

T.C.
MALATYA VALİLİĞİ
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO.	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	BİLGİ EDİNME VE DİLEKÇE HAKKI KAPSAMINDA YAPILAN BAŞVURULARIN CEVAPLANDIRILMASI İŞLERİ	Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresi; başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasının bulunduğu dilekçe	15 İş Günü
2	NAKİL İŞLEMLERİ	1- Dilekçe 2- Tamamlayıcı Belgeler	2 İş Günü
3	PASAPORT İŞLEMLERİ (EMEKLİ PERSONEL)	Dilekçe	2 İş Günü
4	İCRA İŞLEMLERİ	İcra Müdürlüğü yazısı	7 İş Günü
5	TAHAKKUK İŞLEMLERİ	-	30 İş Günü
6	MÜDÜRLÜĞÜMÜZE NAKLEN ATAMA İŞLERİ	1-Başvuru dilekçesi 2-Kurum muvafakati	15 İş Günü
7	ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURULARI	1- Dilekçe 2- Staj talep yazısı (Okuldan)	2 İş Günü
8	ARA HAKEDİŞLERİN ÖDENMESİ	Talep dilekçesi	30 İş Günü
9	GEÇİCİ KABULDEN SONRA KESİN HAKEDİŞLERİN ÖDENMESİ	Başvuru veya resen	180 İş Günü
10	TAAHHÜT, HİZMETLERİ İLE İLGİLİ, İŞ DENEYİM BELGELERİNİN VERİLMESİ	1- Dilekçe 2- Sözleşme 3- Hakediş raporu 4- Geçici kabul tutanağı 5- Yapı ruhsatı 6- Yapı kullanma izin belgesi	15 İş Günü
11	TEMİNAT İADESİ	1- Kesin Hesap Fişi 2- Ödemeler icmali 3- Geçici ve Kesin Kabul Tutanakları 4- SGK İlişiksiz Belgesi 5- Vergi borcu olmadığına dair belge	20 İş Günü
12	BARAJ YAPIMINDAN DOLAYI TAŞINMAZLARI KAMULAŞTIRILANLARIN DEVLET TARAFINDAN İSKÂN EDİLMELERİ	1- Mülkiyeti tevsik eden belge 2- TC Kimlik No.	2 İş Günü
13	SİT ALANI DOLAYISIYLA TAŞINMAZLARI KAMULAŞTIRILANLARIN İSKÂNİ	1- Mülkiyeti tevsik eden belge 2- TC Kimlik No.	2 İş Günü
14	MADEN REZERVİ DOLAYISIYLA TAŞINMAZLARI KAMULAŞTIRILANLARIN İSKÂNİ	1- Mülkiyeti tevsik eden belge 2- TC Kimlik No.	2 İş Günü
15	ORMAN İÇİ KÖYLERİN KAMULAŞTIRILMASI NEDENİYLE İSKÂN	1- Mülkiyeti tevsik eden belge 2- TC Kimlik No.	2 İş Günü
16	GEÇİCİ VE KESİN KABULLER	1- Dilekçe 2- Resmi yazı	30 İş Günü
17	ÖZEL ÖĞRENCİ YURTLARI VE ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KURUM AÇMA, KONTENJAN DEĞİŞİKLİĞİ, TADİLAT VE NAKİL İŞLEMLERİ	1- Yapı Kullanma İzin Belgesi (Aslı gibidir onaylı) 2- Başlıklı, tüm binayı gösterir kesit eklenmiş Röleve Projesi (4 adet) 3- Kat Yerleşim Planı (4 adet) 4- İtfaiye Raporu 5- Yapı Ruhsatı ekindeki onaylı Mimari ve Betonarme projeleri 6- Bina Eğitim yapısına dönüştürülüyorsa; 2007 Deprem Yönetmeliğine göre Performans Analiz Hesap çıktılarıyla birlikte düzenlenmiş teknik rapor 7- 28 günlük beton dayanım raporları (her kat için ayrı ayrı olacak şekilde) 8- Fenni Mesul Evrakları 9- Diploma fotokopisi 10- İmza sirküsü 11- Büro tescil belgesi	10 İş Günü
18	KONTÖR YÜKLEME İŞLEMİ	T.C. Halk Bankası Ankara Demirtepe Şubesi Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Merkez Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 389-05000003 nolu hesaba yatırılmış Kontör Yükleme bedeline ait makbuzun aslı	2 İş Günü
19	DENETÇİ İŞE BAŞLAMA İŞLEMİ	1- Denetçi Taahhütnamesi 2- Denetçi Belgesi fotokopisi 3- İmza Beyanı (Noter tasdikli) 4- T.C. Kimlik numarası 5- Sabıka kaydı olmadığına dair beyan 6- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme)	3 İş Günü

20	KONTROL ELEMANI İŞE BAŞLAMA İŞLEMİ	1- Kontrol Elemanı Taahhütnamesi 2- İmza Beyanı 3- T.C. Kimlik numarası 4- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Bu belgenin son altı aya ait olması gerekmektedir.) 5- Sabıka kaydı olmadığına dair beyan 6- İbraz edilen aslının idare tarafından tasdikli diploma sureti 7- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme)	3 İş Günü
21	DENETÇİ İSTİFA İŞLEMİ	Noterce düzenlenmiş istifanname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	3 İş Günü
22	KONTROL ELEMAN İSTİFA İŞLEMİ	Noterce düzenlenmiş istifanname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	3 İş Günü
23	YİBF FESİH İŞLEMİ	Noter Onaylı Fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne verilecektir)	3 İş Günü
24	YAPI DENETİM KURULUŞU BÜRO VE ŞANTIYE DENETİMİ İŞLEMLERİ	İlimiz dâhilindeki yapı denetim kuruluşlarının büro denetimleri (denetim föylerine göre) yılda en az 2, şantiye denetimleri ise yılda en az 6 defa yapılmaktadır.	1 İş Günü
25	YDK İZİN BELGESİ İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- Ticaret veya Sanayi Odası kayıt belgesi* 3- Yapı Denetim Kuruluşunun amacı: "Şirketin amacı; can ve mal güvenliğini teminen, imar planına, fen, sanat ve sağlık kurallarına, standartlara uygun kaliteli yapı yapılması için proje ve yapı denetimi yapmaktır. Şirket bu amacını gerçekleştirirken yapı denetim ve ilgili yasaların amir hükümlerine aynen uyar. "olduğunu ve kuruluşunun ödenmiş sermayesinin nama yazılı hisselerinin tamamının başvuru esnasında bildirilen kurucu ortaklara ait olduğunu gösteren Ticaret Sicil Gazetesi 4- Firma yetkililerinin imza sirküsü, diğer ortaklarının imza beyanı 5- Firma kurucularının her biri için ayrı ayrı olmak üzere o İbraz edilen aslının idare tarafından tasdikli diploma sureti o Ek-13'deki form 11'e uygun taahhütnameleri o T.C. Kimlik numarası o Sabıka kaydı olmadığına dair beyan o İlgili Meslek Odası kayıt belgesi* 6- (Bakanlığımızdan denetçi belgesi almış kurucuların Ek-13'deki form 11'e uygun taahhütnameler ve ikametgâh senedi dışındaki belgeleri vermesine gerek yoktur) 7- Başvuru esnasında firma bünyesinde görevli olduğu belirtilen Denetçi mimar/mühendisler için ait belgeler Kuruluştaki asgari istihdam edilmesi gereken; 1) Bir proje ve uygulama denetçisi mimarın 2) Bir proje ve uygulama denetçisi inşaat mühendisinin 3) Bir uygulama denetçisi inşaat mühendisinin 4) Bir proje ve uygulama denetçisi makine mühendisinin 5) Bir proje ve uygulama denetçisi elektrik mühendisinin her biri için ayrı ayrı; • Denetçi Belgesinin fotokopisi • Örnek-4'e uygun taahhütnamesi (damga pulu taahhütnamenin verildiği yılın değerlerine göre) • Noter tasdikli imza beyanı • T.C. Kimlik numarası Not: Yapı Denetim Kuruluşu İzin Belgesi almak için yapmış olduğunuz başvuru işlemlerini tamamladıktan sonra aşağıda bildirilen ve başvurunuz esnasında bildirdiğiniz bilgilerin doğruluğunu gösteren ayrı ayrı şeffaf dosyalara yerleştirilip, mavi GENİŞ bir klasör içerisinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Genel Evrak Bölümüne başvurunuz....! * Bu belgelerin son altı aya ait olması gerekmektedir.	3 İş Günü
26	YAPI DENETİM İZİN BELGESİ VİZE İŞLEMİ	1- Yapı Denetim İzin Belgesi (Aslı) 2- Ticaret Sicil Memurluğundan alınan son ortaklar listesi (Aslı) 3- Yapı Denetim İzin Belgesi belgelendirme ücret dekontu (Halk Bankası Bakanlık kurumsal hesabı 101 nolu ücret kodu) 4- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım/Büro Şantiye Denetim Raporu (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım/Büro- Şantiye Denetim Raporları Bakanlığımıza (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü evrak giriş yapılarak gelmesi gereklidir.)	3 İş Günü
27	KURULUŞUN ADRES DEĞİŞİKLİĞİ	1- Ticaret Sicil Gazetesi adres değişikliği yapılan (Aslı veya onaylı sureti) 2- Yapı Denetim İzin Belgesi (Aslı) 3- Ticaret Sicil Memurluğundan alınan son ortaklar listesi (Aslı) 4- Yapı Denetim İzin Belgesi belgelendirme ücret dekontu (Halk Bankası Bakanlık kurumsal hesabı 101 nolu ücret kodu) 5- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım/Büro Şantiye Denetim Raporu (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım/Büro-Şantiye Denetim Raporları Bakanlığımıza (Yapı İşleri Genel	5 İş Günü

