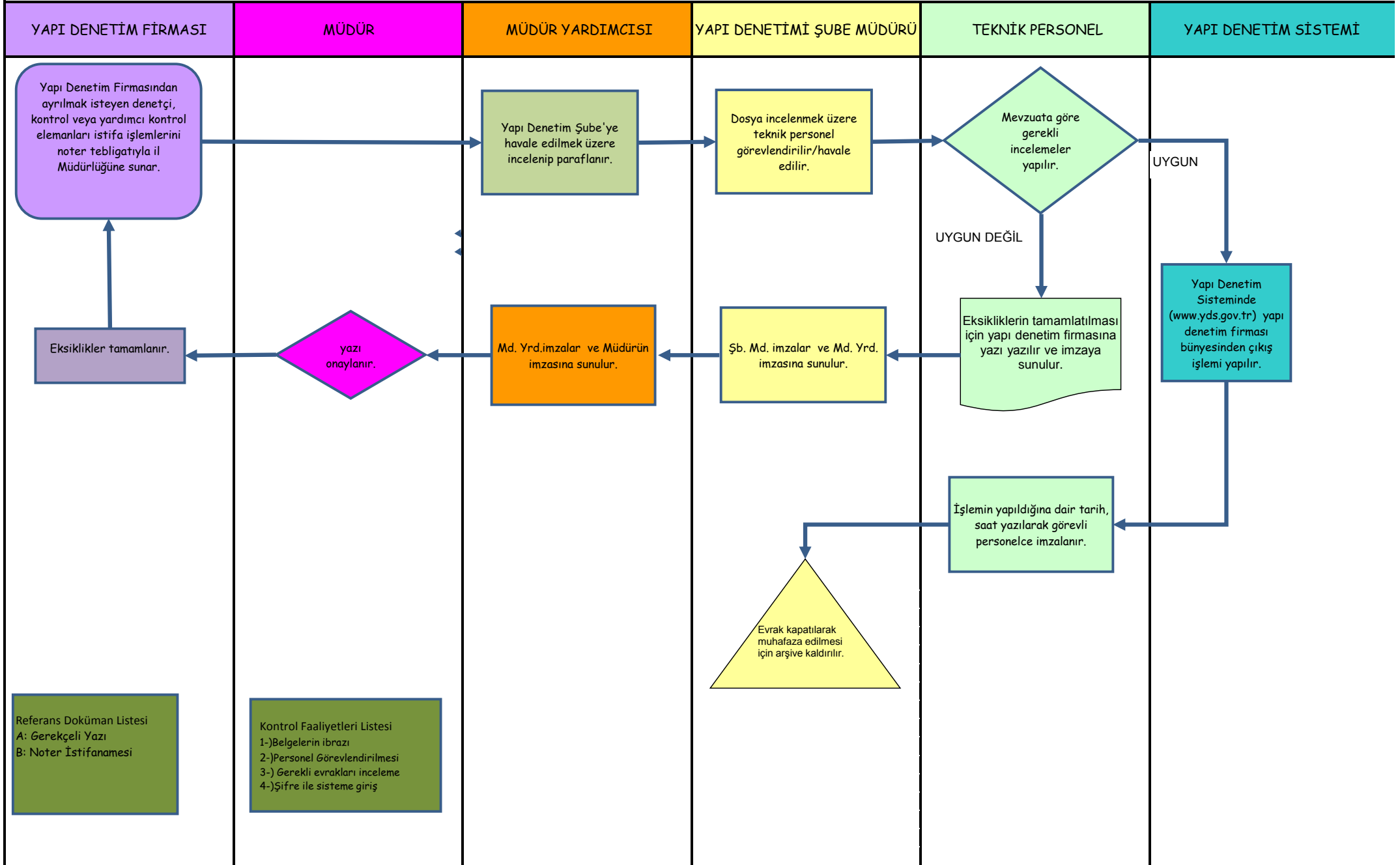
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	DENETÇİ, KONTROL VE YARDIMCI KONTROL ELEMANI İŞE BAŞLAMA İŞLEMİ		
	DOK.NO:YD-İ-05	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Yapı denetim kuruluşlarında görev alacak denetçi,kontrol ve yardımcı kontrol elemanlarının işe başlama sürecini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1-) Yapı denetim firmaları yapı denetimde görev alacak teknik personelin işe başlama işlemleri için, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bir dilekçe ve ekleri ile başvurur. 2-)Yapı Denetim Kuruluşu tarafından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulan dilekçe ve ekleri;Genel Evrak kaydından sonra Yapı Denetim Şubeye havale edilmek üzere İl Müdürü adına İl Müdür yardımcısına gönderilir. İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanıp Yapı Denetim Şube de evrağın girişi yapıp Yapı Denetim Şube müdürüne teslim edilir. Şube Müdürü dosya incelenmek üzere teknik personel görevlendirir. 3-) İlgili personel, yönetmenlik hükümlerine göre evraklar üzerinde yapılan inceleme neticesinde çalışmasına engel durumu olmadığı tespiti ile denetçi, kontrol veya yardımcı kontrol elemanı olarak işe başlayacak kişinin ve yapı denetim kuruluşunun yetkilisi arasındaki sözleşmeyi yanında imzalatılarak yapıdenetim sistemi üzerindeki bilgileri günceller ve işe başlama işlemini gerçekleştirir. 4-) Dilekçe ve ekindeki bilgi ve belgeler İl Müdürlüğünce muhafaza edilir.		
İşlemin Dayanağı	Yapı Denetim Yönetmeliği		


