

**T.C. ARDAHAN  
VALİLİĞİ  
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
<b>İMAR İSKAN VE KOOPERATİF ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1.	Bilgi Edinme ve BİMER	1- Başvuru sahiplerinin e-posta veya yazılı olarak müracaatları AÇIKLAMA: Müracaatın 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununa uygun olması gerekmektedir.	1-15 GÜN
2.	Kooperatif Kuruluşları	1- Dilekçe (Kooperatif Kuruluş İzni Başvuru Formu). 2- Her sayfası kurucular (en az yedi kurucu ortak) tarafından imzalanmış noter tasdikli 6 adet kooperatif anasözleşmesi <sup>1</sup> 3- Kuruculara dair beyannameler <sup>2</sup> 4- Kuruculara dair taahhütname <sup>3</sup> 5- Kurucuların ortaklık şartlarını taşıdığına dair Sanayi ve Ticaret Odaları veya Vergi Dairelerinden alınmış belge <sup>4</sup> 6- Kooperatifin tüzel kişiliğini kazanması için 1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun 3.maddesi gereğince kooperatif merkezinin bulunduğu yerdeki Ticaret Sicil Memurluğuna tescil ettirilmesi ve aynı madde de belirtilen hususların Ticaret Sicil Gazetesinde ilan ettirilerek ilanın çıktığı gazetenin bir nüshasının Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir. <b>AÇIKLAMA:</b> 1) Ünvan, merkez, süre ve ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapacak yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile ilgili bölümlerin doldurulmuş olması, sermaye ve paylarla ilgili 7 nci ve 8 inci maddelerdeki boş kısımların kurucu ortak sayısına bağlı olarak doldurulmuş olması, ana sözleşmenin son sayfasında yer alan ve kurucuların adı ve soyadı, T.C. kimlik no, tabiiyeti, sermaye taahhüdü, ödediği sermaye ve imza bölümlerinin doldurulmuş olması, Kooperatif unvanında kamu kurum ve kuruluş isimlerinin kullanılmaması ve Türk Ticaret Kanununun 48.maddesinde belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir. 2) 1163 sayılı kanunun 4. maddesine göre kurucular tarafından taahhüt edilen nakdi sermayenin ¼'ü, ticaret siciline tescil ve ilanıla tüzel kişiliği kazandıktan sonra kooperatif yada kooperatif birliği hesabına aktarılacak üzere kurucu ortaklarca ana sözleşmede belirtilen ilk yönetim kurulu üyelerinden birine ödenmesi ve bu hususun kooperatif kuruluş izin başvuru formunda beyan edilmesi gerekmektedir. 3) Kurucu ortakların aynı türden başka bir kooperatifte yönetim kurulu üyesi olmadığına ve ana sözleşmenin arkasında yer alan ve ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere kurucular arasından seçilmeleri gereken yönetim ve denetim kurullarının teşkilinde yönetim ve denetim kurulu üyelerinin akraba (üçüncü derece dahil) olmadıklarına dair taahhütname olması gerekmektedir. 4) Küçük sanayi sitesi yapı kooperatiflerinin kurulmasında ana sözleşmenin ilgili maddelerinde belirtilen ortaklık şartlarını taşıdıklarını belirtir Sanayi ve Ticaret Odaları veya Vergi Dairelerinden verilmiş belgenin olması gerekmektedir.	4 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		<p>5) Kooperatif birliklerinin kuruluşunda, kooperatiflerin konularının aynı veya birbiriyle ilgili nitelikte olması, kooperatif birliği kurulmasına ilişkin en az 7(yedi) kooperatif tarafından alınan genel kurul kararlarının Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulması ve kooperatif birliğine iştirak edenlerin en az 50 pay taahhüt etmelerinin sağlanması gerekmektedir.</p> <p>6) Kooperatifin tüzel kişiliğini kazanması için 1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun 3.maddesi gereğince kooperatif merkezinin bulunduğu yerdeki Ticaret Sicil Memurluğuna tescil ettirilmesi ve aynı madde de belirtilen hususların Ticaret Sicil Gazetesinde ilan ettirilerek ilanın çıktığı gazetenin bir nüshasının Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.</p>	
3.	<b>Kooperatif Ana Sözleşme Değişikliği</b>	<p>1- Dilekçe (Kooperatif Ana sözleşme Değişiklik Formu).</p> <p>2- Değiştirilmesi düşünülen maddenin eski ve yeni şeklinin karşılıklı olarak 6 nüsha halinde yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni.</p> <p>3- Ana sözleşme değişikliğinin gerekçesini ve ilgili madde değişikliğini içeren noter tasdikli yönetim kurulu kararı.</p> <p>4- Kooperatifin kuruluş işlemlerinin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya örneği.</p> <p>5- Halen yürürlükte bulunan kooperatif ana sözleşmesinin Bakanlıkça onaylı aslı veya örneği.</p> <p>6- Mevcut yönetim kuruluna ait noter onaylı imza sirküleri ve yönetim kurulu yetki belgesi.</p> <p>7- Kooperatifin en son durumunu gösterir Genel Durum Bildirim Formu.</p> <p><b>AÇIKLAMA:</b> Ana sözleşmede gösterilen faaliyet süresinin değiştirilmesine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi ile ilgili olarak kooperatifin süresinin dolmamış olması gerekmektedir. Kooperatifin süresinin dolmuş olması durumunda mahkemeden alınacak, kooperatifin faaliyette olduğuna dair tespit kararının sunulması gerekmektedir.</p>	<b>4 GÜN</b>
4.	<b>Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi</b>	<p>1- Temsilci talep dilekçesi.<sup>1</sup></p> <p>2- Çağrı için alınan Yönetim Kurulu Kararı örneği.</p> <p>3- Genel Kurul Gündemi</p> <p>4- Yetki Belgesi<sup>2</sup></p> <p>5- Temsilci ücretinin yatırıldığına dair vezne alındısı<sup>3</sup></p> <p>6- Yönetim Kurulu Yıllık Çalışma Raporu<sup>4</sup></p> <p>7- Denetim Kurulu Raporu<sup>5</sup></p> <p><b>AÇIKLAMALAR</b></p> <p>1- Genel kurul toplantı tarihinden en az 15 gün önce Bakanlığımızın Ek-1 dilekçe örneğine uygun olarak yapılacak.</p> <p>2- Temsilci talebini yapan şahısların yetkili olduğuna dair Ticaret Sicil Memurluğundan alınan belge veya mahkeme kararı</p> <p>3- Temsilci ücreti Müdürlüğümüz yetkili elemanınca düzenlenen Muhasebe İşlem Fişine ile İlimiz Muhasebe Müdürlüğüne yatırılacaktır.</p> <p>4- 11/06/2008 tarih ve 26903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kooperatifler ve Üst Kuruluşların Yönetim Kurulu Üyelerinin Genel Kurul Toplantılarına Sunacakları Yönetim Kurulu Yıllık Çalışma Raporunun Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ" hükümlerine uygun olarak düzenlenmiş ve en az iki Yönetim Kurulu üyesince İmzalı olacak.</p> <p>5- 11/06/2008 tarih ve 26903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kooperatifler ve Üst Kuruluşları Denetim Kurulu Üyelerinin Genel Kurul Toplantılarına Sunacakları Denetim Kurulu Raporunun Usul ve</p>	<b>2 GÜN</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		Esaslarına İlişkin Tebliğ” hükümlerine uygun olarak düzenlenmiş ve Denetim Kurulunca İmzalı olacak. 6- Kooperatifler Kanununun 47.maddesine göre yapılan genel kurul toplantıları için de Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesi hususunda başvuruda bulunulması zorunlu olup, bu tip toplantılar için yapılacak başvurularda 15 günlük süre şartı aranmayacaktır.	
5.	<b>Kooperatif Genel Kurullarıyla İlgili Belgelerin Verilmesi</b>	1-Dilekçe AÇIKLAMA: Kooperatif ortağı olması, ortak değil ise temsile yetkili olduğunu gösterir belge sunması gerekmektedir.	<b>3 GÜN</b>
6.	<b>İhbar ve Şikayet İşlemleri</b>	1- Dilekçe ve ilgili ekleri AÇIKLAMA: Müracaatın 3071 sayılı dilekçe kanununa uygun olması gerekmektedir.	<b>15-30 GÜN</b>
7.	<b>Kıyı Kenar Çizgisi Tespitleri.</b>	1- Talep yazısı/dilekçesi AÇIKLAMA: 1- Talep halinde 3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmeliğinde belirtilen özelliklerde ve Belediyesi veya Özel İdare tarafından onaylı 1/1000 ölçekli halihazır harita diyazo paftası müracaat ekinde yer alacak. 2- Yıllık programda ise 1/1000, 1/2000 ve 1/5000 ölçekli halihazır, fotogrametrik, sayısal, kadastral veya ortofoto harita paftası kullanılabilir. 3- Bu paftaların CD ortamında sayısal olarak verilmesi gerekmektedir.	<b>30 GÜN</b>
8.	<b>Kıyıda ve sahil şeritlerinde yapılacak düzenlemeler ve sabit yapılar ile ilgili (Liman, yat limanı, iskele, barınak, yanaşma yeri, rıhtım, dalga kıran, köprü, menfez, istinat duvarı, fener, çekek yeri, kayıkhanesi, tuzla, dalyan, tasfiye ve pompaj istasyonu) uygulama imar planları onayı</b>	3621 sayılı Kıyı Kanunu'nun 7. maddesi ile, Bakanlığımızca kıyı kenar çizgisinin deniz tarafında gerçekleştirilecek kıyı yapılarını içeren 1/1.000 ölçekli uygulama imar planları ile kentsel kullanım amaçlı dolgu düzenlemelerine ait 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı tekliflerine ilişkin Bakanlığımızın 06.07.2011 tarih ve 27986 sayılı resmi gazetede yayımlanan tebliği kapsamında; 1- Talep yazısı/dilekçesi EKLERİ: 1- Yatırımın yapılacağı alanın; 1/5.000 ölçekli veya 1/25.000 ölçekli veyahut da her iki ölçekte halihazır paftalar üzerinde, var ise onaylı çevre düzeni plânı, nâzım imar plânı veya uygulama imar plânı ile irtibatlandırılarak, yakın çevresine ilişkin mevcut durumu da gösterecek şekilde hazırlanan analiz paftası. 2- Teklif plân onama sınırları kapsamında kalan alanın, halihazır harita üzerine işlenmiş kadastral durumunu gösteren harita kadastro mühendisi tarafından onaylı pafta ve son bir ay içerisinde alınmış mülkiyet durumunu gösterir belge. 3-Onaylı kıyı kenar çizgisi bulunan mer'î uygulama imar plânı üzerine, aynı pafta üzerinde onaylı tüm imar planlarını da gösterecek şekilde, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen hususlar ve yapılacak kıyı yapısının boyutlarını ve özelliklerini de gösterecek şekilde hazırlanmış, 1/1.000 ölçekli uygulama imar plânı teklifi. 4- Yatırımın niteliği, çevreye etkileri, istihdama katkısı ve kamu yararının tespitine yönelik verilerin de bulunduğu, bilgi, belge ve gerekçesi ile plân kararlarını ihtiva eden imar plânı açıklama raporu. 5-Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Seyir, Hidrografi ve Oşinografi Dairesi Başkanlığı tarafından onaylanmış hidrografik ve oşinografik rapor. 6-15/3/2009 gün ve 27170 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kıyı Tesisleri Yapım Taleplerinin Değerlendirilmesine Dair Tebliğ kapsamında hazırlanan fizibilite raporu. Kamu yatırımı olan projelerde, plân açıklama raporu yeterli kabûl edilir. 7-DUGM tarafından yetkilendirilmiş kuruluşlarca hazırlanmış olan modelleme raporu. 8- Planların ülke koordinat sisteminde (ITRF 96 datumuna göre) sayısal nüshası, çizimde kullanılan	<b>15 GÜN</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		raster dosyalar var ise bu dosyalar ve plan raporunun kaydedildiği CD/DVD/harici bellek. AÇIKLAMA: Müdürlüğümüzce yukarıda belirtilen bilgi ve belgelere göre eksiksiz olarak (bu belgelerden yatırımın özelliğine göre bazıları aranmayabilir.) hazırlanan yatırım talebini 15 gün içerisinde inceler. Eksik bulunduğu takdirde tamamlanması ve düzeltilmesi için iade edilir. Tamamlandığı takdirde yerinde inceleme yapılarak, arazi tespit ve değerlendirme tutanağı düzenlenir ve gerekçeli görüş ile birlikte yatırım teklif dosyası Bakanlığımıza, 1 ve 2 numaralı maddelerde istenen belgelerin birer örnekleri de ön İzin İşlemleri için Defterdarlığa 15 gün içerisinde gönderilmektedir.	
