

T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI			
BALIKESİR VALİLİĞİ ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ			
KAMU HİZMET STANDARTLARI			
NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgeler eksikliği olduğu takdirde veya tamamlandıktan sonra ki hizmet süresidir. Bu süreye hizmetin gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.			
NO	HİZMETİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
PROJE FAALİYETLERİ			
1	Proje İncelenmesi ve Onaylanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı veya müellifinin dilekçesi, 2- Projeler, detaylar ve hesap raporları, 3- Altyapı bilgileri (su kanalizasyon, elektrik, data bağlantı noktaları, yol kotları) 4- Zemin Etüt raporları, 5- Yatırım kuruluşun fonksiyonel yönden uygunluğu, 6- Arsa hukuki bilgileri (tapu, aplikasyon belgesi, imar plan örneği, son bir yıla ait imar durumu)	30 GÜN
2	Güçlendirme Projelerinin İncelenmesi ve Onaylanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı ve müellifinin dilekçesi, 2- Güçlendirme projeleri, detaylar ve hesap raporları, 3- Zemin Etüt raporları, 4- Beton ve yapı malzemelerinin laboratuvar sonuçları, 5- Güçlendirme tahkik raporu ve maliyet hesabı,	30 GÜN
3	Proje, Plankote ve Vaziyet Planı Hazırlanması ve Onaylanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Arsa hukuki bilgileri (tapu, aplikasyon belgesi, imar plan örneği, son bir yıl içerisinde alınmış imar durumu) 3- İlgili kurumun fonksiyonel yönden uygunluğu,	30 GÜN
4	RöLÖve Projesi Hazırlanması	İlgili kurumdan talep yazısı,	15 GÜN
5	Tadilat Projesi Hazırlanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Mevcut projeler veya röLÖveler ,	20 GÜN
6	Çevre düzenleme projeleri Haz.	1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Arsa hukuki bilgileri (tapu, aplikasyon belgesi, imar plan örneği, son bir yıl içerisinde alınmış imar durumu),	20 GÜN
7	Özel Kurum Açmak İçin Uygun Görüş Verilmesi (Millî Eğitim, Sosyal Hizmetler, Sağlık)	1- Talep yazısı, 2- Tüm projeler onaylı (mimarî, statik, elektrik, mekanik) 3- İmar plan örneği, imar durumu , 4- Yapı Ruhsatı, 5- Mevcut yapı ise tadilat ruhsatı, 6- Kat mülkiyet izni, 7- Deprem dayanıklılık ve sağlamlık raporu,	15 GÜN
8	Zemin Etüt Raporu Onaylanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı 2- Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'nün 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazısı ekindeki formata uygun hazırlanmış etüt raporu ,	15 GÜN
Tabiat Varlıkları Koruma			
1	Kurumlardan ve Sahiplardan Gelen Görüş Yazılarına Bilgi Verme	[Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıkları Koruma Genel Müdürlüğü (648- 662 KH'ler ile değişik) 2863 sayılı" Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu" doğrultusunda tabiat varlıklarını ve doğal sit alanları ile ilgili hususlarda cevap verilmektedir.] 1- Kadastro bilgileri 2- Pafta, ada, parsel numaraları içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50- aplikasyon krokisi 3- Tüm takyidatları ile birlikte güncel tapu tescil belgesi	15 gün
2	Doğal sit alanlarına ilişkin Plan tekliflerinin incelenmesi	Korunan Alanlarda İmar Genelgesi	60 gün
3	Millî parklar, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları, sulak alanlar, özel çevre koruma bölgeleri ve benzeri koruma statüsü bulunan alanlara ilişkin Plan tekliflerinin incelenmesi	Korunan Alanlarda İmar Genelgesi	30 gün
4	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Her türlü İzin (İnşai faaliyet, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni, sondaj vb.)	1- Dilekçe 2- İlgili Belediyesinden alınmış imar durumu belgesi 3- Pafta, ada, parsel numaraları içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 4- Tüm takyidatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 gün
5	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda ÇED Sürecine İlişkin Görüşler	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numaraları içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 3- Tüm takyidatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 gün
6	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda Baz İstasyonu Talebi	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numaraları içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 3- Tüm takyidatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 gün
7	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda Vaziyet Planı	1- Dilekçe 2- Tüm takyidatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi 3- Mevcut Bitki Dokusunun gösterildiği vaziyet planı	45 gün
8	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda İfraz- Tehvid uygulaması	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numaraları içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 3- Tüm takyidatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi 4- İfraz/tevhid dosyası	45 gün