DENETÇİ, KONTROL VE YARDIMCI KONTROL ELEMANI İŞE BAŞLAMA İŞLEMİ İŞ AKIŞI



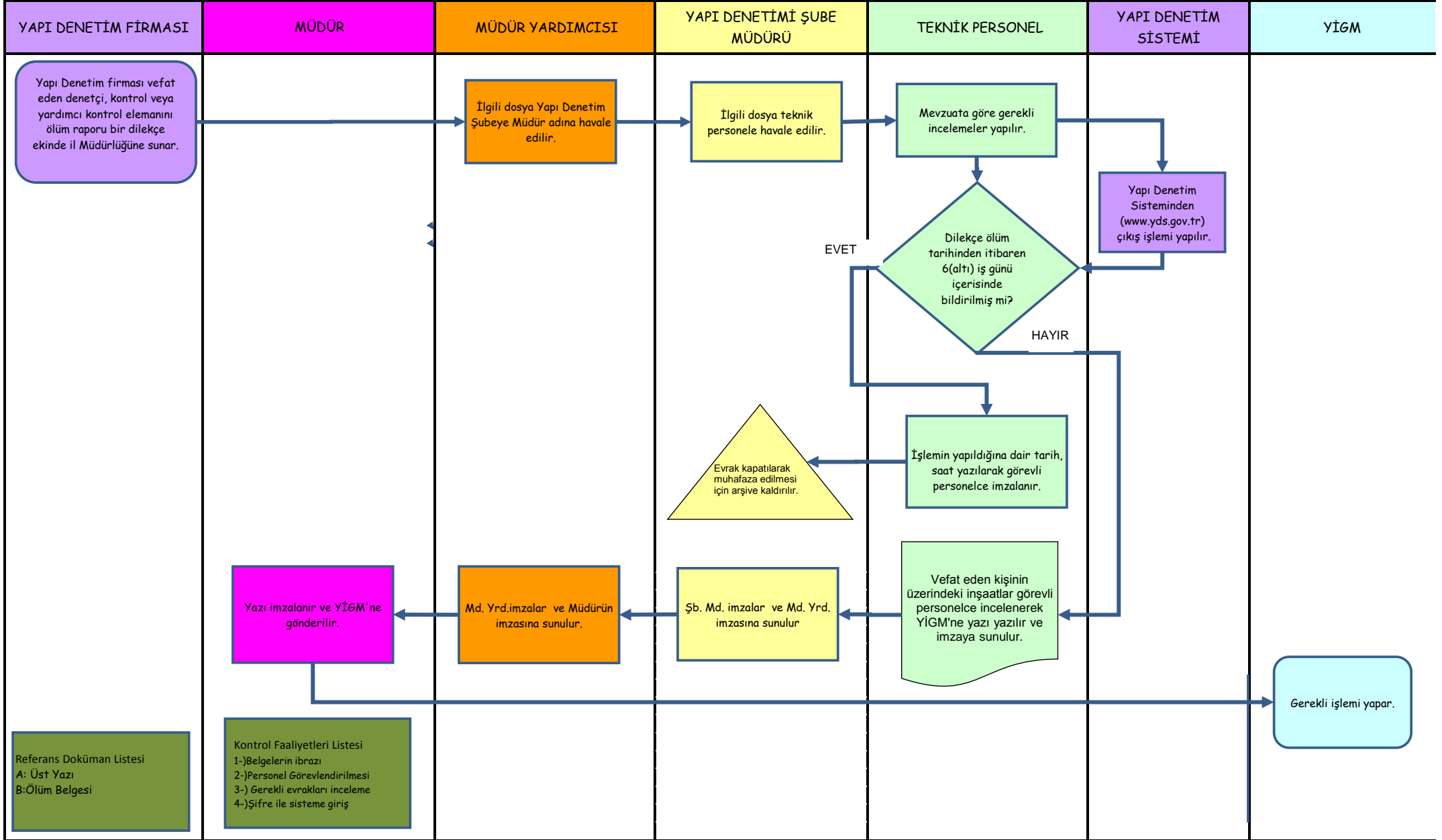
	DENETÇİ, KONTROL, YARDIMCI KONTROL ELEMANLARININ İSTİFA İŞLEMLERİ		
	DOK.NO:YD-İ-06	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Yapı denetim kuruluşlarında görev alacak denetçi, kontrol ve yardımcı kontrol elemanlarının istifa sürecini mevzuata uygun olarak gerçekleştirerek kişi haklarının korunması ve yapı denetiminin sağlanması.		
İşlem Performans Göstergesi	5 iş günü içerisinde işlemin başlatılması		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1-)Noter Tebligatı yapılmış istifa işlemi Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulan dilekçe ve ekleri;Genel Evrak kayıdından sonra Yapı Denetim Şubeye havale edilmek üzere İl Müdürü adına İl Müdür yardımcısına gönderilir. İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanıp Yapı Denetim Şube de evrağın girişi yapıp Yapı Denetim Şube müdürüne teslim edilir. Şube Müdürü dosya incelenmek üzere teknik personel görevlendirir. 2-)İlgili personel, yönetmenlik hükümlerine göre evraklar üzerinde yapılan inceleme neticesinde noter tebligatnamesine istinaden istifa işlemine engel durumu olmadığı tespiti ile denetçi, kontrol veya yardımcı kontrol elemanının istifa işlemini yapı denetim sistemi üzerinden gerçekleştirebilir. 3-) Noter tebligatı ile istifaname ekindeki bilgi ve belgeler İl Müdürlüğüne muhafaza edilir.		
İşlemin Dayanağı	Yapı Denetim Yönetmeliği		


