


ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜKLERİ


SÜREÇLER



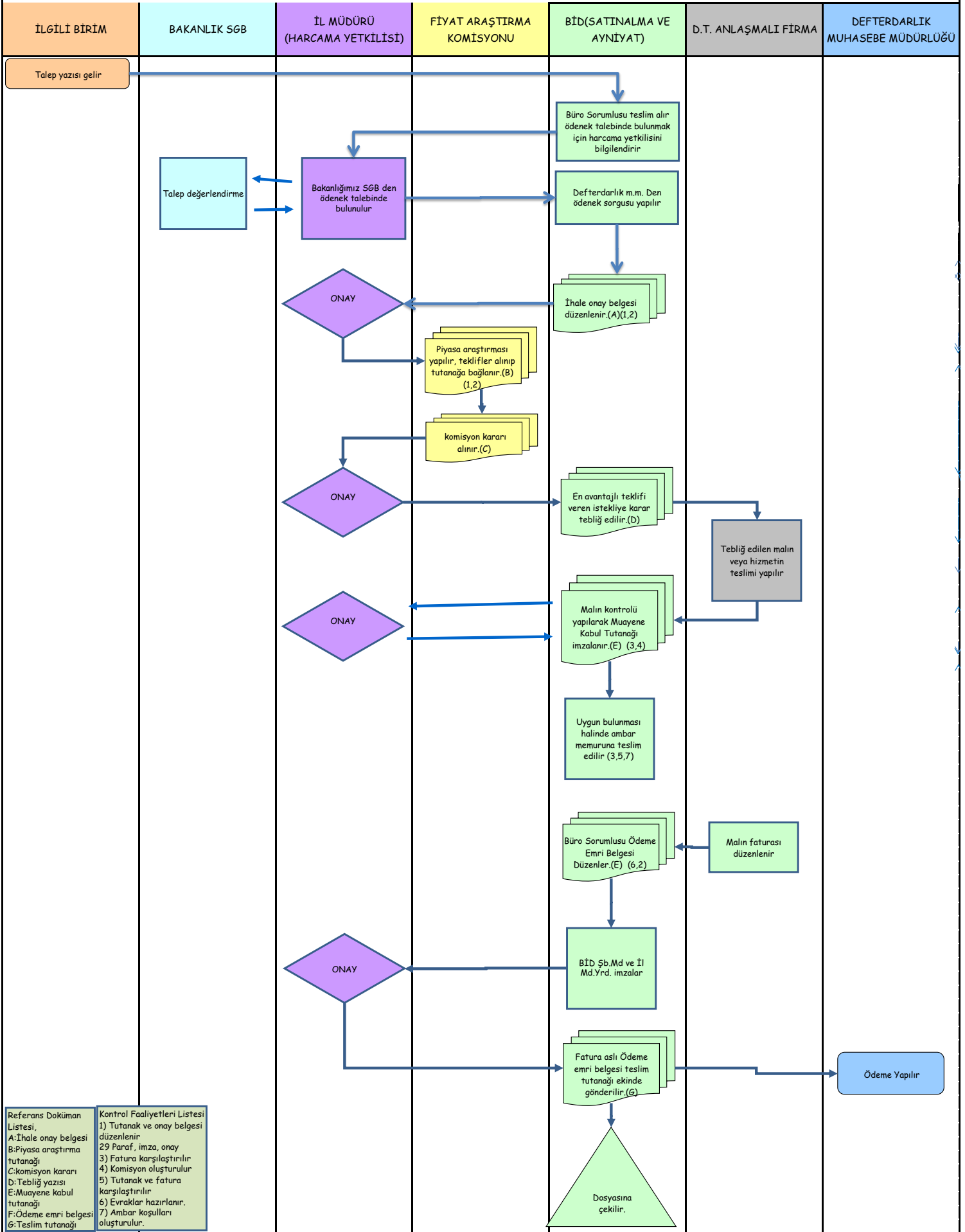
İL MÜDÜRLÜKLERİ SÜREÇLER

- 1 AKD-SR-01 RİSKLİ YAPI TESPİT SÜRECİ
- 2 BİD-SR-01 SATIN ALMA SÜRECİ
- 3 BİD-SR-02 EĞİTİM SÜRECİ
- 4 CED-SR-01 ÇED YÖNETMELİĞİ EK-2 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ
- 5 CED-SR-02 ÇED YÖNETMELİĞİ EK-1 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLERE İLİŞKİN YÜRÜTÜLEN İŞLEM SÜRECİ
- 6 CED-SR-03 FAALİYETİN ÇED YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA DEĞERLENDİRME SÜRECİ
- 7 CED-SR-04 PROJE SAHİBİ DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ
- 8 Cİ-SR-01 FAALİYETLERİN ÇEVRE İZİNİ KAPSAMINDA DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ
- 9 Cİ-SR-02 GEÇİCİ FAALİYET BELGESİ VE ÇEVRE İZİN/LİSANSI SÜRECİ
- 10 Cİ-SR-03 EGZOZ EMİSYON YETKİ BELGESİ DÜZENLENMESİ/YENİLENMESİ SÜRECİ
- 11 ÇYD-SR-01 ENDÜSTRİYEL ATIK YÖNETİM PLANIN ONAY SÜRECİ
- 12 ÇYD-SR-02 TEHLİKELİ ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA İZİNİNİN VERİLMESİ SÜRECİ
- 13 ÇYD-SR-03 BİRLEŞİK ÇEVRE DENETİMİ SÜRECİ
- 14 ÇYD-SR-04 ATIK SU ARITMA TESİSİ PROJE ONAYI SÜRECİ
- 15 ÇYD-SR-05 ÖZEL ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA ALANLARINA İZİN VERİLMESİ SÜRECİ
- 16 ÇYD-SR-06 ATIK TAŞIMA LİSANSI VERİLMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞI
- 17 ÇYD-SR-07 TEHLİKESİZ ATIK TOPLAMA AYIRMA BELGESİ VERİLMESİ SÜRECİ
- 18 IMP-SR-01 KIYI KENAR ÇİZGİSİNİN TESPİT EDİLMESİ SÜRECİ
- 19 IMP-SR-02 İMAR PLANI TEKLİFLERİNE GÖRÜŞ VERİLMESİ SÜRECİ
- 20 IMP-SR-03 İMAR PLANLARINA AİT ŞİKAYET İNCELEMELERİ SÜRECİ
- 21 IMP-SR-04 İMAR PLANINA ESAS JEOLJİK-JEOTEKNİK ETÜT RAPORU İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 22 IMP-SR-05 YAPI RUHSATI, YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ VE İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARININ DÜZENLENMESİ SÜRECİ
- 23 IMP-SR-06 3621 SAYILI KIYI KANUNU KAPSAMINDA (KİRALAMA, TAHSİS, SATIŞ VE TESCİL) KURUM GÖRÜŞÜ VERİLMESİ SÜRECİ
- 24 KOOP-SR-01 YAPI KOOPERATİFLERİ GENEL KURUL SÜRECİ
- 25 KOOP-SR-02 YAPI KOOPERATİFLERİ ŞİKAYET VE İNCELEME TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ
- 26 PRO-SR-01 ÖZEL EĞİTİM, SAĞLIK VE SOSYAL HİZMET KURULUŞLARINA GÖRÜŞ VERİLMESİ SÜRECİ
- 27 PRO-SR-02 YAPIM/ONARIM İŞLERİ İHALE SÜRECİ
- 28 PRO-SR-03 ARAZİ ETÜD VE PROJE ÇALIŞMALARI SÜRECİ
- 29 TVK-SR-01 DOĞAL SİT ALANI VE TABİAT VARLIKLARINA İLİŞKİN TALEPLERİN İNCELENMESİ SÜRECİ
- 30 TVK-SR-02 DOĞAL SİT ALANLARI VE TABİAT VARLIKLARINA İLİŞKİN TALEPLERİN TVKKB'YA SUNULMASI SÜRECİ
- 31 TVK-SR-03 KORUNAN ALANLARA İLİŞKİN İMAR PLANI TEKLİFLERİNİN İNCELENMESİ SÜRECİ
- 32 TVK-SR-04 ÖÇK BÖLGELERİNDE MİMARİ VE PEYZAJ PROJELERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ
- 33 YD-SR-01 BÜRO VE ŞANTİYE DENETİMİ SÜRECİ
- 34 YD-SR-02 LABORATUAR DENETİM SÜRECİ
- 35 YD-SR-03 ŞİKAYET-İNCELEME İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 36 YD-SR-04 YAPI DENETİM KURULUŞLARI İZİN BELGELERİNİN VİZE YAPILMASI SÜRECİ
- 37 YM-SR-01 PİYASA GÖZETİMİ VE DENETİMİ SÜRECİ
- 38 YM-SR-02 HAZIR BETON DENETİM SÜRECİ REV.01-08.04.2015
- 39 YP-SR-01 YAPIM/ONARIM İŞLERİ İHALE ÖNCESİ VE SÖZLEŞME UYGULAMA SÜRECİ
- 40 YP-SR-02 5543 SAYILI İSKAN KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN GÖÇMEN İŞLEMLERİ SÜRECİ

 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	RİSKLİ YAPI TESPİT SÜRECİ		
	DOK. NO: AKD-SR-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Alt Yapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Sürecin Amacı	6306 sayılı Kanun kapsamında riskli yapı tespitlerini yapmak		
Kontrol Kriteri	Rapor onay tarihi, il müdürlüğüne giriş tarihi,		
Performans Kriteri	Riskli yapı tespit süresi,		
PROSEDÜR DETAYI: 1- Yapı Maliki Lisanslı Firmaya başvurarak Riskli Yapı Tespiti yaptırır. 2- Lisanslı Firma İl Müdürlüğüne Tespit Raporu ve eklerini sunar. 3- Mühendis, raporun mevzuata uygunluğunu hem rapor üzerinden hem de yerinde yaptığı incelemeyle belirler. 4- Rapor sonucu riskli yapı çıkan taşınmazın tapu kütüğüne belirtme konulması ve maliklere haber verilmesi için ilgili Tapu Müdürlüğüne yazı yazılır. 5- Maliklerin rapora itiraz etmesi durumunda itiraz İtiraz Değerlendirme Komisyonunda görüşülür. 6- Komisyonun Kararı ile nihai karar verilir.			
Sürecin Girdisi	Talep, Lisanslı Firmanın hazırladığı riskli yapı tespit raporu ve ekleri		
Sürecin Çıktısı	Komisyonu Kararı, Riskli Yapı Değerlendirme Formu		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	6306 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği		
İlişkili İş Süreçleri	Riskli Yapı Tahliye ve Yıkım İşlemi		

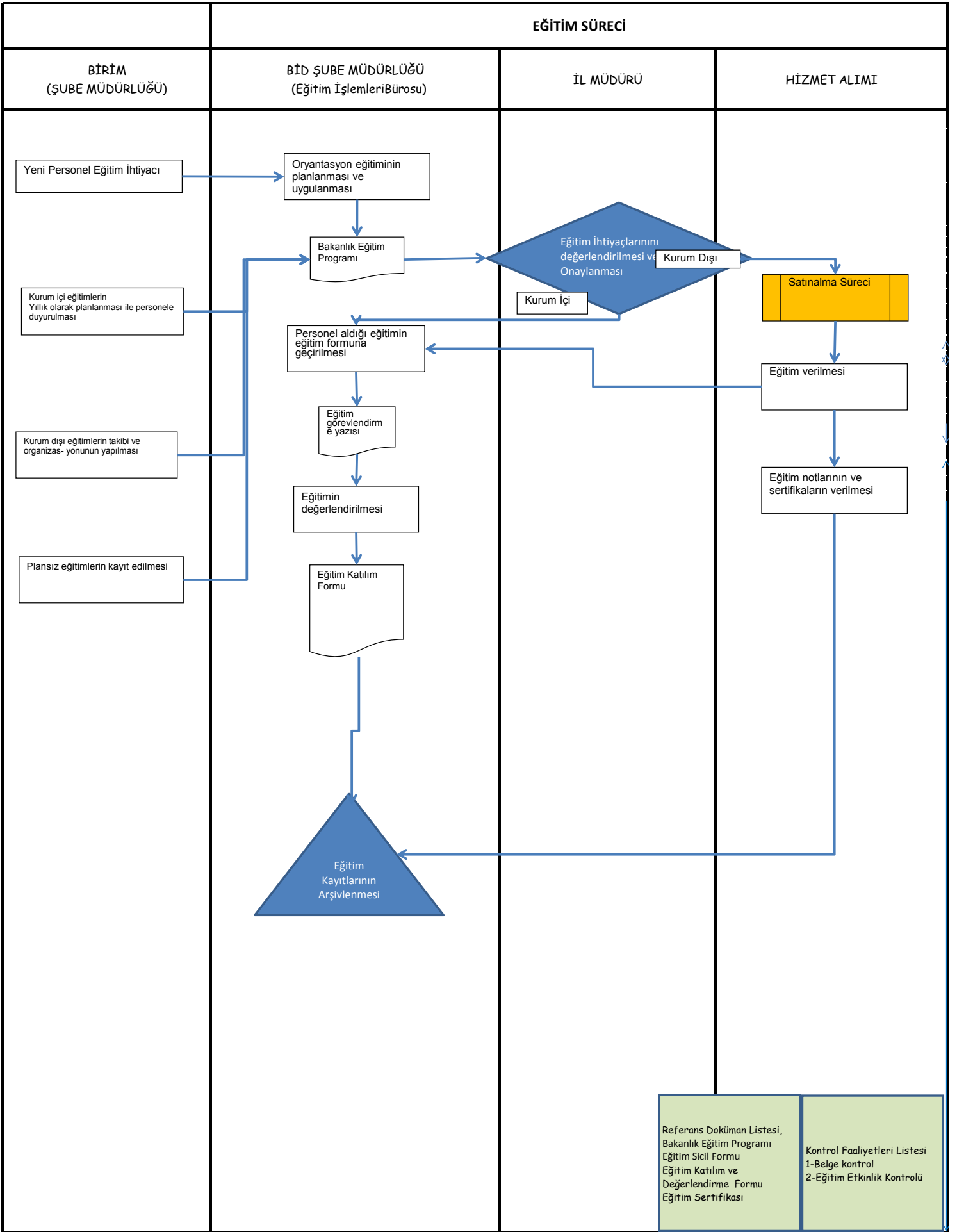
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	SATIN ALMA SÜRECİ		
	DOK. NO: BID-SR-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ:23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları Ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Süreç Hedefi	İhtiyaç duyulan mal veya hizmeti zamanında ve en ekonomik/avantajlı olarak almaktır.		
Kontrol Kriteri	Ürün ve hizmetin talep tarihi, talebin karşılanma tarihi, red edilen ürün ve hizmet miktarı.		
Performans Kriteri	Talebin karşılanma oranı		
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1.İlgili birimden gelen talep yazısı ile süreç başlar. 2.Şube Müdürlüğüne söz konusu alım işinin yapılabilmesi için Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına ilgili kalemde ödenek talebinde bulunulur. 3.Faks ile ilgili talebe istinaden gönderilen ödenek gönderme belgesinden sonra,büro sorumlusu tarafından hazırlanan İhale Onay Belgesinde Satın 4.Alma Komisyon Üyelerinin isimleri belirtilerek Müdürlük Makamına imzaya sunulur. 5.Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Müdür tarafından imzalanır. 6.Onay alındıktan sonra Satın alma fiyat araştırma komisyonu tarafından piyasada araştırma yapılır. 7.Teklifler alınıp tutanağa bağlanır. 8.Firmalardan alınan teklifler komisyon tarafından değerlendirilerek Komisyon Kararı alınır. 9.Komisyon Kararı Harcama Yetkilisi olan Müdürlük Makamının onayına sunulur. 10.Onaylanmasından sonra alımı yapılacak işin en avantajlı teklifi veren istekliye karar tebliğ edilir. 11.Alınan Makam Onayından sonra, alınan malın kontrolü yapılarak Muayene Kabul Tutanağı imzalanır. 12.Uygun bulunması halinde malzemeler Ambar Memuruna teslim edilir. 13.Büro Sorumlusu tarafından düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından kontrol edilir. 14.Daha sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. 15.İmzalanan Ödeme Emri Belgesi ekleriyle beraber Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ödemesi yapılmak üzere teslim edilerek süreç tamamlanır.		
Sürecin Girdisi	Talep Yazısı, İhale Onay Belgesi, Teklif, Komisyon Kararı		
Sürecin Çıktısı	Muayene Kabul Tutanağı, Mal ve Malzeme, hizmet		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d Maddesi		

SATIN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞI



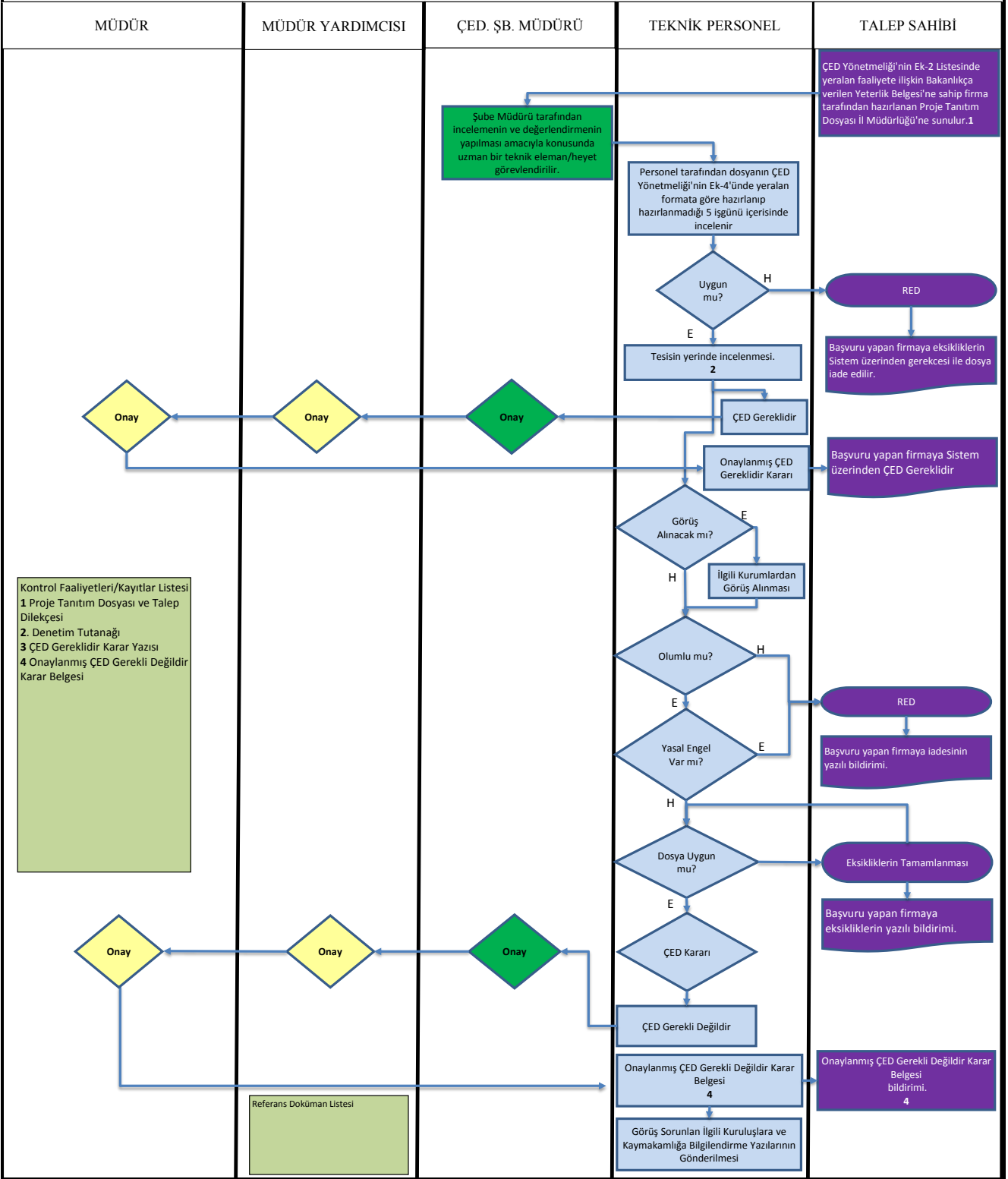
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	EĞİTİM SÜRECİ		
	DOK. NO: BİD-SR-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Bilgi Teknolojiler, İnsan Kaynakları Ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Süreç Amacı	Çalışanların verimliliğini ve yetkinliğini arttırmak.		
Kontrol Kriteri	Eğitim Tarihleri, Eğitim Süreleri, Eğitim Çeşitliliği, Katılımcı Sayısı		
Performans Kriteri	Eğitimin Etkinliği		
PROSEDÜR DETAYI:			
1.1 Yeni İşe Başlayan Personelin Eğitimi Hizmet bünyesinde çalışmaya başlayan personele ilk eğitimler Yönetmelik ve Yönerge çerçevesinde, verilir. Başlangıç eğitiminde yönetmeliklere ve 657 sayılı kanuna uygun olarak önerilen çerçeve de dersler memuriyete ilişkin bilgi ve beceriyi geliştirici dersler verilmektedir. Başlangıç eğitimi tamamlanan personele ait bilgi ve belgeler personel servisinde muhafaza edilmektedir.			
1. Eğitim İhtiyaçlarının Tespiti Yıllık olarak birimlerden eğitim ihtiyaçları bildirilir. Bildirilen eğitimler sonrasında İl Müdürlüğündeki ilgili eğitim sorumluları toplantıya çağrılarak istişare edilir. Bakanlık Eğitim Daire Başkanlığı tarafından yıl içerisinde düzenlenecek eğitimlere ait Eğitim programı verilir. Belirlenen eğitimler için eğitime katılacak personel isimleriyle birlikte ilgililere tebliğ edilir.			
2. Eğitim Faaliyetleri 2.1 Hizmet İçi Eğitim Planlanan hizmet içi eğitimlerine ilgili personeller gönderilmektedir. Eğitime gönderilen personeller bazı eğitimlerin sonrasında sınava tabi tutulmaktadır. Eğitime katılan veya sınav yapıldıysa sınav sonunda başarılı olan personellere sertifika verilmektedir. Her eğitimin sonunda verilen eğitimlere ait sertifikaların aslı personelin özlük dosyasında muhafaza edilir. Bir sureti veya katılım bilgileri özlük servisinde tutulur. Ayrıca her personelin hangi eğitimi hangi yıllarda aldığını gösterir Eğitim Takip Kartı Özlük biriminde muhafaza edilmektedir. Her eğitim sonrasında Eğitim Takip Kartı Eğitim birimi tarafından doldurularak güncellenmektedir.			
2.2 Hizmet Dışında Düzenlenen Eğitimler Günün konularına uygun olarak ilgili kurumlardan gerek duyulması halinde hizmet dışı eğitim satın alınmaktadır.			
Sürecin Girdisi	İhtiyaç duyulan eğitim talepleri, yeni personel		
Sürecin Çıktısı	Eğitim almış personel, Eğitim Katılım ve Değerlendirme Formu, Eğitim Sicil Kayıtları		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	ISO 9001 KYS MADDE 6.2.2		


EĞİTİM SÜRECİ



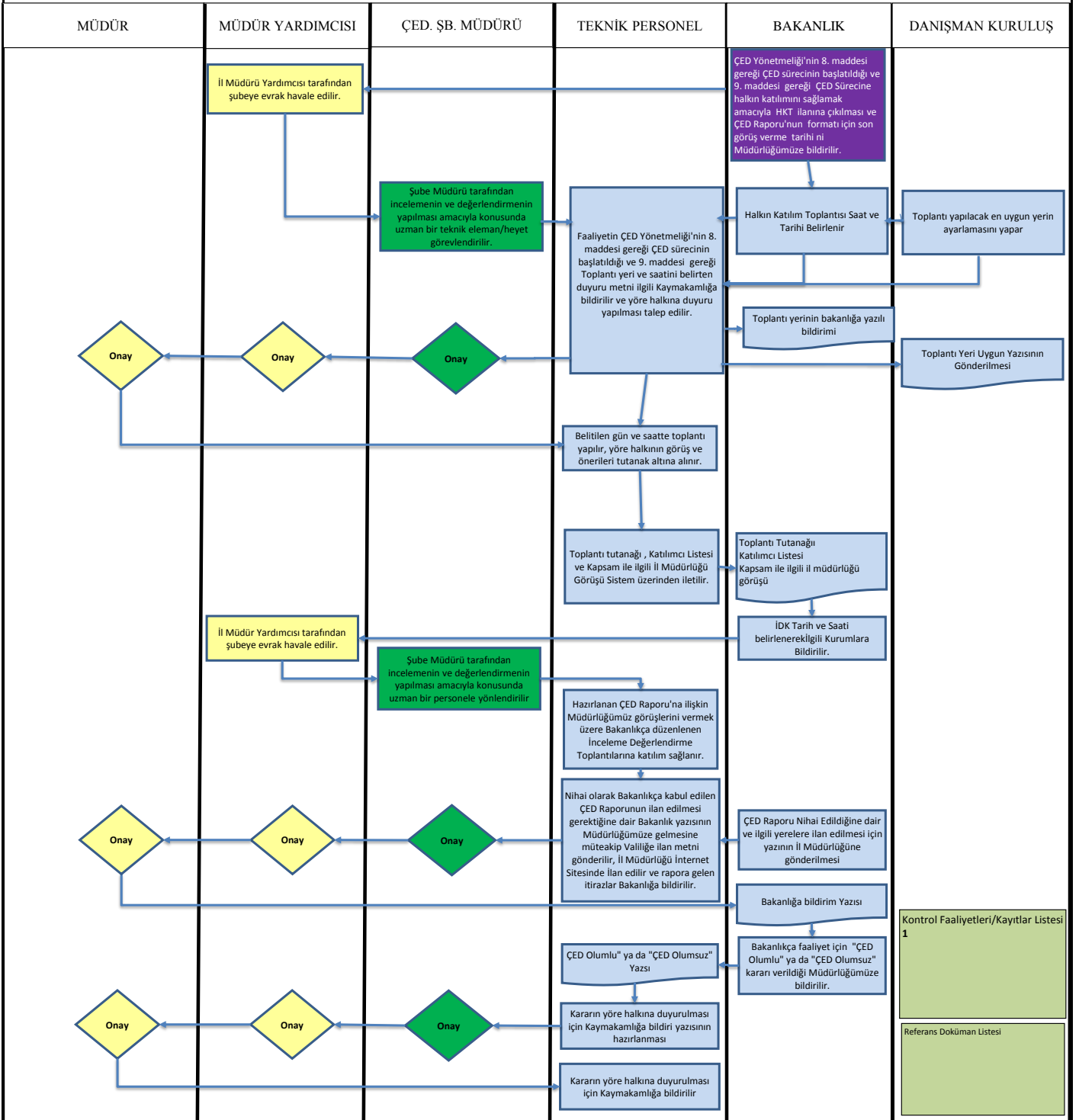
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI		
ÇED YÖNETMELİĞİ EK-2 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ		
	DOK. NO: CED-SR-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015
		REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Çevresel Etki Değerlendirme Şube Müdürlüğü	
Süreç Amacı	ÇED YÖNETMELİĞİ EK-2 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLERİN ÇEVRESEL ETKİLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
Faaliyetin Kontrol Kriterleri	Başvuru Tarihi, Karar tarihi,	
Performans Kriteri	Proje Tanıtım Dosyası İnceleme ve Değerlendirme Süresi,	
PROSEDÜR DETAYI: 1. ÇED Yönetmeliğinin Ek-2 Listesinde yer alan faaliyete ilişkin Bakanlıkça verilen Yeterlik Belgesi'ne sahip firma tarafından hazırlanan Proje Tanıtım Dosyası e-ÇED sistemi üzerindenil Müdürlüğü'ne sunulur. 2. Şube Müdürü tarafından projenin incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman bir heyet görevlendirilir. 3. Personel tarafından öncelikle dosyanın ÇED Yönetmeliğinin Ek-4'ünde yer alan formata göre hazırlanıp hazırlanmadığı 5 işgünü içerisinde incelenir, formata göre hazırlanmadığı tespit edilen dosya iade edilir. 4. 15 işgünü içinde formata göre hazırlanan dosya için faaliyet alanı heyet tarafından incelenir, dosyadaki eksikler belirlenir ve heyet tarafından gerekli görülür ise ilgili kurum ve kuruluşlardan proje hakkında görüş talep edilir. Proje Tanıtım Dosyası'nda belirtilen eksikler 6 ay sonunda tamamlanmaz ise dosya iade edilir ve başvuru geçersiz sayılır. Projenin anılan sahada faaliyet gösterilmesine yasal engel tespiti halinde yine dosya iade edilir. 5. Dosyanın eksikleri tamamlandıktan ve kurum görüşü talep edildi ise görüşler Müdürlüğe ulaştıktan sonra 5 işgünü içinde faaliyet için "ÇED Gerekli Değildir" ya da "ÇED Gereklidir" kararı verilir. Görüş sorunları ilgilik Kurum/Kuruluşlara ve Kaymakamlığa bilgilendirme yazılarının gönderilir. 6. Karar ilgili taraflara bildirilerek süreç tamamlanır.		
Sürecin Girdisi	Sistem üzerinden yapılan başvuru (Proje Tanıtım Dosyası)	
Sürecin Çıktısı	Başvuruya yönelik karar.	
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay	
Sürecin Dayanağı	2872 sayılı Çevre Kanunu ve ÇED Yönetmeliği	

ÇED YÖNETMELİĞİ EK-2 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞI



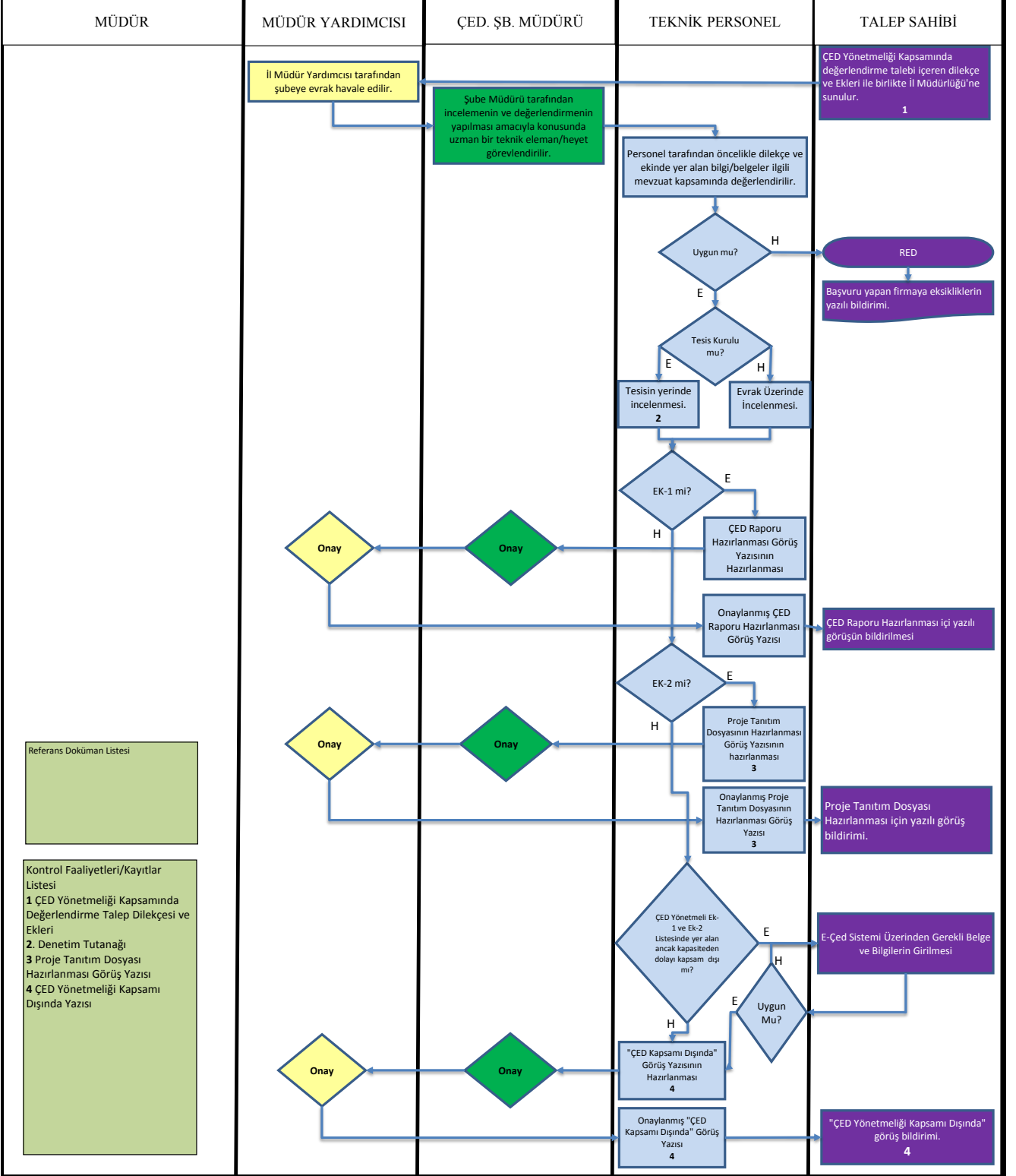
		ÇED YÖNETMELİĞİ EK-1 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLERE İLİŞKİN YÜRÜTÜLEN İŞLEM SÜRECİ		
	DOK. NO: CED-SR-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ:23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-	
Süreç Sorumlusu	Çevresel Etki Değerlendirme Şube Müdürlüğü			
Sürecin Amacı	ÇED YÖNETMELİĞİ EK 1 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETERE İLİŞKİN İŞLEMLERİN ZAMANINDA YAPILMASI.			
Kontrol Kriterleri	Bakanlıktan Gelen Yazının tarihi, Görüş Verme Tarihi			
Performans Kriteri	Görüş verme süresi			
PROSEDÜR DETAYI: 1- Bakanlıktan ÇED Yönetmeliği'nin 8. maddesi gereği ÇED sürecinin başlatıldığı ve 9. maddesi gereği ÇED Sürecine halkın katılımını sağlamak amacıyla Halkın Katılımı Toplantısı ilanına çıkılması ve ÇED Raporu'nun formatı için son görüş verme tarihini Müdürlüğümüze bildirilir. 2- Şube Müdürü tarafından projenin incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman bir heyet görevlendirilir. 3- Faaliyet sahibi veya müşaviri ile yapılan görüşme neticesinde toplantı yeri ve saati belirlenir. 4- Faaliyetin ÇED Yönetmeliği'nin 8. maddesi gereği ÇED sürecinin başlatıldığı ve 9. maddesi gereği ÇED Sürecine halkın katılımını sağlamak amacıyla Halkın Katılımı Toplantısının yapılacağı ve söz konusu toplantının yerini ve saatini belirten duyuru metni Kaymakamlığa bildirilir ve yöre halkına duyuru yapılması talep edilir. 5- Toplantı yeri ve saati Bakanlığa bildirilir. 6- Danışman firmaya toplantı yeri uygun yazısı yazılır. 7- Belitilen gün ve saatte toplantı yapılır, yöre halkının görüş ve önerileri tutanak altına alınır. 8- Toplantı tutanağı, Katılımcı Listesi ve Kapsam ile ilgili Müdürlüğümüzün görüşü sistem üzerinden Bakanlığa bildirilir. 9- Hazırlanan ÇED Raporu'na ilişkin Bakanlıkça düzenlenen İnceleme Değerlendirme Toplantısı tarihi Müdürlüğümüze bildirilir. 10- Hazırlanan ÇED Raporu'na ilişkin Müdürlüğümüz görüşlerini vermek üzere Bakanlıkça düzenlenen İnceleme Değerlendirme Toplantılarına katılım sağlanır. 11- Nihai olarak Bakanlıkça kabul edilen ÇED Raporunun ilan edilmesi gerektiğine dair Bakanlık yazısının Müdürlüğümüze gelmesine müteakip Valiliğe ilan metni gönderilir aynı anda İl Müdürlüğümüz internet sitesinde ilana çıkılır ve rapora gelen itirazlar Bakanlığa bildirilir. 12- Bakanlıkça faaliyet için "ÇED Olumlu" ya da "ÇED Olumsuz" kararı verildiği Müdürlüğümüze bildirilir ve kararın yöre halkına duyurulması için Kaymakamlığa bildirilerek süreç tamamlanır.				
Sürecin Girdisi	Bakanlığın yazısı.			
Sürecin Çıktısı	Görüş yazısı.			
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay			
Sürecin Dayanağı	2872 sayılı Çevre Kanunu ve ÇED Yönetmeliği			