		Müdürlüğü evrak giriş yapılarak gelmesi gereklidir.) 6- Vergi Levhası (Adres değişikliği başka ilçeye yapılıyorsa)	
28	ŞİRKET UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ	1- Ticaret Sicil Gazetesi unvan değişikliği yapılan (Aslı veya onaylı sureti) 2- Ticaret Odası Faaliyet Belgesi (Aslı) 3- Yapı Denetim İzin Belgesi (Aslı) 4- Ticaret Sicil Memurluğundan alınan son ortaklar listesi (Aslı) 5- Kurucu, Denetçi, Kontrol Elemanı, Yardımcı Kontrol Elemanlarının Yeni unvana göre düzenlenmiş Taahhütnameleri 6- Şirket İmza Sirküsü (Aslı) 7- Yapı Denetim İzin Belgesi belgelendirme ücret dekontu (Halk Bankası Bakanlık kurumsal hesabı 101 nolu ücret kodu) 8- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım/Büro Şantiye Denetim Raporu (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım/Büro-Şantiye Denetim Raporları Bakanlığımıza (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü evrak giriş yapılarak gelmesi gereklidir.)	5 İş Günü
29	KURUCU ORTAK DEĞİŞİKLİĞİ	1- Ticaret Sicil Gazetesi, hisse değişikliği yapılan (Aslı veya onaylı sureti) ya da Ticaret Sicil Memurluğundan alınan son ortaklar listesi (Aslı) 2- Kurucu Kontrol Elemanı, Mimar, Mühendis ise; o Kurucu Taahhütnamesi o İbraz edilen aslı idare tarafından tasdikli diploma sureti o İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Aslı), ** o Adli Sicil Beyanı *** o T.C. Kimlik numarasını gösterir belge o İmza Beyanı noterden (Aslı) 3- Yeni kurucu Denetçi ise; o Kurucu Taahhütnamesi o Denetçi Belgesi Fotokopisi o T.C. Kimlik numarası o İmza Beyanı noterden (Aslı) o Adli Sicil Beyanı *** 4- Hisse değişikliği ile Şirket Müdürü değişikliği olmuş ise Şirket İmza Sirküsü (Aslı) * Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım / Büro-Şantiye Denetim Raporları Bakanlığımıza (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü evrak giriş yapılarak gelmesi gereklidir. ** İlgili Meslek Odası Kayıt Belgeleri son 3 ay içerisinde düzenlenmiş olması gerekmektedir. *** Beyan yerine Savcılıktan alınan Adli Sicil Kaydı sunulması halinde, kaydı son 3 ay içerisinde düzenlenmiş ve Resmi Kurum konu başlıklı olarak sorgulanmış olması gerekmektedir.	5 İş Günü
30	RESEN YAPI MALZEMELERİ DENETLEME İŞLEMLERİ (BAKANLIK YILLIK PROGRAMI)	Bakanlığımız tarafından yıllık programa alınan ürün, piyasa gözetim ve denetimi kapsamında düzenlenmiş alanda ise CE işareti kontrolü, Düzenlenmemiş alanda ise 01.07.2010 tarihinde yürürlüğe giren ve alınması zorunlu olan G işaretlemesi kontrolü yapılır. G uygunluk işaretlemesi almış ise tutanakta "uygunluk teyidi" işaretlenerek tutanak tutulur. G işaretlemesi almamış ise tutanakta "aykırılık" işaretlenerek tutanak tutulur. Tutulan tutanaklardan bir nüshası ilgili firmaya verilir. Teknik dosya ve G işaretlemesi eksikliklerin giderilmesi için (en fazla 3 ay) süre verilir. Belirtilen süre içerisinde bir onaylanmış kuruluşa müracaatı var, fakat tamamlanmamış ise tutanak tutularak ek bir ay daha süre verilir. Eksikliklerini tamamlamazsa yeniden bir tutanak düzenlenir ve tutanakta "aykırılık" belirtilir. Düzenlenmiş alanda ise CE işaretlemesine bakılır. CE işaretlemesi almayan firmaya tutanak düzenlenerek en fazla (deneylerin uzun sürmesinden dolayı) 6 ay süre verilir. G veya CE işaretlemesi almayan firmaya 4703 sayılı Kanunun ilgili maddesine göre işlem yapılır.	G işaretlemesi için 90 İş Günü CE işaretlemesi için 180 İş Günü
31	HAZIR BETON DENETİMLERİ	İlimiz dâhilinde faaliyet gösteren beton santrallerinden TS EN 12350-1, TS - EN 206-1 ve TS 500 standartlarına uygun olarak numune alınır. Numune alımında her mikserde 12350-2 standardına göre slump ölçümü yapılır. Hazırlanan tutanağın bir nüshası ilgili firmaya, bir nüshası beton dökülen inşaat sahibine verilir. Tutanak aynı gün içinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sitesinde, Yapı Malzemeleri Denetim Sistemine kaydı yapılır. Alınan küp numuneler 24 saat numunenin alındığı şantiyede bekletilir. 24 saat sonunda İl Müdürlüğünün laboratuvarına getirilip kırılmak üzere kür havuzunda 7 ve 28 gün bekletilir. 12390-3 standardına göre beton basınç dayanım raporları düzenlenir. Kırım sonuçları aynı gün içinde Yapı malzemesi denetim sistemine geçilir. Ayrıca üç aylık periyotlar dahilinde Yapı Malzemeleri Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun çıkmayan numunelerde deney dâhil tüm masraflar üretici tarafından karşılanarak uyarı yazısı yazılır. 3. uyarıdan sonra 4703 sayılı kanun çerçevesinde cezai işlem uygulanır.	30 İş Günü
32	ŞİKÂYET ÜZERİNE YAPI MALZEMELERİ DENETİMİ	Şikâyetler www.csb.gov.tr adresinde bulunan yapı malzemeleri web sayfasındaki şikâyetler bölümüne veya İl Müdürlüğümüze dilekçe yolu ile yapılabilir. Yapılan denetim esnasında ürünün ürün güvenliği açısından ciddi risk ve tehlike oluşturacağı yönünde şüpheli özellikler göstermesi halinde numune alınarak analiz yapılmasına karar verilir. Numune alırken piyasa gözetim ve denetim tutanağı doldurulur ve bir nüshası firmaya verilir. Ürünün ilgili standardında belirtilen deney çeşidine göre örnekleme yöntemi ile yeterli miktarda örnek alınır aynı miktarda örnek şahit numune olarak bırakılır. Alınan numuneler ambalajlanarak Bakanlığımızın çıpa mührü ile mühürlenip Ankara Merkez Laboratuvara gönderilir. Ürünün ilgili mevzuata uygun olmaması halinde tutulan tutanak ve raporları esas alınır, 4703 sayılı kanun çerçevesinde cezai işlem ve hukuki işlem gerçekleştirir.	30 İş Günü
33	TAZE BETON NUMUNESİ	1- Başvuru Dilekçesi	30 İş Günü

	ALINMASI VE RAPORUNUN VERİLMESİ	2- Numune Alma Tutanağı 3- Döner Sermaye Ödendi Belgesi	
34	KAROT NUMUNESİ ALINMASI VE RAPORUNUN VERİLMESİ	1- Başvuru Dilekçesi 2- Numune Alma Tutanağı 3- Döner Sermaye Ödendi Belgesi (12 adet karot için)	5 İş Günü
35	DEMİR DONATI ÇEKME DAYANIMI RAPORUNUN VERİLMESİ	1- Başvuru Dilekçesi 2- Numune Alma Tutanağı 3- Döner Sermaye Ödendi Belgesi	3 İş Günü
36	PATLAYICI MADDE DEPO YAPIM İZİNİ (SABİT DEPO)	1- İşyerinin kurulacağı yerin 1/1000 veya 1/2000 ölçekli hâlihazır haritası üzerine çizilmiş ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onanmış dört nüsha mevzi imar planı 2- İşyerinin kurulacağı yerin yüzölçümü ve sınırlarını gösteren, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce onanmış 1/500 ölçekli dört nüsha vaziyet planı 3- 1/50 ölçekli ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce onanmış inşaat projesi 4- İşyeri alanını sınırlayan, çevre duvarı veya en az iki metre yüksekliğindeki sağlam direklere bağlı sık tel örgüyü, sütte ve taş duvarları, denetime tabi ana giriş kapısı ile gerekli diğer kapıları gösterir vaziyet planı ve detay resimleri 5- 3194 Sayılı İmar Kanununun 21 inci maddesi hükümlerine göre alınmış yapı ruhsatı 6- İşyerinin Ek 1 sayılı çizelgede belirlenen güvenlik uzaklıklarını gösteren krokisi 7- Yapılacak yerüstü depolarında Ek-1 çizelgenin dip notunun (D) bendinde gösterilen uzaklıkların içinde kalan alanın, girişimcinin mülkiyetinde olduğunu veya kiralandığını ya da sahip veya zilyetlerinden muvafakat alındığını gösterir noter onaylı belge 8- Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığında 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre alınacak gayri sıhhi müessese belgesi 9- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge çalışma müdürlüğünden 1475 sayılı İş Kanununa ve İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğüne göre alınacak kurma izni 10- Dilekçe	20 İş Günü
