

BURDUR VALİLİĞİ
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
YAPI DENETİM VE YAPI MALZEMELERİ İŞLERİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgeler eksiksiz 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	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi
YAPI DENETİM FAALİYETLERİ			
1	Kontör Yükleme	1- Dilekçe, 2- T.C. Halk Bankası Ankara Kurumsal Şubesinde bulunan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 No'lu hesabına yatırılmış Kontör Yükleme bedeline ait makbuzun aslı	3 İş Günü
2	Yapıya İlişkin Bilgi Fomu (YİBF) Fesih İşlemi	1- Noter Onaylı Fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne tebliğ edilecektir.) Veya İnşaatına 2 yıl içerisinde başlanılmamış ya da inşaatı 5 yıl içerisinde tamamlanmamış yapılarda İlgili idaresince düzenlenmiş resmi bilgi yazısı	3 İş Günü
3	Denetçi İşe Başlama 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) 10-Sağlık raporu (Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığı)	3 İş Günü

4	Yardımcı Kontrol Elemanı işe başlama işlemi	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 İmzası olacak) *Makine Müh. Oda Kaydı 1 ay süreli; İnşaat Müh, Elektrik Müh, ve Mimar Oda Kaydı 3 ay sürelidir. 10-Sağlık raporu (Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığı)	3 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)	3 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)	3 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 aya ait; Şantiyelerde çalışmasına engel yoktur ibareli) 5- Bağlı bulunduğu meslek odasından almış olduğu Oda Sicil Belgesi 6- Banka Dekontu ile müracaat eder. (2008 yılından önce alınmış Denetçi Belgeleri vize yapılmadan önce Bakanlıkta yenilenecektir.)	3 İş Günü
8	Denetçi Kullanıcı Şifre İşlemleri	1- Dilekçe(İslak İmzalı) 2- İkametgah Belgesi 3- Kimlik Fotokopisi	3 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	3 İş Günü

10	Yapı Denetim Sisteminde Yapı Sahibi Düzetme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Fesihname 2- İlgili İdare Yazısı ile Seviye Tespit Tutanağı 3- Eski ve Yeni Tapu Aslı ve Fotokopisi 4- Eski Ruhsat Fotokopisi	3 İş Günü
11	Yapı Denetim Sisteminde Muafiyet İşlemleri	1- İlgili İdare Üst Yazısı	3 İş Günü
12	Müteahhitlik Yetki Belgesi Numarası	1- Dilekçe 2- Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi Başvuru Formu (Yönetmelik Eki) 3- Ticaret ya da Sanayii 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	3 İş Günü
13	Şikâyet İşlemleri	1- Şikâyet dilekçesi ve ekleri	15 Gün
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	8 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	8 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	8 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 komisyon kararları burada tespit edilen uygunluk teyit sistemleri, yapı malzemesi ile ilgili uyumlaştırılmış teknik şartnameler ve yapı malzemesinin kullanıma uygunluğunu belirleyen yürürlükteki diğer mevzuat, 7- Denetim ve/veya müracaat konusuna giren yapı malzemeleri ve varsa bileşenleri, 8- Gizlilik, bağımsızlık ve tarafsızlık taahhütnamesi, 9- Personel durumu (uygunluk değerlendirme, teyit ve belgelendirmesi 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/taşeron laboratuvar tarafından yapılacağına protokol ile belirlenmesi), 11- Yüklenici/taşeron 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.)	3 Ay

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)	1 Ay
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 Dayanımı Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı, Döner Sermaye Ödendi Belgesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	5 İş Günü