ÇED YÖNETMELİĞİ EK-1 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLERE İLİŞKİN YÜRÜTÜLEN İŞLEM SÜRECİ



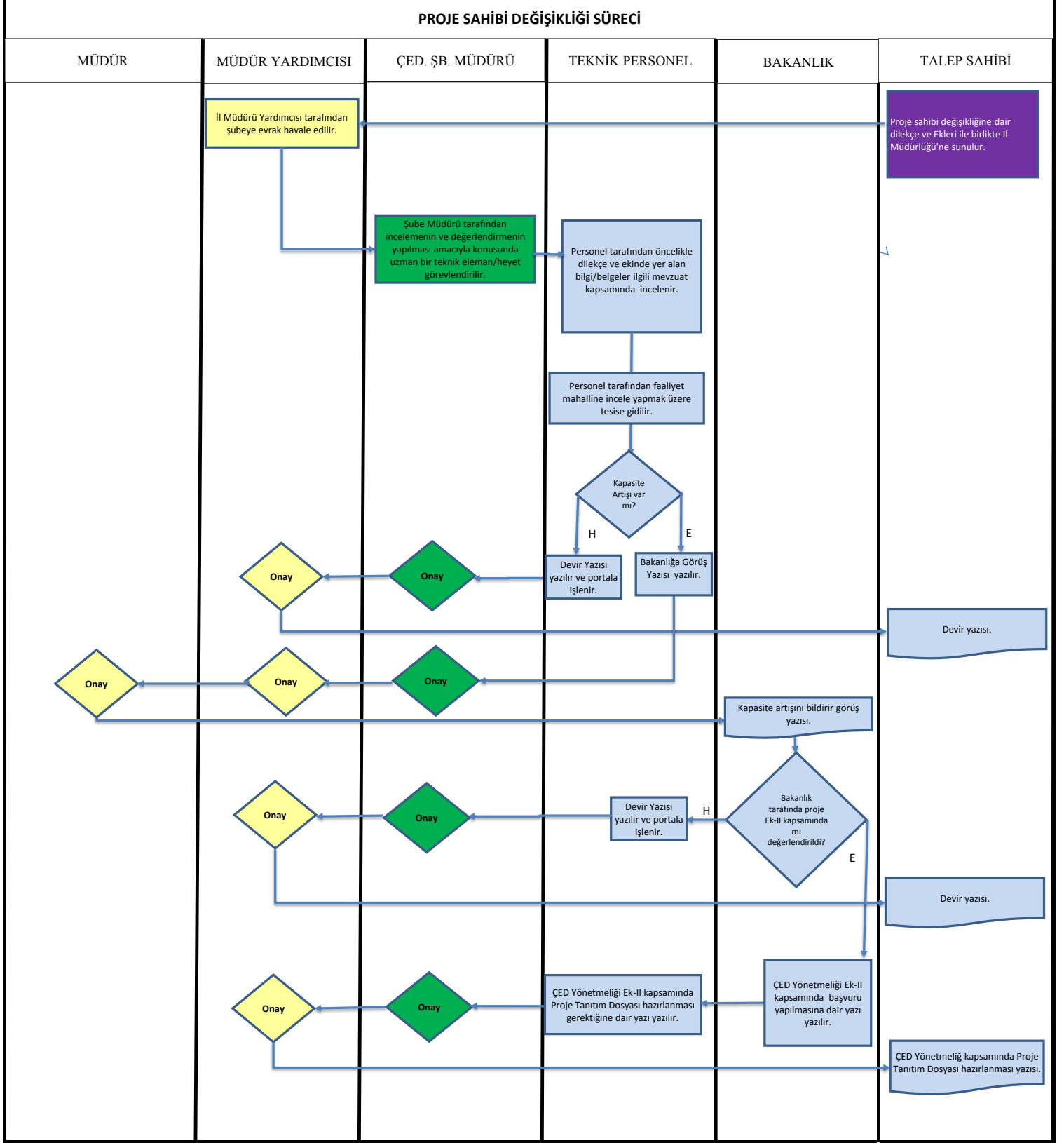
		FAALİYETİN ÇED YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA DEĞERLENDİRME SÜRECİ		
	DOK. NO: CED-SR-03	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-	
Süreç Sorumlusu	Çevresel Etki Değerlendirme Şube Müdürlüğü			
Süreç Amacı	Kurulması planlanan faaliyetin ÇED Yönetmeliği kapsamında kalıp kalmadığını belirlemek.			
Kontrol Kriterleri	Başvuru tarihi, karar tarihi.			
Performans Göstergesi	Başvuru değerlendirme süresi			
PROSEDÜR DETAYI: 1- Talep dilekçesi öncelikle İl Müdürlüğü'ne sunulur. 2. İl Müdür Yardımcısı tarafından şubemize evrak havale edilir. 3. Şube Müdürü tarafından dilekçenin incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman/heyet görevlendirilir. 4. Personel tarafından öncelikle dilekçe ve eklerinde yer alan bilgiler evrak üzerinden incelenir. 5. Tesis kurulu ise izin istenen faaliyet mahallinde incelenmek üzere tesise denetim amacı ile gidilir, kurulu değilse evrak üzerinden inceleme yapılır. 6. Tesisin proses ve kapasite itibarı ile Ek-1 ya da Ek-2 Listelerinden birinde yer alıp almadığı tespit edilir. 7. Faaliyet ÇED Yönetmeliği'nin listelerinden birinde yer alıyor ise faaliyet sahibine ÇED Raporu ya da Proje Tanıtım Dosyası hazırlanması için yazı yazılır. 8. Faaliyet ÇED Yönetmeli Ek-1 ve Ek-2 Listesinde yer alan ancak kapasiteden dolayı kapsam dışı ise başvuru evraklarına göre sistem üzerinden giriş yapılarak firmaya şifre oluşturulur. Firma sistem üzerinden gerekli bilgi ve belgeleri girmesine müteakip ÇED Yönetmeliği kapsamı dışında olduğuna dair yazılı görüş verilerek süreç tamamlanır. 9. ÇED Yönetmeliği'nin listelerinden birinde yer almıyor ise başvuru evraklarına göre sistem üzerinden giriş yapılarak ÇED Yönetmeliği kapsamı dışında olduğuna dair yazılı görüş verilerek süreç tamamlanır.				
Sürecin Girdisi	Başvuru dilekçesi.			
Sürecin Çıktısı	ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirme yazısı.			
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay			
Sürecin Dayanağı	2872 sayılı Çevre Kanunu ve ÇED Yönetmeliği			


FAALİYETİN ÇED YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA DEĞERLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞI



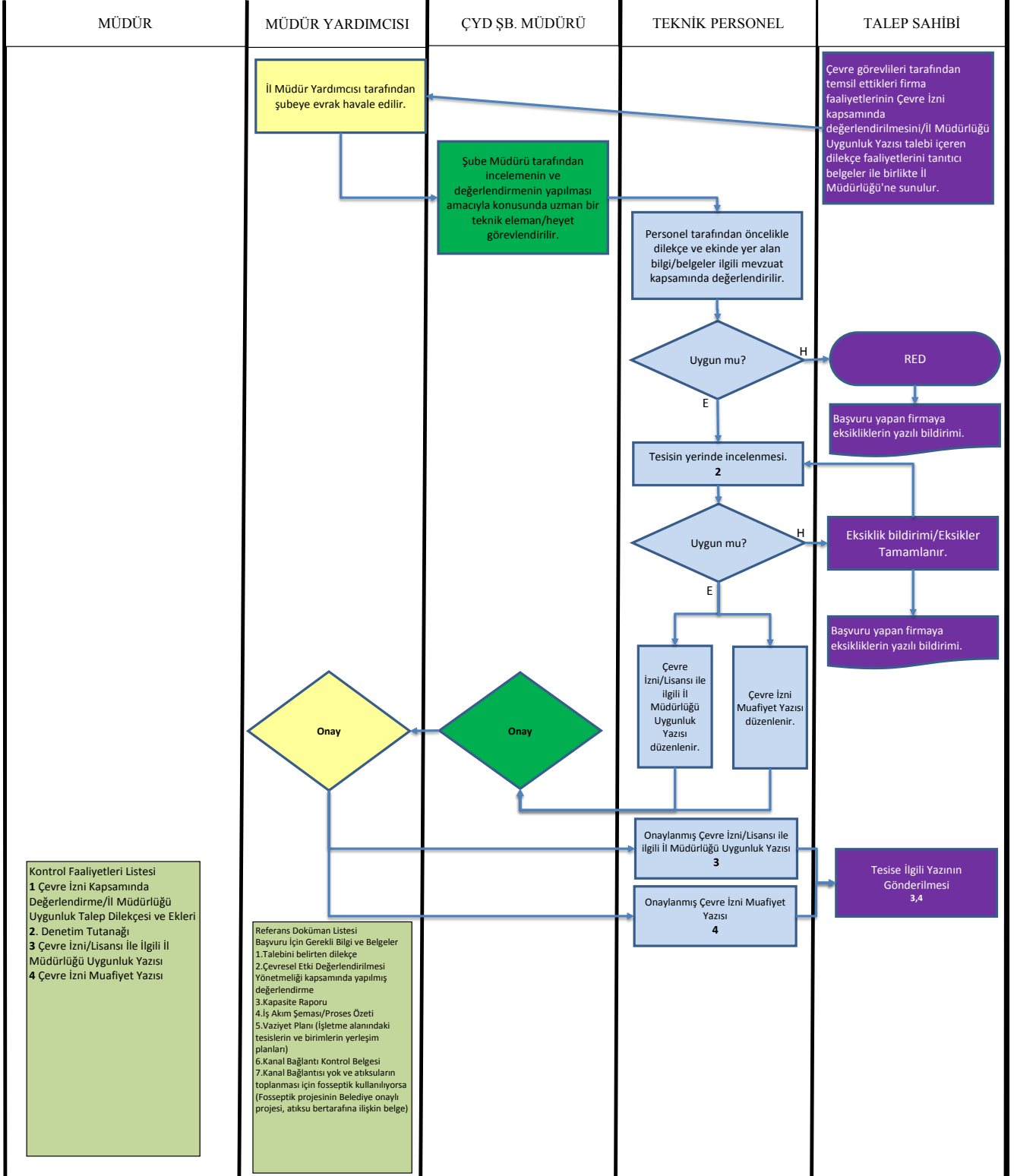
	PROJE SAHİBİ DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ		
	DOKÜMAN NO: CED-SR-04	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Çevresel Etki Değerlendirme Şube Müdürlüğü		
Süreç Amacı	ÇED Yönetmeliği kapsamında daha önce değerlendirilmiş bir faaliyetin sahibinin değişmesi		
Kontrol Kriterleri	Başvuru tarihi, Bakanlığın görüş yazısı tarihi, karar tarihi.		
Performans Göstergesi	Başvuru değerlendirme süresi		
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1- Talep dilekçesi öncelikle İl Müdürlüğü'ne sunulur. 2. İl Müdür Yardımcısı tarafından şubemize evrak havale edilir. 3. Şube Müdürü tarafından dilekçenin incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman/heyet görevlendirilir. 4. Personel tarafından öncelikle dilekçe ve eklerinde yer alan bilgiler evrak üzerinden incelenir. 5. Faaliyet sahibi değişmiş tesisin faaliyet mahallinde incelenmek üzere tesise denetim amacı ile gidilir. 6. Tesiste yapılan denetim sonucunda kapasite artışı tespit edilirse Bakanlığa görüş yazısı yazılır, Bakanlığın cevabında söz konusu proje Ek-II kapsamında değerlendirilirse firmaya Proje Tanıtım Dosyası sunması gerektiğine dair yazı yazılır ve süreç tamamlanır, Bakanlığın cevabında söz konusu proje için devir yapılmasında sakınca görünmez ise yeni ve eski proje sahibine devir yazısı yazılır. 7. Tesiste yapılan denetim sonucunda kapasite artışı tespit edilmezse yeni ve eski proje sahibine devir yazısı yazılır. 8. Proje sahibi değişiklik yazıları portala işlenerek süreç tamamlanır.		
Sürecin Girdisi	Başvuru dilekçesi, Devir ile ilgili bilgi ve belgeler, Taahhütname, İmza sirküsü		
Sürecin Çıktısı	ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirme yazısı.		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	2872 sayılı Çevre Kanunu, ÇED Yönetmeliği, Bakanlığımız 29.12.2014 tarih ve 20696 sayılı yazısı.		


PROJE SAHİBİ DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ



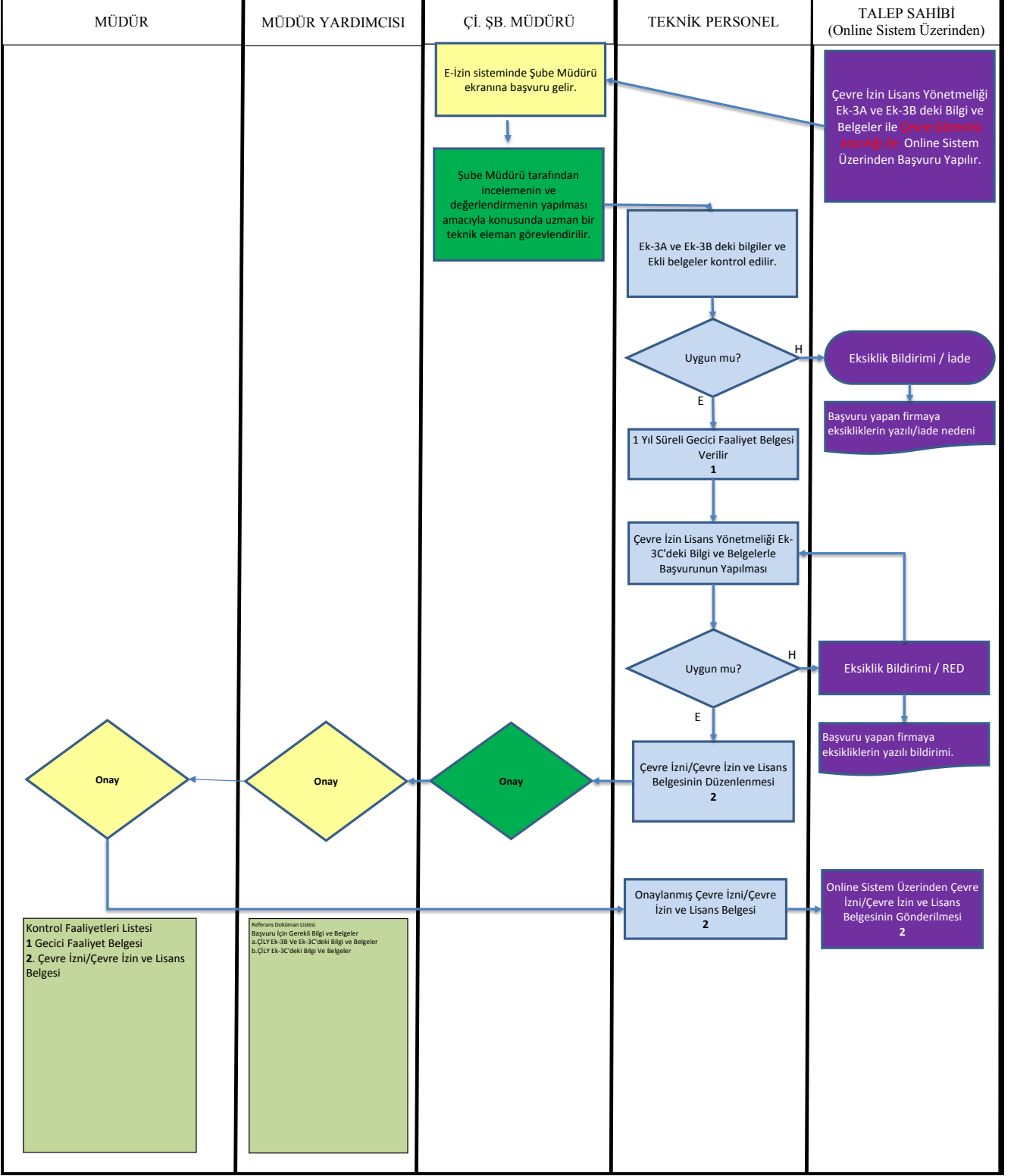
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	FAALİYETLERİN ÇEVRE İZİNİ KAPSAMINDA DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ		
	DOK. NO: CI-SR-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Çevre İzinleri Şube Müdürlüğü		
Süreç Amacı	Kirlenici vash yüksek tesislerin belirlenerek, sınıflandırılmasını sağlamak suretiyle kayıt altına almak.		
Kontrol Kriteri	İhbar yazısı tarihi, talep yazısı tarihi,cevap tarihi		
Performans Kriteri	İşlem süresi		
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. Faaliyetlerinin Çevre İzni kapsamında değerlendirilmesini talep eden özel/tüzel kişilerce faaliyetlerini tanıtıcı belgeler ile birlikte hazırlanan dilekçe İl Müdürlüğü'ne sunulur. 2. İl Müdürlüğü tarafından şubeye havalesi yapılır. 3. Şube Müdürlüğü tarafından evrakların incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman bir heyet görevlendirilir. 4. Öncelikle dilekçe ve ekinde yer alan bilgi/belgeler ilgili mevzuatlar kapsamında değerlendirilir. 5. Evraklar üzerinde yapılan incelemede eksiklik tespit edilmesinde bu eksiklikler tamamlattırılır. 6. Evraklarda herhangi bir eksik olmaması durumunda talep sahibi firma yerinde incelenerek denetim tutanağı düzenlenir. 7. Hem denetim tutanağı hem de faaliyeti anlatan belgeler birlikte değerlendirilerek tesise ilgili mevzuat kapsamında başvurması gereken Çevre İzni/Lisansı üst yazı ile bildirilir. 8.Yapılan incelemede tesisin ilgili mevzuat kapsamında olmadığı görülürse firmaya muafiyet yazısı verilir.		
Sürecin Girdisi	Talep dilekçesi, faaliyeti tanıtıcı bilgi/belgeler		
Sürecin Çıktısı	İnceleme Kararı		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	2872 sayılı Kanun ve ÇİLY		
İlişkili İş Süreçleri	Çevre Yönetim ve Denetim Şube Müdürlüğü Faaliyetleri		


FAALİYETLERİN ÇEVRE İZİNİ KAPSAMINDA DEĞERLENDİRİLEREK MUAFİYET VEYA İL MÜDÜRLÜĞÜ UYGUNLUK YAZISI DÜZENLENMESİ SÜRECİ



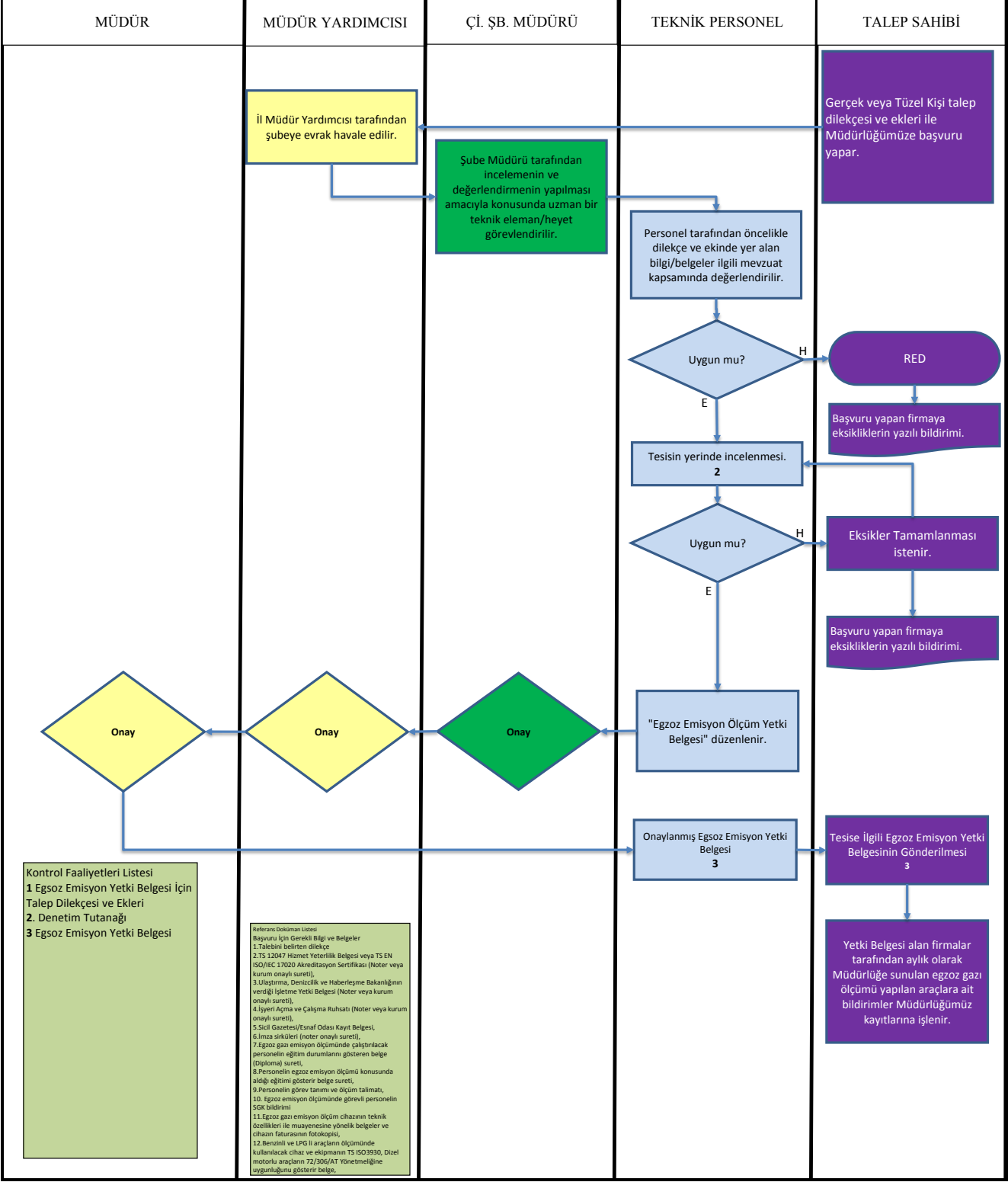
		GEÇİCİ FAALİYET BELGESİ VE ÇEVRE İZİN/LİSANSI SÜRECİ		
	DOK. NO: CI-SR-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-	
Süreç Sorumlusu	Çevre İzinleri Şube Müdürüğü			
Süreç Amacı	Tesislerin çevre kirliliğine neden olmaması için mevzuatla belirlenen teknik şartlara uygun gelişmesini teminen çevre izni/lisansı düzenlenmesi.			
Kontrol Kriteri	Başvuru tarihi, GFB tarihi, İzin/Lisans tarihi			
Performans Kriteri	Talebin karşılanması süresi			
PROSEDÜR DETAYI: 1.Hava, atıksu, gürültü konularında çevre izni ya da ambalaj atıkları ve tehlikesiz atık (plastik, tekstil) ile ilgili çevre lisansı almak isteyen firmaları temsilen çevre görevlileri/danışman firmalarca "Çevrimiçi Çevre İzinleri" yazılım portalı üzerinden konusuna göre ilgili mevzuatta belirtilen belgeler yüklenmek suretiyle Geçici Faaliyet Belgesi/Çevre İzni/Çevre Lisansı başvurusu yapılır. 2.Şube Müdürü ekranında görülen başvuru incelenerek konusunda uzman personele gönderilir. 3.İlgili mevzuatlar doğrultusunda değerlendirilen başvuruda eksik bilgi/belge görülmesi durumunda başvuru eksik bildirim/başvurunun iadesi yapılır 4.Teknik personel tarafından elektronik olarak imzalanan başvuru reddi/eksik belge talebi, sırayla şube müdürü, müdür yardımcısı ve İl müdürü tarafından da elektronik olarak imzalanır. 5.İmzaların tamamlanmasının ardından yazılım portalı üzerinden ilgili firmaya başvurularının reddedildiğine ilişkin/eksik bildirimine ilişkin bilgilendirme yazısı ulaşır. 6.Başvurunun kabul edilmesi durumunda teknik personel, şube müdürü, müdür yardımcısı ve İl müdürü tarafından elektronik olarak imzalar atılarak firmaya bir yıl süreyle geçici faaliyet belgesi/5 yıl süreyle Çevre İzni veya Çevre Lisansı verilir. Buna ilişkin yazı ve belge portal üzerinden firmaya ulaşır.				
Sürecin Girdisi	Konusuna göre mevzuatta tanımlanan bilgi/belgeler, başvuru formu			
Sürecin Çıktısı	Geçici Faaliyet Belgesi, Çevre İzni, Çevre Lisansı, Çevre İzni ve Lisansı			
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay			
Sürecin Dayanağı	2872 Sayılı Kanun ve ÇİLY			
İlişkili İş Süreçleri	Çevre İzinleri Kapsamında Değerlendirme Süreci			

GEÇİCİ FAALİYET BELGE SÜRECİ



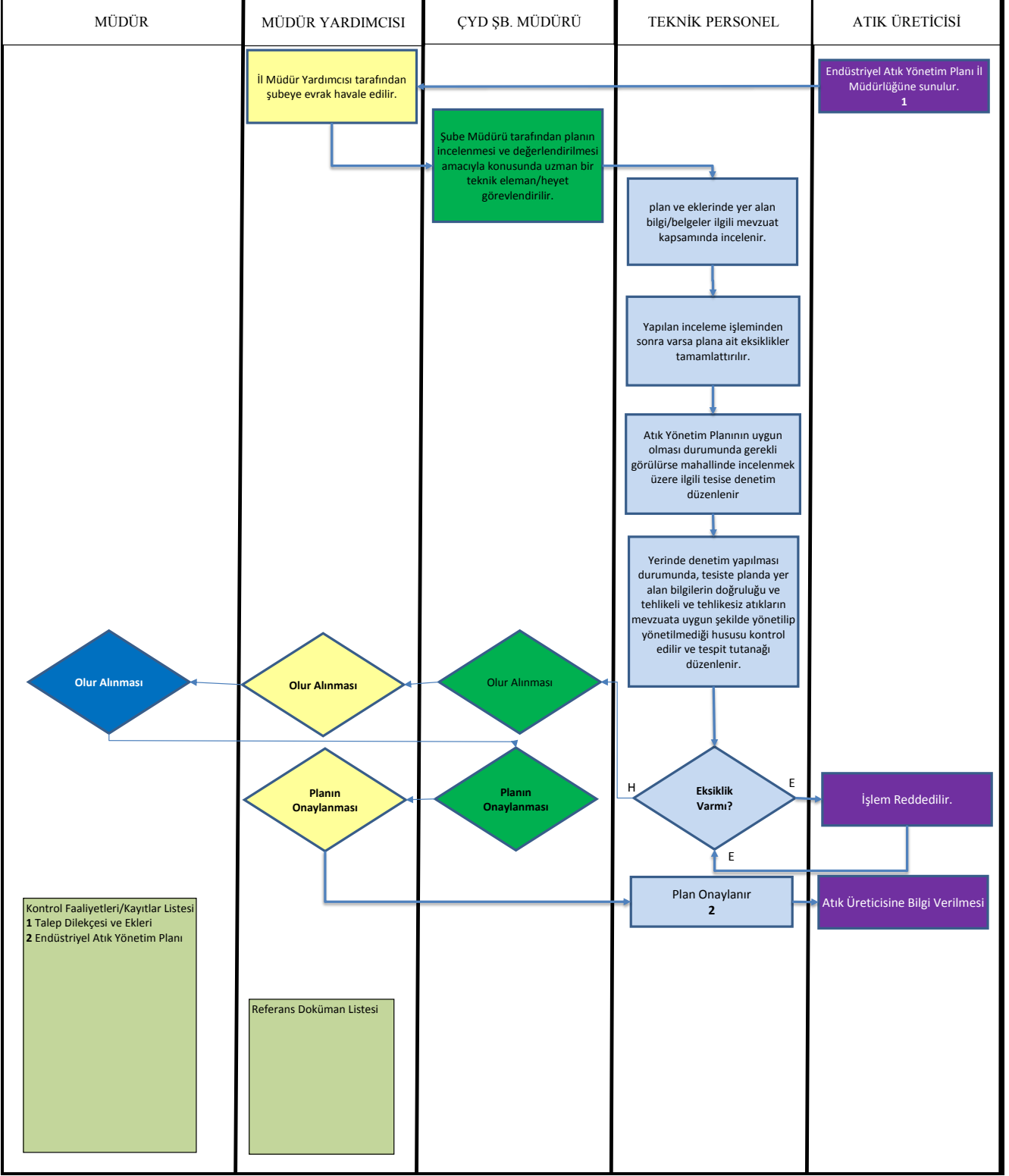
EGZOS EMİSYON YETKİ BELGESİ DÜZENLENMESİ/YENİLENMESİ SÜRECİ		
	DOK. NO: CI-SR-03	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015
		REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Çevre İzinleri Şube Müdürlüğü	
Süreç Hedefi	Egzoz gazı ölçümlerinin yapıldığı tesislerin standartlar kapsamında düzenlenmesini sağlayarak, hava kirliliğinden ve etkilerinden canlıları ve çevreyi korumak.	
Kontrol Kriteri	Talep Dilekçesi, Belge tarihi	
Performans Kriteri	Talebin karşılama süresi,	
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Özel ve tüzel kişilerce egzoz gazı ölçümü yapmak için yetki belgesi talebini içeren bir dilekçe ekinde hazırlanan dosya İl Müdürlüğü'ne sunulur.2.Dosya ve ekli dilekçe İl Müdürü tarafından şubeye havale edilir.3.Şube Müdürü tarafından talebi incelenmek ve değerlendirmek üzere bu konudaki yetkin personel görevlendirilir.4.Dosya öncelikle ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirilerek eksik evrak, onay, taahhüt bulunması durumunda firmaya hitaben konuyu bildirir bir yazı yazıp, eksiklerin tamamlanması istenir.5.Herhangi bir eksik/hata yoksa veya eksikler tamamlanmış ise ilgili firmaya/şahsa ait tesis yerinde denetlenerek tespit yapılır.6.Talebi bulunan tesise denetim sonrasında ilgili mevzuat hükümlerine göre Yeterlilik Belgesi verilmesi uygun bulunmaz ise konu bir yazı ile bildirilir.7.İlgili mevzuattaki hükümleri sağlayan firmalar için "Egzoz Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi" düzenlenir.8.Belge ilgili Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından paraflandıktan sonra onay için İl Müdürüne sunulur.9.İmza süreci tamamlanan belge mühürlendikten sonra bir üst yazı ile firmaya teslim edilir.10.Şube Müdürlüğünde bu konuda yetki verilmiş personel tarafından Bakanlığımız Egzoz Emisyon Ölçümü Yazılım Portalına yetki belgesi düzenlenen firmaya ilişkin veri girişi yapılır.11.Yetki Belgesi alan firmalar tarafından aylık olarak Müdürlüğe sunulan egzoz gazı ölçümü yapılan araçlara ait bildirimler aylık olarak yazılım portalı üzerine şubedeki yetkili personel tarafından yapılır	
Sürecin Girdisi	Talep dilekçesi	
Sürecin Çıktısı	Egzoz Emisyon Ölçümü Yetki Belgesi,	
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay	
Sürecin Dayanağı	2872 Sayılı Kanun, Egzoz Gazı Emisyonu Kontrolü ve Benzin Motorin Kalitesi Yönetmeliği	
İlişkili İş Süreçleri	Çevre Yönetim ve Denetim Şube Müdürlüğü Faaliyetleri	


EGZOS EMİSYON YETKİ BELGESİ DÜZENLENMESİ/YENİLENMESİ SÜRECİ



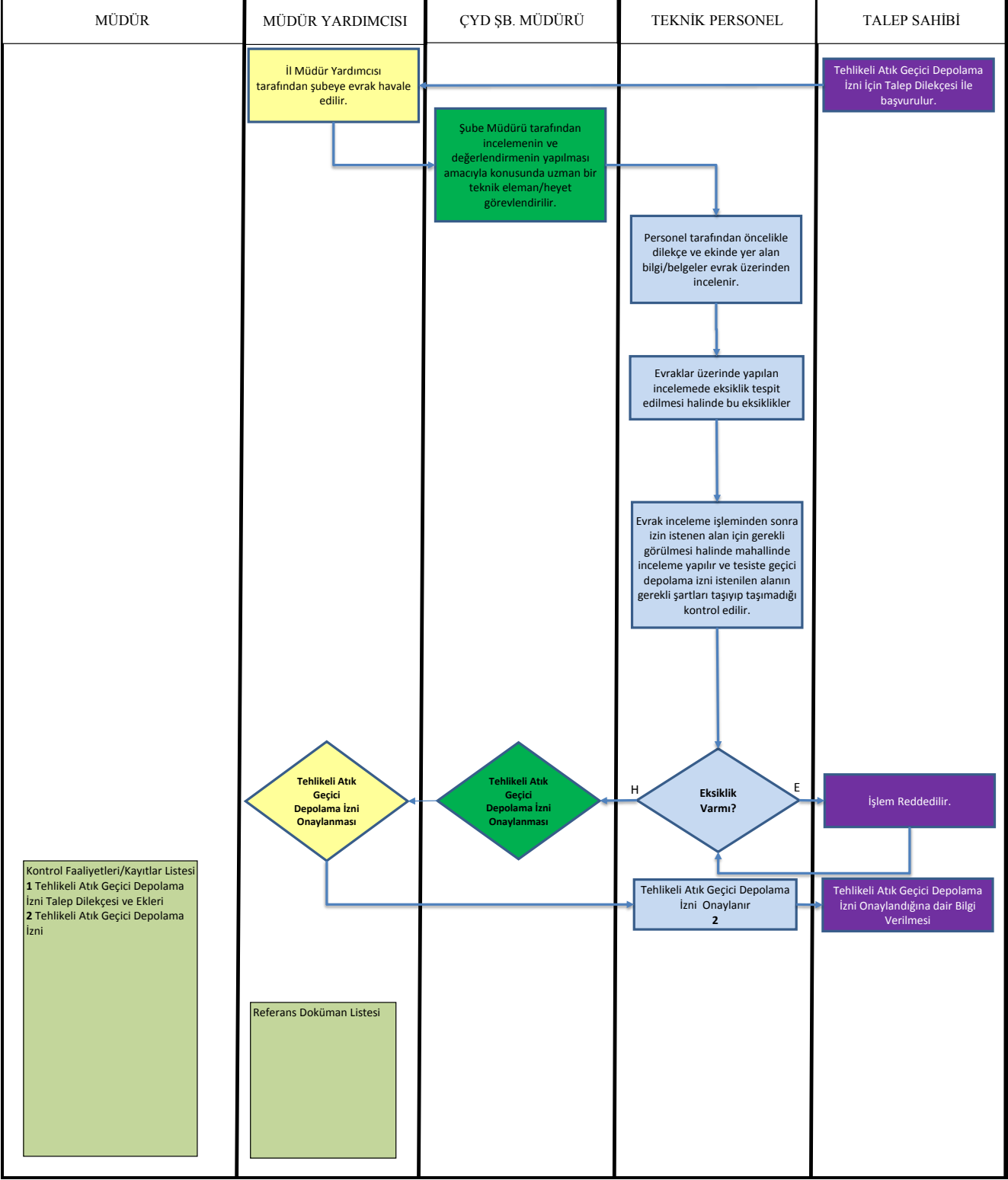
ENDÜSTRİYEL ATIK YÖNETİM PLANIN ONAY SÜRECİ		
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	DOK. NO: CYD-SR-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015
REVİZYON NO: 00/-		
Süreç Sorumlusu	Çevre Yönetimi ve Denetiminden Sorumlu Şube Müdürlüğü	
Sürecin Amacı	Tehlikeli ve tehlikesiz atıklardan kaynaklanan riskleri çevre ve insan sağlığı açısından azaltmak.	
Kontrol Kriteri	Başvuru tarihi, Onay tarihi.	
Performans Kriteri	Onaylanma süresi	
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. Tehlikeli ve tehlikesiz atık üreten her atık üreticisi tarafından, tehlikeli atıkların yönetimine ilişkin 3 yıllık olarak hazırlanan Endüstriyel Atık Yönetim Planı İl Müdürlüğüne sunulur, 2. İl Müdür Yardımcısı tarafından şubemize evrak havale edilir. 3. Şube Müdürü tarafından planın incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman/heyet görevlendirilir. 4. Personel tarafından öncelikle plan ve eklerinde yer alan bilgi/belgeler ilgili mevzuat kapsamında incelenir. 5. Atık Yönetim Planının uygun olması durumunda gerekli görülürse mahallinde incelenmek üzere ilgili tesise denetim düzenlenir. 6. Yerinde denetim yapılması durumunda, tesiste planda yer alan bilgilerin doğruluğu ve tehlikeli ve tehlikesiz atıkların mevzuata uygun şekilde yönetilip 7önetilmediği hususu kontrol edilir ve tespit tutanağı düzenlenir. 8. Mahallinde yapılan denetimde eksiklik mevcut ise eksiklikler tamamlattırılır. 9. Yerinde yapılan inceleme sonucunun uygun olması durumunda görevli teknik personel tarafından plan onayı hazırlanarak önce Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanır ve nihai onay için Valilik Makamına sunulur. 10. Valilik onayından sonra planın onaylandığına dair atık üreticisine bilgi verilerek süreç tamamlanır.	
Sürecin Girdisi	Talep dilekçesi ve ekli belgeler	
Sürecin Çıktısı	Endüstriyel Atık Yönetim Planı Onayı	
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay	
Sürecin Dayanağı	2872 Sayılı ÇEVRE KANUNU, Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Bazı Tehlikesiz Atıkların Geri Kazanımı Tebliği	