DENETÇİ, KONTROL, YARDIMCI KONTROL ELEMANLARININ İSTİFA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



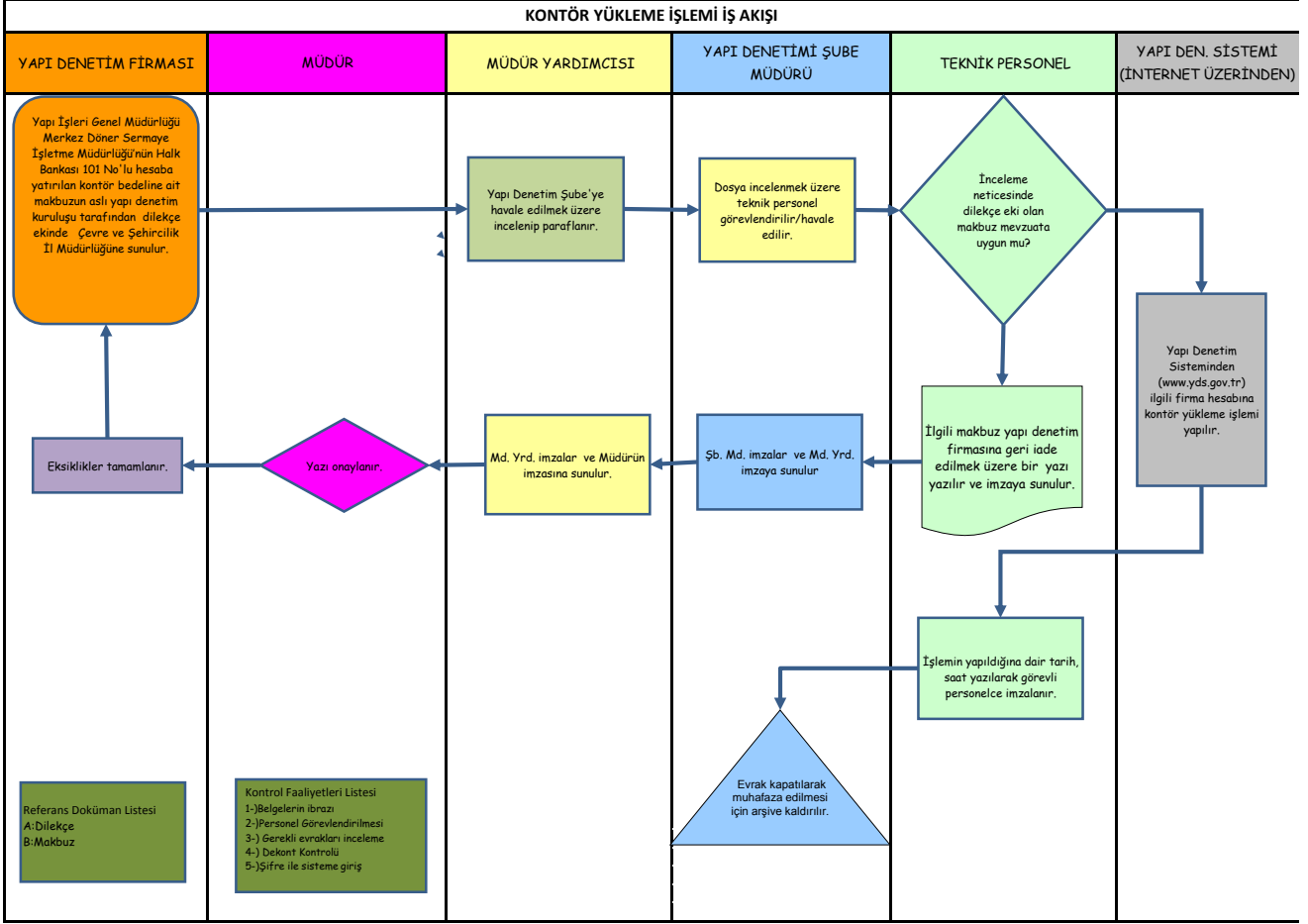
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	DENETÇİ, KONTROL, YARDIMCI KONTROL ELEMANLARININ VEFAT İŞLEMLERİ		
	DOK.NO:YD-İ-07	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Yapı denetim kuruluşlarında görev alacak denetçi,kontrol ve yardımcı kontrol elemanlarının vefatı sonucunda sistem kayıtlarından düşerek, kişisel hakların korunması ve yapı denetiminin sağlanması.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1-) Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği 16. Maddesi gereğince, denetçinin vefat etmesi durumunda yapı denetim kuruluşu dilekçe ile altı gün içerisinde, ilgili İdaresine ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne (Yapı Denetim Şube Müdürlüğüne) bilgi verir. 2-)Yapı Denetim Kuruluşu tarafından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulan dilekçe ve ekleri;Genel Evrak kaydından sonra Yapı Denetim Şubeye havale edilmek üzere İl Müdürü adına İl Müdür yardımcısına gönderilir. İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanıp Yapı Denetim Şube de evrağın girişi yapıp Yapı Denetim Şube müdürüne teslim edilir. Şube Müdürü dosya incelenmek üzere teknik personel görevlendirir. 3-) Konuyla ilgili personele havale edilen evraklar incelenerek Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Veb Sayfası Yapı Denetim Sisteminde güncellenir. 4-) Bu bildirimlerin zamanında yapılıp yapılmadığı, dikkate alınır. 6 iş günü içerisinde bildirilmemişse Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne durum bildirilir.		
İşlemin Dayanağı	Yapı Denetim Yönetmeliği		


