



NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgelerin eksiksiz olması halinde veya tamamlanmasından sonraki hizmet süresidir. Bu süreye, hizmet gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ				
1	Kentsel Dönüşüm Kira Yardımı Başvurusu	1- Başvuru dilekçesi (Kiracı ve Malik) 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi.(Kiracı ve Malik) 3- Güncel tarihli tapu kaydı. (Malik) 4- Arsa paylı tapular için emlak vergisi beyannamesi.(Malik) 5-Riskli olarak tespit edilen yapının tahliye edildiğine dair eski ve yeni adresinin gösteren il/ilçe Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak Adres Bilgileri Raporu (Kiracı) 6-İlgili belediyesinden alınan riskli yapının yıkıldığına dair yazı(Malik) 7- Vekaleten yapılan başvurularda vekaletnamenin aslı ve vekilin kimlik fotokopisi.(Kiracı ve Malik) 8- IBAN numarası (Ziraat Bankası Vadesiz TL Hesabı)(Kiracı ve Malik)	30 GÜN	30 GÜN
2	Riskli Yapı Tespiti	1- Lisanslı Firma Başvuru Dilekçesi. 2- Malik Dilekçesi, 3- Malikin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4- Malikin Tapu Fotokopisi. 5- İmar Durumu Belgesi, 6- Güncel tarihli tapu kaydı, 7- Arsa paylı tapular için emlak vergisi beyannamesi. 8- Riskli Yapı Tespit Raporu ve ekleri	10 İŞ GÜNÜ	10 İŞ GÜNÜ



NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgelerin eksiksiz olması halinde veya tamamlanmasından sonraki hizmet süresidir. Bu süreye, hizmet gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİNDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ				
1	Atanma Talepleri	1-Dilekçe 2-Atanma ile ilgili Belgeler	(1-5 Gün)	(1-5 Gün)
2	Nakil Talepleri (Tayin,Kurum Değişikliği)	1-Dilekçe 2-Hizmet Belgesi 3-Çalıştığı Kurum Belgesi	(1-2 Gün)	(1-2 Gün)
3	İzin Talepleri (Yıllık, Mazeret ve Hastalık)	1-Dilekçe	(1 Gün)	(1 Gün)
4	Özlük İşleri İle İlgili İşlemler	1-Dilekçe	(1-15 Gün)	(1-15 Gün)
5	Çalışma Belgesi	1-Dilekçe	(1 Gün)	(1 Gün)
6	Pasaport İşlemleri	1-Hususi Damgali Pasaport Talep Formu	(1 Gün)	(1 Gün)
7	Emekli Personelin Pasaport İşlemleri	1-Dilekçe	(1 Gün)	(1 Gün)
8	Hakediş Ödemeleri	1-Fatura 2-İlgili Belgeler	(1-3 Gün)	(1-3 Gün)
9	Egzoz Emisyon Pulu ve Ruhsatı Alımı, Ulusal Atık Taşıma Formu Alımı	Halk Bankasından Alınan Banka Dekontunun Aslı Getirilecek	(1 Gün)	(1 Gün)
10	Temizlik Hizmeti Alımı, Araç Kiralama İşleri Aylık Hakediş Ödemeleri	1-Fatura ve Belgeler (Vergi Borcu Yazısı, SGK Borcu Yazısı, İşçi Maaş Bodrosu Puantaj Belgesi)	(1-3 Gün)	(1-3 Gün)
11	ALO 181 ve Cimer Müracaatları (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)	ALO 181 ve Cimer üzerinden müracaat (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)	(15-30 Gün)	(15-30 Gün)



NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgelerin eksiksiz olması halinde veya tamamlanmasından sonraki hizmet süresidir. Bu süreye, hizmet gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
ÇED VE ÇEVRE İZİNLERİNDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ				
ÇEVRE İZİNİ FAALİYETLERİ				
1	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi MUAFİYET - Hava Emisyon	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- Sicili Gazetesi 4- Kapasite Raporu 5- Vaziyet Planı 6- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 7- Baca fotoğrafları	30 Gün	30 Gün
2	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi MUAFİYET- Atıksu Deşarjı	1- Resmi Yazı 2- Kanal Bağlantı Belgesi (DESKİ veya OSB) veya Fosseptik Projesi onayı ve DESKİ atıksu kabul yazısı 3- Atıksu geri kazanılarak kullanılıyorsa Teknik Uygunluk Rapor Onayı	30 Gün	30 Gün
3	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi MUAFİYET- Gürültü	1- Resmi Yazı 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (07- 03- 2008 öncesi ise) 3- Uydu fotoğrafı ve belediyeden alınmış resmi üst yazı (Tesise en yakın konuta olan mesafe metre olarak işaretlenecek) 4- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	30 Gün	30 Gün
4	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi-UYGUNLUK YAZISI- Hava Emisyon	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- Kapasite Raporu 4- Vaziyet Planı 5- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 6- Baca fotoğrafları	60 Gün	60 Gün
5	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi UYGUNLUK YAZISI- Atıksu Deşarjı	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- AAT Proje Onayı veya 4- AAT Proje Onay Muafiyeti 5- Kanal Bağlantı Belgesi (Su Kanal. İdaresi veya OSB)	60 Gün	60 Gün
6	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi UYGUNLUK YAZISI- Lisans (Ambalaj TAT/Ambalaj Geri Kazanım ve Tehlikesiz Atık (Plastik ve tekstil)	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- Sicili Gazetesi 4- Kapasite Raporu 5- Vaziyet Planı 6- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 7- Tesise kabul edilmesi planlanan atık kodları 8- Ambalaj TAT için tesis alanını gösterir belge (tapu/kira kontratı)	60 Gün	60 Gün