37	PATLAYICI MADDE DEPOLAMA İZİN BELGESİ(SABİT DEPO)	1- Patlayıcı madde deposunun Tüzük hükümlerine uygun olarak yapıldığına dair Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınacak rapor 2- Belediye veya Valilikçe verilmiş Yapı Kullanma İznı 3- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğünce verilmiş İşletme Belgesi 4- Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığında 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre alınacak Gayri Sıhhi Müessese Belgesi (Açılma İznı) 5- Dilekçe	20 İş Günü
38	PATLAYICI MADDE DEPO YAPIM VE DEPOLAMA İZİNİ (GEÇİCİ DEPO)	1- İşyerinin kurulacağı yerin 1/1000 veya 1/2000 ölçekli hâlihazır haritası üzerine çizilmiş ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onanmış dört nüsha mevzi imar planı 2- İşyerinin kurulacağı yerin yüzölçümü ve sınırlarını gösteren, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce onanmış 1/500 ölçekli dört nüsha vaziyet planı 3- 1/50 ölçekli ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce onanmış inşaat projesi 4- İşyeri alanını sınırlayan, çevre duvarı veya en az iki metre yüksekliğindeki sağlam direklere bağlı sık tel örgüyü, sütte ve taş duvarları, denetime tabi ana giriş kapısı ile gerekli diğer kapıları gösterir vaziyet planı ve detay resimleri 5- 3194 Sayılı İmar Kanununun 21 inci maddesi hükümlerine göre alınmış yapı ruhsatı 6- İşyerinin Ek 1 sayılı çizelgede belirlenen güvenlik uzaklıklarını gösteren krokisi: 7- Yapılacak yerüstü depolarında Ek-1 çizelgenin dip notunun (D) bendinde gösterilen uzaklıkların içinde kalan alanın, girişimcinin mülkiyetinde olduğunu veya kiralandığını ya da sahip veya zilyetlerinden muvafakat alındığını gösterir noter onaylı belge 8- Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığında 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre alınacak gayri sıhhi müessese belgesi 9- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge çalışma müdürlüğünden 1475 sayılı İş Kanununa ve İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğüne göre alınacak kurma izni 10- Çevre Bakanlığında alınacak iş yerinin çevreye olumsuz etkisi olmadığını belirten belge 11- Dilekçe	20 İş Günü
39	PATLAYICI MADDE DEPO YAPIM İZİNİ (GEZİCİ DEPO)	1- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce onanmış, iki tonluk gezici depolar için Ek 4/A, 10 tonluk gezici depolar için ise Ek 4/B çizelgedeki örnek projeye uygun 2 adet depo projesi 2- Deponun yerleştirileceği alana ilişkin belge ile bu alanın depo sahibine ait olmaması halinde bu alanın kiralandığı veya muvafakatının alındığını gösterir belge 3- Deponun belirtilen yerde kurulmasında sakınca olup olmadığını gösterir yerel güvenlik (Emniyet veya Jandarma) makamlarınca düzenlenecek rapor 4- Dilekçe	20 İş Günü
40	PATLAYICI MADDE DEPOLAMA İZİNİ (GEZİCİ DEPO)	1- Patlayıcı madde deposunun Tüzük hükümlerine uygun olarak yapıldığına dair Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınacak rapor 2- Depo sütrelili ise sütünün Tüzükte 2001 yılında yapılan değişiklikle düzeltilen Ek 5 sayılı çizelgeye ve bu çizelge altında belirtilen sütte özelliklerine uygun olup olmadığına ilişkin Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce düzenlenecek sütte uygunluk raporu 3- Deponun, Tüzüğün Ek 1 sayılı çizelgesinde belirtilen çevreye ve birbirlerine ait olması gereken güvenlik uzaklıklarına uygun olarak yerleştirilip yerleştirilmediğine ilişkin güvenlik uzaklıklarını belirleyecek komisyon marifetiyle hazırlanacak kroki	20 İş Günü

		4- Dilekçe	
41	KIYI KENAR ÇİZGİSİ TESPİTLERİ	3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmeliğinde belirtilen özelliklerde onaylı 1/1000 ölçekli hâlihazır harita diyazo paftası ve CD'si ile birlikte müracaat edilir.	30 İş Günü
42	İSKELELER İÇİN ÖN İZİN TALEBİ	1- Onaylı kıyı kenar çizgisini içeren 1/1000 ölçekli hâlihazır harita paftası üzerine iskelenin koordinatlı olarak işlenmesi ve koordine özet çizelgesinin de pafta üzerine atılması 2- İskelenin köşe noktalarının mahalli sistemde ve memleket sisteminde koordine özet çizelgesi 3- İskelenin alan hesabı 4- Vaziyet planı	3 İş Günü
43	KIYIDA YAPILACAK SABİT YAPILAR	1- Ön izin belgesi 2- 1/1000 ölçekli uygulama imar planı dosyası, iskelenin alan hesabı 3- 1/25.000 ölçekli harita üzerinde gösterilmesi 4- İmar planına esas jeolojik etüt raporu	3 İş Günü
44	AHŞAP İSKELE İZİN TALEBİ	1- Onaylı kıyı kenar çizgisini içeren 1/1000 ölçekli hâlihazır harita paftası üzerine iskelenin koordinatlı olarak işlenmesi 2- Koordine özet çizelgesi, koordine özet çizelgesinin 1/1000 ölçekli harita üzerine de atılması 3- İskelenin alan hesabı 4- Vaziyet planı 5-ÇED belgesi veya gerekli değildir belgesi 6-1/25.000 ölçekli harita üzerinde gösterilmesi	15 İş Günü
45	TERSİMAT İŞLEMLERİ	1-Onaylı ITRF-96 veya ED-50 sistemine göre açılımı yapılmış 1/1000 ölçekli hâlihazır harita diyazo paftası üzerine tersim edilecek olan onaylı kıyı kenar çizgisinin ilgisince aktarılması. 2-Onaylı mahalli sistemdeki paftaların ozalit suretleri ile birlikte müracaatı gerekir. 3-Bu paftaların CD ortamında sayısal olarak verilmesi gerekmektedir.	3 İş Günü
46	MUHACİR BELGESİ VERME	Dilekçe	3 İş Günü
47	2510 SAYILI YASAYA GÖRE VERİLEN PARSELLERİN TAKYİT SÜRELERİ İLE PARSEL SAHİPLERİNİN KİMLİK BİLGİLERİNİN TESPİTİ	1-Tapu Sicil Müdürlüğü yazısı 2-Nüfus cüzdanı	2 İş Günü
48	ŞİKÂYET /İNCELEME	Dilekçe	10 İş Günü
49	ZEMİN ETÜDÜ RAPOR ONAYLARI (YATIRIM PROGRAMINDA OLAN İŞLERDE)	1-Dilekçe 2-Bakanlığımız Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'nün 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazı ekindeki formata uygun hazırlanan zemin etüt raporu (Arazi çalışmaları Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü teknik elemanları kontrolünde yapılır)	20 İş Günü
50	BELEDİYE İMAR UYGULAMALARINA İLİŞKİN ŞİKÂYETLER	1-Dilekçe 2-Şikâyete esas konu ile ilgili Belediyeden bilgi ve belge istenmesi 3-Belediyeden gelen bilgi ve belgelerin mahallinde incelenmesi 4-Değerlendirme sonucunda ilgili İdare ve şikayetçiye rapor haline getirilen görüşler yazı ile bildirilir	10 İş Günü
51	KURUMLARIN KOMİSYONA ÜYE TALEBİ	Başvuru talebi ve ekleri	3 İş Günü
52	1163 SAYILI KOOPERATİFLER KANUNUNA GÖRE KURUL TOPLANTISI MÜRACAATLARI	1-Dilekçe 2-Çağrı kararı örneği 3-Çağrı yetki belgesi fotokopisi 4-Vezne alındısı (Muhasebe) 5-Toplantıya çağırma ile ilgili belgeler (Gazete veya imza karşılığı)	15 İş Günü