9.	<b>İmar Planı Gerekmeyen Ahşap İskele yapımı</b>	1-Talep dilekçesi EKLER: 1-Taahhütname. 2-Vaziyet planı(Koordinatlı-ölçülü) 3-Kullanım amacını belirten gerekçe raporu AÇIKLAMA: Yukarıda belirtilen belgelerin doğru ve tam olması durumunda; Konu ile İlgili Kamu kurum ve kuruluşlarından Oluşturulan Ahşap İskele Komisyonu sunulan belgeleri incelemek ve hazırlanacak protokol için yerinde toplanır. Protokol hazırlanır ve imzalanır. Vaziyet planı yerinde incelenir imzalanır. Komisyonun imzaladığı protokol metni ve vaziyet planı örneği, talep sahibi kişi veya kurum yetkilisine ve komisyonda görevli ilgili kurum temsilcilerine verilir.	15 GÜN
10.	<b>Tersimat işlemleri.</b>	1- Talep yazısı/dilekçesi EKLERİ: 1-Onaylı ITRF-96 veya ED-50 sistemine göre açılımı yapılmış 1/1000 ölçekli halihazır harita diyazo paftası üzerine tersim edilecek olan onaylı kıyı kenar çizgisinin ilgisince aktarılması. 2-Onaylı mahalli sistemdeki paftaların ozalit suretleri 3-Bu paftaların CD ortamında sayısalı	5 GÜN
11.	<b>Hukuk Müşavirliği, Mahkemeler veya diğer kamu kurumlarından, onaylı kıyı kenar çizgisi hakkında bilgi talebi.</b>	1- Talep yazısı AÇIKLAMA: İstenilen bilgi ve belgelerin tam olarak hangi belde veya köye ait olduğu ve 1/1000 ölçekli halihazır harita pafta numarasının bildirilmesi gerekir.	5 GÜN
12.	<b>Belediyesince ve İl Özel İdaresince Onaylanan İmar Planlarının İnceleme ve Dağıtımının Yapılması</b>	1- İlgili kurumun yazısı EKLERİ: 1-İl Özel İdaresi ve Belediyesince Onaylanan mühürlü imzalı İmar Planı paftaları 2-İlave ve mevzii imar planlarında ilave olarak alınan kurum görüşleri 3-Meclis Kararı 4-İlan ve askı Tutanakları 5-Plan Açıklama raporu 6-Planların CD ortamında sayısalı AÇIKLAMA: Yukarıda belirtilen belgelerin tam ve eksiksiz olarak İlgili yazıyla beraber Müdürlüğümüze iletilmesi ile Müdürlüğümüzce düzenlenen inceleme raporu doğrultusunda İmar Kanunu ve mevzuatlarına uygun bulunursa 1 takım arşivlenmek üzere Müdürlüğümüzde bırakılır, 1 takım ise İller Bankası Anonim	30 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		Şirketine(İmar Planlama Daire Başkanlığına) gönderilir. İnceleme Raporu neticesinde Uygun Bulunmazsa uygun hale getirilmesi için ilgisine göre İl Özel İdaresine veya Belediyesine geri, Bakanlığımıza da bilgi amaçlı yazılır.	
13.	İmar Planına Esas Jeolojik&Jeoteknik Etüt Raporları onayları	1-Talep dilekçesi. EKİ: Mülga Bayındırlık ve İskan Bakanlığı (Afet İşleri Genel Müdürlüğü) 19.08.2008 tarih ve 10337 sayılı genelgesi ekindeki formata uygun hazırlanmış Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu (en az 2 nüsha) AÇIKLAMALAR: 1) Arazi çalışmaları Müdürlüğümüz teknik elemanları gözetiminde gerçekleştirilecek. 2) <i>İnceleme ve değerlendirme sonucunda;</i> A) 1. Sakıncalı alan, Uygun Olmayan Alan (UOA), Jeoteknik Etüt Gerektiren Alan (JEGA) ve/veya Ayrıntılı Jeoteknik Etüt Gerektiren Alan (AJE) değerlendirmesi içeren sahaları kapsayan raporlar, 2. İlk defa imar planı çalışması yapılacak sahaları kapsayan İmar Planına Esas Jeolojik, Jeolojik- Jeoteknik etüt raporlarından UOA ve/veya AJE gerektiren alan değerlendirmesi içeren raporlar, 3. Mikrobölgeleme etüt raporları ile belediyenin bütüncül imar planına esas Jeolojik-Jeoteknik etüt raporları Bakanlığımız Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğü tarafından onaylanacaktır. B) 1. Uygun alan ve/veya önlemlili alan değerlendirmesi yapılan sahalarda için hazırlanacak İmar Planı tadilatına esas Jeolojik-Jeoteknik etüt raporları, 2. İlk defa imara açılacak alanların İmar Planına esas etüt raporlarından sadece uygun alan ve/veya önlemlili alan değerlendirmesi yapılan sahalarda için hazırlanacak raporlar Valiliğimizce (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) onaylanacaktır.	10 GÜN
14.	Zemin etüt rapor onayları.	1- Talep dilekçesi. EKİ: Mülga Bayındırlık ve İskan Bakanlığı (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü) 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazısı eki "Bina ve Bina Türü Yapılar İçin Zemin ve Temel Etüdü Raporu Genel Formatı" na uygun hazırlanmış zemin etüt raporu (en az 3 nüsha) AÇIKLAMA: Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapımı planlanan tesis alanlarına ait zemin etüt raporunun hazırlanması aşamasında, Müdürlüğümüz teknik elemanlarının kontrollüğünde jeolojik yapı, deprem bölgesi, kat adedi vb. bilgiler doğrultusunda rapor formatı ve yapılması planlanan yapının taban alanı ve kat yüksekliğine göre araştırma çukuru ve sondajların yerleri, derinlikleri ve sayısı belirlenir.	10 GÜN
15.	Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki yerlerin tescil, tahsis ve satışa esas görüş bildirilmesi	1- Milli Emlak Müdürlüğü veya Malmüdürlüğünün talep yazısı. EKİ: Koordinatlı kadastro çapı veya sınırların 1/25.000 ölçekli haritaya işlenmiş onaylı örneği	2 GÜN
16.	Göçmenlerin/Göçebelerin 5543 sayılı kanun kapsamında iskân ve vatandaşlığa kabul işlemlerinin başlatılması	1- Referansın <sup>1</sup> müracaat dilekçesi EKİ: Referansın, göçmen adaylarının barınma, sağlık giderlerini karşılayacağını ve iskân veya iskân yardımı istemeyeceğini belirten ve noterlikçe düzenlenen taahhünamesi AÇIKLAMA: 1- Referans, Başka ülke vatandaşı olup, Türk soyundan ve Türk kültürüne bağlı olanların, 1. ve 2. derece yakını olan akrabalarını serbest göçmen olarak ülkemize getirmek için başvuran kişi.	3 GÜN
17.	Muhacir belgesi verilmesi	1-Dilekçe. 2-Nüfus kayıt örneği.	2 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
18.	5543 sayılı İskan Kanununun 16. maddesine göre köy nakli, köy toplulaştırması vb fiziksel yerleşimin düzenlenmesi işlemlerinin başlatılması	1- Köy muhtarlığının talep dilekçesi EKİ: Köy Dernek Kararı	3 GÜN
19.	5543 sayılı İskan Kanununun 16. maddesine göre arsa satış işlemlerinin başlatılması	1- Müracaat dilekçesi EKİ: Nüfus cüzdanı örneği	3 GÜN
20.	5543 sayılı İskan Kanununun 16. maddesine göre haksahipliği belirlenmesi	1- Talep dilekçesi EKİ: Nüfus cüzdanı örneği AÇIKLAMALAR 1- Müracaat Müdürlüğümüzce yapılacak bir aylık ilan süresi içerisinde yapılacaktır. 2- Müracaatçının iskan yapılacak yerde en az bir yıldan beri oturuyor ve 5543 sayılı Kanunun 17. maddesindeki aile tanımına uyuyor olması gerekmektedir.	2 AY
21.	Define arama ruhsatının verilmesi için halihazır haritalarının onaylanması.	1-Talep dilekçesi EKLERİ: 2-Halihazır haritası. AÇIKLAMA: Mahallinde Müdürlüğümüz teknik elemanlarında yapılan kontrolden sonra halihazır haritası onaylanacaktır.	2 GÜN
22.	Belediye yardım talep dosyası inceleme ve onay işlemleri	1-İlgili Bakanlığa iletmek üzere Belediyesince yardım talep yazısı. EKLERİ: 1-Yardım talep edilen dosya 4 nüsha olarak hazırlanır. 2-Yardıma esas dosya içerisinde bulunması gerekli evraklar. 3-Yapılacak işe ait gerekçe raporu.(Belediye Başkanı tarafından hazırlanıp imzalanacak.) 4-Yapılacak işe ait ilgili belediyesince alınan Encümen Kararı. 5-Yapılacak işin 1/1000 ölçekli uygulama imar planındaki yerini gösteren plan örneği. 6-Yapılacak işe ait detaylı kesit krokisi. 7-Yapılacak işe ait hazırlanan metraj ve keşif özeti.	3 GÜN
23.	Mücvir Alan Başvuruları.	1- Belediyenin yada İl Özel İdaresinin talep başvurusu EKLERİ: 1-1/25.000 ölçekli teklif mücvir alan sınırı, Bakanlıkça onaylı mevcut mücvir alan sınırı(var ise), onaylı imar planı sınırı (var ise), belediye sınırı, il ve ilçe sınırları (var ise), köy idari sınırlarını (tapulama sınırları) gösterir halihazır pafta. 2-Halihazır paftaların bilgisayar ortamında taranmış sayısalı (Taramada renkli 24bit, 300 dpi çözünürlük ve "jpg uzantılı resim dosyası kullanılacaktır)*. 3-Ülke koordinat düzleminde koordinatlandırılmış paftaların "ecw" veya "geotiff" olarak kaydedilerek CD (2 adet) ortamına aktarılması.(projeksiyon:UTM 6 derece; datum:ED-50 TÜRKİYE-7 param.) 4-Öneri mücvir alan sınırının kırık noktalarının koordinat değerleri listesinin hazırlanması ve söz konusu	30 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		<p>kırık nokta numaralarının paftada gösterilmesi.  5-Mücvir Alan Değerlendirme formları.  6-Belediyelerin personel araç ve gereç donanımı, bütçesi, nüfusu vs. bilgileri içeren standart formlar  7-Teklifeye ilişkin ilgili kurumun meclis kararı.  8-İlgili Kurumun Teknik Gerekçe Raporu.  9-İl Özel İdaresi görüşü. (Belediye tekliflerinde)  10- İlgili belediyelerin görüşü (İl Özel İdaresi tekliflerinde)  AÇIKLAMA:  1- Bakanlıkça uygun görüş verilmesi neticesinde; teklife ilişkin il idare kurulu kararı alınacak.  2- Tekliffe ilişkin alınabiliyorsa köy ihtiyar heyeti kararı alınacak.  3- Belirtilen bilgi ve belgeler 3 adet dosya olarak hazırlanacak.</p>	
24.	İmarla İlgili Şikayet /İnceleme	<p>1-Şikayet yazısı/dilekçesi  İSTENEN BELGELER:  1- İlgili belediyesinden veya belediye sınırları dışında ise İl Özel idaresinden istenen bilgi ve belgeler: İmar planı ve plan notları (1/25.000, 1/5000, 1/1000 ölçekli imar planları.  2- Plan Açıklama Raporu.  3- Koordinatlı karelajlı imar çapı.  4- Var ise yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin Belgesi.  5- Mimari Proje.  AÇIKLAMALAR:  1-Mahallinde inceleme yapılarak rapor tutulur.  2-Taraflara bilgi ve gereği için yazı yazılır.</p>	20-30 GÜN