7	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇİLY EK- 2 Listesi İçin) Hava Emisyon Konulu Çevre İzni	1- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicil Gazetesi 6- Dekont 7- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	30 Gün	30 Gün
8	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇİLY EK- 2 Listesi İçin) Atıksu Konulu Çevre İzni	1- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicil Gazetesi 6- Dekont 7- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	30 Gün	30 Gün
9	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇİLY EK- 2 Listesi İçin) Ambalaj TAT /Ambalaj Geri Kazanım Tehlikesiz Atık (Plastik/Tekstil) Geri Kazanım	1- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicil Gazetesi 6- Dekont 7- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı 8- Sanayi Sicil Belgesi	30 Gün	30 Gün
10	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Hava Emisyon Konulu Çevre İzni	1- Emisyon Ölçüm Raporu 2- Dekont	60 Gün	60 Gün
11	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Gürültü Konulu Çevre İzni	1- Akustik Rapor 2- Dekont	60 Gün	60 Gün
12	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Atıksu Konulu Çevre İzni	1- Atıksu Deşarjı Teknik Bilgiler Listesi 2- Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı (27/4/2004 tarihinden sonra inşaatı başlamış atıksu arıtma tesisleri için) veya muaf olduğuna dair belge (27/4/2004 tarihten önce kurulan veya inşaatına başlanılan atıksu arıtma tesisleri için) veya Deşarj İzin Belgesi 3- Dekont	60 Gün	60 Gün
13	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Ambalaj Atığı TAT Lisans	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	60 Gün	60 Gün
14	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Ambalaj Geri Dönüşüm	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	60 Gün	60 Gün
15	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Tehlikesiz Atık (Plastik ve Tekstil) Geri Kazanım Lisans	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	60 Gün	60 Gün

16	Egzoz Emisyon Yetki Belgesi Düzenlenmesi/Yenilenmesi	1- Resmi Yazı 2- TS 13231 Satnadardını sağladığına ilişkin belgenin verildiği kurumca veya moter onaylı bir sureti 3- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (Noter veya kurum onaylı sureti), 4- İmza sirküleri (noter onaylı sureti), 5- Egzoz gazı emisyon ölçümünde çalıştırılacak personelin eğitim durumlarını gösteren belge (Diploma) sureti, 6- Egzoz gazı emisyon ölçüm cihazının tip onayı ile damgalama ve muayenesine yönelik ilgili kurumlardan onaylı belge sureti 7- Dekont 8- Personelin egzoz emisyon ölçümü konusunda aldığı eğitimi gösterir belge sureti 9- Egzoz emisyon ölçümünde görevli personelin SGK bildirimini 10- Bakanlıkça belirlenen şablonda tabela yapıldığına dair fotoğraf	30 Gün	30 Gün
17	Atık Taşıma Firma Lisansı İçin (MOTAT)	1- Dilekçe 2- Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası 3- Fima sahibi/sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası 4- Ticaret Sicil Gazetesi 5- Lisans alacak araçların plakalarını ihtiva eden firma yetkililerince imzalı yazı 6- Firmaya ait olmayan araçlar için araç sahibi ile yapılan kiralama sözleşmesinin noter onaylı örneği 7- Araç sürücülerinin adı, soyadı, kimlik numarası, Tehlikeli Mal taşımacılığı Sürücü Eğitim Sertifikası (SRC5)/ADR Şoför Eğitim Sertifikası, sürücü ehliyet fotokopisi, telefonu ve e-posta adresi 8- Sürücülerin, aracın bağlı bulunduğu firmada çalıştığını gösterir sigorta kayıtları 9- Karayolları Taşıma Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak alınmış geçerli yetki belgesinin noter onaylı örneği (C1/C2/K1/K2/L1/L2/N1/N2) 10- Mali Sorumluluk Sigortası 11- ATSS ile yapılan sözleşmenin noter onaylı örneği 12- Çevre Görevlisi/ Çevre Danışmanlık Hizmeti veren firma ile yapılan sözleşmenin örneği 13- İl Müdürlüğünce gerekli görülmesi durumunda bu belgelere ilaveten istenecek bilgi ve belgeler	30 Gün	30 Gün
18	Atık Taşıma Araç Lisansı İçin (MOTAT)	1- Dilekçe 2- Firmanın/Şahsın adı, adresi, telefon numarası 3- Araç ruhsat fotokopisi 4- Taşınacak atıkların AYY Ek-4'e göre atık kodları listesi 5- Aracın taşıyabileceği atıkların AYY Ek-3/A'da yer alan tehlikelilik özellikleri 6- Atığın taşınacağı ambalaj türü 7- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler listesi ve acil müdahale planı 8- Araçlara monte edilmiş mobil cihaza ilişkin satış sözleşmesi, çalışır durumda olduğunu gösterir test sonuçları ve kullanıcı eğitim belgesi 9- ADR Uygunluk Belgesi/Taşıt Uygunluk Belgesi 10- Mali Sorumluluk Sigortası 11- İl Müdürlüğünce gerekli görülmesi durumunda bu belgelere ilaveten istenecek bilgi ve belgeler	30 Gün	30 Gün

