

İÇİNDEKİLER	1
GİRİŞ.....	3
1. İLGİLİ KAVRAMLAR	4
1.1. ORGANİZASYON ŞEMALARI.....	4
1.2. SÜREÇ YÖNETİMİ	4
1.3. SÜREÇ.....	4
1.4. SÜREÇ TÜRLERİ.....	7
1.5. BAKANLIKTA SÜREÇ YÖNETİMİ	8
2. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜKLERİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMALARI ...	10
2.1. Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	11
2.1.1. Riskli Yapı Tespiti İş Süreci ve Akış Şeması.....	12
2.2. Bilgi Teknolojileri İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü.....	15
2.2.1. Satın Alma İş Süreci ve Akış Şeması	16
2.2.2. Eğitim İş Süreci ve Akış Şeması.....	19
2.3. Çevre İzinleri Şube Müdürlüğü.....	21
2.3.1. Faaliyetlerin Çevre İzni Kapsamında Değerlendirilmesi İş Süreci ve Akış Şeması	22
2.3.2. Egzoz Emisyon Yetki Belgesi Düzenlenmesi/Yenilenmesi İş Süreci ve Akış Şeması	24
2.3.3. Geçici Faaliyet Belgesi ve Çevre İzin/Lisansı İş Süreci ve Akış Şeması.....	26
2.4. Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürlüğü	28
2.4.1. Atık Su Arıtma Tesisi Projesi İş Süreci ve Akış Şeması.....	29
2.4.2. Atık Taşıma Lisansının Verilmesi İş Süreci ve Akış Şeması	32
2.4.3. Birleşik Çevre Denetimi İş Süreci ve Akış Şeması	34
2.4.4. Endüstriyel Atık Yönetim Planı Onay İş Süreci ve Akış Şeması	36
2.4.5. Özel Atık Geçici Depolama Alanına İzin Verilmesi İş Süreci ve Akış Şeması.....	38
2.4.6. Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni İş Süreci ve Akış Şeması.....	40
2.4.7. Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Bölgesi Verilmesi İş Süreci ve Akış Şeması.....	42
2.5. Çevresel Etki Değerlendirmesi Şube Müdürlüğü.....	44
2.5.1. ÇED Yönetmeliği Ek-1 Listesinde Yer Alan Faaliyetlere İlişkin Yürütülen İşlemler İş Süreci ve Akış Şeması.....	45
2.5.2. ÇED Yönetmeliği Ek-2 Listesinde Yer Alan Faaliyetlerin Değerlendirilmesi İş Süreci ve Akış Şeması.....	48
2.5.3. Faaliyetin ÇED Yönetmeliği Kapsamında Değerlendirilmesi İş Süreci ve Akış Şeması.....	51
2.5.4. İzin Lisans İş Süreci ve Akış Şeması.....	54
2.5.5. Proje Sahibi Değişikliği İş Süreci ve Akış Şeması	56
2.6. İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü.....	58
2.6.1. Ahşap İskele Yapımı İş Süreci ve Akış Şeması	59
2.6.2. Hazineye Ait Taşınmazların Kiralama, Tahsis, Satış ve Tesciline Esas Olmak Üzere Kurum Görüşü Verilmesi İş Süreci ve Akış Şeması.....	61
2.6.3. İmar Planı Tekliflerine Görüş Verilme İş Süreci ve Akış Şeması	63

2.6.4. İmar Planına Esas Jeolojik-Geoteknik Etüt Raporu İş Süreci ve Akış Şeması.....	65
2.6.5. İmar Planlarına Ait Şikayet İnceleme İş Süreci ve Akış Şeması.....	68
2.6.6. Kıyı Kenar Çizgisi Tespit ve Onayı İş Süreci ve Akış Şeması.....	70
2.6.7. Kıyı ve Dolgu Planlama İş Süreci ve Akış Şeması.....	73
2.6.8. Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi ve İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Düzenlenmesi İş Süreci ve Akış Şeması	75
2.7. Kooperatifler Şube Müdürlüğü	78
2.7.1. Yapı Kooperatifleri Şikayet ve İnceleme Taleplerinin Değerlendirilmesi İş Süreci ve Akış Şeması.....	79
2.7.2. Yapı Kooperatifleri Genel Kurulu İş Süreci ve Akış Şeması	81
2.8. Proje Şube Müdürlüğü.....	83
2.8.1. Arazi Etüt ve Proje Çalışmaları İş Süreci ve Akış Şeması.....	84
2.8.2. Özel Eğitim, Sağlık ve Sosyal Hizmet Kuruluşlarına Görüş Verilmesi İş Süreci ve Akış Şeması.....	86
2.8.3. Yapım Onarım İşleri İhale Süreci İş Süreci ve Akış Şeması.....	88
2.9. Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü.....	91
2.9.1. Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altındaki Alanların Kiralanmasına İlişkin İş Süreci ve Akış Şeması.....	92
2.9.2. Doğal Sit Alanı ve Tabiat Varlıklarına İlişkin Taleplerin İncelenmesi İş Süreci ve Akış Şeması	94
2.9.3. Doğal Sit Alanları ve Tabiat Varlıklarına İlişkin Taleplerin TVKKB' Ya Sunulması İş Süreci ve Akış Şeması.....	96
2.9.4. Korunan Alanlara İlişkin İmar Planı Tekliflerinin İncelenmesi İş Süreci ve Akış Şeması	98
2.9.5. ÖÇK Bölgelerinde Mimari ve Peyzaj Projelerinin Değerlendirilmesi İş Süreci ve Akış Şeması	100
2.10. Yapı Denetim Şube Müdürlüğü	102
2.10.1. Büro ve Şantiye Denetimi İş Süreci ve Akış Şeması	103
2.10.2. Laboratuvar Vize Yenilenmesi İçin Denetim Yapılması İş Süreci ve Akış Şeması	105
2.10.3. Laboratuvar Kısmi İnceleme İş Süreci ve Akış Şeması	107
2.10.4. Laboratuvar Kurulması İş Süreci ve Akış Şeması	109
2.10.5. Şikâyet - İnceleme İşlemleri İş Süreci ve Akış Şeması.....	111
2.10.6. Yapı Denetim Kuruluşları İzin Belgelerinin Vize Yapılması İş Süreci ve Akış Şeması.....	113
2.11. Yapı Malzemeleri Şube Müdürlüğü	115
2.11.1. Hazır Beton Denetimi İş Süreci ve Akış Şeması	116
2.11.2. Piyasa Gözetimi ve Denetimi İş Süreci ve Akış Şeması	118
2.11.3. Yapı Çeliği Testi İş Süreci ve Akış Şeması	120
2.12. Yapım Şube Müdürlüğü	122
2.12.1. Yapım Onarım İşleri İhale Öncesi İşlemler İş Süreci ve Akış Şeması.....	123
2.12.2. Yapım Onarım İşleri Sözleşme Uygulanması İş Süreci ve Akış Şeması	126

1. İLGİLİ KAVRAMLAR

1.1. ORGANİZASYON ŞEMALARI

Kurumun görev dağılımlarını ve hiyerarşik yapılanmasını gösteren şemadır. Şemada her birimin bağlı olduğu birim ve o birimin alt birimleri açık bir şekilde gözükür. Klasik organizasyon şemasında, yani matris olmayan yapılanmada her astın yalnızca bir üstü bulunmaktadır. Bu yapının fiiliyatta da korunması, kurumlarda yaşanması muhtemel yetki ve görev karmaşasının önüne geçecektir.

1.2. SÜREÇ YÖNETİMİ

Kurumlar faaliyet gösterdikleri alanda ürün yada hizmetlerden fayda görenlerin beklentilerini karşılama oranlarını yükseltmek için süreçlere ihtiyaç duyarlar. Süreç Yönetimi, Avrupa Kalite Yönetim Vakfının İş Mükemmelliği Modelinde yer alan dokuz kriterden biridir. Ayrıca ISO 9000:2000 Revizyonu da önemli ölçüde süreç modeline dayandırılarak hazırlanmıştır. Bu her iki neden, organizasyonları Süreç Yönetimine yönlendirmiştir (http.byemed.com). Süreç Yönetimi; fonksiyonel örgütlenmeye bağlı kalınarak süreçlerin sistematik iyileştirilmesi olarak ele alındığında “Süreçlerin Yönetimi”, bir yönetim tarzı olarak ele alındığında ise “Süreçlerle Yönetim” olarak adlandırılır. “Süreçlerin Yönetimi”, mevcut fonksiyonel ve hiyerarşik örgüt yapılarına uyabilirken, “Süreçlerle Yönetim” başta örgüt yapısı olmak üzere pek çok klasik yönetsel yaklaşımın sorgulanmasını gündeme getirmektedir (Bozkurt 2002).

Süreç Yönetimi, süreçlerin bugün nasıl çalıştığını anlamak ve iyileştirebilmek için kurumun tüm süreçlerinin belirlenmesi, tanımlanması, belgelenmesi, sorumluların atanması, düzenli olarak süreç performans göstergelerinin izlenerek, değerlendirilmesi ve gerektiğinde küçük iyileştirmelerin ya da sil baştan / kökten tasarımların yapılmasıdır (Eyüboğlu, 2012). Aşağıda Tablo 1’ de, süreç yönetimi çalışmalarında kullanılan sembollerin açıklamalarına yer verilmiştir.

1.3. SÜREÇ

Süreç, bir girdiyle başlayan (kurum içinden ya da kurum dışından gelen bir talep, bilgi veya hammadde) ve bu girdiye katma değer katılarak belirli bir çıktı üreten birbiriyle bağlantılı etkinlikler dizisidir (Erzincan SGB, 2015). Vatandaşa sunulan her mal veya hizmet

bir sürecin çıktısı olduğuna göre, bu ürün veya hizmeti, hem istek ve beklentilere uygun hem de kurum için az maliyetli şekilde çalıştırmak için süreci incelemek gerekmektedir.


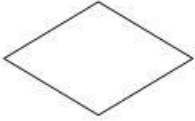
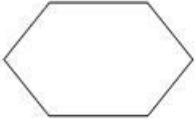






Bir kuruluşun temel süreçleri dikey organizasyon şeması üzerinde birden fazla bölüm boyunca yatay olarak akan işlemler dizisidir. Yetki ve sorumlulukların iyi tarif edilmediği, kimsenin denetiminde olmayan bölümler arasındaki “beyaz alanlarda en büyük iyileştirme fırsatları mevcuttur (Armistead ve Rowland, 1996). En fazla zaman kayıplarının olduğu, sürtüşmelerin yaşandığı yerler bu beyaz alanlardır.

İkinci Dünya Savaşı sonrasında Japonya’da başlayan ‘kaizen’ (sürekli iyileştirme) kavramıyla başlayan, giderek dünyada ve Türkiye’de yaygınlaşmaya başlayan ‘kalite’ çalışmalarının özünde süreç mantığı vardır (Imai, 1994). Toplam Kalite EFQM Mükemmellik modeline göre bir sistem kurmak veya son yıllarda popülerlik kazanan CRM – Müşteri İlişkileri Yönetimi’ne geçmek isteyen veya ISO 9001 belgesi almak isteyen kurumlar için Süreç Yönetimi hayatidir. ISO 9001 standardının 1994 versiyonunda yer almayan ‘süreç yönetimi, süreç göstergelerinin izlenmesi’ ve ‘sürekli iyileştirme’ kavramları ISO 9001: 2000 revizyonunda yer almaktadır.

Süreç yönetimi ve süreç iyileştirme bir kerede yapıp bitirilecek bir proje değildir. Yukarıda da bahsedildiği gibi ‘sürekli iyileştirme’ kavramı süreç yönetiminin ayrılmaz bir parçasıdır. Bu nedenle, kurumda ‘Süreç İyileştirme’ düşünülüyorsa bunun tek seferlik bir çalışma olmadığı, firmadaki herkesin katılımını gerektiren ve devamlılık arz eden bir çalışma ya da bir çalışma biçimi olduğu hatırlanmalıdır.

Süreç İyileştirme, eleman azaltma çalışması değildir. Ancak, verimsiz iş ve adımlar azaltıldıkça görev tanımları değişebilir ya da yeni görevlere gereksinim duyulabilir (Eyüboğlu, 2012). Bu da çalışanların görevlerinde değişiklikler olabileceği anlamına gelecektir. Bu konular, süreç odaklılığa geçme kararı çalışanlara duyurulurken anlatılmalıdır. Eleman azaltılması kaçınılmaz olarak gündeme gelecekse, bu kişiler için ne gibi mekanizmalar yaratılacağı baştan düşünülmelidir.

Tablo 1. Süreç Yönetimi Çalışmalarında Kullanılan Sembollerin Anlamları

Sembol		Açıklama
Faaliyet/ İşlem		Gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir
Karar		Süreç içerisindeki karar noktalarını gösterir
Başlangıç		İş sürecinin başlangıcını ifade eder
Belge		Kurum içi yada kurum dışı hazırlanan belgeyi gösterir
Depolama Birimi		Basılı verinin depolandığı iş adımlarını ifade eder
İşlem Sonu		İş sürecinin neticelendiğini gösterir
Ara Süreç		İş süreci esnasında başka bir iş sürecinin icra edildiğini ifade eder
Devam		İş süreci ve akış şemalarının diğer bir sayfada devam ettiğini belirtir
Elektronik Sistem		Süreç içerisinde girdi yada çıktı sağlamak amacıyla kullanılan elektronik sistemleri ifade eder

1.4. SÜREÇ TÜRLERİ

Temel süreçler

Doğrudan kurumun dış müşterilerinden gelen, talep üzerine başlayan ve dış müşteriye bir ürün veya hizmet sunulmasını sağlayan süreçlerdir.

Yönetim Süreçleri

Tüm süreçlerin ortak hedefler doğrultusunda faaliyetler planlamasını, bunlarla ilgili performans göstergelerinin düzenli gözden geçirilmesini ve raporlanmasını içeren raporlardır (Aras, 2005).

Destek Süreçleri

Kurum genelinde kaynakların en uygun kullanımının sağlanması amacıyla ortak çatı altında toplanmış değişik uzmanlık alanlarından oluşur (Ayanoğlu ve Turan 2003).

Yapılan çalışmada süreç hiyerarşisine dikkat edilerek stratejik öneme sahip ve sürecin iş sonuçları üzerinde direk etkisi olan üst seviyedeki ana süreçler incelenmiştir. Bundan dolayı;

- Bir fayda oluşturmak üzere bir grup girdiyi kullanarak, bunlardan çıktılar elde etmeyi amaçlayan,
- Tekrarlanabilen,
- Sınırları konabilen,
- Sahibi ve sorumlusu olan,
- Birimler arasında gerçekleşen,
- Değer yaratan,
- Ölçülebilen,

akışlar alınmış,

- Süreklilik göstermeyen işler (projeler)
- Her defasında farklı sıralarda yürütülen
- Tek adımlı (tek faaliyetli)
- Diğer süreçlerde girdi-çıktı ilişkisi kurulmayan
- Katma değer yaratmayan akışlar

süreç olmadığından göz önünde bulundurulmamıştır.

1.5. BAKANLIKLARDA SÜREÇ YÖNETİMİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerinin, kamu kaynağını kullanırken ilgili gider mevzuatına uygun hareket etmelerini benimsemekle birlikte, bu kaynakları, etkili, ekonomik ve verimli kullanmalarını da benimsemiştir. Bu yaklaşım, idarelerin mali olmayan işlemlerinin de değerlendirme (faaliyet raporlarıyla) ve denetim (iç/dış denetim ile) alanı içinde olmasını gerektirmektedir.

Mali olmayan işlemleri de içeren iç kontrol kavramı ile kamu idareleri, yürüttükleri tüm faaliyetleri etkili, ekonomik ve verimli gerçekleştirmeyi sağlayacak bazı çalışmalar yapmak zorundadır (Uludağ Ü., 2013). İç kontrol kavramını daha da açmak gerekirse, sadece kontrol faaliyetlerini değil, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumluluklarını, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreç olarak da ifade edilmektedir.

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik birçok mevzuat yayımlanmış olup bu kapsamda yapılması gereken çalışmalardan birisi de süreç yönetimidir. Süreç yönetimine geçiş ile birlikte yürütülen tüm faaliyetler tanımlanır, ölçülür ve denetim için kontrol ortamı yaratılır. Bu çalışmalarda iş akış şemaları hazırlanarak, sistem bir bütün halinde ortaya konulmaya çalışılır. İş akış şemaları hazırlanması, işbirliği ve işbölümü çalışmalarına etkinlik katar, süreçlerde rol alanları netleştirir, yetki ve sorumluluklar belirlenir hatta ortaya çıkan sonuçlar performans göstergelerinin belirlenmesine bile yardımcı olur.

Süreç yönetimi gibi çalışmalar idarelere değer katar. Yönetim için ölçme ve kontrol kolaylaşır, sistem denetimi yapılabilir (Karaaslan, 2013). Diğer taraftan yeni kamu mali yönetiminde, kamu kaynağının kullanılması sırasında sadece ilgili gider mevzuatına uygun hareket edilmesi yeterli değildir. İdareler artık bu tür çalışmalarla, iyi yönetilip yönetilmediği, işlemlerinin verimli ve etkin yürütülüp yürütülmediğini kontrol edebilir, daha da önemlisi sonraki dönemlerde belirlenen amaçlara varmada neler yapılabileceğini bu çalışmalar yardımıyla ortaya koymaya çalışır.

İş akış şemaları kurumsallaşmış organizasyonlarda yönetim bilgi sisteminin önemli bir parçasıdır. Bilgi bu çalışmalarla sayısallaştırılır, ölçmeye ve haritalandırılmaya çalışılır (A.g.e). Böylelikle her defasında araştırma, öğrenme ve uygulama döngüsünden farklı bir süreç izlenmeye başlanır. Bu çalışmalarla iş önce planlanır. Neyin, nasıl ve kimlerle yapılacağı önceden belirlenir. İdarenin izleyeceği/yapacağı işlemler planlanmış, herkesin

anlayabileceği bir ortama aktarılmış ve uygulama kolaylaşmıştır. Diğer taraftan, uygulamadan sonra yapılacak kontroller de kolaylaşmaktadır.