53	MÜCAVİR ALAN BAŞVURULARI	1-1/25000 ölçekli teklif mücavir alan sınırı (kroki ve CD) onaylı imar planı sınırı (varsa) belediye sınırı, il ve ilçe sınırları, köy idare sınırlarını (tapulama sınırı) gösterir hâlihazır pafta 2-Başvuru dilekçesi 3-Bilgi formları 4-Gerekçe raporu 5-Belediye meclis kararı	10 İş Günü
54	YAPI KOOPERATİFLERİ HAKKINDA ŞİKÂYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	1-Dilekçe 2-Şikâyetle ilgili evrak ve dokümanlar	30 İş Günü
55	İMARA ESAS JEOLÖJİK-JEOTEKNİK ETÜT VE MİKRO BÖLGELEME ETÜT RAPORLARI	1-Dilekçe 2-Arazi çalışmaları 3-Hazırlanan raporun incelenerek onaylanması	120 İş Günü
56	DEVLETİN HÜKÜM VE TASARRUFU ALTINDAKİ YERLERİN TESCİL-TAHSİS VE SATIŞINA ESAS DURUMLARININ 3621/5830 SAYILI KIYI KANUNU VE ÇEVRE DÜZENİ PLANI KAPSAMINDA İNCELENMESİ	1-Dilekçe 2-Arazi çalışmaları 3-Hazırlanan raporun incelenerek onaylanması	3 İş Günü
57	ÇED YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA BAŞVURU	1- Başvuru dilekçesi 2- Proje özeti 3- Proses akım şeması 4- OSB içinde olan projeler için OSB Müdürlüğü; OSB dışında olan projeler için Belediyenin Çevre Düzeni Planı açısından kurum yazısı 5- Tapu ve kira kontratı 6- Vaziyet planı 7- 07.02.1993 tarihinde yayımlanan ÇED Yönetmeliğinden önce ilgili mevzuat uyarınca yetkili mercilerden alınmış (izin, ruhsat, onay, kamulaştırma kararı, mevzi imar planı, üretim ve/veya işletmeye başladığını gösterir belge vs.) 8- Varsa kapasite raporu ve projeyi tanıtıcı belge	20 Gün

58	ÇED GEREKLİ DEĞİLDİR BELGESİ	1-Dilekçe 2-Proje tanıtım dosyası başvuru bedeli dekontu 3-Proje tanıtım dosyası (3 adet) (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından ÇED yeterlilik belgesi almış firmalar tarafından hazırlanacak rapor www.csb.gov.tr . adresinden bakılabilir.) 4-Vekâletname 5-Noter onaylı imza sirküleri 6-Taahhütname	25 İş Günü
59	TEHLİKELİ ATIK TAŞIMA LİSANSI (ARAÇ İÇİN)	1- Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2- Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası 3- Aracın tipi 4- Plaka numarası ve şasi numarası, 5- Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası 6- Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları 7- Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynir türü 8- Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği 9- Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler 10- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler 11- Atık taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi 12- Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve sözleşmesi 13- Yenileme ise eski belgenin orijinali 14- Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde) 15- Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa)	15 İş Günü
60	TEHLİKELİ ATIK TAŞIMA LİSANSI (FİRMA İÇİN)	1- Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2- Firmanın adı, adresi, telefon numarası 3- Firma sahibinin/sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası 4- Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı 5- Lisans alacak araçların plakaları 6- Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası 7- Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası 8- Sigorta 9- Ulaştırmanın yetki belgesi 10- Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi 11- Yenileme ise eski belgenin orijinali 12- Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde)	15 İş Günü
61	TEHLİKELİ ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA ATIK YÖNETİM PLANININ ONAYLANMASI	1- Dilekçe, 2- İlgili Mevzuat kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı	20 İş Günü
62	ULUSAL ATIK TAŞIMA FORMLARININ YETKİLENDİRİLMİŞ KURULUŞLARA VE ATIK ÜRETİCİLERİNE VERİLMESİ	1- Dilekçe 2- Fatura Bilgi formu 3- Banka Dekontunun aslı	30 İş Günü
63	TEHLİKELİ ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA İZİNİ	1- Başvuru dilekçesi 2- Atık deposunun özellikleri, resimleri, genel yerleşim planı (ölçekli), atıksu/sızıntı suyu toplama kanallarının bağlantılarını gösterir ölçekli teknik imza onaylı vaziyet planı 3- Atık miktarları (aylık/yıllık) 4- Atıkların nasıl bertaraf edileceğini gösteren bilgi ve belgeler (UATF teslim makbuzu, sevk irsaliyesi vb.) 5- Yenileme ise eski belgenin orijinali 6- Tesis Vaziyet Planı 7- Geçici Depolama İzin bedelinin dekontu (başvuru uygun ise)	15 İş Günü
64	TEHLİKELİ ATIK ÜRETİCİLERİ İÇİN TEHLİKELİ ATIK BEYAN SİSTEMİNE ERİŞİM ŞİFRESİ VERME	1- Tehlikeli Atık Beyan Sistemi Kullanıcı adı ve Parola isteme Talep Formu	1 İş Günü
65	ATIK YAĞ TAŞIMA LİSANSI (ARAÇ İÇİN)	1- Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2- Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, vergi numarası 3- Aracın tipi 4- Plaka numarası ve şasi numarası 5- Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası 6- Taşınacak atık yağların kategorileri 7- Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (paletlenmiş varil, tank vs) 8- Taşınacak atıkların her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler 9- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler 10- Atık yağ taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından "Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde	15 İş Günü

		atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir "Uygunluk Belgesi" 11- Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi 12- Yenileme ise eski belgenin orijinali 13- Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 14- Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	
66	ATIK YAĞ TAŞIMA LİSANSI (FİRMA İÇİN)	1- Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2- Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası 3- Firma sahibinin/sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası 4- Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı 5- Lisans alacak araçların plakaları 6- Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası 7- Taşınacak atık yağların, "Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmelik"e göre tehlikeli grup numarası 8- Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi 9- Yenileme ise eski belgenin orijinali 10- Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 İş Günü
67	ATIK YAĞ ÜRETİCİLERİNİN BEYAN FORMUNU DEĞERLENDİRME	1- Dilekçe, 2- Beyan Formu	5 İş Günü
68	BİTKİSEL ATIK YAĞ TAŞIMA LİSANSI (ARAÇ İÇİN)	1- Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2- Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası 3- Aracın tipi 4- Plaka numarası ve şasi numarası 5- Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası 6- Taşınacak atık yağların cinsleri 7- Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (bidon, varil, konteyner ve benzeri), 8- Taşınacak atıkların her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler 9- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 10- Bitkisel atık yağ taşıyacak her bir araç için atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi 11- Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi 12- Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 13- Yenileme ise eski belgenin orijinali 14- Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 İş Günü