ÇED FAALİYETLERİ

1	Çevresel Etki Değerlendirmesi	<p>1-Eksiksiz ve açıklayıcı şekilde hazırlanmış proje özeti (Denizli Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü internet sitesinden (http://www.csb.gov.tr/iller/denizli/) temin edilebilir.)</p> <p>2-Başvuruda bulunan şirket yetkilisi/sahibi ise imza sirküleri veya işleri takip eden kişinin imza sirküleri ve vekaletnamesi (Fotokopi olabilir)</p> <p>ÖNEMLİ NOT: İşleri takip eden kişinin vekaleti olmadan Müdürlüğümüzde herhangi bir işlem takip edemez.</p> <p>3-Tapu Fotokopisi ve kiralama var ise kira sözleşmesi fotokopisi</p> <p>4-Yapı Kullanma İzin Belgesi, Yapı Ruhsatı vb. (Fotokopi)</p> <p>5-Faaliyette olan tesisler için (SSK Bildirimi veya Vergi Kaydı veya Ticaret Sicil Gazetesi veya Elektrik, su faturası veya ilgili kurumdan alınmış faaliyette olduğunun gösterir belge vb.) (Fotokopi)</p> <p>6-Faaliyette olan tesisler için ilgili kurumdan alınmış, geçerli "Kapasite Raporu" örneği</p> <p>7-Onaylı, imzalı, ölçekli ve lejantlı Vaziyet planı, işletmede bulunan tüm birimlerin gösterildiği (kapalı alanlar, makine yerleşimleri ve adları, kanalizasyon bağlantıları, yemekhane, tuvaletler, idari binalar varsa: kazan dairesi, işletmedeki tüm bacalar, yakıt depoları, cüruf depoları, tehlikeli atık geçici depo alanları vb.)</p> <p>8-Faaliyet yerinin gösterir imar durum belgesi</p> <p>9-Kanalizasyon Bağlantısı olan işyerleri için; DESKİ' den veya Organize Sanayi Bölgelerinden (Denizli OSB, Deri OSB vb.) evsel atıksular için Evsel Atıksu Bağlantı İzin Yazısı, endüstriyel atıksular için Deşarj İzin Belgesi,</p> <p>10-Kanalizasyon bağlantısı olmayan işyerleri için; Çevre İzni olan bir Atıksu Artıma Tesisi ile yapılan protokol örneği ve DESKİ'den veya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nden alınmış olan onaylı sızdırmaz fosseptik projesi</p> <p>11-Su temin şekli (Su faturası veya ilgili kurumdan alınan (DESKİ, DSİ vb.) yeraltı suyu kuyu izin belgesi</p>	15 Gün	15 Gün
2	ÇED Yönetmeliği Ek-II Kapsamında yer alan faaliyetin değerlendirilmesi	<p>1- e-ÇED Proje Tanıtım Dosyası</p> <p>2- Noter Onaylı İmza Sirküleri</p> <p>3- Vekaletname</p> <p>4- Taahhütname</p> <p>5- Dekont</p>	30 Gün	30 Gün
3	Proje Sahibi Değişikliği	<p>1- Devir Sözleşmesi Fotokopisi veya devir ile ilgili diğer belgeler</p> <p>2- İşletme Ruhsatı ve İşletme İzni Fotokopisi (madencilik faaliyetleri için)</p> <p>3- Taahhütname</p> <p>4- İmza Sirküleri</p> <p>5- Vekaletname</p> <p>6- ÇED Gerekli Değildir Belgesi Fotokopisi</p>	15 Gün	15 Gün



NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgelerin eksiksiz olması halinde veya tamamlanmasından sonraki hizmet süresidir. Bu süreye, hizmet gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
ÇEVRE YÖNETİMİ VE DENETİMİNDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ				
1	Atıksu Arıtma Tesisi (AAT) Proje Onayı	1- Projeyi hazırlayan firmaya ait noter tasdikli imza sirküleri örneği ve ticaret sicil gazetesi fotokopisi, 2- Projede imzası bulunan teknik kadroya ait diploma, özgeçmiş, meslek odası kayıt belgesi ve noter tasdikli imza beyannameleri örneği aslı, Proje onayı yapmış olduğu tesislere ait EK- 3 formları, 3- İşletmeye ait noter tasdikli imza sirküleri örneği fotokopisi, 4- Ticaret veya sanayi odası belgesi, 5- Yabancı firmalar ile yerel firmalar arasında iş ortaklığı/konsorsiyum kurulması durumunda yapılacak protokolün fotokopisi, 6- İşletmeye ait Kapasite Raporu, 7- Çevre Mühendisleri Odasından alınacak Büro Tescil Belgesi, 8- Onaylanacak projede imzası bulunan çevre mühendislerinin, onaylanacak projeye özel Çevre Mühendisleri Odasından alacakları "Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Üye Sicil Belgesi" 9- Projede imzası bulunan ve şirket bünyesinde çalışanlar için son 4 aya ait sigorta belgeleri Şirket dışından personel hizmet alımı yapılması durumunda Genelgemizin hükümlerine uyulacağına ilişkin belirtilmiş ve hukuki esaslar çerçevesinde hazırlanmış noter onaylı hizmet alımı sözleşmesi, 10- Genelge kapsamında proje onayını hazırlayan firma ile hazırlatan işletme arasında yapılan sözleşme, 11- Proje onay ücretine ilişkin dekont 12- A.A.T. giriş suyu analiz ve debi ölçüm sonuçları 13- Hesaplamalarda kullanılan kabul, katsayı ve formüller için kullanılan kaynak fotokopileri, 14- Yeraltısuyu kullanım izin belgesi,	20 iş günü	20 iş günü
2	Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Tesisi Belgesi	1- İş Akım Şeması 2- Proje Özeti 3- Vaziyet Planı 4- Talep Edilen Atık Kodları 5- İmza Beyannamesi/İmza Sirküsü 6- Tapu/Kira Sözleşmesi 7- Taahhütname 8- Vekaletname Sureti (iş ve işlemlerin yürütülmesinde vekalet verilmesi durumunda) 9- Entegre Çevre Bilgi Sistemi Başvuru Formu (Evrak Kayıtı ayrı olarak teslim edildikten sonra eke konulacak) 10- Metal atık için ek olarak; radyasyon cihazına ait fatura ve radyasyon cihazını kullanacak kişiye ait serifika	20 iş günü	20 iş günü
3	Atık Akümülatör Geçici Depolama İzni	1- Dilekçe, 2- Tesis Bilgileri 3- Depolama Alanına ait fotoğraflar 4- Yetkilendirilmiş Kuruluş ile yapılan sözleşme 5- Çevre Mevzuatı ve bağlı Yönetmeliklerde belirtilen fiziksel şartlar	20 iş günü	20 iş günü