ENDÜSTRİYEL ATIK YÖNETİM PLANIN ONAY SÜRECİ



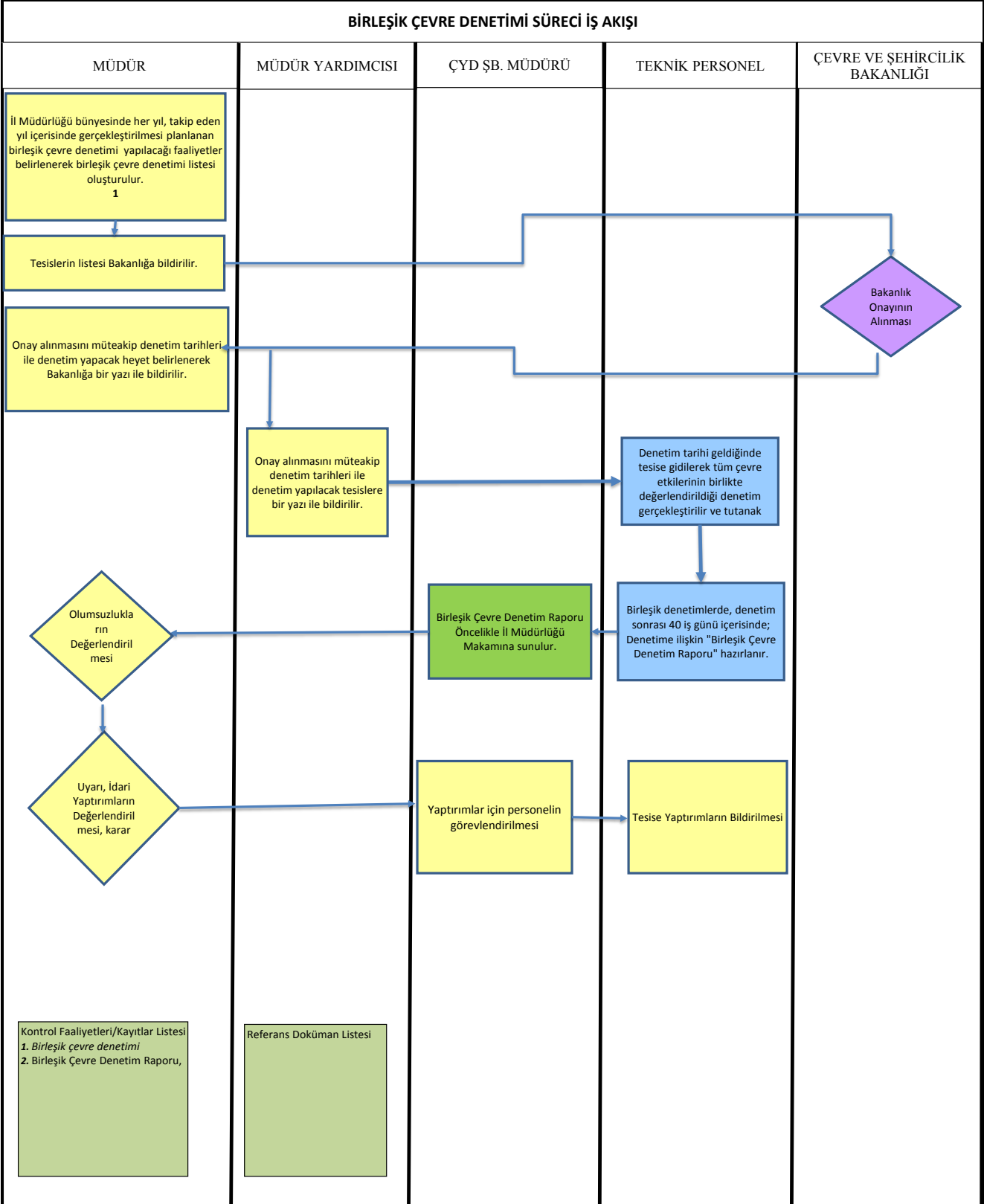
		TEHLİKELİ ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA İZİNİNİN VERİLMESİ SÜRECİ		
	DOK. NO: CYD-SR-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-	
Süreç Sorumlusu	Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürlüğü			
Sürecin Amacı	Ayda 1000 kg'dan fazla Tehlikeli atık oluşturan tesislerde tehlikeli atıkların tesis içerisinde güvenli şekilde geçici depolanmasını sağlamak.			
Kontrol Kriteri	Başvuru tarihi, İzin tarihi			
Performans Kriteri	Sürecin tamamlanma süresi			
Sürecin 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/heyet görevlendirilir. 4. Personel tarafından öncelikle dilekçe ve ekinde yer alan bilgi/belgeler evrak üzerinden incelenir. 5. Evrak inceleme işleminden sonra izin istenen alan için gerekli görülmesi halinde mahallinde inceleme yapılır ve tesiste geçici depolama izni istenilen alanın gerekli şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilir. 6. İncelemeler sonucu izin isteğinin uygun bulunması halinde izin oluru hazırlanır. 7. Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanan olur nihai onay için Valilik onayına sunulur. 8. Valilik onayından sonra izin sahibine bilgi verilerek süreç tamamlanır.			
Sürecin Girdisi	Talep dilekçesi ve ekli belgeler			
Sürecin Çıktısı	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni			
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay			
Sürecin Dayanağı	2872 Sayılı Çevre Kanunu, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik			

TEHLİKELİ ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA İZİNİN VERİLMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞI



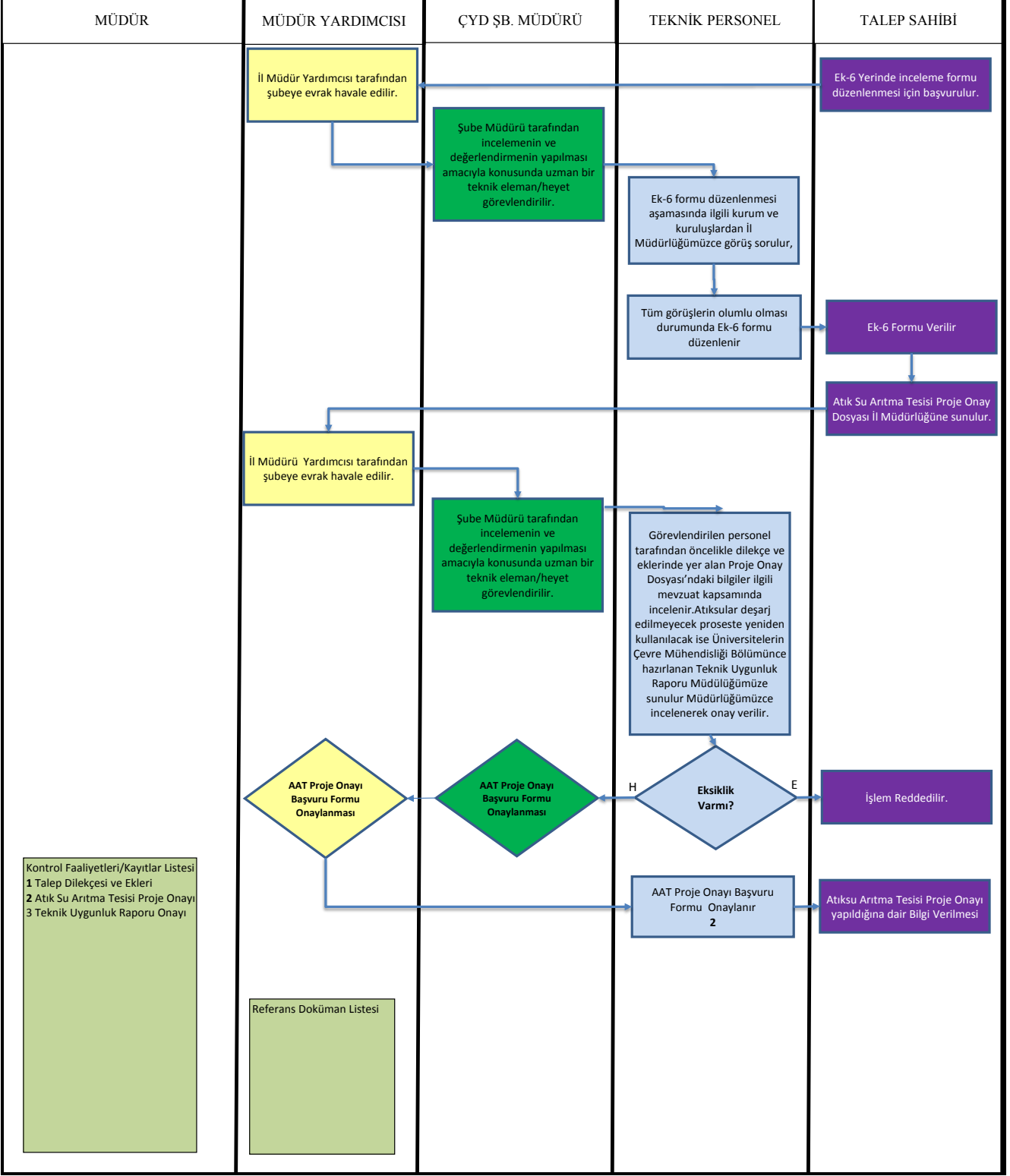
BİRLEŞİK ÇEVRE DENETİMİ SÜRECİ		
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	DOK. NO: CYD-SR-03	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015
REVİZYON NO: 00/-		
Süreç Sorumlusu	Çevre Yönetimi ve Denetiminden Sorumlu Şube Müdürlüğü	
Süreç Hedefi	Faaliyetlerin çevreye olan etkilerini birlikte değerlendirmek	
Kontrol Kriteri	Birleşik Çevre Denetim Programı	
Performans Kriteri	Bakanlıkça onaylanan denetim programına uyum.	
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1- İl Müdürlüğü bünyesinde her yıl, takip eden yıl içerisinde gerçekleştirilmesi planlanan birleşik çevre denetimi ve ÇED İzlemelerinin yapılacağı faaliyetler belirlenerek birleşik çevre denetimi listesi oluşturulur. 2- Bu tesislerin listesi Bakanlığa bildirilir. 3- Tarafımızca belirlenen tesislere ait listeler Bakan onayı alındıktan sonra Müdürlüğümüze bildirilir. 4- Onay alınmasını müteakip denetim tarihleri ile denetim yapacak heyet belirlenerek denetim yapılacak tesislere ve Bakanlığa bir yazı ile bildirilir. 5- Denetim tarihi geldiğinde tesise gidilerek tüm çevre etkilerinin birlikte değerlendirildiği denetim gerçekleştirilir ve tutanak düzenlenir. 6- Birleşik denetimlerde, denetim sonrası 40 iş günü içerisinde; Denetime ilişkin "Birleşik Çevre Denetim Raporu" hazırlanır. 7- Birleşik Çevre Denetim Raporu Öncelikle İl Müdürlüğü Makamına sunulur. 8- Birleşik Çevre Denetim Raporunda yer alan olumsuzluk İl Müdürlüğü Makamınca değerlendirilerek gerekli yaptırım belirlenir. 9- Birleşik Çevre Denetim Raporu varsa idari yaptırım kararları ile birlikte tesise bildirilir ve İl Müdürlüğü'ne ait süreç tamamlanır.	
Sürecin Girdisi	Denetim Programı	
Sürecin Çıktısı	Birleşik Çevre Denetim Raporu	
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay	
Sürecin Dayanağı	2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bağlı olarak çıkarılan tüm mevzuat	

BİRLEŞİK ÇEVRE DENETİMİ SÜRECİ İŞ AKIŞI



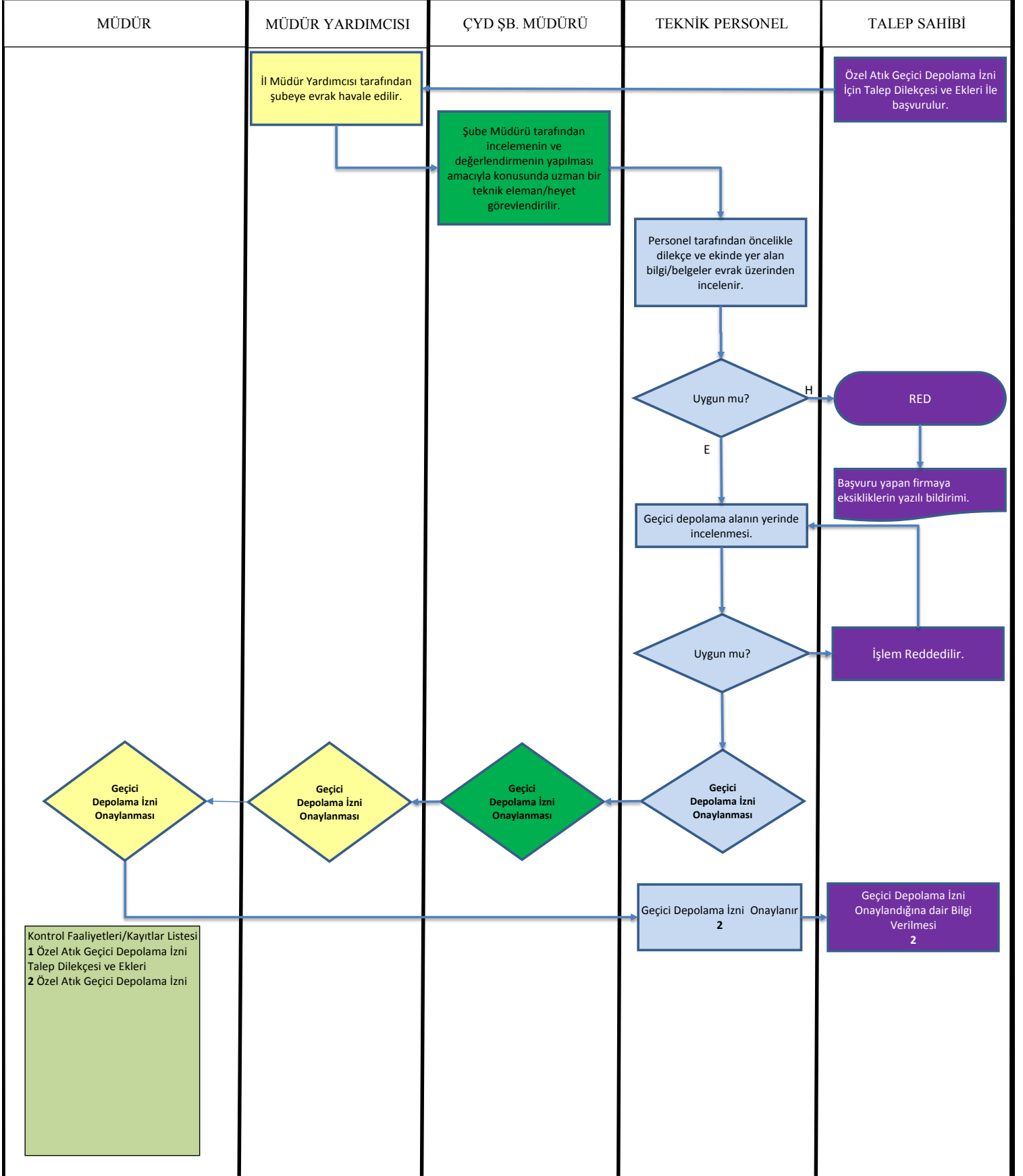
ATIK SU ARITMA TESİSİ PROJE ONAYI SÜRECİ		
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	DOK. NO: CYD-SR-04	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015
		REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Çevre Yönetimi ve Denetiminden Sorumlu Şube Müdürlüğü	
Sürecin Amacı	Atık suların çevreye zarar vermeden uygun şekilde arıtılmasını sağlamak	
Kontrol Kriteri	Talep tarihi, onay tarihi	
Performans Kriteri	Atıksuların Proseste Geri Kullanımı İçin Cevaplama Süresi, Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı için Onay Süresi.	
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Dosya Sunulmadan önce İl Müdürlüğümüze 2014/7 Genelgesi ekinde yer alan Ek-6 Yerinde inceleme formu düzenlenmesi için başvurulur. Ek-6 formu düzenlenmesi aşamasında ilgili kurum ve kuruluşlardan İl Müdürlüğümüze görüş sorulur, tüm görüşlerin olumlu olması durumunda Ek-6 formu düzenlenerek firmaya resmi yazı ile bildirilir.2.Birinci maddede belirtilen işlemlerin tamamlanmasının ardından, Bakanlıkça çıkarılan 2014/7 sayılı genelgenin Ek-2 listesinde yer alan bir faaliyet ise, Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği ve Bakanlıkça çıkarılan 2014/7 sayılı genelgede belirlenen esaslara uygun olarak hazırlanan Atık Su Arıtma Tesisi Proje Onay Dosyası İl Müdürlüğüne sunulur.3. İl Müdür Yardımcısı tarafından şubemize evrak havale edilir.4. Şube Müdürü tarafından dosyanın incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman/heyet görevlendirilir.5. Görevlendirilen personel tarafından öncelikle dilekçe ve eklerinde yer alan Proje Onay Dosyası'ndaki bilgiler ilgili mevzuat kapsamında incelenir.6. Proje Onay Dosyası üzerinde yapılan inceleme işleminden sonra Dosyanın uygun olması durumunda görevli teknik personel tarafından Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Başvuru Formu imzalanarak Şube Müdürü ve İl Müdür Yardımcısı'na gönderilir, nihai onay için İl Müdürü'ne sunulur.7.Atıksular deşarj edilmeyecek proseste yeniden kullanılacak ise Üniversitelerin Çevre Mühendisliği Bölümünce hazırlanan Teknik Uygunluk Raporu Müdürlüğümüze sunulur Müdürlüğümüze incelenerek onay verilir.8. İl Müdürü onayından sonra Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı yapıldığına dair bilgi verilerek süreç tamamlanır.	
Sürecin Girdisi	Talep dilekçesi.	
Sürecin Çıktısı	Atıksuların Proseste Geri Kullanımı İçin Teknik Uygunluk Görüş Yazısı, Atık Su Arıtma Tesisi Proje Onayı	
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay	
Sürecin Dayanağı	2872 Sayılı Çevre Kanunu, Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği ve AAT Proje Onay Genelgesi	
İlişkili Süreç	GFB ve Çevre İzin/Lisans Süreci	


ATIK SU ARITMA TESİSİ PROJE ONAYI SÜRECİ



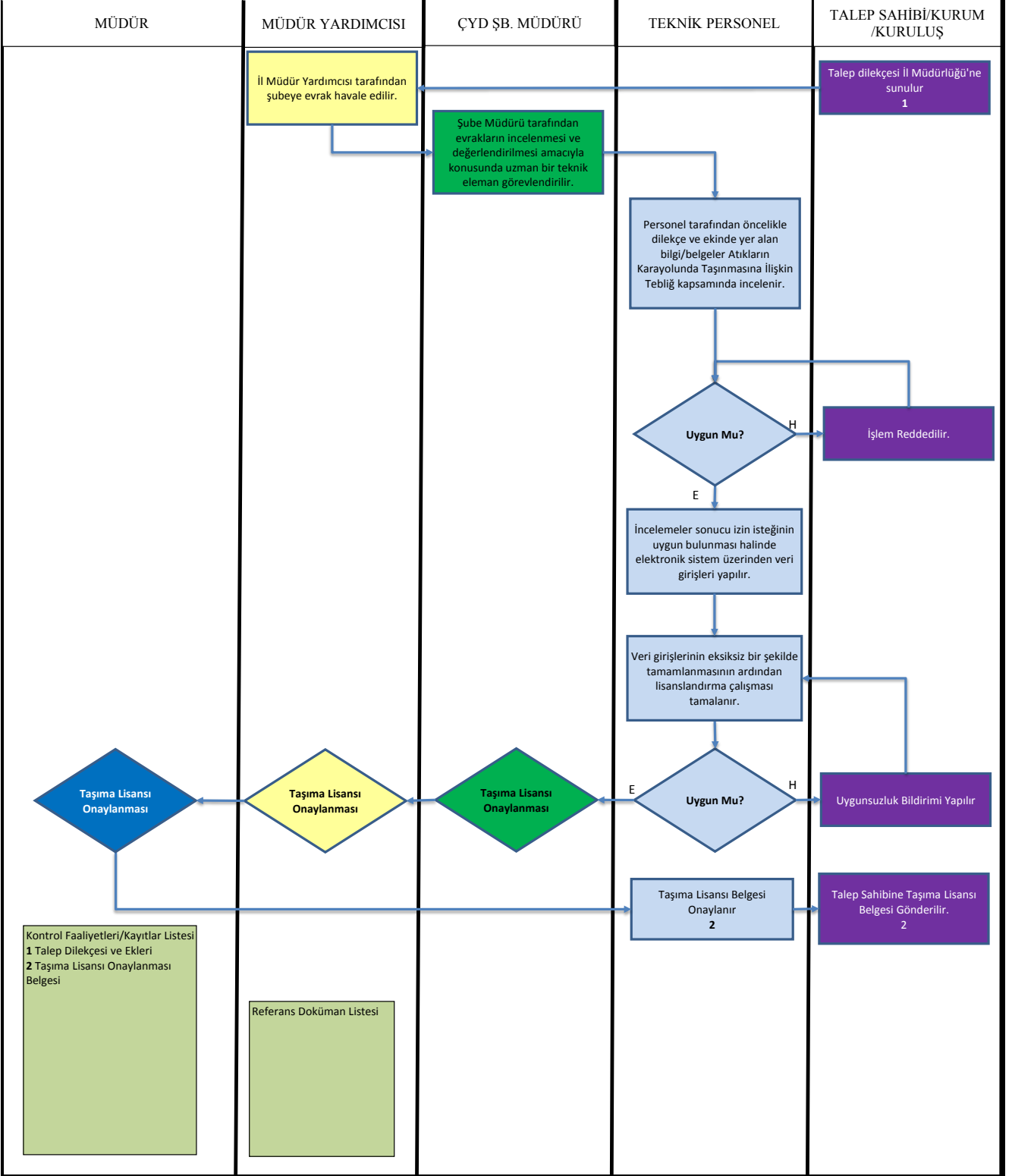
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI		
ÖZEL ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA ALANLARINA İZİN VERİLMESİ SÜRECİ		
DOK.NO:ÇYD-SR-05	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürlüğü	
Süreç Hedefi	Faaliyetlerin tüm çevre etkilerini birlikte değerlendirerek çevre kirliliğinin önlenmesine katkı sağlamak	
Kontrol Kriteri:	Talep tarihi, İzin Tarihi.	
Performans Kriteri	Sürecin tamamlanma süresi	
Süreç Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. ÖTL, Atık Pili ve Akümülatör, Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama İzni almak isteyen faaliyet sahipleri tarafından talep dilekçesi ve başvuru dosyası 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 ilgili yönetmelik kapsamında incelenir. 5. İncelemeler sonucu izin isteğinin uygun bulunması halinde elektronik sistem üzerinden veri girişleri yapılır. 6. Veri girişlerinin eksiksiz bir şekilde tamamlanmasının ardından lisanslandırma çalışması tamamlanır. 7.Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanan Lisans sahibine gönderilerek süreç tamamlanır.	
Süreç Girdisi	Talep dilekçesi ve ekli dosya.	
Süreç Çıktısı	Geçici Depolama İzin Belgesi	
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay	
Süreç Dayanağı	2872 sayılı Çevre Kanunu, Atık Pili ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği	


ÖZEL ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA ALANINA İZİN VERİLMESİ SÜRECİ



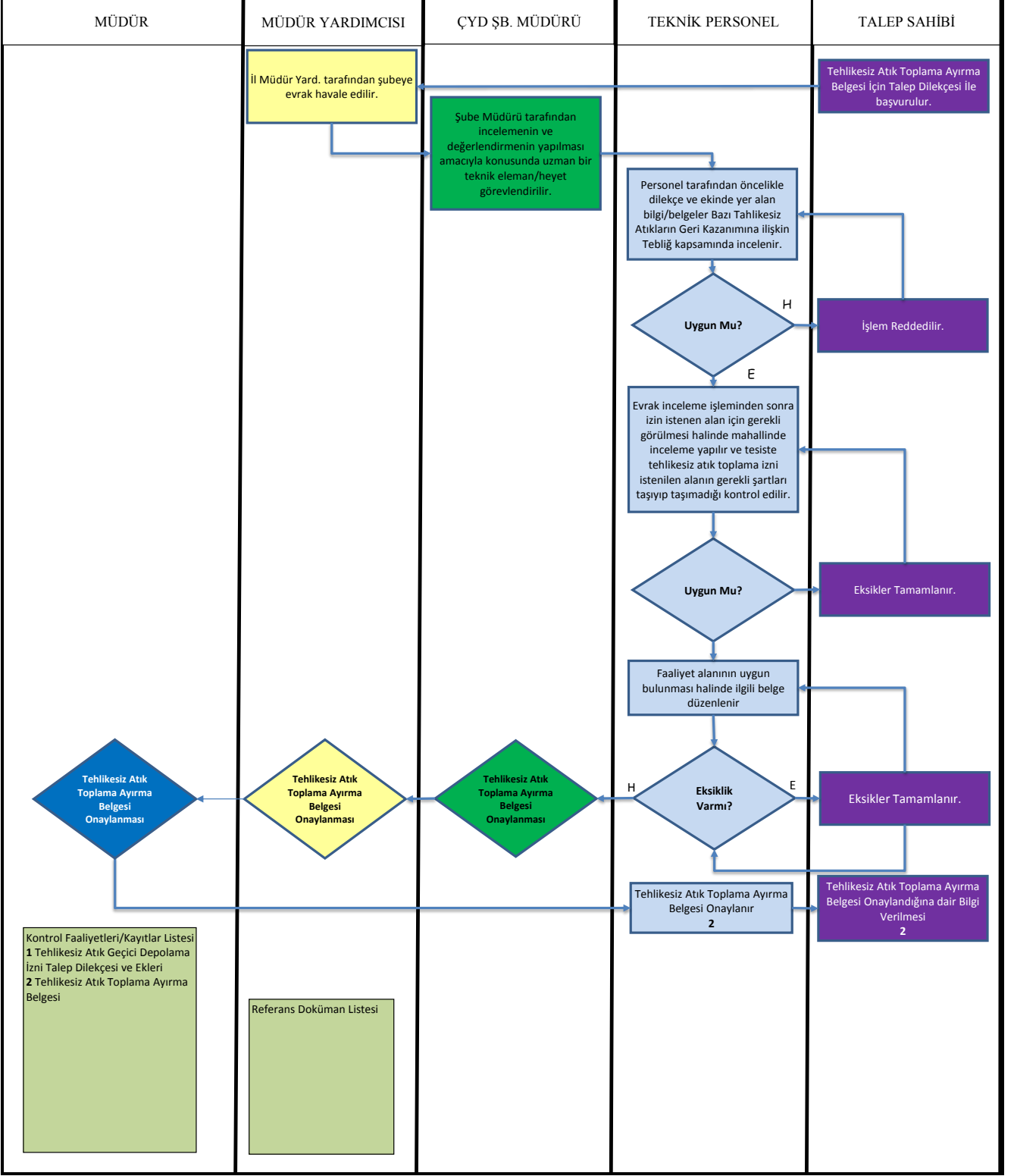
ATIK TAŞIMA LİSANSI VERİLMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞI		
	DOK. NO: CYD-SR-06	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015
		REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürlüğü	
Sürecin Amacı	Tehlikeli atık taşınması sırasında çevre ve insan sağlığı açısından oluşabilecek riskleri en aza indirmek.	
Kontrol Kriteri	Başvuru tarihi, Lisans tarihi	
Performans Kriteri	Sürecin tamamlanma süresi	
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. Talep dilekçesi ve başvuru dosyası 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 Atıkların Karayolunda Taşınmasına İlişkin Tebliğ kapsamında incelenir. 5. İncelemeler sonucu izin isteğinin uygun bulunması halinde elektronik sistem üzerinden veri girişleri yapılır. 6. Veri girişlerinin eksiksiz bir şekilde tamamlanmasının ardından lisanslandırma çalışması tamamlanır. 7. Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanan Taşıma Lisansı sahibine gönderilerek süreç tamamlanır.	
Sürecin Girdisi	Talep dilekçesi ve ekli dosya	
Sürecin Çıktısı	Lisans Belgesi	
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay	
Sürecin Dayanağı	2872 Sayılı Çevre Kanunu, Atıkların Karayolunda Taşınmasına İlişkin Tebliğ	


ATIK TAŞIMA LİSANSI VERİLMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞI



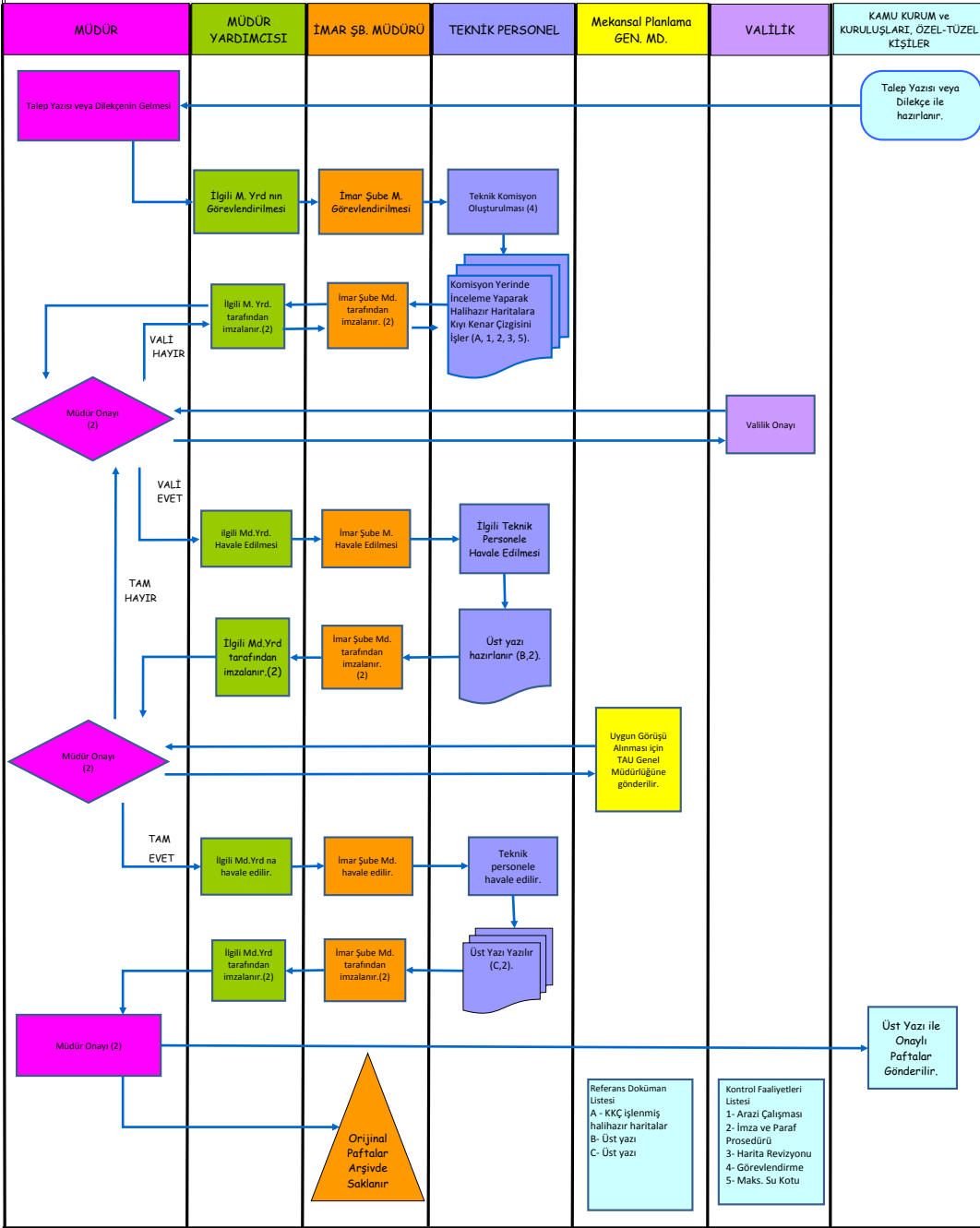
	TEHLİKESİZ ATIK TOPLAMA AYIRMA BELGESİ VERİLMESİ SÜRECİ		
	DOK. NO: CYD-SR-07	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürlüğü		
Sürecin Amacı	Tehlikesiz atık toplama ve ayırma faaliyeti sırasında çevre ve insan sağlığı açısından oluşabilecek riskleri en aza indirmek		
Kontrol Kriteri	Talep tarihi, Belge tarihi		
Performans Kriteri	Sürecin tamamlanma süresi		
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. Talep dilekçesi ve başvuru dosyası 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 Bazı Tehlikesiz Atıkların Geri Kazanımına İlişkin Tebliğ kapsamında incelenir. 5. İncelemeler sonucu belge isteğinin uygun bulunması halinde yerinde incelemeler yapılır. 6. Faaliyet alanının uygun bulunması halinde ilgili belge düzenlenir 7.Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanan Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Belgesi tesis sahibine gönderilerek süreç tamamlanır.		
Sürecin Girdisi	Talep dilekçesi ve ekli belgeler.		
Sürecin Çıktısı	Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Belgesi		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	2872 sayılı Çevre Kanunu, Bazı Tehlikesiz Atıkların Geri Kazanımına İlişkin Tebliğ		


