

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
YAPI DENETİM FAALİYETLERİ				
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
YAPI DENETİM FAALİYETLERİ				
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
YAPI DENETİM FAALİYETLERİ				
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 ² 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 : Ahmet Faik GÜLSEVER
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 : afaik.gulsever@csb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim : Ali Nazım BALCIOĞLU
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Denizli Valiliği
Tel : 0258 241 50 02 - 03
Faks : 0258 241 05 18