4	Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama İzni	1- Bitkisel atık yağ geri kazanım tesisi ile yapılan sözleşme 2- Gerikazanım firma lisansı 3- İmza sirküleri 4- Firma bilgileri (ad, vergi no, adres vb.) 5- Taşıma yapacak araçlar ve firma için taşıma lisansı 6- Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 7- Depolama alanına ait fotoğraflar 8- ÇED Yönetmeliği Kapsamında alınan görüş yazısı 9- Kanal Bağlantı Durum Belgesi	20 iş günü	20 iş günü
5	Endüstriyel Atık Yönetim Planı Onayı	1- Dilekçe, 2- İl Müdürlüğümüz web sitesinde yer alan format kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı ve ek belgeler	20 iş günü	20 iş günü
6	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni	1- Dilekçe, 2-Atık miktarları (Aylık/Yıllık) 3- Endüstriyel Atık Yönetim Planı Onay yazısı, 4- Depolama alanına ait fotoğraflar	20 iş günü	20 iş günü
7	Entegre Çevre Bilgi Sistemi Kullanımı	1- Çevre Bilgi Sistemi Kullanım Başvuru Formu	5 iş günü	5 iş günü
8	Ambalaj üretici ve /veya piyasaya süren/ tedarikçi/lisanslı ambalaj atığı toplama ayırma ve geri dönüşüm tesisleri firma kodu ve şifre verilmesi	1- Dilekçe, 2- Ambalaj şifre talep formu 3- Lisanslı Tesisler İçin Lisans Belgesi ve Kapasite Raporu	5 iş günü	5 iş günü
9	Ambalaj Bildirim Onayı	1- Sistem üzerinden yapılan başvuru 2- EK- 4 Ambalaj Üreticisi Formları 3- EK- 5 Piyasaya Süren Formları 4- EK- 6 Ambalaj Tedarikçisi Formları 5- Ek- 7 Ambalaj Atığı Toplama Ayırma Formları 6- Ek- 8 Ambalaj Atığı Geri Dönüşüm Formları	5 iş günü	5 iş günü
10	Ambalaj Belgeleme Onayı	1- Dilekçe, 2- Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeler ve sözleşme dosyada yer almalıdır).	5 iş günü	5 iş günü
11	Katı Yakıt Uygunluk Yazısı (İthal Kömür İçin)	1- Başvuru dilekçesi. 2- İhracatçı faturasının bir örneği ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi, 3- Kontrol Belgesi fotokopisi 4- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Döner Sermaye hesabına yatırılacak Kontrol Belgesi Ücreti Dekontu. 5- Yakıtın her bir parametresinin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca belirlenen limit değerlere uygun olduğunu gösterir yükleme analiz belgesinin aslı ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi 6- Numune Alma Tutanağı, 7- Analiz belgesinin aslı ve analiz ücretinin ödendiğine dair dekont.	15 iş günü	15 iş günü
12	Katı Yakıt Uygunluk Yazısı (Yerli Kömür İçin)	1- Başvuru Dilekçesi.	15 iş günü	15 iş günü
13	Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı fotokopisi (Firma tarafından imzalı ve kaşeli). 3- Oda Sicil Kaydı fotokopisi (Firma tarafından imzalı ve kaşeli), 4- İmza Sirküleri aslı (noter onaylı) ve fotokopisi, 5- Taahhütname.	10 iş günü	10 iş günü