TEHLİKESİZ ATIK TOPLAMA AYIRMA BELGESİ VERİLMESİ SÜRECİ



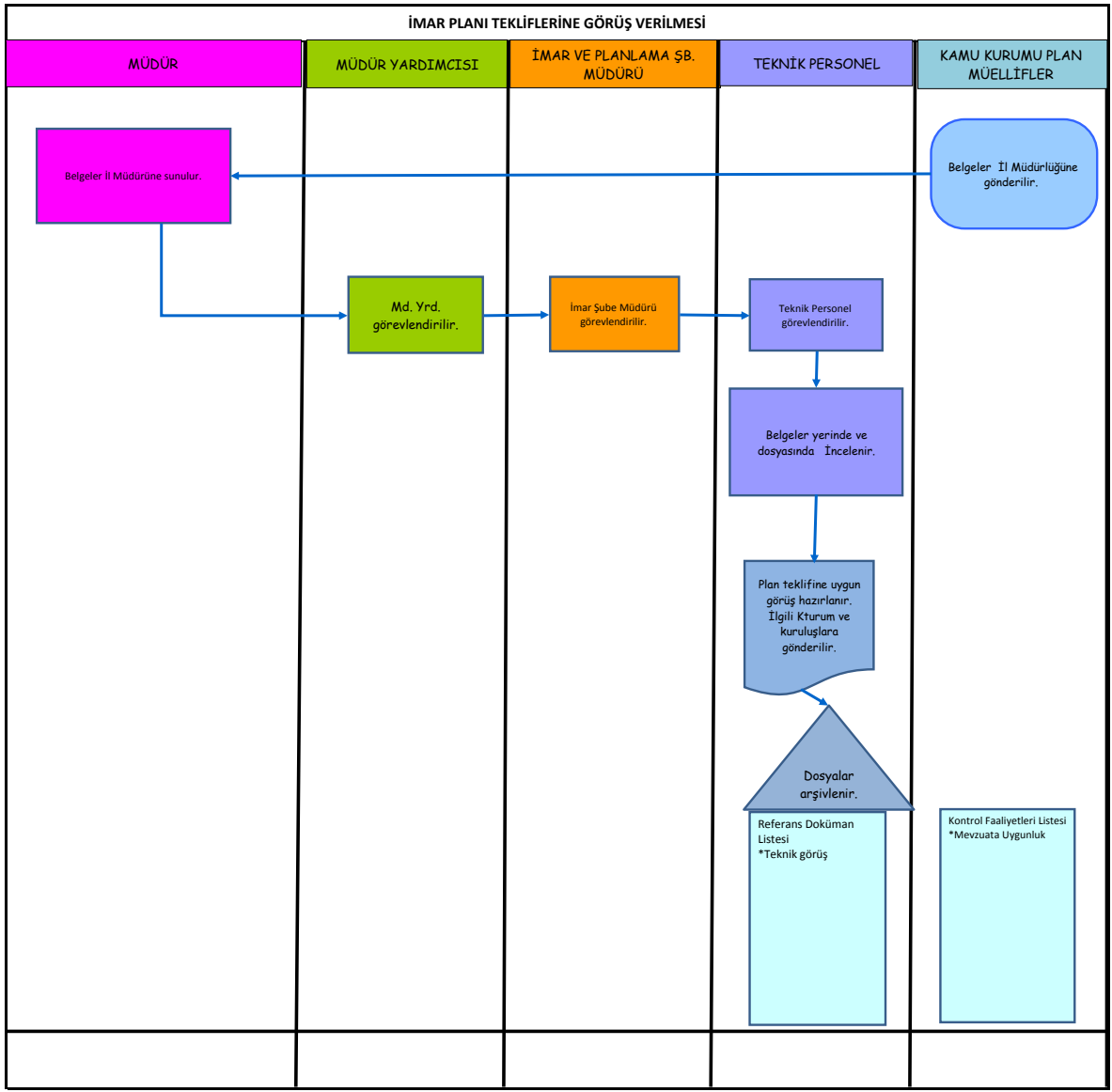
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	KIYI KENAR ÇİZGİSİNİN TESPİT EDİLMESİ SÜRECİ		
	DOK. NO: IMP-SR-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü		
Sürecin Amacı	Sağlıklı yerleşmenin ve kıyılarının korunmasına yardımcı olmak. İmar planlarına- kıyı planlamaya veri tabanı ve altlık pafta üretmek.		
Kontrol Kriteri	Müracaat tarihi, komisyonun karar tarihi.		
Performans Kriteri	Kıyı Kenar Çizgisi Tespit Süresi.		
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. "İlgili idareler (valilikler, belediye, kamu kurumları veya vatandaş) tarafından 1/5000 ve 1/1000 ölçekli hali hazır haritalar yapılır/yaptırılır. 2. Bu haritalar üzerine kıyı kenar çizgisinin tespit edilmesi Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünden bir yazı ile talep edilir. 3. Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce (jeoloji müh. ve/veya jeolog ve/veya jeomorfoloğ, harita ve kadastro müh., inşaat müh., ziraat müh., mimar ve/veya şehir plancısı) olmak üzere en az 5 kişiden oluşan komisyon belirlenir. 4. Komisyon için Valilik Oluru alınır. 5. Komisyon tarafından arazide gerekli incelemeler yapılır. (Arazide incelemenin süresi alanın büyüklüğüne, arazinin fiziki şartlarına ve ulaşım durumuna göre değişmektedir) 6. Kıyı Kenar Komisyonu tarafından kıyı kenar çizgisi tespit edildikten sonra ilgili haritalarına işlenir. 7. İmar ve Planlama Şube Müdürlüğünce Valilik Makamından Onay alındıktan sonra paftalar Mekansal Planlama Genel Müdürlüğüne gönderilir. 8. Mekansal Planlama Genel Müdürlüğünde onaylanan paftalar Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilir. Mekansal Planlama Genel Müdürlüğünce düzeltme istenirse, düzeltme istenen konularda yeniden çalışma yapılarak tekrar Valilik Makamı ile Mekansal Planlama Genel Müdürlüğünün onayına sunulur. 9. Onaylanma işlemi tamamlanan paftalar ilgisine göre Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce Tapu Sicil Müdürlüğüne, yerel maliye teşkilatına ve ilgili belediyesine veya talep eden kişi veya kuruluşlara gönderilir. Orijinal paftalar arşivlenerek süreç tamamlanır."		
Sürecin Girdisi	Kıyı Kenar Çizgisi Talep Yazısı.		
Sürecin Çıktısı	Kıyı Kenar çizgisinin belirlenmesi hizmeti ve kıyı kenar çizgisi paftaları.		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	3621 sayılı Kıyı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği		
İlişkili İş Süreçleri	----		


KIYI KENAR ÇİZGİSİNİN TESPİT EDİLMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞI



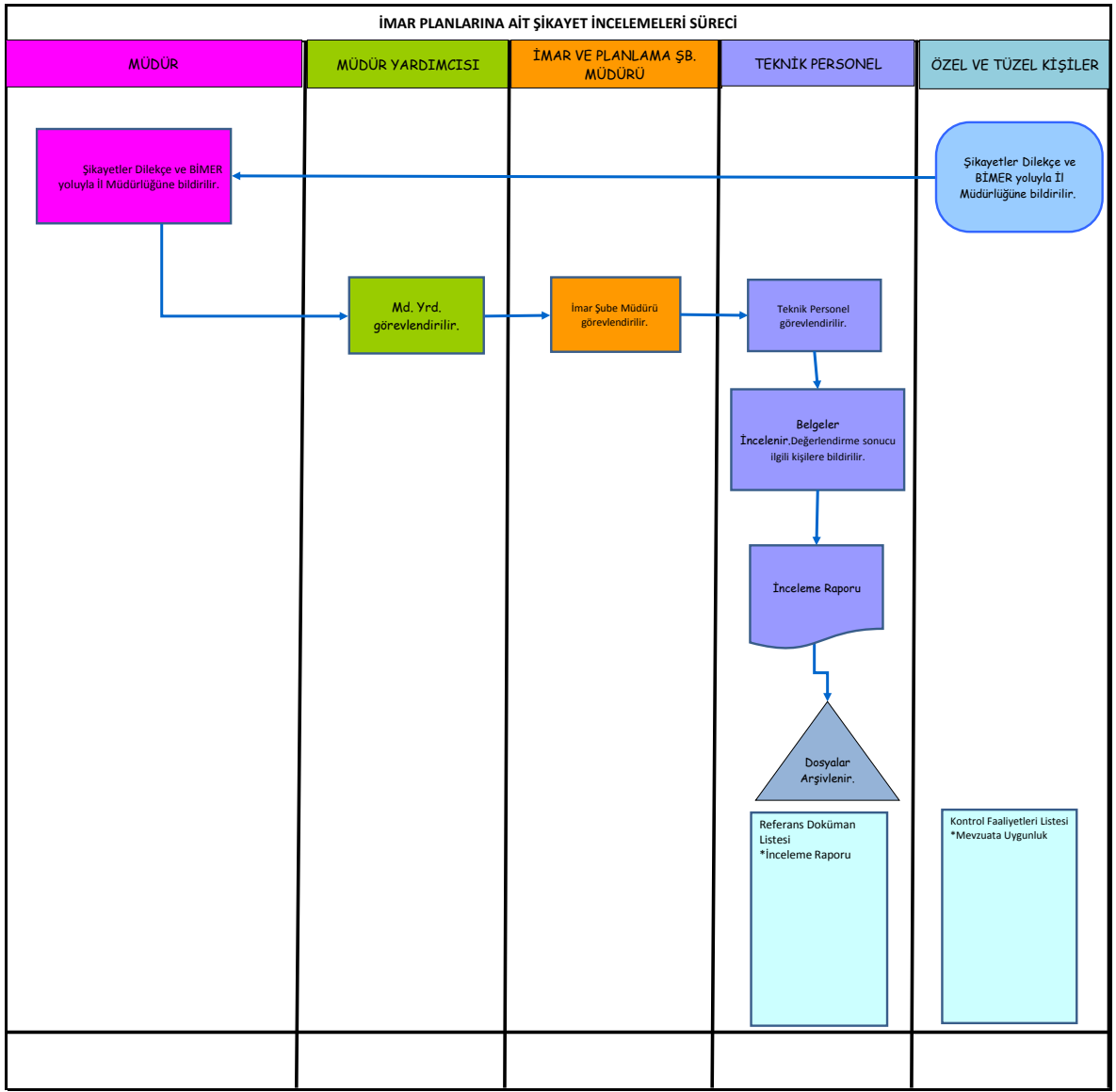
 T.C. CEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	İMAR PLANI TEKLİFLERİNE GÖRÜŞ VERİLMESİ SÜRECİ		
	DOK. NO: IMP-SR-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü		
Süreç Amacı	İmar Planı tekliflerine mevzuata uygun zamanında görüş vermek.		
Kontrol Kriterleri	Talep Tarihi, görüşün iletildiği tarih.		
Performans Kriteri	Görüş verme süresi,		
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Kamu Kurumu ya da Plan Müellifleri tarafından İmar Planı Teklifleri İl Müdürlüğümüze iletilir.2.İmar Şube Müdürü tarafından söz konusu belgeler teknik elemana yönlendirilir.3. Görevlendirilen teknik eleman tarafından dosyasında ve yerinde incelemeler yapılır . <p>gereğince plan teklifine ilişkin görüş hazırlanarak ilgili kuruma ya da plan müellifine gönderilir.</p> <p style="text-align: right;">4.3194 sayılı İmar Kanunu</p>		
Sürecin Girdisi	Görüş Talebi.		
Sürecin Çıktısı	Görüş Yazısı		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	3194 sayılı İmar Kanunu		
İlişkili İş Süreçleri	----		


İMAR PLANI TEKLİFLERİNE GÖRÜŞ VERİLMESİ



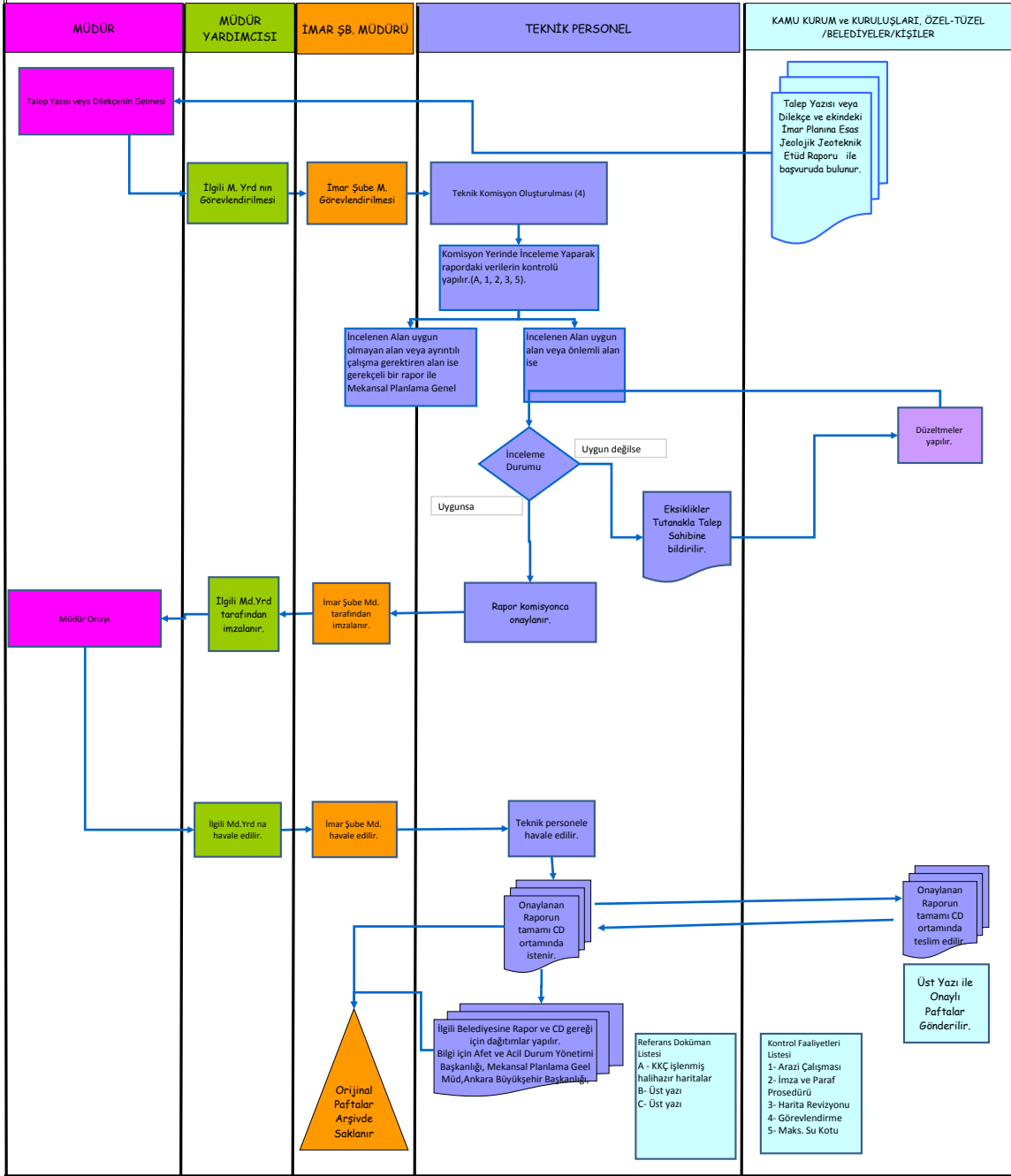
	İMAR PLANLARINA AİT ŞİKAYET İNCELEMELERİ SÜRECİ		
	DOK. NO: IMP-SR-03	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü		
Süreç Amacı	İMAR PLANLARINA AİT ŞİKAYET İNCELEMEK VE DEĞERLENDİRMEK.		
Kontrol Kriterleri	Şikayet tarihi, sonuçlandırma tarihi.		
Performans Kriteri	Değerlendirme Süresi.		
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <p>1. İmar Planlarına ait şikayetler dilekçe yada Bimer yoluyla İl Müdürlüğümüze iletilir. 2. İmar Şube Müdürü tarafından söz konusu belgeler teknik elemana yönlendirilir. 3. Görevlendirilen teknik eleman tarafından dosyasında ve yerinde incelemeler yapılır . İlgili yönetmeliklerince değerlendirilerek ilgili kuruma ya da vatandaşa iletilir.</p> <p style="text-align: right;">4.3194 sayılı İmar Kanunu ve</p>		
Sürecin Girdisi	Şikayet Dilekçesi		
Sürecin Çıktısı	Değerlendirme Yazısı		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	3194 sayılı İmar Kanunu, 4982 Bilgi Edinme Kanunu		
İlişkili İş Süreçleri	----		


İMAR PLANLARINA AİT ŞİKAYET İNCELEMELERİ SÜRECİ



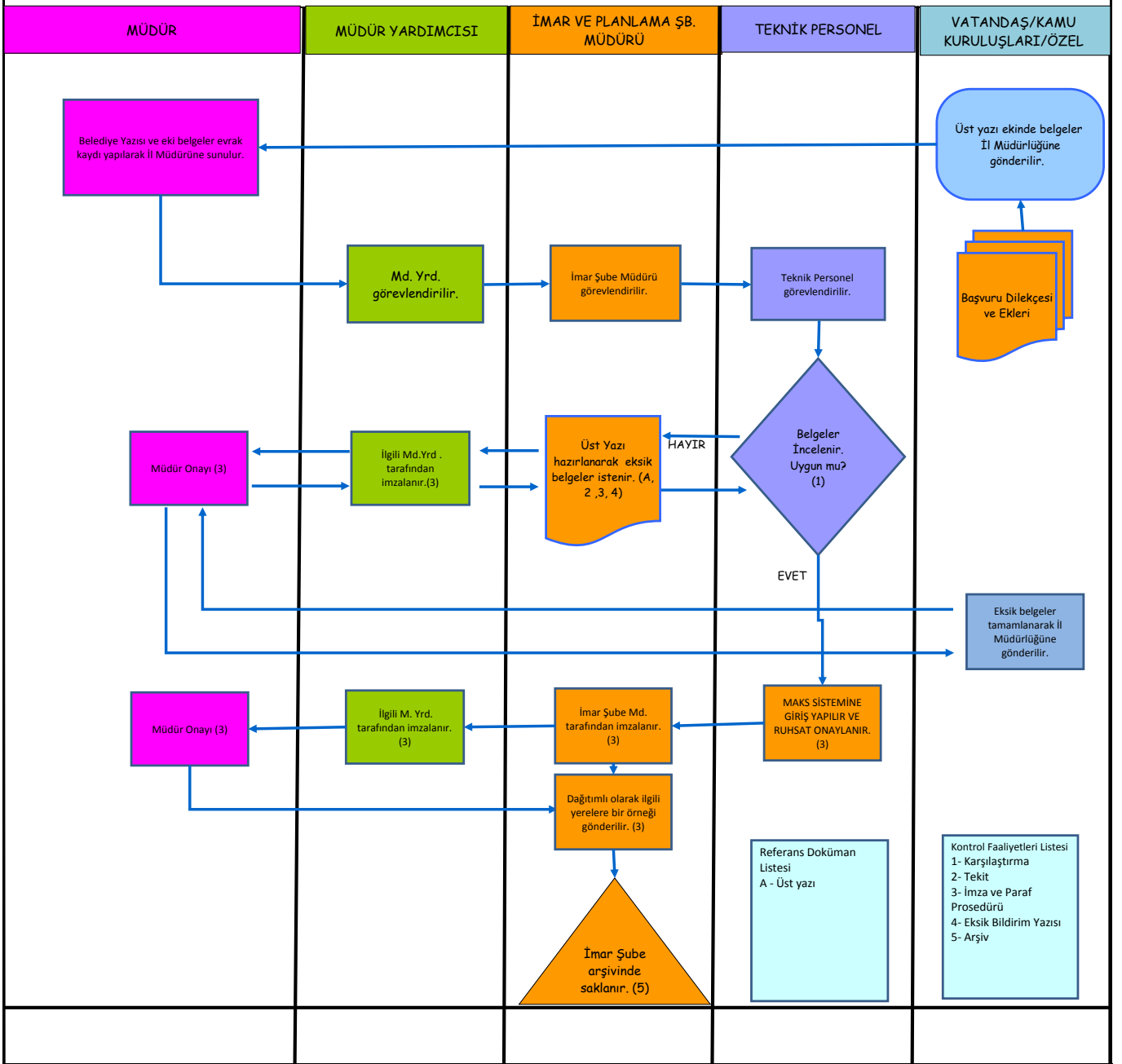
	İMAR PLANINA ESAS JEOLJİK-JEOTEKNİK ETÜT RAPORU İŞLEMLERİ SÜRECİ		
	DOK. NO: IMP-SR-04	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü		
Süreç Amacı	İmar planına esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüd raporlarının değerlendirilmesi.		
Kontrol Kriteri	Talep tarihi, rapor tarihi.		
Performans Kriteri	Talebin sonuçlandırma süresi.		
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. İlgili idareler (valilikler, belediye, kamu kurumları veya vatandaş) tarafından 1/5000 ve 1/1000 ölçekli hali hazır haritalar yapılır/yaptırılır. 2. İlgili alanlara ait İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüd Raporunun Onaylanması için ilgili idareler veya şahıslar Rapor ekleri ile birlikte Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne bir yazı ile başvurulur. 3. Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne (jeoloji mühendisi, Jeofizik mühendisi ve gerekli görüldüğü durumlarda inşaat mühendisi) olmak üzere en az 3 kişiden oluşan komisyon belirlenir. 4. Komisyon için Valilik Oluru alınır. 5. Komisyon tarafından arazide gerekli incelemeler ile ekteki Jeolojik-Jeoteknik Etüd Raporunun kontrol ve düzeltmeleri yapılır. (Arazide incelemenin süresi alanın büyüklüğüne, arazinin fiziki şartlarına ve ulaşım durumuna göre değişmektedir) 6. İlgili idare veya şahıs gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra 3 adet rapor ve 7 adet CD ile onay için Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne raporu sunar. 7. Komisyon üyelerince rapor onaylanır ve Mekansal Planlama Genel Müdürlüğüne, Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığına, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne, Büyükşehir Belediye Başkanlığına, İlgili belediyesine ve raporu hazırlayan firma ya da şahsın adresine dağıtım olarak CD ekleri ile birlikte gönderilir.		
Sürecin Girdisi	Jeolojik-Jeoteknik Etüd Rapor Talebi		
Sürecin Çıktısı	Onaylanmış Jeolojik-Jeoteknik Etüd Raporu		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	648 sayılı Kanun hükmünde kararname ile değişik 644 sayılı kanun hükmünde kararnamenin 7. maddesinin 1.fıkrasının (d) bendi ile 28.09.2011 gün ve 102732 sayılı genelge		
İlişkili İş Süreçleri	---		


İMAR PLANINA ESAS JEOLOJİK-JEOTEKNİK ETÜD RAPORU İŞLEMLERİ SÜRECİ



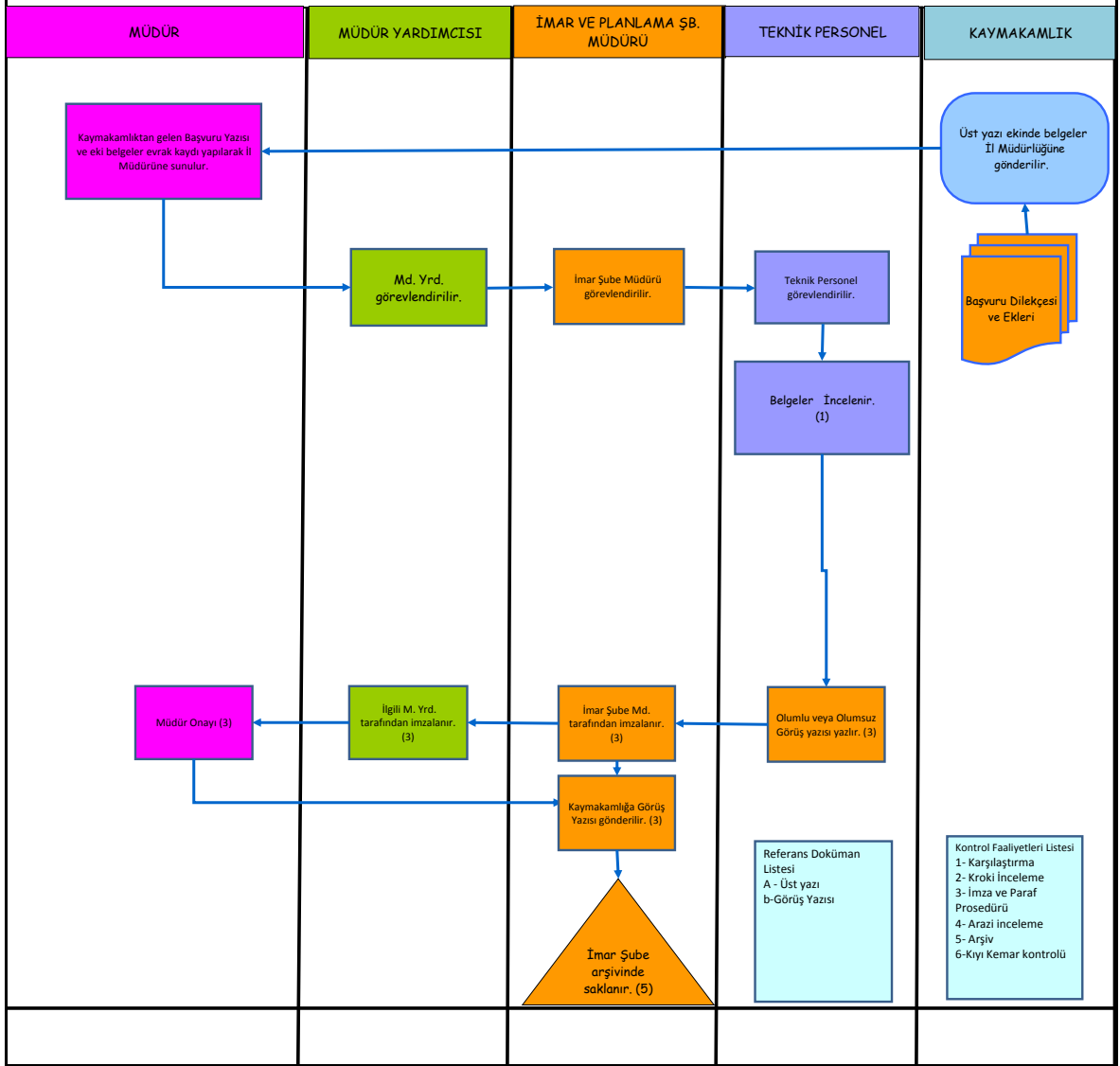
	YAPI RUHSATI, YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ VE İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARININ DÜZENLENMESİ SÜRECİ		
	DOKÜMAN NO:IMP-SR-05	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü		
Süreç Amacı	Mevzuata uygun yapı ruhsat,yapı kullanma izin belgesi,iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının düzenlenmesi		
Kontrol Kriterleri	Başvuru tarihi, talebin türüne göre ruhsat, iş yeri açma/çalışma ruhsatı ile iskan belgesi düzenleme tarihi.		
Performans Kriteri	Talebin karşılanma süresi.		
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. Vatandaş, özel sektör,kamu kurumları dilekçe ile kurumumuza başvuruda bulunur. 2. Şube müdürü teknik personel (mimar/mühendis) görevlendirir. 3. Teknik personel belge incelemesi yapar. 4. Uygun değilse başvuru sahibine eksiklikler bildirilir.Eksiklikler başvuru sahibi tarafından tamamlanır. 5. MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) giriş yapılır. 6. Ruhsat onaylanır. 7. İmza /paraf sonrası dağıtımli olarak ilgili yerlere bi örneği gönderilir. (Odalar,SGK,TÜİK,Yapı Sahibi)		
Sürecin Girdisi	Başvuru dilekçeleri ve ekleri.		
Sürecin Çıktısı	Düzenlenen Ruhsat		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	3194 sayılı İmar Kanunu 644 sayılı imar yönetmeliği		
İlişkili İş Süreçleri	---		

YAPI RUHSATI, YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ VE İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARININ DÜZENLENMESİ SÜRECİ



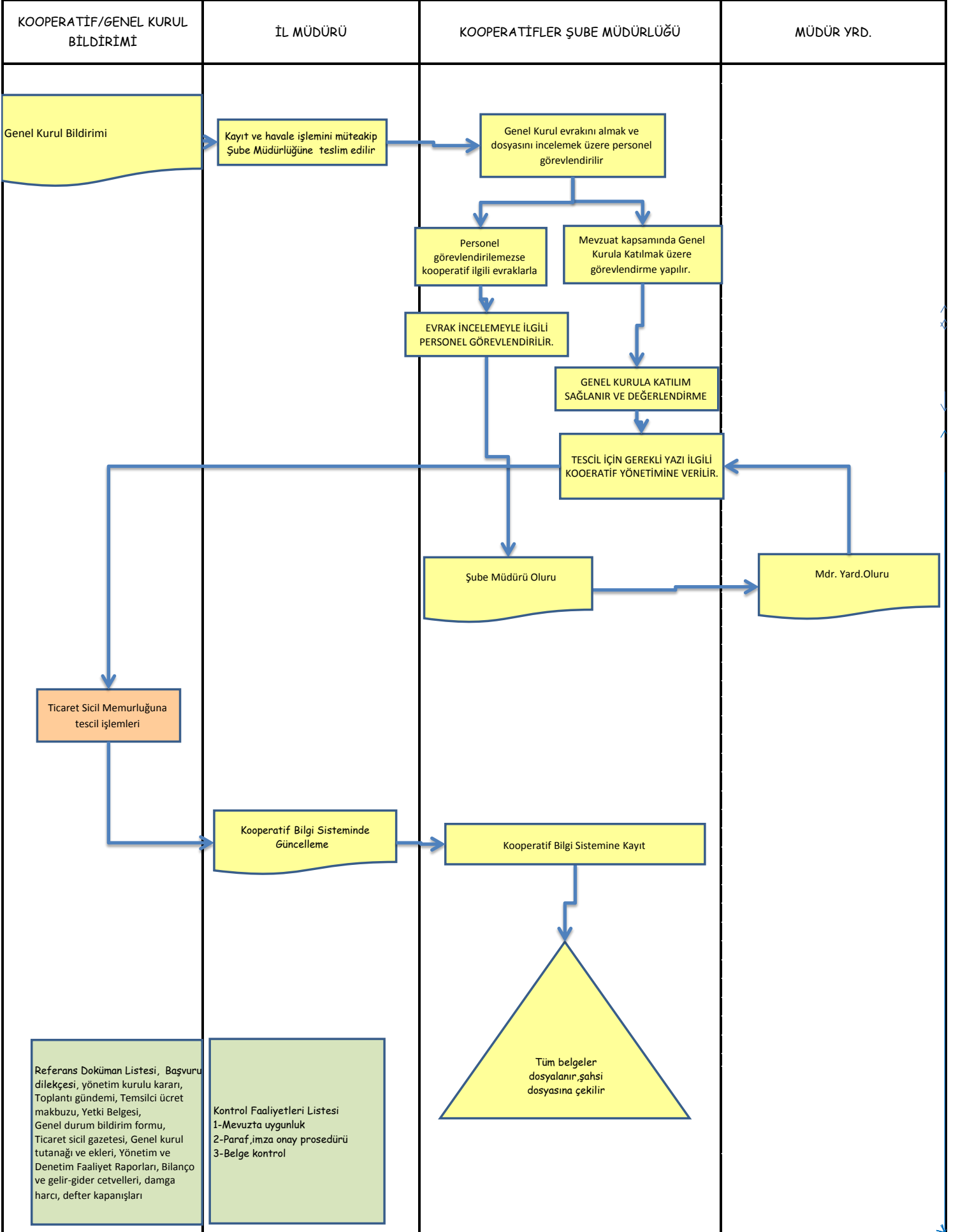
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	3621 SAYILI KIYI KANUNU KAPSAMINDA (KİRALAMA, TAHSİS, SATIŞ VE TESCİL) KURUM GÖRÜŞÜ VERİLMESİ SÜRECİ		
	DOK. NO: IMP-SR-06	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü		
Süreç Amacı	Mevzuata uygun talebin yerine getirilmesi		
Kontrol Kriterleri	Başvuru tarihi, görüş tarihi.		
Performans Kriteri	Talebin cevaplandırılma süresi		
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1. Kaymakamlıktan kiralanacak, tescil, tahsis edilecek araziye yönelik talep yazısı ile kurumumuza başvuruda bulunulur. 2. Şube müdürü tarafından teknik personel görevlendirilir. 3. Teknik personel harita üzerinde incelemelerini yapar. Gerekirse arazi kontrolü yapar. 4. Kıyı bağlantı durumu olumlu ise onaylanır. Olumlu değil ise olumsuz görüş bildirilir. 5. Dosyalar İmar Şube arşivine kaldırılır.		
Sürecin Girdisi	Dilekçe.		
Sürecin Çıktısı	Görüş Yazısı		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	644 KHK, 4706 Hazineye ait taşınmaz malların değerlendirilmesi ve katma değer vergisinde değişiklik yapılması hak kanunu		
İlişkili İş Süreçleri	---		


HAZINEYE AİT TAŞINMAZLARIN KİRALAMA, TAHSİS, SATIŞ VE TESCİLİNE ESAS OLMAK ÜZERE KURUM GÖRÜŞÜ VERİLMESİ SÜRECİ



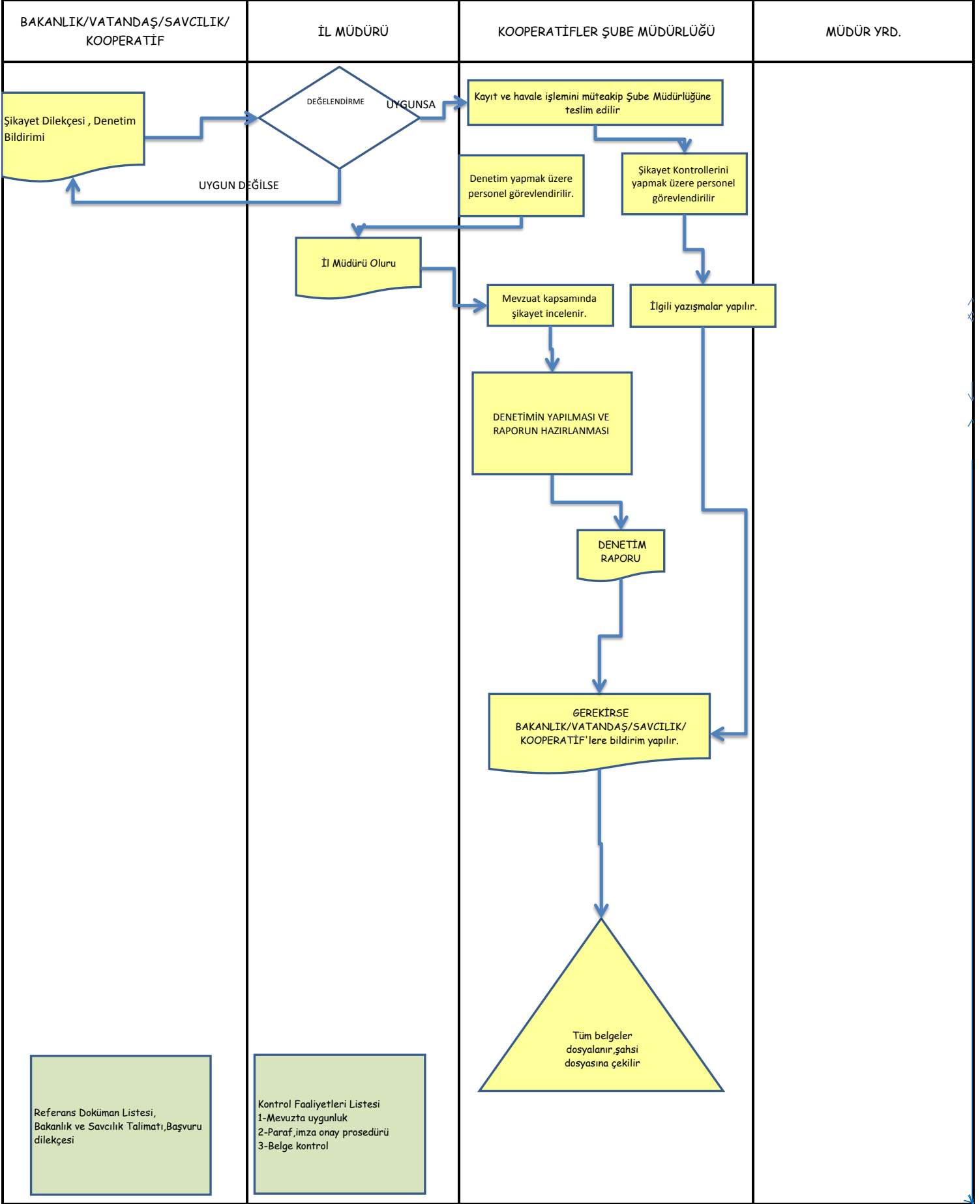
YAPI KOOPERATİFLERİ GENEL KURUL SÜRECİ		
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	DOK.NO:KOOP-SR-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015
Süreç Sorumlusu	Kooperatifler Şube Müdürlüğü	
Sürecin Amacı	Yapı Kooperatiflerinin, kanun ve anasözleşmelerine uygun işleyişlerini sürdürmelerini sağlamak.	
Kontrol Kriteri	Katılınan Genel Kurul Sayısı, Başvuru Sayısı.	
Performans Göstergesi	Katılınan Genel Kurul Sayısı/Yıllık genel kurul müracaat oranı	
Sürecin Girdisi	<p>GENEL KURUL</p> <p>1-) Yapı Kooperatifleri, 1163 sayılı kanunun 87. maddesi gereğince genel kurullarına temsilci katılmasına yönelik talep yazısı ve ekleriyle birlikte Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne başvuruda bulunur.</p> <p>2-) Başvuru evrakı Şube Müdürüncü müracaat birimindeki personele havale edilir.</p> <p>3-) Başvurunun 1163 sayılı kanunun 43 ve 45 (ve 24.01.2009 tarih ve 27120 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin Tebliğ" gereğince, anasözleşmenin 25, 26, 27, 28, 29, 30 ve 46. maddelerine uygun olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>4-) Uygun olmayan talepler ilgili kooperatife yazılan yazı ile bildirilir.</p> <p>5-) Kanun ve anasözleşmenin ilgili hükümlerine uygun olan talepler için bakanlık temsilcisi sayısına göre görevlendirme yapılır.</p> <p>6-) Yapılan görevlendirme, temsilci ve ilgili kooperatife bir yazı ile tebliğ edilir.</p> <p>7-) Bakanlık Temsilcisi tarihi, yeri ve saati belli olan genel kurula giderek kanun ve anasözleşmeye uygun bir genel kurulun yapılmasına katkı sunar ve gözlem yapar. Genel kurul sonrası Bakanlık Temsilcisi raporu düzenler ve müracaat dosyasına koyar.</p> <p>8-) Temsilci görevlendirme yapılan genel kurulların genel kurul sonrası evraklarının kontrolü görevlendirilen bakanlık temsilcisi tarafından yapılır ve sonunda kooperatife hitaben yazılan görevlendirme yazısı kooperatife verilir. Bu yazıyla yapılan genel kurulun kanun ve anasözleşmeye uygunluğu belgelenir ve kooperatifin alınan kararları Ticaret Sicil Müdürlüğünde tescil ve ilanına olanak sağlanır.</p> <p>9-) Genel kurulların e-kooperatif sisteminde güncellemesi yapıldıktan sonra süreç sonlanır.</p> <p>10-) Yeterli çoğunluk sağlanamadığı için ertelenen genel kurul toplantıları için, kooperatifler yeniden Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne başvuruda bulunur ve süreç yeniden başlar.</p>	
Sürecin Çıktısı	Yapı kooperatifi genel kurulunun mevzuata uygun bir şekilde yapılması.	
Gözden Geçirme Periyodu	6 ay	
Sürecin Dayanağı	1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu	