69	BİTKİSEL ATIK YAĞ TAŞIMA LİSANSI (FİRMA İÇİN)	1- Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2- Firmanın adı, adresi, telefon numarası 3- Firma sahibinin/sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası 4- Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı 5- Lisans alacak araçların plakaları 6- Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası 7- Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi 8- Yenileme ise eski belgenin orijinali 9- Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 İş Günü
70	BİTKİSEL ATIK YAĞ GEÇİCİ DEPOLAMA İZİNİ GERİ DÖNÜŞÜM VE BERTARAF TESİSLERİ İLE BİYODİZEL ÜRETİM TESİSLERİNİN KENDİ TESİSLERİ DIŞINDA KURULAN, KULLANILMIŞ KIZARMALIK YAĞLARIN (SUB STACK, YAĞLI TOPRAK, YAĞ TUTUCULARINDAN ÇIKAN YAĞLAR VE TANK DİBİ TORTULAR HARIÇ) DEPOLANDIĞI GEÇİCİ DEPOLAMA TESİSLERİ İÇİN ALINMASI GEREKEN BELGE	1- Dilekçe 2- Geri kazanım firmasıyla yapılan sözleşme 3- Tesis projesi 4- İşletme planı 5- Depolama yapılacak alan hakkında bilgi 6- Oluşan atık madde cinsleri miktarları 7- Geçici atık deposunun cinci ve hacmi 8- Güvenlik havuzu hacmi 9- Sızdırmazlık sağlama malzemesi 10- Geri kazanım tesisi ile yapılan protokol 11- Yenileme ise eski belgenin orijinali,	15 İş Günü
71	BİTKİSEL ATIK YAĞ ULUSAL ATIK TAŞIMA FORMLARINI DEĞERLENDİRME	1- Dilekçe 2- Ulusal Atık Taşıma Formu	5 İş Günü
72	ATIK AKÜMÜLATÖR TAŞIMA LİSANSI (ARAÇ İÇİN)	1- Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2- Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası 3- Aracın tipi 4- Plaka numarası ve şasi numarası 5- Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası 6- Aracın taşıyacağı konteyner/kap türü (paletlenmiş varil, tank vs.) 7- Taşınacak atıkların herbiri için kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler 8- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler 9- Atık akümülatör taşıyacak her bir araç için Türk Standardları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir "Uygunluk Belgesi" 10- Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi 11- Yenileme ise eski belgenin orijinali 12- Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 İş Günü
73	ATIK AKÜMÜLATÖR TAŞIMA LİSANSI (FİRMA İÇİN)	1- Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2- Firmanın adı, adresi, telefon numarası	15 İş Günü

		<ul style="list-style-type: none"> 3- Firma sahibinin /sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası 4- Atık akümülatör taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı 5- Lisans alacak araçların plakaları 6- Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası 7- Taşınacak atık akümülatörlerin Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası 8- 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği uyarınca Ulaştırma Bakanlığında "Yetki Belgesi" 9- Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi 10- Yenileme ise eski belgenin orijinali 11- Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa) 	
74	ATIK AKÜMÜLATÖR GEÇİCİ DEPOLAMA İZİNİ	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Çevre katkı payı dekontu 3- Akü üreticisi yetki belgesi 4- Depolama Alanının Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği Madde 19 ve Madde 20 kriterlerini sağlayacak yapıda olması 	15 İş Günü
75	AMBALAJ ÜRETİCİ VE/VEYA PİYASAYA SÜREN FİRMA KODU VE ŞİFRE VERİLMESİ	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Kapasite raporu 3- Fatura Bilgi Formu 4- İl Çevre ve Orman Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Banka Hesap Numarasına Piyasaya süren kod şifre bedeli yatırıldığına dair dekont/alındı belgesi örneği 5- İşletmenin faaliyete geçtiği tarihi belirtir resmi belge 	2 İş Günü
76	AMBALAJ MUAFİYET TALEBİ (3 TON ALTINDAKİLER)	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Kapasite Raporu 3- Fatura Bilgi formu 4- Proses akım şeması 5- Yapılan işlemin açıklaması 6- Mer'î mevzuat gereğince kurumlardan alınan izin ve belgelerin fotokopisi 7- İmza atmaya yetkili kişinin yetki yazısı 8- Çevre Katkı Payı dekontu 	10 İş Günü
77	AMBALAJ BİLDİRİM ONAYI	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- EK-4 Ambalaj Üreticisi Formları (Veri tabanı çıktısı) 3- EK-5 Piyasaya Süren Formları (Veri tabanı çıktısı) 	15 İş Günü
78	AMBALAJ BELGELEME ONAYI	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeler ve sözleşme dosyada yer almalıdır) 	30 İş Günü
79	ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIS LASTİKLERİN GEÇİCİ DEPOLAMA İZİNİ	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Geçici depolama alanlarında aşağıdaki teknik özellikler ve işletme koşulları sağlanması koşulu ile izin verilir. 3- Geçici depolama alanları, taşkın riskinin yüksek olduğu yangın riski taşıyan alanlar ile tarım ve orman arazileri, meskun mahaller gibi yerlerde kurulamaz. 4- Lastik yığınları yüksek gerilim hatları altında bulunamaz. 5- Bu alanların zemini, beton, sıkıştırılmış kil veya yangına meydan vermeyen buna benzer maddelerle kaplanarak sızdırmazlık koşulları sağlanır. Bu alanlarda yağmur suyu birikintilerinin oluşmasını önleyecek şekilde zemine şekil verilir ve depo çevresinde yağmur suyu drenaj kanalları bulundurulur. 6- Sahada yangına karşı gerekli tedbirler alınır. Depolanan lastiklerin toplam hacmi 2000 m³ ü geçecek ise dakikada 2500 litre suyu 6 saat boyunca sağlayabilecek bir su kaynağı hazırda bulundurulur. 7- Lastiklerin istiflenmesi ve depolanmasında 04/12/1973 tarihli ve 7/7583 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kararlaştırılan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü'nün ilgili hükümleri doğrultusunda uygulama yapılır. Lastik yığınları ile depolama sahası sınırı arasında koruma hattı ve lastik yığınları arasında iç yangın yolları bırakılır. 8- İlgili belediyenin itfaiye müdürlüğünden yangın tedbirlerinin yeterli olduğuna dair belgenin alınması zorunludur. 9- Sahanın etrafı en az 1,5 metre yüksekliğinde yapı malzemesi ile çevrilir. 10- Elektrik, aydınlatma direkleri tesisatı ve teçhizatı ile topraklama ilgili mevzuata göre yapılır. Yıldırım tehlikesine karşı TS 622'ye uygun bir paratoner sistemi kurulur. 11- İdari binalar, araç park alanı, yanıcı malzemeler dahil her türlü yangına açık maddeler, lastik yığınlarından en az 60 metre uzaklıkta olmalıdır. 12- Sahada çalışan bütün motorlu araçlarda yangın söndürme cihazı bulunmalıdır. 13- Tesise kabul edilen ve çıkışı yapılan ÖTL miktarlarının tespiti için kantar bulundurulması, kayıtların tutulması ve kayıt tutulmasından sorumlu en az bir teknik personelin tesiste bulundurulması gereklidir 14- Lastik yığınlarının üzeri ve çevresi, sivrisinek, fare gibi zararlıların ürememesi için düzenli olarak ilaçlanır. 15- Lastiklerin kapladığı alanın en aza indirilmesi ve taşıma kolaylığının sağlanması amacıyla bu alanlarda çevre kirliliği yaratmayacak şekilde lastik kırma ve parçalama üniteleri kurulabilir. 16- Lastik yığınlarının 300 metreden daha yakınında açık alanda ateş yakılmasına ve 60 metreden daha yakınında ise kaynak veya başka ısı üreten cihazların çalıştırılmasına izin verilmez. 	15 İş Günü