DENETÇİ KONTROL VE YARDIMCI KONTROL ELEMANLARININ VEFAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



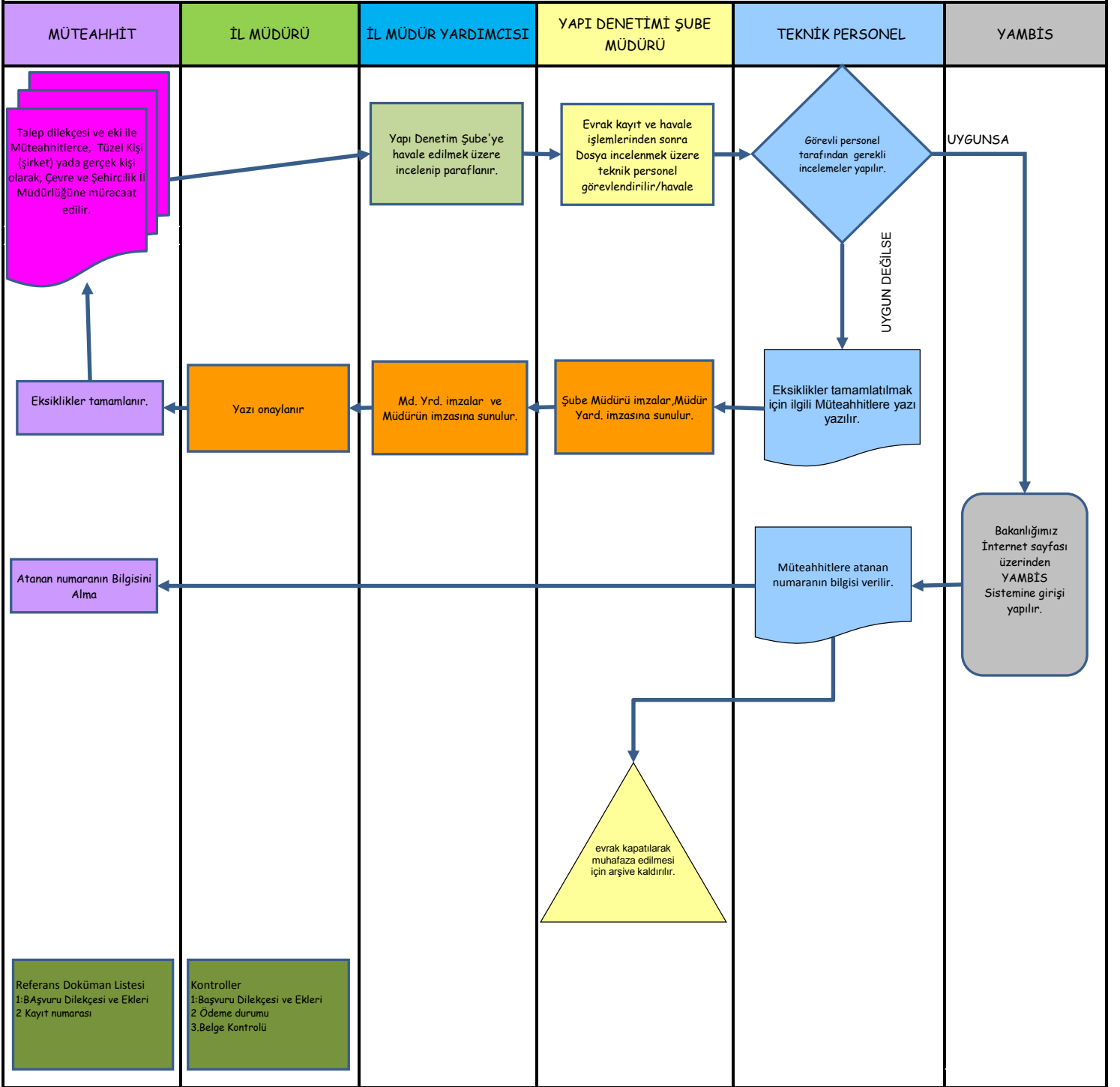
	KONTÖR YÜKLEME İŞLEMİ		
	DOK.NO:YD-I-08	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Yapı denetim kuruluşlarına hızlı,etkin ve güvenilir bir şekilde kontör yüklenmesini sağlamaktır.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1-)Yapı Denetim Kuruluşu tarafından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulan dilekçe ve eki,Genel Evrak kaydından sonra Yapı Denetim Şubeye havale edilmek üzere İl Müdürü adına İl Müdür yardımcısına gönderilir. İl Müdür Yardımcısı tarafından İmzalanıp Yapı Denetim Şube de evrağın girişi yapıp Yapı Denetim Şube müdürüne teslim edilir. Şube Müdürü dosya incelenmek üzere teknik personel görevlendirir. 2-) İnceleme neticesinde Banka hesabı üzerinde mutabakatı sağlanır ise, Bakanlığımız İnternet sayfası üzerinden Yapı Denetim Sistemine girişi yapılır. İşlemi gerçekleştirilen belgenin üzerine, işlemin yapıldığına dair tarih, saat yazılarak görevli personelce imzalanır ve evraklar muhafaza edilir. 3-) Banka hesabı üzerinde mutabakat sağlanamaz ise dilekçe eki makbuz yapı denetim kuruluşuna bilgi verilir. 4-) İşlem tamamlandıktan sonra Yapı Denetim Şube Evrakta sistemden düşüldükten sonra dosya arşive kaldırılır.		
İşlemin Dayanağı	4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu, Yapı Denetimi Uygulama Yön.		