Kaynakça

Armistead, Colin, Rowland, Philip. Managing Business Processes BPR and Beyond. New York: Wiley&Sons, Chichester, 1996

Arzu Akçal ARAS, Sürdürülebilir Süreç Yönetimi, İstanbul, KALDER Yayınları, 2005, s.1

Ayanoğlu, M., Turan, H. İşletmelerde Süreç Yönetimine Geçiş ve Uygulama Sonuçları, III. Ulusal Üretim Araştırmaları Sempozyumu Bildiriler Kitabı, İstanbul Kültür Üniversitesi, 19-20 Nisan 2003

Bozkurt Rıdvan. Süreç İyileştirme, MPM, Ankara, 2002 Eyüboğlu Filiz, Süreç Yönetimi ve Süreç İyileştirme, Sistem Yayıncılık, İstanbul, 2012.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İç Kontrol Sistemi Çalışma Programı. 2012

Erkan Karaaslan, Belediyelerde Süreç Yönetimi. 2013

Erzincan Üniversitesi Strateji Geliştirme Başkanlığı. SÜREÇ YÖNETİMİ ve İŞ AKIŞ ŞEMALARI. 2015

Imai, Masaaki. Kaizen-Japonya'nın Rekabetteki Başarısının Anahtarı. İstanbul: Brisa Yayını, 1994

Melan, Eugene H. Process Management Methods For Improving Products and Service. New York: Mcgraw Hill ,1993

“Süreç Yönetimi ve İç Kontrol” Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol Dairesi www.maliye.gov.tr/defterdarliklar/kars/sunular/surec%20ve%20ic%20kontrol.pps

Uludağ Üniversitesi, İç Kontrol El Kitabı, Bursa. 2013.

http://www.biymed.com/forum/forum_posts.asp?TID=28488

Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri İş Süreci ve Akış Şemaları



Altyapı ve Kentsel Dönüşüm şube Müdürlüğü



SÜRECİN AMACI	6306 Sayılı Kanun kapsamında riskli yapı tespitlerini yapmak.		
KAPSAMI	6306 Sayılı Kanun kapsamındaki tüm riskli yapıları kapsar.		
GİRDİLERİ	- Talep, - Yetkilendirilmiş Lisanslı Kuruluşun hazırladığı riskli yapı tespit raporu ve ekleri	ÇIKTILARI	- Komisyonu Kararı, - Riskli Yapı Değerlendirme Formu
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Riskli Yapı Tahliye ve Yıkım İşlemi	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Riskli Yapı Tahliye ve Yıkım İşlemi
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Riskli yapı tespit süresi, - Yapılan işlemlerin hatasızlığı		
KONTROL KRİTERLERİ	- 6306 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 - 6 ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Riskli yapı tespit işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, - Riskli yapı sayısını en aza indirmek
SÜREÇ SORUMLUSU	Alt Yapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	RİSKLİ YAPI TESPİTİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Malikler	İlgili dilekçe ve ekleriyle lisanslı kuruluşa başvuru yapılması	-	-	-
Lisanslı Kuruluş	Gerekli teknik incelemelerin yapılması	-	-	-
Lisanslı Kuruluş	Riskli yapı mı? Hayır → Red Evet →	-	-	-
Lisanslı Kuruluş	Dosyaların inceleme raporu ve ekleri ile hazırlanması Uygunsuzluk bildirimini alınması	-	-	-
İl Müdürlüğü	Hazırlanan dosyaların ekleri ile İl Müdürlüğüne iletilmesi ve işlemin Şube Müdürlüğüne havale edilmesi	-	Gelen Evrak, DYS	İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	Dosyaların incelenmesi ve yerinde inceleme yapılması	6306 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler	-	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel	İnceleme sonuçları uygunluk kontrolü Uygun Değil → Lisanslı kuruluşa eksiklik bildirimini yapılması Uygun →	6306 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Giden Evrak	İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	Riskli yapı tespit formunun düzenlenmesi	6306 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler	DYS	-
Şube Müdürü	Onay	-	-	-
Uzman Teknik Personel	Tapuya bildirim yapılması	-	Giden Evrak	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
İlgili Tapu Müdürlüğü	Yapıya riskli yapı şerhi düşülmesi ve yapı malikine tebligat yapılması	-	Tapu Kütüğü Defteri	İlgili Tapu Müdürü
	D			

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	RİSKLİ YAPI TESPİTİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
	(D)			
Malikler	<p>Hayır</p> <p>Aski sürecinde itiraz var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Yapı malikinin bizzat İl Müdürlüğüne başvurusu</p>	15 günlük süre	-	-
Şube Müdürü	İtiraz komisyonuna itirazların bildirilmesi	-	-	İl Müdürü
İtiraz Komisyonu	İtirazın komisyon gündemine alınarak değerlendirilmesi	6306 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler, İnceleme Raporları		İtiraz Komisyonu Başkanı
İtiraz Komisyonu	<p>Hayır</p> <p>Riskli yapı mı ?</p> <p>Evet</p> <p>İlgili Tapu Müdürlüğü'ne riskli yapı şerhinin kaldırılması için bildirim yapılması</p>	-	-	İl Müdürü
İlgili Belediye	Riskli yapı ve tahliye yıkım sürecinin başlaması	-	-	-
	İşlem sonu			

Bilgi Teknolojileri İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü



SÜRECİN AMACI	Taşra teşkilatında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alma yoluyla teminini amaçlar.		
KAPSAMI	Mal ve hizmetlerin satın alma yoluyla temini kapsar.		
GİRDİLERİ	- Talep Yazısı, - İhale Onay Belgesi, - Teklifler, - Komisyon Kararı	ÇIKTILARI	- Muayene Kabul Tutanağı, - Mal ve Malzeme, - Hizmet
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	-	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Talebin zamanında karşılanma oranı, - Ret edilen ürün ve hizmet miktarı		
KONTROL KRİTERLERİ	- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d Maddesi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	- İhtiyaç duyulan mal veya hizmeti zamanında ve en ekonomik/avantajlı olarak almak
SÜREÇ SORUMLUSU	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları Ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

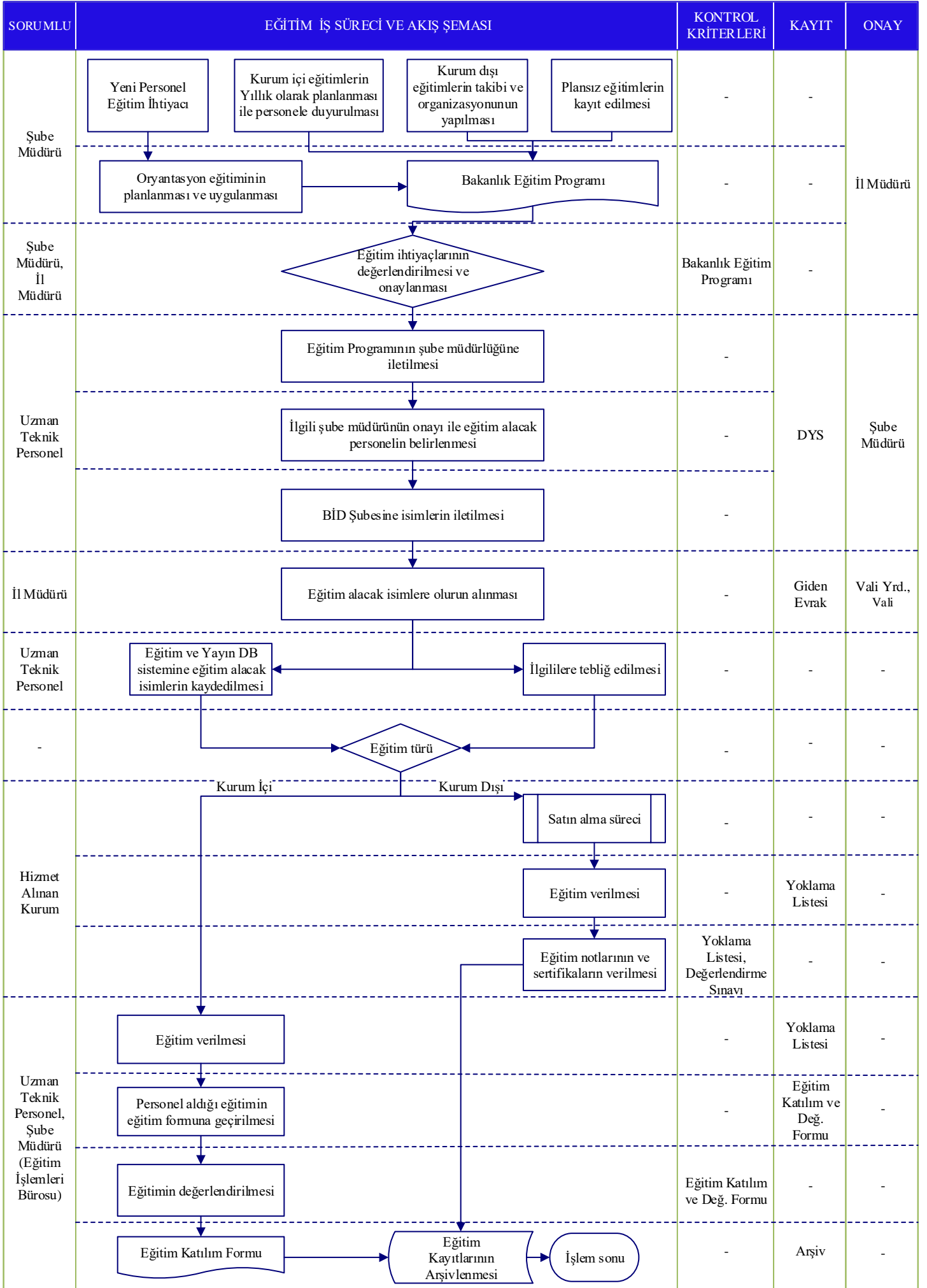
SORUMLU	SATIN ALMA İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
İlgili Birim	Talep yazısı	-	DYS, Gelen Evrak	-
Satın Alma ve Ayniyat Personeli	Ödenek talebinde bulunmak için harcama yetkilisinin bilgilendirilmesi	-	-	-
Uzman Teknik Personel	SGB den ödenek talebinde bulunulması	-	-	İl Müdürü (Harcama Yetkilisi)
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Talebin değerlendirilmesi Olumsuz	-	-	Strateji Geliştirme Başkanı
Satın Alma ve Ayniyat Personeli, Şube Müdürü	Defterdarlık m.m. den ödenek sorgusu yapılması İhale onay belgesi Düzenlenmesi	KİK, Harcama Yön.	Tutanak, İhale Onay Belgesi	İl Müdürü (Harcama Yetkilisi)
Fiyat Araştırma Komisyonu	Piyasa araştırması Yapılması, teklifler alınıp tutanağa bağlanması Komisyon kararı alınması	KİK, Harcama Yön.	Piyasa Araştırma Tutanağı, Komisyon Kararı	Komisyon Başkanı
Satın Alma ve Ayniyat Personeli, Şube Müdürü	En avantajlı teklifi veren istekliye kararın tebliğ edilmesi	-	Giden Evrak	İl Müdürü (Harcama Yetkilisi)
D.T. Anlaşmalı Firma	Tebliğ edilen malın veya hizmetin tesliminin yapılması	Piyasa Araştırma Dokümanları	-	Şube Müdürü
	(D)			

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	SATIN ALMA İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Satın Alma ve Ayniyat Personeli, Şube Müdürü	(D) Malın kontrolünün yapılarak Muayene Kabul Tutanağının imzalanması	Faturalar	Muayene Kabul Tutanağı	Muayene Kabul Komisyonu
Satın Alma ve Ayniyat Personeli	Uygun bulunması halinde talep sahibine teslim edilmesi	Tutanaklar, Faturalar	Teslim Tutanağı	İl Müdürü (Harcama Yetkilisi)
D.T. Anlaşmalı Firma	Malın faturasının düzenlenmesi	-	-	-
Büro Sorumlusu	Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi	Tutanaklar, Faturalar	-	Şube Müdürü
Şube Müdürü	Onay	-	-	İl Müdür Yrd., İl Müdürü (Harcama Yetkilisi)
Satın Alma ve Ayniyat Personeli	Faturanın aslının Ödeme emri belgesi teslim Tutanağı ekinde Saymanlığa gönderilmesi	KİK, Harcama Yön.	Teslim Tutanağı	-
Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü	Ödemenin yapılması	-	-	-
Satın Alma ve Ayniyat Personeli	Dosyasına kaldırılması	-	Arşiv	-
	İşlem Sonu			

SÜRECİN AMACI	Çalışanların verimliliğini ve yetkinliğini arttırmayı amaçlar.		
KAPSAMI	Bakanlık Taşra Teşkilatı çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını kapsar.		
GİRDİLERİ	- Eğitim talepleri, - Yeni personel	ÇIKTILARI	- Eğitim almış personel, - Eğitim Katılım ve Değerlendirme Formu, - Eğitim Sicil Kayıtları
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ, Eğitim Dokümanları
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	-	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Eğitimin Etkinliği		
KONTROL KRİTERLERİ	- ISO 9001 KYS MADDE 6.2.2 - Eğitim Tarihleri, - Eğitim Süreleri, - Eğitim Çeşitliliği, - Katılımcı Sayısı, - Eğitim Takip Kartları		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Taşra Teşkilatlarında görev yapan personelin eğitim ihtiyaçlarını karşılayarak personel yetkinliğini ve hizmet kalitesini %100'e ulaştırmak
SÜREÇ SORUMLUSU	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ



Çevre İzinleri Şube Müdürlüğü



SÜRECİN AMACI	Egzoz gazı ölçümlerinin yapıldığı tesislerin standartlar kapsamında düzenlenmesini sağlayarak, hava kirliliğinden ve etkilerinden canlıları ve çevreyi korumak.		
KAPSAMI	Egzoz gazı ölçümlerinin yapıldığı tesisleri kapsar.		
GİRDİLERİ	- Talep dilekçesi	ÇIKTILARI	- Egzoz Emisyon Ölçümü Yetki Belgesi
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	-	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürlüğü tüm faaliyetleri
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Talebin karşılanması süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- 2872 Sayılı Kanun, - Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği - Egzoz Gazı Emisyonu Kontrolü ve Benzin Motorin Kalitesi Yönetmeliği ve ilgili Genelgeler		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 - 6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Çevre kirliliğinin önüne geçmek
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevre İzinleri Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	EGZOZ EMİSYON YETKİ BELGESİ DÜZENLENMESİ/YENİLENMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ SEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	Gerçek veya Tüzel Kişilerin talep dilekçesi ve ekleri ile İl Müdürlüğüne başvuru yapması	-	Gelen Evrak	-
Şube Müdürü	Şube Müdürü tarafından incelemenin ve değerlendirmenin yapılması amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman / heyet görevlendirilmesi	-	DYS	İl Müdürü
	Dilekçe ve ekinde yer alan bilgi/belgeler ilgili mevzuat kapsamında değerlendirilmesi	2872 Sayılı Kanun ve Çevre İzin Lisans Yön.	-	-
	Uygun mu?			
Uzman Teknik Personel	Hayır RED	2872 Sayılı Kanun ve Çevre İzin Lisans Yön.	E-İzin Sistemi	İl Müdürü
	Evet			
	Eksikliklerin bildirilmesi	2872 Sayılı Kanun ve Çevre İzin Lisans Yön.	Giden Evrak	
	Tesisin yerinde incelenmesi	2872 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler, Denetim Tutanağı	-	-
	Uygun mu?	2872 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler, Denetim Tutanağı	-	İl Müdürü
	Hayır Eksikliklerin bildirilerek tamamlanması			
	Evet			
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	"Egzoz Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi" düzenlenmesi	-	DYS	-
	Onaylanmış Egzoz Emisyon Yetki Belgesi	2872 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler, Denetim Tutanağı	DYS	
	Tesise İlgili Yazının Gönderilmesi			İl Müdürü
	İl Müdürlüğüne Yetki Belgesi alan firmaların aylık olarak sunulan egzoz gazı ölçümü yapılan araçlara ait bildirimleri sunması, bilgilerin kayıtlara işlenmesi		Giden Evrak	
	İşlem Sonu			

SÜRECİN AMACI	Kirlenici vasfı yüksek tesislerin belirlenerek, sınıflandırılmasını sağlamak suretiyle kayıt altına almak.		
KAPSAMI	Çevre kirliliğine neden olan tüm tesisleri kapsar.		
GİRDİLERİ	- Talep dilekçesi, - Faaliyeti tanıtıcı bilgi / belgeler	ÇIKTILARI	- İnceleme Kararı
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	-	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürlüğü tüm faaliyetleri
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Talebin karşılanma süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- 2872 Sayılı Kanun, - Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 - 6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Çevre kirliliğinin önüne geçmek
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevre İzinleri Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	FAALİYETLERİN ÇEVRE İZİNİ KAPSAMINDA DEĞERLENDİRİLEREK MUAFİYET VEYA İL MÜDÜRLÜĞÜ UYGUNLUK YAZISI DÜZENLENMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	Çevre görevlileri tarafından temsil ettikleri firma faaliyetlerinin Çevre İzni kapsamında değerlendirilmesini/İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı talebi içeren dilekçe faaliyetlerini tanıtıcı belgeler ile birlikte İl Müdürlüğü'ne sunulması	-	Gelen Evrak	-
Şube Müdürü	Şube Müdürü tarafından incelemenin ve değerlendirmenin yapılması amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman / heyet görevlendirilmesi	-	DYS	İl Müdürü
	Dilekçe ve ekinde yer alan bilgi/belgeler ilgili mevzuat kapsamında değerlendirilmesi	2872 Sayılı Kanun ve Çevre İzin Lisans Yön.	E-İzin Sistemi	-
	Uygun mu?			
Uzman Teknik Personel	Hayır RED	2872 Sayılı Kanun ve Çevre İzin Lisans Yön.	E-İzin Sistemi	İl Müdürü
	Eksikliklerin bildirilmesi	2872 Sayılı Kanun ve Çevre İzin Lisans Yön.	Giden Evrak	
	Evet			
	Tesisin yerinde incelenmesi	ÇED Değerlendirmesi Raporu	-	-
	Uygun mu?	2872 Sayılı Kanun ve Çevre İzin Lisans Yön.	-	İl Müdürü
	Hayır Eksikliklerin bildirilerek tamamlanması			
	Evet			
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Çevre İzni/Lisansı ile ilgili İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı düzenlenmesi	2872 Sayılı Kanun ve Çevre İzin Lisans Yön.	DYS	-
	Çevre İzni Muafiyet Yazısı düzenlenmesi			
	Onaylanmış Çevre İzni/Lisansı ile ilgili İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	-	DYS	
	Onaylanmış Çevre İzni/Çevre İzin ve Lisans Belgesi			
	Tesise İlgili Yazının Gönderilmesi	Kapasite Raporu, Vaziyet Planı	Giden Evrak	İl Müdürü
	İşlem Sonu			

SÜRECİN AMACI	Kirlenici vasfı yüksek tesislerin belirlenerek, sınıflandırılmasını sağlamak suretiyle kayıt altına almak.		
KAPSAMI	Çevre ile ilişkili tüm tesisleri ve işleri kapsar.		
GİRDİLERİ	- Talep dilekçesi, - Faaliyeti tanıtıcı bilgi/belgeler	ÇIKTILARI	- Onaylanmış Çevre İzni/Lisansı ile ilgili İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı - Onaylanmış Çevre İzni/Çevre İzin ve Lisans Belgesi - ÇED Değerlendirmesi Raporu
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Tesisin çalışması ve üretim süreci	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürlüğü tüm faaliyetleri
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Talebin karşılanması süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- 2872 Sayılı Kanun ve ÇİLY, - Sanayi Kaynaklı Kontrol Yönetmeliği - Su Kirliliği Yönetmeliği, - Ambalaj Atıkları Yönetmeliği, - Atık Yönetimi Yönetmeliği		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Çevre kirliliğinin önüne geçmek
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevre İzinleri Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	GEÇİCİ FAALİYET BELGESİ VE ÇEVRE İZİN/LİSANSI VERİLMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	Ek-3A ve Ek-3B deki Bilgi ve Belgeler ile Çevre Görevlisi aracılığı ile Online Sistem Üzerinden Başvuru Yapılması	Çevre İzin Lisans Yönetmeliği	E-İzin Sistemi	-
Şube Müdürü	Şube Müdürü tarafından incelemenin ve değerlendirmenin yapılması amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman görevlendirilmesi	-	DYS	-
Uzman Teknik Personel	Ek-3A ve Ek-3B deki bilgiler ve Ekli belgelerin kontrol edilmesi	2872 Sayılı Kanun ve Çevre İzin Lisans Yön.	E-İzin Sistemi	-
Uzman Teknik Personel	Uygun mu?	2872 Sayılı Kanun ve Çevre İzin Lisans Yön.	E-İzin Sistemi	-
Uzman Teknik Personel	Hayır: Eksiklik bildirimi /ade nedeni yazılı bildirimi Evet: 1 Yıl Süreli Geçici Faaliyet Belgesi Verilmesi	-	Giden Evrak	-
Talep Sahibi	Ek-3C'deki bilgi ve belgelerle başvurunun yapılması	2872 Sayılı Kanun ve Çevre İzin Lisans Yön.	-	-
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Uygun mu?	2872 Sayılı Kanun ve Çevre İzin Lisans Yön.	E-İzin Sistemi	-
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Hayır: Eksiklik bildirimi / RED Evet: Çevre izni/çevre izin ve lisans belgesinin düzenlenmesi	2872 Sayılı Kanun ve Çevre İzin Lisans Yön.	-	-
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Onaylanmış Çevre İzni/ Çevre İzin ve Lisans Belgesi	-	E-İzin Sistemi	-
İl Müdürü	Online sistem üzerinden çevre izni/çevre izin ve lisans belgesinin gönderilmesi	-	E-İzin Sistemi	-
	İşlem Sonu			

Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürlüğü



SÜRECİN AMACI	Atık suların çevreye zarar vermeden uygun şekilde arıtılmasını sağlamak		
KAPSAMI	Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği, Atık Su Arıtma Tesisleri Teknik Usuller Tebliği, 2014/7 Proje Onay Genelgesi kapsamında yapılması planlanan atık su arıtma tesisinin uygun olup olmadığının değerlendirilmesi		
GİRDİLERİ	- Talep dilekçesi.	ÇIKTILARI	- Atık suların geri kullanımı için teknik uygunluk görüş yazısı, - Atık su arıtma tesisi proje onayı
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ, Ofis Malzemeleri
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Çevre İzin/Lisans Süreci, - Havza koruma eylem planı	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Çevre İzin/Lisans Süreci, - Havza koruma eylem planı
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Atık suların geri kullanımı için cevaplama süresi, - Atık su arıtma tesisi proje onayı için onay süresi.		
KONTROL KRİTERLERİ	- Talep tarihi, - Onay tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	ATIK SU ARITMA TESİSİ PROJE ONAYI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	Ek-6 Yerinde inceleme formu düzenlenmesi için başvurulması	-2014/7 Proje Onay Genelgesi	DYS	-
	İnceleme ve değerlendirmenin yapılması amacıyla teknik personel görevlendirilmesi	-	DYS	Ç. Y. D. Şube Müdürü
	Ek-6 formu düzenlenmesi aşamasında ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş sorulması	Su Kirliliği Yönetmeliği, -Atık Su Arıtma Tesisleri Teknik Usuller Tebliği, -2014/7 Proje Onay Genelgesi	DYS, Giden Evrak	-
Teknik Personel	Yerinde incelemenin yapılması, tesis tamamlanmışsa 1'er hafta aralıklarla numune alınır	Su Kirliliği Yönetmeliği, -Atık Su Arıtma Tesisleri Teknik Usuller Tebliği, -2014/7 Proje Onay Genelgesi	DYS	Teknik Personel
	Alınan numuneler ve görüşler uygun mu?			
	Hayır			
	Evet			
Ç. Y. D. Şube Müdürü	Ek-6 Formunun verilmesi	Su Kirliliği Yönetmeliği, -Atık Su Arıtma Tesisleri Teknik Usuller Tebliği, -2014/7 Proje Onay Genelgesi	-	İl Müdür Yard., İl Müdürü
Talep Sahibi	Atık Su Arıtma Tesisi Proje Onay Dosyasının İl Müdürlüğüne sunulması	-2014/7 Proje Onay Genelgesi	DYS, Giden Evrak	-
Ç. Y. D. Şube Müdürü	Dosyanın şubeye havale edilmesi ve teknik personel/ heyet görevlendirilmesi	-	DYS	Ç. Y. D. Şube Müdürü
Teknik Personel	Görevlendirilen personel tarafından öncelikle dilekçe ve eklerinde yer alan Proje Onay Dosyası'ndaki bilgiler ilgili mevzuat kapsamında incelenmesi	Su Kirliliği Yönetmeliği, -Atık Su Arıtma Tesisleri Teknik Usuller Tebliği, -2014/7 Proje Onay Genelgesi	DYS, Giden Evrak	Teknik Personel
	D			

SORUMLU	ATIK SU ARITMA TESİSİ PROJE ONAYI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Atık sular deşarj edilmeyerek yeniden kullanılacak ise Üniversitelerin Çevre Mühendisliği Bölümünce hazırlanan Teknik Uygunluk raporunun Müdürlüğümüze sunulması ve müdürlüğümüze incelenerek onay verilmesi</p> </div>	<p>Su Kirliliği Yönetmeliği, -Atık Su Arıtma Tesisleri Teknik Usuller Tebliği, -2014/7 Proje Onay Genelgesi</p>	<p>DYS, Giden Evrak</p>	<p>Teknik Personel</p>
Teknik Personel	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Eksiklik Var mı?</p> </div> <p style="text-align: center;">Yok</p>	<p>Su Kirliliği Yönetmeliği, -Atık Su Arıtma Tesisleri Teknik Usuller Tebliği, -2014/7 Proje Onay Genelgesi</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
	<p style="text-align: center;">Var</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Eksikliğin talep sahibine bildirilmesi</p> </div>	<p>-</p>	<p>DYS, Giden Evrak</p>	<p>Ç.Y.D. Şube Müdürü, İl Müdür Yard., İl Müdürü</p>
Ç. Y. D. Şube Müdürü	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>AAT proje onayı başvuru formu onaylanması</p> </div>	<p>-</p>	<p>DYS, Giden Evrak</p>	<p>İl Müdür Yard., İl Müdürü</p>
Teknik Personel	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı yapıldığına dair bilgi verilmesi</p> </div>	<p>-</p>	<p>Giden Evrak</p>	<p>-</p>
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>İşlem sonu</p> </div>			

SÜRECİN AMACI	Tehlikeli atık taşınması sırasında çevre ve insan sağlığı açısından oluşabilecek riskleri en aza indirmek.		
KAPSAMI	Atıkların karayollarında taşınmasına dair tebliğ ve atık kontrol yönetmeliği kapsamında atık taşıma lisansı verilmesi sürecinin incelenmesi		
GİRDİLERİ	- Talep dilekçesi, - Ekli dosya	ÇIKTILARI	- Lisans Belgesi
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ, Ofis Malzemeleri
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- ÇED, - Çevre İzinleri ve Lisansları, - Tüm atık iş süreçleri	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- ÇED, - Çevre İzinleri ve Lisansları, - Tüm atık iş süreçleri
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Sürecin tamamlanma süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- Başvuru tarihi, - Lisans tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	ATIK TAŞIMA LİSANSI VERİLMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	Talep dilekçesi İl Müdürlüğü'ne sunulur		Gelen Evrak	
İl Müdürü	İl Müdürü tarafından şubeye evrak havale edilir.	Atıkların Karayollarında Taşınmasına Dair Tebliğ	DYS	İl Müdürü
Ç.Y.D. Şube Müdürü	Şube Müdürü tarafından evrakların incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla uzman bir teknik eleman görevlendirilir.	Atık Kontrol Yönetmeliği	DYS	Şube Müdürü
Teknik Personel	Personel tarafından öncelikle dilekçe ve ekinde yer alan bilgi/belgeler Atıkların Karayolunda Taşınmasına İlişkin Tebliğ kapsamında incelenir.			
	Uygun mu?			
	İncelemeler sonucu izin isteğinin uygun bulunması halinde elektronik sistem üzerinden veri girişleri yapılır.	Atık Kontrol Yönetmeliği, Atıkların Karayollarında Taşınmasına Dair Tebliğ	DYS	Şube Müdürü
	Veri girişlerinin eksiksiz bir şekilde tamamlanmasının ardından lisanslandırma çalışması tamamlanır.			
İl Müdürü	Uygun mu?			
	Taşıma Lisansı Onayının hazırlanması	Atık Kontrol Yönetmeliği, Atıkların Karayollarında Taşınmasına Dair Tebliğ	DYS	İl Müdürü
Teknik Personel	Talep Sahibine Taşıma Lisansı Belgesi Gönderilir.		Giden Evrak	
	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	Faaliyetlerin çevreye olan etkilerini birlikte değerlendirmek		
KAPSAMI	Çevre Denetim Yönetmeliği kapsamında Çevre Kanununca alınması ve uyulması gereken tüm izin ve belgeler		
GİRDİLERİ	- Denetim Programı	ÇIKTILARI	- Birleşik Çevre Denetim Raporu
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ, Ofis Malzemeleri
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- ÇED, - Çevre İzni, - Tüm Atık İş Süreçleri	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- ÇED, - Çevre İzni, - Tüm Atık İş Süreçleri
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Bakanlıkça onaylanan denetim programına uyum.		
KONTROL KRİTERLERİ	- Birleşik Çevre Denetim Programı, - Çevre Denetim Yönetmeliği		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	BİRLEŞİK ÇEVRE DENETİMİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
İl Müdürlüğü	İl Müdürlüğü bünyesinde her yıl, takip eden yıl içerisinde gerçekleştirilmesi planlanan birleşik çevre denetimi yapılacağı faaliyetler belirlenerek birleşik çevre denetimi listesinin oluşturulması	Çevre Denetim Yönetmeliği	DYS	İl Müdürü
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	Tesislerin listesi Bakanlığa bildirilmesi	Çevre Denetim Yönetmeliği	DYS	Bakanlık
Şube Müdürü	Bakanlık Onayının alınması	Çevre Denetim Yönetmeliği	Giden Evrak	İl Müdürü
Teknik Personel	Onay alınmasını müteakip denetim tarihleri ile denetim yapılacak tesislere bir yazı ile bildirilmesi	Çevre Denetim Yönetmeliği	Giden Evrak	İl Müdürü
Teknik Personel	Denetim tarihi geldiğinde tesise gidilerek tüm çevre etkilerinin birlikte değerlendirildiği denetim gerçekleştirilmesi ve tutanak tutulması			
Ç.Y.D. Şube Müdürü	Birleşik denetimlerde, denetim sonrası 40 iş günü içerisinde; Denetime ilişkin "Birleşik Çevre Denetim Raporu" hazırlanması			
Ç.Y.D. Şube Müdürü	Birleşik Çevre Denetim Raporu öncelikle İl Müdürlüğü Makamına sunulması	Çevre Denetim Yönetmeliği	DYS	İl Müdürü
İl Müdürü	İdari yaptırıma gerek var mı?			
Ç.Y.D. Şube Müdürü	Yaptırımlar için personelin görevlendirilmesi			
Teknik Personel	Tesise yaptırımların bildirilmesi	Çevre Denetim Yönetmeliği	Giden Evrak	İl Müdürü
	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	Tehlikeli ve tehlikesiz atıklardan kaynaklanan riskleri çevre ve insan sağlığı açısından azaltmak		
KAPSAMI	Atıkların Kontrol Yönetmeliği Kapsamında endüstriyel atık yönetim planının onayı, sürecin değerlendirilmesi ve onayı		
GİRDİLERİ	- Talep dilekçesi ve ekli belgeler		ÇIKTILARI - Endüstriyel Atık Yönetim Planı Onayı
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ, Ofis Malzemeleri
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- ÇED, - Çevre izin ve lisans süreci, - Atık taşıma lisansı verilmesi, - Birleşik çevre denetim	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- ÇED, - Çevre izin ve lisans süreci, - Atık taşıma lisansı verilmesi, - Birleşik çevre denetim
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Onaylanma süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- Başvuru tarihi, - Onay tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	ENDÜSTRİYEL ATIK YÖNETİM PLANI ONAYI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Atık Üreticisi	Endüstriyel atık yönetim planının il müdürlüğüne sunulması	-	Gelen Evrak	-
Ç.Y.D. Şube Müdürü	Planın incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman/heyet görevlendirilmesi	Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	DYS	Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı
	Plan ve eklerinde yer alan bilgi/belgeler ilgili mevzuatın kapsamında incelenmesi			
	Yapılan inceleme işleminden sonra varsa plana ait eksikliklerin tamamlanması			
Teknik Personel	Atık Yönetim Planının uygun olması durumunda gerekli görülürse mahallinde incelemek üzere ilgili tesise denetim düzenlenir	Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	DYS	Teknik Personel
	Yerinde denetim yapılması durumunda, tesiste planda yer alan bilgilerin doğruluğu ve tehlikeli ve tehlikesiz atıkların mevzuata uygun şekilde yönetilip yönetilmediği hususu kontrol edilir ve tespit tutanağı düzenlenir.			
	Eksiklik var mı?			
	Evet			
	Hayır			
	Olur belgesi hazırlanması			
Ç.Y.D. Şube Müdürü	Planın onaylanması	Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	DYS	İl Müdürü, Vali
Teknik Personel	Atık üreticisine bilgi verilmesi	-	Giden Evrak	
	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	Faaliyetlerin tüm çevre etkilerini birlikte değerlendirerek çevre kirliliğinin önlenmesine katkı sağlamak		
KAPSAMI	Tehlikesiz atıkların toplanmasına ilişkin tebliğe bağlı olarak, Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Belgesinin verilmesine dair süreçlerin incelenmesi ve onayı		
GİRDİLERİ	- Talep dilekçesi ve ekli dosya		ÇIKTILARI - Geçici Depolama İzin Belgesi
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve teknik personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve saha	ALTYAPI Bilgisayar, ofis malzemeleri, elektronik ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Çevre izin ve lisansları, - Atık taşıma lisansının verilmesi, - Endüstriyel atık yönetim planı, - Birleşik çevre denetimi	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Çevre izin ve lisansları, - Atık taşıma lisansının verilmesi, - Endüstriyel atık yönetim planı, - Birleşik çevre denetimi
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Sürecin tamamlanma süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- Başvuru tarihi, - İzin tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevre Yönetimi ve Denetimi Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	ÖZEL ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA ALANINA İZİN VERİLMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	Endüstriyel atık yönetim planının il müdürlüğüne sunulması	-	Gelen Evrak	-
Şube Müdürü	İncelemenin ve değerlendirmenin yapılması amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman/heyetin görevlendirilmesi	Atıkların Kontrol Yönetmeliği	DYT	Şube Müdürü, İl Müdürü
	Personel tarafından öncelikle dilekçe ve ekinde yer alan bilgi/belgeler evrak üzerinden incelenir.			
	Uygun mu?			
	Hayır			
	Evet			
Teknik Personel	Başvuru yapan firmaya eksikliklerin bildirilmesi	Atıkların Kontrol Yönetmeliği	DYT	Şube Müdürü
	Geçici depolama alanın yerinde incelenmesi			
	Uygun mu?			
	Hayır			
	Evet			
Şube Müdürü	Geçici Depolama İzininin onaylanması			
	Geçici Depolama İzni onaylandığına dair bilgi verilmesi	Atıkların Kontrol Yönetmeliği	DYT	İl Müdürü
Teknik Personel	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	Ayda 1000 kg'dan fazla Tehlikeli atık oluşturan tesislerde tehlikeli atıkların tesis içerisinde güvenli şekilde geçici depolanmasını sağlamak.		
KAPSAMI	Atıkların kontrol yönetmeliği kapsamında tehlikeli atık geçici depolama alanına izin verilme sürecinin değerlendirilmesi ve onayı işlemleri		
GİRDİLERİ	- Talep dilekçesi ve ekli belgeler		ÇIKTILARI - Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve teknik personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve saha	ALTYAPI Bilgisayar, ofis malzemeleri, elektronik ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Çevre izin ve lisansları, - Atık taşıma lisansının verilmesi, - Endüstriyel atık yönetim planı, - Birleşik çevre denetimi	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Çevre izin ve lisansları, - Atık taşıma lisansının verilmesi, - Endüstriyel atık yönetim planı, - Birleşik çevre denetimi
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Sürecin tamamlanma süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- Başvuru tarihi, - İzin tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevre Yönetimi ve Denetimi Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	TEHLİKELİ ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA İZİNİN VERİLMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni İçin Talep Dilekçesi İle başvurulur	-	Gelen Evrak	-
İl Müdürü	Talep dilekçesinin şubeye havale edilmesi	Atıkların Kontrol Yönetmeliği	DYS	İl Müdürü
Ç.Y.D. Şube Müdürü	Gerekli incelemenin ve değerlendirmenin yapılması amacıyla konusunda uzman bir teknik personel/heyet görevlendirilmesi	Atıkların Kontrol Yönetmeliği	DYS	Ç.Y.D. Şube Müdürü
Teknik Personel	Dilekçe ve ekinde yer alan bilgi/belgelerin evrak üzerinden incelenmesi	Atıkların Kontrol Yönetmeliği	DYS	Teknik Personel
	Evrak inceleme işleminden sonra izin istenen alan için gerekli görülmesi halinde mahallinde inceleme yapılması ve tesiste geçici depolama izni istenilen alanın gerekli şartları taşıyıp taşımadığının kontrol edilmesi			
	Eksiklik var mı?			
	Hayır			
	Evet			
	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzin belgesinin hazırlanması	Atıkların Kontrol Yönetmeliği	DYS	Ç.Y.D. Şube Müdürü, İl Müdür Yard., İl Müdürü
Valilik Makamı	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzininin onaylanması	Atıkların Kontrol Yönetmeliği	-	Vali
Teknik Personel	Tehlikeli atık geçici depolama izni onaylandığına dair bilgi verilmesi	-	Giden Evrak	-
	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	Tehlikesiz atık toplama ve ayırma faaliyeti sırasında çevre ve insan sağlığı açısından oluşabilecek riskleri en aza indirmek.		
KAPSAMI	Atıkların kontrol yönetmeliği kapsamında özel atık geçici depolama alanına ilişkin iş ve işlemler		
GİRDİLERİ	- Talep dilekçesi ve ekli belgeler	ÇIKTILARI	- Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Belgesi
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve teknik personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve saha	ALTYAPI Bilgisayar, ofis malzemeleri, elektronik ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Çevre izin ve lisansları, - ÇED, - Atık kontrolü,	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Çevre izin ve lisansları, - ÇED, - Atık kontrolü,
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Sürecin tamamlanma süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- Talep tarihi, - Belge tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	TEHLİKESİZ ATIK TOPLAMA AYIRMA BELGESİ VERİLMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	<p>Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Belgesi için talep dilekçesi ile başvurulması</p>			
Şube Müdürü	<p>İncelemenin ve değerlendirmenin yapılması amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman/heyet görevlendirilmesi</p>	Tehlikesiz Atıkların Toplanmasına İlişkin Tebliğ	DYS	İl Müdürü
	<p>Personel tarafından öncelikle dilekçe ve ekinde yer alan bilgi/belgelerin Bazı Tehlikesiz Atıkların Geri Kazanımına İlişkin Tebliğ kapsamında incelenmesi</p>			
	<p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>			
Teknik Personel	<p>Evrak inceleme işleminden sonra izin istenen alan için gerekli görülmesi halinde mahallinde inceleme yapılır ve tesiste tehlikesiz atık toplama izni istenilen alanın gerekli şartları taşıyıp taşımadığının kontrol edilmesi</p>	Tehlikesiz Atıkların Toplanmasına İlişkin Tebliğ	DYS	Teknik Personel, Şube Müdürü
	<p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>			
	<p>Faaliyet alanının uygun bulunması halinde ilgili belgenin düzenlenmesi</p>			
Şube Müdürü	<p>Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Belgesinin onaylanması</p>	Tehlikesiz Atıkların Toplanmasına İlişkin Tebliğ	DYS	İl Müdürü
Teknik Personel	<p>Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Belgesi onaylandığına dair bilgi verilmesi</p>	Tehlikesiz Atıkların Toplanmasına İlişkin Tebliğ	Giden Evrak	İl Müdürü
	<p>İşlem sonu</p>			