80	ATIK POLİKLORLU BİFENİL VE POLİKLORLU TERFENİLLERİN	<ul style="list-style-type: none"> 1- Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası (Kullanılmış PCB ve PCB içeren madde ve ekipmanların taşınmasında 14/03/2005 tarihli ve 25755 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin taşımaya ilişkin 	15 İş Günü

	TAŞIMA LİSANSI (ARAÇ İÇİN)	<p>hükümleri uygulanır.)</p> <ol style="list-style-type: none">2- Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,3- Aracın tipi4- Plaka numarası ve şasi numarası5- Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası6- Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları7- Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynir türü8- Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği9- Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler10- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,11- Atık taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi12- Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi13- Yenileme ise eski belgenin orijinali14- Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	
81	ATIK POLİKLORLU BİFENİL VE POLİKLORLU TERFENİLLERİN TAŞIMA LİSANSI (FİRMA İÇİN)	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe ve lisans müracaat dosyası (Kullanılmış PCB ve PCB içeren madde ve ekipmanların taşınmasında 14/03/2005 tarihli ve 25755 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin taşımaya ilişkin hükümleri uygulanır.)2- Firmanın adı, adresi, telefon numarası3- Firma sahibinin/sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası4- Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,5- Lisans alacak araçların plakaları6- Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası7- Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası8- Sigorta9- Ulaştırmanın yetki belgesi10- Yenileme ise eski belgenin orijinali11- Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 İş Günü
82	POLİKLORLU BİFENİL VE POLİKLORLU TERFENİLLERİN GEÇİCİ DEPOLAMA İZİNİ	<ol style="list-style-type: none">1- Hizmet dışına alınan madde ve ekipman zemin geçirimsizliği sağlanmış, kapalı ve havalandırma imkânı bulunan tesis içinde belirlenmiş alanlarda geçici (D15) olarak depolanabilir.2- Sızdırma riski bulunan ekipmanların, sıvı kısmı boşaltıldıktan sonra geçici depolaması yapılır. Sıvıların aktarıldığı konteynerler, Ek-1’in (A) bölümünde bulunan etiket örneğine göre işaretlenerek en kısa zamanda bertarafı sağlanır. Geçici depolamaya alınan ekipman ve maddelere ilişkin bilgiler, PCB Envanter Formuyla (Ek-3. Bakanlığa bildirilir.	15 İş Günü
83	TIBBİ ATIKLARIN TAŞIMA LİSANSI (ARAÇ İÇİN)	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe ve lisans müracaat dosyası2- Aracın ait olduğu kurum/kuruluşun adı, adresi ve telefon numarası,3- Aracın tipi4- Plaka numarası ve şasi numarası5- Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası6- Taşınacak atıkların fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler7- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,8- Her bir aracın bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde belirtilen teknik özelliklere sahip olduğunu gösteren teknik rapor9- Her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından 22.10.1976 tarihli ve 15742 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi10- Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi11- Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)12- Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa)13- Yenileme ise eski belgenin orijinali	15 İş Günü
84	TIBBİ ATIKLARI TAŞIMA LİSANSI (FİRMA İÇİN)	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe ve lisans müracaat dosyası2- Kurum/kuruluşun adı, adresi, telefon numarası3- Sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası4- Araç sayısı5- Lisans alacak araçların plakaları6- Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası7- Taşınacak atıkların, Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası8- Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)9- Yenileme ise eski belgenin orijinali	15 İş Günü

85	STABİLİZE ARITMA ÇAMURLARININ TOPRAKTA KULLANILMASI İZİNİ TKKY KAPSAMINDA ATIK SULARIN ARITILMASI SONUCU ELDE EDİLEN ÇAMURUN TOPRAKTA KULLANILABİLMESİ İÇİN YAPILAN İŞLEM	31.05.2005 tarih ve 25831 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Toprak Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği’ne göre; Stabilize Arıtma Çamuru Kullanım İzin Belgesi için aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte Valiliğe başvuruda bulunulması gerekmektedir. 1- Dilekçe 2- Stabilize arıtma çamurunun kullanılacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yeri, parsel numarası ve kaç dekar olduğu 3- Bu topraklarda yetiştirilecek ürünün cinsi 4- Yıllık üretilen arıtma çamuru miktarı ve kuru madde yüzdesi 5- Kullanılacak stabilize arıtma çamurunun analiz belgesi (EK II-B) 6- Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II-A)	15 İş Günü
86	TIBBİ ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA İZİNİ	Yönetmelik 19. Madde: - Geçici atık deposunun özellikleri şunlardır: 1- Geçici atık deposu iki bölmeli kapalı bir mekan olarak inşa edilir. Birinci bölmede tıbbi atıklar, ikinci bölmede ise evsel nitelikli atıklar depolanır. 2- Geçici atık deposunun hacmi en az iki günlük atığı alabilecek boyutlarda olur. 3- Deponun tabanı ve duvarları sağlam, geçirimsiz, mikroorganizma ve kir tutmayan, temizlenmesi ve dezenfeksiyonu kolay bir malzeme ile kaplanır. 4- Depolarda yeterli bir aydınlatma ve pasif havalandırma sistemi bulunur ve sıcak bölgelerde depo özel olarak soğutulur. 5- Depo kapıları dışarıya doğru açılır veya sürmeli yapılıdır. Kapılar daima temiz ve boyanmış durumda olur. Tıbbi atıkların konulduğu bölmenin kapısı turuncu renge boyanır, üzerinde görülebilecek şekilde ve siyah renkli “Uluslararası Biyotehlike” amblemi ile siyah harfler ile yazılmış “Dikkat! Tıbbi Atık” ibaresi bulunur. 6- Depo kapıları kullanımları dışında daima kapalı ve kilitli tutulur, yetkili olmayan kişilerin girmelerine izin verilmez. Depo ve kapıları, içeriye herhangi bir hayvan girmeyecek şekilde inşa edilir. 7- Geçici atık depolarının içi ve kapıları görevli personelin rahatlıkla çalışabileceği, atıkların kolaylıkla boşaltılabileceği, depolanabileceği ve yüklenebileceği boyutlarda inşa edilir. 8- Geçici atık deposu, atık taşıma araçlarının kolaylıkla ulaşabileceği ve yanaşabileceği yerlerde ve şekilde inşa edilir. 9- Geçici atık deposu, hastane giriş ve çıkışı ve otopark gibi yoğun insan ve hasta trafiğinin olduğu yerler ile gıda depolama, hazırlama ve satış yerlerinin yakınına inşa edilemez. 10- Tıbbi atıkların konulduğu bölmenin temizliği ve dezenfeksiyonu kuru olarak yapılır. Bölme atıkların boşaltılmasını müteakiben temizlenir, dezenfekte edilir ve gerekirse ilaçlanır. Tıbbi atık içeren bir torbanın yırtılması veya boşalması sonucu dökülen atıklar uygun ekipman ile toplandıktan, sıvı atıklar ise uygun emici malzeme ile yoğunlaştırıldıktan sonra tekrar kırmızı renkli plastik torbalara konular ve kullanılan ekipman ile birlikte bölme derhal dezenfekte edilir. 