YAPI KOOPERATİFLERİ GENEL KURUL SÜRECİ



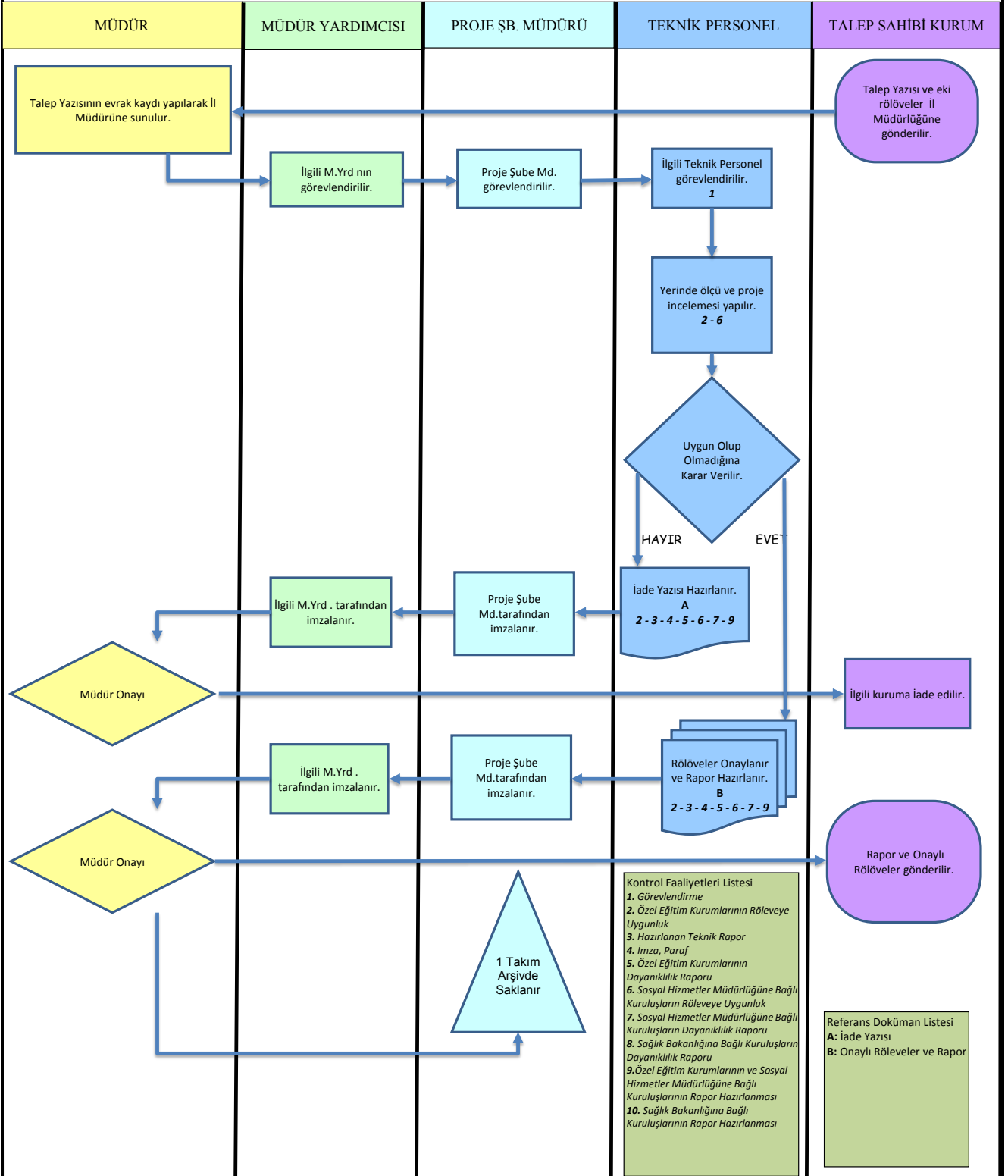
 YAPI KOOPERATİFLERİ ŞİKAYET VE İNCELEME TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ			
	DOK.NO:KOOP-SR-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Kooperatiflerden Sorumlu Şube Müdürlüğü		
Süreç Amacı	Yapı Kooperatiflerinin kuruluşunu, tescilini ve işleyişlerini ilgili mevzuat çerçevesinde denetlemek.		
Kontrol Kriterleri	Başvuru Tarihi, Cevaplandırma Tarihi		
Performans Kriteri	Cevaplandırma Sürelerine Uyum		
	İNCELEME 1-) Yapı kooperatifleriyle ilgili inceleme talepleri, müdürlüğümüze Savcılık, Bakanlık ve doğrudan Vatandaş başvurusu olarak 3 farklı şekilde gelebilmektedir. 2-) Gelen başvurunun genel olarak inceleme gerek olup olmadığına dair değerlendirilmesi Şube Müdürünce yapılır. 3-) Yapılan değerlendirme sonucunda incelemei uygun görülemeyen kooperatifler hakkında başvuru sahibine bilgilendirme yazısı yazılarak süreç sonlandırılır. 4-) inceleme kararı alınan kooperatif hakkında çalışmayı yürütecek personel için Valilikten inceleme kılavuzundaki şartları sağlayan personel denetçi seçilerek inceleme "olur"u alınır. 5-) Olur alınan personel şikâyet ile ilgili araştırmayı yaptıktan sonra şikâyetçilerin ve suçlama yönelttilen kooperatif yöneticilerinin ifadeleri, verdikleri bilgiler ve sundukları belgeler çerçevesinde inceleme çalışmalarını sürdürüp sürecin sonucunda inceleme raporunu hazırlar. 6-) Hazırlanan inceleme raporunun bir kopyası şikâyetçiye, ilgili kooperatif yönetimine ve Bakanlığa gönderilir. 7-) Kooperatif incelemeleri sonucunda ortaya çıkarılan (Bakanlığın bilgi belge talebini karşılamamak, verilen talimatların yerine getirilmemesi, yöneticiler ve denetçilerin Kooperatifler Kanunu Ek 2. Maddesine ve Ceza Kanununa göre görevi ihmâl, görevi kötüye kullanma, zimmet, irtikâp, vs) suç unsurlarının tespiti ile Bakanlığa ve savcılığa suç duyurusunda bulunulur. 8-) 1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun cezai sorumluluklar içeren ek maddeleri çerçevesinde değerlendirme yapıp suç unsuru tespit edildiği durumda savcılığa suç duyurusunda bulunulur. 9-) Ayrıca bu sürecin dışında faal halde bulunan yapı kooperatifleri için her yıl ilk altı ayın sonuna kadar yapılan genel kurullar sonrası ait olduğu hesap yılını takip eden yılın ocak ayı sonu itibarıyla yevmiye defteri kapanışı olmayanlar genel kurul sonrası evrakların incelemeinde görevlendirilen personel tarafından kontrol edilirken tespit edilir.		
Sürecin Girdisi	Bakanlığa yada Müdürlüğümüze yaptıkları başvurularıyla başlayan inceleme talebini içeren dilekçe.		
Sürecin Çıktısı	inceleme Raporu		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu		


YAPI KOOPERATİFLERİ DENETİM SÜRECİ



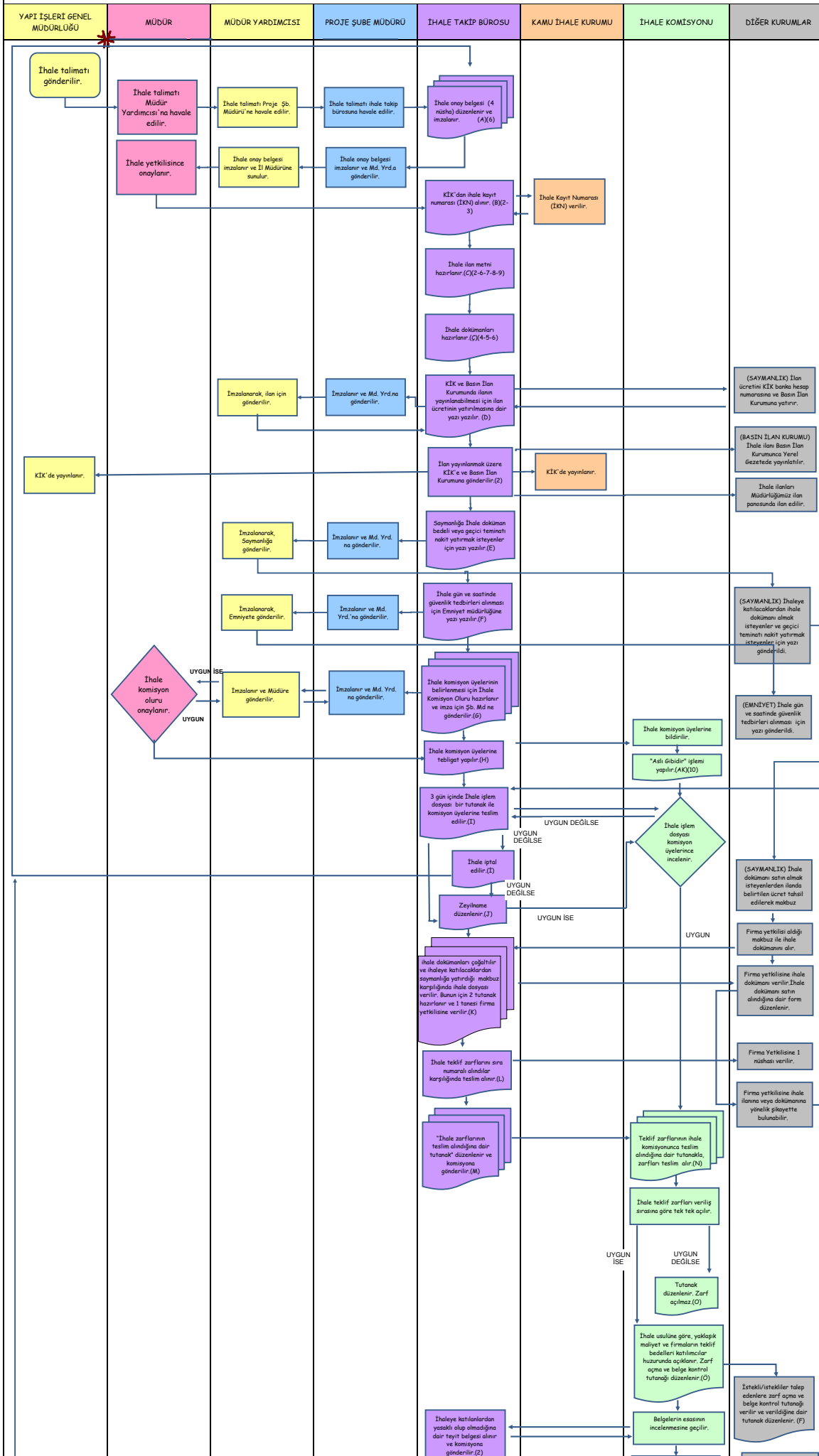
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI		
ÖZEL EĞİTİM, SAĞLIK VE SOSYAL HİZMET KURULUŞLARINA GÖRÜŞ VERİLMESİ SÜRECİ		
	DOK.NO:PRO-SR-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015
		REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Proje Şube Müdürlüğü	
Sürecin Adı	Kurumların yapısal sağlamlık ve işlevsel standartlara uygun hizmet verebileceği tesislerinin oluşmasını sağlamak.	
Sürecin Amacı	Deprem Yönetmeliklerine uygunluk	
Kontrol Kriteri	Başvuru tarihi, sonuçlandırma tarihi	
Performans Kriteri	Sonuçlandırma süresi	
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <p>1. Talep sahibi kurum tarafından üst yazı ve ekinde hizmette kullanılması düşünülen alan ile ilgili rölövenin incelenmek üzere Müdürlüğümüze gönderilmesiyle süreç başlar. Talep yazısı Müdür tarafından Müdür Yardımcısına ve Proje Şube Müdürlüğüne havale edilir. Proje Şube Müdürü tarafından inceleme ve değerlendirmeleri yapacak olan teknik heyet belirlenir. Görevlendirilen personel tarafından ilgili yönetmelikler doğrultusunda rölövesinde yer alan ölçüler mahallinde inceleme yapılarak kontrol edilir. Uygun bulunmaması halinde talep sahibi kuruma yazı ile iade edilir. Ölçü ve esasların doğruluğunun teyidi halinde, ilgili yönetmelikler doğrultusunda nihai değerlendirilmenin ifade edildiği Bakanlığımız Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'nün 03.06.2010 tarih ve 936 sayılı Özel Kuruluşlara Uygunluk Görüşü Verilmesine Ait Genelgesi ile gönderilen Kontrol Formları düzenlenerek rölöve projeleri onaylanır. Düzenlenen kontrol formu ve eki rölöve Proje Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısının imzasının ardından talep sahibi kuruma üst yazı ile gönderilir.</p> <p>2. Özel Sağlık Kuruluşları için İl Sağlık Müdürlüğü'nce yazılan talep yazısının Müdürlüğümüze gönderilmesiyle süreç başlar. Talep yazısı Müdür tarafından Müdür Yardımcısına ve Proje Şube Müdürlüğüne havale edilir.</p> <p>2.1.Yeni ruhsatlandırılacak sağlık kuruluşları için Proje Şube Müdürlüğü görevlendirilen mimar, inşaat müh., makine müh. ve elektrik mühendisince teknik rapor hazırlanır ve projeler onaylanır.</p> <p>2.2. Denetimlerde Proje Şube Müdürü tarafından görevlendirilen bir mimar ve Sağlık Müdürlüğü'nün görevli personeline ile mahallinde ilgili yönetmelikler doğrultusunda incelemeler yapılarak Denetim Formu ve müşterek Teknik Rapor düzenlenir.Yapılan incelemede herhangi bir eksik yada kusur tespit edilirse komisyon tutanağı düzenlenir. Onaylı Projesine göre farklılıklar tespit edilmesi halinde olması gereken değerleri projesine işlenerek onaylanır. Belediyece onaylı projesine aykırı imalatlar olması halinde ise ilgili Belediyesinden izin alınması Denetim Formuyla veya tutanakla istenir.</p> <p>3.Muayenehane açılmasında, bulunduğu binanın depreme dayanıklılık raporları muayenehane sahibinin dilekçesi veya talep yazısı ile süreç başlar.Müdür tarafından Müdür Yardımcısına ve Proje Şube Müdürlüğüne havale edilir. Proje Şube Müdürü tarafından inceleme ve değerlendirmeleri yapmak üzere inşaat mühendisi görevlendirilir. Raporlar incelenir, varsa eksiklikler hazırlayan firma veya inşaat mühendisine bildirilerek giderilir. Eksiklik olmaması halinde uygundur görüşü verilerek dağıtım yazı ile İl Sağlık Müdürlüğü'ne ve muayenehane sahibine gönderilir."</p>	
Sürecin Girdisi	Talep Yazısı	
Sürecin Çıktısı	Görüş Raporu	
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay	
Sürecin Dayanağı	Şube Müdürlüğü Görev ve Yetkilerde tanımlanmış, İl Müdürlüğü'nün Görev alanı içerisinde giren kanun ve mevzuatlar	

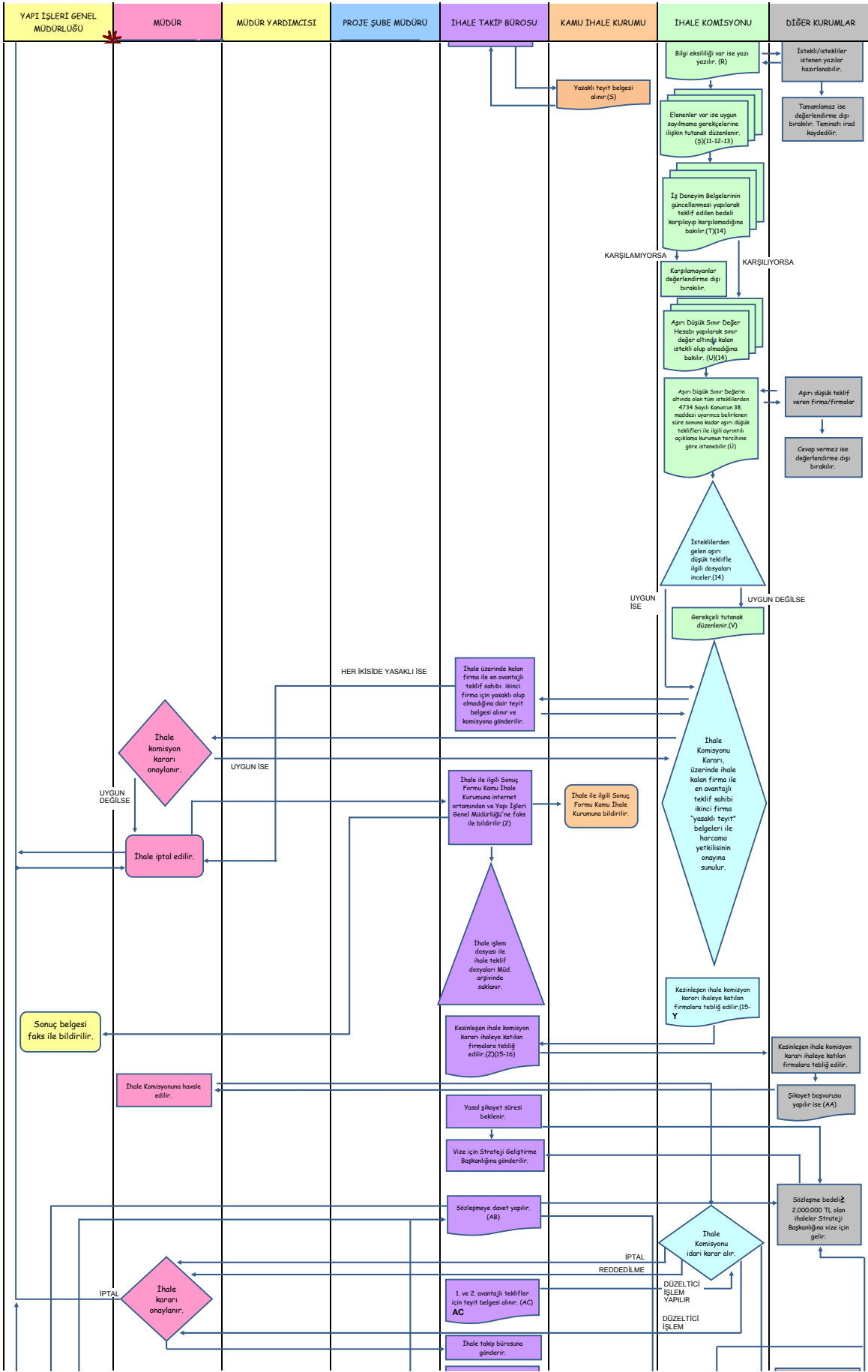
ÖZEL EĞİTİM, SAĞLIK VE SOSYAL HİZMET KURULUŞLARINA GÖRÜŞ VERİLMESİ FAALİYETİ

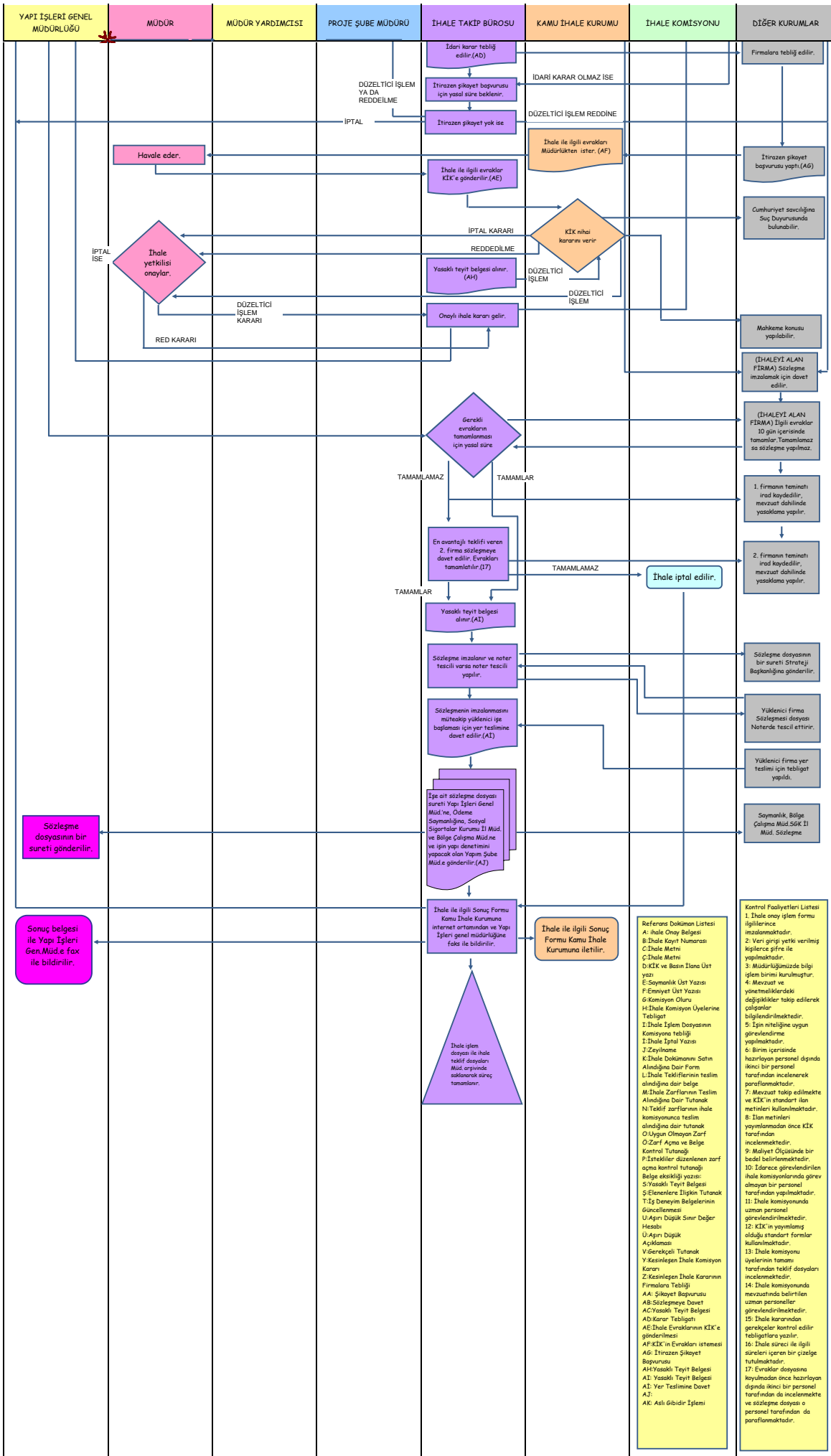


		YAPIM/ONARIM İŞLERİ İHALE SÜRECİ		
		DOK.NO:PRO-SR-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Proje Şube Müdürlüğü			
Sürecin Amacı	İhalenin uygulanması			
Kontrol Kriterleri	İhale emri geliş tarihi, sözleşme davet tarihi.			
Performans Kriteri	İhale iptal oranı,			
İHALE 1. Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'nden gelen ihale talimatı ile süreç başlar. 2. İhale Onay Belgesi düzenlenerek ihale ve harcama yetkilisinden onay alınır. Daha sonra Kamu İhale Kurumundan İhale Kayıt Numarası (İKN) alınarak, tespit edilen yaklaşık maliyet tutarına göre ilanın yayımlanma süresi tespit edilir. Hazırlanan ilan metninin Kamu İhale Kurumu'nun internet sayfasında ve yerel gazetelerde ilan bedeli ödenerek yayımlanması sağlanır. Hazırlanan yaklaşık maliyet, projeler, mahal listesi, yapılacak işler listesi, teknik şartnameler ve protokoller ile birlikte tip idari şartname ve tip sözleşme vs. den oluşan her sayfası onaylı belgelerden ihale dokümanları hazırlanır. 3. İhaleye katılmak isteyen isteklilerin incelemesi için de ayrıca bir suret ihale dokümanı hazırlanır. İlanın yayımlandığı gündün itibaren 3 gün içinde ihale ve harcama yetkilisinden alınan Olur ile İhale Komisyonu görevlendirilmesi yapılarak, hazırlanan İhale İşlem Dosyası bir tutanak ile İhale Komisyonuna teslim edilir. İhale ilanında belirtilen ilgili Saymanlığa, ihale doküman bedelinin yatırıldığına dair makbuz ile birlikte müracaat eden istekkiye biri idarede kalmak üzere iki suret "ihale dokümanının satın alındığına ilişkin form" düzenlenerek ihale dokümanı istekkilere teslim edilir. Daha sonra "ihale dokümanı alanlara ilişkin tutanak" düzenlenir. 4. İhale Komisyonu, ihale günü ve saatine kadar teslim edilen ihale teklif zarflarını sıra numaralı alımlar karşılığında teslim alarak "ihale zarflarının ihale komisyonunca teslim alındığına dair tutanak" düzenlenir. 5. İhale Komisyonu tarafından son teklif saati ile birlikte zarf teslim sırasına göre uygun olan ihale teklif zarflarını açarak İdari Şartnamede istenilen belgelerin olup olmadığını isteklilerin huzurunda inceleyerek "Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı" düzenlenir. Uygun olmayan zarflar bir tutanakla belirlenerek değerlendirilmeye alınmaz. Talep eden istekkilere Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı fotokopisi imza karşılığında verilir ve verildiğine dair tutanak (KİK017.0/Y) düzenlenir. Teklif zarfının incelenmesini müteakip istekkilere verilen teklifler ile yapı yaklaşık maliyeti tutarı (pazarlık usulünde son tekliflerle birlikte açıklanır) ihale komisyonunca katılımcıların huzurunda açıklanır. 6. İhale komisyonu tarafından ihale teklif dosyaları içeriğinde incelemelerde bulunarak "uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçelerine ilişkin tutanak" düzenlenir. 7. İş Deneşim Belgelerinin güncellenmesi yapılarak teklif edilen bedeli karşılayıp karşılanmadığına bakılır. Karşılamayanlar değerlendirme dışı bırakılır. Şartnamede Aşırı Düşük Sınır Değer Hesabı yapılması ön görülüyor ise, hesap sonucunda sınır değer altında kalan istekli olup olmadığına bakılır. Aşırı Düşük Sınır Değerin altında olan tüm isteklilerden 4734 Sayılı Kanun'un 38. maddesi uyarınca belirlenen süre sonuna kadar aşırı düşük teklifleri ile ilgili ayrıntılı açıklama istenir. İhale Komisyonu istekli/isteklilerden gelen aşırı düşük tekliflere ilişkin dosyaları inceler. Açıklamaları yeterli görülmeyenler ile idareye bu konuda açıklama veremeyenler değerlendirme dışı bırakılır. 8. Açıklamaları yeterli görülmeyenler için ihale komisyonunca gerekçeli tutanak düzenlenir. 9. İhale Komisyonu Kararında üzerinde ihale kalan firma ile en avantajlı teklif sahibi ikinci firma için yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumu internet sayfasından "yasaklı teyit" belgesi alınır. Yasaklı teyit belgesi İhale Komisyonu Kararına eklenerek İhale ve Harcama Yetkilisi Oluruna sunulur. 10. İhale ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak kesilene ihale komisyon kararı ihaleye katılan firmalara tebliğ edilir. Tebligatta ihale üzerinde kalmayan istekkilere ise gerekçeleri ayrıca belirtilir. Tebligattan sonra itiraz için yasal süre beklenir. İtiraz yoksa belirlenen sürenin sonunda en avantajlı teklifi veren istekli sözleşmeye davet edilerek tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içinde 4734 sayılı Kanun'un 10. maddesinde belirtilen evraklar ile kesin teminatı, ihale karar pulu bedeli ve Kamu İhale Kurumu payını yatırması istenir. İdari şartnamede istenmiş ise noter tescilli yapılır. Sözleşmenin yapılacağı gün yüklenicinin yasaklı olup olmadığına dair yeniden yasaklı teyit belgesi alınır. 11. Sözleşmenin imzalanmasını müteakip yüklenici işe başlaması için yer teslimine davet edilir. İşe ait sözleşme dosyası sureti Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'ne, Ödeme Saymanlığına, Sosyal Sigortalar Kurumu İl Müdürlüğü ve Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne ve işin yapı denetimini yapacak olan Yapım Şube Müdürlüğü'ne iletilir. İhale ile ilgili Sonuç Formu Kamu İhale Kurumuna iletilir. İhale işlem dosyası ile ihale teklif dosyaları Müdürlüğümüz arşivinde saklanarak süreç tamamlanır.				
Sürecin Girdisi	İhale talimatı			
Sürecin Çıktısı	İhale sonuç belgesi, Sözleşme dosyası			
Gözden Geçirme Periyodu	6 ay			
Sürecin Dayanağı	4734/4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat.			
İlişkili İş Süreçleri	Yapım/Onarım İşleri İhale Öncesi ve Sözleşmenin Uygulanması Süreci,			