14	Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	1- Başvuru Dilekçesi. 2- Katı yakıt ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş), 3- Katı yakıt satıcısı kayıt belgesi almış satıcıların ve dağıtıcıların (sözleşme yaptıkları ve dağıtıcı kayıt belgesine sahip olanlar) listesinin (katı yakıt satıcıları ile dağıtıcıların kayıt belge numarası, satıcı adı, dağıtıcı adı ve adresi) 4- Katı yakıt dağıtıcılarına ait Dağıtıcı kayıt belgesinin fotokopisi ekinde yer aldığı bir dilekçe ile il Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl müdürlüğüne başvurur.	10 iş günü	10 iş günü
15	Katı Yakıt Dağıtıcı Kayıt Belgesi(İthal/Yerli Kömür İçin)	1- Başvuru Dilekçesi, 2- İthalatçı veya üretici ile arasında yapılmış sözleşme (ithalatçı/üretici/dağıtıcının sorumluluklarını açıkça tanımlayan), 3- Oda Sicil Kaydı [Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi ve Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge (kömür satışı/dağıtımı yapabileceğine yönelik bilgi belge üzerinde bulunmalı), 4- İmza Sirküleri (noter onaylı), 5- Taahhütname.	10 iş günü	10 iş günü
16	Çevre Kanunu Kapsamında yapılan Şikayet Başvuruları	1 - Başvuru Dilekçesi 2- Alo 181 hattı üzerinden yapılan başvurular 3- Cimer üzerinden yapılan başvurular 4- e- posta ile yapılan başvurular	10 iş günü	10 iş günü
17	Stabilize Arıtma Çamurlarının Toprakta Kullanılması İzni	1- Stabilize arıtma çamurunun kullanılacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yeri, parsel numarası ve kaç dekar olduğu, 2- Yıllık üretilen arıtma çamuru miktarı, 3- Kullanılacak stabilize arıtma çamurunun analiz belgesi (EK II- B), 4- Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II- A).	10 iş günü	10 iş günü
18	Gemi Söküm Notifikasyon Belgesi	1- Görgü Tutanağı 2- Gemi Envanter Kayıt Makbuzu 3- Tehlikeli Atık Tespit Makbuzu 4- İlgili Bakanlığın Olur Yazısı (Notifikasyon) 5- Gemi Geri Dönüşüm Planı	5 iş günü	5 iş günü
19	Geri Ödeme Belgesi	1- Çevre Kanunu kapsamında alınması gereken Çevre İzni/Çevre Lisansı Belgesi 2- Arıtılan atıksuyun geri dönüşümlü olarak kullanılması durumunda teknik uygunluk raporu onay yazısı 3- Arıtma tesisinde kullanılan elektrik enerjisini ölçen ayrı bir elektrik sayacının olduğuna dair elektrik abonelik sözleşmesini veya ilgili kurum veya kuruluştan alınacak olan resmi belge 4- Geri ödeme belgesi ücreti makbuzu 5-Ek-2'de yer alan atıksu beyan formunu Bakanlığın Çevresel Bilgiye Erişim Sisteminde noksansız olarak doldurmak ve sunmak.	15 iş günü Nisan Ayı Sonuna Kadar Başvurular Alınır ve Yılda Birkez Bakanlığa İletilir	Bakanlık tarafından verilmektedir.
20	Enerji Teşviki Geri Ödeme Belgesi Alanlar İçin; her yıl enerji teşviği talebi için (Atıksu Arıtma Tesislerinde kullanılan enerji giderinin bir kısmının geri ödenmesi)	1- Kurum, kuruluş ve işletme yetkilisi/yetkilileri tarafından imzalanmış başvuru dilekçesi, 2- Çevre Kanununun 29. maddesi Uyarınca Atıksu Arıtma Tesislerinin Teşvik Tedbirlerinden Faydalanmasında Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmeliği EK-3'te yer alan taahhütnamenin doldurulmuş örneği, 3- Çevre Kanununun 29. maddesi Uyarınca Atıksu Arıtma Tesislerinin Teşvik Tedbirlerinden Faydalanmasında Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmeliği EK-3'te yer alan taahhütnamenin doldurulmuş örneği,EK-4'te yer alan elektrik tüketim ve tutar tablosunun doldurulmuş örneği, 4- Deşarj izin belgesi veya deşarj konulu çevre izin belgesinin örneği, 5- Ödemenin yapılacağı ay itibarıyla 28/9/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İşverenlere Verilen Devlet Yardımı, Teşvik ve Desteklerde Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınacak Borcu Yoktur Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak borcu yoktur yazısı ve Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borçlarının bulunmadığına ilişkin "Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge".	15 iş günü Nisan Ayı Sonuna Kadar Başvurular Alınır ve Yılda Birkez Bakanlığa İletilir	15 iş günü Nisan Ayı Sonuna Kadar Başvurular Alınır ve Yılda Birkez Bakanlığa İletilir



NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgelerin eksiksiz olması halinde veya tamamlanmasından sonraki hizmet süresidir. Bu süreye, hizmet gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
İMAR VE PLANLAMADAN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ				
1	Kıyı Kenar Çizgisi Tespiti	1- Halihazır harita, talep dilekçesi	3 Ay	3 Ay
2	Kıyı Kanunu Kapsamında (Kiralama, İrtifak, Tahsis, Satış, Tescil) Kurum Görüşü Verilmesi	1- Parselin koordinatlı ve onaylı krokisi, talep dilekçesi	1 Ay	15 gün
3	İmar Planı Teklifleri Görüş Verilmesi	1- Görüş talep yazısı	10 İş Günü	10 İş Günü
4	İmar Planlarına ait Şikayet İnceleme	1- Şikayet dilekçesi	1 Ay	1 Ay
5	İmar Planlarının Askıya Çıkarılması	1- Onaylı plan paftaları ve plan notları	1 Ay	15 Gün
6	İmar Planlarının Arşivlenmesi ve İncelenmesi	1- İmar Planına ilişkin belgeler (2013/17 sayılı Genelge kapsamında hazırlanmalıdır)	5 İş Günü	5 İş Günü
7	İmar Planına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüd Raporlarının İncelenmesi	1- Proje müellifliğini üstlenmesinde 6235 Sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında süreli veya süresiz olarak mesleki faaliyet haklarında herhangi bir kısıtlılık bulunmadığını dair taahhütname. 2- Plan değişikliği, ilave imar, revize imar vb. çalışmalar için Belediye Meclis Karar örneğini, Mevzi imar planlarında ise Valilik ya da Belediyeye başvuru belgesi örneğinin rapor ekinde bulunması, 3- İnceleme alanı ile ilgili kurum görüşleri 4- Daha önceki çalışmalarda; (onaylı etüt raporunda) Uygun olmayan alanlara, ayrıntılı jeoteknik etüt gerektiren alanlara, veya İller Bankası Genel Müdürlüğünce düzenlenmiş raporlarda "Sakıncalı Alan" olarak belirlenmiş alanlar ile Bakanlar Kurulunca Afete Maruz Bölge Kararı Alınmış alanlara ilişkin Format- 3 e göre hazırlanacak etüt raporlarının ekinde daha önceki raporun inceleme alanını kapsayan paftası ve yerleşime uygunluk değerlendirmesi belgeleri. 5- Tapu Kaydı ya da yerine geçecek belge, Aplikasyon krokisi, kadastro paftası, kamu kurumları ve tüzel kişiler ile yapılan sözleşme örneği. 6- Bakanlığımız Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'nün o yıl için belirlediği birim fiyat listesindeki fiyatın yatırıldığını gösterir makbuz. 7- Uygulama İmar planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu için 1/1000 ölçekli ve Nazım İmar planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu için 1/5000 ölçekli onaylı halihazır pafta (günümüz durumunu yansıtacak güncellikte) olacak. 8- Raporla sunulan Deneylere ait ıslak imzalı sonuçlara ait belgeler. (4708 Sayılı kanun gereği Bakanlığımız tarafından verilen Laboratuvar İzin Belgesi) 9- Onaylı raporun tamamının PDF formatında, oluşturulan sayısallaştırılmış pafta bilgilerinin tamamının NetCAD formatında, CD olarak sunulması. 10- Tüm bu işlemler yapılırken Bakanlığımız internet portalından YERBİS programı üzerinden mevcut İmara esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu girişleri tamamlanmalı ve komisyon aşamasında Etüt Raporu ıslak imzalı olarak imzalanmalıdır.	Onaylı Raporun idareye sunulmasından itibaren kağıt ve CD ortamında olmak üzere 15 gün içerisinde dağıtımı yapılır.	15 Gün

