

**BURDUR VALİLİĞİ****ÇEVRE VE****ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ  
PROJE VE YAPIM 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.**

<b>NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>Başvuruda İstenilen Belgeler</b>	<b>Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi</b>
<b>PROJE FAALİYETLERİ</b>			
1	Proje incelenmesi 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- Yatırımcı 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, detayları ve hesap raporları, 3- Zemin Etüt raporları 4- Beton ve yapı malzemelerinin laboratuar 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 (Milli Eğitim, Sosyal Hizmetler, Sağlık)	1- Talep yazısı, 2- Tüm projeler onaylı (mimari,statik,eelktrik,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 Müdürlüğünün 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazısı ekindeki formata uygun hazırlanmış etüt raporu,	15 GÜN
<b>YAPIM İŞLERİ</b>			
1	Ödenek Teminine Esas Yaklaşık Maliyet (Tüm Resmi Kurumların yapım ve onarım işleriyle alakalı olarak maliyet hesabı)	1- Resmi Kurumlardan gelecek olan yaklaşık maliyet talep yazısı	15 Gün
2	Ara Hakediş Raporu	1- Yüklenici tarafından verilecek olan ara hakediş isteme dilekçesi. 2- İş yeri teslim tutanağı, All- Risk Sigortası, İş programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pursantaj Cetvelleri 3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı 4- Vergi Borcu yoktur yazısı 5- SGK Borcu Yoktur yazısı 6- Tahakkuka Bağlanması	30 Gün (Tahakkuk Süresi)

3	Geçici ve Kesin Kabuller	1- Yüklenici tarafından talep dilekçesi 2- Komisyon oluşturulması 3- Komisyon çalışması 4- Kabul tutanağı onayı	30 Gün
4	Kesin Hakediş Raporu	1- Yüklenici tarafından verilecek olan kesin hakediş isteme dilekçesi 2- Geçici Kabul Tutanağı, İş yeri Teslim Tutanağı, All- Risk Sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhünamesi, Pursantaj 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- Tahakkuka 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 iadesi için Talep Dilekçesi 2- Teminatın yarısının iadesi için Geçici Kabul Tutanağı 3- Teminatın tamamının iadesi için Kesin Kabul Tutanağı 4- Bu iş adına düzenlenmiş SGK dan alınan soğuk damgalı ilişiksizlik belgesi 5- Kesin Hakediş 6- Teminat alındı makbuzlarının asılları 7- Vergi Borcu yoktur yazısı	1 Gün

**KOOPERATİF FAALİYETLERİ**

1	Kooperatif kuruluş işlemleri	<p>1- Dilekçe kurucu yönetim kurulunca imzalı</p> <p>2- Her sayfasının kurucular (en az yedi kurucu ortak) tarafından imzalanmış noter tasdikli 6 adet kooperatif Ana sözleşmesi. (mersis kaydına girilerek oluşturulacaktır.)</p> <p>Önemli not: Müdürlüğümüz tarafından onaylanacak anasözleşmeler birebir olarak örnek anasözleşme ile aynı olacaktır.</p> <p>3- Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin akrabalık taahhütnamesi</p> <p>4- Yönetim Kurulu üyelerinin aynı türden başka bir kooperatifin yönetim kurulu üyesi olmadıklarına dair taahhütname</p> <p>5- Kurucuların tamamının ikamet belgesi ve nüfus kayıt örneği,</p> <p>6- Küçük Sanayi Sitesi Yapı Kooperatiflerinin kurulmasında ana sözleşmenin ilgili maddelerinde belirtilen ortaklık şartlarını taşıdıklarını belirtir Sanayi ve Ticaret Odaları veya Vergi Dairelerinden verilmiş belge.</p> <p>7- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye Hesabı - Halkbank 203 nolu hesaba yatırılan 80,00 TL (Seksen TürkLirası) makbuz. (Bankada bilgi için Kooperatif Ünvanı ve Yönetim Kurulu üyelerinden birinin TC. Kimlik Numarası yazdırılmalıdır.)</p>	7 gün
2	Ana Sözleşme değişiklikleri	<p>1- Dilekçe,</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 içeren noter tasdikli yönetim kurulu kararı.</p> <p>4- Kooperatifin kuruluş işlemlerinin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya fotokopisi.</p> <p>5- Halen yürürlükte olan kooperatif ana sözleşmesinin Bakanlıkça onaylı asıl veya fotokopisi.</p> <p>6- Mevcut yönetim kuruluna ait noter onaylı imza sirküleri ve yönetim kurulu yetki belgesi.</p> <p>7- Kooperatifin son durumunu gösterir Genel Durum Bilgi Formunun verilmesi.</p>	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 başvurularda 15 günlük yasal süreye uyulması 47-Madde için (evrak akışı min. süre 2 iş günü)	2 gün
4	Bakanlık Temsilcisi katılamaz ise buna ilişkin tescile esas yazı verilmesi.	Genel Kurul toplantı sonrasında müdürlüğümüze getirilmesi gereken; 1- Çağrı Listesi Aslı (aslının aynı, yetkili iki kişinin ıslak imzası ile) - (İadeli taahhütlü davet mektubu listesi ve/veya elden imza karşılığı teslim listesi ve/veya gazete ilanı) 2- Genel Kurul Toplantı Tutanağı (Divan üyeleri tarafından ıslak imzalı aslı veya noter onaylı örneği ) 3- Hazirun Listesi (Yönetim Kurulu ve Divan Üyeleri tarafından ıslak imzalı aslı) 4- Yönetim Kurulu faaliyet raporu 5- Denetim Kurulu raporu 6- Bilanço ve Gelir- Gider Cetvellerinin Yönetim Kurulunca imzalı aslı ile Damga harcının ödendiğine dair makbuzun aslı (Damga harcı bağlı bulunulan vergi dairesine yatırılacaktır). 7- Bilanço, Gelir- Gider tablosunun düzenlendiği hesap dönemine ilişkin yevmiye defterinin son kayıt ve noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının, aslı gibidir ıslak imzalı fotokopisi yada yenileme (ara) tastiki. 8- Yönetim Kurulu karar defterinin noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının, aslı gibidir ıslak imzalı fotokopisi yada yenileme (ara) tasdiki. 9- Genel Durum Bildirim Formu (gayrimenkul ve menkul durumları dahil, yönetimce ıslak 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 belge fotokopisi)	15 Gün