YAPIM/ONARIM İŞLERİ İHALE SÜRECİ İŞ AKIŞI



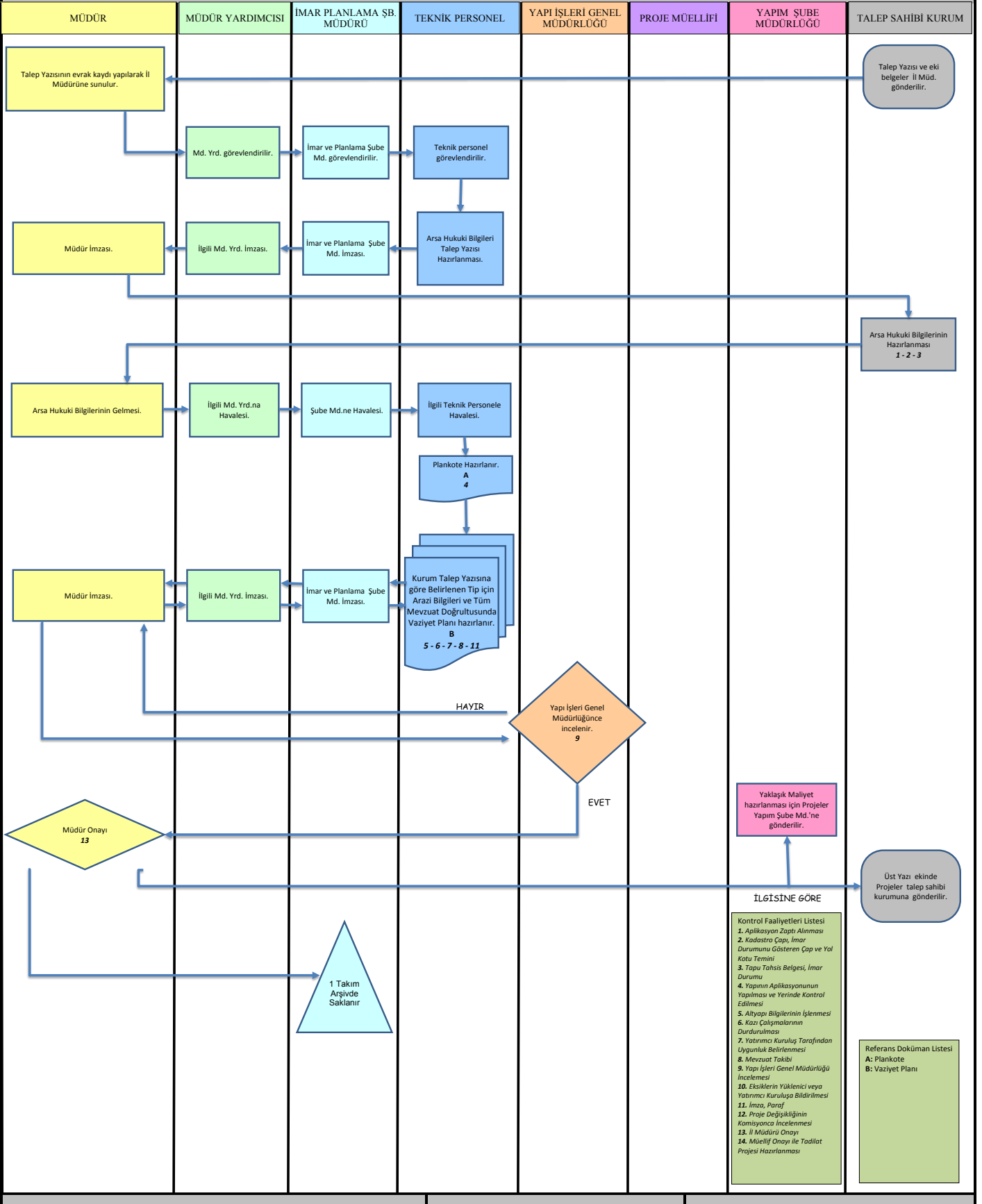




 ARAZİ ETÜD VE PROJE ÇALIŞMALARI SÜRECİ			
	DOK.NO: PRO-SR-03	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Proje Şube Müdürlüğü		
Sürecin Adı	Yapılacak ihaleler için arazi etüd ve proje çalışmaları		
Sürecin Amacı	Yapılacak ihaleler için arazi etüd ve proje çalışmalarını sağlıklı şekilde yürütmek.		
Kontrol Kriteri	Başvuru tarihi, sonuçlandırma tarihi		
Performans Kriteri	Sonuçlandırma süresi		
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. " İlgili kurumca gönderilen talep yazısının Müdürlük Makamı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilmesi üzerine, arsa hukuki bilgileri (tapu senedi, imar planı, imar durumu, aplikasyon krokisi, çap, yol kotu tutanağı) ilgili Kurumundan talep edilir. 2. Parsel köşe noktalarının arazide belirlenmesi için Kadastro Müdürlüğüne yazı yazılarak uygulanması istenir. Parselle ait alt yapı bilgilerinin (elektrik, su, doğalgaz, telekom, kanalizasyon) gönderilmesi için ilgili Kurumlarına ayrı ayrı yazı yazılır. 3. Kadastro Müdürlüğüne parselin köşe noktaları belirlenerek parsel sınırları oluşturulduktan sonra plankotesi istenen arazinin topografik okumaları yerinde yapılır. 4. Düzenlenen plankotede; Parsel içinde mevcut olan bina, yol, varsa ağaçlar, arsanın en ve boy kesitleri, ilgili idarelerinden gelen alt yapı bilgileri ve belediyesinden alınan imar durumu (imar yolları, inşaat sınırı vs.) çizilerek gösterilir. 5. Usulüne uygun olarak hazırlanmış plankote üst yazı ile Bakanlığımıza/İlgili kurumuna gönderilir. 6. Proje Tipi Proje veya Bakanlığımızca temin edilmiş ise, Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Proje Düzenleme Esasları ve yürürlükteki tüm teknik mevzuat doğrultusunda vaziyet planı hazırlanır ve onaylanan vaziyet planı talep edilmiş ise Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne veya ilgili kurumuna gönderilir. 7. Talep edilmemişse ihale çalışmalarının yapılması için ilgili Şube Müdürlüğüne gönderilir. 8. Uygulanacak Projenin Müdürlüğümüzce hazırlanması isteniyorsa, yatırımcı kuruluşun belirlediği ihtiyaç programı çerçevesinde, Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Proje Düzenleme Esasları ve yürürlükteki tüm teknik mevzuat doğrultusunda projeleri hazırlanır. 9. Hazırlanan projeler onaylanarak Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne yapımaya esas olmak üzere incelenerek tasdik edilmesi için gönderilir. 10. Yapı işleri Genel Müdürlüğüne yapılan incelemede eksik ve kusur tespit edilmişse, bu düzeltmeler tarafımızdan yapılır ve (Bakanlığımızca geri incelenmek üzere gönderilmesi istenmemişse/eksikliklerin giderilerek uygulamaya geçilmesi istenmiş ise) onaylanarak ihale çalışmalarının yürütülmesi için Kurumuna veya Müdürlüğümüzün ilgili Şube Müdürlüğüne gönderilir. 11. Projenin Müdürlüğümüzde ihale yoluyla temin edilmesi isteniyor ise; Yatırımcı kuruluşun belirlediği ihtiyaç programı çerçevesinde Bakanlığımızın Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesi ve yapı yaklaşık birim maliyetleri esas alınarak proje ve zemin etüdü hazırlanması yaklaşık maliyeti belirlenerek ilgisine göre Bakanlığımıza/Yatırımcı Kurumuna gönderilir. 12. Bakanlığımız veya Yatırımcı Kurum tarafından ihalenin Müdürlüğümüzde yapılması istenmiş ise ilgili Şubesinde ihale işlemlerinin tamamlanmasını müteakip (Proje Müellifi belirlendikten sonra) Proje Şube Müdürlüğü bünyesinde Mimar, İnşaat Müh., Makina Müh., Elektrik Mühendisinden oluşan komisyon kurularak projeler incelenir. 13. Eksik ve kusurlar tespit edilmesi halinde hazırlanan proje inceleme notları kırmızı kalemle projelere işlenerek düzeltilmek üzere yazı ekinde proje müellifine iade edilir. 14. Proje ihalesi yatırımcı kuruluşunca yapılarak incelenmek ve onaylanmak üzere Müdürlüğümüze gönderilen projeler ise; Proje Şube Müdürlüğü bünyesinde Mimar, İnşaat Müh., Makina Müh., Elektrik Mühendisinden oluşan komisyon kurularak projeler incelenir. 15. Eksik ve kusurlar tespit edilmesi halinde hazırlanan proje inceleme notları kırmızı kalemle projelere işlenerek düzeltilmek üzere yazı ekinde kurumuna iade edilir. 16. Düzeltmeler yapıldıktan sonra Müdürlüğümüze gönderilen projeler tekrar incelenerek varsa eksik ve kusurlar yine yazı ekinde bildirilir, bu süreç proje eksiksiz hale gelene kadar tekrar edilir. 17. Tamamlanan projeler Genel Bütçeli İşlere ait ise (onarım hariç) ayrıca "yapıma esas olmak üzere" incelenerek tasdik edilmek üzere Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. 18. Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne yapılan incelemede eksiklik tespit edilmesi halinde düzeltmeler proje müellifine/yatırımcı kuruluşuna bildirilerek giderilmesi istenir. 19. İstenilen düzeltmeler yapıldıktan sonra Müdürlüğümüze yeniden tetkik edilerek eksikliklerin giderilip giderilmediği kontrol edilir. Bakanlığımızca geri incelenmek üzere gönderilmesi istenmemişse/eksikliklerin giderilerek uygulamaya geçilmesi istenmiş ise onaylanarak ihale çalışmalarının yürütülmesi için Kurumuna veya Müdürlüğümüzün ilgili Şube Müdürlüğüne gönderilir. 		
Sürecin Girdisi	Talep Yazısı, Proje		
Sürecin Çıktısı	Proje Uygunluk Raporu, Plankote, Vaziyet Planı, Proje		
Gözden Geçirme Periyodu	6 ay		
Sürecin Dayanağı	<p>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3194 sayılı İmar Kanunu 479 sayılı Bakanlık Genelgesi 847 sayılı Bakanlık Genelgesi Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Y.İ.G. Müdürlüğü Mimari Proje Düzenleme Esasları Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Binalarda Isı Yalıtımı Yönetmeliği Otopark Yönetmeliği Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği Özrülüler ile ilgili yürürlükteki teknik mevzuat</p>		

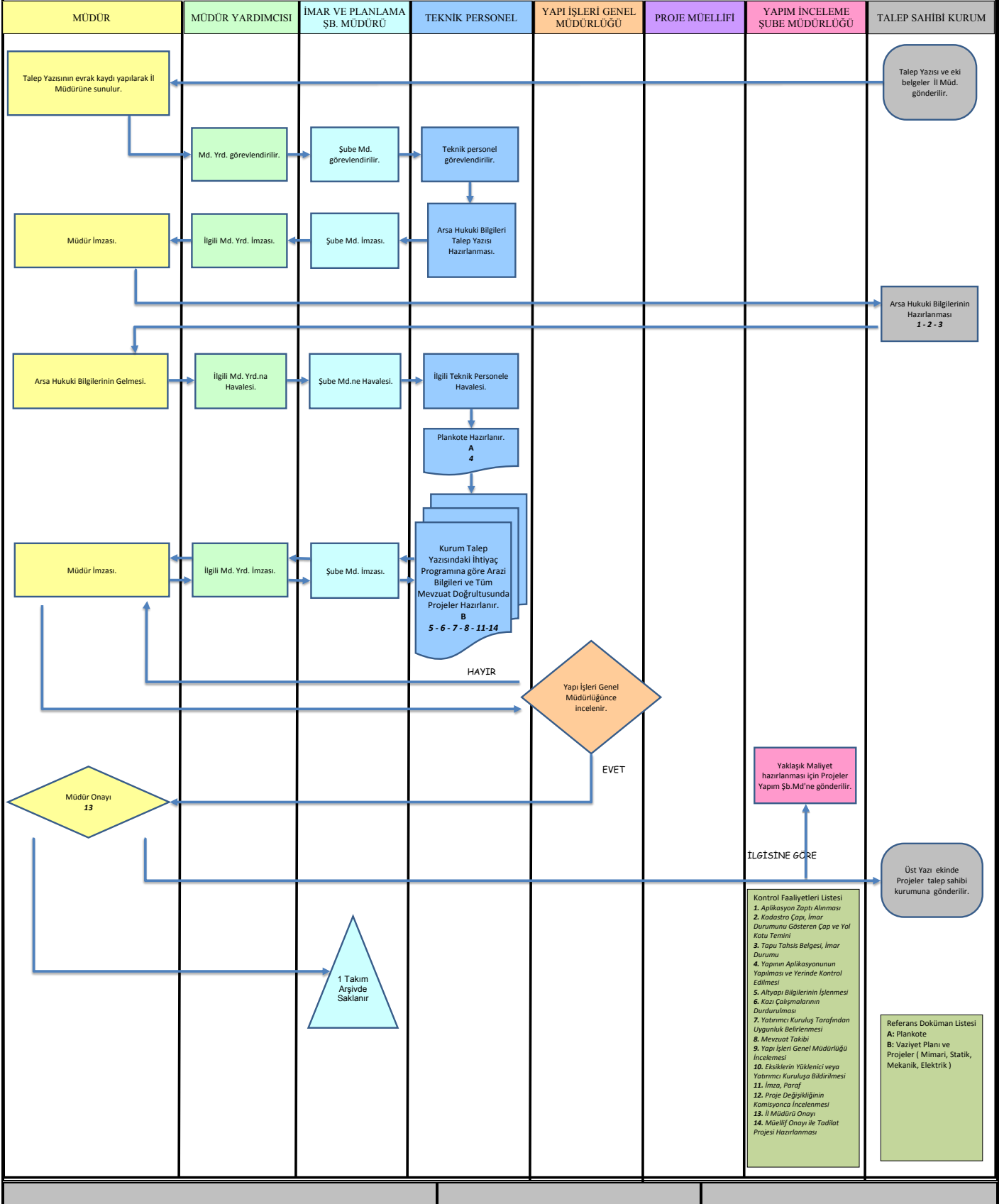
ARAZİ ETÜD VE PROJE ÇALIŞMALARI SÜRECİ İŞ AKIŞI

Arazi Etüd ve Proje Çalışmaları 1 (Tip Proje İse)



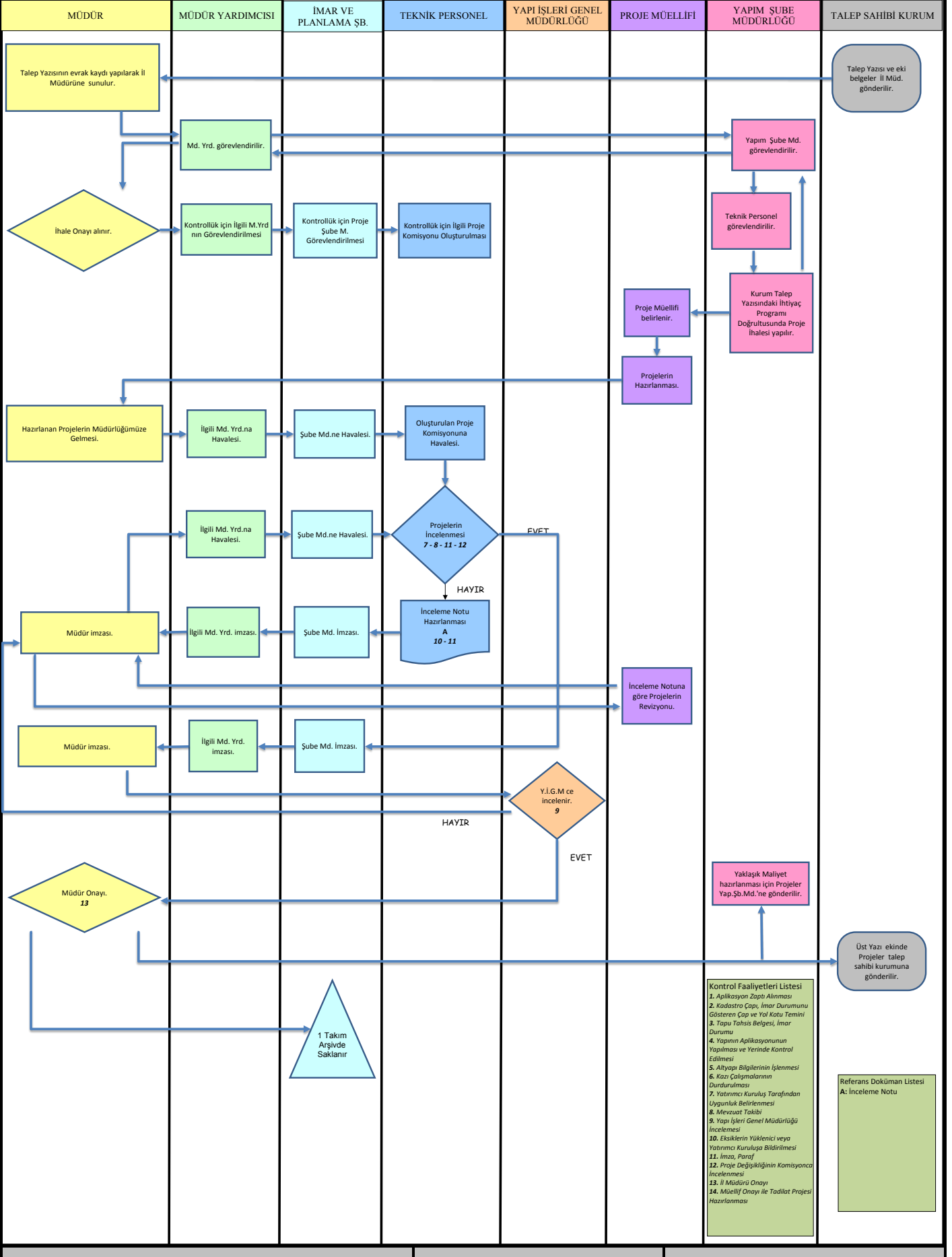
ARAZİ ETÜD VE PROJE ÇALIŞMALARI SÜRECİ İŞ AKIŞI

Arazi Etüd ve Proje Çalışmaları 2 (Proje Müdürlüğümüzce hazırlanacak ise)



ARAZİ ETÜD VE PROJE ÇALIŞMALARI SÜRECİ İŞ AKIŞI

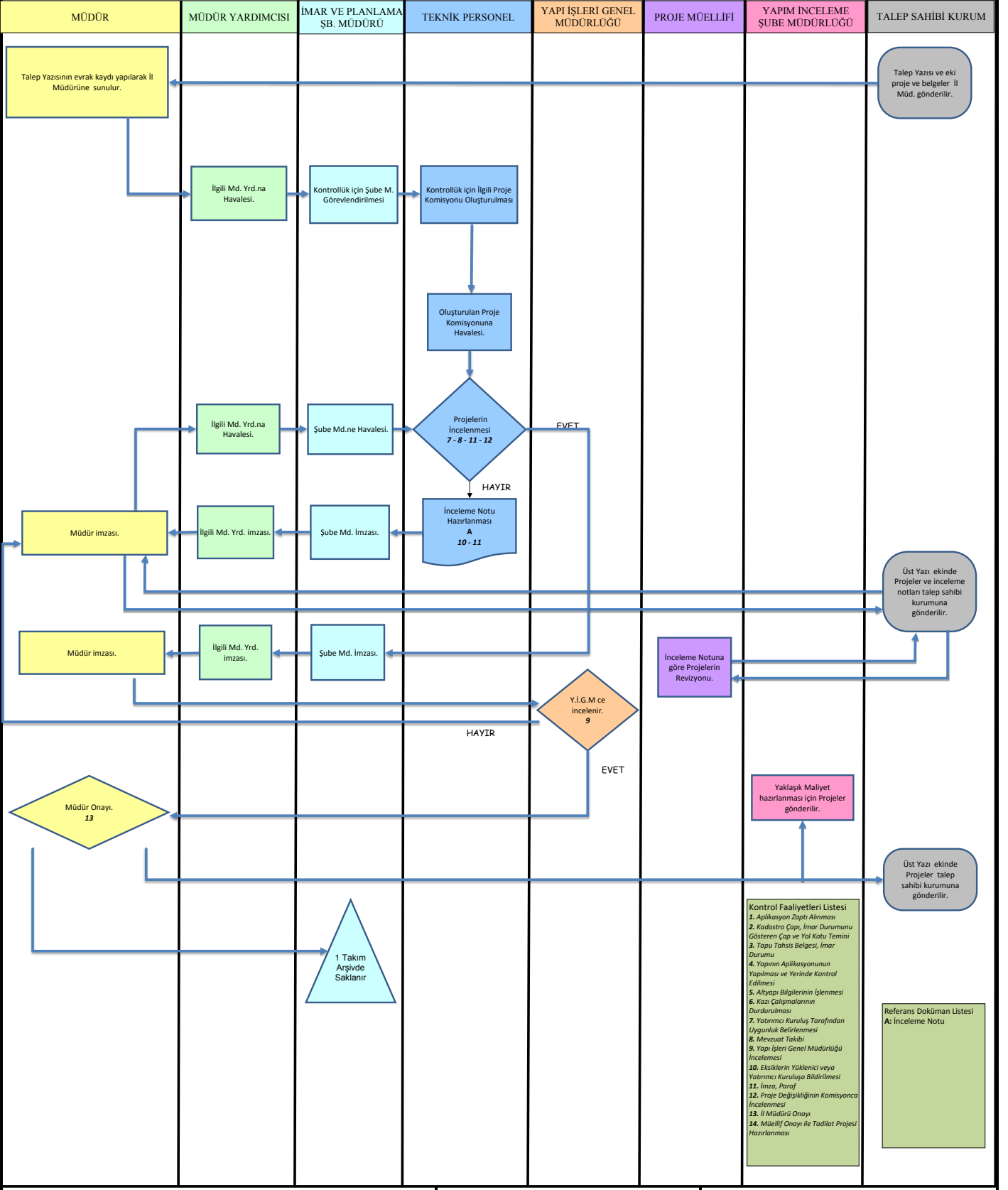
Arazi Etüd ve Proje Çalışmaları 3 (Proje İhalesinin Müdürlüğümüzce Yapılması İsteniyor ise)




- Kontrol Faaliyetleri Listesi**
1. Aplikasyon Zaptı Alınması
 2. Kadastro Çapı, İmar Durumunu Gösteren Çap ve Yol Katu Temini
 3. Tapu Tahsis Belgesi, İmar Durumu
 4. Yapının Aplikasyonunun Yapılması ve Yerinde Kontrol Edilmesi
 5. Altyapı Bilgilerinin İşlenmesi
 6. Kazı Çalışmalarının Durdurulması
 7. Yatırımcı Kuruluş Tarafından Uygunluk Belirlenmesi
 8. Mevzuat Takibi
 9. Yapı İşleri Genel Müdürlüğü İncelemesi
 10. Eşiklerin Yüklmesi veya Yatırımcı Kuruluşu Bildirilmesi
 11. İmza, Paraf
 12. Proje Değişikliğinin Komisyonca İncelenmesi
 13. İl Müdürü Onayı
 14. Müselliğ Onayı ile Tadilat Projesi Hazırlanması

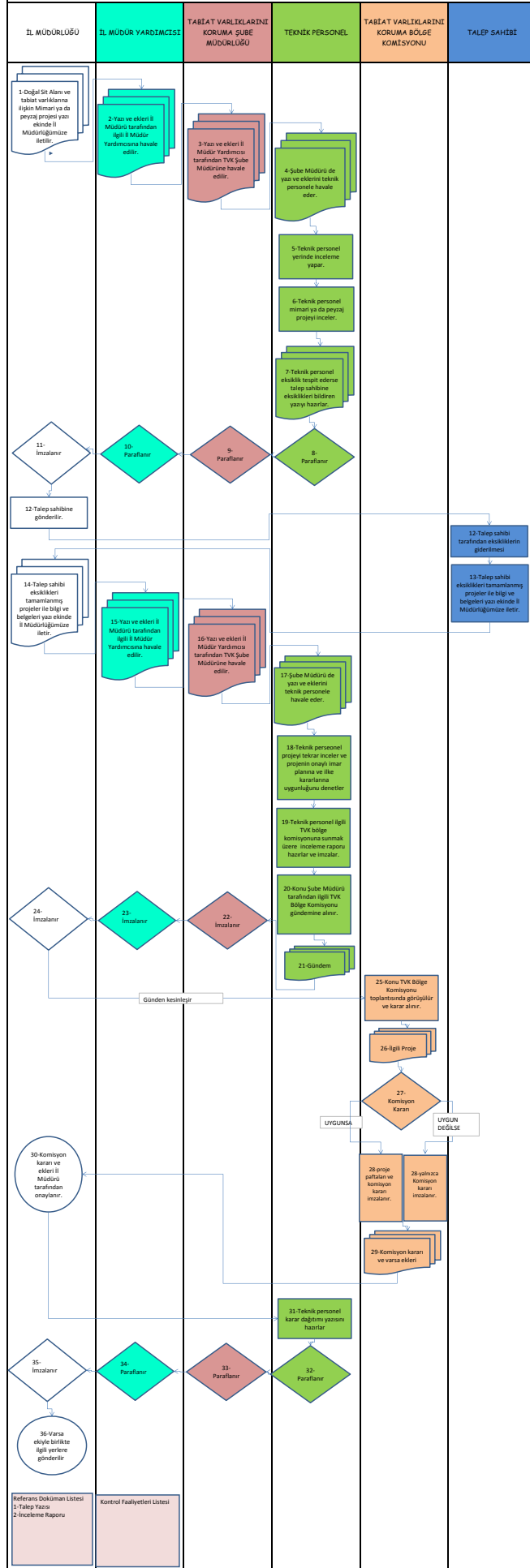
ARAZİ ETÜD VE PROJE ÇALIŞMALARI SÜRECİ İŞ AKIŞI


Arazi Etüd ve Proje Çalışmaları 4 (Proje İhalesi Kurumunca Yapılan Projelerin Onaylanması)



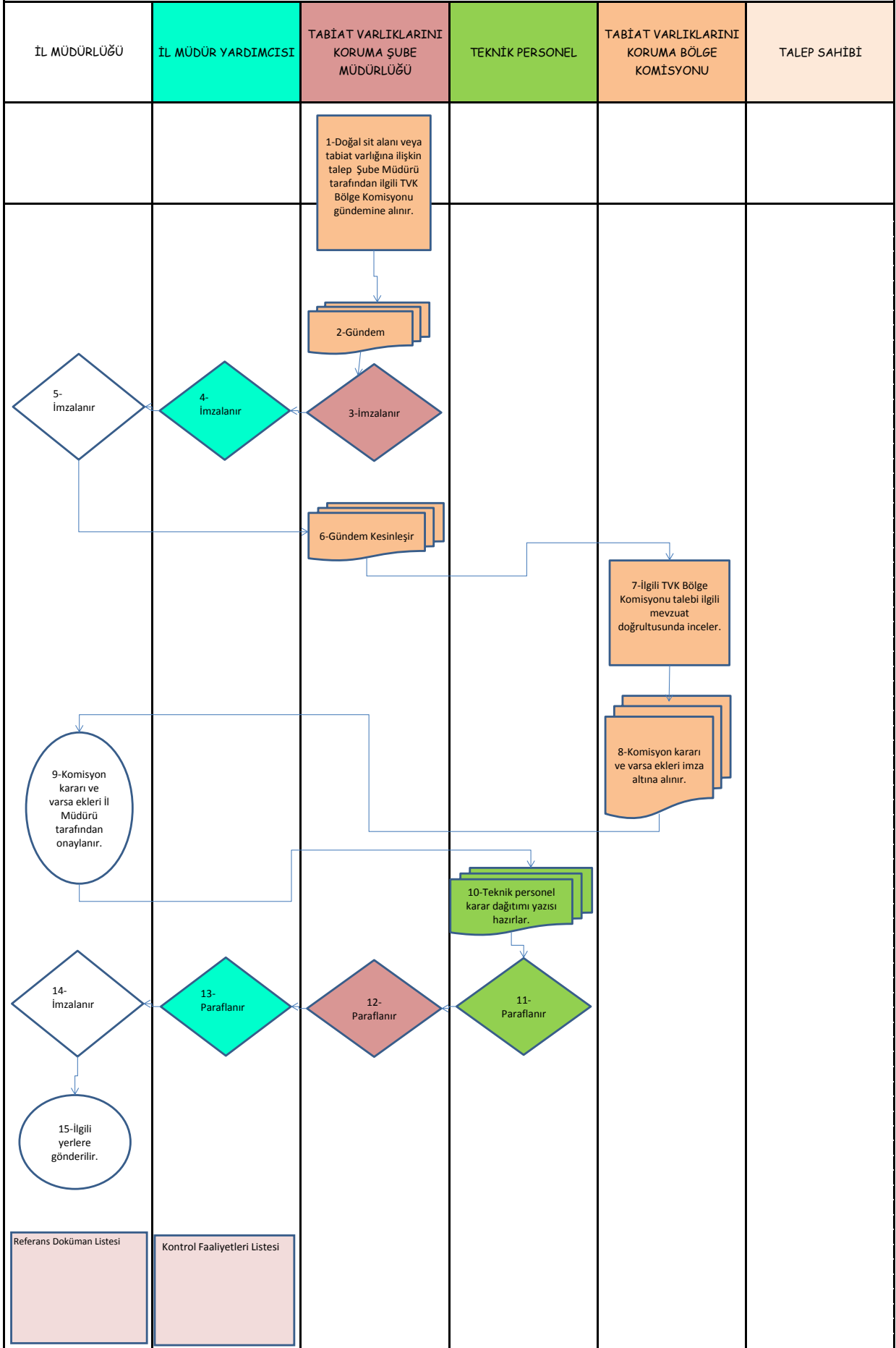
DOĞAL SİT ALANI VE TABİAT VARLIKLARINA İLİŞKİN TALEPLERİN İNCELENMESİ SÜRECİ		
	DOK.NO: TVK-SR-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015
		REVİZYON NO: 00/-
Sürecin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü	
Sürecin Hedefi	Doğal Sit Alanı ve tabiat varlıklarına ilişkin taleplerin ilgili mevzuat doğrultusunda incelenmesini sağlamak	
Sürecin Kontrol Kriteri	Başvuru tarihi, İnceleme Rapor Tarihi	
Performans Kriteri	İnceleme süresi.	
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1-Doğal Sit Alanı ve tabiat varlıklarına ilişkin talep yazısı 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 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 eksik 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 talebi ilgili mevzuat doğrultusunda inceler. 14- Teknik personel ilgili TVK bölge komisyonuna sunmak üzere inceleme raporu hazırlar ve imzalar.	
Sürecin Girdisi	Talep yazısı	
Sürecin Çıktısı	İnceleme raporu	
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay	
Sürecin Dayanağı	2863 Sayılı Kanun, TVK Çalışmaları Genelgesi	
Hazırlayan Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürü	Kontrol Eden KYT-KYGK	Onaylayan İl Müdürü

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



 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	DOĞAL SİT ALANLARI VE TABİAT VARLIKLARINA İLİŞKİN TALEPLERİN TVK BK'YA SUNULMASI SÜRECİ		
	DOK.NO:TVK-İ-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Sürecin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü		
Sürecin Amacı	Doğal Sit Alanları ve Tabiat Varlıklarına İlişkin Her Türlü Talebin TVK Bölge Komisyonu'na Zamanında Sunulması		
Kontrol Kriteri	Başvuru tarihi, Komisyon tarihi		
Performans Kriteri	Eksiksiz dosyanın komisyon gündemine alınma süresi.		
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1-Doğal sit alanları veya tabiat varlıklarının ilişkin talep Şube Müdürü tarafından ilgili TVK Bölge Komisyonu gündemine alınır. 2-Gündem Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürü tarafından imzalanarak kesinleşir. 3-İlgili TVK Bölge Komisyonu konuyu ilgili mevzuat uyarınca inceler. 4- Karar metni ve varsa ekleri komisyon üyeleri tarafından imza altına alınır. 5-Komisyon kararı ve varsa ekleri İl Müdürü tarafından onaylanır. 6-Teknik personel karar dağıtım yazısı hazırlar. 7-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak ilgili yerlere gönderilir.		
Sürecin Girdisi	Koruma Amaçlı İmar Planı Teklifi Dosyası		
Sürecin Çıktısı	Komisyon kararı ve ekleri,		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	2863 Sayılı Kanun, TVK Komisyon Çalışmaları Genelgesi		

DOĞAL SİT ALANLARI VE TABİAT VARLIKLARINA İLİŞKİN TALEPLERİN TVKKB'YA SUNULMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



KORUNAN ALANLARA İLİŞKİN İMAR PLANI TEKLİFLERİNİN İNCELENMESİ SÜRECİ

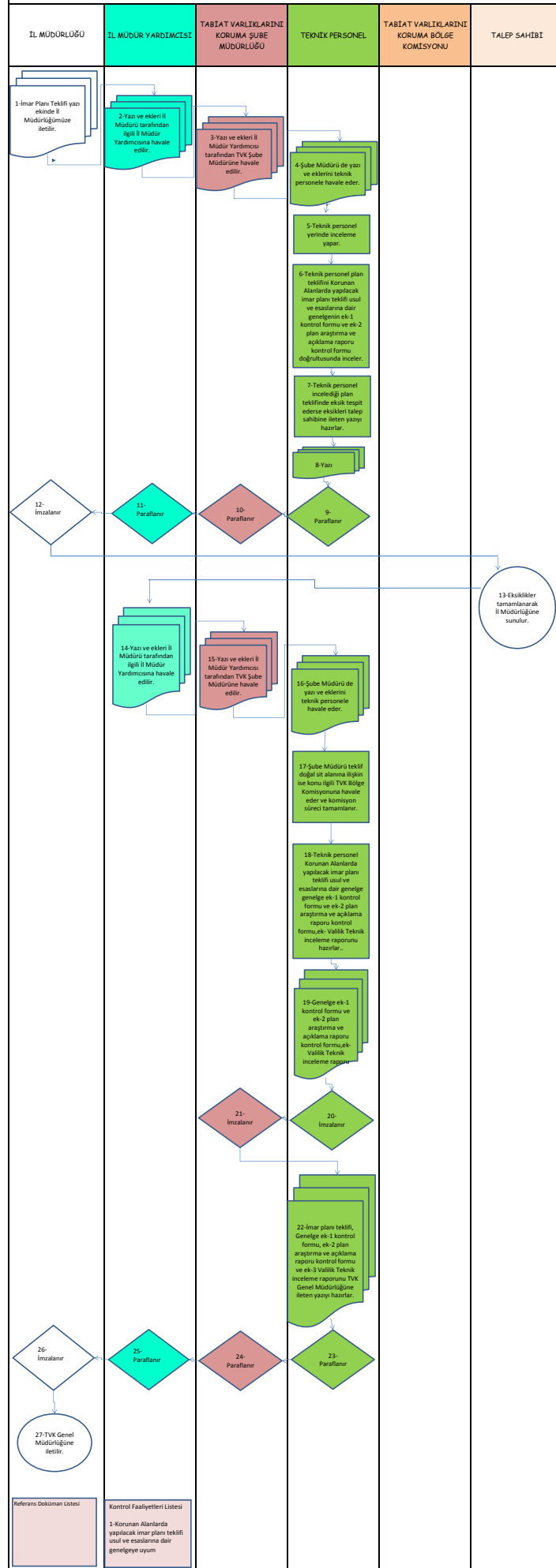
DOK. NO
TVK-SR-03


YÜRÜRLÜK TARİHİ
23.02.2015

REVİZYON NO
00/-

Sürecin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	İmar Planı Teklifinin Korunan Alanlarda Yapılacak İmar Planı Teklifi Usul ve Esaslarına Dair 2014/23 sayılı Genelge'deki kriterlere uygun hale getirilmesi
Kontrol Kriteri	Başvuru tarihi, Genel Müdürlüğe gönderme tarihi.
Performans Kriteri	İnceleme süresi.
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none">1-İmar planı teklifi İl Müdürlüğüne 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 plan teklifini Korunan Alanlarda yapılacak imar planı teklifi usul ve esaslarına dair genelgenin "ek-1 kontrol formu" ve "ek-2 plan araştırma ve açıklama raporu kontrol formu" 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 İl Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak talep sahibine gönderilir.10-Talep sahibi tarafından eksikleri tamamlanmış olan imar planı teklifi, İl Müdürlüğüne sunulur ve İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.11-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürüne havale edilir.12-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.13-Şube Müdürü teklif doğal sit alanına ilişkin ise konu ilgili TVK Bölge Komisyonuna havale eder ve komisyon süreci tamamlanır.14-Teknik personel Korunan Alanlarda yapılacak imar planı teklifi usul ve esaslarına dair genelge " ek-1 kontrol formu" ve "ek-2 plan araştırma ve açıklama raporu kontrol formu", "ek- Valilik Teknik inceleme raporu"nu hazırlar.15-Ek-1 kontrol formu ve ek-2 plan araştırma ve açıklama raporu kontrol formu, Ek-3 Valilik Teknik inceleme raporu teknik personel ve şube müdürü tarafından imzalanır.16-Teklif doğal sit alanı dışında bir koruma alanına ilişkin ise hazırlanan teknik personel imar planı teklifi, Genelge ek-1 kontrol formu, ek-2 plan araştırma ve açıklama raporu kontrol formu ve ek-3 Valilik Teknik inceleme raporunu TVK Genel Müdürlüğüne ileten yazıyı hazırlar.17-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili İl Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak TVK Genel Müdürlüğüne gönderilir.
Sürecin Girdisi	İmar planı Teklifi Dosyası
Sürecin Çıktısı	Valilik İnceleme Raporu
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay
Sürecin Dayanağı	KORUNAN ALANLARDA YAPILACAK PLANLARA DAİR YÖNETMELİK, 2014/23 SAYILI GENELGE


KORUNAN ALANLARA İLÜŞKİN İMAR PLANI TEKLİFLERİNİN İNCELENMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞ SEMASI



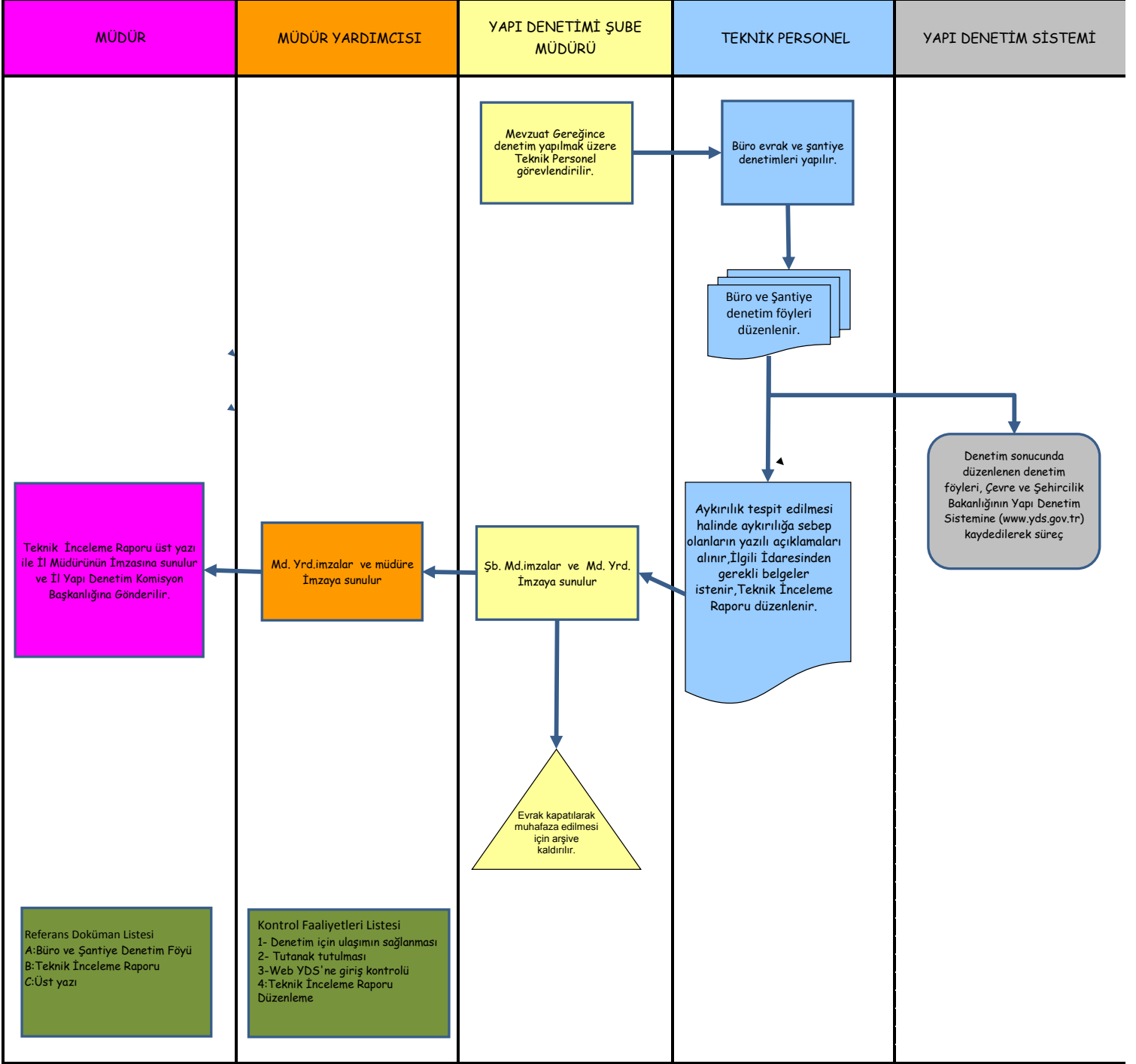
	ÖÇK BÖLGELERİNDE MİMARİ VE PEYZAJ PROJELERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ		
	DOK.NO:TVK-SR-04	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Sürecin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü/ ÖÇK Şube Müdürlüğü		
Sürecin Hedefi	ÖÇK Bölgelerinde uygunluk görüşü almak için Müdürlüğümüze iletilen mimari ve peyzaj projelerinin onaylı plan ve ilgili mevzuata uygunluğunu sağlamak		
Sürecin Kontrol Kriteri	Başvuru tarihi, görüş verme tarihi.		
Sürecin Performans Göstergesi	Başvurunun cevaplanma süresi.		
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1-Mimari ya da peyzaj projesi teklifi, 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 yerinde inceleme yapar. 6-Teknik personel talebe konu mimari ya da peyzaj projesini, mimarlık ve peyzaj mimarlığı mesleki teknik proje formatı ve ilgili mevzuat kapsamında inceler. 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 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 projeyi yeniden inceler ve görüşünü oluşturur. 13-Teknik personel görüş yazısını hazırlar. 14-Uygun görülen projeler teknik personel tarafından "uygun görüldü" kaşesi basılarak imzalanır. Uygun görülmeyen projeler imzalanmaz. 15-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili İl Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak varsa ekiyle birlikte talep sahibine gönderilir.		
Sürecin Girdisi	Mimari ve/veya Peyzaj Projesi		
Sürecin Çıktısı	Şube Müdürlüğümüze uygun görüşle imzalanmış Mimari ve/veya Peyzaj Projesi ile görüş yazısı		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	644 Sayılı KHK, Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü'nün 21.02.2013 tarih ve 1832 sayılı yazısı		


ÖÇK BÖLGELERİNDE MİMARİ VE PEYZAJ PROJELERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI




	BÜRO VE ŞANTIYE DENETİMİ SÜRECİ		
	DOK.NO:YD-SR-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
Süreç Amacı	Yapı Denetim Firmalarının denetim görevlerini mevzuata uygun olarak tam ve doğru şekilde yapmalarını sağlamak.		
Kontrol Kriterleri	Büro ve şantiye denetimi, yapının ruhsat ve ekleri		
Performans Kriteri	İlde faaliyet gösteren yapı denetim firmalarının büro ve şantiye denetimlerini yeter sayıda gerçekleştirmek.		
Sürecin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: 1-) Yapı denetim kuruluşları, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü'nün 12.09.2011 tarih ve 6404 sayılı 3 Nolu Genelgesi gereğince İl Müdürlüğü'nce (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü) görevlendirilen personel tarafından, hazırlanan program çerçevesinde, yılda en az iki defa hizmet verdikleri "bürolarında" ve yılda en az altı defa da hizmet verdikleri "şantiyelerde" (resen) denetlenir. 2-) Büro denetimlerinde örnekleme usulü ile seçilen yapı denetim işlem dosyası, yapı denetim sistemindeki denetleme formuna uygun olarak kontrol edilir. 3-) Şantiye denetimleri için görevlendirilen teknik ekip, örnekleme usulü belirlenen şantiyede ve varsa beton dökümü yapılan mahalde yapı denetim sistemindeki denetleme formuna uygun olarak kontrollerini yapar. 4-) Denetim sonucunda mevzuata aykırılık tespiti olmaması durumunda, düzenlenen büro ve şantiye denetim föyleri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Web Sayfası Yapı Denetim Sisteminde kaydedilerek süreç tamamlanır. 5-) Denetim sonucunda mevzuata aykırılık tespiti olması durumunda, düzenlenen büro ve şantiye denetim föyleri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Web Sayfası Yapı Denetim Sisteminde kaydedilerek, sonucunda teknik inceleme raporu hazırlanır ve hazırlanan teknik inceleme raporu gerekli incelemenin yapılması ve yapılacak işlemin takdiri için İl Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığına gönderilir.		
Sürecin Girdisi	İl Müdürlüğü'nce yapılan aylık veya yıllık denetim programı		
Sürecin Çıktısı	Denetim Föyü, Teknik İnceleme Raporu		
Gözden Geçirme Periyodu	3 Ay		
Sürecin Dayanağı	4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği		
İlişkili İş Süreçleri	...		