9	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunması Gerekli Tabiat Varlıkları ve Doğal Sit Alanları İçerisinde Kalan Taşınmazlara İlişkin 2863 Sayılı Yasanın 13 ve 14 Üncü Maddesinde Tanımlanan Satış, hibe kiralama tahsis, irtfak hakkı gibi işlemlere ilişkin Başvurular	1- Tapu Senedi Örneği/tapu yerine geçen belge 2- Güncel Tapu Tescil Belgesi 3- Taşınmazın Konumunu gösteren harita ile koordinatları çapı 4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge 5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmaz kapsayan yürürlükteki imar planı örneği 6- Taşınmaz mallarla ilgili yapılacak müraaata tahsis, hibe, kiralama, devir, terik, tahsis, irtfak ve intifa hakkı tesisinin gerekeceği ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler	45 gün
10	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunması Gerekli Tabiat Varlıkları ve Doğal Sit Alanları İçerisinde Kalan Taşınmazlara İlişkin 2863 Sayılı Yasanın 15 ve 17- Maddesinde Tanımlanan tahsis ve kamulaştırma ile ilgili işlemlere ilişkin Başvurular	1- Tapu Senedi Örneği/tapu yerine geçen belge 2- Güncel Tapu Tescil Belgesi 3- Taşınmazın Konumunu gösteren harita ile koordinatları çapı 4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge 5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmaz kapsayan yürürlükteki imar planı örneği 6- Taşınmaz mallarla ilgili yapılacak müraaata tahsis, hibe, kiralama, devir, terik, tahsis, irtfak ve intifa hakkı tesisinin gerekeceği ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler	45 gün
ALT YAPI KENTSEL DÖNÜŞÜM FAALİYETLERİ			
1	Kentsel Dönüşüm Kira Yardımı Başvurusu	2- Nüfus cüzdanı Fotokopisi, 3- Güncel tarihli tapu kaydı, (Riskli binadaki hisse oranı ve bağımsız bölümü gösteren belge), 4- Lisanslı firmadan alınan riskli bina tespit raporu inceleme formu 5- Nüfus Müdürlüğünden alınacak tahliye ettirilecek yeni adresini gösteren adres bilgileri raporu. 6- Riskli yapı tespit raporunda belirtilen adres ile aynı zamanda olacak şekilde malik adına kayıtlı (elektrik, su, doğalgaz, telefon hizmetleri ile ilgili) son üç aya ait fatura, 7- Yıkılan Yapılar Formu (isikl imza ve mühür), binanın yıkıldığını teyit eden Belediye/İlgi Kuruma verilmiş itiraz istahali ve mühürü yapı izneleridir. 8- Malikin riskli olarak tespit edilen yapıda ikamet ettirilecek ve riskli olarak tespit edilen yapıya tahliye ettirilecek eski veya yeni adresini gösteren İ/İlçe Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak, imza ve mühürle adres bilgileri raporu, 9- Hak sahibine/vekiline ait vadesiz, TL, T.C. Ziraat Bankası A.Ş. ye ait hesap cüzdanı fotokopisi alınacaktır.	30 gün
2	Riskli Yapı Tespiti	1- Lisanslı Firma Başvuru Dilekçesi, 2- Malik Dilekçesi, 3- Malikin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4- Malikin Tapu Fotokopisi, 5- Riskli Yapı Tespit Raporu ve ekleri	10 iş günü
ÇED FAALİYETLERİ FAALİYETLERİ			
1	Çevresel Etki Değerlendirmesi	1- Başvuru dilekçesi, 2- Proje özeti, 3- Proses Akım Şeması, 4- Tapu veya Kira Kontratı, 5- Vaziyet Planı, 6- Şirket yada şahıs İmza Sirküsü, 7- Ticaret Sicil Gazetesi örneği, 8- Kapasite raporu, (varsa)	15 gün
2	ÇED Yönetmeliği Ek- II Kapsamında yer alan faaliyetleri değerlendirilmesi	1- e- ÇED Proje Tanıtım Dosyası, 2- Noter Onaylı İmza Sirküleri, 3- Vekaletname, 4- Taahhütname, 5- Dekont	25 iş günü
3	Proje Sahibi Değişikliği	1- Başvuru dilekçesi 2- Devir ile ilgili bilgi ve belgeler 3- Taahhütname 4- İmza sirküsü	20 gün

YAPIM İŞLERİ			
1	Ödeme Teminine Esas Yaklaşık Maliyet (Tüm Resmi Kurumların yapım ve onanım işleriyle alakalı olarak maliyet hesabı)	1- Resmi Kurumlardan gelecek olan yaklaşık maliyet talep yazısı	15 Gün
2	Ara Hakediş Raporu	1- Yüklencisi tarafından verilecek olan ara hakediş isteme dilekçesi. 2- İş yeri teslim tutanağı, Ali- Risk Sigortası, İş programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pirsantaj Cetvelleri 3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı 4- Vergi Borcu yoktur yazısı 5- SGK Borcu Yoktur yazısı 6- Tahakkukla Bağlanması	30 Gün (Tahakkuk Süresi)
3	Geçici ve Kesin Kabuller	1- Yüklencisi tarafından talep dilekçesi 2- Komisyon oluşturulması 3- Komisyon çalışması 4- Kabul tutanağı onayı	30 Gün
4	Kesin Hakediş Raporu	1- Yüklencisi tarafından verilecek olan kesin hakediş isteme dilekçesi 2- Geçici Kabul Tutanağı, İş yeri Teslim Tutanağı, Ali- Risk Sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pirsantaj Cetvelleri 3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı 4- Vergi Borcu yoktur yazısı 5- SGK Borcu Yoktur yazısı 6- Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler İcmali. 7- Kesin Hesap Fişi 8- Tahakkukla Bağlanması	30 Gün(Tahakkuk Süresi)
5	İş Deneyim Belgesi	1- İş Deneyim Belgesi Talep Dilekçesi 2- Sözleşme Dosyası 3- Yapım veya Onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin Hakediş Raporu 5- Belge isteyen personel için teknik personel bildirim belgesi 6- Teknik Personel SGK Prim Evrakları 7- Döner Sermaye İşletmesine Yatırılan Tutarın Alındı Makbuzunun Aslı	1 Gün
6	Kesin Teminat İadeleri	1- Teminat İadesi için Talep Dilekçesi 2- Teminatın yansının İadesi için Geçici Kabul Tutanağı 3- Teminatın tamamının İadesi için Kesin Kabul Tutanağı 4- Bu iş adına düzenlenmiş SGK dan alınan soğuk damgalı işsizlik belgesi 5- Kesin Hakediş 6- Teminat alındı makbuzlarının asılları 7- Vergi Borcu yoktur yazısı	1 Gün
ÇEVRE İZİN FAALİYETLERİ			
1	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi MUAFFİYET - Hava Emisyon	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- Sicilli Gazetesi 4- Kapasite Raporu 5- Vaziyet Planı 6- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 7- Baca fotoğrafları	45