KONTÖR YÜKLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞI



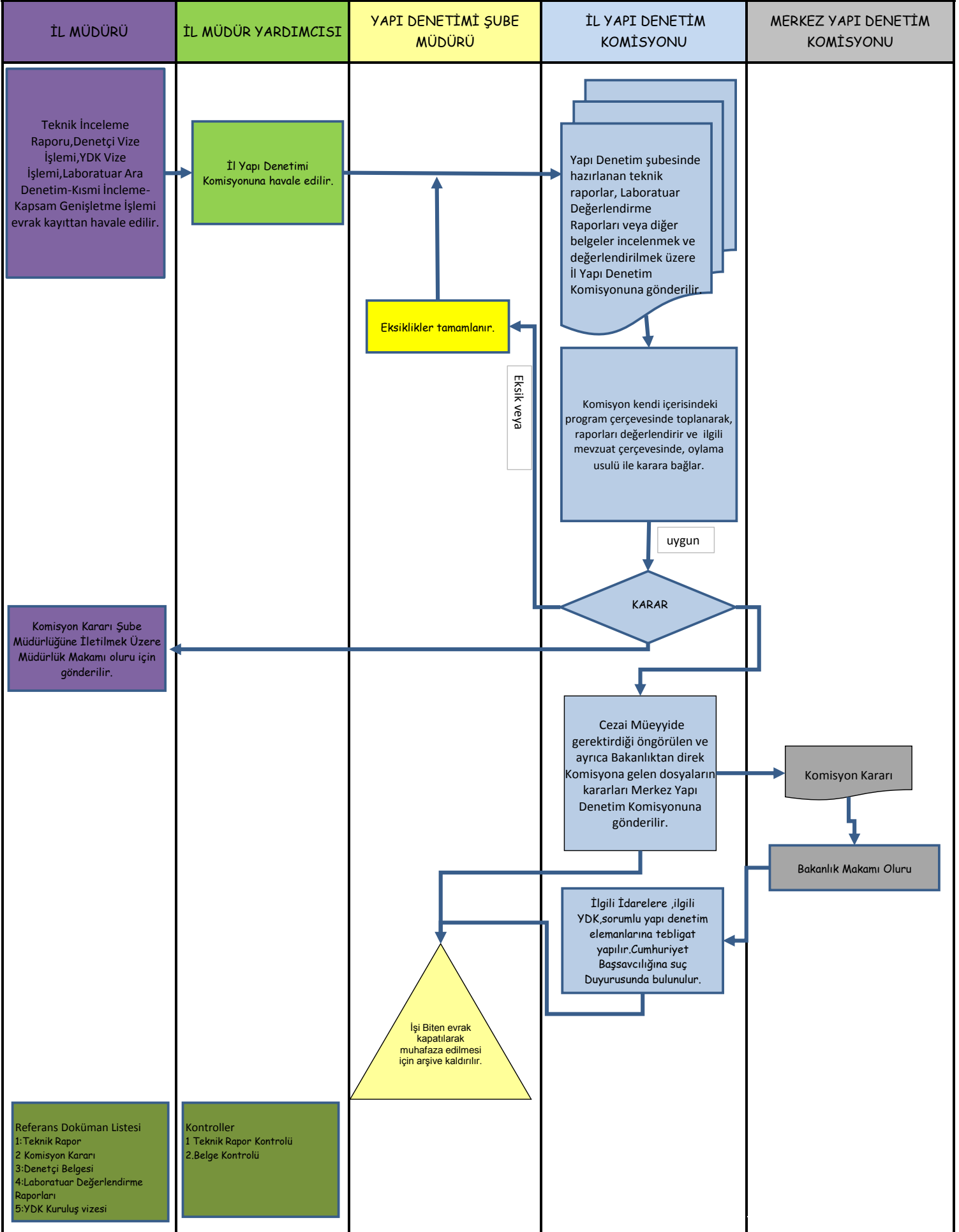
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	MÜTEAHHİTLİK YETKİ BELGESİ NUMARASI VERİLMESİ İŞLEMİ		
	DOK.NO:YD-İ-09	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Müteahhitlere, yetki belgesi numarası vermek suretiyle		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1-) Talep dilekçesi ve eki ile Müteahhitlerce, Tüzel Kişi (şirket) yada gerçek kişi olarak, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne müracaat edilir. 2-) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulan dilekçe ve ekleri;Genel Evrak kayıdından sonra Yapı Denetim Şubeye havale edilmek üzere İl Müdürü adına İl Müdür yardımcısına gönderilir. İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanıp Yapı Denetim Şube de evrağın girişi yapıp Yapı Denetim Şube müdürüne teslim edilir. Şube Müdürü dosya incelenmek üzere teknik personel görevlendirir. 3-) Görevli personelce incelenen evraklar, YAMBİS sisteminde kayıt edilerek, Şube Müdürlüğü onayına sunulur. Şube müdürlüğünce onaylanan sistemin otomatik olarak atadığı numara evrak üzerine kaydedilerek ilgisine bildirilir. 4-) Dosyanın arşivlenmesiyle süreç tamamlanır.		
İşlemin Dayanağı	16/12/2010 27787 Yapı Müteahhitlerinin kayıtları ile şantiye Şefleri ve yetki belgeli ustalar hakkında yönetmelik		


