

**T.C.**  
**ADIYAMAN VALİLİĞİ**  
**ADIYAMAN ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	İskan Kanunu gereği hak sahipliği işlemleri	1-Bir yıl köy nüfusuna kayıtlı olması ve son bir yıl köyde ikamet etmesi	İlan 30 GÜN
		2- Aile nüfus kaydı	Talepte bulunanların müracaatı 90 GÜN
		3- Süresi içerisinde arsa bedelinin yatırılmış olması	müracaatı 90 GÜN
		4- Dilekçe, Nüfus cüzdanı fotokopisi	Göçebeler 180 GÜN
2	İskan Kanunundan hak sahibi olmuş ailelere; 5543 sayılı İskan Kanunu 9. maddesi gereği hazır konut, işyeri veya tarım arazisi satınalma.	1-Hak sahibi aile temsilcisinin Valiliğe(Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) müracaatta bulunması.	90 GÜN
		2-Gerekli evrakların incelenmesi eksik evrakların temini (İlgili Belediyesi ve Tapu Müdürlüğü)	
		3-Kıymet Takdir Komisyonunun taşınmazın kıymet takdirini yapması rapor hazırlaması	
		4-Uzlaşma Komisyonunun tutanak düzenlemesi uzlaşmanın sağlanması	
		5-Hak sahibi ailenin noter taahhütnamesini tamamlaması	
		6-Taşınmaz ile ilgili evrakların tamamlanarak Bakanlıktan ödenek talebinde bulunulması	
		7-Bakanlıktan ödenek geldi.Tapuda ferağ işleminin gerçekleştirilmesi	
		8-Ferağ işlemi gerçekleştirildi. Malike kamulaştırma bedelinin ödenmesi	
		9-Borçlanma sözleşmesinin düzenlenmesi ve ilgili Banka ve Bakanlığa bildirilmesi.	
		10-Temlik Cetvelinin düzenlenmesi	
		11-Aile bireyleri adına tapu tescil ve takyit şerhinin düşülmesi işlemlerinin tamamlanması	
		12-Bakanlığa bilgi verilmesi	
		13-Konutun abonelik(su, elektrik vs.) işlemlerinin yaptırılması	
3	Muhacir belgesi verme.	1-Dilekçe.	30 GÜN
		2-Nüfus kayıt örneği.	
4	Yapı Malzemeleri ve Piyasa Gözetimi ve Denetimi	1- 4703 sayılı kanun kapsamında piyasadaki yapı malzemeleri denetimi.	Yetkili Personelin Periyodik Olarak Denetimi Yapacaklardır.
5	Yapı Malzemesi ile ilgili şikayetler	1-Dilekçe ve ekleri 2- Numune	7 GÜN
6	Patlayıcı Madde Depoları	1- Yılda en az 3 defa denetlenmektedir.	3 GÜN
		2- Dilekçe	
		3- Depo Projesi	
		4- Taahhütname	
		5- Ateşleyici belgesi ve ateşleyici taahhütname	
		6- Sözleşme	

7	Görüş Bildirme İşlemleri	1- Resmi Yazı	15 GÜN
8	Kıyı Kenar Çizgisi Tespitleri.	1-Dilekçe ile başvuru veya KKÇ tespiti istenen mevkiinin yıllık programda bulunması. 2-3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmeliğinde belirtilen özelliklerde ve Belediyesi veya Özel İdare tarafından onaylı 1/1000 ölçekli halihazır harita diyazo paftası. 3-İlgili paftaların CD ortamında sayısal olarak verilmesi gerekmektedir.	90 GÜN
9	Zemin etüt rapor onayları.(Yatırım programı dahilinde olan işlerde)	1-Dilekçe. 2-Çevre ve Şehircilik Bakanlığının ( Yapı İşleri Genel Müdürlüğü ) 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazısı ekindeki formata uygun hazırlanmış zemin etüt raporu. Zemin etüt raporunun hazırlanması aşamasında, Jeolojik yapı, deprem bölgesi, kat adedi vb. bilgiler doğrultusunda rapor formatı ve yapılacak yapının taban alanı ve kat yüksekliğine göre araştırma çukuru ve sondaj çalışmalarının yerleri, derinlikleri ve sayısı belirlenir. Arazi çalışmaları Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün kontrolünde yapılır.	7 GÜN
10	Belediye imar uygulamalarına ilişkin şikâyetler.	1-Adıyaman Valiliği'ne (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) dilekçe. 2-Şikâyete esas konu ile ilgili Belediyesinden bilgi ve belgelerin istenmesi. 3-Belediyesinden gelen bilgi belgelerin, 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında mahallinde incelenmesi. 4-İnceleme neticesinde görülen aykırılıklar, rapor haline getirilerek, gereği için ilgili dairesine bilgi için şikâyetçiye yazı yazılır.	15 GÜN
11	Define arama ruhsatının verilmesi için halihazır haritalarının onaylanması.	1-Dilekçe müracaat. 2-Halihazır haritalarının temini. 3-Mahallinde kontrol ve halihazır harita onayı.	7 GÜN
12	Belediye yardım talep dosyası inceleme ve onay işlemleri	1-İlgili Bakanlığa iletmek üzere, Belediyesince yardım talep dilekçesi. 2-Yardım talep edilen dosya 4 nüsha olarak hazırlanır. 3-Yardıma esas dosya içerisinde bulunması gerekli evraklar. Yapılacak işe ait gerekçe raporu.(Belediye Başkanı tarafından hazırlanıp imzalanacak.) Yapılacak işe ait İlgili belediyesince alınan Encümen Kararı. Yapılacak işin 1/1000 ölçekli uygulama imar planındaki yerini gösteren plan fotokopisi. Yapılacak işe ait detaylı kesit krokisi. Yapılacak işe ait hazırlanan metraj ve keşif özeti.	30 GÜN
13	Belediye Mücavir Alan Tekliflerinin Değerlendirilmesi	1-İlgili belediyenin Meclis Kararı olarak teklif dosyasını sunması 2-Sunulan dosyanın incelenmesi 3-Bakanlığa bildirilmesi 4-Teklif uygun ve evraklar tamam ise Bakanlık talimatı ile İl İdare Kurulu Kararının alınması 5-Bakanlıkça onama ve dağıtım.	90 GÜN
14	Kurumların Komisyona Üye talebi	1- Başvuru talebi ve ekleri	1 GÜN
15	Köy Kalkınma Payları	1- İlçe kaymakamlıklarından ilçelerinde bulunan köylerden ihtiyaca binaen köy yerlerinin seçimi, 2- Yatırım yapılacak köy ile ilgili olarak yapılacak olan işlerle ilgili uygulama veya avan projeleri, 3- Köy muhtarından işin yapılacağı yer ile ilgili olarak mülkiyet belgesi cinsi, 4- Köy muhtarından işin yapılarak tamamlanması hususunda taahhütname ve muvafakatname,	365 GÜN

16	Yaklaşık Maliyet(Tüm resmi kurumların yapım ve onarım işleriyle alakalı olarak MALİYET HESABI)	1-Resmi kurumlardan gelecek olan Yaklaşık Maliyet isteme ile ilgili üst yazı	15 GÜN
17	İhale öncesi İşlemler	1-Yatırımcı Kuruluş tarafından arsa temini, imar işlemleri, uygulama projelerinin hazırlanması, belli aşamalarda arazi ve zemin etütlerinin yapılması, Mevcut inşaat işine ait uygulama yada kesin projelerinin onaylanması 2-Ödenek Teminine Esas Forum Hazırlanarak(EK:4)İnşaat Maliyet Bedelinin Hesaplanması 3-Ödenek durumu dikkate alınarak Yaklaşık Maliyet Hesabının yapılması, mahal listesi, metrajlar ve Genel Teknik Şartnamelerin Hazırlanması, İdari Şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanması 4-Uygulanacak ihale usulünün tespiti yapılarak ihale dokümanı içerisinde yer alan bilgi ve belgelerle birlikte ihale yetkilisinin makam onayına sunulması ve akabinde ihale onayının alınması 5-İhale yetkilisi tarafından İhale komisyonun oluşturulması, ihalenin karara bağlanarak idare ile Yüklenici arasında sözleşme imzalanması	45 GÜN
18	İhale Onay Süreci	1-İhale Onay Belgesinin tanzimi. 2-Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarasının internet üzerinden alınması. 3-İhale Komisyonunun teşkil ettirilmesi. 4-İhale Komisyonuna tebliğ edilmesi.	2 GÜN
19	İhale Dokümanı Hazırlama Süreci	1- İhale İlanının oluşturulması. 2- İdari Şartnamesinin oluşturulması 3- Sözleşme Tasarısının oluşturulması 4- Yapı İşleri Genel Şartnamesi 5- Standart Formlar 6- Dizi Pusulası	3 GÜN
20	İlan Metnini Yayınlama Süreci	1- İşin Yaklaşık Maliyetine göre yerel gazeteler ve Kamu İhale Bülteninde yayınlanması 2- Nakit Geçici Teminat veya ihale dokümanı bedelinin ilgili saymanlığa yatırılması 3- İhale Dokümanının isteklilere satılması	İlan yayınlama süresi : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu; Mad.13.b.1'e göre 7gün Mad.13.b.2'e göre 14 gün
21	Teklif Zarflarının Teslim Alınması	1- İhale dokümanı satın alanlara ilişkin form tanzimi 2- İhale ilanının gerekli yerlerde ilan edildiğine ilişkin tutanak tanzimi 3- İhaleye katılan isteklilerin teklif zarflarının alındığına dair alındı belgesinin tanzimi 4- İhale Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna Teslim Tutanağının tanzimi 5- İhale Teklif Zarflarının Şartnamelere uygun olup olmadığının kontrolü 6- Teklif Zarflarının açılması 7- Teklif Zarfı Açma Belge Kontrol Tutanağı tanzimi 8- Uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçe tutanağının tanzimi 9- İsteklilerce Teklif Edilen fiyatlar formu tanzimi	1 GÜN
		1- Aşırı düşük teklif hesaplaması ve değerlendirilmesi 2- İş deneyim belgelerinin güncelleştirilmesinin tanzimi	

