

**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	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
<b>YAPI DENETİM FAALİYETLERİ</b>				
1	Yapı Denetim Kuruluşu Hesabına Kontör Yükleme	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı başvuru dilekçesi. 2-Çevre ve Şehircilik Halk Bankası Ankara Kurumsal Şubesindeki TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 IBAN hesabına yatırılmış kontör yükleme bedeline ait makbuzun aslı (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	3 İş Günü	1-5 İş Günü
2	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF)Fesih İşlemi	1- Noter onaylı fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	3 İş Günü	1-5 İş Günü
3	Denetçi İşe Başlama, İstifa ve Bilgilerinin Güncellenmesi İşlemleri	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı dilekçe. 2- Denetçi belge fotokopisi 3- T.C. Kimlik numarası. 4- Denetçi ile yapı denetim kuruluşu arasındaki sözleşme. (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Madde16/2) (Denetçinin çalışma saatlerini, ücreti, görev ve sorumluluklarını içeren sözleşme) 5- Denetçi taahhünamesi 6- İmza beyanı 7- Sabıka kaydı olmadığına dair beyanı. İSTİFA : Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Karşı taraf, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	3 İş Günü	1-5 İş Günü
4	Kontrol Elemanı (KE) / Yardımcı Kontrol Elemanı (YKE); İşe Başlama, İstifa ve Bilgilerinin Güncellenmesi İşlemleri	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı dilekçe. 2- Kontrol / Yardımcı kontrol elemanı taahhünamesi. 3- T.C. Kimlik numarası. 4- İlgili meslek odası kayıt belgesi aslı*. 5- Sabıka kaydı olmadığına dair beyanı. 6- İmza beyanı 7- KE/ YKE ile yapı denetim kuruluşu arasındaki sözleşme. (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Madde16/2) (KE/YKE çalışma saatlerini, ücreti, görev ve sorumluluklarını içeren sözleşme) İSTİFA : Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Karşı taraf, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	3 İş Günü	1-5 İş Günü
5	Denetçi ve Kontrol Elemanı ve Yardımcı Kontrol Elemanı Vefat İşlemi	1- Vefat belgesi (6 iş günü içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne Dilekçe İle başvurulur)	3 İş Günü	1-5 İş Günü

**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	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
<b>YAPI DENETİM FAALİYETLERİ</b>				
6	Denetçi Belgesi 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 aslı. (Çevre ve Şehircilik Bak. Kurumsal Tahsilat hesabı 101 nolu kod) (2008 yılından önce alınmış Denetçi Belgeleri vize yapılmadan önce Bakanlıkta yenilenecektir.)	3 İş Günü	1-5 İş Günü
7	Proje müellif bilgilerinin güncellenmesi işlemi	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı başvuru dilekçesi. 2- İkamet Belgesi 3- Meslek Odası Kayıt Belgesi (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	3 İş Günü	1-5 İş Günü
8	Şantiye Şefi bilgilerinin Adres Güncelleme işlemi	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı başvuru dilekçesi. 2- İkamet Belgesi 3- Meslek Odası Kayıt Belgesi (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	3 İş Günü	1-5 İş Günü
9	Yapı Denetim Sisteminde Yapı Sahibi Düzetme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Fesihname 3- İlgili İdare Yazısı ile Seviye Tespit Tutanağı 4- Eski ve Yeni Tapu Aslı ve Fotokopisi 5- Eski Ruhsat Fotokopisi	3 İş Günü	1-5 İş Günü
10	Müteahhitlik Yetki Belgesi Numarası Verilmesi İşlemi	1- Dilekçe 2- Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi Başvuru Formu (Yönetmelik Eki) 3- Ticaret ya da Sanayi 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	1-5 İş Günü
11	Tespit , Şikayet, Soruşturma Sonrası İnceleme	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı başvuru dilekçesi. 2- İnceleme sonrası 28.Şubat.2016 tarihli ve 29638 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Tebliğ ekindeki formata uygun “Teknik İnceleme Raporu” hazırlanarak, İl Yapı Denetim Komisyon Başkanlığına iletilir. (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	60-90 Gün	60-90 Gün

**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	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
<b>YAPI DENETİM FAALİYETLERİ</b>				
12	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 7- Teminat mektubu	8 İş Günü	7-10 İş Günü
13	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 <sup>2</sup> ofisin kullanım krokisi 7- Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım / Büro Şantiye Denetim Raporu	8 İş Günü	7-10 İş Günü
14	Laboratuvar Ara Denetim İşlemleri ve Vize İşlemi	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı başvuru dilekçesi. 2- Laboratuvar kuruluşu bürosunda Yapı Denetiminden Sorumlu Şube personeline bürosunda, İnceleme Raporu tanzim edilerek, başvuru dilekçesi ile birlikte İl Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığına iletilir. 3- Teminat mektubu ve vize ücret dekontu (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	15 İş Günü	10-15 İş Günü

**İlk Müracaat Yeri**  
**İsim** : Fikret BÜYÜKSOY  
**Unvan** : Çevre ve Şehircilik İl Müdür V.  
**Adres** : Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü  
**Tel** : 0 258 268 00 04 – 268 06 73 – 268 06 74  
**Faks** : 0 258 268 27 82  
**E-Posta** : fikret.buyuksoy@csb.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri**  
**İsim** : Kemal İNAN  
**Unvan** : Vali Yardımcısı  
**Adres** : Denizli Valiliği  
**Tel** : 0258 241 50 02 - 03  
**Faks** : 0258 241 05 18