**UYDS (ULUSAL YAPI DENETİM SİSTEMİ)**

**HESAP  BAŞVURUSU ADIMLARI**

-yds.csb.gov.tr adresine giriş yapılır.

-Açılan sayfada YDS GİRİŞ’e tıklanıp giriş yapılır, Hesap Başvurusu yazan yere tıklanır.

-Gerçek Kişi sekmesi seçilerek  T.C.kimlik no, doğum tarihi ve e-posta adresi bilgileri girilir.

-E-posta adresinize gelen şifre ile kullanıcı girişi yapılır. (Şifre gelmemesi durumunda ydsyazilim@csb.gov.tr  adresine danışabilirsiniz.)

-Açılan ekranda **hesap başvurusu** sekmesine tıklanır. Ardından hangi hesap için başvuru yapılmak isteniliyorsa o işaretlenir.(Şantiye şefliği, Proje Müellifliği, Deney Yapan Eleman v.s.)

-İstenilen bilgiler doldurularak başvuru yapılır.

-Başvurunuzu yaptıktan sonra hesabınız otomatik aktifleşirse sistemi kullanmaya başlayabilirsiniz.

-Başvurunuz “onay bekliyor” durumuna gelirse hesap başvurusu sekmesinin en alt satırındaki **kullanım sözleşmesinin (3 sayfa)** çıktısı alınarak **her sayfası imzalanır**.

-Dilekçe ekinde kullanım sözleşmesi ve istenilen diğer evraklar Müdürlüğümüz Evrak Kayıt birimine teslim edilir.

\*Hesap Başvuruları başvuru sahibinin  ikametgâhının bulunduğu ilin Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından onaylanabilir.

\*Uyds yazılımı ile ilgili soru ve sorunlarınızı ydsyazilim@csb.gov.tr adresine ya da 0 312 5863435 numaralı telefona bildirmeniz gerekmektedir.

**Not**: Şifrenizi unutmanız durumunda şifremi unuttum butonuna basarak  Kullanıcı adınız ve e-posta adresini yazabilirsiniz. Kullanıcı adınız T.C. Kimlik numaranızdır.

**ULUSAL YAPI DENETİM SİSTEMİ HESAP BAŞVURULARINDA İSTENİLEN BELGELER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ŞANTİYE ŞEFLİĞİ** | **YARDIMCI KONTROL ELEMANI VE DENEY YAPAN ELEMANLAR**  |  **PROJE MÜELLİFLİĞİ** |
| **Dilekçe** | **Dilekçe** | **Dilekçe** |
| Mezun Belgesi (E-devlet üzerinden alınan barkodlu mezun belgesi) | Mezun Belgesi (E-devlet üzerinden alınan barkodlu mezun belgesi) | Mezun Belgesi (E-devlet üzerinden alınan barkodlu mezun belgesi) |
| Meslek Odası Kayıt Belgesinin Aslı (Mimar ve Mühendisler için) | Meslek Odası Kayıt Belgesinin Aslı (Mimar ve Mühendisler için) | Meslek Odası Kayıt Belgesinin Aslı  |
| Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi | Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi | Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi |
| Kimlik Fotokopisi | Kimlik Fotokopisi | Kimlik Fotokopisi |
|  |  | Büro Tescil Belgesi (Meslek odasından alınmalıdır) |

Numune Toplayan Elemanlar: Dilekçe, Mezun Belgesi, Eğitim Sertifikası, Yapı Denetim Kullanım Sözleşmesi

**DİLEKÇE ÖRNEKLERİ;**

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK ve İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜNE

 BİLECİK

(YAPI DENETİMİ VE YAPI MALZEMELERİNDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

Ulusal Yapı Denetim Sistemi üzerinde başvuruda bulunmuş olduğum Şantiye Şefliği hesabımın dilekçem ekinde bulunan evrakların incelenmesi neticesinde onaylanması hususunda;

Gereğini arz ederim. …./…./20….

 Adı Soyadı:

 Sicil no:

 İmza:

T.C. Kimlik No:

Telefon No :

E-posta :

Adres :

Ekler:

1- Mezun Belgesi

2- Oda Kayıt Belgesi (Aslı)

3- Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi

4- Kimlik Fotokopisi

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK ve İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜNE

 BİLECİK

(İL YAPI DENETİM KOMİSYONU)

Ulusal Yapı Denetim Sistemi üzerinde başvuruda bulunmuş olduğum Yardımcı Kontrol Elemanı hesabımın dilekçem ekinde bulunan evrakların incelenmesi neticesinde onaylanması hususunda;

Gereğini arz ederim. …./…./20….

 Adı Soyadı:

 Sicil no:

 İmza:

T.C. Kimlik No:

Telefon No :

E-posta :

Adres :

Ekler:

1- Mezun Belgesi

2- Oda Kayıt Belgesi (Aslı)

3- Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi

4- Kimlik Fotokopisi

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK ve İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜNE

 BİLECİK

(YAPI DENETİMİ VE YAPI MALZEMELERİNDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)

Ulusal Yapı Denetim Sistemi üzerinde başvuruda bulunmuş olduğum Proje Müellifliği hesabımın dilekçem ekinde bulunan evrakların incelenmesi neticesinde onaylanması hususunda;

Gereğini arz ederim. …./…./20….

 Adı Soyadı:

 Sicil no:

 İmza:

T.C. Kimlik No:

Telefon No :

E-posta :

Adres :

Ekler:

1- Mezun Belgesi

2- Oda Kayıt Belgesi (Aslı)

3- Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi

4- Kimlik Fotokopisi

5- Büro Tescil Belgesi