22	İhale Süreci	3- İhale komisyon kararının çıkarılması	<b>İŞİN ÖZELLİĞİNE GÖRE GÜN SAYISI DEĞİŞEBİLİR</b>
		4- İhalelere katılmaktan yasaklı olunup olunmadığına dair internet üzerinden KİK den 1. ve 2. isteklilerin teyit ettirilmesi	
		5- İhale komisyon kararının ihale yetkilisi tarafından onayı	
23	Kesinleşen İhale Kararları	1- Kesinleşen ihale kararlarının çıkartılması	<b>Elden tebliğ halinde: aynı gün</b>
		2- kesinleşen ihale kararlarının isteklilere tebliği	<b>Posta ile tebliğde: 7 gün</b>
			<b>İtiraz süresi: 7+5=12 gün</b>
24	İstekliye Sözleşmeye Davet İşlemi	1- Üzerinde iş kalan istekliye sözleşmeye davet yazısı ve tebliğ edilmesi	<b>Tebliğ tarihinden itibaren 10 gün</b>
		2- 4734 sayılı KİK Kanununun 10.Mad. dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerindeki evrakların temini	<b>Posta bekleme süresi : 7 gün</b>
		2a- Başvuru dilekçesi ve adres beyanı	
		2b- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi yada Esnaf ve Sanatkarlar Odası Belgesi	
		2c- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri	
		2d- Teklif mektubu	
		2e- Teminat	
		2f- İş deneyim belgesi	
		2g- İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması	
		3- Bu belgelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından teyit edilmesi	
4- Kesin teminatın, Karar pulu bedelinin ve damga vergisinin ilgili saymanlıklara ödenmesi			
25	Sözleşmenin İmzalanması	1- İhale sözleşme dosyasının oluşturulması	<b>1 GÜN</b>
		2- İhale yetkilisi tarafından sözleşme dosyasının imzalanması	
26	Kontrollük Aşaması	1- İsteklinin, Müdürlüğümüze işin yapı denetiminin oluşturulması ve işyerinin teslim edilmesi için müracaatı,	<b>1 GÜN</b>
		2- İşin yapı denetimi oluşturulması ve tebliği,	
		3- İşyeri teslim tutanağının hazırlanması,	
		4- İhale işlem dosyalarının Yapım Şube Müdürlüklerine bağlı yapı denetimine teslim edilmesi.	
	İhale Sonrası Sözleşme Yapılan İşe Ait İşlemler	1- İhale aşamasında idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalandıktan sonra idarenin yükleniciye tebliğinden itibaren 5 gün içerisinde yüklenici iş yeri teslim tutanağı belgesi düzenlenmesi,	<b>SÖZLESME</b>
		2- İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanması hususların yükleniciye yaptırılarak denetim görevlileri tarafından bu konuların takibinin yapılması, yapım yada onarım işi ile alakalı işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde all-risk sigorta, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin kapsamı ihale dokümanında belirtilen genişletilmiş bakım devresi teminatı yaptırılması hükmü vardır.	
		3- Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerinin idare tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlileri tarafından denetlenmesinin yapılması,	
		4- İşin hazırlanan iş programına uygun olarak devam ettiğinin takibinin yapılması,	

27		<p>5- Yüklenicinin iş başında bulunması ve işin yürütülmesi için yüklenici tarafından taahhüt edilen gerekli personel ve araçların denetiminin yapılması,</p> <p>6- Yapı denetim görevlisi tarafından iş yerinde çalışan elemanların alacakları ve çalışma şartlarının oluşturulması hususunda aksi durumlar oluştuğunda yükleniciye gerekli uyarılarda bulunması,</p> <p>7- İşlerin bedellerinin ihale dokümanında belirtilen ilerleme yüzdelerine göre yükleniciye hak ediş olarak yapı denetim görevlileri tarafından ödenmesi ile ilgili olarak geçici hak ediş raporları düzenlenmesi,</p>	<p><b>HÜKÜMLERİNE UYGULANACAK SÖZLEŞME SÜRESİ İÇERİSİNDE (Gerektiğinde Süre Uzatım Dahil)</b></p>
28	İhale Sonrası Sözleşme Yapılan İşe Ait İşlemler	<p>8- Geçici hakediş raporları yüklenicinin başvurusu üzerine sözleşme ve eklerinde aksi bir hüküm bulunmadıkça her ayın ilk beş günü içinde düzenlenir. Yüklenici başvurmadığı takdirde idare en çok üç ay içinde tek taraflı olarak hak ediş düzenler.</p> <p>9- Hakediş raporları eğer sözleşmede herhangi bir durum söz konusu değilse 30 gün içerisinde tahakkuka bağlanır ve bu tarihten başlamak üzere 15 gün içerisinde ödeme yapılır,</p> <p>10- Taahhüt edilen iş sözleşme eklerinde yer alan hususlara uygun olarak tamamlandığı yüklenici tarafından bildirilir ve yapı denetim görevlilerinin işin bittiğine dair kabul teklif belgesi oluşturur. Geçici kabul komisyonu 10 gün içerisinde işe bakmak üzere gider ve gerekçeleriyle birlikte mevcut işin, kabule hazır yada değil diye geçici kabul tutanağını hazırlar ve makam onayına sunar,</p> <p>11- İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra kesin hak ediş raporları düzenlenir. İdare tarafından teslim alınan kesin hesaplar teslim tarihinden başlamak üzere en çok altı ay içerisinde incelenir ve onaylanır,</p> <p>12- Sözleşmesinde belirtilen süre zarfından yüklenici işin kesin kabulünün yapılması için idareye başvurur. İdare kesin kabul komisyonu oluşturur. Komisyon geçici kabuldeki yer alan esas ve usullere kesin kabul tutanağı düzenler ve makam onayına sunar,</p> <p>13- Taahhüdün sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirilmesinden ve varsa işe ait eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından ve yüklenicinin idareye herhangi bir borcu olup olmadığı tespit edildikten sonra kesin teminat varsa ek kesin teminatlarla birlikte yarısı, kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra geriye kalan kısmı yükleniciye iade edilir. Teminatların iadesi esnasında yüklenici Sosyal Güvenlik Kurumlarından ilişiksiz belgesi getirmesi zorunludur.</p> <p>14- Sözleşme esnasında sözleşmenin devrinin yapılması ya da iş devam ederken işin tasfiyesi ve yahut feshi durumları idare tarafından kanunun öngördüğü durumlar göz önünde bulundurularak gerekli hükümlerin uygulanması sağlanır.</p>	<p><b>SÖZLEŞME HÜKÜMLERİNE UYGULANACAK SÖZLEŞME SÜRESİ İÇERİSİNDE (Gerektiğinde Süre Uzatım Dahil)</b></p>
	Geçici Hakediş Hazırlanması	<p>1- Yüklenicinin hak ediş talep dilekçesi,</p> <p>2- Yapı denetçisinin yerinde inceleme yapması,</p> <p>3- İmalat porsantaj oranlarının tespiti,</p> <p>4- Yüklenicinin sigorta ve vergi borcu olup olmadığına dair belgeleri,</p> <p>5- Teminat kesinti belgesi,</p> <p>6- İşçi ilan tutanakları</p> <p>7- Yapılan imalatları gösterir fotoğraflar (Gerektiğinde)</p> <p>8- Hakedişin düzenlenmesi,</p> <p>9- Hakedişin idarece onaylanması,</p> <p>10- Ödemenin yapılması için muhasebe bürosu aracılığıyla ilgili kuruma gönderilmesi,</p>	<p><b>30 GÜN</b></p> <p><b>SÖZLEŞMESİNDE ÖN GÖRÜLEN TARİHLER BAZ ALINARAK AYDA BİR DEFA DÜZENLENİR</b></p>