Çevresel Etki Değerlendirmesi Şube Müdürlüğü



SÜRECİN AMACI	ÇED Yönetmeliği Ek-1 listesinde yer alan faaliyetlere ilişkin işlemlerin zamanında yapılmasını amaçlar.		
KAPSAMI	ÇED Yönetmeliğinin Ek-1 listesinde yer alan tüm faaliyetleri kapsar.		
GİRDİLERİ	- Bakanlığın ÇED Yönetmeliği kapsamında sürecin başlatılması yazısı		ÇIKTILARI - Görüş yazısı, - "ÇED Olumlu" ya da "ÇED Olumsuz" kararı, - Halkın Katılımı Toplantısı tutanakları
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Arazi	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Denetim Süreci	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Faaliyetin ÇED Kapsamında Değerlendirilmesi Süreci
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Görüş verme süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ÇED Yönetmeliği, - Bakanlıktan gelen yazının tarihi, - Görüş verme tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 – 6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Yapılacak olan faaliyetlerin çevreye olan zararının en aza indirilmesini sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevresel Etki Değerlendirme Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	ÇED YÖNETMELİĞİ EK-1 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLERE İLİŞKİN YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Bakanlık	ÇED Yönetmeliği'nin 8. maddesi gereği ÇED sürecinin başlatıldığı ve 9. maddesi gereği ÇED Sürecine halkın katılımını sağlamak amacıyla HKT ilanına çıkılması ve ÇED Raporu'nun formatı için son görüş verme tarihinin İl Müdürlüğüne bildirilmesi	-	-	-
Bakanlık Makamı	Halkın Katılım Toplantısı saat ve tarihi belirlenmesi	ÇED Mevzuatı	DYS	Bakan
Şube Müdürü	Şube Müdürü tarafından incelemenin ve değerlendirmenin yapılması amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman/heyet görevlendirilmesi	ÇED Mevzuatı	DYS	İl Müdür Yardımcısı, İl Müdürü
Danışman Kuruluş	Toplantı yapılacak en uygun yerin ayarlamasının yapılması	-	-	-
Uzman Teknik Personel	Faaliyetin ÇED Yönetmeliği'nin 8.maddesi gereği ÇED sürecinin başlatıldığı ve 9. maddesi gereği toplantı yeri ve saatini belirten duyuru metninin ilgili kaymakamlığa bildirilerek yöre halkına duyuru yapılmasının talep edilmesi Danışman Kuruluşa Toplantı Yeri Uygun Yazısının gönderilmesi Toplantı yerinin bakanlığa yazılı bildirim yapılması	ÇED Mevzuatı	DYS, Giden Evrak	İl Müdürü
Şube Müdürü	Onay	ÇED Mevzuatı	DYS	İl Müdür Yardımcısı, İl Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Belirtilen gün ve saatte toplantı yapılması, yöre halkının görüş ve önerilerinin tutanak altına alınması	-	Tutanak	-
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Toplantı tutanağı , Katılımcı Listesi ve Kapsam ile ilgili İl Müdürlüğü Görüşünün Sistem üzerinden iletilmesi	ÇED Mevzuatı	DYS	İl Müdür Yardımcısı, İl Müdürü
Bakanlık	İDK Tarih ve Saati Belirlenerek İlgili Kurumlara Bildirilmesi	ÇED Mevzuatı	Giden Evrak	Bakan
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Hazırlanan ÇED Raporu'na ilişkin Müdürlük görüşlerini vermek üzere Bakanlıkça düzenlenen İnceleme Değerlendirme Toplantılarına katılım sağlanması	ÇED Mevzuatı	Toplantı Tutnağı	İl Müdür Yardımcısı, İl Müdürü
	D			

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	ÇED YÖNETMELİĞİ EK-1 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLERE İLİŞKİN YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Bakanlık		-	DYS	Bakanlık
Uzman Teknik Personel		-	DYS, Giden Evrak	İl Müdürü
Uzman Teknik Personel		-	DYS	Şube Müdürü
Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı		-		
Uzman Teknik Personel		-	DYS	İl Müdürü
Bakanlık		ÇED Yönetmeliği	DYS	Bakanlık
Uzman Teknik Personel		-	DYS	Şube Müdürü
Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı		-		
Uzman Teknik Personel		ÇED Olumlu / ÇED Olumsuz Kararı	DYS, Giden Evrak	İl Müdürü

SÜRECİN AMACI	ÇED yönetmeliği Ek-1 listesinde yer alan faaliyetlerin çevresel etkilerinin değerlendirilmesini amaçlar.		
KAPSAMI	ÇED yönetmeliği Ek-1 listesinde yer alan tüm faaliyetleri kapsar.		
GİRDİLERİ	- Sistem üzerinden yapılan başvuru (Proje Tanıtım Dosyası)	ÇIKTILARI	- ÇED Gereklidir veya ÇED Gerekli Değildir Kararı
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ, GPS, Fotoğraf Makinesi
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- ÇED İzin/Lisans süreci, - Faaliyetlerin denetim süreci	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Faaliyetin ÇED kapsamında değerlendirme süreci
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Proje Tanıtım Dosyası İnceleme ve Değerlendirme Süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ÇED Yönetmeliği		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 - 6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Ek-2 listesinde yer alan faaliyetlerin çevresel etkilerinin en aza indirilmesi ve taleplere en kısa sürede cevap verilmesi
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevresel Etki Değerlendirme Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	ÇED YÖNETMELİĞİ EK-2 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ VE TALİMATI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	ÇED Yönetmeliği'nin Ek-2 Listesinde Yer alan faaliyete ilişkin Bakanlıkça verilen Yeterlik Belgesi'ne sahip firma tarafından hazırlanan Proje Tanıtım Dosyası İl Müdürlüğü'ne e-ÇED ortamında sunulması.	-	-	-
Şube Müdürü	Şube Müdürü tarafından incelemenin ve değerlendirmenin yapılması amacıyla konusunda uzman bir teknik eleman/ heyet görevlendirilir.	-	-	-
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Personel tarafından dosyanın ÇED Yönetmeliği'nin Ek4'ünde yer alan formata göre hazırlanıp hazırlanmadığı 5 işgünü içerisinde incelenir	ÇED Yönetmeliği	DYS	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Uygun mu?	-	-	-
Talep Sahibi	Red Başvuru yapan firmaya eksikliklerin giderilmesi için sistem üzerinden gerekçesi ile iletilmesi	-	E-Çed Giden Evrak	İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	Tesisin yerinde incelenmesi	Uzman Görüşü	-	-
Uzman Teknik Personel	Denetim Tutanağının hazırlanması	-	-	-
Uzman Teknik Personel	Proje için yatırıma başlanmış mı?	-	-	-
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	ÇED kararı ÇED Gerekli Değildir ÇED Gereklidir ÇED Gereklidir Onay	-	-	İl Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	ÇED Gerekli Değildir ÇED Gereklidir Onay	İlgili Mevzuat	E-Çed	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Talep Sahibi	Onaylanmış ÇED Gerekli Kararı	-	E-Çed	Uzman Teknik Personel
	Başvuru yapan firmaya Sistem üzerinden kararın bildirilmesi; en geç 1 yıl içerisinde bakanlığa Ek1 başvurusunun yapılması	-	-	-
	D	-	-	-

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	ÇED YÖNETMELİĞİ EK-2 LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ VE TALİMATI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü		-	DYS, Giden Evrak	
		ÇED Mevzuatı	E-Çed, Giden Evrak	İl Müdürü
		-	Giden Evrak	
		-	-	-
		ÇED Mevzuatı	-	İl Müdürü
		-	DYS	-
		-	DYS, Giden Evrak	
		-	-	
		-	E-Çed	İl Müdürü
		-	Giden Evrak	
		-	DYS, Giden Evrak	

SÜRECİN AMACI	Kurulması planlanan faaliyetin ÇED Yönetmeliği kapsamında kalıp kalmadığını belirlemeyi amaçlar.		
KAPSAMI	Çevre Kanunu ve ÇED Yönetmeliği kapsamında tüm kurumları ve kuruluşları kapsar.		
GİRDİLERİ	- Başvuru dilekçesi ve ekleri	ÇIKTILARI	- ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirme yazısı
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel, Akademik Uzman	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ, Laboratuvar Malzemeleri, GPS Cihazları
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Tüm izin ve lisans süreçleri	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Başvurunun değerlendirme süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- Başvuru tarihi, - Karar tarihi, - 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ÇED Yönetmeliği		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 – 6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Yapılan faaliyetlerin çevreye olan zararlarının en aza indirilmesini sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevresel Etki Değerlendirme Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	FAALİYETİN ÇED YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	<p>ÇED Yönetmeliği Kapsamında değerlendirme talebi içeren dilekçe ve Ekleri ile birlikte İl Müdürlüğü'ne sunulması</p>	-	Gelen Evrak	-
	<p>Dilekçe ve ekinde yer alan bilgi/belgelerin ilgili mevzuat kapsamında değerlendirilmesi</p>	ÇED Yönetmeliği	-	Şube Müdürü, İl Müdür Yrd.
	<p>Uygunluk Kontrolü</p> <p>Uygun Değil</p> <p>Uygun</p>			
	<p>Red</p> <p>Başvuru yapan firmaya eksikliklerin yazılı bildirimi</p>	ÇED Yönetmeliği	e-ÇED	İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	<p>Tesis Kurulu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Tesisin yerinde incelenmesi</p> <p>Evrak üzerinde incelenmesi</p>	ÇED Yönetmeliği	-	-
	<p>EK-1 mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	ÇED Yönetmeliği	-	-
	<p>Faaliyetin Ek-1 listesinde olduğuna, ÇED raporu hazırlanması gerektiğine dair görüş yazısının hazırlanması</p>	ÇED Yönetmeliği	-	Şube Müdürü, İl Müdür Yrd.
	<p>Onaylanmış ÇED Raporu Hazırlanması Gerektiğine Dair Görüş Yazısı</p> <p>Talep Sahibine görüşün bildirilmesi</p>	-	-	İl Müdürü
	<p>EK-2 mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	-	-	-
	<p>Proje Tanıtım Dosyasının Hazırlanması gerektiğine dair Görüş Yazısının hazırlanması</p>	ÇED Yönetmeliği	-	Şube Müdürü, İl Müdür Yrd.
	<p>Onaylanmış Proje Tanıtım Dosyasının Hazırlanması Görüş Yazısı</p>	-	-	İl Müdürü
	<p>Talep Sahibine görüşün bildirilmesi</p>	-	-	-
	<p>D</p>			

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	FAALİYETİN ÇED YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Uzman Teknik Personel	<p>D</p> <p>ÇED Yönetmeliği Ek-1 ve Ek-2 Listesinde yer alan ancak kapasiteden dolayı kapsam dışı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	-	-	-
Talep Sahibi	<p>E-Çed Sistemi Üzerinden Gerekli Belge ve Bilgilerin Girilmesi</p> <p>Uygun Mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	-	e-ÇED	-
Uzman Teknik Personel	<p>"ÇED Kapsamı Dışında" Görüş Yazısının Hazırlanması</p> <p>Onaylanmış "ÇED Kapsamı Dışında" Görüş Yazısı</p> <p>"ÇED Yönetmeliği Kapsamı Dışında" görüş bildirimini</p> <p>İşlem sonu</p>	ÇED Yönetmeliği	-	Şube Müdürü, İl Müdür Yrd.
		-	-	İl Müdürü
		-	Giden Evrak	-

SÜRECİN AMACI	İşletmelerin mevzuata uygun olarak çalışmasını amaçlar.		
KAPSAMI	Çevre İzin ve Lisansını gerektiren tüm iş ve işlemleri, işletmeleri, kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.		
GİRDİLERİ	- Başvuru belgeleri	ÇIKTILARI	- GFB ve Çevre İzin Lisansı
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ, Mesleki Ekipmanlar, Laboratuvar Malzemeleri, Fotoğraf Makinesi
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Denetim Faaliyetleri Süreci	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Şikâyetler ve yasal uygulamalar
PERFORMANS KRİTERLERİ	- İşin hatasız ve zamanında yapılması		
KONTROL KRİTERLERİ	- Süre, - 2872 sayılı Çevre Kanunu, - ÇED Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 – 6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Çevre İzni alan işletmelerin izin kapsamında çalışmasını denetlemek ve Çevre İzni almamış işletme faaliyetlerinin ortadan kaldırılmasını sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevresel Etki Değerlendirme Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	İZİN VE LİSANS SÜRECİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Uzman Teknik Personel	GFB Prosedürü	Çevre İzin Lisans Yön.	İzinlisans.gov.tr	Şube Müdürü
Danışman Firma	Ek-3A ve B'deki bilgi ve belgelerle yetkili mercie başvuru yapılması	-	-	-
Uzman Teknik Personel	Gerekli incelemelerin yapılması	30 gün	İzinlisans.gov.tr	-
Uzman Teknik Personel	Eksiklik var mı?	-	-	-
Şube Müdürü	Evet Eksiklik bildirimini	-	-	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Danışman Firma	Hayır Eksikliklerin giderilerek geribildirim yapılması	60 gün	-	-
Uzman Teknik Personel	Gerekli incelemelerin yapılması	20 gün, Çevre İzin Lisans Yön., İlgili Faaliyetin Yön.	-	-
Uzman Teknik Personel	Uygun mu?	-	-	-
Şube Müdürü	Evet 1 yıl süreli GFB verilmesi	Çevre İzin Lisans Yön.	-	İl Müdürü
Şube Müdürü	Hayır GFB başvurusunun reddedilmesi	-	-	-
Danışman Firma	İzin ve Lisans başvurusu yapılması	180 gün	-	Şube Müdürü
Danışman Firma	Yeniden GFB başvurusu yapılması	-	-	-
-	Çevre izni / Çevre İzin ve Lisans Prosedürü	Çevre İzin Lisans Yön.	-	-
-	Başvuru yapılmaz ise idari işlem uygulanması	-	-	-
Danışman Firma	Ek-3C'deki bilgi ve belgelerle başvuru yapılması	Çevre İzin Lisans Yön.	-	-
Uzman Teknik Personel	Gerekli incelemelerin yapılması	60 gün	-	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel	Eksiklik var mı?	Çevre İzin Lisans Yön.	-	İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	Evet Eksiklik bildirimini	-	-	-
Danışman Firma	Hayır Eksikliklerin giderilerek geribildirim yapılması	-	-	-
-	Uygun mu?	Çevre İzin Lisans Yön.	-	-
Uzman Teknik Personel, Şube Md.	Evet Çevre İzni / Çevre İzin ve Lisans Belgesi düzenlenmesi	Çevre İzin Lisans Yön.	-	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
-	Hayır	-	-	-
-	İşlem Sonu	-	-	-

SÜRECİN AMACI	ÇED Yönetmeliği kapsamında daha önce değerlendirilmiş bir faaliyetin sahibinin değişmesini amaçlar.		
KAPSAMI	Başvuru yapan tüm firmaları ve faaliyetleri kapsar.		
GİRDİLERİ	- Başvuru dilekçesi, - Devir ile ilgili bilgi ve belgeler, - Taahhütname, - İmza sirküleri	ÇIKTILARI	- ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirme yazısı
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Denetim Süreci	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Başvurunun değerlendirilme süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- 2872 sayılı Çevre Kanunu, - ÇED Yönetmeliği, - Bakanlığın 29.12.2014 tarih ve 20696 sayılı yazısı		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 – 6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Proje değişikliklerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Çevresel Etki Değerlendirme Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	PROJE SAHİBİ DEĞİŞİKLİĞİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi		ÇED Yönetmeliğinin 21. maddesi	Gelen Evrak	-
Uzman Teknik Personel		ÇED Mevzuatı	-	-
Uzman Teknik Personel		ÇED Mevzuatı	-	-
Talep Sahibi		ÇED Mevzuatı	Gelen Evrak	-
Uzman Teknik Personel		-	-	İl Müdürü
Uzman Teknik Personel		-	DYS	Şube Müdürü, İl Müdür Yrd.
Şube Müdürü, İl Müdür Yrd.		-	DYS	İl Müdürü
Uzman Teknik Personel		-	Giden Evrak	-

İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü



SÜRECİN AMACI	Kamunun kıyıların kullanımından sağlıklı bir şekilde yararlanmasını sağlamak		
KAPSAMI	Deniz kıyıları		
GİRDİLERİ	- Talep yazısı veya dilekçe	ÇIKTILARI	- Ahşap iskele protokolü ve vaziyet planı
KAYNAKLAR	İNSAN Teknik personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis- Arazi	ALTYAPI Bilgisayar
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	-	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Protokol onay süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- Müracaat Tarihi, - İşlemin tamamlanıp ilgili kurumlara gönderilme tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	Kıyı kullanımını kolaylaştırmak
SÜREÇ SORUMLUSU	İmar ve Planlama Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	AHŞAP İSKELE YAPIMI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
İlgili Kurum, Kuruluş ve Şahıslar	Talep dilekçesinin gelmesi	-	Gelen Evrak, DYS	-
Şube Müdürü	İmar ve Planlama Şube Müdüründen teknik personele havale edilmesi	-	-	-
Teknik Personel	Kıyı mevzuatı gereğince ön incelemenin yapılması	3621 Sayılı Kıyı Kanunu ve İlgili Yönetmelik, Genelgeler	-	-
Teknik Personel	Yerinde inceleme için İlgili Kurum ve Kuruluşların temsilcilerinin katılımının sağlanması için yazı yazılması	-	DYS, Giden Evrak	Teknik Personel, Şube Müdürü, Müdür Yrd., İl Müdürü
Teknik Personel ve İlgili Kurum Temsilcileri	İlgili Kurum ve Kuruluşların Temsilcilerinin katılımı ile yerinde inceleme yapılması	-	-	-
Teknik Personel ve İlgili Kurum Temsilcileri	Uygun değil	-	-	Teknik Personel ve İlgili Kurum Temsilcileri
Teknik Personel	Uygun	-	-	Teknik Personel ve İlgili Kurum Temsilcileri
Teknik Personel	İmzalatılan protokoller ve vaziyet planlarının uygulanmak üzere ilgili kurumlara dağıtımının yapılması	-	DYS, Giden Evrak	Teknik Personel, Şube Müdürü, Müdür Yrd., İl Müdürü
Teknik Personel	İlgilisine red yazısının yazılması	-	-	-
	İşlem sonu	-	-	-

SÜRECİN AMACI	Mevzuata uygun talebin yerine getirilmesi		
KAPSAMI			
GİRDİLERİ	- Görüş Yazısı	ÇIKTILARI	- Dilekçe
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis	ALTYAPI Bilgisayar ve ofis malzemeleri
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Kiralama tahsis süreci	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Kıyı kenar çizgisi tespit ve onay süreci
PERFORMANS KRİTERLERİ	Talebin cevaplandırılma süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- Başvuru tarihi, - Görüş tarihi.		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	İmar ve Planlama Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	HAZİNEYE AİT TAŞINMAZLARIN KİRALAMA, TAHSİS, SATIŞ VE TESCİLİNE ESAS OLMAK ÜZERE KURUM GÖRÜŞÜ VERİLMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Kaymakamlık	<p>Üst yazıyla birlikte başvuru dilekçesi ve eklerinin İl Müdürlüğüne gönderilmesi</p>			
İl Müdürü	<p>Kaymaklıktan gelen başvuru yazısı ekinin ve belgelerin evrak kaydı yapılarak il müdürlüğüne sunulması</p>	-	Gelen Evrak, DYS	-
İmar ve Planlama Şube Müdürü	<p>Teknik personelin görevlendirilmesi</p>	-	DYS	İmar ve Planlama Şube Müdürü, İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Teknik Personel	<p>Belgelerin incelenmesi</p>	3621 Sayılı Kıyı Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları K. K.		-
	<p>Olumlu veya olumsuz görüş yazısının yazılması</p>	-	DYS	
İmar ve Planlama Şube Müdürü	<p>Görüş yazısının Kaymakamlığa gönderilmesi</p>	-	DYS, Giden Evrak	İmar ve Planlama Şube Müdürü, İl Müdür Yrd., İl Müdürü
	<p>Görüş yazısının arşivlenmesi</p>	-	DYS	-
	<p>İşlem sonu</p>			