11- Evsel nitelikli atıkların konulduğu bölmede kanalizasyona bağlı ızgaralı bir drenaj sistemi ve bölmenin kolaylıkla temizlenebilmesi için basınçlı bir su musluğu bulunur. Bölme atıkların boşaltılmasını müteakiben temizlenir, gerekirse dezenfekte edilir ve ilaçlanır. 12- Temizlik ekipmanı, koruyucu giysiler, atık torbaları ve konteynerler geçici atık depolarına yakın yerlerde depolanırlar. Konteynerlerin geçici atık deposu olarak kullanılması Madde 21- EK-1’de belirtilen ve 20’den az yatağa sahip üniteler, geçici atık deposu olarak konteyner kullanmak zorundadırlar. Bu amaçla kullanılacak konteynerlerin aşağıdaki teknik özelliklere haiz olması zorunludur: 1- Konteynerler ünitenin en az iki günlük tıbbi atığını alabilecek boyutta ve sayıda olur. 2- Konteynerler, kullanıldıkları ünitenin bulunduğu parsel sınırları içinde; doğrudan güneş almayan; hastane giriş-çıkışı, otopark ve kaldırım gibi yoğun insan ve hasta trafiğinin olduğu yerler ile gıda depolama, hazırlama ve satış yerlerinden uzağa yerleştirilirler. 3- Konteynerlerin iç yüzeyleri yükleme-boşatma sırasında torbaların hasarlanmasına veya delinmesine yol açabilecek keskin kenarlar ve dik köşeler içermez. Kesişen yüzeyler yumuşak dönüşlerle birbirine birleşir. 4- Konteynerlerin kapakları kullanımları dışında daima kapalı ve kilitli tutulur, yetkili olmayan kişilerin açmasına izin verilmez. Kapaklar, konteynerin içine herhangi bir hayvan girmeyecek şekilde dizayn ve inşa edilir. 5- Konteynerlerin dış yüzeyleri turuncu renge boyanır, üzerlerinde görülebilecek uygun büyüklükte ve siyah renkli “Uluslararası Biyotehlike” amblemi ile siyah harfler ile yazılmış “Dikkat! Tıbbi Atık” ibaresi bulunur. 6- Konteynerler daima temiz ve boyanmış durumda olur. 7- Konteynerler, atıkların boşaltılmasını müteakiben her gün veya herhangi bir kazadan hemen sonra temizlenir ve dezenfekte edilir. EK-1’de belirtilen ve 20’den az yatağa sahip üniteler, istedikleri takdirde geçici atık deposu da inşa edebilirler.	15 İş Günü
87	ATIKSU ARITMA TESİSİ PROJE ONAYI	1- Başvuru Dilekçesi 2- Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onay Başvuru Formu 3- Proje Onay Dosyası (Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Genelgesi 2005/5)	30 İş Günü

		<p>hükümlerine göre hazırlanmış 3 takım dosya ve CD)</p> <p>4- İş Bitirme Belgeleri: Varsa Resmi Kurum veya Kuruluşlar ile Özel Kuruluşlardan alınmış evsel ve endüstriyel Atıksu Arıtma Tesisi İş Bitirme Belgeleri</p> <p>5- Noter Tasdikli İmza Sirküleri (Projede imzası olan bütün teknik personelin ayrı ayrı)</p> <p>6- Ticaret Veya Sanayi Odası Belgesi(Proje Onay Dosyasını hazırlayan danışman firmanın)</p> <p>7- Büro Tescil Belgesi (BTB) Veya SMM : (Çevre Mühendisleri Odasından Alınmış Olmalı)</p> <p>8- Projede İmzası Bulunan Şirket Çalışanlarına Ait Sigorta Belgeleri (SSK Dönem Bordroları 4 aylık)</p> <p>9- Gerekli Görülecek Diğer Evraklar (Mezuniyet belgeleri vb.)</p> <p>10- Proje Onay ücretinin yatırıldığına dair Döner Sermaye faturası</p> <p>11- Alıcı ortam sulama kanalı ise DSİ Bölge Müdürlüğünden görüş eklenmesi</p> <p>12- Alıcı ortam Su Ürünleri İstihsal Alanı ise 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununa uyulacağına dair taahhütnamenin eklenmesi</p> <p>13- İşin danışman firmaya verildiğine dair ve işlemlerin firma tarafından yürütüleceğine dair vekaletname</p> <p>14- İşletme Yapı Kullanma Ruhsatı</p> <p>15- İşletme ÇED Belgesi</p> <p>16- Varsa İşletme GSM Ruhsatı</p> <p>17- Maden işletmeleri için Röдовans sözleşmesi ve ruhsatı ruhsat sınırı koordinatları</p> <p>18- Onaylı Vaziyet Planı (işletme, arıtma tesisi, fosseptik, çökeltim havuzları işlenmiş şekilde)</p> <p>19- İşletme Kapasite Raporu</p> <p>20- Varsa İşletme Fosseptik Onaylı Projesi</p> <p>21- İşletme İş Akış Şeması</p> <p>22- İşletme İş Akış Şeması açıklaması</p> <p>23- İşletme Ticaret ve Sanayi Odası Sicil Kayıt Sureti</p> <p>24- İşletme Mülkiyet belgesi</p> <p>25- İşletme Çap</p> <p>26- İşletmede Yeraltı suyu kullanılıyorsa kuyu belgeleri</p>	
88	KUM, ÇAKIL VB. MADDELERİN ALINMASI, İŞLETİLMESİ VE KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA ÇEVRE YÖNETİM PLANI ONAYI	<p>1- Başvuru dilekçesi</p> <p>2- ÇED Yönetmeliği uyarınca ÇED raporu hazırlaması zorunlu ya da gerekli faaliyet sahipleri için, ÇED raporunun eki olarak Doğaya Yeniden Kazandırma Planı, çevre yönetim uygulama takvimini ve bu plan ve takvimi aynen uygulayacağını gösterir noter tasdikli taahhüdü</p> <p>3- ÇED Yönetmeliği uyarınca ÇED gerekli değildir kararı verilen faaliyet sahipleri ve ÇED Yönetmeliği dışındaki faaliyet sahipleri için; Yönetmeliğin Ek-1'inde formatı verilen Çevre Yönetim Planı (ÇYP) (3 nüsha) ve bu planı aynen uygulayacaklarını gösterir noter tasdikli taahhüt</p> <p>4- Plan uygulama takvimi</p>	30 İş Günü
89	HAFRİYAT TOPRAĞI İLE İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARINI TAŞIMA İZİNLERİ	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Madde-16, 23, 24 ve 25'deki bilgi ve belgeler	15 İş Günü
90	HAFRİYAT TOPRAĞI İLE İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARI DEPOLAMA TESİSLERİNE İZİN VERİLMESİ (BELEDİYE MÜCAVİR ALANI DIŞINDA)	<p>1- Ticaret sicil kaydı</p> <p>2- Ticaret sicil gazetesi örneği</p> <p>3- Belgeleri imzalamaya yetkili olanların noter tasdikli imza sirküleri</p> <p>4- Arazinin mülkiyet durumunu gösterir belge</p> <p>a) Orman arazileri için Orman Bölge Müdürlüğü, hazine arazileri için Milli Emlak Genel Müdürlüğü, vakıf arazileri için Vakıflar Genel Müdürlüğü, il özel idaresine ait araziler için İl Özel İdare Müdürlüğüne müracaat edilerek, bu kurumlardan alan ve koordinatlar belirtilerek alınmış muvafakat belgesi</p> <p>b) Özel şahsa ait taşınmazlar için tapu sahibinden alınmış noter tasdikli muvafakat belgesi,</p> <p>5- Mücavir alan sınırları içinde ve büyükşehir belediyesi olan yerlerde ilgili ilçe belediyesinin; mücavir alan sınırları dışında ise İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'nün onay yazısı</p> <p>6- Arazinin topografik haritası, koordinatlı krokisi, nazım imar plan durumu ve uygulama imar durumu</p> <p>7- Arazinin zemin etütleri</p> <p>8- Depolama tesisindeki ünitelerin yerleşim planları</p> <p>9- Döküm alanı hazırlama, ihata edilmesi ve işletim projesi</p> <p>10- İşin özelliğine uygun, en az 1 adedi dört yıllık üniversite mezunu teknik eleman olmak üzere çalıştırılacak personel sayısı ve özellikleri</p> <p>11- En az 1 adedi dozer ve 1 adedi kompaktör olmak üzere depolama sahasında kullanılacak makine ve araç-gereç listesi</p> <p>12- Dolgu işleminin bitiminde, döküm sahasını işletenler tarafından uygulanacak, Orman Bölge Müdürlüğü veya yetkili belediyenin park ve bahçeler müdürlüğü tarafından onaylanmış rehabilitasyon projesi</p> <p>13- Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü ile ilgili detaylı bilgi ve belgeler bulunacaktır.</p>	15 İş Günü

		Depolama tesisi izni almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlarca yukarıda belirtilen bilgi ve belgeler tamamlanır ve Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları İnceleme Kurulu'na sunulur.	
