

ÇANAKKALE ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ
PROJE VE YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Kamu Yapılarında Proje, Zemin Etüt Raporu İncelenmesi ve Onaylanması	1- Bakanlığımızdan gelen Talimat yazısı, 2- Projeler, detaylar ve hesap raporları, 3- Altyapı bilgileri (su, kanalizasyon, elektrik, data bağlantı noktaları, yol kotları) 4- 09/03/2019 tarih ve 30709 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan zemin ve temel etüdü uygulama esasları ve rapor formatına dair tebliğ formata uygun hazırlanmış etüt raporu, 5- Yatırımcı kuruluşun fonksiyonel yönden uygunluğu beyanı, 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- Bakanlığımızdan gelen Talimat yazısı, 2- Güçlendirme projeleri, detayları ve hesap raporları, 3- Zemin Etüdü raporları 4- Beton ve yapı malzemelerinin laboratuvar sonuçları, 5- Güçlendirme tahkik raporu ve maliyet hesabı,	30 GÜN
3.	Proje, Plankote ve Vaziyet Planı Hazırlanması	1- Bakanlığımızdan gelen Talimat 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 - Tadilat -Çevre Düzenleme Projesi Hazırlanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Yapıya ilişkin belgeler (arsa bilgileri, varsa ruhsat belgeleri) 2- Varsa mevcut projeleri, varsa rölöveleri 3- Arsa hukuki bilgileri (tapu, aplikasyon belgesi, imar plan örneği, son bir yıl içerisinde alınmış imar durumu),	20 GÜN
5.	Ödenek Teminine Esas ve İhaleye Yaklaşık Maliyet	1- Resmi Kurumlardan gelecek olan yaklaşık maliyet talep yazısı 2- İhtiyaç programı	15 GÜN
6.	Ara ve Kesin 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- Geçici Kabul Tutanağı 4- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı 5- Vergi Borcu yoktur yazısı 6- SGK Borcu Yoktur yazısı 7- Tahakkuka Bağlanması	30 GÜN
7.	Geçici ve Kesin Kabuller	1- Yüklenici tarafından talep dilekçesi 2- Komisyon oluşturulması 3- Komisyon çalışması 4- Kabul tutanağı onayı	30 GÜN
8.	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	5 GÜN

9.	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	5 GÜN
10	Yeni Kooperatif Kurulması Talepleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- 6 Adet Ana Sözleşme- *Ana Sözleşmelerin en az iki tanesi ilgili Ticaret Sicili Müdürlüğü'nde yetkilendirilmiş personel huzurunda imzalanır, diğerleri ise huzurda imzalı orijinalden fotokopi çekilmek suretiyle çoğaltılarak tasdiklenir. 3- Banka Dekontu- *Kooperatifin/Birliğin kuruluş sermayesinin en az 1/4'ünün, 19.10.2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununa bağlı bir bankada, kurulmakta olan kooperatif/birlik adına açılacak özel bir hesaba, sadece kooperatifin/birliğin kullanabileceği şekilde yatırıldığını gösteren 4- Yetkili Organ Kararının Noterlikçe Onaylı Örneği- *Tüzel kişi ortak varsa bu tüzel kişilikleri kooperatiflerde temsil edecek gerçek kişilerin belirlendiği belgeler. 5- İlk Denetim Kurulu Üyelerinin en az lise mezunu olduğunu gösteren öğrenim belgesi- *İlgili eğitim kurumundan ya da E-devlet üzerinden temin edilebilir 6- İlk Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine ait Adli Sicil Belgeleri- *Adli sicil belgeleri başvuru tarihi itibarıyla son 6 ay içerisinde alınmış, ıslak imzalı veya E-devlet üzerinden temin edilmiş olabilir. 7- İlk Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine ait taahhütnameler- *Birbirleri ile ikinci dereceye kadar (dahil) kan veya kayın hismı olmadıklarına, ayrıca yönetim kurulu üyelerinin de amacı ve esas faaliyet konusu aynı başka bir kooperatifin yönetim kurulu üyesi olmadıklarına dair 8- İlk Yönetim Kurulu Tarafından İmzalı Taahhütname *MERSİS üzerinde oluşturulan anasözleşme metninde hiçbir değişiklik yapılmadığına dair 9- En az 7 Kooperatif Tarafından Alınan Genel Kurul Kararlar *Yapı Kooperatifleri Birliklerinin kuruluşunda, kooperatif birliği kurulmasına ilişkin. 10- Tüm Kooperatif Kurucu Üyelerinin Mal Bildirimleri 11- Kooperatif Kuruluş Bilgi Formu	20 GÜN
11	Ana Sözleşme değişiklikleri	1- Değiştirilmesi düşünülen maddenin eski ve yeni halinin karşılıklı olarak 6 nüsha halinde yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni, 2- Anasözleşme değişikliğinin gerekçesini içeren noter onaylı yönetim kurulu kararı örneği ve karar defteri açılış sayfası (İlgili madde değişikliklerinin ve gerekçelerinin belirtilmiş olması aranmalıdır) 3- Kooperatifin kuruluş ilanının yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nin bir örneği, varsa anasözleşme değişikliklerini içeren Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi örnekleri, 4- Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınmış yönetim kurulu yetki belgesi, 5- Yönetim kuruluna ait noter onaylı imza sirkülerinin bir örneği, 6- Kooperatife ait yürürlükteki anasözleşmenin bir örneği, 7- Kooperatife ait güncel bilgileri içerir bir adet bilgi formu,	20 GÜN
12	Kooperatiflerin İntibak İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- 6 Adet Ana Sözleşme 3- Banka Dekontu 4- Yetkili Organ Kararının Noterlikçe Onaylı Örneği 5- İlk Denetim Kurulu Üyelerinin en az lise mezunu olduğunu gösteren öğrenim belgesi	20 GÜN

		6- İlk Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine ait Adli Sicil Belgeleri 7- İlk Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine ait taahhütnameler 8- İlk Yönetim Kurulu Tarafından İmzalı Taahhütname 9- En Az 7 Kooperatif Tarafından Alınan Genel Kurul Kararları 10- Tüm Kooperatif Kurucu Üyelerinin Mal Bildirimleri 11- Kooperatif Kuruluş Bilgi Formu	
13	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)	15 GÜN (47. Madde hükümlerine göre başvuruda 2 GÜN)
14	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- Hazırlanmış 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 ya da yenileme (ara) tasdiki. 8- Yönetim Kurulu karar defterinin noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının, aslı gibidir ıslak imzalı fotokopisi ya da 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)	15 GÜN
15	Ortak, Kooperatif, Mahkeme, Savcılık, İcra Müdürlükleri, Belge kopyası taleplerinin karşılanması	1- Dilekçe, talep yazısı. (T.C. kimlik no, doğum tarihi ve adres bilgisi) 2- Talep edilen belgeyi ya da kopyasını almaya yetkili olduklarına dair belge (kimlik belge fotokopisi) 1	15 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Abdullah BORCA
Unvan : Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü
Adres : Cevatpaşa Mah. Piri Reis Cad. No:81
Tel : 0.286.2171197
Faks : 0.286.2170479
e-Posta : abdullah.borca@csb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Mustafa ÖZSOY
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Çanakkale Valiliği
Tel : 0.286.2127701
Faks : 0.286.2171999
e-Posta :