8	Proje İnceleme Süreci	1- İmar Durumu, 2- Yol Kotu Tutanağı, 3- Aplikasyon krokisi, 4- Tapu Kaydı ya da yerine geçecek belge, 5- İmar planı ve plan notları, 6- Zemin etüt raporu, 7- Mimari, statik, mekanik ve elektrik projeleri, 8- Yangın tahliye projeleri, 9- Proje müellifi taahhütnamesi.	15 İş Günü	15 İş Günü
9	Yapı Ruhsatı Düzenlenmesi (Yapı Ruhsatına Esas)	1- Tapu Kaydı ya da yerine geçecek belge, 2- Numarataj bilgisi, 3- İmar Durumu (Çap), 4-Kanal ve yol kotu tutanağı, 5- Ayrıntılı Jeolojik- Jeoteknik Etüd raporu, 6- Uygulama projeleri : Mimari, Yapı Aplikasyon, Statik, Mekanik Tesisat, Elektrik Tesisat, Peyzaj ve Asansör projeleri, (Mimari ve Statik projeler dışında kalanlar 30 gün sonra ibraz edilmek suretiyle de yapı ruhsatı düzenlenebilir.) 7- Yapı sahibi ile yapı müteahhiti arasında inşaat yapım sözleşmesi, Proje Müellifleri, Şantiye Şefi, Yapı Müteahhidi ve Fenni Mesullere ilişkin taahhütnameler, 8- 4708 sayılı Yasaya tabi yapılar için Yapı Denetim Kuruluşu belgeleri: YİBF. Hiz. Sözleş. ve Taahhütname) ruhsat harcına ilişkin (hizmet bedeli) ödeme makbuzu. Kamu kurumları için ruhsatı verilecekse avan proje yeterlidir.	10 iş günü	10 İş Günü
10	Yapı Kullanım İzin Belgesi ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	1- Tapu Kaydı ya da yerine geçecek belge, 2- Yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmediğine ilişkin fenni mesul veya yapı denetim kuruluşu raporları, 3- Asansör varsa asansör kullanma izin belgesi, 4-Yapı Denetim Kanunu'na tabi olmayan yapılar için yapı ruhsatındaki vizelerin yapılmış olması, SGK Prim Borcu İlişiksizlik yazısı, Tapu harcı İlişiksizlik Yazısı, Enerji Kimlik Belgesi, yapıya ilişkin fotoğraflar ve yapı kullanma izni harcına ilişkin (hizmet bedeli) ödeme makbuzu.	10 iş günü	10 İş Günü



NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgelerin eksiksiz olması halinde veya tamamlanmasından sonraki hizmet süresidir. Bu süreye, hizmet gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜKLERİ				
GÖKPINAR MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ				
1	Taşınmaz Mal Satış İşlemleri	1- Talep Dilekçesi	4 Ay	4 Ay
2	Kiralama İşlemleri	1- Talep Dilekçesi	4 Ay	4 Ay
3	324 sayılı Milli Emlak Genel Tebliğine göre İrtifak Hakkı Tesisi / Kullanma İzni Verilmesi İşlemleri	1- Talep Dilekçesi 2- Avan Proje	4 Ay	4 Ay
4	4706 sayılı Kanunun Ek-3. maddesine göre Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslara göre İrtifak Hakkı Tesisi / Kullanma İzni Verilmesi İşlemleri	1- Talep Dilekçesi 2- Yatırım Teşvik Belgesi 3- Yatırım Bilgi Formu 4- Organize ve Endüstri Bölgelerinde Boş Parsel Bulunmadığına İlişkin Belge 5- Başvuru Ücretinin Yatırıldığına İlişkin Makbuz 6- Avan Proje 7- Sicil Kayıt Örneği 8- İşletme Hesabı Özeti 9- İşletmenin Son Üç Yıllık Bilançosu Ve Mali Tabloları 10- Fizibilite Raporu 11- Finans Tablosu 12- İhale Aşamasında; a-Geçici Teminat Belgesi b-Tüzel Kişilerde Yetki Belgesi c-Ticaret Sicil Gazetesi	6 Ay	6 Ay
5	Ecrimisil İşlemlerine İlişkin İtiraz ve Şikayetlerin Karşılınması	1- Dilekçe	30 Gün	30 Gün
6	Taşınır Mal Satışı	1- Talep Dilekçesi	10 Ay	10 Ay
7	Trampa	1- Talep Dilekçesi	6 Ay	6 Ay



NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgelerin eksiksiz olması halinde veya tamamlanmasından sonraki hizmet süresidir. Bu süreye, hizmet gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
ÇINAR MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ				
1	Taşınmaz Mal Satış İşlemleri	1- Talep Dilekçesi	4 Ay	4 Ay
2	Kiralama İşlemleri	1- Talep Dilekçesi	4 Ay	4 Ay
3	324 sayılı Millî Emlak Genel Tebliğine göre İrtifak Hakkı Tesisi / Kullanma İzni Verilmesi İşlemleri	1- Talep Dilekçesi 2- Avan Proje	4 Ay	4 Ay
4	4706 sayılı Kanunun Ek-3. maddesine göre Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslara göre İrtifak Hakkı Tesisi / Kullanma İzni Verilmesi İşlemleri	1- Talep Dilekçesi 2- Yatırım Teşvik Belgesi 3- Yatırım Bilgi Formu 4- Organize ve Endüstri Bölgelerinde Boş Parsel Bulunmadığına İlişkin Belge 5- Başvuru Ücretinin Yatırıldığına İlişkin Makbuz 6- Avan Proje 7- Sicil Kayıt Örneği 8-İşletme Hesabı Özeti 9- İşletmenin Son Üç Yıllık Bilançosu Ve Mali Tabloları 10- Fizibilite Raporu 11- Finans Tablosu 12- İhale Aşamasında; a-Geçici Teminat Belgesi b-Tüzel Kişilerde Yetki Belgesi c-Ticaret Sicil Gazetesi	6 Ay	6 Ay
5	Ecrimisil İşlemlerine İlişkin İtiraz ve Şikayetlerin Karşılınması	1- Dilekçe	30 Gün	30 Gün
6	Taşınır Mal Satışı	1- Talep Dilekçesi	10 Ay	10 Ay
7	Trampa	1- Talep Dilekçesi	6 Ay	6 Ay



NOT:Hizmet süresi,başvuruda istenen belgeler eksiksiz olduğu takdirde veya tamamlandıktan sonraki 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
PROJE İŞLERİNDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ				
1	Arazi Etüd ve Proje Çalışmaları	1.Yatırımın gerçekleşeceği parsel veya parsellere ait arsa hukuki bilgilerinin (Tapu senedi, tahsis belgesi, imar durumunu gösterir çap, yol kotu, aplikasyon krokisi, alt yapı bilgileri) ilgili idarelerinden veya yatırımcı kuruluşundan temin edilir. 2.Yatırımın gerçekleşeceği parsel veya parsellere ait okumalar yerinde yapılarak arsadaki topografik veriler ile mevcut durum, alt yapı bilgileri ve imar durumu işlenir. 3. Arsa Hukuki Bilgileri, plankote ve zemin etüdü ile Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Proje Düzenleme Esasları ve yürürlükteki tüm teknik mevzuat doğrultusunda; 4. Tip proje ise vaziyet planı hazırlanarak onaylanır. 5. Uygulanacak Projenin Müdürlüğümüzce hazırlanması isteniyorsa, yatırımcı kuruluşun belirlediği ihtiyaç programı çerçevesinde, projeler hazırlanarak onaylanır. 6. Uygulanacak proje hizmet satın alınması yöntemiyle elde ediliyorsa Proje Şube Müdürlüğü bünyesinde komisyon kurularak projeler incelenerek onaylanır.	1-3 AY	1-3 AY
2	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Teknik Görüş Verilmesi, Özel Sağlık, Millî Eğitim, Sosyal Hizmet vb. Kuruluşlarına Görüş Verilmesi	Proje Şube Müdürlüğünce yapılması istenen inceleme ve tespit içeriğine göre görevlendirilen teknik personelce (mimar, mühendis), yerinde gerekli tespit ve inceleme yapılarak teknik rapor hazırlanır. Özel Sağlık Kuruluşları; Özel hastane, tüp bebek merkezi, diyaliz merkezi ve genetik tanı merkezlerinin açılması veya yerleşim planı değişikliği yapılması, Özel hastanelerde branş ilavesi ve durumunda, inceleme ve değerlendirmeleri yapmak üzere görevlendirilen teknik heyetçe incelenerek, teknik rapor veya Sağlık Müdürlüğünün görevli personeli ile birlikte Müşterek Teknik Rapor düzenlenir. Özel Sosyal Hizmet Kuruluşları vb. ; inceleme ve değerlendirmeleri yapmak üzere görevlendirilen teknik heyetçe rölöve ile birlikte mahallinde incelenir. Hazırlanan teknik rapor ile birlikte rölöve projeleri onaylanır.	7 GÜN	7 GÜN
3	Rölöve Projeleri Hazırlanması	İlgili Kamu Kurumlarına ait yapıların bakım onarım için rölöve proje talepleri konusunda, Müdürlüğümüz teknik personellerince; yerinde tespit ve ölçüm çalışması, büro çalışması, rölöve planı çizimi, yaklaşık maliyet çalışması yapılmakta olup, ilgili Müdürlüğe gönderilmektedir.	20 GÜN	20 GÜN
4	Tadilat Projesi Hazırlanması	İlgili kamu kurumlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde , varsa mevcut projeler (mimari , statik , elektrik ve tesisat projeleri) temin edildikten sonra ; yoksa rölövesi alınarak tadilat projeleri Müdürlüğümüzce uygulamaya hazır hale getirilir. 1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Mevcut projeler veya rölöveler	30 GÜN	30 GÜN
5	Güçlendirme Projelerinin İncelenmesi ve Onaylanması	1- İlgili Kurumdan talep yazısı ve müellifinin dilekçesi 2- Rölöve projeleri,güçlendirme projeleri, detayları ve hesap raporları, maliyet hesabı 3- Zemin Etütü raporları 4- Beton ve yapı malzemelerinin laboratuvar sonuçları	30 GÜN	30 GÜN
6	Mimarlık-Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesaplanması	İlgili kamu kurumlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde , söz konusu kamu binalarına ait değer tespiti (arsa hariç), mimarlık-mühendislik hizmet bedeli dikkate alınarak Müdürlüğümüzce hazırlanır.	10 GÜN	10 GÜN