2	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi MUAFFİYET- Atıksu Değerli	1- Resmi Yazı 2- Kanal Bağlantı Belgesi (ASKI veya OSB) veya Fosfotik Projesi onayı ve ASKI atıksu kabul yazısı 3- Atıksu geri kazanılarak kullanılıyorsa Teknik Uygunluk Raporu Onayı	45
3	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi MUAFFİYET- Gürültü	1- Resmi Yazı 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (07-03-2008 öncesi ise) 3- Uydu fotoğrafı ve belediye'den alınmış resmi üst yan (Tesis en yakın konuta olan mesafe metre olarak işaretlenecek) 4- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	45
4	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi UYGUNLUK YAZISI- Hava Emisyon	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- Kapasite Raporu 4- Vaziyet Planı 5- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 6- Baca fotoğrafları	45
5	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi UYGUNLUK YAZISI- Atıksu Değerli	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- AAAT Proje Onayı veya 4- AAAT Proje Onay MUAFFİYETİ 5- Kanal Bağlantı Belgesi (Su Kanal. İdaresi veya OSB)	45
6	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi UYGUNLUK YAZISI- Lisans (Ambalaj) TAT/Ambalaj Geri Kazanım ve Tehlikesiz Atık (Plastik ve tekstil)	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- Sicilli Gazetesi 4- Kapasite Raporu 5- Vaziyet Planı 6- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 7- Tesise kabul edilmiş planlanan atık kodları 8- Ambalaj TAT için tesis alanını gösterir belge (tapu/kira kontratı)	45
7	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇLY EK- 2 Listesi için) Hava Emisyon Konulu Çevre İzin	1- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicilli Gazetesi 6- Dekont 6- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	30

8	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇLY EK-2 Listesi için) Atıksu Konulu Çevre İzin	1- CED'e İlişkin Kurum Görüşü 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicil Gazetesi 6- Dekont 6- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	30
9	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇLY EK-2 Listesi için) Ambalaj TAT /Ambalaj Geri Kazanım Tehlikesiz Atık (Plastik/Tekstil) Geri Kazanım	1- CED'e İlişkin Kurum Görüşü 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicil Gazetesi 6- Dekont 6- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı 7- Sanayi Sicil Belgesi	30
10	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Hava Emisyon Konulu Çevre İzin	1- Emisyon Ölçüm Raporu 2- Dekont	60
11	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Gürültü Konulu Çevre İzin	1- Akustik Rapor 2- Dekont	60
12	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Atıksu Konulu Çevre İzin	1- Atıksu Dejarjı Teknik Bilgiler Listesi 2- Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı (27/4/2004 tarihinden sonra inşaatı başlamış atıksu tesisi için) veya muaf olduğuna dair belge (27/4/2004 tarihinden önce kurulan veya inşaatına başlanılan atıksu arıtma tesisleri için) veya Dejarj İzin Belgesi 3- Dekont	60
13	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Ambalaj Atığı TAT Lisans	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	60
14	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Ambalaj Geri Dönüşüm	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	60
15	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Tehlikesiz Atık (Plastik ve Tekstil) Geri Kazanım Lisans	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	60
16	Egzoz Emisyon Yetki Belgesi Düzenlenmesi/Yenilenmesi	1- Resmi Yazı 2- TS 12047 Hizmet Yeterlilik Belgesi veya TS EN ISO/IEC 17020 Akreditasyon Sertifikası (Noter veya kurum onaylı sureti) 3- Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının verdiği İşletme Yetki Belgesi (Noter veya kurum onaylı sureti) 4- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (Noter veya kurum onaylı sureti), 5- Sicil Gazetesi/Esnaf Odası Kayıt Belgesi, 6- İmza sirküleri (noter onaylı sureti), 7- Egzoz gazı emisyon ölçümünde çalıştırılacak personelin eğitim durumlarını gösteren belge (Diploma) sureti, 8- Personelin egzoz emisyon ölçümü konusunda aldığı eğitimi gösterir belge sureti, 9- Personelin görev tanımı ve ölçüm talimatı, 10- Egzoz emisyon ölçümünde görevli personelin SGK bildirimini 11- Benzitli ve LPG li araçların ölçümünde kullanılacak cihaz ve ekipmanın TS ISO3930, Dizel motorlu araçların T2/306/AT Yönetmeliğine uygunluğunu gösterir belge, 12- Bakanlıkça belirlenen tabloda tabele yapıldığına dair fotoğraf 13- Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ölçüm cihazı tip onay yazısı 14- Dekont	30
ÇEVRE YÖNETİMİ VE DENETİMİ			