29		(Birinci Geçici Hakedişte Ayrıca; 1- İşyeri teslim tutanağı, işe başlama tutanağı, 2- All-Risk sigortası, 3- Teknik personel taahhünamesi belgeleri ilave edilir.)	
30	Kesin Hakediş Raporu	1- Yüklenici tarafından verilecek olan kesin hak ediş isteme dilekçesi 2- İşyeri teslim tutanağı, all-risk sigortası, teknik personel taahhünamesi 3- Teminat kesintisi belgesi, 4- Yüklenicinin sigorta ve vergi borcu olup olmadığına dair belge, 5- Muhasebe Müdürlüğünce onaylı ödemeler icmal tablosu, 6- kesin hesap tablosu, 7- İş programları (revizeli), 8- Fiyat farkı hesapları, 9- Pursantajlar 10- Yaklaşık maliyet icmal tablosu 11- Ara hakedişler (Ara hak edişlerin muhteviyatı ile ilgili tüm belgeler) 12- İşe ait sözleşme, şartname, 13- Teklif mektupları, 14- Projeler, röleveler,	<b>SÖZLEŞME HÜKÜMLERİ ÇERÇEVESİNDE</b>
31	Geçici ve Kesin Kabullerin Yapılması	1- Yüklenici kabul talep dilekçesi, 2- Yapı deneticisinin yerinde inceleme yapması, 3- Yapı deneticisinin teklif varakası vermesi, 4- Kabul komisyonunun oluşturulması, 5- Komisyon üyelerin tebliğ edilmesi, 6- komisyon üyelerinin yerinde inceleme yapması, 7- Kabul komisyonunun tutanağı imzalaması, 8- Eksik ve kusurlu işler varsa süre verilerek tamamlattırılması, 9- Eksik ve kusurlu işler yoksa tutanağın idarece onaylanması,	<b>Sözleşme Hükmü Çerçevesinde Muayene Ve Kabul Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler Dahilinde</b>
32	İş Deneyim(Bitirme) Belgesi	1- Konu ile alakalı yüklenici firma dilekçesi, 2- Yapım veya onarım işine ait geçici kabul tutanağı,	<b>2 SAAT</b>
33	Kesin Teminat İadeleri	Yüklenici firmadan; 1- Sosyal güvenlik kurumundan ilişiksizlik belgesi istenir, 2- Vergi dairesinden vergi (soğuk damgalı) borcu yoktur belgesi istenir.	<b>2 SAAT</b>
34	Arsa Seçimi	1- Yatırımcı kuruluşların kamulaştıracağı, satın alacağı ve inşaat yapılacak arsaların temini için oluşturulacak heyetlerde Müdürlüğümüz elemanları yer almaktadır. 2- <u>İlgili kuruluştan :</u> - Arsanın tapusu - İmar planı ve imar durumu (gerektiğinde ek belgeler) istenir.	<b>15 GÜN</b>
		1- Tüm yatırımcı kuruluşlara (bünyesinde Teknik Hizm.Dai.Bşk. bulunan kuruluşlar hariç) vaziyet planı ve uygulama projeleri vs. Bakanlığımız Yapı İşl.Gen. Müd.'nün proje hazırlama yönetmeliğine göre ve ihaleye hazır olacak şekilde Müdürlüğümüzce hazırlanır, 2- <u>İlgili kuruluştan :</u>	

35	Resmi Kurumlara Proje Hazırlama	- Arsa tapusu, tahsis belgesi, aplikasyon krokisi, kadastral çap, imar planı, imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli), zemin ve temel etüt raporu (gerektiğinde ek belgeler) istenir.	30 GÜN
		3- Arsanın hukuki ve fiziki belgeleri Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra; arazinin karolajlı plankotesi alınır, zemin sual fişi hazırlanarak mevcut arsaya varsa, öncelikle Bakanlığımızın tip projeler uygulanır,	
		4- Tip projeler mevcut arsaya uymuyorsa veya yoksa, Müdürlüğümüzce hazırlanır veya dışarıdan temin yoluna gidilmesi ilgili kuruluşa önerilir.	
36	Röleve Projeleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile talep etmeleri durumunda, söz konusu kurumlara ait röleve projeleri Müdürlüğümüzce hazırlanır.	15 GÜN
37	Tadilat Projeleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, varsa mevcut projeler (mimari, statik, elektrik ve tesisat projeleri) temin edildikten sonra; yoksa rölevesi alınarak tadilat projeleri	30 GÜN
38			
39	Çevre Düzenleme Projeleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, arazinin karolajlı plankotesi alındıktan sonra, ilgili yönetmelikler çerçevesinde, çevre düzenleme projeleri Müdürlüğümüzce yapılır.	15 GÜN
		<u>İlgili kuruluştan :</u>	
		- Arsa tapusu,	
		- İmar planı,	
		- İmar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli)	
		- Kadastral çap istenir.	
40	Güçlendirme Projeleri	1- 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.	ŞARTNAMEDE BELİRTİLEN SÜRE
		<u>İlgili kuruluştan :</u>	
		- Zemin etüt raporu,	
		- Beton ve yapı malzemesi laboratuvar sonuçları,	
		- Güçlendirme teknik rapor ve keşif dosyası,	
		- Röleve projeleri ve istenen sonuç belgeler vs.	
		2- Proje ihalesi sonrası uygulama aşamasında denetim hizmeti Müdürlüğümüzce verilmektedir.	
41	Mimarlık – Mühendislik Hizmet Bedelleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, söz konusu kamu binalarına ait değer tespiti (arsa hariç), o yıla ait mimarlık-mühendislik hizmet bedeli dikkate alınarak Müdürlüğümüzce hazırlanır.	3 GÜN
		<u>İlgili kuruluştan :</u>	
		- Röleve projeleri istenir.	
42	Tip Proje İstekleri	1- Dilekçe,	1 GÜN
		2- Tapu çapı,	
		3- İmar çapı,	
		4- Tahsis belgesi	
	İnceleme Raporları	1- İnceleme raporları (yıkım kararları, kat ilavesi isteği, ek bina ilavesi, bahçe duvarı ilavesi, bina çatlakları vs.), mahallinde yapılan inceleme sonucuna göre düzenlenir. İncelemesi yapılan mahallin niteliğine göre istenecek belgeler değişmektedir.	
		<u>İlgili kamu veya özel kuruluştan :</u>	
		- Mevcut projeler,	
		- Gerektiğinde tapu ve imar planı,	

43		- Zemin etüt raporu vs. belgeler.	<b>15 GÜN</b>
44	Hayirseverlere Yaptırılacak İnşaatlar	1- Hayirseverlere yaptırılacak inşaatlara ait uygulama projelerinin temin edilmesinde veya uygulamaya esas hale getirilmesinde Müdürlüğümüz yardımcı olmaktadır. Hayirseverlerden : - Hayirsever ve ilgili kuruluş arasında yapılan protokol örneği, - Arsa tapusu, - Tahsis belgesi, - Aplikasyon krokisi, - Kadastral çap, - İmar planı, - İmar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli), - Zemin ve temel etüt raporu istenir. - Zemin sual fişi istenir.	<b>15 GÜN</b>
45	Özel Okul, Kurs ve Kreşler İçin Teknik Raporlar	1- Özel Okullar (ilköğretim ve ortaöğretim), 2- Özel Eğitim Okulları, 3- Dershaneler, 4- Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, 5- Özel Rehabilitasyon Merkezleri, 6- Özel Öğrenci Yurtları, 7- Özel Huzurevleri, 8- Özel Kreşler, 9- Özel Anaokulları, 10- Yabancı Dil Kursları, 11- Özel Etüt Eğitim Merkezleri, 12- 13- Özel Güzellik ve Estetik Merkezi Kursları, 13- Özel İşletme Kursları, 14- Özel Mesleki Eğitim Kursları, 15- Özel Bilgisayar Eğitim Kursları, 16- Özel Hastaneler, 17- Özel Diyaliz Merkezleri, 18- Diğer Özel Kurum ve Kuruluşlar, İstenen belgeler : - Kurum ve kuruluşlarca kurum açılacak bina için inceleme talep yazısı, - İnceleme heyetinin oluşturulması, - İnceleme heyetinin belgeleri incelemesi, - Yapı kullanma izin belgesinin kullanım amacına uygun olması, - Yerleşim planının (Röleve Planı) 4 takım olması, - İnceleme heyetince mahallinde inceleme yapılması, - Mahal ile yerleşim planı (röleve planı) uyumsuzsa kurumdan mevcut haline uygun yeni röleve planı çizdirmesi iste - Belgelerin ve mahallerin uygun olması halinde rapor düzenlenmesi, - Raporun üst yazı ile ilgili kuruma gönderilmesi,	<b>10 GÜN</b>