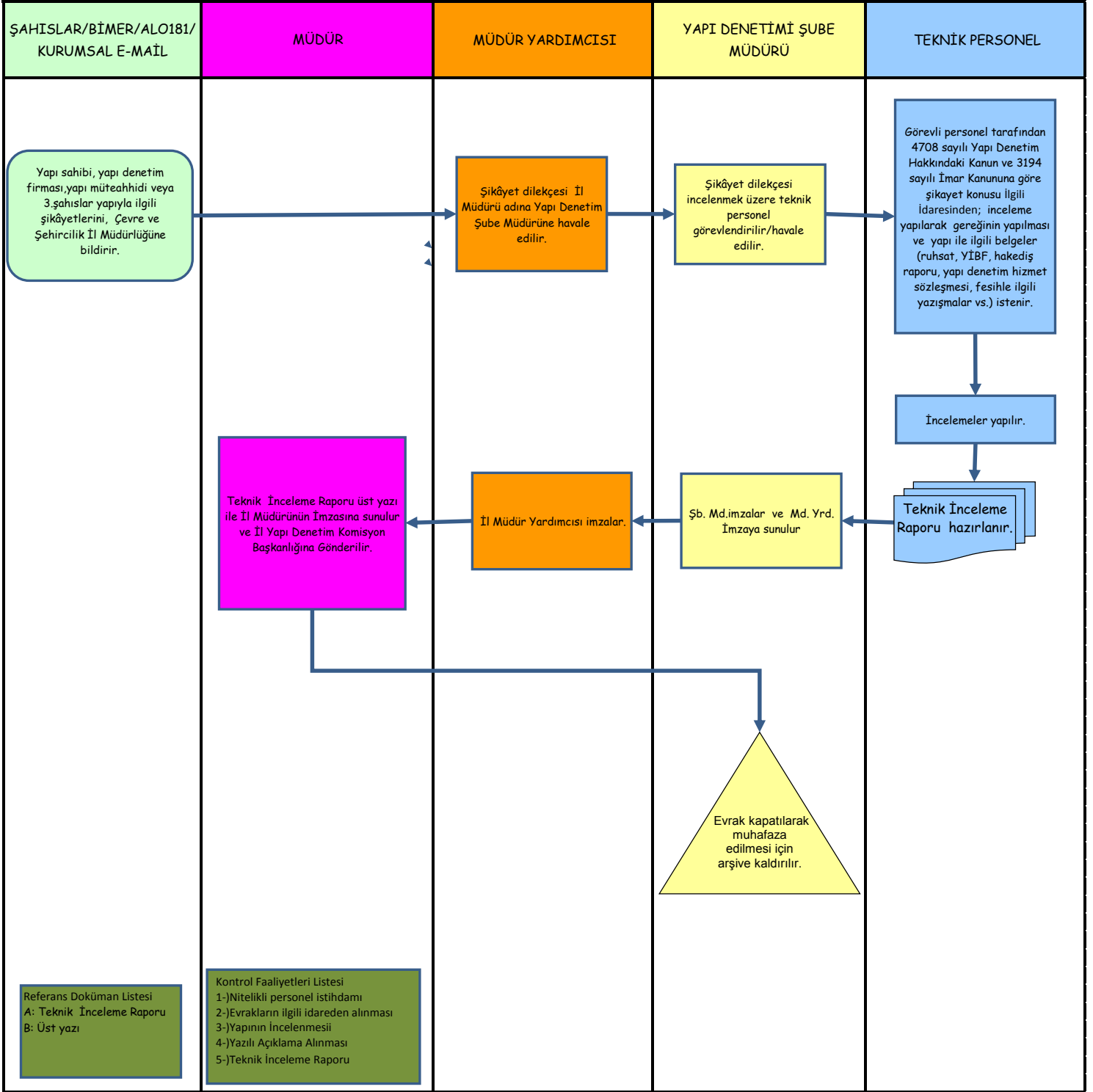
BÜRO VE ŞANTIYE DENETİMİ SÜRECİ İŞ AKIŞI




	LABORATUAR DENETİM SÜRECİ		
	DOK.NO:YD-SR-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
Sürecin Amacı	Laboratuvarların test ve deney görevlerini mevzuata uygun olarak tam ve doğru şekilde yapmalarını sağlamak.		
Kontrol Kriterleri	Yetikendirilen Laboratuvarların vize tarihleri (1 yıl),		
Performans Kriteri	İlde faaliyet gösteren laboratuvar firmalarının yılda en az 1 kez denetlenmesi.		
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI: Laboratuvar denetimleri; izin belgesi verilmesi sürecinde talep üzerine, yılda en az bir kere olmak üzere resen ve laboratuvar firmalarındaki bir takım değişiklikler yapılması sürecinde kısmi inceleme olmak üzere başlıca üç şekilde gerçekleştirilmektedir.</p> <p>1. İzin Belgesi Aşamasında; 1.1.İlk Kuruluş Talebinde bulunan ve numune toplama istasyonu açacak Laboratuvarlar müracaatlarını Merkez Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığına yaparlar. Müracaat dosyaları incelendikten sonra laboratuvarın yerinde incelenmesi amacıyla müracaat dosyası İl Müdürlüğüne gönderilir. 1.2. İl Müdürlüğü genel evrak kaydı yapılan evrak ve ekleri Müdürlük Makamınca ilgili şube Müdürlüğüne havale edilir. 1.3. Şube Müdürlüğünce oluşturulan değerlendirme heyeti, laboratuvarıda (yerinde) inceleme yapar. Sonucundaki tespitler bir rapor haline dönüştürülerek bir üst yazı ile rapor Merkez Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığına gönderilir.</p> <p>2.Laboratuvar ara denetimleri, 2.1. İl Müdürlüğünce (Yapı Denetim Şube Müdürlüğü) görevlendirilen personel tarafından, hazırlanan program çerçevesinde, yılda en az bir defa hizmet verdikleri laboratuvarlarda yapılmaktadır. 2.2. Denetimlerde; laboratuvarların dosyalarında bulunan evraklar, laboratuvar ekipmanlarının ve çalışanlarının deney yapabileceği kabiliyetleri kontrol edilir. Denetimler sonucundaki tespitler bir rapor haline dönüştürülerek İl Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığına sunulur. 2.3. İl Yapı Denetim Komisyon Kararı ile Laboratuvarın İzin Belgesi ve Kapsam Listesi İl Yapı Denetim Komisyonunca vizenir.</p> <p>3.Laboratuvar kısmi incelemesi; 3.1.Laboratuvar firmalarının denetçi mühendis değişikliği, adres değişikliği, kapsam genişletme talebi işlemlerinde yapılmaktadır. 3.2. Söz konusu işlemler için; dilekçe ve ekinde gerekli evraklarla Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne müracaat edilir. 3.3. Genel Evrakta verilen dilekçe ve ekleri Müdürlük Makamınca ilgili şubeye havale edilir. 3.4.Şube Müdürlüğünce oluşturulmuş olan değerlendirme heyeti, müracaat konusuna binaen, laboratuvarıda (yerinde) inceleme yapar. 3.5.İnceleme sonucu tespitler bir rapor haline dönüştürülerek İl Yapı Denetim Komisyonuna sunulur. 3.6.Değerlendirme sonucu Yapı Denetim Şube Müdürlüğüne gönderilen İl Yapı Denetim Komisyonu Kararı; Teknik inceleme Raporu, laboratuvara ait Laboratuvar izin belgesinin aslı ve kapsam listelerinin asılları ile birlikte Merkez Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığına gönderilir.</p>		
Sürecin Girdisi	Laboratuvarların talep dilekçesi ve ekleri, Merkez Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığının Görevlendirme Yazısı,		
Sürecin Çıktısı	Değerlendirme raporları ve İl Yapı Denetim Komisyonu Karar Yazısı		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun/Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek-1 Laboratuvar İzni Onay Talimatı,Ek-2 Laboratuvar İzin Belgesi Teknik Şartnamesi		
İlişkili İş Süreçleri	----		

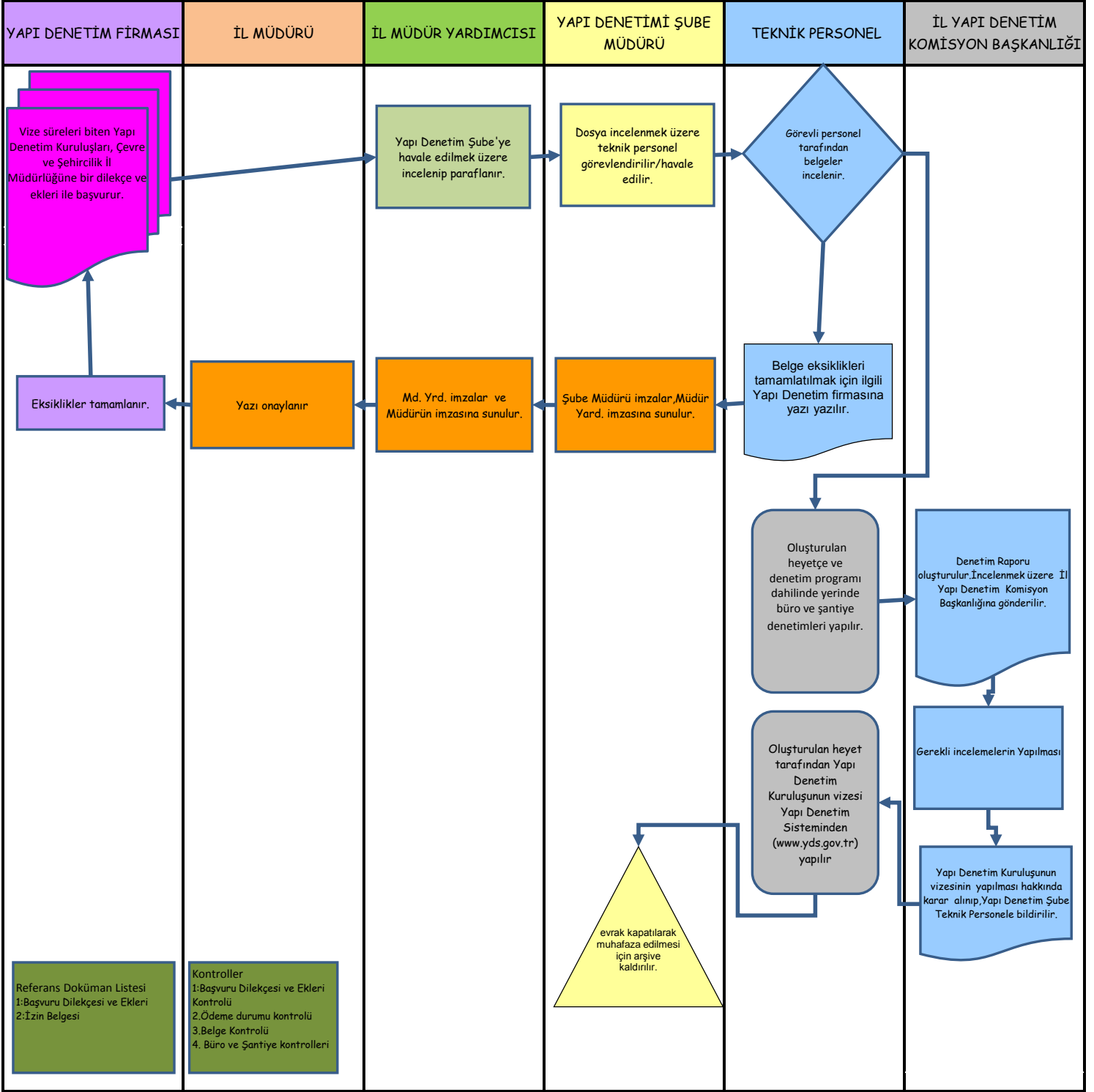
	ŞİKAYET-İNCELEME İŞLEMLERİ SÜRECİ		
	DOK.NO:YD-SR-03	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
Sürecin Amacı	Şikayete konu uygulamada suç unsurlarını/unsurlarını ve sorumlusunu/sorumlularını tespit etmek.		
Kontrol Kriteri	Talep sahibine 15 gün içinde işlemlere başlandığına dair bilgi verilmesi.		
Performans Kriteri	Ortalama bilgi verme süresi,		
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <p>1-) Yapı sahibi, yapı denetim firması, yapı müteahhidinin veya 3. şahısların yapıyla ilgili şikayetleri, 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>2-) Görevli personel tarafından 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuata göre gerekli incelemenin yapılabilmesi için; ilgili idaresinden yapı ile ilgili belgeler (ruhsat, YİBF, hakediş raporu, yapı denetim hizmet sözleşmesi, fesihle ilgili yazışmalar vs.) istenir.</p> <p>3-) Temin edilen söz konusu belgeler onaylı projeleriyle birlikte, Yapı Denetim Şube Müdürlüğü'nün teknik personelleri tarafından, mahallinde, yapının ruhsat ve eklerine uygunluğu açısından inceleme yapılır.</p> <p>4-) İncelemeler sonucunda yapı da aykırılık tespit edilmediği takdirde, yapı denetim kuruluşları ve bu kuruluşlarda görevli mimar ve mühendislerin yazılı açıklamaları alınır. Şikayet konusu yapıyla ilgili teknik inceleme rapor hazırlanır, yapılacak işlemin takdiri için İl Yapı Denetim Komisyonuna gönderilir.</p> <p>5-) İncelemeler sonucu yapı da aykırılık tespit edilmediği durumda tespitlere dair hazırlanan teknik inceleme raporu hazırlanır ve İl Yapı Denetim Komisyonluğuna gönderilir.</p>		
Sürecin Girdisi	Talep/tespit yazısı ve/veya ekleri, Şikayet Dilekçesi ve/veya ekleri		
Sürecin Çıktısı	Dağıtımli yazı, cevaplı yazı.		
Gözden Geçirme Periyodu	Aylık		
Sürecin Dayanağı	4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu, Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği		
İlişkili İş Süreçleri	----		


ŞİKAYET-İNCELEME İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI



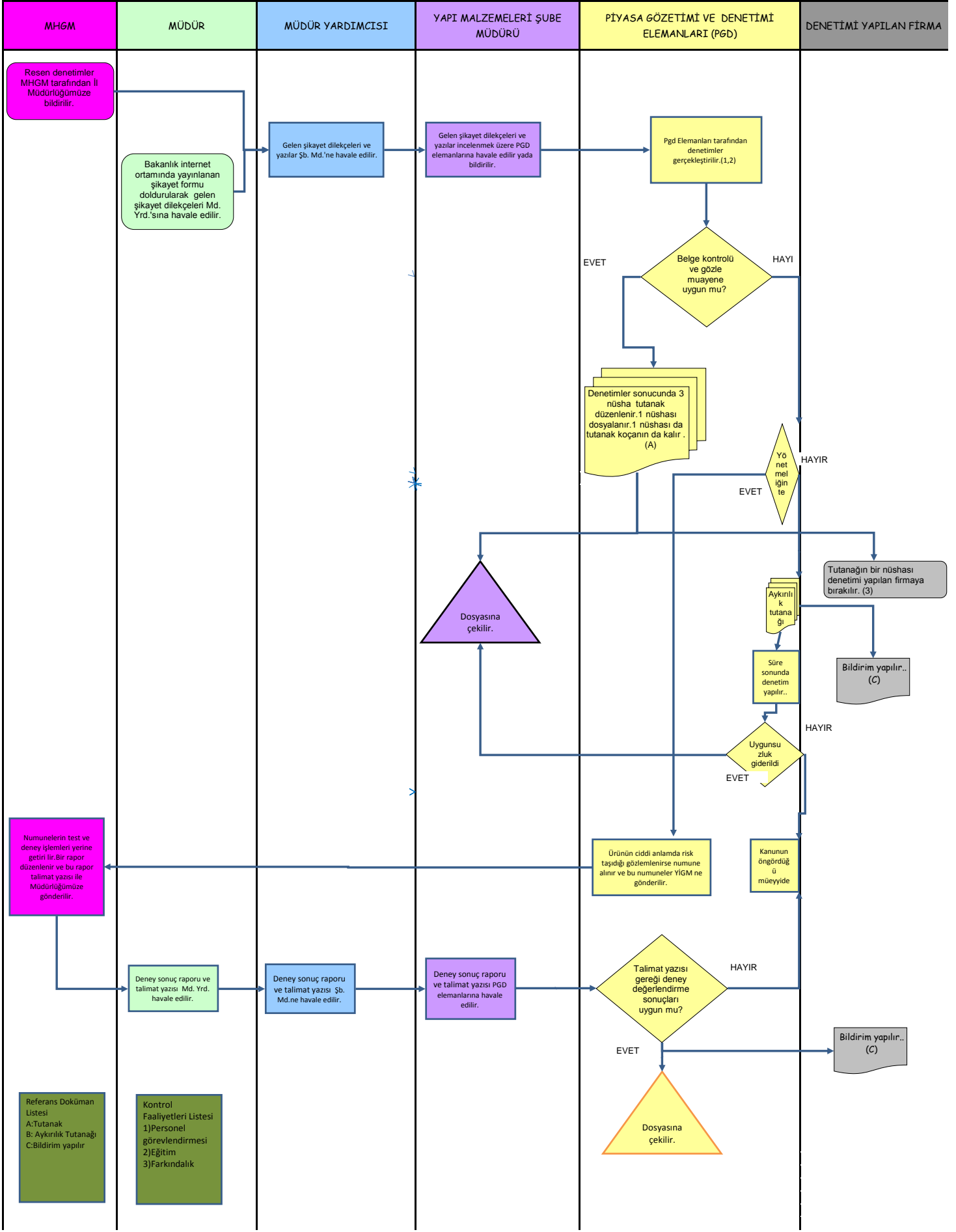
	YAPI DENETİM KURULUŞLARI İZİN BELGELERİNİN VİZE YAPILMASI SÜRECİ		
	DOK.NO:YD-SR-04	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Yapı Denetimi Şube Müdürlüğü		
Sürecin Amacı	Yapı denetim kuruluşlarında aranacak niteliklerin korunarak sistemin sağlıklı işlemlerini sağlamak.		
Kontrol Kriteri	Vize için sunulan dilekçe tarihi.		
Performans Kriteri	5 iş günü içerisinde vize işlemlerinin başlatılması.		
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <p>1-) Yapı denetim firmalarının yapı denetim izin belgelerini aldıktan sonra düzenli olarak her 3 yılda bir belgelerini yenilemeleri gerekmektedir.</p> <p>2-) Bu çerçevede yapı denetim kuruluşu ; dilekçe ve ekinde Yapı Denetim İzin Belgesi (Aslı), Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan son ortaklar listesi (Aslı), Yapı Denetim İzin Belgesi 1500 TL'lik (ücret her yıl güncellenmektedir) vize ücret dekontu (Halk Bankası Bakanlık kurumsal hesabı 101 nolu ücret kodu), Mevcut Ortakların Sabıka kaydı olmadığına dair Adli Sicil Beyanı veya Adli Sicil Kaydı, Mevcut Ortakların İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Aslı) ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne başvurur.</p> <p>4-) 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.</p> <p>3-) Şube Müdürlüğünde, görevlendirilen personellerce incelenen dilekçe ve eklerinde eksiklik varsa resmi yazıyla tamamlanarak, değerlendirilmeye alınır.</p> <p>4-) Bu çerçevede oluşturulan heyetçe ve denetim programı dahilinde firma yerinde, evraklar üzerinde ve şantiyesinde yönetmenlik hükümlerine göre incelenir. İnceleme sürecinde örnekleme usulü ile seçilen yapı üzerinden büro-şantiye denetimi yapılır. Büro ve Şantiye Föyü doldurulur ve Büro-Şantiye Denetim Raporu düzenlenir.</p> <p>5-) Düzenlenen rapor gerekli incelemenin yapılması ve yapılacak işlemin takdiri için İl Yapı Denetim Komisyon Başkanlığına gönderilir.</p> <p>6-) Yapı Denetim Komisyon Başkanlığının aldığı karar doğrultusunda Yapı Denetim Kuruluşunun vizesi Yapı Denetim Sisteminde vize işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>7-) Raporun bir nüshası da Müdürlük arşivinde muhafaza edilir.</p>		
Sürecin Girdisi	Yapı Denetim Kuruluşunun dilekçe ve ekleri		
Sürecin Çıktısı	Komisyon kararı		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği		
İlişkili İş Süreçleri	---		


YAPI DENETİM KURULUŞLARI İZİN BELGELERİNİN VİZE YAPILMASI SÜRECİ



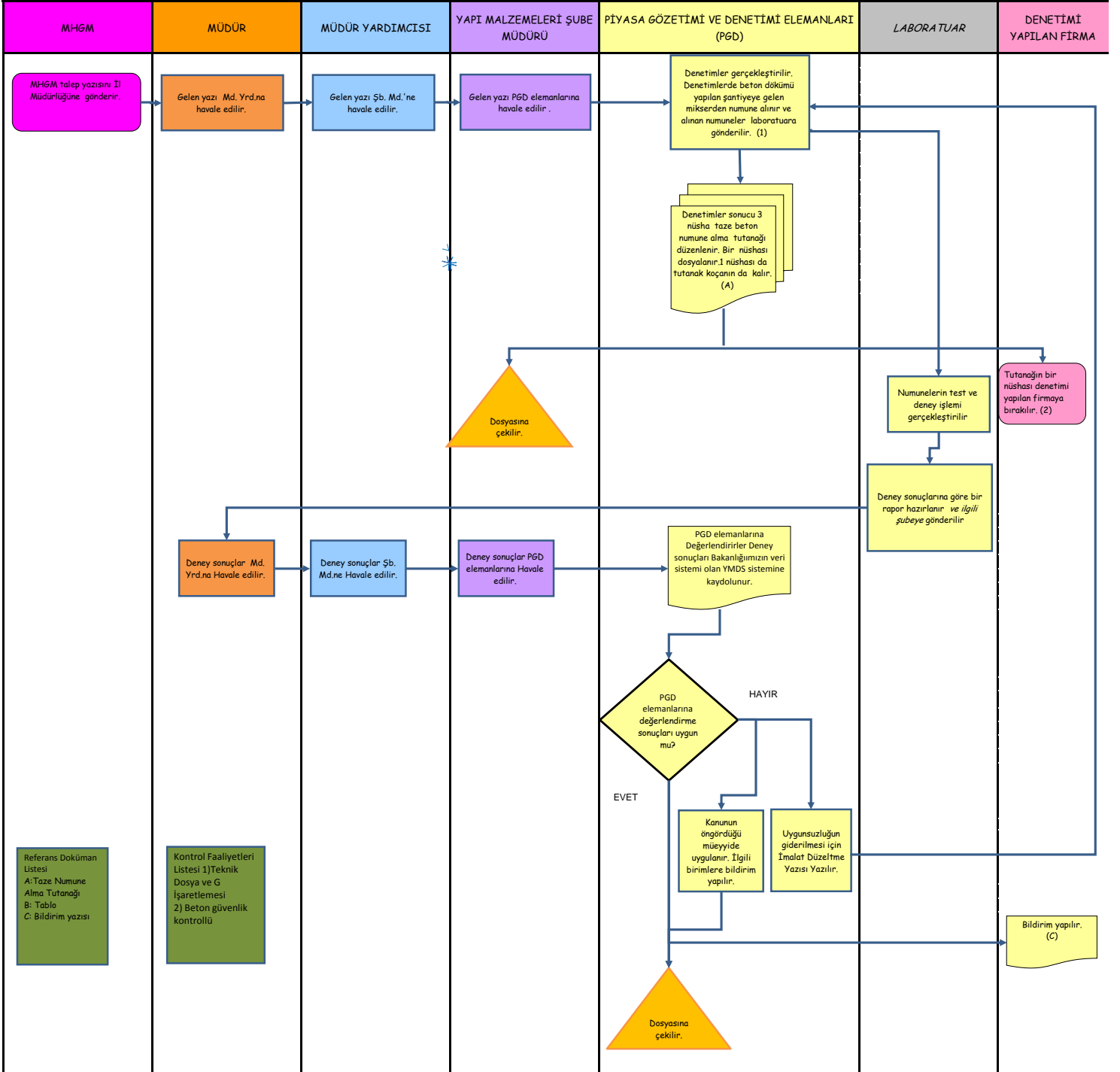
	PİYASA GÖZETİMİ VE DENETİMİ SÜRECİ		
	DOK.NO:YM-SR-01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Çevre ve Şehircilik İl Müdürü,Yapı Malzemeleri Şube Müdürlüğü		
Süreç Hedefi	Yapılacak denetimler ile yapı malzemelerinin standartlara uygun ve güvenli olarak üretimi ve piyasaya arzı sağlanacaktır.		
Kontrol Kriteri	Denetçi sayısı, denetim sayısı		
Performans Kriteri	Denetçi başına düşen denetim sayısı		
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI: "PGD yapılacak ürünler iki tür denetlenmektedir.</p> <p>A) RE-SEN DENETLEME:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü, PGD yıllık denetim programını İl Müdürlüğümüze her yılın Aralık ayında gizli yazı ile bildirilir. 2- Müdür Yardımcısının havallesi ile Şube Müdürlüğümüze gönderilen PGD yıllık denetim programına göre, Şube Müdürü tarafından 3 aylık, haftalık denetim programı oluşturulur. 3- Bu programa göre, her ürün grubu için PGD elemanları görevlendirilir. 4- PGD elemanları, Kurumun tahsis ettiği araçla,denetlenecek ürünlerin bulunduğu; üretim yerleri, mağaza, dükkan, ticarethane, depo, ambar, şantiye mahalleri ve nakil araçları gibi her türlü mekan ve ortama depolandığı ve/veya satıldığı, kullanıldığı yerlerde yapılır. 5- Denetimlerde, üretici veya dağıtıcıya ait teknik dosyanın ilgili mevzuata uygun olup olmadığı incelenir. 6- Ürünlerin, öncelikle gözle muayene yapılır. 7- Ürüne ait CE ve G işaretlemenin, uygun şekilde ürüne iliştilirip iliştilirmediği kontrol edilir. 8- Denetimin sonunda üç nüsha olarak tutanak düzenlenir. 9- Tutanaıklardan biri denetimi yapılan firmaya verilir, diğer iki nüsha ise denetim elemanları tarafından, Şube Müdürlüğümüze arşivinde dosyalanarak saklanır. 10- Tutanaıklarda; ilgili teknik düzenleme ve şartnameye göre bir uygunsuzluk varsa "Aykırlık Tutanağı" düzenlenir ve üreticiye bu aykırılığın giderilmesi için üç ay süre verilir. 11- Bu süre sonunda tekrar denetim yapılır, aykırılık giderilmediyse tutanak ve raporlar MHGM'ne bildirilir. 12- Değerlendirme sonuçları, Müdürlüğümüze bir talimat yazısı ile gönderilir. 13- Talimat yazısına göre; firmaya süre verilir veya kanunun öngördüğü cezai müeyyide uygulanır. <p>B) ŞİKAYET ÜZERİNE DENETLEME:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Bakanlığımız web sayfasındaki BİMER veya Bilgi Edinme Başvurusu linkinden başvuru formu gerçek veya tüzel kişiler tarafından doldurulur. 2- Şikayet dilekçesi, gerçek veya tüzel kişilerce, Müdürlüğümüze doğrudan başvuruda bulunulur. 3- Gelen yazıların evrak kaydı yapıldıktan sonra ilgili Müdür Yrd. tarafından Şube Md. havale edilir. 4- Şube Müdürü tarafından PGD denetim elemanlarına görevlendirme yapılır. 5- Şikayet konusu firmaya gidilerek denetime başlanır. 6- Firmadan, teknik dosya istenir ve incelenir. Şikayet konusu ürün/ürünler ileTeknik dosya incelemesi sonunda üç nüsha tutanak tutulur. 7- Tutanaıklardan biri denetimi yapılan firmaya verilir, diğer iki nüsha ise denetim elemanları tarafından, Şube Müdürlüğümüze arşivinde dosyalanarak saklanır. 8- Teknik dosya incelemesi sonunda herhangi bir uygunsuzluk olmadığının tespit edilmesi halinde hiçbir işlem yapılmaz ve dosya kapatılır. 9- Herhangi bir uygunsuzluk tespit edilir ise tutanak düzenlenir ve rapor yazılır. 10- Bu tutanak ve rapor da MHGM'ne gönderilir. 11- Yapılan denetimde ürünün ciddi anlamda risk taşıdığı gözlemlenirse numune alınarak analiz yapılmasına karar verilir. Ürünün ilgili standardında belirtilen deney çeşidine göre gereken partide numune alınır ve aynı miktarda şahit numune numunenin alındığı mekanda bırakılır. ""Numune Alma Tutanağı" düzenlenir. Numuneler özelliklerine göre denetim elemanı tarafından mühürlerin ve "şahit numuneler" adıyla üretici veya dağıtıcıya tutanağın bir nüshası ile birlikte bırakılır. 12- Alınan bu numuneler MHGM'ne gönderilir. MHGM test ve deney sonuçlarına dair bir rapor düzenler. 13- Düzenlenen bu rapor, gerekli talimat yazısı ile Müdürlüğümüze gönderilir. 14- Bu talimat yazısında laboratuvar sonuç raporları malzemenin ilgili standardına göre uygunsa dosya tarafımızdan kapatılır. 15- Eğer uygun değilse, uygun olmadığına dair talimat yazısı üretici firmaya gönderilir. Bu süre içinde de firma uygunsa bu giderilmediyse laboratuvar sonuçları ile ilgili yazı ile Müdürlüğümüze gönderilir. 		
Sürecin Girdisi	Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü'nün talebi veya Firma/şahıs dilekçesi.		
Sürecin Çıktısı	Piyasa Gözetimi ve Denetimi hizmeti sonucu hazırlanan tutanak ve/veya rapor.		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	4703 Sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun ve 305/AB/2011 Sayılı Yapı Malzemeleri Yönetmeliği		

PIYASA GÖZETİMİ VE DENETİMİ SÜRECİ



	HAZIR BETON DENETİM SÜRECİ		
	DOK.NO:YM-SR-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 01/-08.04.2015
Süreç Sorumlusu	Çevre ve Şehircilik İl Müdürü,Yapı Malzemeleri Şube Müdürlüğü		
Sürecin Amacı	Hazır betonların standartlara uygun ve güvenli olarak üretimi için kontrol ve denetimini sağlamak.		
Kontrol Kriteri	Beton üreticisinin ürettiği ürünlere yapılan Denetim sayısı/Yıl		
Performans Kriteri	Her beton üreticisinin ürününün yıllık denetim sayısı		
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü, PGD yıllık denetim programını İl Müdürlüğümüze yazı ile bildirilir.2- Müdür Yardımcısının havalesi ile Şube Müdürlüğümüze gönderilen PGD yıllık denetim programına göre, Şube Müdürü tarafından 3 aylık, haftalık denetim programı oluşturulur.3- Bu programa göre, PGD elemanları görevlendirilir.4- Piyasa Gözetimi ve Denetimi elemanları kurumun tahsis ettiği araçla beton santraline gider, santralin o haftaki beton döküm planını alır.5- Beton dökümü yapacak olan transmikserlerden sevk irsaliyesi istenerek irsaliye kontrolü yapılır.6- Haftalık üretim planına göre aynı sınıf beton olmak koşuluyla bir hafta içerisinde aynı veya birden farklı günlerde her bir transmikser seferinden en az iki numune olmak üzere 3 farklı transmikserden numune alımı gerçekleştirilir.7- Her transmikser için alınan numunenin, görevli teknik elemanlar tarafından sıcaklığına, ortam sıcaklığına bakılır ve slump(çökme) deneyi yapılır.8- Slump(çökme) deneyi sonuçları ve sıcaklıkları Piyasa Gözetimi ve Denetimi elemanları tarafından taze beton numune alma tutanağına yazılır.9- Üç nüsha taze beton numune alma tutanağı düzenlenir. Bunlardan biri beton firmasına diğer nüshalar ise PGD elemanları tarafından saklanmak üzere arşivde dosyalanır.10- Alınan küp numuneler 16-72 saat arasında şantiyede muhafazası sağlanarak bekletilir.11- 24 saat sonunda il Laboratuvarına/Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü Yapı Malzemeleri Laboratuvarına getirilir.12- Laboratuvarıda, kırılmak üzere kür havuzunda 27 gün bekletilir.13- Kırım sonuçları, yapı laboratuvarı tarafından ilgili şubeye bildirilir.14- Laboratuvar Kırım sonuçları PGD elemanlarınca değerlendirilerek sonuçları uygun bulunmuş ise dosyasına kaldırılır. Eğer bir uygunsuzluk var ise bu uygunsuzluğun giderilmesi için beton firmasına kanunun öngördüğü cezai müeyyide uygulanır. Beton Deney Sonuçları Bakanlığımızın veri sistemi olan YMDS sistemine kaydedilir		
Sürecin Girdisi	Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü'nün Yıllık PGD Programı,Şikayet ve Başvuru dilekçesi		
Sürecin Çıktısı	Piyasa Gözetimi ve Denetim hizmeti sonucu hazırlanan tutanak ve/veya rapor.		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	4703 Sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun ve 305/AB/2011 sayılıYapı Malzemeleri Yönetmeliği		