MÜTEAHTILIK YETKİ BELGESİ NUMARASI VERİLMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI



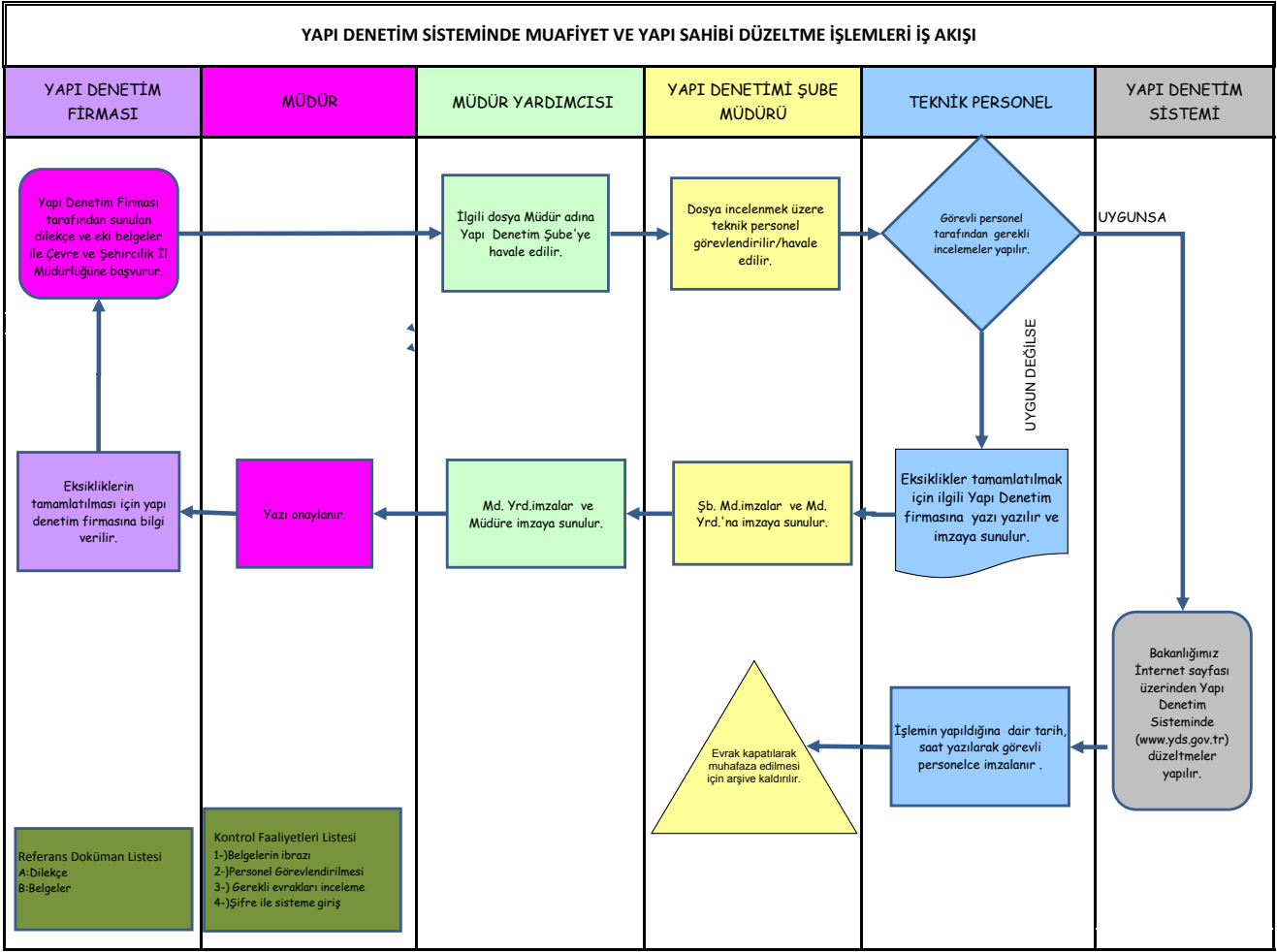
	İL YAPI DENETİM KOMİSYONUNCA YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER		
	DOK.NO:YD-İ-10	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Komisyona gönderilen raporlar veya diğer belgeler ile ilgili işlemleri tam zamanında ve doğru olarak değerlendirmek.		
İşlemin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <p>1-) İl yapı denetim komisyonu Valiliklerce (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) tarafından, İl Müdür Yardımcısı başkanlığında, en az şube Müdürü seviyesinde bir üye ve konu ile ilgili en az lisans mezunu teknik personel üç üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. 2-)Yapı Denetim Kuruluşları ve Laboratuvarların teknik alt yapı açısından yeterliliğini ve faaliyetlerini denetlemek, adres değişikliği işlemlerini gerçekleştirmek. 3-)İhtilaflı konuları, şikayetleri ve Yapı Denetim kuruluşlarının ve laboratuvarların faaliyetlerini mahallinde incelemek, gerektiğinde eleman veya elemanları görevlendirmek. 4-)Üç ayda bir komisyon çalışma faaliyetleri ile ilgili istatistik bilgilerini Merkez Yapı Denetim Komisyonuna göndermek. 5-)Denetçi belgeleri ile Yapı Denetim kuruluşu ve laboratuvar izin belgelerinin vize işlemlerini gerçekleştirmek. 6-) Yapı Denetim Şube Müdürlüğünce hazırlanan Teknik İnceleme Raporları değerlendirilmek üzere il yapı denetim komisyonuna gönderilir. 7-) Komisyon kendi içerisindeki program çerçevesinde toplanarak, raporları değerlendirir ve ilgili mevzuat çerçevesinde, oylama usulü ile karara bağlar. 8-) Karara bağlanmasına engel olabilecek nitelikte eksik görülen raporlar, eksikleri tamamlanarak yeniden düzenlenmek üzere ilgili şube müdürlüğüne gönderilir. 9-) Komisyon kararının bir örneği ilgili şube müdürlüğüne ve Merkez Yapı Denetim Komisyonuna gönderilir. 10-)Merkez Yapı Denetim Komisyon Başkanlığında verilecek ceza ve süresi tespit edilerek bakan oluru alınır. 11-)Makam oluru çıktıktan sonra ilgili idarelere ilgili YDK,sorumlu yapı denetim elemanlarına tebligat yapılır.Cumhuriyet Başsavcılığına suç Duyurusunda bulunulur</p>		
İşlemin Dayanağı	648 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname		