46	Hakediş Tahakkuku	1- 5 takım hakediş dosyası,	<b>1 GÜN</b>
		2- 1 adet fatura,	
		3- Vergi borcu yoktur belgesi,	
		4- Sigortadan borcu yoktur belgesi,	
		5- Sigorta poliçesi ve ödeme makbuzları.	
47	Nakil Talepleri	1- Dilekçi,	<b>1 GÜN</b>
		2- Diploma,	
		3- Daha önceki çalıştığı kurum belgesi,	
		4- Varsa takdir belgesi ve CV	
48	Silah Ruhsatı Verilmesi	1- Gerçek yada tüzel kişilere ait düzenlenmiş iş bitirme belgesi (gerçek kişilerde iş bitirme)	<b>2 SAAT</b>
49	Kurum ve Kuruluşlarca Yaptırılacak İşlerin Tahmini Bedeli	1- Kurum ve kuruluşlardan gelecek talep yazısı,	<b>5 GÜN</b>
		2- Proje veya röleve planı,	
		3- Teknik eleman görevlendirilmesi,	
		4- Teknik elemanlara tebliğ edilmesi,	
		5- Görevlendirilen teknik elemanların yerinde inceleme yapması,	
		6- Tahmini bedelin hazırlanıp ilgili kuruma gönderilmesi,	
50	Kurum ve Kuruluşlarca Yaptırılacak İşlerin Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması	1- Kurum ve kuruluşlardan ödeneği bulunduğu dair gelecek talep yazısı,	<b>TAHMİNİ BEDEL MİKTARINA GÖRE</b>
		2- Uygulama projesi veya yapılacak işleri gösterir röleve planı,	
		3- Yaklaşık maliyet komisyonunun teşkil ettirilmesi,	
		4- Yaklaşık maliyet komisyonuna tebliğ edilmesi,	
		5- Hazırlanan yaklaşık maliyetin idarece onayı,	
51	Kurum ve Kuruluşlarca Yaptırılacak İşlerin İhale Sonrası Kontrollüğünün Yapılması	1- İhalesi yapılan işlerin kontrolü için kontrol talep yazısı,	<b>SÖZLEŞMEDE ÖNGÖRÜLEN SÜRELER İÇİNDE</b>
		2- Uygulama projesi veya yapılacak işleri gösterir röleve planı,	
		3- Yapı denetçilerinin teşkil ettirilmesi,	
		4- Yapı denetçilerine tebliğ edilmesi,	
		5- İnşaat ruhsatı,	
		6- İşyeri teslimi,	
		7- İmalat, ihrazat, iş programlarını gösterir çizelgenin onaylanması,	
		8- Teknik personel taahhütnamesi,	
		9- İnşaat sigorta işlemlerinin (All-Risk) yapılması.	
52	Değer Tespitleri İçin Teknik Rapor	1- İlgili kurum veya kuruluştan bina için değer tespit talep yazısı,	<b>2 GÜN</b>
		2- İnceleme heyetinin oluşturulması,	
		3- İnceleme heyetinin yerinde inceleme yapması,	
		4- Gerekiyorsa projesinin temini,	
		5- Raporun Düzenlenmesi,	
		6- Raporun üst yazı ile ilgili kurum veya kuruluşlara gönderilmesi,	
	Aylık Rayiç Bedelleri İçin Fiyat Analizi	1- Bakanlık talimatı,	
		2- Rayiç fiyatlarının aylık değişiminin belirlenmesi ve veri girişinin yapılması için Valilik Olur'u ile komisyon oluşturulması,	
		3- Komisyonun imalatı ve ticareti yapılan malzemelere ait fiyat araştırması yapması,	

53		4- Toplanan belgelerin her ay bilgisayar ortamına girilerek bakanlığımız internet adresine girilmesi,	<b>HER AY</b>
54	Malzeme Ocak Mesafeleri ve Ocaktaki Malzemelerin Birim Fiyat Tespiti	1- Ocak tespiti ve ocak mesafeleri için komisyon oluşturulması,	<b>10 GÜN</b>
		2- Komisyonun ocak mesafeleri ile ocaktaki malzemenin fiyat tespiti yapması,	
		3- Tespit sonucu tutanakların hazırlanması ve idarece onaylanması,	
		4- İlgili kontrol teşkilatına dağıtımın yapılması,	
55	Belde Belediyeleri ile Muhtarlıkların Tahmini Bedel Talepleri	1- Belde belediye başkanlığı veya muhtarların tahmini bedel talep yazısı,	<b>1 GÜN</b>
		2- Projesinin temin edilmesi,	
		3- Raporun düzenlenmesi,	
		4- Raporun üst yazı ile ilgili kurum veya kuruluşlara gönderilmesi,	
56	İhbar ve Şikayet İşlemleri	1- Dilekçe ve ekleri,	<b>5 GÜN</b>
57	1- Beton numunesi basınç deneyi	Numune, dilekçe, resmi yazı	<b>7-28 GÜN</b>
	2- Beton numunesi basınç dayanım sonucu	Numune, dilekçe banka dekontu	<b>30 DAKİKA</b>
	3- Beton karot numunesi alınması	Dilekçe	<b>MİKTARA GÖRE</b>
	4- Beton karot numunesi basınç dayanım deneyi	Numune, dilekçe	<b>1 GÜN</b>
	5- Beton karot numunesi basınç dayanım sonucu	Numune, dilekçe, banka dekontu	<b>30 DAKİKA</b>
	6- Beton karışım oranı hesabı	Dilekçe, agrega, çimento	<b>1 AY</b>
	7- Beton karışım oranı hesabı sonucu	Dilekçe, banka dekontu	<b>2 SAAT</b>
	8- Beton test çekici	Dilekçe veya resmi yazı	<b>YERİNE GÖRE DEĞİŞMEKTE</b>
	9- Beton test çekici sonucu	Banka dekontu	<b>1-3 SAAT ARASI</b>
57	1- Proktor Deneyi	Numune, dilekçe	<b>4 GÜN</b>
	2- Proktor deneyi sonucu	Numune, dilekçe, banka dekontu	<b>2 SAAT</b>
	3- Konsolidasyon deneyi	UD numune, dilekçe	<b>1 HAFTA</b>
	4- Konsolidasyon deneyi sonucu	UD numune, banka dekontu	<b>2 SAAT</b>
	5- Kesme kutusu deneyi	UD numune, dilekçe	<b>1 GÜN</b>
	6- Kesme kutusu deneyi sonucu	UD numune, banka dekontu	<b>1 SAAT</b>
	7- Serbest basınç deneyi	UD numune, dilekçe	<b>1 GÜN</b>
	8- Serbest basınç deneyi sonucu	UD numune, banka dekontu	<b>1 SAAT</b>
	9- Kıvam limitleri deneyi ve elek analizi	Numune, dilekçe	<b>2 GÜN</b>

58	10- Kıvam limitleri deneyi ve elek analizi sonucu	Numune, banka dekontu	1 SAAT
	11- Hidrometre deneyi	Numune, dilekçe	2 GÜN
	12- Hidrometre deneyi sonucu	Numune, banka dekontu	2 SAAT
	13- CBR deneyi	Numune, dilekçe	4 GÜN
	14- CBR deneyi sonucu	Numune, banka dekontu	2 SAAT
	15- Dinamik penetrasyon deneyi	Numune, dilekçe	1 GÜN
	16- Dinamik penetrasyon deneyi sonucu	Numune, banka dekontu	1 SAAT
59	1- Çelik çubuk çekme deneyi	Numune, dilekçe	1-3 SAAT ARASI
	2- Çelik çubuk çekme deneyi sonucu	Banka dekontu	1 SAAT
	3- Agregata, zemin, demir numunesi alınması	Dilekçe veya resmi yazı	YERİNE GÖRE DEĞİŞMEKTE
	4- Zemin etüt raporu hazırlanması	Resmi yazı veya müdürlük talimatı	TARIFLANAN DENETLEME GÖRE DEĞİŞMEKTE
	5- Betonarme donatı tespiti	Dilekçe veya resmi yazı	YERİNE GÖRE DEĞİŞMEKTE
60	Gelen Evrak	1-Evrak, Evrak Memuru tarafından teslim alınır.	EN GEÇ 15 GÜN
		2-Bilgisayara kaydedilerek numara verilir.	
		3-İl Müdürü tarafından ilgili Müdür Mavinine havale eder.	
		4-İl Müdür Yardımcısı İlgili Şube Müdürüne Havale eder.	
		5-İlgili Şube Müdürü ilgili Memura veya Teknik elemana havale eder.	
		6-İlgili Memur tarafından gereği yapılır.	
61	Giden evrak	1-İşlemi biten evrak personelden alınır.	AYNI GÜN
		2-Bilgisayara kaydedilerek numara verilir.	
		3-aynı gün içerisinde ya zimmet karşılığı ya posta olarak ilgili adrese gönderilir.	
62	Emisyon İzni Görüş Yazısı ( Kapsam Belirleme )	1. Dilekçe 2. Kapasite raporu,(aslı gibidir veya noter onaylı), 3. Faaliyetin ayrıntılı açıklaması ve emisyon kaynaklarının gösterimi(Tesisin faaliyeti ayrıntılı açıklanmalı ve ayrıca akım şeması üzerinde emisyon kaynakları işaretlenmelidir.) (tesis yetkili imzalı olacaktır) 4. Taahhünameyi imzalayan tesis yetkilisinin imza sirküsünün aslı, 5. Genel Yerleşim Planı (ölçekli teknik onaylı) 6. Emisyon İzin Başvuru Formu, 7. İşletme faaliyetinin açık tarifi, 8. Onaylı İş Akım Şeması, 9. Onaylı Detaylı Proje Özeti, 10. Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu Kararı/Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir Kararı/ Çevresel Etki Değerlendirmesi Görüş Yazısı	15 İş Günü
		1. Dilekçe,	