1	Atıksu Arıtma Tesisi (AAT) Proje Onayı	1- Projeyi hazırlayan firmaya ait noter tasdıklı imza sirküleri örneği ve ticaret sicil gazetesi fotokopisi, 2- Projede imzası bulunan teknik kadroya ait diploma, ögeçmiş, meslek odası kayıt belgesi ve noter tasdıklı imza beyannameleri örneği aslı, Proje onayı yapılmış olduğu tesisiere ait EK- 3 formları, 3- İşletmeye ait noter tasdıklı imza sirküleri örneği fotokopisi, 4- Ticaret veya sanayi odası belgesi, 5- Yabancı firmalar ile yerel firmalar arasında iş ortaklığı/konsorsiyum kurulması durumunda yapılacak protokolün fotokopisi, 6- İşletmeye ait Kapasite Raporu 7- Çevre Mühendisleri Odasından alınacak Büro Tescil Belgesi, 8- Onaylanacak projede imzası bulunan çevre mühendislerinin, onaylanacak projeye özel Çevre Mühendisleri Odasından alacakları "Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Üye Sicil Belgesi" 9- Projede imzası bulunan ve şirket bünyesinde çalışanlar için son 4 aya ait sigorta belgeleri/İşletme dışından personel hizmet alımı yapılmaması durumunda Genelimizin hükümlerine uyulacağına belirtildiği ve hukuki esaslar çerçevesinde hazırlanmış noter onaylı hizmet alımı sözleşmesi, 10- Genelge kapsamında proje onayını hazırlayan firma ile hazırlanan işletme arasında yapılan sözleşme, 11- Proje onay ücretine ilişkin dekont 12- A.A.T. giriş suyu analizi ve debi ölçüm sonuçları 13- Hesaplamalarda kullanılan kabul, katsayı ve formüller için kullanılan kaynak fotokopileri, 14- Yeraltısuyu kullanım izin belgesi, 15- Hazırlanan proje kapsamında düzenlenmiş noter onaylı hizmet alımı sözleşmesi fotokopisi,	30 iş günü
2	Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Tesisi Belgesi	1- İş Akım Şeması 2- Proje Özeti 3- Viziyet Planı 4- CED Görüş Yazısı 5- Kanal Bağlantı Durum Belgesi 6- Sicil Tasdiknamesi 7- Ankara Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 8- Vergi Levhası 9- Talep Edilen Atık Kodları 10- İmza Sirküleri 11- Ticaret Sicili Gazetesi 12- Tashihname 13- Vekaletname Sureti (iş ve işlemlerin yürütülmesinde vekalet verilmesi durumunda) 14- Yapı Kullanım İzin 15- Radyasyon cihazına ait fatura	

3	Atık Taşıma Lisansı (Araç için) 1- Tehlikeli Atık 2- Bitkisel Atık Yağ 3- Atık Akümülatör 4- Atık Yağ 5- PCB ve PCT 6- Tıbbi Atık	1- Başvuru dilekçesi, 2- Araç ruhsatı 3- Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası, TC Kimlik Numarası, 4- Taşınacak atıkların Atık Yönetimi Genel Easlarına ilişkin Yönetmeliğin EK- IV'üne göre kodları, 5- Araca ait Trafik Sigorta Poliçesi 6- Araca ait Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi 7- Aracın taşıyacağı atık kategorisi 8- Aracın taşıyabileceği Tehlikeli Atık Sınıfları (H kodları) 9- Atığın taşınacağı ambalaj ve konteyner türü, Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özellikleri, 10- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 11- Atık taşıyacak her bir araç için aracın trafikte çıkma ve tehlikeli madde taşınması konusunda uygunluğunu gösteren periyodik araç muayenesi ve yola elverişlilik muayene hizmeti veren ve Ulaştırma Bakanlığına yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlarca düzenlenen uygunluk belgesi. 12- Türk Standartları Enstitüsü tarafından atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracı taşıyıcı olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi. 13- Araç sürücülerinin ad- soyadı, TC Kimlik Numarası, SRCS/ADR Sertifikası numarası ve tarihi, Ehliyet tipi/numarası/Tarihi, Telefonu ve e- mail adresi, SGK Kaydı. 14- Taahhütname 15- Araç Fotoğrafları		
4	Atık Taşıma Lisansı (Firma için) 1- Tehlikeli Atık 2- Bitkisel Atık Yağ 3- Atık Akümülatör 4- Atık Yağ 5- PCB ve PCT 6- Tıbbi Atık	1- Başvuru dilekçesi, 2- Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası, 3- Firma sahibinin / sahibinin adı, adresi, telefon numarası, 4- Lisans alacak araçların plakaları, 5- Tesis Yetkilisi aittir İmza Sirküleri 6- Ulaştırma Bakanlığına düzenlenen yetki belgesi 7- Taahhütname		
5	Atık Akümülatör Geçici Depolama İzni	1- Dilekçe, 2- Tesis Bilgileri 3- Depolama Alanına ait fotoğraflar 4- Depolama Alanına ait Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 5- CED Yönetmeliği Kapsamında alınan görüş yazısı 6- İttifak Raporu 7- Notrallasyon Sistemi ile ilgili açıklama 8- Yetkilendirilmiş Kuruluş ile yapılan sözleşme 9- Geri Kazanım Firması ile yapılmış sözleşme 10- Kanal Bağlantı Durum Belgesi		15 iş günü
6	Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama İzni	1- Bitkisel atık yağ geri kazanım tesisi ile yapılan sözleşme 2- Geri kazanım firma iznisi 3- İmza sirküleri 4- Firma bilgileri (ad, vergi no, adres vb.) 5- Taşıma yapacak araçlar ve firma için taşıma lisansı 6- Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 7- Depolama alanına ait fotoğraflar 8- CED Yönetmeliği Kapsamında alınan görüş yazısı 9- Kanal Bağlantı Durum Belgesi		15 iş günü
7	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama İzni	1- Dilekçe, 2- Firma Bilgileri 3- Depolama alanına ait fotoğraflar 4- İttifak raporu		15 iş günü
8	Endüstriyel Atık Yönetim Planının Onaylanması	1- Dilekçe, 2- Müdürlüğümüz web sitesinde yer alan format kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı.		12 iş günü
9	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Atık miktarları (aylık/yıllık), 3- Endüstriyel Atık Yönetim Planı onay yazısı 4- Depolama Alanına ait fotoğraflar		12 iş günü
10	Çevre Bilgi Sistemi Kullanımı	1- Çevre Bilgi Sistemi Kullanım Başvuru Formu		5 İş Günü