İL YAPI DENETİM KOMİSYONUNCA YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER İŞ AKIŞI




 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	YAPI DENETİM SİSTEMİNDE MUAFİYET VE YAPI SAHİBİ DÜZELTME İŞLEMLERİ		
	DOK.NO:YD-İ-11	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Yapı Denetim Sistemindeki bilgilerin mevzuata uygun olarak güncellenmesi		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1-)Yapı Denetim Kuruluşu tarafından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulan dilekçe ve ekleri;Genel Evrak kaydından sonra Yapı Denetim Şubeye havale edilmek üzere İl Müdürü adına İl Müdür yardımcısına gönderilir. İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanıp Yapı Denetim Şube de evrağın girişi yapıp Yapı Denetim Şube müdürüne teslim edilir. Şube Müdürü dosya incelenmek üzere teknik personel görevlendirir. 2-) İlgili personel, yönetmenlik hükümlerine göre evraklar üzerinde yapılan inceleme neticesinde yapıdenetim sistemi üzerindeki bilgileri günceller. 3-) Dilekçe ve ekindeki bilgi ve belgeler İl Müdürlüğünce muhafaza edilir.		
İşlemin Dayanağı	Yapı Denetim Yönetmeliği		

YAPI DENETİM SİSTEMİNDE MUAFİYET VE YAPI SAHİBİ DÜZELTME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



	KAMU KURUM VE KURULUŞLARIN TEKNİK PERSONEL GÖREVLENDİRİLMESİ İŞLEMİ		
	DOK.NO: YP-İ-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Yapım Şube Müdürlükleri		
İşlemin Amacı	Kamu Kurumlarınca kurulan komisyonlara katılarak, kurumsal ve bireysel olarak edinilen bilgi ve tecrübeleri kamu yararına sunmak ve uygun çözüm önerileri geliştirmektir.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca teknik hizmet ve danışmanlık hizmeti, Teftiş Kurulu Başkanlıklarınca veya Mahkemelerce teknik bilirkişi veya afetlerden sonra hasar tespit komisyonlarında teknik personel görevlendirilmesi için İl Müdürlüğünden yazılı talepte bulunulur. Talep üzerine işin niteliği ve kapsamına göre Şube Müdürü tarafından İl Müdürü oluru ile teknik personel görevlendirilir. Görevlendirme yazıları ilgili personele tebliğ edilir. Görevlendirilen teknik personel tarafından yapılan tespit, inceleme ve değerlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlar/görüşler talepte bulunan kurum veya makamlara teslim edilerek süreç tamamlanır.		
İşlemin Dayanağı	180 sayılı K.H.K. ve ilgili Makam Olurları.		