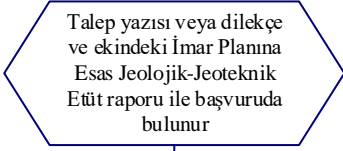
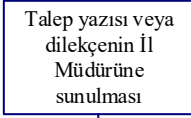
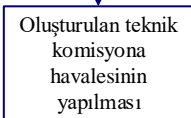
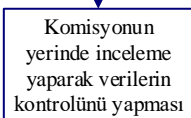
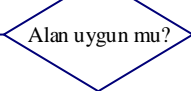
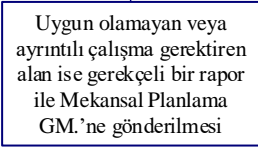
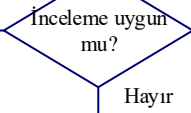
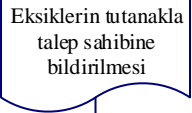
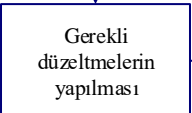

SÜRECİN AMACI	İmar Planı tekliflerine mevzuata uygun zamanında görüş vermek.		
KAPSAMI	İmar planı teklifleri		
GİRDİLERİ	- Görüş Talebi	ÇIKTILARI	- Görüş Yazısı
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve teknik personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve saha	ALTYAPI
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Mekansal planlar süreci - İmar planı verilme süreci	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Üst ölçekli planlar
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Gelen taleplere en kısa sürede görüş yazısı vermek		
KONTROL KRİTERLERİ	- 3194 sayılı İmar Kanunu - İlgili yönetmelikler		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	İmar ve Planlama Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

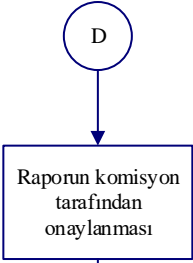
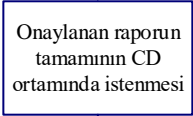
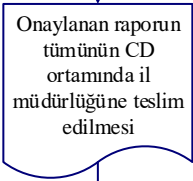
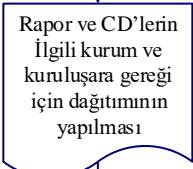
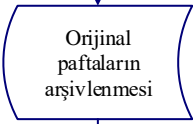
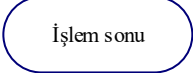
SORUMLU	AHŞAP İSKELE YAPIMI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Kamu Kurumu Plan Müellifler	Belgelerin il müdürlüğüne gelmesi	-	Gelen Evrak, DYS	-
İl Müdürü	Belgelerin il müdürüne sunulması	-	DYS	-
İmar Planlama Şube Müdürü	Teknik personel görevlendirilmesi	-	DYS	İmar Planlama Şube Müdürü, İl Müdür Yrd., İl Müdürü
	Belgelerin yerinde ve dosyasında incelenmesi	Mevzuat		-
Teknik Personel	Plan teklifine uygun görüşün hazırlanarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi	-	DYS, Giden Evrak	İmar Planlama Şube Müdürü, İl Müdür Yrd., İl Müdürü
	Dosyaların arşivlenmesi	-	-	-
	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	İmar planına esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt raporlarının değerlendirilmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek		
KAPSAMI			
GİRDİLERİ	- Jeolojik-Jeoteknik Etüt Rapor Talebi	ÇIKTILARI	- Onaylanmış Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve Saha	ALTYAPI Bilgisayar ve ofis malzemeleri
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ		ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Talebin sonuçlandırma süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- Talep tarihi, - Rapor tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	İmar ve Planlama Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	İMAR PLANINA ESAS JEOLJİK-JEOTEKNİK ETÜT RAPORU İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, Özel ve Tüzel Kişiler			Gelen Evrak, DYS	
İl Müdürü				
İmar ve Planlama Şube Müdürü				
Teknik Komisyon				
Teknik Komisyon, İmar ve Planlama Şube Müdürü		Mevzuat		
Teknik Komisyon, İmar ve Planlama Şube Müdürü		Teknik Raporlar		
Teknik Komisyon		Mevzuat		
Teknik Komisyon, İmar ve Planlama Şube Müdürü				
Teknik Komisyon, İmar ve Planlama Şube Müdürü				
				

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	İMAR PLANINA ESAS JEOLÖJİK-JEOTEKNİK ETÜT RAPORU İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Teknik Komisyon	 <pre> graph TD D((D)) --> A[Raporun komisyon tarafından onaylanması] </pre>			İmar ve Planlama Ş.M., İl Müdür Yrd., İl Müdürü
	 <pre> graph TD A --> B[Onaylanan raporun tamamının CD ortamında istenmesi] </pre>		Giden Evrak, DYS	
Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, Özel ve Tüzel Kişiler	 <pre> graph TD B --> C[Onaylanan raporun tümünün CD ortamında il müdürlüğüne teslim edilmesi] </pre>			
Teknik Komisyon	 <pre> graph TD C --> D[Rapor ve CD'lerin ilgili kurum ve kuruluşlara gereği için dağıtımının yapılması] </pre>		Giden Evrak	İmar ve Planlama Ş.M., İl Müdür Yrd., İl Müdürü
İmar ve Planlama Şube Müdürü	 <pre> graph TD D --> E[Orijinal paftaların arşivlenmesi] </pre>			
	 <pre> graph TD E --> F([İşlem sonu]) </pre>			

SÜRECİN AMACI	İmar planlarına ait şikâyet incelemek ve değerlendirmek		
KAPSAMI	3194 Sayılı İmar Kanunu, 3621 Sayılı Kıyı Kanunu ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan şikâyetleri kapsar		
GİRDİLERİ	- Şikâyet dilekçesi	ÇIKTILARI	- Değerlendirme yazısı
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve Saha	ALTYAPI
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	-	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Şikâyet tarihi, - Sonuçlandırma tarihi		
KONTROL KRİTERLERİ	- 3194 Sayılı İmar Kanunu, - 3621 Sayılı Kıyı Kanunu, - 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	İmar ve Planlama Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	İMAR VE KIYI KANUNU KAPSAMINDA YAPILAN UYGULAMARA AİT ŞİKAYETLERİ İNCELEME İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Özel ve Tüzel Kişiler	Şikayetin dilekçe veya BİMER yoluyla İl Müdürlüğüne bildirilmesi	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Gelen Evrak, DYS	-
İl Müdürü	Dilekçe veya BİMER yoluyla gelen şikayetlerin il müdürüne bildirilmesi	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	DYS	-
İmar ve Planlama Şube Müdürü	Teknik personel görevlendirilmesi	-	DYS	İmar Şube Müdürü, İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Teknik Personel	İlgili Belediyeden şikayet konusuna ilişkin tüm taleplerin istenmesi	3194 Sayılı İmar Kanunu, 3621 Sayılı Kıyı Kanunu	-	-
	Gerekli görülmesi durumunda arazi incelemesinin yapılması	3194 Sayılı İmar Kanunu, 3621 Sayılı Kıyı Kanunu	-	-
	Değerlendirme sonucunun ilgili belediyeye ve talep sahibine iletilmesi	-	DYS, Giden Evrak	İmar Şube Müdürü, İl Müdür Yrd., İl Müdürü
-	Dosyanın arşivlenmesi	-	-	-
	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	İmar planlarına, kıyı planlamaya veri tabanı ve altlık pafta üretmek.		
KAPSAMI	Kıyı kanununa tabi nehirler, tabi ve suni göller ve deniz kıyısı		
GİRDİLERİ	- Talep yazısı veya dilekçe	ÇIKTILARI	- Kıyı Kenar Çizgisi paftası
KAYNAKLAR	İNSAN Teknik personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis-Arazi	ALTYAPI Ölçüm Aleti-Bilgisayar programı
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Planlama süreçleri	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Kıyı kenar Çizgisi Tespit Süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- Müracaat Tarihi, - İşlemin tamamlanıp Bakanlığa gönderilme tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 ay	SÜREÇ HEDEFİ	İlin kıyı kenar çizgisi tespitinin tamamlanması
SÜREÇ SORUMLUSU	İmar Ve Planlama Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	KIYI KENAR ÇİZGİSİ TESPİT VE ONAYI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel-Tüzel Kişiler	Talep yazısı veya dilekçenin gelmesi	...	Gelen Evrak	--
Şube Müdürü	Valilik komisyonuna havale edilmesi	...	DYS	Şube Müdürü, Müdür Yrd., İl Müdürü
Komisyon	Komisyon yerinde inceleme yaparak halihazır haritalara Kıyı Kenar Çizgisini işler	3621 Sayılı Kıyı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği Hükümleri		Komisyon
Valilik Makamı	Valilik onayı		-	Vali
Şube Müdürü	Onaylanan belgenin teknik personele havale edilmesi	-	DYS	Şube Müdürü, Müdür Yrd., İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	Kıyı Kenar Çizgisi tespitine ilişkin tüm belgelerin onaylanmak üzere Mekansal Planlama GM'ne üst yazı ile gönderilmesi	...		
Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü	Mekansal Planlama GM tarafından onaylanması	...	--	--
Şube Müdürü	Onaylanan haritaların teknik personele havale edilmesi		DYS	Şube Müdürü, Müdür Yrd., İl Müdürü
	1	D	2	

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	KIYI KENAR ÇİZGİSİ TESPİT VE ONAYI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Teknik personel	<p>1</p> <p>D</p> <p>2</p> <p>Üst yazı ile onaylı paftaların askıya çıkarılmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi</p>	...	DYS	Şube Müdürü, Müdür Yrd., İl Müdürü
İlgili Kurum ve Kuruluş	İlgili kurum ve kuruluşun onaylı paftaları askıya çıkarması	...	--	--
--	Onaylı paftalara itiraz var mı?	...	--	--
--	<p>Hayır</p> <p>Orjinal paftaların arşivde saklanması</p> <p>Kadastro ve ilgili diğer kurumlara onaylı paftaların gönderilmesi</p>	...	DYS	Şube Müdürü, Müdür Yrd., İl Müdürü
Teknik Personel	<p>Evet</p> <p>Yapılan itirazın komisyonca değerlendirilmesi</p>	...	DYS	Şube Müdürü, Müdür Yrd., İl Müdürü
Komisyon	<p>İtirazın kabulü</p> <p>İtirazın reddi</p>	...	--	Komisyon
Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü	<p>Red</p> <p>İtirazın reddi için Bakanlık onayının alınması</p>	...	DYS	
Teknik Personel	<p>Onay</p> <p>Kadastro ve ilgili kurumlara onaylı paftaların dağıtımı</p> <p>İşlem sonu</p>	...	--	Şube Müdürü, Müdür Yrd., İl Müdürü

SÜRECİN AMACI	Sağlıklı yerleşmenin ve kıyıların korunmasına yardımcı olmak		
KAPSAMI	İlin deniz kıyısı		
GİRDİLERİ	- Talep yazısı veya dilekçe, - Plan teklifi	ÇIKTILARI	- İmar Planı
KAYNAKLAR	İNSAN Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis-Arazi	ALTYAPI Bilgisayar
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	-	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Kıyı Kenar Çizgisi Tespit Süreci, - Jeolojik Etüt Raporu Onay Süreci
PERFORMANS KRİTERLERİ	- İmar Planının kontrol ve Bakanlığa iletilmesi süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- Talep tarihi, - İncelemenin tamamlanıp Bakanlığa iletilme tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	Kıyıların planlı bir şekilde kullanılması
SÜREÇ SORUMLUSU	İmar Ve Planlama Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

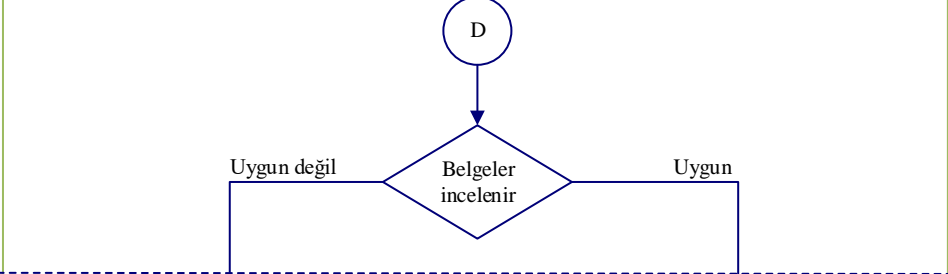
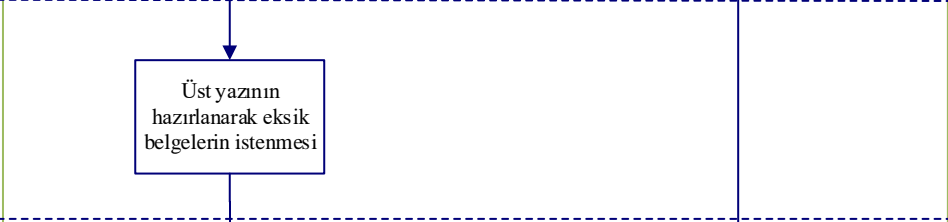



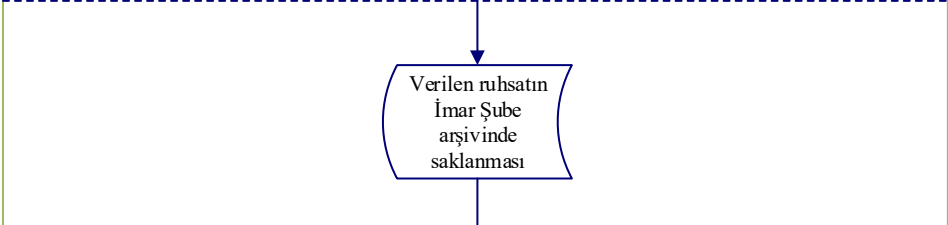
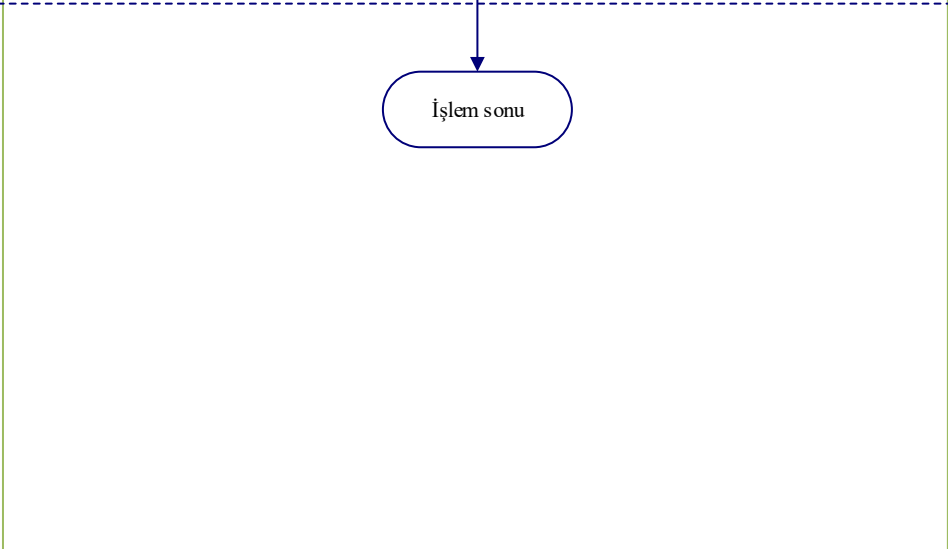
SORUMLU	KIYI VE DOLGU PLANLAMA İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
	<p>Talep dilekçesi</p>		Gelen Evrak	
Teknik Personel	<p>Talep dilekçesi doğrultusunda arazi incelemesi yapılması</p> <p>Yerinde uygulama yapılmış mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	3194 Sayılı İmar Kanunu	DYS	Teknik Personel, İmar Şube Müdürü, Müdür Yrd. İl Müdürü
Belediye	<p>Belediyeye izinsiz uygulamalarla ilgili yasal işlemleri yapması için yazı yazılması</p> <p>Belediyeden yapılan işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin il müdürlüğüne gönderilmesi</p>		Gelen Evrak	
Teknik Personel	<p>Arazi tespit ve değerlendirme tutanağı formu, hazırlanan plan ve belediyeden gelen belgeler bakanlığa ve ön izin işlemleri için defterdarlığa gönderilir</p>	İmar Mevzuatı, Kıyı Mevzuatı	DYS	Teknik Personel, İmar Şube Müdürü, Müdür Yrd. İl Müdürü
Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü	<p>Onaylanan planın bakanlık tarafından il müdürlüğüne gönderilmesi</p>		DYS	
Teknik Personel	<p>Planın askıya çıkarılarak ilgili belediyeye bilgi verilmesi</p> <p>İtiraz yoksa</p> <p>İtiraz varsa</p>	İmar Mevzuatı	DYS	Teknik Personel, İmar Şube Müdürü, Müdür Yrd. İl Müdürü
Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü	<p>İtiraz olmadığına dair tutanakların bakanlığa bildirilmesi</p> <p>Askı süresi sonunda itiraz dilekçesi ve askı tutanakları ile birlikte bakanlığa iletilmesi</p> <p>İtirazın bakanlık tarafından değerlendirilmesi</p>			
Teknik Personel	<p>Bakanlıktan kesinleşen planın uygulanacağına dair yazının gelmesi</p> <p>Kesinleşen planların ilgili kurum kuruluşlara gönderilmesi</p> <p>İtirazın reddi</p> <p>İtirazın kabulü</p>		DYS	Teknik Personel, İmar Şube Müdürü, Müdür Yrd. İl Müdürü
	<p>İşlem sonu</p>			

SÜRECİN AMACI	Mevzuata uygun yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının düzenlenmesi		
KAPSAMI			
GİRDİLERİ	- Başvuru dilekçeleri ve ekleri	ÇIKTILARI	- Düzenlenen Ruhsat
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve teknik personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis	ALTYAPI Bilgisayar ve ofis malzemeleri
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- İlgili alanlarda yapılan inşaat projeleri ile ilgili süreçleri	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Talebin karşılanma süresi, İşin		
KONTROL KRİTERLERİ	- Başvuru tarihi, - Talebin türüne göre ruhsat, iş yeri açma/çalışma ruhsatı ile iskân belgesi düzenlenme tarihi.		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	İmar ve Planlama Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPI RUHSATI, YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ VE İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARININ DÜZENLENMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Vatandaş, Kamu Kuruluşları Özel Kuruluşlar	<p>Vatandaş, Kamu Kuruluşları ve Özel Kuruluşlar tarafından belediyeye ruhsat başvurusu yapılması</p>	-	-	-
-	<p>Yapılan başvuru olumlu mu?</p>	-	-	-
-	<p>Ruhsatın verilmesi</p>	-	-	-
-	<p>Belgeler ve dilekçe ile İl Müdürlüğüne başvuru yapılması</p>	-	-	-
-	<p>İl Müdürlüğü tarafından belediyeye red gerekçesinin sorulması</p>	-	-	-
-	<p>15 gün içinde belediyeden cevap geldi mi?</p>	-	-	-
-	<p>Red gerekçesi uygun mu?</p>	-	-	-
-	<p>Ruhsat işlemlerinin başlaması</p>	-	-	-
İl Müdürü	<p>Belediye yazısı ve eki ile belgelerin İl Müdürlüğüne sunulması</p>	-	Gelen Evrak, DYS	-
İmar ve Planlama Şube Müdürü	<p>Teknik personel görevlendirilmesi</p> <p>D</p>	-	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPI RUHSATI, YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ VE İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARININ DÜZENLENMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Teknik Personel		İmar Kanunu, İlgili Yönetmelikler	-	İmar ve Planlama Şube M., İl Müdür Yrd., İl Müdürü
İmar ve Planlama Şube Müdürü		-	DYS, Giden Evrak	
Vatandaş, Kamu Kuruluşları Özel Kuruluşlar		-	-	-
Teknik Personel		-	-	İmar ve Planlama Şube M., İl Müdür Yrd., İl Müdürü
İmar ve Planlama Şube Müdürü		-	Giden Evrak	
		-	-	-
				