11	Ambalaj üretici ve /veya piyasaya süren/ tedarikçi/lisansız ambalaj atığı toplama ayırma ve geri dönüşüm tesisleri firma kodu ve şifre verilmesi	1- Dilekçe, 2- Ambalaj şifre talep formu 3- Lisanslı Tesisler İçin Lisans Belgesi ve Kapasite Raporu		5 İş Günü
12	Ambalaj Bildirim Onayı	1- Sistem üzerinden yapılan başvuru 2- EK- 4 Ambalaj Üreticisi Formları 3- EK- 5 Piyasaya Süren Formları 4- EK- 6 Ambalaj Tedarikçisi Formları 5- EK- 7 Ambalaj Atığı Toplama Ayırma Formları 6- EK- 8 Ambalaj Atığı Geri Dönüşüm Formları		5 İş Günü
13	Ambalaj Belgeleme Onayı	1- Dilekçe, 2- Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeleri ve sözleşme dosyası yer almaktadır).		5 İş Günü
14	Katı Yıktı Uygunluk Yazısı (İthal Kömür için)	1- Başvuru dilekçesi, 2- İhracatçı faturasının bir örneği ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi, 3- Kontrol Belgesi fotokopisi 4- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye hesabına yatırılacak Kontrol Belgesi Ücreti Dekontosu. 5- Yıktının her bir parametresinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığına belirlenen limit değerlere uygun olduğunu gösteren yüklemeye analiz belgesinin aslı ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi 6- Numune Alma Tutanağı, 7- Analiz belgesinin aslı ve analiz ücretinin ödendiğine dair dekont.		15 İş Günü
15	Katı Yıktı Uygunluk Yazısı (Yerli Kömür için)	1- Başvuru Dilekçesi.		15 İş Günü

16	Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi (İthal/ Yerli Kömür İçin)	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı fotokopisi (Firma tarafından imzalı ve kaşeli), 3- Oda Sicil Kaydı fotokopisi (Firma tarafından imzalı ve kaşeli), 4- İmza Sirküleri (noter onaylı) ve fotokopisi, 5- Taahhütname.	10 İş Günü
17	Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/ Yerli Kömür İçin)	1- Başvuru Dilekçesi. 2- Katı yakıtta ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş), 3- Katı yakıt satıcısı kayıt belgesi almış satıcıların ve dağıtıcıların (sözleşme yaptıkları ve dağıtıcı kayıt belgesine sahip olanlar) listesinin (katı yakıt satıcısı ile dağıtıcıların kayıt belge numaraları, satıcı adı, dağıtıcı adı ve adresi) 4- Katı yakıt dağıtıcısına ait dağıtıcı kayıt belgesinin fotokopisi ekinde yer aldığı bir dilekçe ile il Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne başvurulur.	10 İş Günü
18	Katı Yakıt Dağıtıcı Kayıt Belgesi (İthal/ Yerli Kömür İçin)	1- Başvuru Dilekçesi, 2- İthalatçı veya üretici ile arasında yapılmış sözleşme (İthalatçı/üretici/dağıtıcının sorumluluklarını açıkça tanımlayan), 3- Oda Sicil Kaydı (Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi ve Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge (Kömür satışı/dağıtımı yapabileceğine yönelik bilgi belge üzerinde bulunmalı)), 4- İmza Sirküleri (noter onaylı), 5- Taahhütname.	10 İş Günü
19	Çevre Kanunu Kapsamında Yapılan Şikayet Başvuruları	1- Başvuru Dilekçesi 2- Alo 181 hattı üzerinden yapılan başvurular 3- Bimer üzerinden yapılan başvurular 4- e- posta ile yapılan başvurular	10 İş Günü
20	Stabilize Artma Çamurlarının Toprakta Kullanılması İzin Belgesi	1- Stabilize artma çamurunun kullanılacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yeri, parsel numarası ve kaç dekar olduğu, 2- Yıkık üretimin artma çamuru miktarı, 3- Kullanılacak stabilize artma çamurunun analiz belgesi (EK II- B), 4- Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II- A).	10 İş Günü
21	Gemi Söküm Notifikasyon Belgesi	1- Görgü Tutanağı 2- Gemi Emvanter Kayıt Makbuzu 3- Tehlikeli Atık Tespit Makbuzu 4- İlgili Bakanlığın Olur Yazısı (Notifikasyon) 5- Gemi Geri Dönüşüm Planı	5 İş Günü
22	Beş Yıl Süreli Geri Ödeme Belgesinin Verilmesi,	1- Çevre Kanunu uyarınca alınması gereken Çevre İzin/Çevre İzin Lisansı Belgesi 1- Arıtlar atıksuyun geri dönüşümü olarak kullanılması durumunda, atıksu deşarjı olmadıkça dair belgeleri sunmak, 2- Artma tesisinde kullanılan elektrik enerjisini ölçen ayrı bir elektrik sayacının ölçtüğüne dair elektrik abonelik sözleşmesini veya ilgili kurum veya kuruluştan alınacak olan resmi belge 3- Geri Ödeme Belgesi bedelinin ödendiğine dair makbuz 5- Ek- 2'de yer alan atıksu beyan formunu Bakanlığın Çevresel Bilgiye Erişim Sisteminde noksanz olarak doldurmak ve sunmak	15 İş Günü
23	Enerji Teşviği Geri Ödeme Belgesi Alanlar İçin Her Yıl Enerji Teşviği Talebi İçin (Atıksu artma tesislerinde kullanılan enerjinin giderinin bir kısmının geri ödenmesi)	1- Kurum, kuruluş ve işletme yetkilisi veya yetkilileri tarafından imzalanmış başvuru dilekçesi 2- Geri ödenimin talep edildiği yıla ait su kirilğinin önlenmesine ilişkin mevzuata aykırılık sebebiyle hakkında idari yaptırım uygulanan atıksu altyapı tesisi yönetimlerinin, cezaya neden olan aykırılıkların giderildiğine ilişkin olarak il çevre ve şehircilik müdürlüğünden alınacak resmi yazı/Ceza almadıkça dair İl Müdürlüğü yazısı 3- Geri Ödeme Belgesi fotokopisi, 4- Çevre Kanununun 29 Uncu Maddesi Uyarınca Atıksu Artma Tesislerinin Teşvik Tebliğlerinden Faydalanmasında Uyulacak Usul Ve Esaslara Dair Yönetmeliğin EK- 3'te yer alan taahhütnameyi doldurulmuş örneği 5- Analiz Yönetmeliğinin EK- 4'te yer alan elektrik tüketim ve tutar tablosunun doldurulmuş örneği 6- İlgili döneme ait elektrik faturaları ve ödendi makbuzlarının tamamı 7- Deşarj izin belgesi veya deşarj konulu çevre izin belgesinin örneği 8- Ödenimin yapılacağı ay itibarıyla 28/9/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İyerenlere Verilen Devlet Yardımı, Teşvik ve Desteklerde Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınacak Borcu Yoktur Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak borcu yoktur yazısı	15 İş Günü