25.	Hukuk Müşavirliğine, Mahkemelere bilgi verme ve/veya Görüş Hazırlama.	<p>1- İlgili kurumun talep yazısı  AÇIKLAMALAR:  1-Mücvir alan veya diğer konularla ilgili Mahkeme Kararlarına ilişkin görüş istendiği takdirde ilgili belediyesinden veya belediye sınırları dışında ise İl Özel idaresinden istenen belgeler:  1.1-Davaya konu mücvir alana belediyelerin teknik altyapı hizmeti ( su, elektrik, kanalizasyon, ulaşım, çöp vb.) götürüp götürmediğine dair bilgi ve belge.  1.2-Belediyenin gerçekleştirmeyi amaçladığı yatırımları (toplu konut, sanayi, küçük sanayi, altyapı vb.) yapıp yapmadığına dair bilgi ve belge.  1.3-Alandaki doğal, tarihi ve ekonomik değerleri var ise sit alanlarını koruduğuna dair bilgi ve belge.  1.4-Kaçak yapılara ilişkin yapılan işlemlere dair bilgi ve belge.  1.5-Belediyenin güncel yıllık gelir-gider durumunu gösteri bilgi ve belge.  1.6-Belediyenin güncel personel (teknik-idari), araç gereç sayısı.  1.7-Belediyenin güncel nüfusu.  2-Köy tüzelkişiliklerinin görüş ve değerlendirmeleri alınacaktır.</p>	7 GÜN
26.	Silah Ruhsatı Verme Görüşü	1-Gerçek Yada tüzel kişilere ait düzenlenmiş iş bitirme belgesi(gerçek kişilerde iş bitirme belgesinde resim yer almalıdır. )	2 GÜN
27.	Av Bayii ve Patlayıcı Madde Depolarının incelenmesi	<p>1- İlgili Kurumun (Emniyet Müdürlüğü yada Jandarma Komutanlığı) talep yazısı  AÇIKLAMA:  1- Gereği halinde incelecek işyeri yada depo mahallinde Müdürlüğümüz teknik elemanlarına gösterilecektir.</p>	3 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
28.	Yapı müteahhitliği yetki belgesi numarası verilmesi	<p><b>Gerçek Kişi İçin:</b> 1- Talep dilekçesi EKLERİ: 1- Başvuru Formu (doldurulmuş, imzalanmış olacak) 2- kayıtlı olduğu meslek odasından müracaat yılı içinde alınmış kayıt belgesinin aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p> <p><b>Tüzel Kişilik İçin:</b> 1- Talep dilekçesi EKLERİ: 1- Başvuru Formu (yetkisince doldurulmuş, imzalanmış olacak) 2- Meslek odasına kayıt belgesi 3- Şirket sözleşmesinin yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi aslı veya Müdürlükçe ya da ilgili Sicil Memurluğunca tasdik edilmiş sureti 4- Müracaatçının Yetki Belgesi</p>	1 GÜN
29.	Geçici yapı müteahhitliği yetki belgesi numarası verilmesi	<p>1- Talep dilekçesi EKLERİ: 1- Başvuru Formu (doldurulmuş, imzalanmış olacak) 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Belediyesince onaylı yapının mimari projesi AÇIKLAMA: 500 metrekareyi geçmeyen yapılar için geçici yapı müteahhitliği yetki belgesi numarası verilmektedir.</p>	1 GÜN
30.	Geçici ustalık belgesi verilmesi	<p>1- Talep dilekçesi EKLER: 1- SSK Sigortalı Hizmet Cetveli veya İşyerinde çalıştığına dair müteahhitten alınacak yazı 2- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi AÇIKLAMA: SSK Sigortalı Hizmet Cetvelinde ustalık branşı belirtilmemiş ise Bakanlığın (mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü) 31/01/2012 tarih ve 198 sayılı yazısı eki formun müracaatçının çalıştığı işyeri yetkililerince doldurulmuş onaylanması gerekmektedir.</p>	1 GÜN
<b>PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
31.	Proje Hazırlanması	<p>İlimizde bulunan Yatırımcı kamu kurumları, inşa etmeyi planladıkları yapılar için Müdürlüğümüzden proje talep etmektedirler. Talep üzerine Müdürlüğümüz teknik elemanlarınca Zemin Sual Fişi Düzenlemesi Plankote hazırlanması Proje seçimi Vaziyet Planı Çalışması Mimari Proje Adaptasyon Yapılması Betonarme Proje Tahkiki ve Betonarme Proje Yapımı</p>	1-3 AY



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		Mekanik Tesisat Planı Adaptasyonu ve ısı yalıtım hesabı yapımı Elektrik Tesisat Adaptasyonu çalışması tamamlanarak incelenmek üzere Bakanlığımıza gönderilmektedir. Bakanlığımızca onaylanmasından sonra projenin maliyet hesabı da yapılarak ilgili kuruma gönderilmekte. <b>Talep için istenen belgeler:</b> Talep yazısı Yatırım Programı İnşaatın yapılacağı taşınmazın tapusu (tahsisli ise tahsis kararı) Kadastro Çapı İmar Durum Belgesi	
32.	Roleve Projeleri hazırlanması	İlimizde bulunan kamu kurumlarına ait yapıların bakım onarım için roleve proje talepleri konusunda Müdürlüğümüz teknik elemanlarınca; Yerinde Tespit ve Ölçüm Çalışması Büro Çalışması Roleve Planı Çizimi yaklaşık maliyet çalışması yapılmakta, ilgili Müdürlüğe gönderilmektedir. <b>Talep için istenen belgeler:</b> Talep yazısı Varsa ekleri	2-10 GÜN
33.	Yurt, kreş, Özel Öğretim Kurumları, Bakım Evi, vb. kurumların Kontenjan Belirlenmesi	Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü vb. kurumlardan gerekli izinleri almak suretiyle ilimizde açılacak Yurt, kreş, Özel Öğretim Kurumları, Bakım Evleri, Diyaliz Merkezleri gibi kurumların kontenjanlarının tespiti ilgili Müdürlüğün mevzuatları çerçevesinde Müdürlüğümüz teknik elemanlarınca mahallinde ve projesi üzerinde yapılan inceleme neticesi belirlenerek ilgili kurum bilgilendirilmektedir. <b>Talep için istenen belgeler:</b> Talep yazısı Talep konu yapının mimari projesi	15 GÜN
<b>YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
34.	Yaklaşık Maliyet Hazırlanması	Kamu kurumları yapacağı yeni inşaatlara dair yada tamirat ve ilave inşaatlara dair Müdürlüğümüzden keşif talep etmektedir. Talep üzerine Müdürlüğümüz teknik elemanlarınca yeni ve ilave işler için projesine göre, tamirat işleri için mahallinde yapılan inceleme neticesi hazırlanan yaklaşım maliyetler ilgili kurumlara gönderilmektedir. <b>Talep için istenen belgeler:</b> Kamu kurumunun talep yazısı Varsa ekleri	5-15 GÜN
35.	İş Bitirme (Deneyim) Belgesi Düzenlenmesi	4734 sayılı Kanununun 53 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 43. maddesi gereği İş deneyim belgelerinin, iş sahibi tarafından düzenlenip sözleşmeyi yapan yetkili makam tarafından onaylanması gerekmektedir. Sözleşmesi Müdürlüğümüzce yapılan işler için İş Deneyim Belgesi talebinde bulunanlar, Yönetmeliğin 45. maddesinde belirtilen belgeleri eklemeleri gerekmektedir. <b>Talep için istenen belgeler:</b> Talep dilekçesi, Yönetmeliğin 45. maddesinde belirtilen belgeler	1-2 İŞ GÜNÜ
36.	Sözleşme Düzenlenmesi	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı talimatı üzerine ihale edilen ve İhale uhdesinde kalan yükleniciye sözleşme düzenlenmesi için yazılan tebligat yazısına istinaden yüklenici ile Valiliğimiz (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) arasında 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri doğrultusunda sözleşme düzenlenmektedir. <b>Talep için istenen belgeler:</b> Sözleşme Damga Vergisi ödendiğine dair belge	1-5 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		Karar Pulu ödendiğine dair belge KİK Katılım Payı ödendiğine dair belge	
37.	Yer Teslimi	İhale uhdesinde kalan yükleniciye yer teslimi için müracaat etmesi gerektiği yazı ile bildirilir. yükleniciye sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşmede yazılı süre içinde işe başlanabilmesi için İdaremiz tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlisinin de bulunduğu komisyon tarafından Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin eki Yapım İşleri Genel Şartnamesi (Ek-8)'nin 6. maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda işyeri teslim edilir. İşyeri teslimi konusunda Müdürlüğümüz ve yüklenici arasında Bayındırlık Ve İskan Bakanlığı (Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı) Kararı ile oluşturulan İşyeri Teslim Tutanağı (Standart Form O. M. – 601) düzenlenir. Düzenlenen tutanağın onaylandığının yükleniciye tebliğ edildiği tarihte yer teslimi yapılmış olur. İstenen belgeler: <b>Yüklenicinin talep dilekçesi</b>	1-5 İŞ GÜNÜ
38.	Geçici Kabul	Taahhüt edilen iş, sözleşme ve eklerinde yer alan hükümlere uygun olarak tamamlandığında yüklenici idareye Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliğinin 6. maddesi gereğince geçici kabulün yapılması için yazılı olarak başvuruda bulunur. Müdürlüğümüz yapılan talep üzerine yapı denetim görevlileri tarafından uygun görülmesi halinde Yönetmeliğinin ekinde yer alan EK-1 formuna uygun olarak Yapım İşleri Geçici Kabul Teklif Belgesi düzenlenir. Teklif belgesi üzerine Yönetmeliğin 3. maddesi hükümleri doğrultusunda Geçici Kabul Komisyonu Kurulur. Geçici kabul komisyonu, kurulmasından itibaren en geç on gün içinde işyerine giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 41 inci maddesine göre inceler, muayene eder ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yapar. Geçici kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin geçici kabulünü yapar. (madde 4) <b>Talep için istenen belgeler:</b> Yüklenicinin talep dilekçesi	10-30 GÜN
39.	Hakediş Düzenlenmesi	Yüklenicinin teknik şartnamesine, projesine uygun olarak yapmış oldukları imalatlara belli aşamalarda sözleşmesine de uygun olarak ara hak ediş, işin bitirilmesi halinde da kalan hak edışı ödenmektedir. Hak ediş Raporları, Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesinin 39 ncu maddesi, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğinin 14 ve 17 maddeleri ile Genel Teknik Şartnamesin Genel hükümleri başlıklı 1. maddeleri esaslarına göre tanzim edilmektedir. <b>Talep için istenen belgeler:</b> Yüklenicinin talep dilekçesi	5-30 GÜN
40.	Kesin Kabul	Kesin kabul için öngörülen süre tamamlandığında, yüklenici idareye kesin kabulün yapılması için Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği 10. maddesi gereği yazılı olarak başvuruda bulunur. Yüklenicinin kesin kabul başvurusu üzerine yapı denetim görevlisi veya idarece görevlendirilen teknik eleman tarafından yapılan inceleme sonucunda işin kesin kabule uygun bulunması halinde, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (Ek-3)'de yer alan "Kesin Kabul Teklif Belgesi" hazırlanır. Kesin kabul teklif belgesinin hazırlandığı tarihten itibaren en geç on gün içinde Müdürlüğümüzce kesin kabul komisyonu oluşturulur ve durum Yönetmeliğin 10. maddesi gereği yükleniciye yazılı olarak bildirilir. Kesin kabul komisyonu, yaptığı inceleme ve muayene sonunda işi kesin kabule hazır bulduğu takdirde, Yönetmelik (Ek-4)'de yer alan "Kesin Kabul Tutanağı" nı düzenler. Bu tutanak komisyon üyeleri ve yüklenici tarafından imzalanır, onaylanarak yürürlüğe girer. <b>Talep için istenen belgeler:</b> Yüklenicinin talep dilekçesi	10-30 GÜN