Kooperatifler Şube Müdürlüğü



SÜRECİN AMACI	Yapı Kooperatiflerinin kuruluşunu, tescilini ve işleyişlerini ilgili mevzuat çerçevesinde denetlemektir.		
KAPSAMI			
GİRDİLERİ	- Bakanlığa ya da Müdürlüğümüze yaptıkları başvurularıyla başlayan inceleme talebini içeren dilekçe.	ÇIKTILARI	- İnceleme Raporu
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve teknik personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve saha	ALTYAPI Bilgisayar, ofis malzemeleri
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ		ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Cevaplandırma Sürelerine Uyum		
KONTROL KRİTERLERİ	- Başvuru Tarihi, - Cevaplandırma Tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	Kooperatif Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPI KOOPERATİFLERİ ŞİKAYET VE İNCELEME TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Bakanlık/ Vatandaş/ Savcılık/ Kooperatif	Şikayet Dilekçesi , Denetim Bildirimi		Gelen Evrak, DYS	
İl Müdürü	Değerlendirme			
	Uygun değil			
	Uygun			
Kooperatifler Şube Müdürü	Dilekçe veya bildirim Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi		DYS	
	Denetim yapmak üzere personel görevlendirilmesi		DYS	
	Şikayet Kontrollerini yapmak üzere personel görevlendirilmesi		DYS	
İl Müdürü	İl Müdürü Oluru		DYS	İl Müdürü
	Mevzuat kapsamında şikayetin incelenmesi	1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu	DYS	
	İlgili yazışmaların yapılması			
	Denetimin yapılması ve raporun hazırlanması	1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu	DYS	
Teknik Personel	Denetim raporu		DYS	
	Gerekirse bakanlık, vatandaş, savcılık ve kooperatiflere bildirim yapılması			Kooperatifler Ş.M., İl Müdür Yrd., İl Müdürü
	Raporun e- kooperatif sistemine aktarılması			
	Tüm belgelerin arşivlenmesi			
	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	Yapı Kooperatiflerinin, kanun ve ana sözleşmelerine uygun işleyişlerini sürdürmelerini sağlamak.		
KAPSAMI			
GİRDİLERİ	- Kooperatif yönetim kurulunun genel kurul yapmak üzere başvuru dilekçesi	ÇIKTILARI	- Yapı kooperatifi genel kurulunun mevzuata uygun bir şekilde yapılması.
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ		ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Katılınan Genel Kurul Sayısı - Yıllık genel kurul müracaat oranı		
KONTROL KRİTERLERİ	- 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	Kooperatifler Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPI KOOPERATİFLERİ GENEL KURULU İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Kooperatif Genel Kurulu	Genel kurul bildirimini			
Şube Müdürü	Kooperatif genel kurul başvurusunun incelenmesi	1163 Sayılı Kooperatif Kanunu		
Şube Müdürü	Görevlendirme için uygun mu?			
Teknik Personel	İlgili kooperatife red yazısının yazılması			İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Şube Müdürü	Temsilci görevlendirilmesi			
Temsilci	Temsilcinin genel kurula katılması ve değerlendirme yapması	1163 Sayılı Kooperatif Kanunu		
	Genel kurul sonucuna göre kooperatif bilgi sistemine güncelleme yapılması		Kooperatif Bilgi Sistemi	
	Belgelerin arşivlenmesi			
	İşlem sonu			

Proje Şube Müdürlüğü



SÜRECİN AMACI	Yapılacak ihaleler için arazi etüd ve proje çalışmalarını sağlıklı şekilde yürütmek		
KAPSAMI			
GİRDİLERİ	- Talep Yazısı, - Proje	ÇIKTILARI	- Proje Uygunluk Raporu, - Plan-kote, - Vaziyet Planı, Proje
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve teknik personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve saha	ALTYAPI Bilgisayar, ofis malzemeleri, ...
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ		ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Sonuçlandırma süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- Başvuru tarihi, - Sonuçlandırma tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	Proje Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	ARAZİ ETÜT VE PROJE ÇALIŞMALARI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	Bakanlıktan talep yazısının gelmesi	-	Evrak Kayıt	-
İl Müdürü	İlgili teknik personele havale edilmesi	-	DYS	Proje Şube Müdürü, İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Teknik Personel	Arazinin plan kotesinin çıkarılması	3194 Sayılı İmar Kanunu, Yapı İşleri Uygulama Yönetmeliği, İhale Mevzuatı	DYS	-
	İlgili idareden imar ve altyapı durumunun istenmesi	3194 Sayılı İmar Kanunu, Yapı İşleri Uygulama Yönetmeliği, İhale Mevzuatı	DYS	-
	Elektronik durumu bilgisinin istenmesi			
	Telekomdan telefon hattı için bilgi istenmesi			
	Karayollarından bilgi istenmesi			
Proje Şube Müdürü	Yazılan ekleriyle Yapı İşleri G.M.'lüğüne gönderilmesi	-	-	Proje Şube Müdürü, İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	Yapı İşleri G.M.'nin proje numarası vermesi, vaziyet planı ve ihtiyaç programına göre yaklaşık maliyet (Ek-4 formu) talep etmesi	-	-	-
Proje Şube Müdürü	Vaziyet planının hazırlanması, yaklaşık maliyetin hesaplanması ve Yapı İşleri G.M.'ne gönderilmesi	-	DYS	Proje Şube Müdürü, İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	İhale işlemlerini kimin yapacağına karar verilmesi	-	-	-
	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	Kurumların yapısal sağlamlık ve işlevsel standartlara uygun hizmet verebileceği tesislerinin oluşmasını sağlamaktır.		
KAPSAMI			
GİRDİLERİ	- Talep Yazısı	ÇIKTILARI	- Görüş Raporu
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve teknik personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve saha	ALTYAPI Bilgisayar, ofis malzemeleri, elektronik ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ		ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Sonuçlandırma süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- Başvuru tarihi, - Sonuçlandırma tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	Deprem Yönetmeliklerine uygunluk
SÜREÇ SORUMLUSU	Proje Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	ÖZEL EĞİTİM, SAĞLIK VE SOSYAL HİZMET KURULUŞLARINA GÖRÜŞ VERİLMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi Kurum	İlgili idare tarafından talep yazısının gönderilmesi		Gelen Evrak	
İl Müdürlüğü	Talep Yazısının evrak kaydı yapılarak İl Müdürlüğüne sunulması		DYS	
Proje Şube Müdürü	Teknik Personel görevlendirilmesi		DYS	Proje Ş.M., İl Müdür Yrd., İl Müdürü
	Yerinde incelemelerin yapılması ve ilgili idareden mevzuata uygun rölöveler istenmesi	Şartname ve Yönetmelikler		
	Uygunluk kontrolü	Şartname ve Yönetmelikler	DYS	
Teknik Personel	İade yazısının hazırlanması		DYS	
	İlgili kuruma iade edilmesi		DYS, Giden Evrak	Proje Ş.M., İl Müdür Yrd., İl Müdürü
	Rölövelerin onaylanıp raporun hazırlanması		DYS	
	Talepte bulunan kuruluştan fonksiyon onayı alınması	İhale Kanunu		Proje Şube Müdürü
Proje Şube Müdürü	İl Müdürlüğünden Rapor ve onaylı rölövelerin talep sahibine gönderilmesi		DYS, Giden Evrak	Proje Ş.M., İl Müdür Yrd., İl Müdürü
	Rapor ve rölövelerin arşivlenmesi			
	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	İhalenin uygulanmasını sağlamak		
KAPSAMI	İl Müdürlükleri tarafından yapım onarım işleri için yapılan ihaleler		
GİRDİLERİ	- İhale talimatı	ÇIKTILARI	- İhale sonuç belgesi, - Sözleşme dosyası
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve teknik personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve saha	ALTYAPI Bilgisayar, ofis malzemeleri, elektronik ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Yapım/Onarım İşleri İhale Öncesi ve Sözleşmenin Uygulanması Süreci,	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Yapım/Onarım İşleri İhale Öncesi ve Sözleşmenin Uygulanması Süreci,
PERFORMANS KRİTERLERİ	- İhale iptal oranı		
KONTROL KRİTERLERİ	- 4734/4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, - İhale emri geliş tarihi, - Sözleşme davet tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 ay	SÜREÇ HEDEFİ	-
SÜREÇ SORUMLUSU	Proje Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPIM ONRARI İŞLERİ İHALE SÜRECİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	İhale talimatının gelmesi	-	Gelen Evrak	Yapı İşleri Genel Müdürü
Yapım Şube Müdürü	Talimatın ihale takip bürosuna havale edilmesi	-	DYS	Şube Müdürü, Müdür Yard., İl Müdürü
İhaleye Katılacak Firmalar	Projenin, teknik şartnamenin, yaklaşık maliyetin, özel şartnamenin ve genel hükümlerin CD halinde ihale takip bürosuna teslim edilmesi	4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı	Gelen Evrak	İhaleye Katılacak Firma Yöneticileri
Proje ve Yapım Şube Müdürleri	İhale işlemlerinin başlatılması	4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı	DYS	İl Müdürü
	İhale komisyonu onayı alınması			
Kamu İhale Kurumu	İhaleyle ilgili bilgiler (projeler, özel teknik şartnameler vb.) EKAP üzerinden elektronik ortama aktarılması	4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı	-	EKAP
	EKAP onayı			
Proje ve Yapım Şube Müdürleri	Hatalı girişlerin düzeltilmesi			
İhale Komisyonu	İhale günü, saati ve şartlarının netleştirilip il müdürlüğüne bildirilmesi			
	İhale dosyasında istenecek belgelerin belirlenerek gazeteyle ilana çıkılması			
-	D1			

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPIM ONRARI İŞLERİ İHALE SÜRECİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Proje ve Yapım Şube Müdürleri	<p>D1</p> <p>Emniyet müdürlüğüne güvenlik amaçlı yazımın yazılması</p>	-	-	-
	<p>İhale günü ihale dosyalarının ilgililerden belge karşılığı teslim alınması</p> <p>Dosyaların açılıp evraklar incelenerek ihaleye katılanlara yaklaşık maliyetin sözlü olarak bildirilmesi</p>	4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı	-	EKAP
	<p>İhale Süreci</p>	Mevzuat	-	-
İhale Komisyonu	<p>İhale olumlu sonuçlandı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Kararı ihaleye katılanlara bildirilmesi</p> <p>Evet</p> <p>İhaleyi kazanan şirketin sözleşmeye davet edilmesi</p> <p>İhaleyi alan kurumun davete gelmemesi durumunda ikinci avantajlı firmaya davet yazılması</p> <p>Sözleşmenin imzalanıp yer tesliminin yapılması</p> <p>İşlem sonu</p>	4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı	-	EKAP, İl Müdürü

Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü



SÜRECİN AMACI	Doğal Sit Alanları ve ÖÇK Bölgelerine ilişkin her türlü kiralama talebinin mevzuata uygun olarak değerlendirilmesini amaçlar.		
KAPSAMI	Doğal Sit Alanları ve ÖÇK Bölgelerine ilişkin kiralama talep ve teklifleri kapsar.		
GİRDİLERİ	- Kiralama talep dosyası	ÇIKTILARI	- Kiralama onayı - Komisyon kararı ve ekleri
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	-	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Doğal Sit Alanı ve Tabiat Varlıklarına ilişkin taleplerin incelenmesi süreci
PERFORMANS KRİTERLERİ	- İnceleme ve değerlendirme süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- 2863 Sayılı Kanun, - TVK Komisyon Çalışmaları Genelgesi, - Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik, - 2012/15 Sayılı Başbakanlık Genelgesi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Korunan alanlarda yapılacak kiralama faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlayarak alanların zarar görmesini engellemek
SÜREÇ SORUMLUSU	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	DEVLETİN HÜKÜM VE TASARRUFU ALTINDAKİ ALANLARIN KİRALANMASINA İLİŞKİN YAPILACAK İŞLEMLER İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	Kiralama Başvurusu	-	Gelen Evrak	-
Uzman Teknik Personel	Talebin incelenmesi	-	DYS	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Eksiklik var mı?	-	DYS, Giden Evrak	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Talep Sahibi	Eksiklerin talep sahibine bildirilmesi Eksiklerin talep sahibine tamamlanması	-	Gelen Evrak	-
-	Alan Türü ÖÇK Bölgesi Doğal Sit Alanı	Mevzuat	-	-
Uzman Teknik Personel	Yerinde incelenme yapılması ve İlgili TVK bölge komisyonuna sunulmak üzere inceleme raporunun hazırlanması	Mevzuat	DYS	Şube Müdürü
TVK Bölge Komisyonu	İlgili TVK Bölge Komisyonu karar	İnceleme Raporu	-	-
Uzman Teknik Personel	Yerinde incelenme yapılması Fiyat tespit raporu hazırlanması Raporun Fiyat Tespit Komisyonuna gönderilmesi	- Mevzuat -	DYS - DYS	Şube Müdürü - Şube Müdürü
Fiyat Tespit Komisyonu	Komisyon Kararının Birime gönderilmesi	-	Gelen Evrak, DYS	-
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Onay Komisyon Kararı ve Eklerinin Genel Müdürlüğe gönderilmesi	Fiyat Tespit Raporu / İnceleme Raporu	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
TVK GM	Kiralama İhalesinin Yapılması, Sözleşmenin yapılması ve yer teslimi	-	Giden Evrak, DYS	-
	İşlem Sonu			

SÜRECİN AMACI	Doğal Sit Alanı ve tabiat varlıklarına ilişkin taleplerin ilgili mevzuat doğrultusunda incelenmesini amaçlar.		
KAPSAMI	Korunan alanlara ilişkin talepleri kapsar.		
GİRDİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Koruma Amaçlı İmar Planı,- Mimari ve Peyzaj Projeleri,- Kurum Görüşleri	ÇIKTILARI	<ul style="list-style-type: none">- İnceleme Raporu,- Komisyon Kararı ve ekleri
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	<ul style="list-style-type: none">- Doğal Sit alanı ve Tabiat Varlıklarına ilişkin TVKKB' ya sunulması süreci	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">- İnceleme süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,- 3194 Sayılı İmar Kanunu,- Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik,- 17 No'lu TVK Çalışmaları Genelgesi,- Başvuru Tarihi,- İnceleme Raporu Tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 – 6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	<ul style="list-style-type: none">- Korunan alanlarda yapılması planlanan yapıların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlayarak alanların zarar görmesini engellemek
SÜREÇ SORUMLUSU	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	DOĞAL SİT ALANI VE TABİAT VARLIKLARINA İLİŞKİN TALEPLERİN İNCELENMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	Doğal Sit Alanı ve tabiat varlıklarına ilişkin Mimari ya da peyzaj projesi yazı ekinde İl Müdürlüğümüze iletilmesi	-	DYS	-
Uzman Teknik Personel	Mimari veya peyzaj proje teklifinin incelenmesi	-	DYS	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Eksiklik var mı?	-	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Talep Sahibi	Eksiklerin talep sahibine bildirilmesi Eksiklerin talep sahibine tarafından tamamlanması	-	Gelen Evrak	-
Uzman Teknik Personel	Projenin onaylı imar planına ve ilke kararlarına uygunluğunun denetlenmesi	-	DYS	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Projenin yerinde incelenmesi	2863 Sayılı Kanun, 3194 Sayılı Kanun, Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	İlgili TVK bölge komisyonuna sunulmak üzere inceleme raporunun hazırlanması	-	DYS	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	İlgili TVK bölge komisyonuna sunulmak üzere hazırlanan inceleme raporu ve üst yazısının onaya sunulması	-	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Onay	İnceleme Raporu	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
	İlgili TVK bölge komisyonuna sunulacak inceleme raporu ve üst yazısı	-		
	İşlem Sonu			

SÜRECİN AMACI	ÖÇK Bölgelerinde uygunluk görüşü almak için Müdürlüğe iletilen mimari ve peyzaj projelerinin onaylı plan ve ilgili mevzuata uygunluğunu sağlamayı amaçlar.		
KAPSAMI	ÖÇK Bölgelerinde uygunluk görüşü almak için Müdürlüğe iletilen mimari ve peyzaj projelerini kapsar.		
GİRDİLERİ	- Mimari ve/veya Peyzaj Projeleri	ÇIKTILARI	- Uygun görüşle imzalanmış Mimari ve/veya Peyzaj Projesi ile görüş yazısı
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	-	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- İnceleme süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- 644 Sayılı KHK, - Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü'nün 21.02.2013 tarih ve 1832 sayılı yazısı, - Başvuru tarihi ve görüş verme tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Korunan alanlarda yapılması planlanan yapıların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlayarak alanların zarar görmesini engellemek
SÜREÇ SORUMLUSU	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	DOĞAL SİT ALANLARI VE TABİAT VARLIKLARINA İLİŞKİN TALEPLERİN TVKKB'YA SUNULMASI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Şube Müdürü	Doğal sit alanı veya tabiat varlığına ilişkin taleplerin ilgili TVK Bölge Komisyonu gündemine alınması	-	-	-
Uzman Teknik Personel	TVK Bölge Komisyonu gündeminin oluşturulması	-	DYS	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Onay	-	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
TVK Bölge Komisyonu	Kesinleşmiş TVK Bölge Komisyonu gündemi	-	-	-
TVK Bölge Komisyonu	İlgili TVK Bölge Komisyonunun talebi ilgili mevzuat doğrultusunda incelemesi	Mevzuat	-	-
TVK Bölge Komisyonu	Eksiklik var mı?	-	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Talep Sahibi	Eksiklerin talep sahibine bildirilmesi	-	Gelen Evrak	-
Uzman Teknik Personel	Eksiklerin talep sahibine tarafından tamamlanması	-	-	-
Uzman Teknik Personel	Komisyon kararı ve varsa eklerinin İl Müdürü tarafından onaylanması	-	DYS	İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	Uygun mu?	Komisyon Kararı	Giden Evrak	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel	Projenin ilgisine iade edilmesi	-	-	-
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Karar dağıtım yazısının hazırlanması	-	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	Onay	-	Giden Evrak	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel	Yazının ilgili yerlere gönderilmesi	-	-	-
	İşlem Sonu	-	-	-