24	Kıyı Tesislerinde Bulunan Atık Kabul Tesislerinden Atık Çıkarımı Komisyonu	1- Liman Lisansı 2- Atık Çıkarım Firmaya At Lisansı Belgesi 3- Taraflar arasında yapılan sözleşme 4- İmza Sirküleri	1 İş Günü
İMAR PLANLAMA			
1	Kıyı Kenar Çizgisi Tespit	1- Halihazır harita	3 Ay
2	Kıyı Kanunu Kapsamında (Kiralama, Tahsis, Satış, Tescil) Kurum Görüşü Verilmesi	1- Ada parsel no	20 İş Günü
3	İmar Planı Teklifleri Görüş Verilmesi	1- Halihazır harita 2- Plan teklifi 3- Kurum görüşleri 4- Varsa meclis , mahkeme, encümen kararları 5- Yapılacak tesisin niteliğine ilişkin bilgi- Belge 6- Üst ölçekli planlar	15 İş Günü
4	İmar Planlarına Ait Şikayet İnceleme	1- Halihazır harita 2- Belediye görüşü 3- Kurum görüşleri 4- Varsa meclis , mahkeme, encümen kararları 5- Üst ölçekli planlar 6- Meri plan 7- Şikayet konusunda gerekli bilgi- belge(İmar durumu, İskan, yol kodu vs.)	15 İş Günü

5	İmar Planlarının Askıya Çıkarılması	1- Onaylı plan paftaları ve ekleri		1 Ay
6	İmar Planlarının Arşivlenmesi	1- Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü'nün 24-06-2013 tarih ve 2013 / 17 sayılı genelgesine göre düzenlenir.		5 iş günü
7	İmar Planına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüd Raporlarının İncelenmesi	1- Proje müellifliğini taslateninde 6235 Sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında süreli veya süresiz olarak mesleki faaliyet haklarında herhangi bir kısıtlılık bulunmadığını dair taahhütname. 2- Plan değişikliği, ilave imar, revize imar vb. çalışmalar için Belediye Meclis Kararı Örneği, Mevzi İmar planlarında ise Valilik ya da Belediye ye bayıru belgesi örneğinin rapor ekinde bulunması. 3- İnceleme alanı ile ilgili kurum görüşleri 4- Daha önceki çalışmalarda, (onaylı etüd raporunda) Uygun olmayan alanlara, ayrıntılı jeoteknik etüd gerektiren alanlara, veya İller Bankası Genel Müdürlüğünce düzenlenen raporlarda "Sakıncalı Alan" olarak belirlenmiş alanlar ile Bakanlar Kurulunca Afete Maruz Bölge Kararı Alınmış alanlara ilişkin Format- 3 e göre hazırlanacak etüd raporlarının ekinde daha önceki raporun İnceleme alanını kapsayan paftası ve yerleşime uygunluk değerlendirme belgeleri. 5- Tapu örneği ve kadastr paftası, Kamu kurumları ve tüzel kişiler ile yapılan sözleşme örneği. 6- Bakanlığımız Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'nün belirlediği birim fiyat listesindeki fiyatın yatrıldığını gösterir makbuz. 7- 1/1000 veya 1/2000 ölçekli Onaylı pafta (günümüz durumunu yansıtacak güncellikte olacak) 8- Raporunda sunulan Deneylere ait slak iznalsı sonuçlara ait belgeler. (4708 Sayılı kanun gereği Bakanlığımız tarafından verilen Laboratuvar İzin Belgesi) 9- Onaylı raporun tamamının PDF formatında, oluşturulan sayısalatınlmış pafta bilgilerinin tamamının NetCAD formatında, CD olarak sunulması.		15 iş günü
8	Proje İnceleme Süreci	1- İmar Durumu, Yol Kotu Tutanağı, Aplikasyon krokisi, Tapu tescil belgesi, imar planı ve plan notları, zemin etüd raporu, mimari, statik, mekanik ve elektrik projeleri, yangın tahliye projeleri, proje müellifi taahhütnamesi.		15 iş günü
9	Yol Kotu Tutanağı Düzenlenmesi	1- Aplikasyon Krokisi 2- İmar Durum Belgesi		1 Ay
10	İmar Çapı Düzenlenmesi	1- Belediyeden son Onaylı İmar planları ve plan notları		1 Ay
11	Yapı Ruhsatı Düzenlenmesi	Tapu Kaydı ya da yerine geçecek belge, Numaratağı bilgisi, İmar Durumu (Çap), Kanal kotu tutanağı, Jeolojik- Jeoteknik Etüd raporu, Uygulama projeleri : Mimari, Yapı Aplikasyon, Statik, Mekanik Tesisat, Elektrik Tesisat, Peyzaj ve Asansör projeleri, (Mimari ve Statik projeler dışında kalanlar 30 gün sonra ibraz edilmek suretiyle de yapı ruhsatı düzenlenebilir.) yapı sahibi ile yapı müteahhidi arasında imzalanmış sözleşmesi, Proje Müellifleri, Santye Sefi, Yapı Müteahhidi ve Fennî Mesullere ilişkin taahhütname, (4708 sayılı Yasaya tabi yapılar için Yapı Denetim Kuruluşu belgeleri: YİB, Hiz. Sözleş. ve Taahhütname) ruhsat harcına ilişkin (hizmet bedeli) ödeme makbuzu.		10 iş günü
12	Yapı Kullanım İzin Belgesi ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	Tapu Kaydı ya da yerine geçecek belge, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanımasında fen bakımından mahzur görülmediğine ilişkin fenni mesul veya yapı denetim kuruluşu raporları, asansör varsa asansör kullanma izin belgesi, Yapı Denetim Kanunu'na tabi olmayan yapılar için yapı ruhsatındaki vizelerin yapılmış olması, SGK Prim Borcu İlişkizlilik yazısı, Tapu harcı İlişkizlilik Yazısı, Enerji Kimlik Belgesi, yapısı ilişkin fotoğraflar ve yapı kullanma izni harcına ilişkin (hizmet bedeli) ödeme makbuzu.		5 iş günü
KOOPERATİF FAALİYETLERİ				