HAZIR BETON DENETİM SÜRECİ İŞ AKIŞI

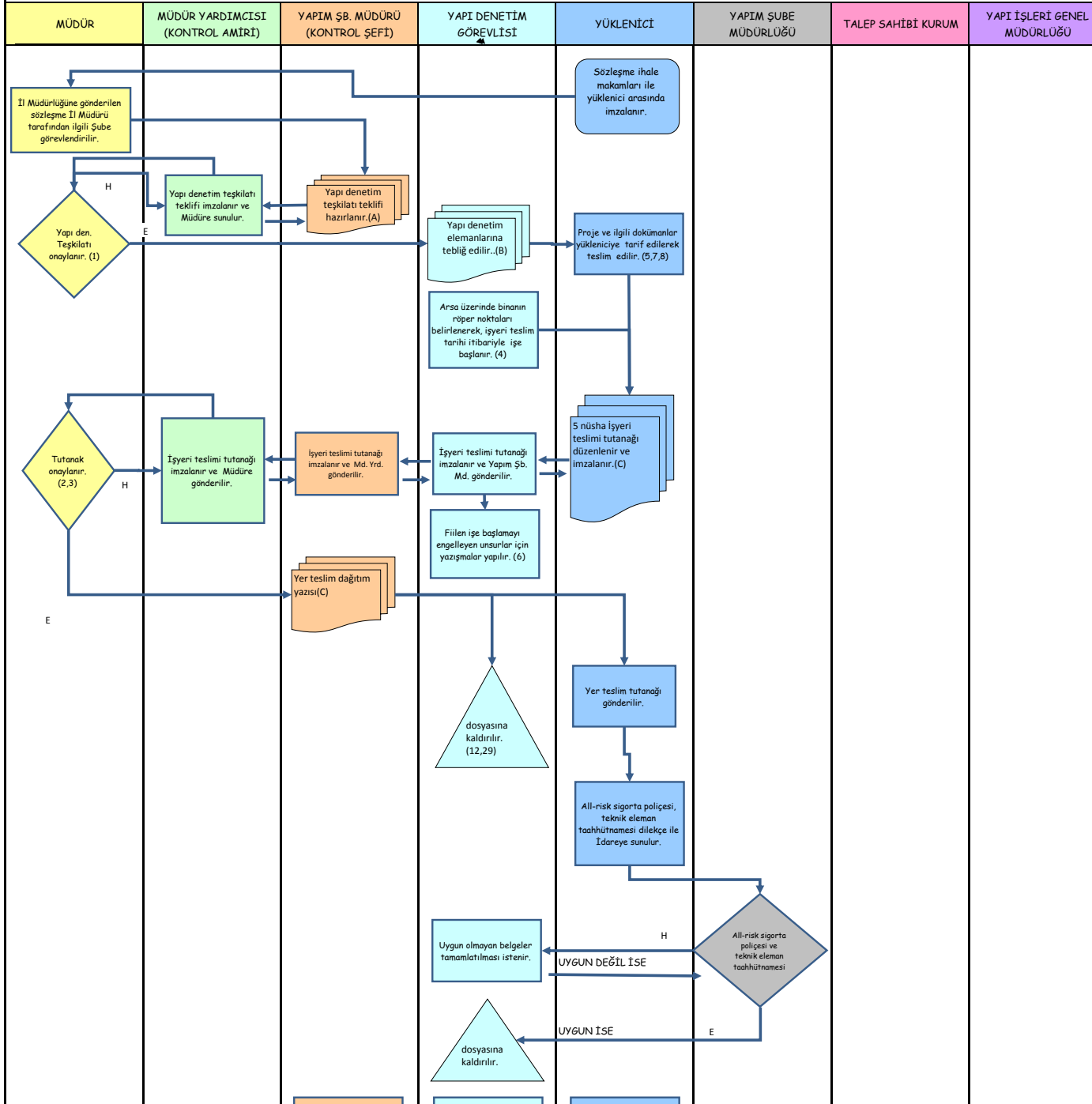


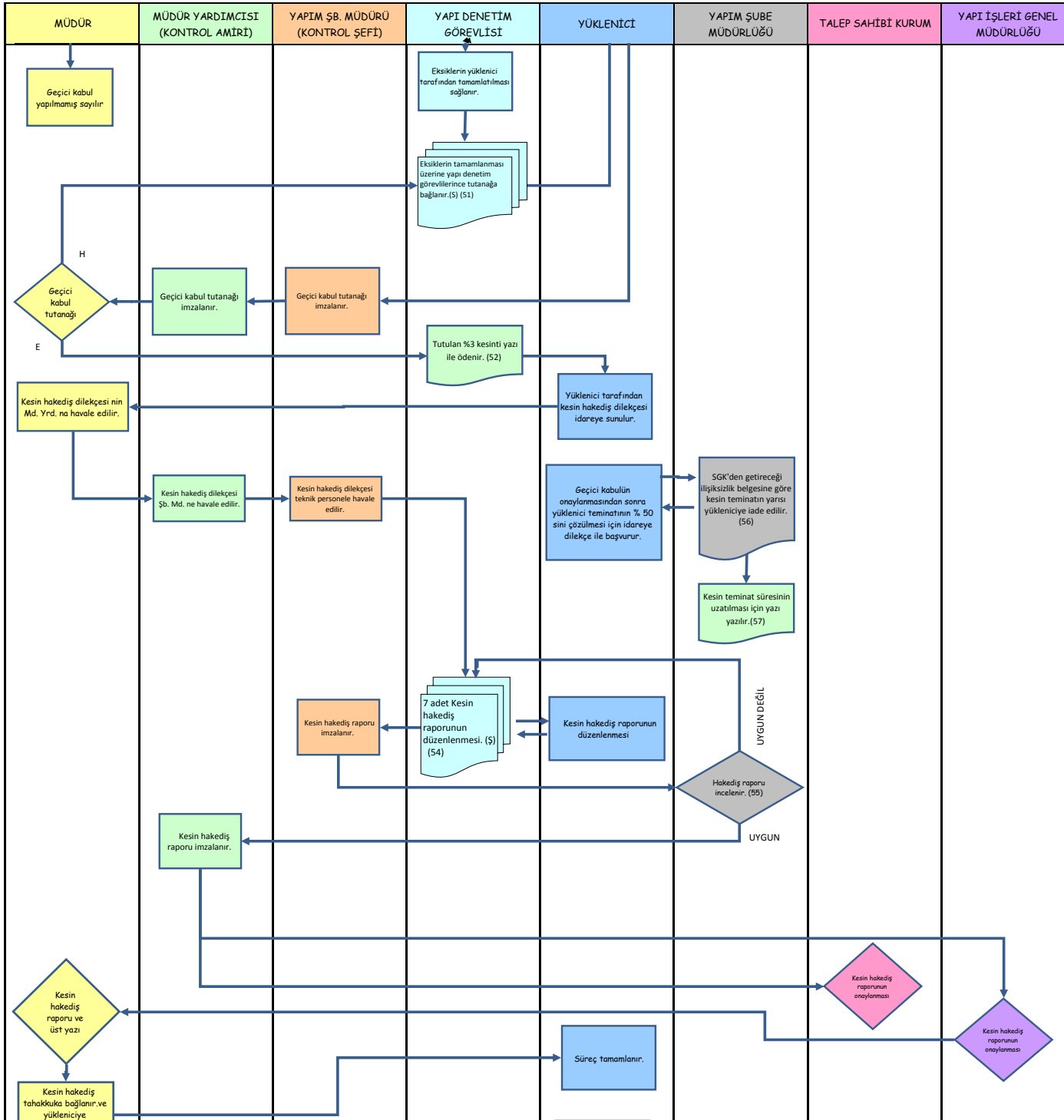
Referans Doküman Listesi
A: Taze Numune Alma Tutanağı
B: Tablo
C: Bildirim yazısı

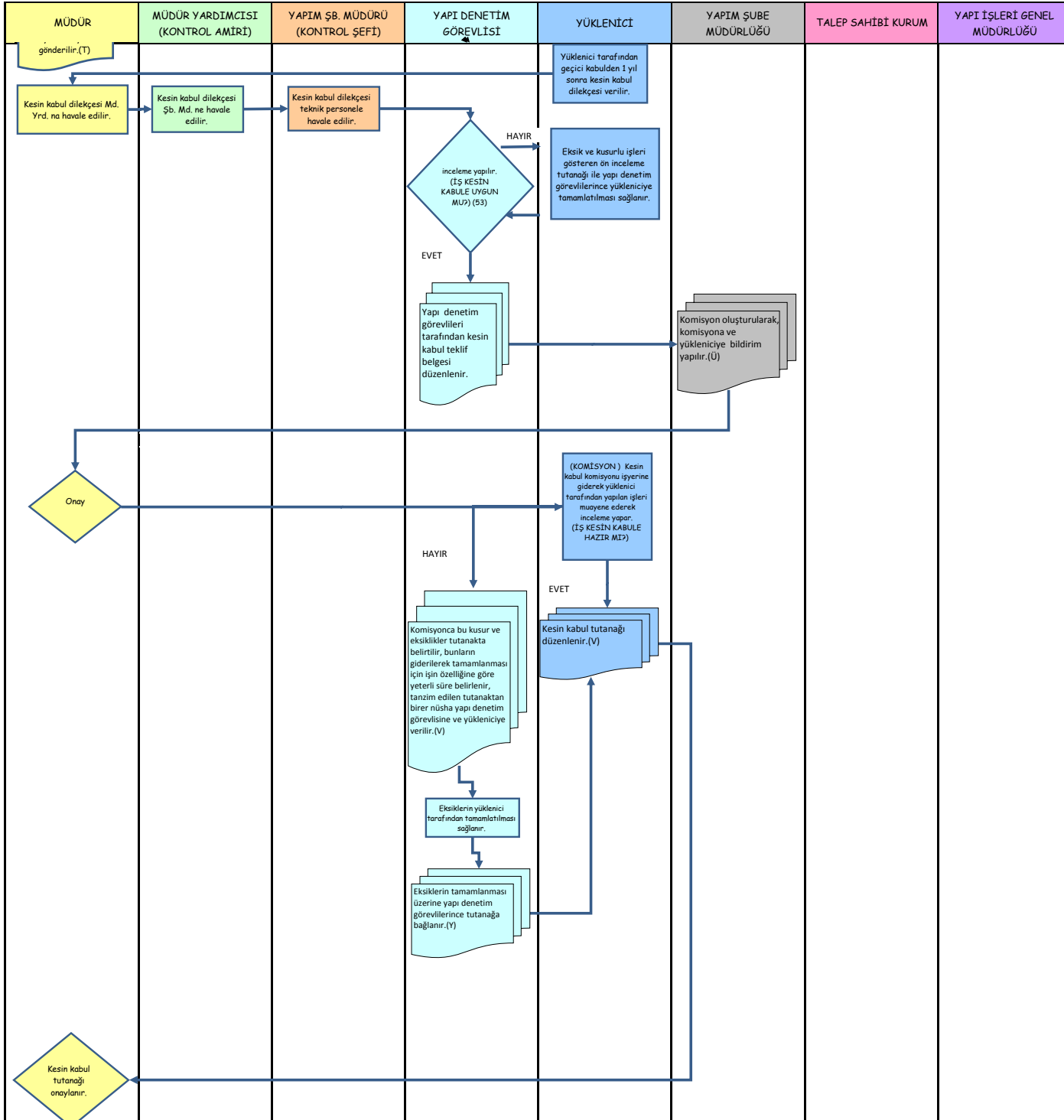
Kontrol Faaliyetleri Listesi 1) Teknik Dosya ve G İşaretlemesi
2) Beton güvenlik kontrollü

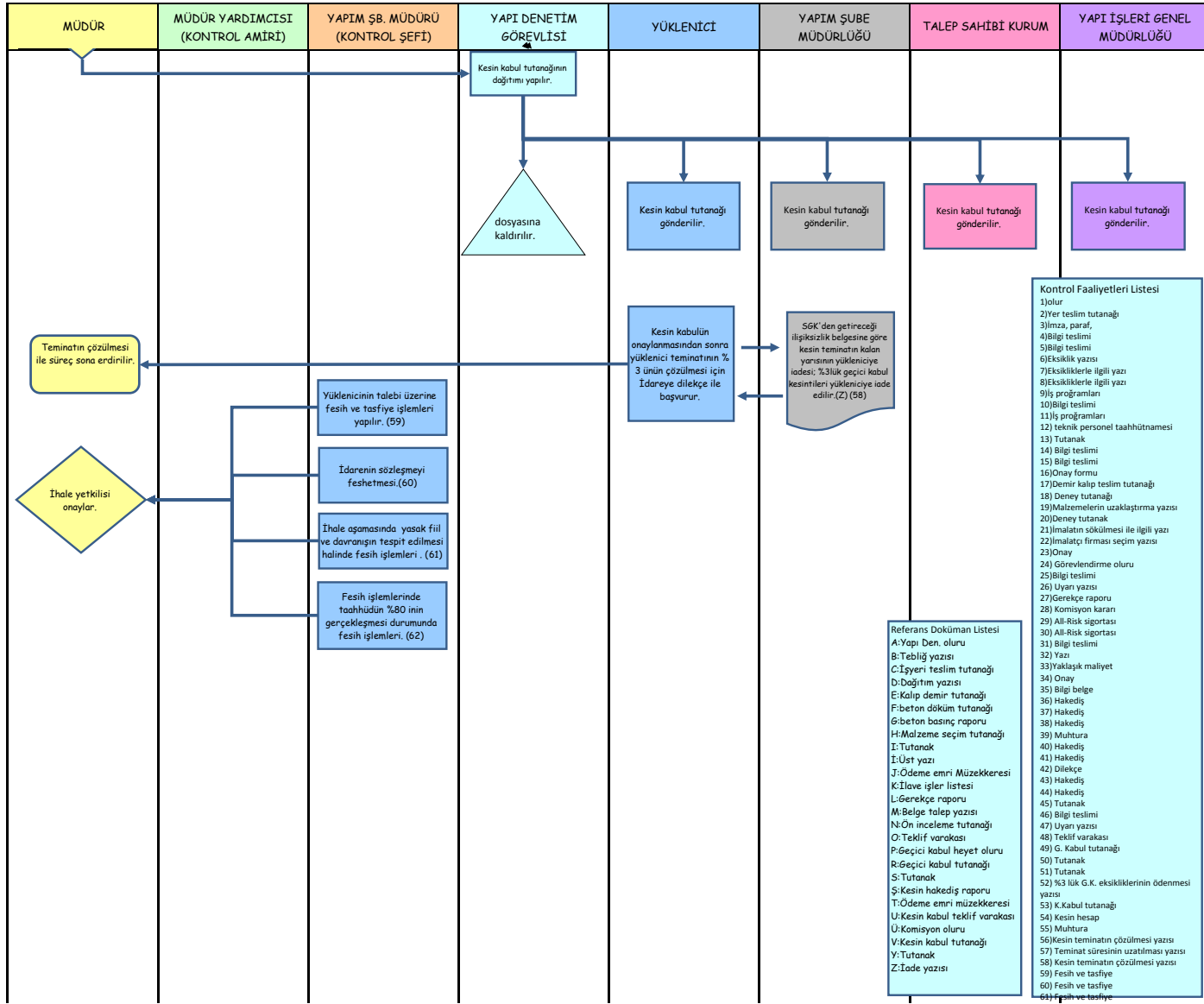
	YAPIM/ONARIM İŞLERİ İHALE ÖNCESİ VE SÖZLEŞME UYGULAMA SÜRECİ		
	DOK.NO:YR.SR.01	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Sürecin Sorumlusu	Yapım Şube Müdürü/öklere		
Sürecin Amacı	Sözleşme hükümlerine uygun, nitelikli ve kaliteli yapılar inşa etmek ve mevcut kamu binalarının onarımını yapmaktır.		
Kontrol Kriterleri	Talep Tarihi, İhale Öncesi İşlemler İçin Tahmini Bitiş Tarihi, Sözleşmenin Uygulanması İçin İş Programı,		
Performans Kriteri	İhale öncesi işlemler için tahmini bitiş süresine uyum.		
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <p>İHALE ÖNCESİ İŞLEMLER</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Yapım Şube Müdürü tarafından yaklaşık maliyet komisyonu üyeleri belirler ve İl Müdürünün onayına sunarlar. Görevlendirme onayı komisyon üyelerine yazılı olarak bildirilir. 2- Yaklaşık maliyet komisyonu tarafından uygulama projeleri ve mahal listeleri üzerinden yapılacak olan imalatların metraj hesaplamaları yapılır. Metraj listeleri, ihale konusu işe ait proje ve mahal listelerindeki ölçü ve tariflere göre işin bünyesine giren imalatların hangi kısımda ve ne miktarda yapılacağını belirlemek için kaleni ve/veya iş grubu yakınında düzenlenir. Onarım işlerinde ise; Yaklaşık Maliyet hazırlanacak teknik elemanlar, onarım yapılacak inşaat mahalline giderek gerekli ölçümleri yapar. Ölçüki atıpınan, röleve, ölçüki kroki v.s. çalışmalar dahilinde imalatların metraj hesaplamaları yapılır. 3- Yaklaşık maliyet komisyonu tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen yöntemler kullanılarak fiyat hesaplamaları yapılır. Gerekli görülen imalatlar için piyasa araştırması yapılır ve bu piyasa fiyatına malzeme, işçilik ve % 25 yüklenici kâr eklenerek Özel Birim Fiyat oluşturulur. Piyasa araştırmasında dayalı olarak tespit edilen özel fiyatlar için özel teknik şartname düzenlenir. İhale konusu yapım veya onarım işinin teknik ayrıntıları ve yapım şartları ile projeye kapsamında teknik şartnameler hazırlanır. 4- Onarım işlerinde ise; Yaklaşık maliyet komisyonu tarafından hazırlanan mahal listelerine göre imalat listeleri, talep sahibi ilgili İdare yetkilisi ve yaklaşık maliyet komisyonu tarafından karşılıklı olarak imzalanarak onarım protokol tutanağı düzenlenir. 5- Yaklaşık Maliyet Komisyonu tarafından metraj hesapları tamamlandıktan sonra yapı "yaklaşık maliyet hesap icmalleri" oluşturulur. İhaleye esas olmak üzere hazırlanan proje, atama, kroki, mahal listeleri, protokol, özel teknik şartnameler ve ödeme esas persantaj oranlarının bulunduğu 2 adet gizli alınmayan dosya ile işlerinde metrajlar, imalatların tutarı ve miktarlarının olduğu 2 adet gizli dosya hazırlanır. Hazırlanan gizli ve gizli olmayan bu dosyaların genel imalat tablosu Müdürlik Makamına veya talep sahibi kurumun ihale yetkilisine onayına sunulur. Yaklaşık maliyetin günlüğünün korunması esastır. 6- Yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlandıktan sonra genel bütçeli işler için Yapı İşleri Genel Müdürlüğünden denek ve ihale talimatı istenir. Persantaj oranlarının gösteren cetvel, proje, atama, özel teknik şartnameler vb. dokümanlar ihale işlen dosyası altına alınarak Üzere Proje Şube Müdürlüğüne (ihale birimi Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olduğu için) gönderilir. Özel bütçeli işler için ise talep sahibi kurum resmî yazıyla 1'er adet gizli ve gizli olmayan ihale dosyaları gönderilerek süreç tamamlanır. <p>SÖZLEŞMENİN UYGULANMASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Sözleşme dosyası, talep sahibi kurumunca hazırlanan veya Müdürlüğümü bünyesinde tanımlı edilen işlerde, ilk önce Müdürlik Makamına yapı denetim hizmetlerinin yürütüleceği ilgili Şube Müdürlüğüne bildirilir. 2- Yapı denetim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla Yapım Şube Müdürlüğüne hazırlanan yapı denetim teklifleri teklif; Sözleşmesi İl Müdürü'ne imzalanarak Sözleşme Müdürlik Makamının, diğer bütçeli işlerde ise talep sahibi kurumun ihale yetkilisinin onayına sunulur. 3- Yapı Denetim Teklifleri belirlendikten sonra sözleşmenin imzalanmasını müteakip 5 gün içinde, Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümlerine göre yer teslimi yapılarak işe başlanır ve gerekli olan belge ve kayıtlar yüklenicisine verilir ve bu hususlar tutanakla belirtilir. 4- Yer teslim işleminin yapılacağı tarihten bir gün önce veya aynı gün yüklenici tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan işyeri sigortası numarası alınmış ve kayıtlı kontrol edilir. 5- Sözleşmenin imzalanmasını müteakip; <ol style="list-style-type: none"> a) İlk hakediş raporunun düzenlenmesi tahakkuka bağlanmasından önce; Yüklenici tarafından kesin kabul tarihine kadar süreyle kapsayan (all risk) sigortası belgesi, b) Yer teslim tarihinden itibaren 5 gün içerisinde; Yüklenici tarafından sözleşmeye uygun olarak işyerinde bulunması gereken teknik personele ait belgeler İdareye sunulur. İdare tarafından 10 gün içerisinde kabul edilip edilmediği yükleniciye bildirilir. c) 15 gün içinde; Yüklenici tarafından imalat iş programı İdareye sunulur. 6- Yapım Şube Müdürlüğü tarafından yapılan inceleme sonucunda eksik ve/veya uygun olmayan şartlar/belgeler tespit edilmiş halinde Yapım Şube Müdürlüğüne yüklenici bilgileriyle eksiklikler tamamlanır. Eksiklikler tamamlandıktan veya sunulan belgeler uygun bulunduktan sonra yüklenici yazılı olarak bildirilir. 7- Yapım işlerinde inşaatın yapılması vaalet planına uygun olarak kaza derinliği ve binanın oturacağı alanın arazide belirlenmesi ile başlanır. Aplikasyon Planı Tutanağı düzenlenir. Kaz ve temel altı işleri tamamlanarak inşaatın yapılacağı alan temel altı yapımına hazır hale getirilir. Betonarme imalatlar kapsamında kalıp, demir ve beton işleri projeye uygun olarak yapılarak tutanaklar düzenlenir. İnşaatın yapılmasına kullanılacak demirler için çekme deneyi, beton imalatları için, beton mukavemet deneyi Bakanlık tarafından yetki almış laboratuvarınca yapılır ve standartlara uygunluğu tespit edilir. Yapılan tüm imalatların iş programı, uygulama projesi ve mahal listesine uygunluğu yapı denetim elemanınca kontrol edilir. Seçime tabii malzemeler için malzeme seçimi yapılarak kayıt altına alınır. 8- Yüklenici tarafından yapılan imalatlar yapı denetim elemanınca uygun görülürse hakediş düzenlenir. Yapılan her iş kalemine karşılık belirlenen persantaj oranı ile sözleşme gereği fiyat farkı verilecek işe bu tutar belirlenir ve % 18 KDV ilave edilir. Yasal kesintiler (damga vergisi, KDV tevkifatı, varsa çekilme cezası, gelir vergisi, teminat kesintisi v.s.) ile geçici kabul noksanları için hakedişin % 3'ü bloke edilir. 9- İşin devam sırasında, yapıların kurulumu talebi ile oluşan sözleşmesinde öngörülen imalatların olması halinde 4734 sayılı yasanın öngördüğü (anahtar teslimi götürü bedel ihale edilen yapım işlerinde sözleşme bedelinin % 10'una, birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilen yapım işleri sözleşmelerinde ise % 20'sine kadar) oran dahilinde iş arşinin yapılabilmesi için ihale yetkilisinden onay alınır ve oluşan bu artığa karşılık gelen kesin teminat, karar pulu bedeli ve damga vergisi altı makbuzlar yüklenici tarafından İdareye sunulur veya keşilir. 10- İşin artışı meydana gelmesi halinde yapı mücbiri sebep sayılabilecek nedenlerden dolayı (süre uzatımı verilebilecek haller ve şartlarda) İdareye oluşturulan süre uzatımı ve ödenek aktarımı komisyonu tarafından süre uzatımı verilir. 11- Süre uzatımının söz konusu olduğu durumda, yüklenici tarafından revize iş programı ve yeni duruma göre (all risk) sigortası İdareye sunulur. 12- İş programı kapsamında imalatların yapılmasına devam edilir ve sözleşmesinde belirtilen süre içerisinde yapım işinin tamamlanması sağlanır. 13- İmalatların sözleşmesinde belirtilen süre içerisinde tamamlanmaması halinde sözleşmesinde belirtilen oranda çekilme cezası hesaplanarak yüklenicinin alacaklarından kesilir. 14- İşin tamamlanmasını müteakip yüklenicinin talebi üzerine sözleşmesine göre; Teslim etme ve teslim alma şekli ve şartları ile kesin kabul, geçici ve kesin kabul işlemleri Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği ile Yapım İşleri Genel Şartnamesi kapsamında yürütülür. 15- İş programı kapsamında imalatların yapılmasına devam edilir ve sözleşmesinde belirtilen süre içerisinde yapım işinin tamamlanması sağlanır. 16- Geçici kabul işlemlerinin onaylanmasından sonra ara hakedişlerden bloke edilen % 3 kabul ekisliği yükleniciye iade edilir. Geçici Kabul onayından sonra Yapı denetim teklifatınca kesin hesap düzenlenir ve İl Müdürü'nden onayından geçen kesin hak edişler Genel Bütçeli İşlerde Yapı İşleri Genel Müdürlüğü onayından geçerek İl Müdürü'ne tekrar gönderilir ve tahakkuka bağlanır. Yüklenicinin sözleşme konusu işten dolayı İdareye, vergi dairesine herhangi bir borcunun olmadığı ve SGK ilişiklik belgesi alındıktan sonra kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların varlığı, kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra işe kalan, yükleniciye iade edilir. Yapım işlerinde inşaat bitiminden sonra yapı kullanma izin belgesi alınması ile süreç tamamlanır. 17- Sözleşmenin feshi veya tasfiye işlemlerinin yapılması gerektiği hallerde; <ol style="list-style-type: none"> a) Yüklenicinin taahhüdünü yerine getiremeyeceğini gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak bildirmesi halinde kesin teminat ve varsa ek kesin teminatın gelir kaydedilir. Sözleşme feshi edilerek hesapları genel hükümlere göre tasfiye edilir. b) İdarenin sözleşmeyi feshetmesi; yüklenicinin taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak kabul yerine getirmemesi veya iş süresinde bitirmemesi üzerine, ihale dokümanında belirlenen çekilme cezası uygulanır. İdarenin İhtisasa rağmen aynı durumun devam etmesi veya sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin 4735 sayılı Kanunun 25. maddesinde sayılan yasadık fiil ve davranışlarda bulunduğu tespit edilmiş hallerinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatın gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir. c) Yüklenicinin, ihale sürecinde Kamu İhale Kanunu'na göre yasadık fiil ve davranışlarda bulunduğu tespit edilmiş hallerinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatın gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir. d) Taahhüdün en az %80'inin tamamlanmış olması, kamu yararı, hvedilği nedeniyle kalan kısmın yeniden ihale edilmesi için yeterli sürenin bulunmaması, başka bir yükleniciye yaptırılmasının mümkün olmaması, yüklenicinin yasadık fiil veya davranışının taahhüdünü tamamlanmasını engelleyecek nitelikte olmaması hallerinde; İdare yükleniciden taahhüdünün tamamlanmasını isteyebilir. Kesin teminatı ve varsa ek kesin teminatın tutan kadar ceza tahsil edilir. 		
Sürecin Girdisi	Talep yazısı, sözleşme dosyası		
Sürecin Çıktısı	İhale dosya evrağı, geçici ve kesin kabul tutanakları.		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	4734/4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği,		
İlişkili İş Süreçleri	Arazi Etüt ve Proje Çalışmaları Süreci İhale Süreci		


YAPIM/ONARIM İŞLERİ İHALE VE SÖZLEŞME UYGULAMA FAALİYETİ İŞ AKIŞI



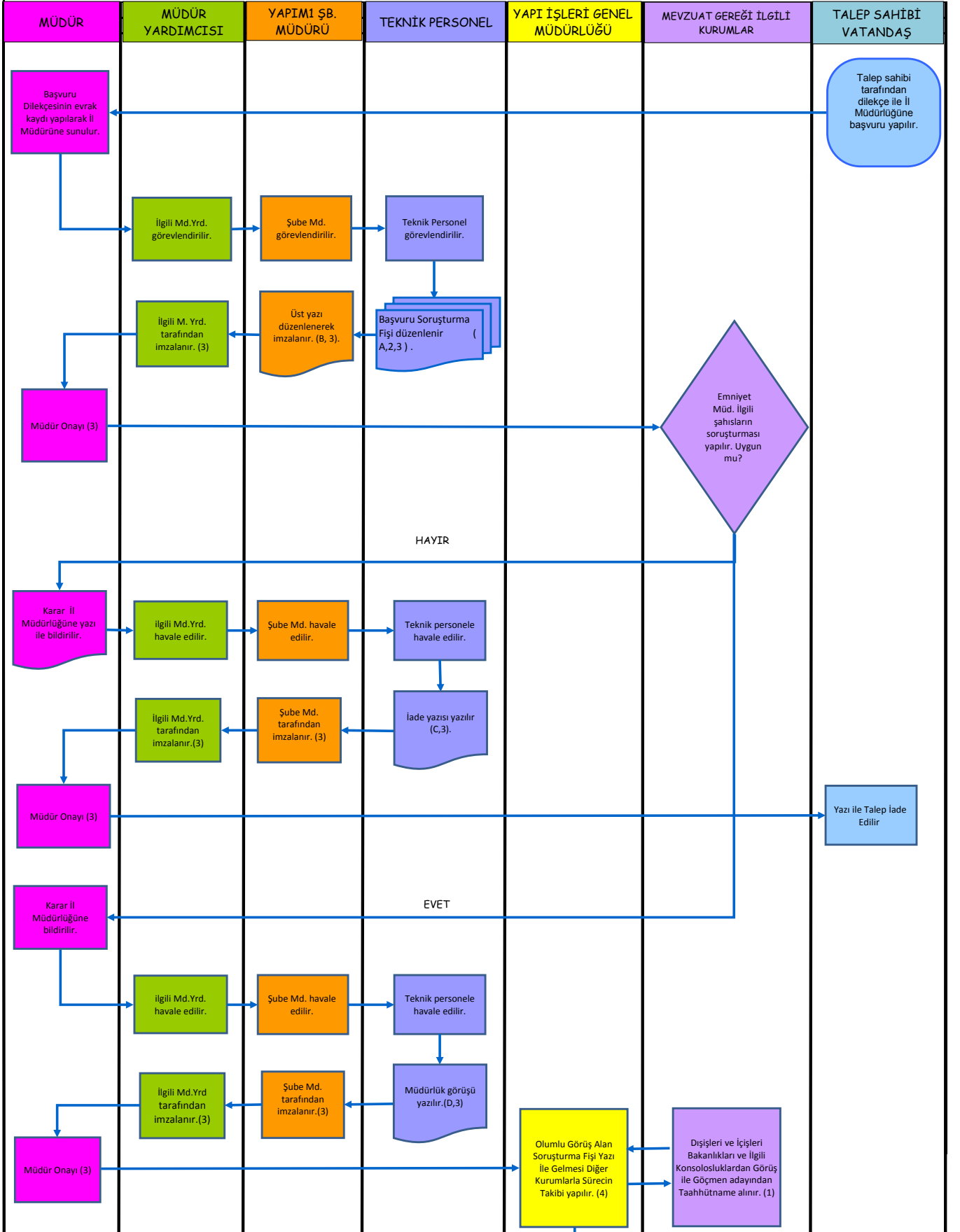






	5543 SAYILI İSKAN KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN GÖÇMEN İŞLEMLERİ SÜRECİ		
	DOK.NO: YP-SR-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
Süreç Sorumlusu	Yapım Şube Müdürlükleri		
Sürecin Amacı	Güvenli ve yaşanabilir iskân gelişme alanları planlamak, yeni yerleşim yerleri oluşturulması, hak sahiplerini tespit edilmesini, seçilen projelerin onaylanmasını sağlamak.Göçmenlerin/Göçebelerin iskân ve vatandaşlığa kabul işlemlerinin hızlı ve güvenilir bir şekilde yapılmasını sağlamak.		
Kontrol Kriteri	Başvuru tarihi, Genel Müdürlüğe bildirim tarihi.		
Performans Kriteri	İşlem süresi.		
Sürecin Adımları	<p>PROSEDÜR DETAYI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Başka ülke vatandaşı olup, Türk soyundan ve Türk kültürüne bağlı olanların, 1. ve 2. derece yakını olan akrabalarını serbest göçmen olarak ülkemize getirmek için başvuran kişilere referans denilmektedir. Referansın şartları uygunsa, göçmen adaylarının barınma, sağlık giderlerini karşılayacağını ve iskân veya iskân yardımı istemeyeceğini belirten ve noterlikçe düzenlenen bir taahhütname ile Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne dilekçeyle müracaat edilir.2. Referansın beyanına göre Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne başvuru soruşturma fişi düzenlenerek İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.3. Soruşturma sonucu olumlu ise, Müdürlüğünün görüşü de eklenerek Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.4. Bu kurumlardan olumlu görüş gelmesi durumunda; göçmen adayından alınan, iskân veya iskân yardımı istemeyeceğine dair taahhütnamenin bir nüshası, dosyasına konmak üzere Yapı İşleri Genel Müdürlüğü tarafından İl Müdürlüğüne gönderilir.5. Toplu ve Serbest Göçmen, Müdürlüğe geldiğinde; Müdürlükçe pasaportları alınarak kendilerine "Göçmen Belgesi" verilir. (Göçmen bu belgeyle 2 yıl içerisinde Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne başvurarak T.C. kimlik belgesini alır.) Ayrıca varsa göçmenlerin Türk Konsolosluklarında onaylanan eşya listesine göre "Gümrük Muafiyet Belgesi" Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne düzenlenir ve ilgiliye verilir. Ayrıca, "Uyruklu ve Aile Kütüğüne Kayıt Bildirgesi" düzenlenerek pasaportlarla birlikte bir yazı ile Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.6. Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünde mevcut olan iskân kayıt defterine kayıtları yapılır.7. Göçmen, T.C. kimlik belgesi aldığı anda durum İlçe Nüfus Müdürlüğüne bir yazı ile İl Müdürlüğüne bildirilir.8. Müdürlüğümüzce göçmene ait dosya bir yazı ile arşivlenmek üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilir ve süreç tamamlanır.		
Sürecin Girdisi	Talep dilekçesi,		
Sürecin Çıktısı	İskân Bildirim yazısı.		
Gözden Geçirme Periyodu	3 ay		
Sürecin Dayanağı	5543 sayılı İskân Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği.		

5543 SAYILI İSKAN KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN GÖÇMEN İŞLEMLERİ SÜRECİ



5543 SAYILI İSKAN KANUNU GEREĞİNCE YAPILAN GÖÇMEN İŞLEMLERİ SÜRECİ