91	İNŞAAT/YIKINTI ATIKLARI GERİ KAZANIM TESİSİNE İZİN VERİLMESİ	<p>1- 36 ncı maddenin (g) bendine kadar sıralanan bilgi ve belgeler</p> <p>2- Geri kazanım tesisindeki ünitelerin yerleşim planları</p> <p>3- Geri kazanım tesisi işletim projesi</p> <p>4- İşin özelliğine uygun, en az bir tanesi üniversitelerin ilgili dört yıllık teknik bölümünden mezun olan teknik eleman olmak üzere çalıştırılacak personel sayısı ve özellikleri</p> <p>5- Geri kazanım tesisinde kullanılacak makine ve araç-gereç listesi, her birinin teknik özellikleri ve kapasiteleri</p> <p>6- Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü</p> <p>7- ile ilgili detaylı bilgi ve belgeler bulunacaktır.</p> <p>Geri kazanım tesisi izni almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlarca yukarıda belirtilen bilgi ve belgeler tamamlanır ve Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları İnceleme Kurulu'na sunulur.</p>	15 İş Günü
92	SKKY KAPSAMINDA GÖRÜŞ İÇİN GEREKEN BİLGİ VE BELGELER	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Faaliyetin ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirildiğine dair belge</p> <p>3- İşletme sınırları dâhilinde mevcut yapılara ait Yapı Kullanma İzin belgesi</p> <p>4- İş akım şeması ve proses hakkında ayrıntılı bilgi. Verilen bilgiler diyagramlarla desteklenmeli net ve anlaşılır olmalıdır</p> <p>5- 1/1000'lik Tesis Yerleşim Planı (Plan üzerinde her bir birime ait makine ve teçhizat, kullanım suyu kaynakları, atık su kaynakları su giriş ve çıkışı miktarlarıyla, yapılan işlemin adıyla ve rögarlar ve kanalizasyon hatları belirtilecektir.)</p> <p>6- Atık su toplanması fosseptikte yapılıyorsa, fosseptiğin "Lağım mecrası inşası mümkün olmayan yerlerde yapılacak çukurlara ait yönetmelik" hükümlerine uygun ve sızdırmaz olduğuna dair Belediye mücavir alan içerisindeki yerlerde ilgili Belediyeden, mücavir alan sınırları dışında İlçe kaymakamlığı Sağlık Grup Başkanlığından alınan resmi yazı</p> <p>7- Oluşan atık suyun bertarafını yapacak Atık su Altyapı Tesisi Yönetimi ile atık suyun vidanjörle çekilip bertarafının yapılacağına dair yapılacak protokol</p> <p>8- Faaliyetin yapıldığı yere ait arama, işletme, izin faaliyetlerinin yerini gösterecek harita ve faaliyetin sınırlarından itibaren en az 3000 m'lik mesafeyi içine alacak 1/25000'lik harita.(Haritalar imzalı olmalıdır)</p> <p>9- Maden faaliyetine ait noter onaylı arama ve işletme ruhsatı</p> <p>10- Prosesi sonucu atık su oluşan ve bir arıtma tedbiri sonrası atık sularını geri dönüşümlü olarak kullanan tesisler için; herhangi bir problem durumunda alıcı ortama atık su deşarjı olmaması amacıyla uygulamaya konulacak tedbirleri içerecek eylem planı</p> <p>11- Yeraltı suyu kullanımı durumunda, her bir kuyuya ait kuyu kullanım izin belgeleri. Ya da kuyunun izne tabi olmadığına dair D.S.İ 1. Bölge Müdürlüğü yazısı</p> <p>12- Dosyada yer alacak her belgenin resmi belgelerde belgenin arkasında olmak üzere, düzenlenen belgelerde ise belgelerin altında olmak kaydı ile faaliyet sahibinin ya da tesis sorumlusunun adı, soyadı, görevi, şirket kaşesi ve ıslak imzası olacaktır. İmza sahibine ait noter onaylı imza sirküsü de ayrıca eklenecektir.</p> <p>13- İzin işlemlerinin danışmanlık firmaları marifetiyle</p>	30 İş Günü
93	GEÇİCİ FAALİYET BELGESİNİN VERİLMESİ	<p>1- ÇED belgesi</p> <p>2- Yapı kullanım izin belgesi</p> <p>3- Ticaret Sicil Gazetesi</p> <p>4- Kapasite raporu</p> <p>5- İşletme belgesi</p> <p>6- Vaziyet planı</p> <p>7- İş akım şeması</p> <p>8- Proses özeti</p>	30 İş Günü
94	ÇEVRE İZİN VE LİSANS SÜRECİNİN TAMAMLANMASI	Yönetmelik Ek-3'de belirtilen bilgi, belge ve raporları içeren dosya hazırlanır ve sisteme veri girişi yapılır.	80 İş Günü
95	RÖLEVE PROJELERİ	İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile talep etmeleri durumunda, söz konusu kurumlara ait röleve projeleri Müdürlüğümüzce hazırlanır.	15 İş Günü
96	TADİLAT PROJELERİNİN İNCELENMESİ	İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı başvuru yapması halinde, tadilat projeleri için yatırımcı kuruluş hizmet alımı ile ihale işlemlerini tamamlayıp, sözleşmeye bağladıktan sonra Müdürlüğümüze gönderilir. Bu aşamadan sonra sözleşme doğrultusunda yüklenici Müdürlüğümüz denetiminde tadilat projelerini Bakanlığımız Yapı İşleri Genel Müdürlüğünün proje hazırlama yönetmeliğine göre ve ihaleye hazır olacak şekilde hazırlayıp Müdürlüğümüze sunar. Müdürlüğümüze sunulan projeler üzerinde gerekli incelemeler ve düzenlemeler yapıldıktan sonra onaylanır.	Sözleşme Belirtilen Süre
97	ÇEVRE DÜZENLEME PROJELERİ	İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, arazinin karolajlı plankotesi alındıktan sonra ilgili yönetmelik çerçevesinde, çevre düzenleme projeleri Müdürlüğümüzce yapılır. İlgili kuruluştan; 1- Arsa tapusu 2- İmar planı 3- İmar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli)	15 İş Günü
98	GÜÇLENDİRME PROJELERİ	İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, güçlendirme yapılmasına karar verilmiş olan kamu binalarının hizmet alım ihalesi yapılarak ödeneğinin Bakanlık bütçesine aktarılması halinde temin edilen güçlendirme projeleri, detaylı olarak incelendikten sonra Bakanlığımızca belirtilen kusur ve noksanlar tamamlanarak Müdürlüğümüzce onaylanır. İlgili kuruluştan;	20 İş Günü

		<p>1- Zemin etüt raporu 2- Beton ve yapı malzemesi laboratuvar sonuçları 3- Güçlendirme teknik rapor ve keşif dosyası, 4- Röleve projeleri ve istenen sonuç belgeler vs. 5- Proje ihalesi sonrası uygulama aşamasında denetim hizmeti Müdürlüğümüzce verilmektedir.</p>	
99	ARSA UYGUNLUĞU	<p>1- Arsa tapusu 2- Kadastral çap 3- İmar durumu 4- Aplikasyon krokisi istenir.</p>	5 İş Günü
100	RESMİ KURUMLARA AİT PROJE İNCELEMESİ	<p>Tüm yatırımcı kuruluşlara (bünyesinde Teknik Hizmet Daire Başkanlığı bulunan kuruluşlar hariç) ait projeler hizmet alım yolu ile ihaleye verip, yatırımcı kuruluş ve yüklenici karşılıklı olarak sözleşmeyi imzaladıktan sonra sözleşmeyi Müdürlüğümüze gönderirler. Sözleşme doğrultusunda plankote, vaziyet planı ve uygulama projeleri vs. Bakanlığımız Yapı İşleri Genel Müdürlüğünün proje hazırlama yönetmeliğine göre ve ihaleye hazır olacak şekilde hazırlanır. İlgili kuruluştan; 1- Arsa tapusu 2- Tahsis belgesi 3- Aplikasyon krokisi 4- Kadastral çap 5- İmar planı 6- İmar çapı (Son 1 yıl içinde tasdikli) 7- Zemin ve temel etüt raporu (gerektiğinde ek belgeler) istenir.</p>	Sözleşmede belirtilen süre
101	2863 SAYILI KANUNUN 13, 14, 15 VE 17 MADDELERİ GEREĞİNCE YAPILACAK BAŞVURULARDA İSTENEN BELGELER	<p>1- Dilekçe 2- Tapu senedi örneği/Tapu yerine geçen belge, Güncel tapu belgesi 3- Taşınmazın konumunu gösterir 1/5000 ve 1/25000 ölçekli harita ile koordinatlı çapı 4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge 5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmazı kapsayan yürürlükteki onaylı imar planı ve çevre düzeni planı örneği (1/1000, 1/5000 ve 1/25000 ölçeklerde) 6- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM-GK (3 derecelik) ED%= Aplikasyon krokisi, tüm ekleri ile birlikte güncel tapu tescil belgesi, vaziyet planı 7- Müracaata söz konusu olan veya taşınmaza dair daha önce alınmış bir yargı kararı ve Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Kararı ve karara ilişkin belgeler (varsa) 8- Tüm belgeler ilgili kamu kurum ve kuruluşlardan onaylı olarak başvuru dosyasına eklenmelidir.</p>	3 Ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :
İsim : Mehmet ÇOLAK
Unvan : Çevre ve Şehircilik İl Müdürü
Adres : Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü
Tel : 0 422 371 12 17
Faks : 0 422 371 11 89
E-Posta : mehmet.colak@csb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Ömer DAĞDEVİREN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Malatya Valiliği
Tel : 0 422 323 14 17
Faks : 0 422 324 13 80
E-Posta :