1	Kooperatif kuruluş işlemleri	1- Dilekçe kurucu yönetim kurulunca imzalı 2- Her sayfasının kurucular (en az yedi kurucu ortak) tarafından imzalanmış noter tasdikli 6 adet kooperatif Ana sözleşmesi. (meris kaydına girilerek oluşturulacaktır.) Önemli not: Müdürlüğümüz tarafından onaylanacak ana sözleşmeler birebir olarak önek ana sözleşme ile aynı olacaktır. 3- Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin akrabalık taahhütnamesi 4- Yönetim Kurulu üyelerinin aynı türden başka bir kooperatifin yönetim kurulu üyesi olmadıklarını dair taahhütname 5- Kurucuların tamamının kimlik belgesi ve nüfus kayıt örneği. 6- Közük Sanayi Sitesi Yapı Kooperatifinin kurulmasında ana sözleşmenin ilgili maddelerinde belirtilen ortaklık şartlarını tasdiklarını belirten Sanayi ve Ticaret Odaları veya Vergi Dairelerinden verilmiş belge.		7 gün
2	Ana Sözleşme değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Değiştirilmesi düşünülen maddenin eski ve yeni şeklinin karşılıklı olarak 6 nüsha halinde yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni. 3- Ana sözleşme değişikliğinin gerekçesini içeren noter tasdikli yönetim kurulu kararı. 4- Kooperatifin kuruluş işlemlerinin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya fotokopisi. 5- Halen yürürlükte olan kooperatif ana sözleşmesinin Bakanlıkça onaylı aslı veya fotokopisi. 6- Mevcut yönetim kuruluna ait noter onaylı imza sirküleri ve yönetim kurulu yetki belgesi. 7- Kooperatifin son durumunu gösterir Genel Durum Bilgi Formunun verilmesi.		5 gün
3	Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi,	1- Dilekçe 2- Toplantı için alınan yönetim kurulu karar örneği, 3- Toplantı gündemi 4- Yetki Belgesi (Ticaret Odasından) yeni tarihli. 5- Bakanlık Temsilcisi ücretinin yatırıldığına dair Defterdarlık vezne alındısı aslı Önemli Not: Görevlendirme için yapılan bayıruurlarda 15 günlük yasal süreye uyulması 47- Madde için (evrak akış min. süre 2 iş günü)		2 gün
4	Bakanlık Temsilcisi katlamaz ise buna ilişkin tescile esas yazı verilmesi.	Genel Kurul toplantı sonrasında müdürlüğümüze getirilmesi gereken: 1- Çağrı Listesi Aslı (asımın aynı, yetkili iki kişinin slak imzası ile) - (adedli taahhütlü davet mektubu listesi ve/veya elden imza karşılığı teslim listesi ve/veya gazete ilanı) 2- Genel Kurul Toplantı Tutanağı (Divan üyeleri tarafından slak imzalı aslı veya noter onaylı örneği) 3- Hazırlanmış Listesi (Yönetim Kurulu ve Divan Üyeleri tarafından slak imzalı aslı) 4- Yönetim Kurulu faaliyet raporu 5- Denetim Kurulu raporu 6- Bilanço ve Gelir- Gider Cetvellerinin Yönetim Kurulunca imzalı aslı ile Damga harcının ödenmişine dair makbuzunu aslı (Damga harcı başlı bulunulan vergi daresine yatırılacaktır). 7- Bilanço, Gelir- Gider tablosunun düzenlendiği hesap dönemine ilişkin yermiye defterinin son kayıt ve noterce yapılan kapanış tasdiklerini içeren sayfasının, aslı gibidir slak imzalı fotokopisi yada yenileme (ara) tasdikli. 8- Yönetim Kurulu karar defterinin noterce yapılan kapanış tasdiklerini içeren sayfasının, aslı gibidir slak imzalı fotokopisi yada yenileme (ara) tasdikli. 9- Genel Durum Bildirim Formu (gayrimenkul ve menkul durumlardan dahil, yönetimde slak imzalı) 10- Mal Bildirim Formu (seçim varsa, yönetim kurulu üyeleri tarafından kapalı zarf içinde bir dilekçe ekinde verilecektir)		2 Gün
5	Ortak, Kooperatif, Mahkeme, Savcılık, İcra Müdürlükleri, belge kopyası taleplerinin karşılanması	1- Dilekçe, talep yazısı. (TC kimlik no ve adres bilgisi) 2- Talep edilen belgeyi yada kopyasını almaya yetkili olduklarına dair belge (kimlik belgesi fotokopisi)		15 Gün
YAPI DENETİM FAALİYETLERİ				
1	Kontör Yükleme	1- Dilekçe, 2- T.C. Halk Bankası Ankara Kurumsal Şubesinde bulunan Çevre ve Şehircilik Bakanlığ. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 No'lu hesabına yatırılmış Kontör Yükleme bedeline ait makbuzun aslı		2 İş Günü
2	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİB) Feshi İşlemi	1- Noter Onaylı Feshname (Dağıtım: Karşı taraf, ilgili İdare, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne tebliğ edilecektir.) Veya İspatlına 2 yıl içerisinde başlanılmamış ya da İspatlı 5 yıl içerisinde tamamlanmamış yapılarda ilgili idaresince düzenlenmiş resmi bilgi yazısı		2 İş Günü
3	Denetçi İşe Başlanma İşlemi	1- Firma Kaşe İmzalı Dilekçe 2- Denetçi Belgesi Aslı ve Fotokopisi 3- T.C. Kimlik numarası beyanı veya kimlik fotokopisi 4- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 5- Denetçi taahhütnamesi 6- İmza beyanı 7- Adli Sicil Kaydı 8- İşe başlama SGK belgesi (Firma Kaşe ve imzası olacak) 9- İkametgah Belgesi (1 ay süreli)		2 İş Günü
4	Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi	1- Firma kaşe ve imzalı dilekçe 2- Kontrol Elemanı Taahhütnamesi 3- İmza Beyanı 4- T.C. Kimlik No beyanı veya Kimlik Fotokopisi 5- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi* 6- Adli Sicil Kaydı 7- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 8- İkametgah Belgesi 9- İşe başlama SGK belgesi (Firma Kaşe ve imzası olacak) *Makine Müh. Oda Kaydı: 1 ay süreli; İnşaat Müh., Elektrik Müh. ve Mimari Oda Kaydı: 3 ay sürelidir.		2 İş Günü

5	Denetçi ve Kontrol Elemanı ve Yardımcı Kontrol Elemanı İstifa İşlemi	1- Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü)	2 İş Günü
6	Denetçi ve Kontrol Elemanı ve Yardımcı Kontrol Elemanı Vefat İşlemi	1- Vefat belgesi (6 iş günü içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne dilekçe ile başvurulur)	2 İş Günü