SÜRECİN AMACI	İmar Planı Teklifinin Korunan Alanlarda Yapılacak İmar Planı Teklifi Usul ve Esaslarına Dair 2014/23 sayılı Genelge' deki kıstaslara uygun hale getirilmesini amaçlar.		
KAPSAMI	Korunan alanlarda yapılması planlanan imar planı tekliflerini kapsar.		
GİRDİLERİ	- İmar planı Teklifi Dosyası	ÇIKTILARI	- Valilik İnceleme Raporu, - Komisyon Kararı
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Komisyon kararı alınması gerektiği takdirde DSA ve TV na ilişkin TVKKB' ya sunulması süreci	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- İnceleme süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu - Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik, - 2014/23 Sayılı Genelge		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 – 6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Korunan alanlarda yapılması planlanan yapıların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlayarak alanların zarar görmesini engellemek
SÜREÇ SORUMLUSU	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	KORUNAN ALANLARA İLİŞKİN İMAR PLANI TEKLİFLERİNİN İNCELENMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	İmar Planı Teklifi yazı ekinde İl Müdürlüğüne iletilmesi	-	DYS	-
Uzman Teknik Personel	Plan teklifinin incelenmesi	İlgili genelgenin ek-1 kontrol formu ve ek-2 plan araştırma ve açıklama raporu kontrol formu	DYS	-
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Yerinde inceleme yapılması	-	DYS	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Eksiklik var mı?	-	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Talep Sahibi	Eksiklerin talep sahibine bildirilmesi	-	Gelen Evrak	-
Uzman Teknik Personel	Eksiklerin talep sahibine tarafından tamamlanması	-	DYS	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel	Doğal sit alanı mı?	-	DYS	Şube Müdürü
Şube Müdürü	Teklifin konu ilgili TVK Bölge Komisyonuna havale edilmesi ve komisyon sürecinin tamamlanması	-	DYS	-
Uzman Teknik Personel	Ek-1 kontrol formu ve Ek-2 plan araştırma ve açıklama raporu kontrol formu, ile Valilik Teknik İnceleme Raporunun hazırlanması	Korunan Alanlarda Yapılacak İmar Planı Teklifi Usul ve Esaslarına Dair Genelge	DYS	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	İmar 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 yazının hazırlanması	-	DYS	-
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Onay	-	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	İmar planı teklifi, Genelge ek-1 kontrol formu, ek-2 plan araştırma ve açıklama raporu kontrol formu ve ek-3 Valilik Teknik inceleme raporunu içeren üst yazı	-	DYS	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Onay	-	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
	TVK Genel Müdürlüğüne iletilmesi			
	İşlem Sonu			

SÜRECİN AMACI	Doğal Sit Alanı ve tabiat varlıklarına ilişkin taleplerin ilgili mevzuat doğrultusunda incelenmesini amaçlar.		
KAPSAMI	Korunan alanlara ilişkin talepleri kapsar.		
GİRDİLERİ	<ul style="list-style-type: none"> - Koruma Amaçlı İmar Planı, - Mimari ve Peyzaj Projeleri, - Kurum Görüşleri 	ÇIKTILARI	<ul style="list-style-type: none"> - İnceleme Raporu, - Komisyon Kararı ve ekleri
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	<ul style="list-style-type: none"> - Doğal Sit alanı ve Tabiat Varlıklarına ilişkin TVKKBK' ya sunulması süreci 	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> - İnceleme süresi 		
KONTROL KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> - 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, - 3194 Sayılı İmar Kanunu, - Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik, - 17 No'lu TVK Çalışmaları Genelgesi, - Başvuru Tarihi, - İnceleme Raporu Tarihi 		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	<ul style="list-style-type: none"> - Korunan alanlarda yapılması planlanan yapıların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlayarak alanların zarar görmesini engellemek
SÜREÇ SORUMLUSU	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	ÖÇK BÖLGELERİNDE MİMARİ VE PEYZAJ PROJELERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	Mimari ya da peyzaj projesi yazı ekinde İl Müdürlüğüne iletilmesi	-	Gelen Evrak	-
Uzman Teknik Personel	Mimari ya da peyzaj projesinin, mimarlık ve peyzaj mimarlığı mesleki teknik proje formatı ve ilgili mevzuat kapsamında incelenmesi	-	DYS	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Eksiklik var mı?	-	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Talep Sahibi	Eksiklerin talep sahibine bildirilmesi Eksiklerin talep sahibine tarafından tamamlanması	-	Gelen Evrak	-
Uzman Teknik Personel	Projenin onaylı imar planına ve ilke kararlarına uygunluğunun denetlenmesi	İmar Planı ve Plan Notları, İlgili Mevzuat	DYS	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Projenin yerinde incelenmesi	-	İnceleme Raporu	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	Proje ile ilgili uzman görüşünün oluşturulması	-	DYS	
Uzman Teknik Personel	Uygun mu?	Uzman Görüşü, İnceleme Raporu	Giden Evrak	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Uygun görülmemiş projelerin ilgilisine iade edilmesi	-	-	
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Uygun görülen projeler teknik personel tarafından "uygun görüldü" kaşesi basılarak imzalanması	-	-	
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Onay	-	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	Yazının varsa ekiyle birlikte talep sahibine teslim edilmesi	-	Giden Evrak	Şube Müdürü
	İşlem Sonu			

Yapı Denetim Şube Müdürlüğü



SÜRECİN AMACI	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında yetkilendirilmiş yapı denetim firmalarının denetim görevlerini mevzuata uygun olarak tam ve doğru şekilde yapmalarını sağlamak.		
KAPSAMI	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında denetim faaliyetleri yürüten tüm yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşların faaliyetlerini kapsar.		
GİRDİLERİ	- İl Müdürlüğünce yapılan aylık veya yıllık denetim programı	ÇIKTILARI	- Denetim Föyü, - Teknik İnceleme Raporu
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Sürdürülen yapı faaliyetlerinin durdurulması	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Gerçekleştirilen denetim faaliyeti sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği - Büro ve şantiye denetimi föyü, - Yapının ruhsat ve ekleri		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Tüm yapı faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Yapı Denetimi Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	BÜRO VE ŞANTIYE DENETİMİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Şube Müdürü	Mevzuat kapsamında denetim yapılmak üzere uzman teknik personelin görevlendirilmesi			İl Müdürü
	Büro, evrak ve şantiye denetimlerinin yapılması	4708 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği	Denetim Raporu	Şube Müdürü
	Büro ve Şantiye denetim föylerinin düzenlenmesi	4708 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği, Tutanak	-	
Uzman Teknik Personel	Denetim sonucunda düzenlenen denetim föylerinin, ÇŞB Yapı Denetim Sistemine (www.yds.gov.tr) kaydedilmesi	4708 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği	Yapı Denetim Sistemi	-
	Aykırılık var mı?	-	-	-
	Hayır			
	Evet			
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Aykırılığa sebep olanların yazılı açıklamalarının alınması	Büro ve Şantiye Denetim Föyü	Gelen Evrak	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
	İlgili İdaresinden gerekli belgelerin istenmesi	-	Giden Evrak	
Uzman Teknik Personel	Teknik İnceleme Raporunun düzenlenmesi	Büro ve Şantiye Denetim Föyü, Tutanak	-	-
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Teknik İnceleme Raporunun üst yazı ile İl Yapı Denetim Komisyon Başkanlığına gönderilmesi	-	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Teknik Personel	Evrakın kapatılarak muhafaza edilmesi için arşive kaldırılması	-	Arşiv	-
	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında kurulmuş olan laboratuvarların mevzuata uygun olarak çalışmasını denetlemek ve vizesinin yenilenmesini sağlamak.		
KAPSAMI	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında denetim faaliyetleri yürütmek için kurulan laboratuvarları kapsar.		
GİRDİLERİ	- Denetleme Kararları	ÇIKTILARI	- Denetim Sonuç Raporları - Komisyon Kararı - Vize
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	-	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Laboratuvar kurulması işlemleri
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Yılda yapılan toplam denetim sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, - Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, - Denetim Sonuç Raporları		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 - 6 ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Laboratuvarların faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Yapı Denetimi Şube Müdürü		

YAPI DENETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	LABORATUAR ARA DENETİMLERİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
-	Ara Denetimlerin yıllık olarak belirlenmesi	-	-	-
Şube Müdürü	Denetim elemanlarının belirlenmesi	-	DYS	İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	Denetimi Elemanlarının yerinde inceleme yapması	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği	-	-
	Denetim Sonuçlarının Raporlanması	İnceleme Tutanağı	DYS	Şube Müdürü
İl Yapı Denetim Komisyonu	Raporun incelenmesi	-	-	İl Müdürü
	İl Yapı Denetim Komisyon Kararı	4708 Sayılı Kanunu ve Uyg. Yön., İnceleme Tutanağı, Denetim Raporu	DYS	İl Yapı Denetim Komisyon Başk.
	Uygun			
	Uygun Değil			
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Laboratuvar İzin Belgesi ve Kapsam Listelerinin vize işleminin yapılması	-	Giden Evrak	İl Müdürü
	Belge örnekleri ile Komisyon Kararının Merkez Yapı Denetim Komisyon Başkanlığına gönderilmesi	-	-	-
	Evrakın kapatılarak muhafaza edilmesi için arşive kaldırılması	-	-	-
Uzman Teknik Personel	Cezai Müeyyide uygulanması ve sonuçların ilgili taraflara bildirilmesi	-	Giden Evrak	İl Yapı Denetim Komisyon Başk.
Merkez Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı	Komisyon Kararı	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği, İl Yapı Den. Kom. Kararı	-	Merkez Yapı Denetim Komisyon Başkanı
	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında kurulmuş olan laboratuvarlarda yapılan kapsam genişletme, adres değişikliği, denetçi mühendis değişikliği veya ilavesi gibi çeşitli değişikliklerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.		
KAPSAMI	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında denetim faaliyetleri yürütmek için kurulan laboratuvarları kapsar.		
GİRDİLERİ	- Başvuru dilekçesi ve ekleri	ÇIKTILARI	- Denetim Sonuç Raporları, - Komisyon Kararı
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Laboratuvar vize yenilenmesi için denetim yapılması süreci	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Laboratuvar kurulması işlemleri süreci
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Taleplerin zamanından önce karşılanması oranı		
KONTROL KRİTERLERİ	- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, - Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, - Denetim Tutanakları		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 - 6 ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Laboratuvarların faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Yapı Denetimi Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	LABORATUAR KISMİ İNCELEME İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Laboratuvar Fiması	Laboratuvar firmalarının denetçi mühendis değişikliği, adres değişikliği, kapsam genişletme talebi işlemlerinde dilekçe ve ekinde gerekli evraklarla Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne müracaat etmesi	-	Gelen Evrak	-
İl Müdür Yrd.	Yapı Denetim Şube'ye havale edilmek üzere incelenip paraflanması	-	DYS	-
Uzman Teknik Personel	Laboratuvar Denetimi Elemanları tarafından Laboratuvarda (yerinde) inceleme yapılması	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği	-	-
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Denetim Sonuçlarının Raporlanması	İnceleme Tutanağı	DYS	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	Raporun incelenmesi	-	-	İl Müdürü
İl Yapı Denetim Komisyonu	İl Yapı Denetim Komisyon Kararı	4708 Sayılı Kanunu ve Uyg. Yön., İnceleme Tutanağı, Denetim Raporu	DYS	İl Yapı Denetim Komisyon Başk.
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	İl Yapı Denetim Komisyonu Kararının Teknik inceleme Raporu, laboratuvara ait Laboratuvar izin belgesinin aslı ve kapsam listelerinin asılları ile birlikte Merkez Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığına gönderilmesi	-	Giden Evrak	İl Müdürü
Merkez Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı	Komisyon Kararı	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği, İl Yapı Den. Kom. Kararı	-	Merkez Yapı Denetim Komisyon Başkanı
	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında laboratuvar kurma taleplerinin karşılanmasını sağlamak.		
KAPSAMI	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında denetim faaliyetleri yürütmek için laboratuvar kurma faaliyetlerini kapsar.		
GİRDİLERİ	- Müracaat dosyası, başvuru dilekçesi ve ekleri	ÇIKTILARI	- Komisyon Kararı
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Laboratuvar denetim işlemleri, - Yapı denetim süreci	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Taleplerin süresinden önce çıkan komisyon kararı sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, - Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek-1 Laboratuvar İzni Onay Talimatı, - Ek-2 Laboratuvar İzin Belgesi Teknik Şartnamesi, - Laboratuvar Kurulma Teminatı		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 - 6 ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Tüm laboratuvar kurulması faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Yapı Denetimi Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	LABORATUVAR KURULMA İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	Müracaat dosyası, başvuru dilekçesi ve ekleri ile Merkez Yapı Denetim Komisyon Başkanlığına İzin Belgesi için müracaat edilmesi	-	-	-
Uzman Teknik Personel	Müracaat dosyası, eki ve evrakların incelenmesi	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek-1 ve Ek-2	Gelen Evrak	Merkez Yapı Denetim Komisyon Başkanı
	Eksiklik var mı?	-	-	
	Eksiklik bildirimini			
İl Müdür Yrd.	Yapı Denetim Şube'ye havale edilmek üzere incelenip paraflanması	-	DYS	-
	Laboratuvar Denetimi Elemanları tarafından Laboratuvar'da (yerinde) inceleme yapılması	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği	-	-
Uzman Teknik Personel	Değerlendirme Raporu düzenlenmesi	İnceleme Tutanağı	DYS	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
	Onay	-		
	Üst yazı ile Merkez Yapı Denetim Komisyon Başkanlığına gönderilmesi	-	Giden Evrak	İl Müdürü
Merkez Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı	Komisyon Kararı	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği	-	Merkez Yapı Denetim Komisyon Başkanı
	İşlem sonu			

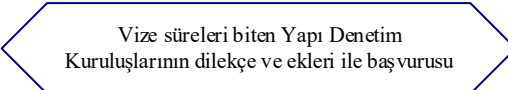
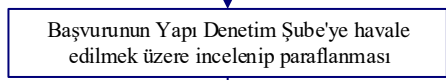
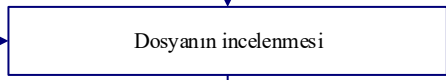
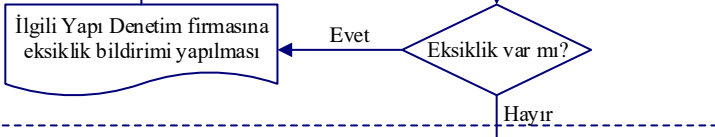
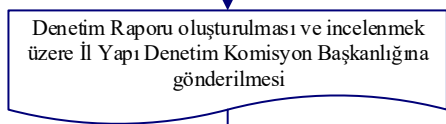
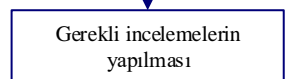
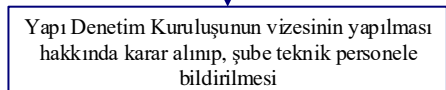
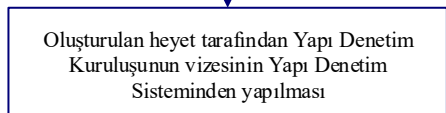
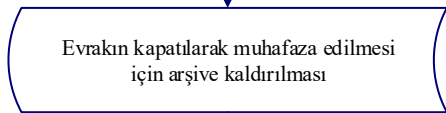
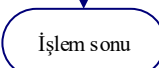
SÜRECİN AMACI	Şikâyete konu uygulamada varsa suç unsurunu/unsurlarını ve sorumlusunu/sorumlularını tespit etmektir.		
KAPSAMI	Şikâyete konu olan uygulamadaki tüm yapım ve denetim işlemlerini kapsar.		
GİRDİLERİ	- Talep/tespit yazısı ve/veya ekleri, - Şikâyet Dilekçesi ve/veya ekleri	ÇIKTILARI	- Dağıtımli yazı, - Cevaplı yazı
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Olumsuzluk tespiti neticesinde sürdürülen yapı faaliyetlerinin durdurulması	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Ortalama bilgi verme süresi,		
KONTROL KRİTERLERİ	- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği, - Talep sahibine 15 gün içinde işlemlere başlandığına dair bilgi verilmesi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1-3 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Denetimlerin ve yapı faaliyetlerinin en iyi şekilde ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Yapı Denetimi Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	ŞİKAYET-İNCELEME İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Şahıslar / Bimer / Alo 181 / Kurumsal E-mail	<p>Yapı sahibinin, yapı denetim firmasının, yapı müteahhidinin veya 3. şahısların yapıyla ilgili şikâyetlerinin, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirilmesi</p>	-	-	-
İl Müdür Yrd.	<p>Şikâyet dilekçesinin Yapı Denetim Şube Müdürüne havale edilmesi</p>	-	DYS	
Uzman Teknik Personel	<p>Görevli personel tarafından 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanununa göre şikâyet konusu İlgili İdaresinden; inceleme yapılarak gereğinin yapılmasını ve yapı ile ilgili belgelerin (ruhsat, YİBF, hak ediş raporu, yapı denetim hizmet sözleşmesi, fesihle ilgili yazışmalar vs.) istenmesi</p>	4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu	Giden Evrak	İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	<p>İncelemelerin yapılması</p>	4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu	-	Şube Müdürü
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	<p>Teknik İnceleme Raporunun hazırlanması</p>	-	-	
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü	<p>Teknik İnceleme Raporunun üst yazı ile İl Yapı Denetim Komisyon Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>İlgilisine şikâyet ile ilgili bilgi verilmesi</p>	-	-	İl Müdür Yrd., İl Müdürü
Uzman Teknik Personel	<p>Evrakın kapatılarak muhafaza edilmesi için arşive kaldırılması</p>	-	-	-
	<p>İşlem sonu</p>			

SÜRECİN AMACI	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında yapı denetimi yapacak kuruluşlarda aranacak niteliklerin korunarak sistemin sağlıklı işlemlerini sağlamak.		
KAPSAMI	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında denetim faaliyetleri yürüten tüm yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşları kapsar.		
GİRDİLERİ	- Yapı Denetim Kuruluşunun dilekçe ve ekleri	ÇIKTILARI	- Komisyon kararı
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Olumsuz sonuçlanması halinde devam eden denetim faaliyetlerinin sonlanması	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- 5 iş günü içerisinde vize işlemlerinin başlatılması, - Vize tarihinden önce sürecin tamamlanması		
KONTROL KRİTERLERİ	- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği, - Vize için sunulan dilekçe tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 - 6 ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Denetleme faaliyeti yürüten kuruluşların mevzuata uygun olarak denetim faaliyetlerini yürütmesini sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Yapı Denetimi Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPI DENETİM KURULUŞLARI İZİN BELGELERİNİN VİZE YAPILMASI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Yapı Denetim Fiması		-	Gelen Evrak	-
İl Müdür Yrd.		-	DYS	-
Şube Müdürü		-	-	-
Yapı Denetim Fiması		4708 Sayılı Kanun ve Uygulama Yön.	Giden Evrak, DYS	İl Müdürü
Uzman Teknik Personel		-	DYS	İl Müdürü
		Denetim Raporu	-	-
İl Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı		-	-	İl Yapı Denetim Komisyon Başkanı
		4708 Sayılı Kanun ve Uygulama Yön.	www.yds.gov.tr	
Uzman Teknik Personel, Şube Müdürü		-	Arşiv	İl Müdürü
				