63	Geçici Faaliyet Belgesi (Emisyon Konulu)	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A),</li><li>3. ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,</li><li>4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında; 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı kullanma izin belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname, 12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir Belge (Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</li><li>5. Ticaret Sicil Gazetesi,</li><li>6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,</li><li>7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,</li><li>8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları),</li><li>9. İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları),</li><li>10. İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı.</li></ol>	<b>30 İş Günü</b>
64	Çevre izni (Emisyon Konulu)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emisyon Ölçüm Raporu.</li><li>2. 2. Belge Bedelinin Dekontu(Başvurunun uygun bulunması halinde)</li></ol>	<b>12 Ay</b>
65	Tehlikeli Atık Taşıma Lisansı ( Firmalar ve Araçlar İçin)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</li><li>2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,</li><li>3. Aracın tipi,</li><li>4. Plaka numarası ve şasi numarası,</li><li>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası,</li><li>6. Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları,</li><li>7. Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynir türü,</li><li>8. Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği,</li><li>9. Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</li><li>10. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</li><li>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.</li><li>12. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve sözleşmesi,</li><li>13. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li><li>14. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde)</li><li>15. 15. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa)</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</li><li>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası,</li><li>3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası,</li><li>4. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,</li></ol>	

66	Atık Akü Taşıma Lisansı ( Firmalar ve Araçlar İçin )	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. 12. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde)	<b>15 İş Günü</b>
67	Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Atık Yönetim Planının Onaylanması	1. Dilekçe, 2. İlgili Mevzuat kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı.	<b>20 İş Günü</b>
68	Ulusal Atık Taşıma Formlarının Yetkilendirilmiş Kuruluşlara ve A Üreticilerine Verilmesi	1. Dilekçe, 2. Fatura ilgi formu, 3. Banka Dekontunun aslı.	<b>15 İş Günü</b>
69	Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Numune Alınması	1. Dilekçe,	<b>1 İş Günü</b>
70	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni	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, sev irsaliyesi vb.), 5. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 6. Tesis Vaziyet Planı 7. Geçici Depolama İzin bedelinin dekontu (başvuru uygun ise)	<b>15 İş Günü</b>
71	Tehlikeli Atık Üreticileri için Tehlikeli Atık Beyan Sistemine Erişim şifresi verme	1. Tehlikeli Atık Beyan Sistemi Kullanıcı adı ve Parola isteme Talep Formu	<b>1 İş Günü</b>
	Atık Yağ Taşıma Lisansı (Araç için)	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,	<b>15 İş Günü</b>

72		<p>10. Atık yağ 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",</p> <p>11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</p> <p>12. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</p> <p>13. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa)</p> <p>14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)</p>	
73	Atık Yağ Taşıma Lisansı ( Firma İçin )	<p>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</p> <p>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası,</p> <p>3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası,</p> <p>4. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı say sı,</p> <p>5. Lisans alacak araçların plakaları,</p> <p>6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası,</p> <p>7. Taşınacak atık yağların, "Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmelik'e göre tehlikeli grup numarası,</p> <p>8. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi.</p> <p>9. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</p> <p>10. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)</p>	<b>15 İş Günü</b>
74	Atık Yağ Üreticilerinin Beyan Formunu değerlendirme	<p>1. Dilekçe,</p> <p>2. 2. Beyan Formu.</p>	<b>5 İş Günü</b>
75	Bitkisel Atık Yağ Taşıma Lisansı ( Araç için ) Lokanta, Yemek Fabrikaları,Otel, Motel, Yemekhaneler, Turistik Tesisler Ve Tatil Köyleri ile Diğer Benzeri Tesislerden Kaynaklanan Kullanılmış Kızartmalık Yağların, Geri Dönüşüm Ve bertaraf Tesisleri ile Biyodizel Üretim TesislerineTaşınması için Alınması Gereken Belge	<p>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</p> <p>2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,</p> <p>3. Aracın tipi,</p> <p>4. Plaka numarası ve şasi numarası,</p> <p>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası,</p> <p>6. Taşınacak atık yağların cinsleri,</p> <p>7. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (bidon, varil, konteyner ve benzeri),</p> <p>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,</p> <p>9. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</p> <p>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,</p> <p>11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</p> <p>12. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa)</p> <p>13. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</p> <p>14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)</p>	<b>15 İş Günü</b>
		<p>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</p>	

76	Bitkisel Atık Yağ Taşıma Lisansı ( Araç için ) Lokanta, Yemek Fabrikaları,Otel, Motel, Yemekhaneler, Turistik Tesisler Ve Tatil Köyleri ile Diğer Benzeri Tesislerden Kaynaklanan Kullanılmış Kızartmalık Yağların, Geri Dönüşüm Ve bertaraf Tesisleri ile Biyodizel Üretim TesislerineTaşınması için Alınması Gereken Belge	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası,</li><li>3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası,</li><li>4. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,</li><li>5. Lisans alacak araçların plakaları,</li><li>6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası,</li><li>7. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi.</li><li>8. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li><li>9. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>
77	Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama izni Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri ile Biyodizel Üretim Tesislerinin Kendi Tesisleri Dışında Kurulan, Kullanılmış Kızartmalık Yağların (SubStack, Yağlı Toprak, Yağ Tutucularından Çıkan Yağlar Ve Tank Dibi Tortular Hariç) Depolandığı Geçici Depolama Tesisleri için Alınması Gereken Belge	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. Geri kazanım firmasıyla yapılan sözleşme,</li><li>3. Tesis projesi,</li><li>4. İşletme planı,</li><li>5. Depolama yapılacak alan hakkında bilgi,</li><li>6. Oluşan atık madde cinsleri miktarları</li><li>7. Geçici atık deposunun cinci ve hacmi</li><li>8. Güvenlik havuzu hacmi</li><li>9. Sızdırmazlık sağlama malzemesi</li><li>10. Geri kazanım tesisi ile yapılan protokol</li><li>11. Yeni eme ise eski belgenin orijinali,</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>
78	Bitkisel Atık Yağ Ulusal Atık Taşıma Formlarını Değerlendirme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. Ulusal Atık Taşıma Formu</li></ol>	<b>5 İş Günü</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</li><li>2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,</li></ol>	

79	Atık Akümülatör Taşıma Lisansı (Araç için)	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Aracın tipi,</li><li>4. Plaka numarası ve şasi numarası,</li><li>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası,</li><li>6. Aracın taşıyacağı konteyner/kap türü (paletlenmiş varil, tank vs.)</li><li>7. Taşınacak atıkların her biri için kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</li><li>8. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</li><li>9. Atık akümülatör taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin</li><li>10. Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir "Uygunluk Belgesi",</li><li>11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</li><li>12. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li><li>13. 12. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).</li></ol>	15 İş Günü
80	Atık Akümülatör Taşıma	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</li><li>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası,</li><li>3. Firma sahibinin /sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası,</li><li>4. Atık akümülatör taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,</li><li>5. Lisans alacak araçların plakaları,</li><li>6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası,</li><li>7. Taşınacak atık akümülatörlerin Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası,</li><li>8. 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği uyarınca Ulaştırma Bakanlığında "Yetki Belgesi"</li><li>9. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</li><li>10. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li><li>11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).</li></ol>	15 İş Günü
81	Atık Akümülatör Geçici Depolama İzni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. Çevre katkı payı dekontu,</li><li>3. Akü üreticisi yetki belgesi,</li><li>4. Depolama Alanının Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği Madde 19 ve Madde 20 kriterlerini sağlayacak yapıda olması.</li></ol>	15 İş Günü
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A),</li><li>3. ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,</li><li>4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında; a)12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı kullanma izin belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12 10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</li></ol>	

82	Geçici Faaliyet Belgesi (Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Konulu)	b)12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Belediyede alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname 5. Ticaret Sicil Gazetesi, 6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge, 7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge, 8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları), 9. İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları), 10. İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı, 11. Acil Durum /Müdahale Planı (İtfaiye müdürlüğü belgesi dahil), 12. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	30 İş Günü
83	Çevre Lisansı (Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Konulu)	1. Ambalaj Atıkları Yönetim Planı Uygunluk Yazısı, 2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	12 İş Günü
84	Geçici Faaliyet Belgesi (Ambalaj Atığı Geri Kazanım Konulu)	1. Dilekçe, 2. Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A), 3. ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisle için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı, 4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında; 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı kullanma izin belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname, 12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname 5. Ticaret Sicil Gazetesi, 6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge, 7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge, 8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları), 9. İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları), 10. İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı, 11. Acil Durum /Müdahale Planı (İtfaiye müdürlüğü belgesi dahil), 12. Sanayi Sicil Belgesi, 13. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	30 İş Günü
85	Çevre Lisansı (Ambalaj Atığı Geri Kazanım Konulu)	1. Geri dönüşüm sonunda elde edilen ürünün standardına ve ürünün satışa uygunluğuna ilişkin izin belgesi, 2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	12 Ay