7	Denetçi Vize İşlemi	Denetçi belgelerinin 5 yılda bir yapılan vize işlemi için 1- Dilekçe 2- Denetçi Belgesi aslı 3- Adli Sicil Kaydı 4- Sağlık Raporu (son üç ay; aya ait; Şantiyelerde çalışmasına engel olduğu ibareli) 5- Bağlı bulunduğu meslek odasından almış olduğu Oda Sicil Belgesi 6- Banka belentisi ile müracaat eder. (2008 yılından önce alınmış Denetçi Belgeleri vize yapılmadan önce Bakanlıkta yenilenecektir.)	2 İş Günü
8	Denetçi Kullanıcı Şifre İşlemleri	1- Dilekçe(İstak İmzalı) 2- İkametgah Belgesi 3- Kimlik Fotokopisi	2 İş Günü
9	Proje müellifi ve Şantiye Şefi Bilgi Güncelleme	Proje müellifi ve Şantiye Şefi tarafından sunulan 1- Dilekçe 2- İkamet Belgesi 3- İlgili Oda Kayıt Belgesi	2 İş Günü
10	Yapı Denetim Sisteminde Yapı Sahibi Düzetme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Fesihname 3- İlgili İdare Yazısı ile Seviye Tespit Tutanağı 4- Eski ve Yeni Tapu Aslı ve Fotokopisi 5- Eski Ruhsat Fotokopisi	2 İş Günü
11	Yapı Denetim Sisteminde Müafiyet İşlemleri	1- İlgili İdare Üst Yazısı	2 İş Günü
12	Müteahhlik Yetki Belgesi Numarası	1- Dilekçe 2- Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi Başvuru Formu (Yönetmelik Ek) 3- Ticaret ya da Sanayi Odasından alınan Meslek Odası kayıt belgesi aslı 4- Halk Bankası Çevre ve Şehircilik Bakanlığı döner sermaye hesabı 118 gelir koduna Tüzel kişiler vergi numarası ile yatırılacak dekontun aslı 5- Şirket sözleşmesinin yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (aslı ya da tasdikli sureti) 6- Vergi Levhası Fotokopisi	2 İş Günü
13	Sikayet İşlemleri	1- Sikayet dilekçesi ve ekleri	14 İş Günü
14	Yapı Denetim Kuruluşlarının İzin Belgelerinin Vize İşlemi	1- Yapı Denetim İzin Belgesi(Aslı) 2- Ticaret Sicil Müdürlüğünden Alınan Son Ortaklar Listesi(Aslı) 3- Yapı Denetim İzin Belgesi Vize Ücret Dekontu(Halk Bankası Bakanlık kurumsal hesabı 101 No'lu ücret kodu) 4- Mevcut Ortakların Adli Sicil Kaydı 5- Mevcut Ortakların İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi 6- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım / Büro Şantiye Denetim Raporu	6 İş Günü
15	Yapı Denetim Kuruluşlarının Bürosunun Adres Değişikliği için Uygunluk Raporu verilmesi işlemi	1- Ticaret Sicil Gazetesi(Adres Değişikliği yapılan) 2- Kira sözleşmesi veya ofis tapusu 3- Kat planı (belediyesince onaylı) 4- 5 Bilgisayar, 2 yazıcı, 1 fotokopi makinesinin kuruluş adına faturası 5- 3 Aracın ruhsatları (araçlar kiralık ise ayrıca kira sözleşmeleri) 6- En az 100 m ² ofisin kullanım krokisi	6 İş Günü
16	Yapı Denetim Kuruluşlarının İlk Kuruluşu için Uygunluk Raporu Verilmesi İşlemi	1- Ticaret Sicil Gazetesi(Adres Değişikliği yapılan) 2- Kira sözleşmesi veya ofis tapusu 3- Kat planı (belediyesince onaylı) 4- 5 Bilgisayar, 2 yazıcı, 1 fotokopi makinesinin kuruluş adına faturası 5- 3 Aracın ruhsatları (araçlar kiralık ise ayrıca kira sözleşmeleri) 6- Ofisin kullanım krokisi	6 İş Günü
YAPI MALZEMELERİ FAALİYETLERİ			
1	Yapı Malzemeleri Denetleme İşlemleri	1- Kuruluşun adı, iletişim bilgileri, 2- Ticaret sicil no, (Ticaret Sicil Gazetesinin firma kuruluşuyla ilgili bir nüshası) 3- Kuruluş amacı, yetki ve sorumluluklar, 4- Organizasyon şeması, 5- Yetkililerin imza sirküleri, 6- Denetim ve/veya müracaatın kapsamı; başvuruya esas ilgili AB komisyön kararları burada tespit edilen uygunluk teyit sistemleri, yapı malzemesi ile ilgili uygulamaların teknik şartnameler ve yapı malzemesinin kullanımına uygunluğunu belirleyen yürürlükteki diğer mevzuat, 7- Denetim ve/veya müracaat konusuna giren yapı malzemeleri ve varsa bileşenleri, 8- Gözlik, bağımsızlık ve tarafsızlık taahhütnamesi, 9- Personel durumu (uygunluk değerlendirme, teyit ve belgelendirme işlemlerini yapan teknik personelin sayısı, eğitim durumu, sahip olduğu ve geçerliliğini yitirmemiş sertifikaların kopyaları), 10- Laboratuvar hizmetleri hakkında detaylı bilgi (başvuru kapsamında yapılacak deneylerin listesi ve bu deneylerden hangilerinin yüklenici/taahhütveren laboratuvar tarafından yapılacağına protokol ile belirlenmesi), 11- Yüklencili/taahhütveren kullanılması halinde laboratuvar adı ve teçhizat durumu (müracaat konusu ile ilgili amaca yönelik), 12- Kalite el kitabı ve ekleri (prosedürler, talimatlar ve destek dokümanları), 13- Mesleki sorumluluk sigortası, 14- Son yıla ait bilanço ve kar/zarar cetveli, kuruluş yeni ise bilanço ile gelir- gider hesapları, 15- Sahip olduğu kalite belgeleri (Akreditasyon Sertifikası, vb.)	-
2	Taze Beton Numunesi Alınması	Başvuru Dilekçesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	5 İş Günü
3	Taze Beton Numunesi Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	5 İş Günü
4	Karot Numunesi Alınması	Başvuru Dilekçesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	1 İş Günü
5	Karot Numunesi Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı, Döner Sermaye Ödendi Belgesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	8 İş Günü
6	Demir Donatı Numunesi Alınması	Başvuru Dilekçesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	1 İş Günü
7	Demir Donatı Çekme Dayanım Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı, Döner Sermaye Ödendi Belgesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	5 İş Günü