Yapı Malzemeleri Şube Müdürlüğü



SÜRECİN AMACI	Hazır betonların standartlara uygun ve güvenli olarak üretimi için kontrol ve denetimini sağlamak.		
KAPSAMI	Hazır beton numunelerinin gözetimini ve denetimini kapsar.		
GİRDİLERİ	- Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü'nün Yıllık PGD Programı, - Şikâyet ve/veya başvuru dilekçesi	ÇIKTILARI	- Test Sonucu, - Denetim Raporu
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	-	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Her beton üreticisinin ürününün yıllık denetim sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	- 4703 Sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun, - 305/AB/2011 Sayılı Yapı Malzemeleri Yönetmeliği		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 - 6 ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Malzemelerin standartlara uygun olarak üretimini sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Yapı Malzemeleri Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	HAZIR BETON DENETİMİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
İl Müdürü	MHGM' den gelen denetim talepleri	-	Gelen Evrak, DYS	-
İl Müdür Yrd.	Taleplerin şube müdürlüğüne gerekli işlemler yapılmak üzere gönderilmesi	-	DYS	-
Piyasa Gözetim ve Denetim Elemanı	Denetimin gerçekleştirilmesi, Denetimlerde beton dökümü yapılan şantiyeye gelen mikserden numune alınması ve alınan numunelerin laboratuvara gönderilmesi	Yapı Malzemeleri Yönetmeliği, İlgili malzemenin kalite standartları	-	Şube Müdürü
Piyasa Gözetim ve Denetim Elemanı	3 nüsha olarak taze beton numune tutanağı düzenlenmesi ve 1 nüshanın denetlenen firmaya bırakılması	-	-	-
Piyasa Gözetim ve Denetim Elemanı	1 nüshanın arşivlenmesi	Yapı Malzemeleri Yönetmeliği, İlgili malzemenin kalite standartları	-	Şube Müdürü
Onaylı Laboratuvar	Test Sonuçları Raporu	-	-	-
Piyasa Gözetim ve Denetim Elemanı	Test Sonuçları Raporunun YMDS' ne kaydedilmesi	-	YMDS Programı	-
Piyasa Gözetim ve Denetim Elemanı	Malzeme standartlara uygun mu?	Test Raporu	-	İl Müdürü
Piyasa Gözetim ve Denetim Elemanı	Evet: Dosyanın arşivlenmesi	-	-	-
Piyasa Gözetim ve Denetim Elemanı	Hayır: İlgilisine rapor ekleri ile bildirim yapılması	-	-	-
Piyasa Gözetim ve Denetim Elemanı	Hayır: Cezai yaptırım uygulanması için ilgili birimlere bildirilmesi	-	-	-
Piyasa Gözetim ve Denetim Elemanı	İşlem Sonu	-	-	-

SÜRECİN AMACI	Yapılacak denetimler ile yapı malzemelerinin standartlara uygun ve güvenli olarak üretimi ve piyasaya arzının sağlanmasını amaçlar.		
KAPSAMI	Tüm yapı malzemelerinin üretiminin gözetimini ve denetimini kapsar.		
GİRDİLERİ	- Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü'nün talebi veya Firma/şahıs dilekçesi	ÇIKTILARI	- Piyasa Gözetimi ve Denetimi sonucu hazırlanan tutanak ve/veya rapor
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	-	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Yıllık denetim sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	- 4703 Sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun, - 305/AB/2011 Sayılı Yapı Malzemeleri Yönetmeliği		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 - 6 ay	SÜREÇ HEDEFİ	- Malzemelerin standartlara uygun olarak üretimini sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Yapı Malzemeleri Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	PİYASA GÖZETİMİ VE DENETİMİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
İl Müdürü	MHGM' den gelen denetim talepleri ve şikayet dilekçeleri	-	Gelen Evrak, DYS	İl Müdürü
İl Müdür Yrd.	Şikayetlerin şube müdürlüğüne gerekli işlemler yapılmak üzere gönderilmesi	-	DYS	-
	Denetimin gerçekleştirilmesi	Yapı Malzemeleri Yönetmeliği, İlgili malzemenin kalite standartları	Denetim Raporu	Şube Müdürü
	Belge kontrolü ve gözle muayene uygun mu?	Denetim Raporu	-	-
Piyasa Gözetim ve Denetim Elemanı	3 nüsha olarak PGD tutanağı düzenlenmesi ve 1 nüshanın denetlenen firmaya bırakılması	Yapı Malzemeleri Yönetmeliği, İlgili malzemenin kalite standartları	-	Şube Müdürü
	1 nüshanın arşivlenmesi	-	Arşiv	Şube Müdürü
	Tüm tutanakların YMDS programına aktarılması	-	YMDS Programı	-
	PGD Tutanağı tutulması ve numunenin teste gönderilmesi	Yapı Malzemeleri Yönetmeliği, İlgili malzemenin kalite standartları	-	Şube Müdürü
Onaylı Laboratuvar	Test Sonuçları Raporu	-	-	-
Piyasa Gözetim ve Denetim Elemanı	Malzeme standartlara uygun mu?	Test Raporu	-	-
	Evet	İlgilisine rapor ekleri ile gönderilmesi ve yapıma devam edilmesi	-	-
	Hayır	Cezai yaptırım uygulanması	-	İl Müdürü
	İşlem Sonu			

SÜRECİN AMACI	Müteahhitlerden ve belediyelerden gelen numunelerin test edilmesini amaçlar.		
KAPSAMI	Çelik çubuk numunelerinin standartlara uygunluğunun test edilmesini kapsar.		
GİRDİLERİ	- Malzeme numuneleri	ÇIKTILARI	- Test Sonucuna göre hazırlanan rapor
KAYNAKLAR	İNSAN Uzman Teknik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis, Saha	ALTYAPI Bilgisayar, Elektronik Ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	-	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	-
PERFORMANS KRİTERLERİ	- Yıllık yapılan test sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	- 4703 Sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun, - 305/AB/2011 Sayılı Yapı Malzemeleri Yönetmeliği		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	SÜREÇ HEDEFİ	- Yapıların standartlara uygun olarak üretimini sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Yapı Malzemeleri Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPI ÇELİĞİ TESTİ İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Talep Sahibi	Müteahhitlerden ve belediyelerden gelen numune test talepleri	-	Gelen Evrak	-
İl Müdür Yrd.	Taleplerin şube müdürlüğüne gerekli işlemler yapılmak üzere gönderilmesi	-	DYS	-
	Numunelerin kurum laboratuvarlarında test edilmesi	Çelik - Çubuk çekme deneyi standardı	-	-
Uzman Teknik Personel	3 nüsha olarak yapı çeliği test tutanağı düzenlenmesi	-	Tutanak	-
	1 nüshanın arşivlenmesi	-	Arşiv	-
Onaylı Laboratuvar	Test Sonuçları Raporu	-	-	-
Uzman Teknik Personel	Malzeme standartlara uygun mu?	Test Sonuç Raporu	DYS	İl Müdürü
	Evrak kaydı alınması ve evrak numarası verilmesi	-	Giden Evrak	-
	İlgilisine rapor ekleri ile bildirim yapılması	-	-	-
	İşlem Sonu	-	-	-

Yapım Şube Müdürlüğü



SÜRECİN AMACI	Sözleşme hükümlerine uygun, nitelikli ve kaliteli yapılar inşa etmek ve mevcut kamu binalarının onarımını yapmak üzere ihalelerini ve öncesindeki iş ve işlemleri yürütmek		
KAPSAMI	Kamu binalarının yapım ve onarım işlemlerinin ihale öncesi süreci		
GİRDİLERİ	- Talep yazısı, - Sözleşme dosyası	ÇIKTILARI	- İhale dosya evrakı, - Geçici ve kesin kabul tutanakları
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve teknik personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve saha	ALTYAPI Bilgisayar, ofis malzemeleri, elektronik ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	- Arazi Etüt ve Proje Çalışmaları Süreci - İhale Süreci	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	- Arazi Etüt ve Proje Çalışmaları Süreci - İhale Süreci
PERFORMANS KRİTERLERİ	- İhale öncesi işlemler için tahmini bitiş süresine uyum		
KONTROL KRİTERLERİ	- 4734/4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, - Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği, - Talep Tarihi, - İhale Öncesi İşlemler İçin Tahmini Bitiş Tarihi		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	
SÜREÇ SORUMLUSU	Yapım Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPIM ONARIM İŞLERİ İHALE ÖNCESİ İŞLEMLER İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Şube Müdürü	<p>Yaklaşık maliyet komisyonu üyelerinin belirlenmesi</p> <p>Görevlendirme onayı komisyon üyelerine yazı ile bildirilmesi</p>	-	DYS	İl Müdürü
Yaklaşık Maliyet Komisyonu	<p>Uygulama projeleri ve mahal listeleri üzerinden yapılacak olan imalatların metraj hesaplamalarının yapılması</p> <p>Metraj listeleri, ihale konusu işe ait proje ve mahal listelerindeki ölçü ve tariflere göre işin bünyesine giren imalatların hangi kısımda ve ne miktarda yapılacağını belirlenerek iş kalemi ve/veya iş grubu şeklinde düzenlenmesi</p>	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde	DYS	Yaklaşık Maliyet Komisyonu
Teknik Personel	<p>Onarım işlerinde ise; onarım yapılacak inşaat mahalline giderek gerekli ölçümleri yapıp ölçekli atışman, röleve, ölçülü kroki v.s. çalışmaları dahilinde imalatların metraj hesaplamalarının yapılması</p>	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde	DYS	Yaklaşık Maliyet Komisyonu
Yaklaşık Maliyet Komisyonu	<p>Fiyat hesaplamaları yapılır. Gerekli görülen Piyasa araştırmasına dayalı olarak tespit edilen özel fiyatlar için özel teknik şartname düzenlenmesi</p> <p>İhale konusu yapım veya onarım işinin teknik ayrıntıları ve yapım şartları ile projesi kapsamında teknik şartnamelerin hazırlanması</p> <p>Onarım işlerinde ise; tarafından hazırlanan mahal listelerine göre imalat listeleri ve onarım protokol tutanağının düzenlenmesi</p> <p>Yaklaşık maliyet hesap icmalleri oluşturulması</p> <p>D</p>	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde	DYS	Yaklaşık Maliyet Komisyonu

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPIM ONARIM İŞLERİ İHALE ÖNCESİ İŞLEMLER İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Yaklaşık Maliyet Komisyonu	<p>D</p> <p>İhaleye esas olmak üzere hazırlanan proje, ataşman, kroki, mahal listeleri, protokol, özel teknik şartnameler ve ödemeye esas porsantaj oranlarının bulunduğu 2 adet gizli olmayan dosya hazırlanması</p>	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde	DYS	Yaklaşık Maliyet Komisyonu
	<p>İçerisinde metrajlar, imalatların tutarı ve miktarlarının olduğu 2 adet gizli dosya hazırlanması</p>			
Proje-Yapım Şube Müdürlüğü	<p>Hazırlanan gizli ve gizli olmayan bu dosyaların genel icmal tablolarının Müdürlük Makamı veya talep sahibi kurumun ihale yetkilisinin onayına sunulması</p>	Yaklaşık maliyetin gizliliğinin korunması esastır	DYS	
	<p>Yaklaşık maliyet çalışmalarını tamandıktan sonra genel bütçeli işler için Yapı İşleri Genel Müdürlüğünden ödenek ve ihale talimatı istenmesi</p>			
Yapı İşleri Genel Müdürlüğü	<p>Porsantaj oranlarını gösteren cetvel, proje, ataşman, özel teknik şartnameler vb. dokümanlar ihale işlem dosyası altlığını oluşturmak üzere Proje Şube Müdürlüğüne gönderilmesi</p>		Gelen Evrak	
Proje-Yapım Şube Müdürlüğü	<p>Özel bütçeli işler için ise talep sahibi kuruma resmi yazıyla 1'er adet gizli ve gizli olmayan ihale dosyaları gönderilmesi</p>		Giden Evrak	İl Müdürü, Talep Sahibi Kurumun İhale Yetkilisi
	İşlem sonu			

SÜRECİN AMACI	Sözleşme hükümlerine uygun, nitelikli ve kaliteli yapılar inşa etmek ve mevcut kamu binalarının onarımını yapmak		
KAPSAMI	Kamu binalarının yapım ve onarım işlemleri		
GİRDİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Talep yazısı,- Sözleşme dosyası	ÇIKTILARI	<ul style="list-style-type: none">- İhale dosya evrakı,- Geçici ve kesin kabul tutanakları
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve teknik personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis ve saha	ALTYAPI Bilgisayar, ofis malzemeleri, elektronik ağ
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	<ul style="list-style-type: none">- Arazi Etüt ve Proje Çalışmaları Süreci- İhale Süreci	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	<ul style="list-style-type: none">- Arazi Etüt ve Proje Çalışmaları Süreci- İhale Süreci
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Tahmini bitiş süresine uyum		
KONTROL KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">- 4734/4735 sayılı Kamu İhale Kanunu,- Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği,- Talep Tarihi,- Sözleşmenin Uygulanması İçin İş Programı,		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	3 ay	SÜREÇ HEDEFİ	Sözleşme hükümlerine %100 uyum sağlamak
SÜREÇ SORUMLUSU	Yapım Şube Müdürü		

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPIM ONARIM İŞLERİ SÖZLEŞME UYGULANMASI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Şube Müdürü	<p>Yapı denetim hizmetlerinin yürütüleceği ilgili Şube Müdürlüğünün belirlenmesi</p>	-	-	İl Müdürü
Şube Müdürü	<p>Yapı denetim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla Yapım Şube Müdürünce hazırlanan yapı denetim teşkilatı teklifinin onaya sunulması</p>	-	-	İl Müdürü veya Talep Sahibi Kurumun İhale Yetkilisi
Yapı Denetim Teşkilatı	<p>Sözleşmenin imzalanmasını müteakip 5 gün içinde, hükümlerine göre yer teslimi yapılarak işe başlanması ve gerekli olan belge ve kayıtlar yüklenicisine verilip tutanakla belirtilmesi</p>	Yapım İşleri Genel Şartnamesi	DYS	-
Yapı Denetim Teşkilatı	<p>Yer teslim işlerinin yapılacağı tarihten bir gün önce Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan iş yeri sigorta numarası alınıp alınmadığı kontrol edilmesi</p>	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	-
Yüklenici Firma	<p>Sözleşmenin imzalanmasını müteakip; - İlk hakediş raporunun düzenlenip tahakkuka bağlanmasından önce (all risk) sigortası, - Yer teslim tarihinden itibaren 5 gün içerisinde teknik personele ait belgelerin, - 15 gün içinde; Yüklenici tarafından imalat iş programının, İdareye sunulması</p>	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	-
Teknik Personel	<p>Belgeler uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	Yapım Şube Müdürü
Yüklenici Firma	<p>Yapım işlerine vaziyet planına uygun olarak kazı derinliği ve binanın oturacağı alanın arazide belirlenmesi ile başlanması</p>	-	-	-
Yüklenici Firma	<p>Aplikasyon Planı Tutanağı düzenlenmesi</p>	-	-	-
Yüklenici Firma	<p>Kazı ve temel altı işleri tamamlanarak inşaatın yapılacağı alan temel altı yapımına hazır hale getirilmesi</p>	-	-	-
	<p>D1</p>			

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPIM ONARIM İŞLERİ SÖZLEŞME UYGULANMASI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Yüklenici Firma	<p>D1</p> <p>Betonarme imalatlar kapsamında kalıp, demir ve beton işleri projesine uygun olarak yapılarak tutanaklar düzenlenmesi</p>	-	-	-
Yüklenici Firma, Bakanlık Tarafından Yetki Almış Laboratuvar	<p>İnşaatin yapımında kullanılacak demirler için çekme deneyi, beton imatları için, beton mukavemet deneyinin yapılması</p>	Standartlar	-	Bakanlık Tarafından Yetki Almış Laboratuvar
Yüklenici Firma, Yapı Deneim Elemanları	<p>Yapılan tüm imatların iş programı, uygulama projesi ve mahal listesine uygunluğunun kontrol edilmesi</p>	Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	-
	<p>Seçime tabii malzemeler için malzeme seçimi yapılarak kayıt altına alınması</p>	Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	-
Yapı Deneim Elemanları	<p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	Yapı Deneim Elemanları
	<p>Hakediş düzenlenmesi</p>	Yapım İşleri Genel Şartnamesi, 4734/4735 sayılı Kamu İhale Kanunu	-	-
Süre Uzatımı ve Ödenek Aktarma Komisyonu	<p>Öngörülmeyen imalat var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Oran dahilinde iş artışının yapılabilmesi için ihale yetkilisinden onay alınır ve oluşan bu artışa karşılık gelen kesin teminat, karar pulu bedeli ve damga vergisi tutarlarına ait makbuzlar yüklenici tarafından idareye sunulması veya kesilmesi</p> <p>D2</p> <p>D3</p>	Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	-
		-	-	İhale Yetkilisi

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPIM ONARIM İŞLERİ SÖZLEŞME UYGULANMASI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Süre Uzatımı ve Ödenek Aktama Komisyonu	<p>D3</p> <p>Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartlarda süre uzatımı verilmesi</p>	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	Süre Uzatımı ve Ödenek Aktama Komisyonu
Yüklenici Firma	<p>Revize iş programı ve yeni duruma göre (all risk) sigortasının İdareye sunulması</p>	-	-	-
Yüklenici Firma, Yapı Denetim Elemanları	<p>İş programı kapsamında imalatların yapımına devam edilir ve sözleşmesinde belirtilen süre içerisinde yapım işinin tamamlanmasının sağlanması</p>	-	-	-
Yapı Denetim Elemanları	<p>Belirlenen sürede tamamlandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	-	-	Yapı Denetim Elemanları
Yapı Denetim Elemanları	<p>Gecikme cezası hesaplanarak yüklenicinin alacaklarından kesilmesi</p>	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	-
Yapı Denetim Teşkilatı	<p>Teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları ile kısmi kabul, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yürütülmesi</p> <p>Geçici ve kesin kabule engel bir durumun olmadığı tespit edilirse "geçici veya kesin kabul teklif varakası'nın" düzenlenmesi</p>	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	Yapı Denetim Teşkilatı
Yapım Şube Müdürlüğü	<p>Teklif üzerine 10 gün içerisinde kabul komisyon heyeti oluşturularak, 10 gün içerisinde inşaat mahalline gidilir ve gerekli incelemelerin yapılması</p> <p>D4</p>	-	-	İl Müdürü

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPIM ONARIM İŞLERİ SÖZLEŞME UYGULANMASI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Kabul Komisyon Heyeti	<p>D4</p> <p>Geçici kabulde eksik ve kusurlu imalatlar varsa bunlar tespit edilerek listelenmesi</p>	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	Kabul Komisyon Heyeti
Yüklenici Firma	<p>Eksik/kusurlu işlerin tamamlanması için heyet tarafından makul bir sürenin belirlenmesi</p> <p>Belirlenen sürede tamamlandı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	-	-	
Kabul Komisyon Heyeti	<p>Gecikme cezası hesaplanarak yüklenicinin alacaklarından kesilmesi</p>	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	Kabul Komisyon Heyeti
Kabul Komisyon Heyeti	<p>Kabul tutanaklarının komisyon ile yüklenici tarafından imzalanarak ihale yetkilisi onayına sunulması</p>	-	-	Komisyon, Yüklenici Firma
İhale Yetkilisi	<p>Kabul tutanaklarının onaylanması</p>	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	İhale Yetkilisi
Yapım Şube Müdürlüğü	<p>Ara hakedişlerden bloke edilen % 3 kabul eksikliği yükleniciye iade edilmesi</p> <p>D5</p>			

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

SORUMLU	YAPIM ONARIM İŞLERİ SÖZLEŞME UYGULANMASI İŞ SÜRECİ VE AKIŞ ŞEMASI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Yapı Denetim Teşkilatı	<p style="text-align: center;">(D5)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Kesin hesap düzenlenir ve İl Müdürlüğünün onayından geçen kesin hak edişler Genel Bütçeli işlerde onay için Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesi </div>	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	İl Müdürü
Kabul Komisyon Heyeti	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Kesin hak edişlerin Yapı İşleri Genel Müdürlüğü tarafından onaylanarak İl Müdürlüğüne tekrar gönderilmesi ve tahakkuka bağlanması </div>	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi	Gelen Evrak	Yapı İşleri Genel Müdürü
Yapım Şube Müdürlüğü	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Yüklenicinin sözleşme konusu işten dolayı idareye, vergi dairesine herhangi bir borcunun olmadığı ve SSK ilişiksizlik belgesi alındıktan sonra kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların yarısının, kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra ise kalanının, yükleniciye iade edilmesi </div>	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	İl Müdürü
Yapım Şube Müdürlüğü	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Yapım işlerinde inşaat bitiminden sonra yapı kullanma izin belgesi alınması </div>	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Genel Şartnamesi	-	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> İşlem sonu </div>			