41.	Teminatın İadesi	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 13. maddesi gereği; Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar yapım işlerinde varsa eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından sonra yarısı, Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksiz belgesi getirilmesi ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra kalanı yükleniciye iade edilir. <b>Talep için istenen belgeler:</b> Yüklenicinin talep dilekçesi SGK'dan borcu yoktur belgesi	1-2 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
42.	Teknik Rapor Düzenlenmesi	Kamu kurumlarının yada kamu vasfında bulunan dernek, vakıf vb. tüzel kişiliklerin yapmış olduğu işler yada yapıları nedeniyle rapor talepleri Müdürlüğümüzce değerlendirilmektedir. <b>Talep için istenen belgeler:</b> Talep yazısı Varsa ekleri	2-15 GÜN
43.	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Teknik Destek Sağlanması	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İhale, geçici kabul, kesin kabul vb. çalışmalarında teknik destek sağlamak üzere üye olarak teknik eleman görevlendirilmektedir.	1 İŞ GÜNÜ
44.	Yüklenici Taleplerinin Değerlendirilmesi	Müdürlüğümüz kontrolü dahilinde devam etmekte olan inşaatların yüklenicileri tarafından edilen talepler Müdürlüğümüzce meri mevzuatlar çerçevesinde değerlendirilmektedir. <b>Talep için istenen belgeler:</b> Talep dilekçesi Varsa ekleri	1-15 GÜN
<b>YAPI DENETİMİ VE YAPI MALZEMELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
45.	Kontör Yükleme İşlemi	Halk Bankası Ankara Kurumsal Şubesindeki <b>TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 -Kurumsal Tahsilat (KUTA) hesabı</b> - hesabının 1192 sıra nolu, 101 gelir nosuna yatırılmış Kontör Yükleme bedeline ait makbuzun aslı;	1 GÜN
46.	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) Fesih İşlemi	Noter Onaylı Fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne verilecektir)	1-2 HAFTA
47.	Denetçi İşe Başlama İşlemi	Denetçi Taahhütnamesi Denetçi Belgesi Fotokopisi İmza Beyanı T.C. Kimlik numarası Sabıka kaydı olmadığına dair beyan Adres Beyanı Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) * Bu belgelerin son altı aya ait olması gerekmektedir.	1 GÜN
48.	Kontrol Elemanı İşe Başlama	Kontrol Elemanı Taahhütnamesi İmza Beyanı T.C. Kimlik numarası İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi * Sabıka kaydı olmadığına dair beyan Adres Beyanı İbraz edilen aslının idare tarafından tasdikli diploma sureti Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) * Bu belgelerin son altı aya ait olması gerekmektedir.	1 GÜN
49.	Yardımcı Kontrol Elemanı İşe Başlama	Yardımcı Kontrol Elemanı Taahhütnamesi İmza Beyanı T.C. Kimlik numarası İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi * Sabıka kaydı olmadığına dair beyan Adres Beyanı İbraz edilen aslının idare tarafından tasdikli diploma sureti Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) * Bu belgelerin son altı aya ait olması gerekmektedir.	1 GÜN
50.	Denetçi İstifa İşlemi	Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	1 GÜN
51.	Kontrol Elemanı İstifa	Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	1 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
52.	Yardımcı Kontrol Elemanı İstifa	Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	1 GÜN
53.	Denetçi Belgesi Vize İşlemleri	<p>4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun kapsamında yürürlüğe giren, Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğinin 14 üncü maddesinin 6 ıncı fıkrası gereği, Denetçi Belgelerinin 5 yılda bir yapılan vize işlemi <b>01.12.2011 tarihi</b> itibari ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerince yapılacaktır. Belirtilen tarih itibari ile Bakanlığımıza (Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü) yapılacak müracaatların vize işlemi yapılmayacaktır. Denetçilerin vize işlemleri için, Yapı Denetim Sisteminde kayıtlı ikamet adreslerinin yer aldığı Valiliklere (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) müracaat etmeleri gerekmektedir. İl Müdürlüklerinin yapacakları vize işlemi sırasında istenecek belgeler ile bu belgelerde dikkat edilecek hususlar aşağıda belirtilmiştir.</p> <p><b>Vize İşlemi İçin Gerekli Belgeler ve Dikkat Edilecek Hususlar</b></p> <p><b>1. Başvuru dilekçesi</b> 1.1. Başvuru dilekçesinin, bizzat belge sahibi tarafından imzalanmış olması gerekmektedir.</p> <p><b>2. Denetçi Belgesi</b> 2.1. Bakanlığımızca verilmiş Denetçi Belgesi'nin aslı, başvuru dilekçesi ekinde sunulmuş olmalıdır. 2.2. Denetçi Belgesi'nin silinti, kazıntı gibi dış etkenler nedeni ile tahribata uğradığı, üzerindeki bilgi ve imzalar okunmayacak durumda olduğu tespit edilmesi halinde, vize işlemine müteakip, belgenin yeniden düzenlenmek üzere vize evrakları ile birlikte Bakanlığımıza (Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü) gönderilecektir. 2.3. Denetçi Belgesi arka yüzünün belge sahibi tarafından imzalanmış olması gerekmektedir. İmza bulunmayan belgelerde, bizzat belge sahibinin bu bölümü imzalaması sağlanacaktır.</p> <p><b>3. Şantiyelerde iş görebileceklerine ilişkin, görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık raporu</b> 3.1. Raporu düzenleyen kuruluşça protokol tarihi ve sayısı verilmiş, raporu imzalayan doktor adı soyadı ve sicil numarası belirtilmiş olmalıdır. 3.2. Müracaat tarihi itibari ile son 3 ay içerisinde düzenlenmiş olmalıdır. 3.3. Rapor içeriğinde <b>"Şantiyelerde iş görebileceklerine ilişkin, görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığını"</b> belirten ifadelere yer verilmiş olmalıdır. Bu ibarenin sonradan doktor tarafından elle yazılması halinde, bu bölümde ilgili doktorun tashihat parafı ve kaşesi aranacaktır.</p> <p><b>4. Adli Sicil Beyanı</b> 4.1. Merkez Yapı Denetim Komisyon web sayfasında <b>"Kütüphane/Standart Formlar"</b> bölümünde yer alan formata uygun adli sicil beyanın, bizzat belge sahibi tarafından imzalanması gerekmektedir. 4.2. Sunulan beyanlar, vize işleminin yapılmasına müteakip İl Müdürlüklerince, Cumhuriyet Başsavcılıklarından yazılı olarak teyit edilecektir. Aykırı beyanda bulunuldukları tespit edilen denetçilerin bilgileri ve belgeleri, gerekli işlemleri yürütmek üzere, Bakanlığımıza (Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü) gönderilecektir. 4.3. Beyan yerine Cumhuriyet Başsavcılıklarından alınacak adli sicil kaydı da sunulabilecek olup, bu kaydın sunulması halinde, müracaat tarihi itibari ile son 3 ay içerisinde alınmış ve T.C. kimlik numarası, adı soyadı, doğum tarihi ile birlikte konusunun <b>"Resmi Kurum"</b> ibareli olarak sorgulanmış olması gerekmektedir. 4.4. Adli Sicil beyanları için yapılacak teyitlerde de bu hususa dikkat edilecektir.</p> <p><b>5. İlgili Meslek Odasına Kayıt Belgesi</b></p>	2 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		<p>5.1. Mürcaat tarihi itibari ile son 3 ay içerisinde düzenlenmiş olmalıdır.</p> <p>5.2. Belge aslının başvuru dilekçesi ekinde sunulmuş olması gerekmekte olup, temsilciliklerin şubelerden faks yolu ile aldıkları belgelerde, faks nüshasının yetkili temsilcisinin adı soyadı ve unvanı belirtilmek sureti ile imzalamış şekli ile sunulmuş olması gerekmektedir.</p> <p><b>6.Banka Dekontu</b></p> <p>6.1. Halkbankası, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı kurumsal tahsilat hesabı, 101 nolu ücret koduna yatırılmış ve ilgili denetçi adına düzenlenmiş, 50 TL tutarındaki vize işlemi banka dekont aslı kabul edilecektir.</p> <p>6.2. EFT, Bankamatik veya havale dekontları kabul edilmeyecektir.</p>	
54.	Yapı Denetim Firmalarının Hakedişlerinin Yapılması	Ruhsat kesen kurumlardan gelen hakediş raporlarına göre yapılmaktadır.	1-2 GÜN
55.	Laboratuvar	Taze Beton Numunesi Alınması Başvuru Dilekçesi	1 Gün
		Taze Beton Numunesi Raporunun Verilmesi Başvuru Dilekçesi,	1 Ay
		Karot Numunesi Alınması Başvuru Dilekçesi	1 Gün
		Demir Donatı Numunesi Alınması Başvuru Dilekçesi	1 Gün
		Demir Donatı Çekme Dayanımı Raporunun Verilmesi Başvuru Dilekçesi,	1 Gün
<b>ÇED HİZMETLERİ VE ÇEVRE İZİNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
56.	ÇED Yönetmeliği Kapsamında Başvuru	<p>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,( OSB içinde olan projeler için OSB Müdürlüğü; OSB dışında olan projeler için ise Çevre Düzeni Planı açısından, yetki alanına göre ilgili Belediyesi veya İl Özel İdaresinden kurum yazısının alınması) 5- Tapu ve Kira Kontratı/Tahsis Belgesi, 6- Vaziyet Planı(Madencilik Faaliyetleri için), 7- 1/25.000 ölçekli hâlihazır harita üzerinde faaliyet yerinin işaretlenmesi, 6 derecelik koordinat listesi, ilgili kurumdan alınmış çap/aplikasyon krokisi, 8- 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.), İşletmenin üretim ve/veya faaliyete başladığını gösterir yetkili mercilerden alınmış belgeler (izin,ruhsat,kapasite raporu) 9- Varsa kapasite raporu ve projeyi tanıtıcı belge, yoksa kapasite bilgileri (Üretimde kullanılacak hammadde tür ve yıllık miktarları, ürün türü ve yıllık miktarları, makine ekipman listesi ve adetleri), 10- Proje/faaliyet sahasının özelliğine göre (duyarlı yöreler) ilgili kurum görüşlerinin alınması, 11- Taahhütname (Sektörel Taahhütname) 12- Üretimden kaynaklanacak atık türleri ve miktarları,</p>	20 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
		13- Maden projelerinde Nakliye güzergâhı, 14- Ticari sicil no, 15- Vergi levhası.	