	YERLEŞİM YERİ ELVERİŞSİZLİĞİNDEN DOLAYI İSKAN KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN İŞLEMLER		
	DOK.NO:YP-I-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Yapım Şube Müdürlükleri		
İşlem Amacı	Güvenli ve yaşanabilir iskân gelişme alanları planlamak, yeni yerleşim yerleri oluşturmak. Hak sahiplerini tespit etmek, seçilen projeleri onaylamak.		
İşlemin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <p>1. Kırsal yerleşim yerlerinde; Yerleşim yerinin elverişsizliği, dağınık birimlerin toplulaştırılması gibi nedenlerle köy nakli veya arazi toplulaştırması, fiziksel yerleşim yerlerinin iyileştirilmesi, köy gelişme alanı yapılması amacıyla talep sahibi köy muhtarlığına dilekçeyle Müdürlüğümüze başvuru yapılır.</p> <p>2. Dilekçe ekinde, köy naklinin yapılabilmesi için köy muhtarlığına alınan köy dernek kararı bulunmalıdır. Başvuru üzerine İmar Şube Müdürü tarafından konuyla ilgili personel görevlendirilir. Taşınması istenen köyün yeniden iskânına gerek olup olmadığı hususu yerinde yapılan incelemeyle etüt edilir ve buna ilişkin ön etüt formu hazırlanır. Etüt formu ve köy dernek kararı Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilerek Arazi-İskân etüt programına alınması teklif edilir. Teklif edilen işin programa alınmasını kabul edilirse kesin etütlerin yapılması için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne talimat verilir. İmar Şube Müdürü tarafından kesin etütlerin yapılması için personel görevlendirilmesi yapılır. Görevli personelle kesin etütler yapılmak üzere, uygun yeni bir yerleşim yeri bulunması için tapu ve kadastrо birimlerinde ve arazide araştırma yapılır.</p> <p>3. Tespit edilen yer 1/25.000'lik haritaya işlenerek doldurulan kesin etüt formuyla birlikte onaylanmak üzere Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. Yapı İşleri Genel Müdürlüğünce yapılan işlemlerin uygun bulunması üzerine ilgili kurumlardan (Çevre ve Orman Bakanlığı, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, DSİ, Karayolları Genel Müdürlüğü, TEİAŞ, BEDAŞ, BOTAŞ, Kültür ve Turizm Bakanlığı, MTA, Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, İl Afet Acil Yardım Müdürlüğü) bu yerin yerleşime açılabilmesi için görüşleri sorulur. Bütün görüşlerin olumlu olması halinde haksahipliği işlemlerine başlanılır. (olumsuz görüş gelmesi halinde yeni yer arayışına başlanılır)</p> <p>Önceden köy muhtarlığına bildirilen bir tarihte köy halkının toplanması sağlanarak, yapım şube müdürlüğümüze elemanlarınca yapılacak iş ve işlemler hakkında bilgilendirme toplantısı yapılır.</p> <p>4. Köyde yeni yerleşim yerinden arsa almak isteyenlerin başvuruda bulunmalarını sağlamak üzere 1 aylık süreyle bir duyuru asılır. Bu bir aylık süre içinde isteyenlerin ilgili Kaymakamlığa başvurması istenir.</p> <p>5. Bir ay sonunda bütün başvurular Kaymakamlığa toplanır. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir. (başvurular, başvuru dilekçesi, nüfus cüzdanı örneği ve ikametgah belgesinden oluşmaktadır) Haksahipliği müracaatlarının değerlendirilmesi amacıyla İl Müdürlüğü bünyesinde alınan Olur ile Yapım 1 Şube Müdürü başkanlığında "İnceleme kurulu" oluşturulur. İnceleme kurulu haksahipliği müracaatlarını inceler Mahalli İskân Komisyonunun kararlarına esas oluşturacak İnceleme Kurulu Kararını hazırlar. İlçede, kaymakam başkanlığında ilgili ilçe müdürleri ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü temsilcilerinden oluşan bir Mahalli İskân Komisyonu kurulur. İnceleme kurulu kararı bu komisyona sunulur. Komisyon toplantısında her bir başvuru için ayrı hazırlanan başvuru dosyalarını ve inceleme kurulu kararını inceleyerek kimlerin haksahibi olacağına ve kimlerin olamayacağına karar vererek bu kararları onaylar. Onaylanan haksahipliği listesi askıya çıkarılır, itiraz olursa değerlendirilerek cevaplandırılır. Haksahipliği listesi kesinleştikten sonra yerleşim yeri olarak belirlenen sahanın tamamı kamulaştırma, satın alma, tahsis yöntemlerinden biri veya birkaçı kullanılarak Bakanlık kullanımına geçirilir. Daha sonra 1/1000 ölçekli halihazır haritası, imar planı, parselasyon planı yapılarak ya da yaptırılarak onaylanır.</p> <p>6. Parselasyon planı sonucu arsalar dağıtımına hazır hale getirilerek ifrazen tapuya tescilleri ve araziye aplikasyon işleri yapılır. Valilik Olur'u şehir plancısı, harita mühendisi, inşaat mühendisinden oluşan kıymet takdir komisyonu kurulur. Dağıtımaya hazır hale gelen arsaların bedeli yerleşim yerinin ediniliş şekline göre (satın alma, kamulaştırma, hazine devir, tahsis vb.) komisyon tarafından belirlenir. Haksahibi olarak belirlenen ailelere noter huzurunda arsa kurusu çektilerle, arsa büyüklüklerine göre bulunacak değer üzerinden peşin veya taksitli satışları yapılır. Temlik ve borçlanma sözleşmeleri düzenlenir.</p> <p>7. Arsa bedelleri peşin olarak ya da taksitle ödenebilmektedir. Arsa satın alanlara köyde ilan edilmek suretiyle duyuru yapılarak kredi kullanmak isteyenler varsa belirlenir.</p> <p>8. Kredi kullanmak isteyenlerin listesi uygulama programına alınması için Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne teklif edilir. Uygun görülmesi halinde kredi sözleşmeleri yapılır. Konut kredisi verilmesi ve taksitli arsa satışlarında bankayla imzalanan sözleşme tapu kaydına ipotek konmak üzere tapu müdürlüklerine gönderilir.</p> <p>9. Uygulama programına alınan köylerde inşaatta uygulanması istenen projelere ilişkin hak sahiplerince imzalanmış isim listesi tutanağa bağlanarak Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. Seçilen konut projesi tip proje ise İl Müdürlüğünce tasdik edilir. Değişik tasvipleri müdürlükçe yapılarak onaylanmak üzere Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p>10. Konut, tarımsal yapılar ve tesisler kredisinin ödemesine ilişkin hakedişin düzenlenmesinde öncelikle konut inşaatının projesine uygun yapılmadığı inşaat kontrolü tarafından mahallinde saptanır. İnşaat seviyesine göre kullanılacak kredi dilimleri ise Yapı İşleri Genel Müdürlüğünün talimatıyla belirlenir. Fiziksel yerleşimi düzünlemek amacıyla açılan tarımsal işletme binası kredisi veya konut kredisi yıllık yüzde iki faizli olup, son kredi diliminin ödenmesini takip eden yirmidördüncü ayın sonuna kadar ilk taksiti ödemek üzere on yılda ve on eşit taksit halinde, kredi anaparası ve faizi ile birlikte tahsil olunur. 5543 sayılı İskân Kanununa göre tahsis edilen arsaların 10 yıl süre ile hak sahiplerinden başkalarına devir, temlik, satış yapılmaması için tapu kayıtlarına şerh konulur. 10 yıl süre sonunda herhangi bir borcun bulunmaması durumunda ipotek ve taksit şerhi Müdürlüğümüze kaldırılır. Süreç bu şekilde tamamlanır.</p>		
İşlemin Dayanağı	5543 sayılı İskan Kanunu, Uygulama Yönetmeliği, Genelge (2013/39)dan oluşmaktadır.		

YERLEŞİM YERİ ELVERİŞSİZLİĞİNDEN DOLAYI İSKAN KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN İŞLEMLER İŞ AKIŞI



