**Yardımcı Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi İçin Gerekli Evraklar:**

1. SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (E-devlet - SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi)
2. SGK Hizmet Dökümü (E-devlet - SGK Hizmet Dökümü, Hizmet dökümünde önceki çalışılan işyeri için işten çıkış tarihi kısmı boş olmamalıdır, güncel halinde boş görünüyorsa eski işyeri için SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi SGK Hizmet Dökümüyle beraber sunulmalıdır)
3. İkametgâh Belgesi (1. Adres Bilecik Olmalıdır)
4. Yardımcı Kontrol Elemanı Taahhütnamesi
5. İmza Beyannamesi (Noter Onaylı Belge Aslı)
6. Kimlik Fotokopisi
7. İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi
8. Adli Sicil Kaydı (‘Resmi Kurum’ İbaresi Olmalıdır)
9. Diploma Sureti (E-devlet Barkotlu Çıktısı)
10. İş Sözleşmesi
11. Sağlık Raporu (Şantiyelerde İş Görebileceklerine İlişkin Olarak, Görevini Devamlı Olarak Yapmaya Engel Bir Durumu Olmadığına Dair)

 PERSONELİN YDS’DE YARDIMCI KONTROL ELEMANI HESAP KAYDI YOKSA ONUN İÇİN DE DİLEKÇE VERMESİ GEREKMEKTEDİR.

 **Yardımcı Kontrol Elemanı İstifa İşlemi İçin Gerekli Evraklar:**

 - Noterce Düzenlenmiş İstifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

 **Denetçi İşe Başlama İşlemi İçin Gerekli Evraklar:**

1. SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (E-devlet - SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi)
2. SGK Hizmet Dökümü (E-devlet - SGK Hizmet Dökümü, Hizmet dökümünde önceki çalışılan işyeri için işten çıkış tarihi kısmı boş olmamalıdır, güncel halinde boş görünüyorsa eski işyeri için SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi SGK Hizmet Dökümüyle beraber sunulmalıdır)
3. İkametgâh Belgesi (1. Adres Bilecik Olmalıdır)
4. Denetçi Taahhütnamesi
5. Denetçi Belgesi Fotokopisi (Arkası İmzalı Olmalıdır)
6. İmza Beyannamesi (Noter Onaylı Belge Aslı)
7. Kimlik Fotokopisi
8. Adli Sicil Kaydı (‘Resmi Kurum’ İbaresi Olmalıdır)
9. İş Sözleşmesi
10. Sağlık Raporu (Şantiyelerde İş Görebileceklerine İlişkin Olarak, Görevini Devamlı Olarak Yapmaya Engel Bir Durumu Olmadığına Dair)

 **Denetçi İstifa İşlemi İçin Gerekli Evraklar:**

-Noterce Düzenlenmiş İstifaname (Dağıtım: Yapı Denetim/Laboratuvar Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)

 **Deney Yapan Eleman, Numune Toplama Elemanı İşe Başlama İşlemi İçin Gerekli Evraklar:**

1. SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (E-devlet - SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi)
2. SGK Hizmet Dökümü (E-devlet - SGK Hizmet Dökümü, Hizmet dökümünde önceki çalışılan işyeri için işten çıkış tarihi kısmı boş olmamalıdır, güncel halinde boş görünüyorsa eski işyeri için SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi SGK Hizmet Dökümüyle beraber sunulmalıdır)
3. İkametgâh Belgesi (1. Adres Bilecik Olmalıdır)
4. İmza Beyannamesi (Noter Onaylı Belge Aslı)
5. Kimlik Fotokopisi
6. İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Mühendis veya Mimar ise)
7. Adli Sicil Kaydı (‘Resmi Kurum’ İbaresi Olmalıdır)
8. Diploma Sureti (E-devlet Barkotlu Çıktısı)
9. İş Sözleşmesi
10. Sağlık Raporu (Şantiyelerde İş Görebileceklerine İlişkin Olarak, Görevini Devamlı Olarak Yapmaya Engel Bir Durumu Olmadığına Dair)
11. Personel Bilgi Formu

 PERSONELİN YDS’DE DENEY YAPAN ELEMAN, NUMUNE TOPLAMA ELEMANI HESAP KAYDI YOKSA ONUN İÇİN DE DİLEKÇE VERMESİ GEREKMEKTEDİR.

 **Deney Yapan Eleman, Numune Toplama Elemanı İstifa İşlemi İçin Gerekli Evraklar:**

-Noterce Düzenlenmiş İstifaname (Dağıtım: Laboratuvar Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)

 **YİBF Fesih İşlemi İçin Gerekli Evraklar:**

-Noter Onaylı Fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne verilecektir)

FESİH İŞLEMİ YAPI DENETİMİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ’NİN FESİHLE İLGİLİ MADDELERİNE UYGUN OLMALIDIR.