57.	<b>ÇED Gerekli Değildir Belgesi</b>	1- Dilekçe 2- Proje Tanıtım Dosyası 3 Adet, (www.csb.gov.tr adresinden bakılabilir), 3- Noter Onaylı İmza Sirküleri, 4- Taahhütname, 5- Vekâletname 6- Bu evraklar dışında idarece gerekli görülebilecek İlgili kurum görüşleri rapora eklenecek. ( <i>DSİ Bölge Müdürlüğü, İl Tarım Müdürlüğü, Meteoroloji Müdürlüğü görüşü, değişik ölçeklerde harita ve imar planı örneği.</i> )	<b>25 İş Günü</b>
58.	<b>Çevre Düzeni Planı Değişiklik Teklifi</b>	Değişiklik istenen yerin 1- Çevre Düzeni Planında işaretlenmesi, 2- Değişiklik yapılacak alanın teklif raporu, 3- İlgili Kurum Görüşleri, 4- Koordinatları (sayısal ortamda), 5- CD ortamında verilmesi.	<b>1 Ay</b>
59.	<b>Nazım-Uygulama-Mevzi-İmar Planı ve bunlara ilişkin değişiklik, revizyon ve ilave planlara ilişkin kurum görüşü</b>	1- Üst ölçek planı, 2- 1/5000-1/1000 öneri planlarının sayısal ortamda (dwg.ncz yada shp formatlarından birinde CD olarak verilmesi, 3- Koordinatların sayısal ortamda verilmesi, 4- Diğer Kurum Görüşleri, 5- ÇDP ve alt ölçekli planlara göre yapılan işin mevcut durumu.	<b>1 Ay</b>
60.	<b>Şikâyet</b>	1-Dilekçe, 2-Tesisin yerinde incelenmesi.	<b>5 İş Günü</b>
61.	<b>Çed Olumlu / Çed Gerekli Değildir Kararı Alınan Projelerin, Proje Sahiplerinin Herhangi Bir Nedenle Değişmesi Durumunda Yeni Proje Sahibinin Sunması Gereken Belgeler</b>	1-Dilekçe, 2-Devir Sözleşmesi(Satış sözleşmeleri, Maden İşleri Genel Müdürlüğünden yapılan devir sözleşmesi vb.), 3-Taahhütname (Yeni faaliyet sahibi tarafından,ÇED Raporu veya Proje Tanıtım Dosyası ve eklerinde yer alan bilgi ve belgelerin doğruluğunu ve dosya içerisindeki tüm hususlara uyulacağına dair), 4-Noter tasdikli imza sirküleri.	<b>10 İş Günü</b>
62.	<b>Madencilik Faaliyetleri ile Bozulan Arazilerin Doğaya Yeniden Kazandırma Plan Onayı</b>	1-Başvuru dilekçesi (ÇED Yönetmeliği ekinde yer alan Ek-I, Ek-II ve kapsam dışı faaliyetler için Doğaya Yeniden Kazandırma Planı hazırlanacaktır), 2-Madencilik Faaliyetleri ile Bozulan Arazilerin Doğaya Yeniden Kazandırılması Yönetmeliği Ek-l'de formatı verilen Doğaya Yeniden Kazandırma Planı (DYKP), 3-Doğaya Yeniden Kazandırma Planını aynen uygulayacağını gösterir noter tasdikli taahhüt,	<b>DYKP süreci, ÇED yönetmeliği kapsamında yürütülür</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
	(23 Ocak 2010 tarihinden sonraki faaliyetlere )	4. DYKP uygulama takvimi	
63.	<b>Emisyon İzni Görüş Yazısı (Kapsam belirleme)</b>	Dilekçe, Kapasite raporu, 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	<b>15 İş Günü</b>
64.	<b>Geçici Faaliyet Belgesi (Emisyon Konulu)</b>	1. Dilekçe, 2. Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A), 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, 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 taahhüname, 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 taahhüname 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. Belge Bedelinin Dekontu(Başvurunun uygun bulunması halinde).	<b>30 Gün</b>
65.	<b>Çevre İzni (Emisyon Konulu)</b>	Emisyon Ölçüm Raporu. Belge Bedelinin Dekontu(Başvurunun uygun bulunması halinde).	<b>12 Ay</b>
66.	<b>Tehlikeli Atık Taşıma Lisansı (Araç için)</b>	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,	<b>15 İş Günü</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		<p>9. Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</p> <p>10. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</p> <p>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.</p> <p>12. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve sözleşmesi,</p> <p>13. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</p> <p>14. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde)</p> <p>15. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa)</p>	
67.	<b>Tehlikeli Atık Taşıma Lisansı (Firma için)</b>	<p>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</p> <p>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası,</p> <p>3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası,</p> <p>4. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,</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 atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası,</p> <p>8. Sigorta,</p> <p>9. Ulaştırmanın yetki belgesi,</p> <p>10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi.</p> <p>11. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</p> <p>12. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde)</p>	<b>15 İş Günü</b>
68.	<b>Ulusal Atık Taşıma Formlarının Yetkilendirilmiş Kuruluşlara Ve Atık Üreticilerine Verilmesi</b>	Dilekçe, Fatura Bilgi formu, Banka Dekontunun aslı.	<b>30 Gün</b>
69.	<b>Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Numune Alınması</b>	1. Dilekçe.	<b>1 Gün</b>
70.	<b>Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni</b>	<p>Başvuru dilekçesi,</p> <p>Atık deposunun özellikleri, resimleri, genel yerleşim planı (ölçekli), atıksu/sızıntı suyu toplama kanallarının bağlantılarını gösterir ölçekli teknik imza onaylı vaziyet planı,</p> <p>Atık miktarları (aylık/yıllık),</p> <p>Atıkların nasıl bertaraf edileceğini gösteren bilgi ve belgeler (UATF teslim makbuzu, sevk irsaliyesi vb.), Yenileme ise eski belgenin orijinali,</p> <p>Tesis Vaziyet Planı</p>	<b>15 İş Günü</b>



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		Geçici Depolama İzin bedelinin dekontu (başvuru uygun ise)	
71.	<b>Tehlikeli Atık üreticileri için Tehlikeli Atık Beyan Sistemine erişim şifresi verme</b>	Tehlikeli Atık Beyan Sistemi Kullanıcı adı ve Parola isteme Talep Formu	<b>1 Gün</b>
72.	<b>Atık Yağ Taşıma Lisansı (Araç için)</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, vergi 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 atık yağların kategorileri,</li> <li>7. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (paletlenmiş varil, tank vs)</li> <li>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,</li> <li>9- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemele</li> <li>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",</li> <li>11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</li> <li>12. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li> <li>13. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa)</li> <li>14. Taşıma lisansı bedeline aif dekont (başvuru uygun bulunursa)</li> </ol>	<b>15 İş Günü</b>
73.	<b>Atık Yağ Taşıma Lisansı (Firma için)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</li> <li>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi 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. Taşınacak atık yağların, "Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmelik"e göre tehlikeli grup numarası,</li> <li>8. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi.</li> <li>9. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li> <li>10. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)</li> </ol>	<b>15 İş Günü</b>
74.	<b>Atık Yağ üreticilerinin Beyan Formunu değerlendirme</b>	Dilekçe, Beyan Formu.	<b>5 Gün</b>
75.	<b>Bitkisel Atık Yağ Taşıma Lisansı (Araç İçin) Lokanta, Yemek Fabrikaları, Otel, Motel, Yemekhaneler, Turistik Tesisler Ve Tatil Köyleri İle Diğer Benzeri Tesislerden Kaynaklanan Kullanılmış Kızartmalık Yağların, Geri Dönüşüm</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> <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 atık yağların cinsleri,</li> <li>7. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (bidon, varil, konteyner ve benzeri),</li> <li>8. Taşınacak atıkların herbiri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</li> <li>9. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</li> <li>10. Bitkisel atık yağ taşıyacak her bir araç için atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması</li> </ol>	<b>15 İş Günü</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
	<b>Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerine Taşınması İçin Alınması Gereken Belge</b>	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)	
76.	<b>Bitkisel Atık Yağ Taşıma Lisansı (Firma için) Lokanta, Yemek Fabrikaları, Otel, Motel, Yemekhaneler, Turistik Tesisler Ve Tatil Köyleri İle Diğer Benzeri Tesislerden Kaynaklanan Kullanılmış Kızartmalık Yağların, Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerine Taşınması İçin Alınması Gereken Belge</b>	Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, Firmanın adı, adresi, telefon numarası, Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, Lisans alacak araçların plakaları, Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi. Yenileme ise eski belgenin orijinali, Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	<b>15 İş Günü</b>
77.	<b>Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama İzni Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerinin Kendi Tesisleri Dışında Kurulan, Kullanılmış Kızarmalık Yağların (Sub Stack, Yağlı Toprak, Yağ Tutucularından Çıkan Yağlar Ve Tank Dibi Tortular Hariç) Depolandığı Geçici Depolama Tesisleri İçin Alınması Gereken Belge</b>	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,	<b>15 İş Günü</b>
78.	<b>Bitkisel Atık Yağ Ulusal Atık Taşıma Formlarını değerlendirme</b>	Dilekçe, Ulusal Atık Taşıma Formu	<b>5 Gün</b>
79.	<b>Atık Akümülatör Taşıma Lisansı</b>	Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,	<b>15 İş Günü</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
	(Araç için)	Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, 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).	