86	Tehlikeli Maddelerin Su ve Çevresinde Neden Olduğu Kirliliğin Kontrolü Yönetmeliği	1. Dilekçe, 2. Kapasite raporu 3. Fatura Bilgi Formu, 4. Çevre ve Şehircilik İl 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	1 İş Günü
87	Ambalaj Bildirim Onayı	1. Dilekçe, 2. EK-4 Ambalaj Üreticisi Formları (Veri tabanı çıktısı) 3. EK-5 Piyasaya Süren Formları (Veri tabanı çıktısı)	15 İş Günü
88	Ambalaj Belgeleme Onayı	1. Dilekçe, 2. Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeler ve sözleşme dosyada yer almalıdır)	30 İş Günü
89	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama izini	1. Dilekçe, Geçici depolama alanlarında aşağıdaki teknik özellikler ve işletme koşulları sağlanması koşulu ile izin verilir: bölgelerinde, yangın riski taşıyan alanlar ile tarım ve orman arazileri, meskun mahaller gibi yerlerde kurulamaz. 3. Lastik yığınları yüksek gerilim hatları altında bulunamaz. 4. Bu alanların zemini, beton, sıkıştırılmış kil veya yangına meydan vermeyen buna benzer maddelerle kaplanarak sızdırmazlık koşulları sağlanır. Bu alanla da yağmur suyu birikintilerinin oluşmasını önleyecek şekilde zemine şekil verilir ve depo çevresinde yağmur suyu drenaj kanalları bulundurulur 5. 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. 6. Lastiklerin istiflenmesi ve depolanmasında 4/12/1973 tarihli ve 7/7583 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kararlaştırılan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü'nün ilgi i hükümleri doğrultusunda uygulama yapılır. Lastik yığınları ile depolama sahası sınırı arasında koruma hattı ve lastik yığınları arasında iç yangınyolları bırakılır. 7. İlgili belediyenin itfaiye müdürlüğünden yangın tedbirlerinin yeterli olduğuna dair belgenin alınması zorunludur. 8. Sahanın etrafı en az 1,5 metre yüksekliğinde yapı malzemesi ile çevrilir. 9. Elektrik, aydınlatma direkleri tesisatı ve teçhizatı ile topraklama ilgili mevzuata göre yapılır. Yıldırım tehlikesine karşı TS 622'ye uygun bir paratoner sistemi kurulur. 10. İdari binalar, araç park alanı, yanıcı malzemeler dahil her türlü yangına açık maddeler, lastik yığınlarından en az 60 metre uzaklıkta olmalıdır. 11. Sahada çalışan bütün motorlu araçlarda yangın söndürme cihazı bulunmalıdır. 12. 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. 13. Lastik yığınlarının n üzeri ve çevresi, sivrisinek, fare gibi zararlıların ürememesi için düzenli olarak ilaçlanır. 14. Lastiklerin kapladığı alanın en aza indirilmesi ve taşıma kolaylığının sağlanması amacıyla bu alanlarda çevre kirliliği yaratmayacak şekilde lastik kırma ve parçalama üniteleri kurulabilir. 15. 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

90	Atık Poliklorlu Bifenil ve Poliklorlu Terfenillerin Taşıma Lisansı (Araç için)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası (Kullanılmış PCB ve PCB içeren madde ve ekipmanların taşınmasında 14/3/2005 tarihli ve 25755 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin taşımaya ilişkin hükümleri uygulanır.) ,</li><li>2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,</li><li>3. Aracın tipi,</li><li>4. Plaka numarası ve şasi numarası,</li><li>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası,</li><li>6. Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları,</li><li>7. Atığın taşınacağı ambalaj ve konteyner türü,</li><li>8. Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği,</li><li>9. Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</li><li>10. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</li><li>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,</li><li>12. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</li><li>13. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li><li>14. 14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>
91	Atık Poliklorlu Bifenil ve Poliklorlu Terfenillerin Taşıma Lisansı (Firma için)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası (Kullanılmış PCB ve PCB içeren madde v ekipmanların taşınmasında 14/3/2005 tarihli ve 25755 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin taşımaya ilişkin hükümleri uygulanır.)</li><li>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası,</li><li>3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası,</li><li>4. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,</li><li>5. Lisans alacak araçların plakaları,</li><li>6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verile sürücü eğitim sertifikası,</li><li>7. Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası,</li><li>8. Sigorta,</li><li>9. Ulaştırmanın yetki belgesi,</li><li>10. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li><li>11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>
92	Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Geçici Depolama izini	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hizmet dışına alınan madde ve ekipman zemin geçirimsizliği sağlanmış, kapalı ve havalandırma imkânı bulunan tesis içinde belirlenmiş alanlarda geçici (D15) olarak depolanabilir.</li><li>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.</li></ol> <p>Geçici depolamaya alınan ekipman ve maddelere ilişkin bilgiler, PCB Envanter Formuyla (Ek3. Bakanlığa bildirilir.)</p>	<b>15 İş Günü</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası,</li></ol>	

93	Tıbbi Atıkların Taşıma Lisansı (Araç için)	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Aracın ait olduğu kurum/kuruluşun adı, adresi ve telefon numarası,</li><li>3. Aracın tipi,</li><li>4. Plaka numarası ve şasi numarası,</li><li>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası,</li><li>6. Taşınacak atıkların fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</li><li>7. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</li><li>8. Her bir aracın bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde belirtilen teknik özelliklere sahip olduğunu gösteren teknik rapor,</li><li>9. 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 Belgesi,</li><li>10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</li><li>11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa ,</li><li>12. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa)</li><li>13. Yenileme ise eski belgenin orijinali.</li></ol>	15 İş Günü
94	Tıbbi Atıkları Taşıma Lisansı (Firma)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası,</li><li>2. Kurum/kuruluşun adı, adresi, telefon numarası,</li><li>3. Sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası,</li><li>4. Araç sayısı,</li><li>5. Lisans alacak araçların plakaları,</li><li>6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası,</li><li>7. Taşınacak atıkların, Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası,</li><li>8. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)</li><li>9. Yenileme ise eski belgenin orijinali.</li></ol>	15 İş Günü
	Geçici Faaliyet Belgesi (Gürültü Kontrolü Konulu)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A),</li><li>3. ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED’e tabi tesisler için) veya ÇED e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,</li><li>4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında;<ol style="list-style-type: none"><li>a) 2/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı kullanma izin belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışı da 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</li><li>b) 12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Bele iyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname</li></ol></li><li>5. Ticaret Sicil Gazetesi,</li></ol>	30 İş Günü

95		6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge, 7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge, 8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları), 9. İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları), 10. Atıksu Arıtma Tesisi Projesi Onayı (27/04/2004 tarihinden sonra inşaatı başlamış atıksu arıtma tesisleri için) veya muaf olduğuna dair belge (27/04/2004 tarihinden önce kurulan veya inşaatına başlanılan atıksu arıtma tesisleri için). 11. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması hali de).	
96	Çevre İzni (Atıksu Deşarjı Konulu)	1. Atıksu Deşarjı Teknik Bilgiler Listesi. 2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	<b>12 Ay</b>
97	Deşarj İzni Görüşü	1. Başvuru dilekçesi, 2. İş Akım Şeması 3. Kapasite Raporu 4. Yapı Kullanma İzni 5. İlgili Belediyeden kanalizasyona bağlantı yazısı veya fosseptiğin vidanjörle çekileceğine dair yazı.	<b>15 İş Günü</b>
98	Stabilize Arıtma Çamurlarının Toprakta Kullanılması İzni TKKY Kapsamında Atık Suların Arıtılması Sonucu Elde Edilen Çamurun Toprakta Kullanılabilmesi için Yapılan 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).	<b>15 İş Günü</b>
99	Katı Yakıt Uygunluk Belgesi (Yerli Kömür için)	1. Üretici, ocaktan üretilerek satışa sunulacak hale gelmiş yakıtın miktarını belirleyerek başvuru dilekçesi hazırlar. 2. Ocak izin ve ruhsatları, 3. Torbalama tesisi ile ilgili tanıtıcı bilgilerin (tesis için alınmış izin yada ruhsat belgeleri, tesisin özellikleri, kapasitesi, akım şeması vb.) 4. TS 5125, TS 4744 ve TS 2390 sayılı standartlara göre numune alma talep formu, 5. İlgili meslek kuruluşundan alınma Ticaret Sicil Kaydı'na havi faaliyet belgesi (Ticaret Odası, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği) veya Ticaret Sicil Gazetesinin örneği 6. Belgeleri imzalamaya yetkili personel tarafından hazırlanmış Taahhütname Belgesi, 7. Bağlı bulunduğu Vergi Dairesinden alınmış ve 2009 yılında vergi mükellefi olduğunu gösterir belge aslı ya da tasdikli sureti, 8. Uygunluk İzin Belgesi (2 adet).	<b>30 İş Günü</b>
		1. Başvuru Dilekçesi,	