80.	<b>Atık Akümülatör Taşıma Lisansı (Firma İçin)</b>	1. Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, 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 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).	15 İş Günü
81.	<b>Atık Akümülatör Geçici Depolama İzni</b>	Dilekçe, Çevre katkı payı dekontu, Akü üreticisi yetki belgesi, Depolama Alanının Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği Madde 19 ve Madde 20 kriterlerini sağlayacak yapıda olması.	15 İş Günü
82.	<b>Geçici Faaliyet Belgesi (Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Konulu)</b>	1. Dilekçe, 2. Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A), 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, 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	30 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		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 Bedeli	
83.	<b>Çevre Lisansı (Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Konulu)</b>	Ambalaj Atıkları Yönetim Planı Uygunluk Yazısı, Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	<b>12 Ay</b>
84.	<b>Geçici Faaliyet Belgesi (Ambalaj Atığı Geri Kazanım Konulu)</b>	1. Dilekçe, 2. Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A), 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, 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).	<b>30 Gün</b>
85.	<b>Çevre Lisansı (Ambalaj Atığı Geri Kazanım Konulu)</b>	Geri dönüşüm sonunda elde edilen ürünün standardına ve ürünün satışa uygunluğuna ilişkin izin belgesi, Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	<b>12 Ay</b>
86.	<b>Ambalaj üretici ve /veya piyasaya süren firma kodu ve şifre verilmesi</b>	1. Dilekçe, 2. Kapasite raporu, 3. Fatura Bilgi Formu,	<b>1 Gün</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		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	
87.	<b>Ambalaj Muafiyet Talebi (3 ton altındakiler)</b>	1. Dilekçe, 2. Kapasite Raporu, 3. Fatura Bilgi formu, 4. Proses akım şeması 5. Yapılan işlemin açıklaması 6. Mer'i mevzuat gereğince kurumlardan alınan izin ve belgelerin fotokopisi 7. İmza atmaya yetkili kişinin yetki yazısı 8. Çevre Katkı Payı dekontu.	<b>10 İş Günü</b>
88.	<b>Ambalaj Bildirim Onayı</b>	1. Dilekçe, 2. EK-4 Ambalaj Üreticisi Formları (Veri tabanı çıktısı) 3. EK-5 Piyasaya Süren Formları (Veri tabanı çıktısı)	<b>15 Gün</b>
89.	<b>Ambalaj Belgeleme Onayı</b>	1. Dilekçe, 2. Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeler ve sözleşme dosyada yer almalıdır)	<b>1 Ay</b>
90.	<b>Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama İzini</b>	1. Dilekçe, Geçici depolama alanlarında aşağıdaki teknik özellikler ve işletme koşulları sağlanması koşulu ile izin verilir: 2. Geçici depolama alanları, taşkın riskinin yüksek olduğu bölgelerde, heyelan, deprem, çığ ve erozyon 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 alanlarda 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 ilgili hükümleri doğrultusunda uygulama yapılır. Lastik yığınları ile depolama sahası sınırı arasında koruma hattı ve lastik yığınları arasında iç yangın yolları 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.	<b>15 İş Günü</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		<p>10. İdari binalar, araç park alanı, yanıcı malzemeler dahil her türlü yangına açık maddeler, lastik yığınlarından en az 60 metre uzaklıkta olmalıdır.</p> <p>11. Sahada çalışan bütün motorlu araçlarda yangın söndürme cihazı bulunmalıdır.</p> <p>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.</p> <p>13. Lastik yığınlarının üzeri ve çevresi, sivrisinek, fare gibi zararlıların ürememesi için düzenli olarak ilaçlanır.</p> <p>14. Lastiklerin kapladığı alanın en aza indirilmesi ve taşıma kolaylığının sağlanması amacıyla bu alanlarda çevre kirliliği yaratmayacak şekilde lastik kırma ve parçalama üniteleri kurulabilir.</p> <p>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.</p>	
91.	<b>Atık Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Taşıma Lisansı (Araç için)</b>	<p>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.) ,</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, vergi kimlik numarası,</p> <p>6. Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları,</p> <p>7. Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynır türü,</p> <p>8. Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği,</p> <p>9. Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</p> <p>10. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</p> <p>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,</p> <p>12. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</p> <p>13. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</p> <p>14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uyuğun bulunursa).</p>	15 İş Günü
92.	<b>Atık Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Taşıma Lisansı (Firma için)</b>	<p>1. Dilekçe 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.)</p> <p>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası,</p> <p>3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası,</p> <p>4. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,</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 atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası,</p> <p>8. Sigorta,</p>	15 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		9. Ulaştırmanın yetki belgesi, 10. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).	
93.	<b>Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Geçici Depolama İzini</b>	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.	<b>15 İş Günü</b>
94.	<b>Tıbbi atıkların Taşıma Lisansı (Araç için)</b>	1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası, 2. Aracın ait olduğu kurum/kuruluşun 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 atıkların fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 7. 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 rapor, 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, 10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa), 12. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 13. Yenileme ise eski belgenin orijinali.	<b>15 İş Günü</b>
95.	<b>Tıbbi Atıkları Taşıma Lisansı (Firma için)</b>	1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası, 2. Kurum/kuruluşun adı, adresi, telefon numarası, 3. Sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 4. Araç 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 Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası, 8. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa) 9. Yenileme ise eski belgenin orijinali.	<b>15 İş Günü</b>
96.	<b>Çevrenin Korunması Yönünden Kontrol Altında Tutulan Atıkların DTST</b>	1. Dilekçe, 2. Kapasite raporu, 3. İmza sirküleri,	<b>5 İş Günü</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
	<b>Ek-1/A Sayılı Listede Yer Alan Atıkları İthal Etmek İçin Uygunluk Yazısı verilmesi</b>	<p>4. Ticari sicil gazetesi örneği,  5. Kontrol belgesi,  6. Taşıma Belgesi (Konşimento, CMR Belgesi, TIR Karnesi vb.),  7. Bilgi Formu (Tebliğ - Ek-4- ,  8. Lisans veya Geçici Çalışma İzin Belgesi,  9. Atıkların insan sağlığı ve çevre açısından zararsız olduğunu ve tehlikeli madde ve atıklarla karıştırılmadığını gösteren Analiz Belgesinin aslı ve tercümesi (menşe veya çıkış ülke yetkili otoritesi veya akredite olmuş kuruluşlarından alınan),  10. 2620.11.00.00 GTİP’li atığın menşe veya çıkış ülke yetkili otoritesi veya akredite olmuş kuruluşlarından alınan ve (Ek-1) sayılı listede atığın madde açılımında belirlenen dros değerlerini karşıladığına dair analiz belgesinin aslı ve tercümesi,  11. 4012.20.00.90.00 (Kullanılmış dış lastikler-Diğerleri) GTİP’li maddenin ithalatında menşe veya çıkış ülke yetkili otoritesi veya akredite olmuş kuruluşlarından alınan, ürünün karkas olduğuna dair belge ve tercümesi,  12. 8548.10.21.00.00 (Kurşun-asitli akümülatörler) GTİP’li maddenin ithalatında menşe veya çıkış ülke yetkili otoritesi veya akredite olmuş kuruluşlarından alınan, ürünün asit içermediğine dair belge ve tercümesi,  13. Fatura veya Proforma Fatura.</p>	
97.	<b>Geçici Faaliyet Belgesi (Atıksu Deşarjı Konulu)</b>	<p>1. Dilekçe,  2. Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A),  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,  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. Atıksu Arıtma Tesisleri Proje 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 halinde).</p>	30 Gün



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
98.	<b>Çevre İzni (Atıksu Deşarjı Konulu)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atıksu Deşarjı Teknik Bilgiler Listesi.</li> <li>2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</li> </ol>	12 Ay
99.	<b>Deşarj İzni Görüşü</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi,</li> <li>2. İş Akım Şeması</li> <li>3. Kapasite Raporu</li> <li>4. Yapı Kullanma İzni</li> <li>5. İlgili Belediyeden kanalizasyona bağlantı yazısı veya fosseptiğin vidanjörle çekileceğine dair yazı.</li> </ol>	5 İş Günü
100.	<b>Geçici Faaliyet Belgesi (Derin Deniz Deşarjı Konulu)</b>	<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. Derin Deniz Deşarjı Proje Onayı.</li> <li>11. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</li> </ol>	30 Gün
101.	<b>Çevre İzni (Derin Deniz Deşarjı İzni Konulu)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derin Deniz Deşarjı Teknik Bilgiler Listesi.</li> <li>2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</li> </ol>	12 Ay
102.	<b>Stabilize Arıtma Çamurlarının Toprakta Kullanılması İzni TKKY Kapsamında Atık Suların Arıtılması Sonucu Elde Edilen Çamurun Toprakta Kullanılabilmesi İçin Yapılan İşlem</b>	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Stabilize arıtma çamurunun kullanılacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yeri, parsel numarası ve kaç dekar olduğu,</li> <li>3. Bu topraklarda yetiştirilecek ürünün cinsi,</li> <li>4. Yıllık üretilen arıtma çamuru miktarı ve kuru madde yüzdesi,</li> <li>5. Kullanılacak stabilize arıtma çamurunun analiz belgesi (EK II-B),</li> <li>6. Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II-A).</li> </ol>	15 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
103.	<b>Bilgi Formu (Taşıt Üstü İşlemlere Tabi Tutulacak Yakıtlar İçin)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru Dilekçesi</li> <li>2. Bilgi Formu</li> <li>3. Boşaltma sahası güncel kroki ve fotoğrafı.</li> </ol>	1 Gün
104.	<b>Katı Yakıt Uygunluk Belgesi (İthal Kömür İçin)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi,</li> <li>2. Bakanlığımızca verilmiş İthalatçı Kayıt Belgesi (yeni yıldaki ilk başvuruda),</li> <li>3. Firma yetkilisinin imza sirküsü (yeni yıldaki ilk başvuruda),</li> <li>4. İhracatçı faturasının bir örneği ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi,</li> <li>5. Firma tarafından gerekli bölümleri doldurulmuş, imzalanmış Uygunluk Belgesi (2 adet),</li> <li>6. Fatura Bilgi Formu ve ekinde İl Müdürlüğü Döner Sermaye hesabına yatırılacak çevrenin korunması yönünden kontrol altında tutulan yakıtların ithalatına ilişkin tebliğ kapsamında verilecek Uygunluk Belgesi Ücret Dekontu (Miktara göre yatırılacak ücret belirtilmiştir.),</li> <li>7. İthalatçı firma aracılığı ile ithal edilecek yakıtlar için sanayici tarafından verilecek taahhütname,</li> <li>8. Yakıt Tahsisat Formu(Çimento ve kireç fabrikaları için),</li> <li>9. Numune Alma Tutanağı,</li> <li>10. Gümrük Beyannamesi&amp; Özet Beyan (asılları görülerek fotokopisinin kaşeli nüshası).</li> <li>11. Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı &amp; Draft Survey &amp; Tartı Listesi (asılları görülerek fotokopisinin kaşeli nüshası),</li> <li>12. Yakıtın her bir parametresinin Bakanlıkça belirlenen limit değerlere uygun olduğunu gösterir yükleme analiz belgesinin aslı ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi.</li> </ol> <p>NOT: Uygunluk belgesi için yukarıda sıraladığımız evrakların teslimi, evrakların kontrolü, numune günü belirlenmesi ve komisyonun toplanıp numune alması, alınan numunenin analize gönderilmesi, analiz sonuçlarının laboratuvar tarafından Genelge 2009/4 göre 45 gün içerisinde Müdürlüğümüze gönderilmesi, analiz sonuçların kontrolü ve uygun bulunması halinde uygunluk belgesinin tanzim edilmesi, uygunsuz çıkması halinde uygunsuzluk yazısı düzenlenmesi ve beraberindeki işlemler, uygunluk belgeleri kapama işlemleri.</p>	55 Gün
105.	<b>Geçici Faaliyet Belgesi (Gürültü Kontrolü Konulu)</b>	<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; <ul style="list-style-type: none"> <li>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>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> </ul> </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> </ol>	30 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		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. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	
106.	<b>Çevre İzni (Gürültü Kontrolü Konulu)</b>	1. Akustik Rapor. 2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	12 Ay
107.	<b>Egzoz Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi Verilmesi</b>	1. Başvuru Dilekçesi, 2. İstasyon Adına TS 12047 veya TS-EN 45004 uygunluk belgesi(Noter Onaylı 2 Ad.), 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, 4. Cihazların TS ISO 3930'A belgelerinin bulunması ve 72/306/AT yönetmeliğinde tanımlanan özelliklere uygun olmak zorundadır, 5. Cihazların Kalibrasyon sertifikalarının bulunması, 6. İstasyonda Cebri havalandırma sistemi ve ölçüm esnasında buna bağlı egzoz monte edilen aparat fotoğrafı, 7. Ulaştırma Bakanlığı'nın verdiği "İşletme Yetki Belgesi" veya "Geçici İşletme yetki Belgesi"nin verildiği kurumca onaylanmış bir sureti, 8. Yetki belgesi ücretinin ödendiğini gösterir dekontun bir nüshası, 9. İl Çevre ve Orman Müdürlüğü ve İstasyon Yetkilisi arasında imzalanan ve sayfaları paraflanan protokol örneği, 10. İmza sirküleri.	15 İş Günü (Akustik rapor)
108.	<b>Atık Alma Gemilerine Lisans Belgesi verilmesi</b>	1. Atık alma gemileri hizmet gemisi sayılacak ve diğer gemilerden ayrılmasını sağlayacak şekilde Bakanlığın belirleyeceği farklı renkte olması, 2. Gemi içindeki donanımı gösteren bir vaziyet planı ve almış oldukları izinler, belgeler, protokoller ve diğer bilgi ve belgeler bulunması. 3. Bu gemiler Denize Elverişlilik Belgesini almış olması, 4. Alınabilecek atık türleri ve maksimum atık miktarlarının belirtilmesi. 5. Atık alma gemilerinde, her tür atık için ayrı depolama tankları, pompaları ve devrelerinin bulunması. 6. Hizmet verilecek atık türlerine göre her bir atık türü için depolama tank kapasitelerinin belirtilmesi. 7. Atık alma gemilerinin bütün tanklarının kapasite planları ve iskandil cetvellerinin (Sounding table) bulunması, 8. Atık alma gemilerinin boru devrelerinin planlarının müsteşarlık tarafından uygun bulunduğunu gösteren onay belgesi 9. Atık alma işleminde kullanılacak tüm hortumlar yeteri kadar, iyi durumda ve sertifikalı olmalı, 10. Atık alma gemilerinin tankları slaç veya slop için ısıtma kangalları ile donatılır. Bu ısıtma işlemi için uygun kapasitede buhar veya sıcak yağ kazanı veya buhar jeneratörü bulunur, 11. Atık alma gemilerinin slaç veya slop alımı tanklarında ısıtma kangalları olan, ancak bu tankları kendi ısıtma imkanı bulunmayan atık alım gemilerinin aldıkları atıkları bir dış vasıta ile ısıtma imkanları, yapılacak olan denetimlerde kontrol edilir, 12. Atık alma gemileri diğer gemilerin tabi olduğu hukuki ve teknik kurallara uymak zorundadır.	45 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		<p>13. Atık alma gemilerinin kaptanı, donatanı veya acenteleri atık alım işlemlerini, faaliyetin yapıldığı yerdeki gümrük makamlarına bildirim almak zorundadır,</p> <p>14. Atık alma gemileri acil müdahale planına ve bununla ilgili teçhizat ve ekipmana sahip olacaktır,</p> <p>15. Atık alma gemilerinde görev yapacak personelin iş kıyafetleri tek tip olacak ve valilik tarafından verilecek kimlik kartları görünür şekilde sürekli olarak kıyafetleri üzerinde bulunur. Bu personel genel deniz kirliliği, kirlilikle mücadele ve gemide bulunan acil müdahale ekipmanlarının kullanımına ilişkin şirket tarafından gerekli eğitim verilir,</p> <p>16. Hizmet vereceği bölge tanımlanır,</p> <p>17. Sunulacak hizmetin kesintisiz devam edebilmesi için alınacak önlemler belirtilir,</p> <p>18. Atıkların gemilerden nasıl ve hangi yöntemle alınıp depolanacağı, bağlantı kurulacak sorumlu kişi veya kişiler açıklanır,</p> <p>19. Atıkların atık kabul tesislerine nasıl ve hangi yöntemlerle verileceği, atıklarını vereceği limanların isimleri ve yapmış oldukları anlaşmalar ve protokollerin belgeleri bulunur,</p> <p>20. Alınacak atıkların türlerine göre atık kayıtlarının Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yapılacağı açıklanır,</p> <p>21. Kullanılan teknoloji ve malzemelerden kaynaklanabilecek kaza riski açıklanır,</p> <p>22. Çevreye olabilecek olumsuz etkilerin azaltılması için alınması düşünülen önlemler açıklanır,</p> <p>23. Gemide kullanılacak makine ve ekipmanlar, tüm özellikleri belirtilerek açıklanır,</p> <p>24. Görevlendirilecek personelin özellikleri açıklanır. (Kişi sayısı, yeterliliği, deneyim durumu vb.),</p> <p>25. Acil müdahale planı bulundurulur,</p> <p>26. Kapasite artırmaya müsait olup olmadığı belirtilir,</p> <p>27. Ücretlendirme sistemini tanımlanır,</p> <p>28. Valilikçe istenecek diğer bilgiler bulunur.</p>	
109.	<b>Tıbbi Atık Geçici Depolama İzni</b>	<p>Yönetmelik 19. Madde:</p> <p>- Geçici atık deposunun özellikleri şunlardır:</p> <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 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.</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> </ol>	<b>15 iş Günü</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		<p>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 yakınlıklarına inşa edilemez.</p> <p>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 konulur ve kullanılan ekipman ile birlikte bölme derhal dezenfekte edilir.</p> <p>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.</p> <p>12. Temizlik ekipmanı, koruyucu giysiler, atık torbaları ve konteynerler geçici atık depolarına yakın yerlerde depolanırlar.</p> <p>Konteynerlerin geçici atık deposu olarak kullanılması</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konteynerler ünitenin en az iki günlük tıbbi atığını alabilecek boyutta ve sayıda olur.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Konteynerler daima temiz ve boyanmış durumda olur.</li> <li>7. Konteynerler, atıkların boşaltılmasını müteakiben her gün veya herhangi bir kazadan hemen sonra temizlenir ve dezenfekte edilir.</li> </ol> <p>EK-1’de belirtilen ve 20’den az yatağa sahip üniteler, istedikleri takdirde geçici atık deposu da inşa edebilirler.</p>	
110.	<b>Madencilik Faaliyetleri ile Bozulan Arazilerin Doğaya Yeniden Kazandırma Plan Onayı (23 Ocak 2010 tarihinden önceki faaliyetlere )</b>	<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> <li>4. DYKP uygulama takvimi.</li> </ol>	<b>DYKP süreci, ÇED yönetmeliği kapsamında yürütülür</b>
111.	<b>Kum, Çakıl vb. maddelerin alınması, işletilmesi ve</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi,</li> <li>2. ÇED Yönetmeliği uyarınca ÇED raporu hazırlaması zorunlu ya da gerekli faaliyet sahipleri için,</li> </ol>	<b>ÇYP süreci, ÇED yönetmeliği kapsamında</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
	<b>kontrolü yönetmeliği kapsamında Çevre Yönetim Planı Onayı</b>	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.	yürütülür
112.	<b>Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Taşıma İzinleri</b>	1-Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Madde-16, Madde-23, Madde-24, Madde-25deki Bilgi ve Belgeler	15 İş Günü
113.	<b>Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Depolama Tesislerine İzin Verilmesi (Belediye Mücavir Alanı Dışında)</b>	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 İl Çevre ve Orman 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-gereç listesi, 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.	15 İş Günü
114.	<b>İnşaat/Yıkıntı Atıkları Geri Kazanım Tesisine İzin Verilmesi</b>	1. 36 ncı maddenin (g) bendine kadar sıralanan bilgi ve belgeler, 2. Geri kazanım tesisindeki ünitelerin yerleşim planları, 3. Geri kazanım tesisi işletim projesi, 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, 5. Geri kazanım tesisinde kullanılacak makine ve araç-gereç listesi, her birinin teknik özellikleri ve kapasiteleri, 6. Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü, ile ilgili detaylı bilgi ve belgeler	15 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		bulunacaktır. 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.	