100	Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı fotokopisinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi.</li> <li>3. Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge,</li> <li>4. Oda Sicil Kaydının firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi.</li> <li>5. İmza Sirküleri (noter onaylı),</li> <li>6. Taahhütname (kaşeli ve imzalı).</li> </ol>	15 İş Günü
101	Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (ithal/Yerli Kömür İçin)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru Dilekçesi.</li> <li>2. Yerli kömürler için Uygunluk İzin Belgesi ve ithal kömürler için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınmış uygunluk belgesinin örneği (üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce "Aslı Görülmüştür" onayı olan)</li> <li>3. Katı yakıt ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş),</li> <li>4. Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi almış mahrukatçı/ bayilerin listesi(katı yakıt satıcısı kayıt belge nosu,satıcı adı ve adresi belirtilecek),</li> <li>5. Satıcı listesindeki bayilerin Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgelerinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi.</li> <li>6. İlgili Kurum/Kuruluştan alınmış çalışma ruhsatı veya işyeri açma ruhsatı,</li> <li>7. Oda sicil kaydı (Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge)</li> <li>8. İmza sirküleri (Noter onaylı),</li> <li>9. Vergi levhası örneği,</li> <li>10. Torba örneği,</li> <li>11. Taahhütname</li> </ol>	15 İş Günü
102	Geçici Faaliyet Belgesi (Gürültü Kontrolü Konulu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A),</li> <li>3. ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,</li> <li>4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında; <ol style="list-style-type: none"> <li>a)12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı kullanma izin belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</li> <li>b)12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname</li> </ol> </li> <li>5. Ticaret Sicil Gazetesi,</li> <li>6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,</li> <li>7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,</li> <li>8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları),</li> <li>9. İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları),</li> <li>10. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</li> </ol>	30 İş Günü
	Çevre İzni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akustik Rapor.</li> </ol>	12 İş Günü

103	(Gürültü Kontrolü Konulu )	2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	12 Ay
	Egzoz Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi,</li><li>2. İstasyon Adına TS 12047 veya TS-EN 45004 uygunluk belgesi(Noter Onaylı 2 Ad.),</li><li>3. Egzoz Emisyon ölçümlerinde her istasyonda en az 2 (iki) ölçüm personeli olacak ve personel en az meslek lisesi motor, makine, elektrik, elektronik, kimya ve benzeri bölümleri mezunu ya da bu konuda en az 1 yıl pratik eğitim almış olacaktır,</li><li>4. Cihazların TS ISO 3930'A belgelerinin bulunması ve 72/306/AT yönetmeliğinde tanımlanan özelliklere uygun olması zorundadır. Akustik Raporu Uygun ise 15 iş günü</li><li>5. Cihazların Kalibrasyon sertifikalarının bulunması,</li><li>6. İstasyonda Cebri havalandırma sistemi ve ölçüm esnasında buna bağlı egzoz monte edilen aparat fotoğrafı,</li><li>7. Ulaştırma Bakanlığı'nın verdiği "İşletme Yetki Belgesi" veya "Geçici İşletme Yetki Belgesi'nin verildiği kurumca onaylanmış bir sureti,</li><li>8. Yetki belgesi ücretinin ödendiğini gösterir dekontun bir nüshası,</li><li>9. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve İstasyon Yetkilisi arasında imzalanan ve sayfaları paraflanan protokol örneği,</li><li>10. İmza sirküleri.</li></ol>	15 İş Günü
104		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Geçici atık deposu iki bölmeli kapalı bir mekan olarak inşa edilir. Birinci bölmede tıbbi atıklar, ikinci bölmede ise evsel nitelikli atıklar depolanır.</li><li>2. Geçici atık deposunun hacmi en az iki günlük atığı alabilecek boyutlarda olur.</li><li>3. Deponun tabanı ve duvarları sağlam, geçirimsiz, mikroorganizma ve kir tutmayan, temizlenmesi ve dezenfeksiyonu kolay bir malzeme ile kaplanır.</li><li>4. Depolarda yeterli bir aydınlatma ve pasif havalandırma sistemi bulunur ve sıcak bölgelerde depo özel olarak soğutulur.</li><li>5. Depo kapıları dışarıya doğru açılır veya sürmeli yapılırlar. 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.</li><li>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.</li><li>7. Geçici atık depolarının içi ve kapıları görevli personelin rahatlıkla çalışabileceği, atıkların kolaylıkla boşaltılabileceği, depolanabileceği ve yüklenebileceği boyutlarda inşa edilir.</li><li>8. Geçici atık deposu, atık taşıma araçlarının kolaylıkla ulaşabileceği ve yanaşabileceği yerlerde ve şekilde inşa edilir.</li><li>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.</li></ol>	

Tıbbi Atık Geçici  
Depolama İzni

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.

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.

105

EK-1'de belirtilen ve 20'den az yatağa sahip üniteler, istedikleri takdirde geçici atık deposu da inşa edebilirler.

15 İş Günü

1. Başvuru Dilekçesi,

2. Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onay Başvuru Formu,

3. Proje Onay Dosyası (Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Genelgesi 2012/9 hükümlerine göre hazırlanmış 3 takım dosya ve CD)

4. İş Bitirme Belgeleri: Varsa Resmi Kurum veya Kuruluşlar ile Özel Kuruluşlardan alınmış evsel ve endüstriyel Atıksu Arıtma Tesisi İş Bitirme Belgeleri,

5. Noter Tasdikli İmza Sirküleri (Projede imzası olan bütün teknik personelin ayrı ayrı),

6. Ticaret Veya Sanayi Odası Belgesi(Proje Onay Dosyasını hazırlayan danışman firmanın),

7. Büro Tescil Belgesi (BTB) Veya SMM : (Çevre Mühendisleri Odasından Alınmış Olmalı),

8. Projede İmzası Bulunan Şirket Çalışanlarına Ait Sigorta Belgeleri (SSK Dönem Bordroları 4 aylık),

9. Gerekli Görülecek Diğer Evraklar (Mezuniyet belgeleri vb.),

10. Proje Onay ücretinin yatırıldığına dair Döner Sermaye faturası.

106	Atıksu Arıtma Tesisleri Proje Onayı	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Alıcı ortam sulama kanalı ise DSİ Bölge Müdürlüğünden görüş eklenmesi.</li><li>12. Alıcı ortam Su Ürünleri İstihsal Alanı ise 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununa uyulacağına dair taahhütnamenin eklenmesi.</li><li>13. İşin danışman firmaya verildiğine dair ve işlemlerin firma tarafından yürütüleceğine dair vekaletname.</li><li>14. İşletme Yapı Kullanma Ruhsatı,</li><li>15. İşletme ÇED Belgesi,</li><li>16. Varsa İşletme GSM Ruhsatı,</li><li>17. Maden işletmeleri için Röдовans sözleşmesi ve ruhsat ruhsat sınırı koordinatları,</li><li>18. Onaylı Vaziyet Planı (işletme, arıtma tesisi, fosseptik, çökeltim havuzları işlenmiş şekilde) ,</li><li>19. İşletme Kapasite Raporu,</li><li>20. Varsa İşletme Fosseptik Onaylı Projesi,</li><li>21. İşletme İş Akış Şeması,</li><li>22. İşletme İş Akış Şeması açıklaması,</li><li>23. İşletme Ticaret ve Sanayi Odası Sicil Kayıt Sureti</li><li>24. İşletme Mülkiyet belgesi</li><li>25. İşletme Çap</li><li>26. İşletmede Yeraltı suyu kullanılıyorsa kuyu belgeleri</li></ol>	30 İş Günü
107	Arıtılmış Atıksuların Geri Kazanılarak Kullanılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. Evsel atıksuların biyolojik atıksu arıtım tesisinde arıtıldıktan sonra sulama suyu olarak kullanılabilmesi için Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği Teknik Usuller Tebliği'nde verilen Tablo 4, Tablo 6 ve Tablo 8 standartlarını,</li><li>3. Kimyasal atıksu arıtma tesisinde arıtılan atıksuların sulama suyu olarak kullanılabilmesi için Teknik Usuller Tebliği'nde verilen Tablo 4, Tablo 5 ve Tablo 6'da belirtilen standartlara göre Analizlerinin yaptırılarak başvuruda bulunulması gerekmektedir.</li></ol> <p>Analizlerin Çevre ve Şehircilik Bakanlığında Ön Yeterlilik/Yeterlilik Belgesi bulunan Laboratuvarlarda yaptırılması gerekmektedir. (<a href="http://www.csb.gov.tr">www.csb.gov.tr</a> adresinde yer almaktadır)</p>	60 İş Günü
108	Atıksu Arıtma Tesisleri Kurulup Kurulmayacağına İlişkin Görüş Verilmesi (ÇED Kapsamına Girmeyen Tesisler için )	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru dilekçesi.</li><li>2. İşletmenin proses akım şeması ve açıklaması</li><li>3. Kapasite raporu</li><li>4. Yerinde inceleme tutanağımız.</li><li>5. Genel Yerleşim Planı üzerinde kanalizasyon akım şeması, fosseptiğe bağlantınının gösterilmesi.</li><li>6. Fosseptiğin kapasitesi ve proje (onaylı ve ölçekli)</li><li>7. İlgili belediyesinin denetimli vidanjörü ile alındığına dair Vidanjör fişleri ve atıksu altyapı yönetimi ile yapılan protokol</li><li>8. Kanalizasyona bağlı ise, ilgili belediyesinden alınmış Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi.</li><li>9. Atıksuyun alıcı ortama verilmeyeceğine dair noter onaylı taahhütname.</li></ol>	15 İş Günü
	Madencilik Faaliyetleri ile Bozulan Arazilerin Doğaya Yeniden Kazandırma Plan Onayı (23 Ocak 2010 tarihinden önceki	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru dilekçesi (ÇED Yönetmeliği ekinde yer alan Ek-I, Ek-II ve kapsam dışı faaliyetler için Doğaya Yeniden Kazandırma Planı hazırlanacaktır),</li><li>2. Madencilik Faaliyetleri ile Bozulan Arazilerin Doğaya Yeniden Kazandırılması Yönetmeliği Ek-I'de formatı verilen Doğaya Yeniden Kazandırma Planı (DYKP),</li><li>3. Doğaya Yeniden Kazandırma Planını aynen uygulayacağını gösterir noter tasdikli taahhüt,</li></ol>	25 İş Günü

109	ÇED Raporu hazırlama ve onay faaliyetleri )	4. DYKP uygulama takvimi. DYKP süreci, ÇED Yönetmeliği kapsamında yürütülür	
110	Kum, Çakıl vb. maddelerin alınması, işletilmesi ve Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Çevre Yönetim Planı Onayı	1. Başvuru dilekçesi, 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, 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, 4. Plan uygulama takvimi. ÇYP süreci, ÇED Yönetmeliği Kapsamında yürütülür	<b>25 İş Günü</b>
111	Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıklarını Taşıma İzinleri	1. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Madde-16, Madde-23, Madde-4, Madde-25 deki Bilgi ve Belgeler	<b>15 İş Günü</b>
112	Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Depolama Tesislerine İzin Verilmesi (Belediye Mücavir Alanı Dışında)	1. Ticaret sicil kaydı, 2. Ticaret sicil gazetesi örneği, 3. Belgeleri imzalamaya yetkili olanların noter tasdikli imza sirküleri, 4. Arazinin mülkiyet durumunu gösterir belge, 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, b) Özel şahsa ait taşınmazlar için tapu sahibinden alınmış noter tasdikli muvafakat belgesi, 5. Mücavir alan sınırları içinde ve büyükşehir belediyesi olan yerlerde ilgili ilçe belediyesinin; mücavir alan sınırları dışında ise Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün onay yazısı, 6. Arazinin topografik haritası, koordinatlı krokisi, nazım imar plan durumu ve uygulama imar durumu, 7. Arazinin zemin etütleri, 8. Depolama tesisindeki ünitelerin yerleşim planları, 9. Döküm alanı hazırlama, ihata edilmesi ve işletim projesi, 10. İşin özelliğine uygun, en az 1 adedi dört yıllık üniversite mezunu teknik eleman olmak üzere çalıştırılacak personel sayısı ve özellikleri, 11. En az 1 adedi dozer ve 1 adedi kompaktör olmak üzere depolama sahasında kullanılacak makine ve araç- 12. Dolgu işleminin bitiminde, döküm sahasını işletenler tarafından uygulanacak, Orman Bölge Müdürlüğü veya yetkili belediyenin park ve bahçeler müdürlüğü tarafından onaylanmış rehabilitasyon projesi, 13. Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü, ile ilgili detaylı bilgi ve belgeler bulunacaktır. 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.	<b>15 İş Günü</b>
		1. 36 ncı maddenin (g) bendine kadar sıralanan bilgi ve belgeler,	

113	İnşaat/Yıkıntı Atıkları Geri Kazanım Tesisine İzin Verilmesi	<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, 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
114	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Yıkıntı Atık Bertaraf Tesisi Yer Seçimi	<p>1. Dilekçe,</p> <p>2. İlgili Kurum Kuruluşların Görüşleri</p>	30 İş Günü
115	GSM / İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Kurum Görüşü Başvurusu	<p>Bir dilekçeyle aşağıda eklerle başvuru yapılır.</p> <p>1. Proje özeti</p> <p>2. Kapasite raporu</p> <p>3. Vaziyet planı</p> <p>4. Faaliyet yerini gösteren harita (1/25000 ölçekli) veya ilgili belediyeden alınan imar durumunu gösteren onay</p> <p>5. Evsel atık su için Belediye kanalizasyon şebekesine bağlı olduğunu gösterir belediyeden alınmış bağlantı izin belgesi, kanalizasyon şebekesi yok ise 04.05.2006 tarih ve 13 sayılı mahalli çevre kurulu kararı gereğince "lağım mecrası inşası mümkün olmayan yerlerde yapılacak çukurlara ait yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmış sızdırmaz fosseptik projesi (2tk) ve fosseptikte toplanacak atık suların bertarafına ait belge.</p> <p>6. Su temin şekli (su faturası örneği veya DSİ'den alınmış yer altı suyu kullanma izin belgesi)</p> <p>7. Tapu, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, alınmış diğer ruhsatlar, SSK bildirim, vergi kaydı, elektrik faturası vb. belge örnekleri,</p> <p>8. İmza beyanı/imza sirküleri ve yetki belgesi</p>	15 İş Günü
		<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, atıksu kaynakları su giriş ve çıkışı miktarlarıyla, yapılan işlemin adıyla ve rögarlar ve kanalizasyon hatları belirtilecektir.)</p> <p>6. Atıksu 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 İlgili Belediyeden, mücavir alan sınırları dışında İlçe kaymakamlığı Sağlık Grup Başkanlığından alınan resmi yazı</p>	

116	SKKY Kapsamında Görüş için Gereken Bilgi ve Belgeler	<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 atıksu 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 12. 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. Deşarj izin işlemlerinin danışmanlık firmaları marifetiyle yürütülmesi halinde noter onaylı vekâletname dosyada yer alacaktır.</p> <p>14. Faaliyet sahibi veya tesis yetkilisince, başvuru dosyasında sunulan bilgi ve belgelerin doğruluğunu taahhüt eden imzalı kaşeli yazı.</p> <p>15. Kapasite Raporu</p>	30 İş Günü
117	ÇED Yönetmeliği Kapsamında Başvuru	<p>1. Başvuru dilekçesi,</p> <p>2. Proje özeti</p> <p>3. Proses Akım Şeması,</p> <p>4. OSB içinde olan projeler için OSB Müdürlüğü; OSB dışında olan projeler için Belediyenin Çevre Düzeni Planı açısından kurum yazısı,</p> <p>5. Tapu ve Kira Kontratı,</p> <p>6. Vaziyet Planı,</p> <p>7. 07.02.1993 tarihlide yayımlanan ÇED Yönetmeliği'nden önce ilgili mevzuat uyarınca yetkili mercilerden alınmış (izin, ruhsat, onay, kamulaştırma kararı, mevzi imar planı, üretim ve/veya işletmeye başladığını gösterir belge vs.),</p> <p>8. Varsa kapasite raporu ve projeyi tanıtıcı belge.</p>	20 İş Günü
118	ÇED Gerekli Değildir Kararı	<p>1. Dilekçe.</p> <p>2. 3 Adet Proje Tanıtım Dosyası. ( Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından ÇED yeterlilik belgesi almış firmalar tarafından hazırlanacak rapor <a href="http://www.csb.gov.tr">www.csb.gov.tr</a> adresinden bakılabilir),</p> <p>2. Noter Onaylı İmza Sirküleri.</p> <p>3. Taahhütname.</p> <p>4. Gerekli Görülecek Diğer Evraklar.</p>	25 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müraccat yeri:

İsim: Fikret ONHAN

Ünvanı: Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

Adres: Eskişaray Mah. Atatürk Bulvarı No:164 Adıyaman

Tel:0 416 216 24 42

Fax:0 416 216 24 30

e-Posta: fikret.onhan@csb.gov.tr

Güncellenme Tarihi: 05.03.2014

İkinci Müracaat yeri:

İsim: Murat SÜZEN

Ünvanı: Vali Yardımcısı

Adres: Adıyaman Valiliği

Tel: 0 416 216 10 03 - 216 59 79

Fax: 0 416 216 15 16

e-Posta: adiyaman@icisleri.gov.tr