115.	<b>Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Katı Atık Bertaraf Tesisi Yer Seçimi</b>	1. Dilekçe, 2. İlgili Kurum Kuruluşların Görüşleri	30 Gün
116.	<b>GSM / İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Kurum Görüşü Başvurusu</b>	Bir dilekçeyle aşağıda eklerle başvuru yapılır. 1. Proje özeti 2. Kapasite raporu 3. Vaziyet planı 4. Faaliyet yerini gösteren harita (1/25000 ölçekli) veya ilgili belediyeden alınan imar durumunu gösteren onaylı belge 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. 6. Su temin şekli (su faturası örneği veya DSİ'den alınmış yer altı suyu kullanma izin belgesi) 7. Tapu, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, alınmış diğer ruhsatlar, SSK bildirim, vergi kaydı, elektrik faturası vb. belge örnekleri, 8. İmza bevanı/imza sirküleri ve vetki belgesi	30 Gün
117.	<b>SKKY Kapsamında Görüş İçin Gereken Bilgi Ve Belgeler</b>	1. Dilekçe, 2. Faaliyetin ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirildiğine dair belge. 3. İşletme sınırları dâhilinde mevcut yapılara ait Yapı Kullanma İzin belgesi. 4. İş akım şeması ve proses hakkında ayrıntılı bilgi.Verilen bilgiler diyagramlarla desteklenmeli net ve anlaşılır olmalıdır. 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.) 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 7. Oluşan atıksuyun bertarafını yapacak Atıksu Altyapı Tesisi Yönetimi ile atıksuyun vidanjörle çekilip bertarafının yapılacağına dair yapılacak protokol. 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) 9. Maden faaliyetine ait noter onaylı arama ve işletme ruhsatı. 10. Prosesi sonucu atıksu oluşan ve bir arıtma tedbiri sonrası atıksularını geri dönüşümlü olarak kullanan tesisler için; herhangi bir problem durumunda alıcı ortama atıksu deşarjı olmaması amacıyla uygulamaya	30 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		<p>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. 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>	
<b>ÇEVRE YÖNETİMİ VE ÇEVRE DENETİMİ İŞLERİ</b>			
118.	<b>Şikâyet</b>	1-Dilekçe, 2-Tesisin yerinde incelenmesi.	<b>5 İş Günü</b>
119.	<b>Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Atık Yönetim Planının Onaylanması</b>	Dilekçe, İlgili Mevzuat kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı.	<b>30 Gün</b>
120.	<b>Katı Yakıt Uygunluk Belgesi (Yerli Kömür İçin)</b>	<p>Üretici, ocaktan üretilerek satışa sunulacak hale gelmiş yakıtın miktarını belirleyerek başvuru dilekçesi hazırlar.</p> <p>Ocak izin ve ruhsatları,</p> <p>Torbalama tesisi ile ilgili tanıtıcı bilgilerin (tesis için alınmış izin yada ruhsat belgeleri, tesisin özellikleri, kapasitesi, akım şeması v.b.)</p> <p>TS 5125, TS 4744 ve TS 2390 sayılı standartlara göre numune alma talep formu,</p> <p>İlgili meslek kuruluşundan alınma Ticaret Sicil Kaydı'na havi faaliyet belgesi (Ticaret Odası, Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birliği) veya Ticaret Sicil Gazetesi'nin örneği</p> <p>Belgeleri imzalamaya yetkili personel tarafından hazırlanmış Taahhütname Belgesi,</p> <p>Bağlı bulunduğu Vergi Dairesinden alınmış ve 2009 yılında vergi mükellefi olduğunu gösterir belge aslı ya da tasdikli sureti,</p> <p>Uygunluk İzin Belgesi (2 adet).</p>	<b>30 Gün</b>
121.	<b>Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)</b>	Başvuru Dilekçesi, Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı fotokopisinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi. Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge, Oda Sicil Kaydının firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi. İmza Sirküleri (noter onaylı), Taahhütname(kaşeli ve imzalı).	<b>15 İş Günü</b>
122.	<b>Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)</b>	<p>1. Başvuru Dilekçesi.</p> <p>2. Yerli kömürler için Uygunluk İzin Belgesi ve ithal kömürler için İl Çevre ve Orman Müdürlüğünden alınmış uygunluk belgesinin örneği (üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş ve İl Çevre ve Orman Müdürlüğünce "Aslı Görülmüştür" onayı olan )</p>	<b>15 İş Günü</b>



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
		3. Katı yakıtı ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş), 4. Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi almış mahrukatçı/ bayilerin listesi(katı yakıt satıcısı kayıt belge nosu, satıcı adı ve adresi belirtilecek), 5. Satıcı listesindeki bayilerin Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgelerinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi. 6. İlgili Kurum/Kuruluştan alınmış çalışma ruhsatı veya işyeri açma ruhsatı, 7. Oda sicil kaydı (Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge) 8. İmza sirküleri (Noter onaylı), 9. Vergi levhası örneği, 10. Torba örneği, 11. Taahhütname	
123.	<b>Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı</b>	Başvuru Dilekçesi, Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onay Başvuru Formu, Proje Onay Dosyası (Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Genelgesi 2005/5 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. 11. Alıcı ortam sulama kanalı ise DSİ Bölge Müdürlüğünden görüş eklenmesi. 12. Alıcı ortam Su Ürünleri İstihsal Alanı ise 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununa uyulacağına dair taahhütnamenin eklenmesi. 13. İşin danışman firmaya verildiğine dair ve işlemlerin firma tarafından yürütüleceğine dair vekaletname. 14. İşletme Yapı Kullanma Ruhsatı, 15. İşletme ÇED Belgesi, 16. Varsa İşletme GSM Ruhsatı, 17. Maden işletmeleri için Rödovals sözleşmesi ve ruhsatı ruhsat sınırı koordinatları, 18. Onaylı Vaziyet Planı (işletme, arıtma tesisi, fosseptik, çökeltim havuzları işlenmiş şekilde) , 19. İşletme Kapasite Raporu, 20. Varsa İşletme Fosseptik Onaylı Projesi, 21. İşletme İş Akış Şeması, 22. İşletme İş Akış Şeması açıklaması, 23. İşletme Ticaret ve Sanayi Odası Sicil Kayıt Sureti 24. İşletme Mülkiyet belgesi 25. İşletme Çap 26. İşletmede Yeraltı suyu kullanılıyorsa kuyu belgeleri	<b>30 İş Günü</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
124.	<b>Aritılmış Atıksuların Geri Kazanılarak Kullanılması</b>	Dilekçe, 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, 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. Analizlerin Çevre ve Orman Bakanlığından Ön Yeterlilik/Yeterlilik Belgesi bulunan Laboratuvarlarda yaptırılması gerekmektedir. (www.cevreorman.gov.tr adresinde yer almaktadır)	<b>60 Gün</b>
125.	<b>Atıksu arıtma tesisi kurulup kurulmayacağına ilişkin görüş verilmesi (ÇED kapsamına girmeyen tesisler için)</b>	1. Başvuru dilekçesi. 2. İşletmenin proses akım şeması ve açıklaması 3.Kapasite raporu 4.Yerinde inceleme tutanağımız. 5. Genel Yerleşim Planı üzerinde kanalizasyon akım şeması, fosseptiğe bağlantının gösterilmesi. 6.Fosseptiğin kapasitesi ve proje (onaylı ve ölçekli) 7.İlgili belediyesinin denetimli vidanjörü ile alındığına dair Vidanjör fişleri ve atıksu altyapı yönetimi ile yapılan protokol 8. Kanalizasyona bağlı ise, İlgili belediyesinden alınmış Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi. 9.Atıksuyun alıcı ortama verilmeyeceğine dair noter onaylı taahhütname.	<b>15 İş Günü</b>
<b>İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
126.	<b>Kamu Kurum ve Kuruluşları ile memurlardan gelen nakil taleplerinin değerlendirilmesi</b>	Memurların Müdürlüğümüze nakilleri konusunda gelen yazı yada dilekçeler Müdürlüğümüzce değerlendirilmektedir. <b>Talep için istenen belgeler:</b> Talep dilekçesi Varsa ekleri	<b>1 SAAT</b>
127.	<b>Yüksek Öğrenim Öğrencilerinin Staj Talepleri</b>	Yüksek öğrenimde okuyan öğrencilerin staj talepleri Müdürlüğümüzce değerlendirilmektedir. Talep yazısı yada dilekçesi Varsa ekleri	<b>1 SAAT</b>

"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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

#### İlk Müracaat Yeri

**İsim** : Yusuf ALTUN  
**Unvan** : İnsan Kayn. Ve Destek Hiz. Şube Müd. V.  
**Adres** : Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü  
**Tel** : 0 478 211 44 62  
**Faks** : 0 478 211 48 61  
**E-Posta** : Ardahan@csb.gov.tr

#### İkinci Müracaat Yeri

**İsim** : Ulaş KARACA  
**Unvan** : Çevre ve Şehircilik İl Müdürü  
**Adres** : Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü  
**Tel** : 0 478 211 44 62  
**Faks** : 0 478 211 48 61  
**E-Posta** : Ardahan@csb.gov.tr