NOT:Hizmet süresi,başvuruda istenen belgeler eksiksiz olduğu takdirde veya tamamlandıktan sonraki 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
TABİAT VARLIKLARINI KORUMA İŞLERİNDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ				
1	Kurumlardan ve Şahıslardan Gelen Görüş Yazılarına Bilgi Verme	(Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü (1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi) 2863 sayılı" Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu" doğrultusunda tabiat varlıklarını ve doğal sit alanları ile ilgili hususlarda cevap verilmektedir.) 1- Kadastral bilgiler (2017/2 sayılı Genelge gereği başvuru yapılan alanın belirlenmesi için) 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50- aplikasyon krokisi 3- Tüm takyidatları ile birlikte güncel tapu tescil belgesi	15 gün	15 gün
2	Doğal sit alanlarına ilişkin Plan tekliflerinin incelenmesi	2017/1 sayılı Korunan Alanlarda Yapılacak İmar Planı Teklifi Usul ve Esaslarına Dair Genelge (Kurum Görüşleri, İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüd, Halihazır Harita, Plan Müellifi Belgeleri, Mülkiyet Bilgileri, Plan Açıklama ve Araştırma Raporu)	60 gün	60 gün
3	Milli parklar, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları, sulak alanlar, özel çevre koruma bölgeleri ve benzeri koruma statüsü bulunan alanlara ilişkin Plan tekliflerinin incelenmesi	2017/1 sayılı Korunan Alanlarda Yapılacak İmar Planı Teklifi Usul ve Esaslarına Dair Genelge (Kurum Görüşleri, İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüd, Halihazır Harita, Plan Müellifi Belgeleri, Mülkiyet Bilgileri, Plan Açıklama ve Araştırma Raporu)	20 gün	20 gün
4	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Hertürlü İzin (İnşai faaliyet,izin,İNŞAAT ruhsatı, yapı kullanma izni, sondaj vb.)	1- Dilekçe 2- İlgili Belediyesinden alınmış imar durumu belgesi 3- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 4- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 gün	45 gün
5	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda ÇED Sürecine İlişkin Görüşler	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 gün	45 gün
6	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/Korunan Alanlarda Baz İstasyonu Talebi	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 gün	45 gün
7	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda Vaziyet Planı	1- Dilekçe 2- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi 3- Mevcut Bitki Dokusunun gösterildiği vaziyet planı	45 gün	45 gün
8	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda İfraz- Tevhid uygulaması	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi 4- İfraz/tevhid dosyası	45 gün	45 gün
9	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunması Gerekli Tabiat Varlıkları ve Doğal Sit Alanları İçerisinde Kalan Taşınmazlara İlişkin 2863 Sayılı Yasanın 13 ve 14 üncü Maddesinde Tanımlanan Satış, hibe kiralama tahsis, irtifak hakkı gibi işlemlere ilişkin Başvurular	1- Tapu Senedi Örneği/tapu yerine geçen belge 2- Güncel Tapu Tescil Belgesi 3- Taşınmazın Konumunu gösterir harita ile koordinatlı çapı 4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge 5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmazı kapsayan yürürlükteki imar planı örneği 6- Taşınmaz mallarla ilgili yapılacak müracaatlardasatış, hibe, kiralama, devir, terk, tahsis, irtifak ve intifa hakkı tesisinin gerekçesi ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler	45 gün	45 gün

10	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunması Gerekli Tabiat Varlıkları ve Doğal Sit Alanları İçerisinde Kalan Taşınmazlara İlişkin 2863 Sayılı Yasanın 15 ve 17- Maddesinde Tanımlanantakas ve kamulaştırma ile ilgili işlemlere ilişkin Başvurular	1- Tapu Senedi Örneği/tapu yerine geçen belge 2- Güncel Tapu Tescil Belgesi 3- Taşınmazın Konumunu gösterir harita ile koordinatlı çapı 4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge 5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmazı kapsayan yürürlükteki imar planı örneği 6- Taşınmaz mallarla ilgili yapılacak müracaatlardasatış, hibe, kiralama, devir, terk, tahsis, irtifak ve intifa hakkı tesisinin gerekçesi ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler	45 gün	45 gün
----	--	---	--------	--------



NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgelerin eksiksiz olması halinde veya tamamlanmasından sonraki hizmet süresidir. Bu süreye, hizmet 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 DENETİMDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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 iş günü	3 iş günü
2	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) Fesih İşlemi	1- Noter onaylı fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdaresi, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	3 iş günü	3 iş günü
3	İhbar, Tespit, Şikâyet Sonrası İşlemleri	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.)	45 iş günü	45 iş günü
4	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 taahhütnamesi. 6- İmza beyanı. 7- Sabıka kaydı olmadığına dair beyanı. İSTİFA : Noterce düzenlenmiş istifaneme (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 iş günü	3 iş günü
5	Kontrol Elemanı (KE) / Yardımcı Kontrol Elemanı (YKE); İşe Başlama, İstifa ve Bilgilerinin Güncellenmesi İşlemleri	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı başvuru dilekçesi. 2- Kontrol / Yardımcı kontrol elemanı taahhütnamesi. 3- T.C. Kimlik numarası. 4- İlgili meslek odası kayıt belgesi aslı*. 5- Sabıka kaydı olmadığına dair beyanı. 6- İdare tarafından tasdikli diploma sureti. 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 istifaneme (Dağıtım: Karşı taraf, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) *Bu belgenin son 6 aya ait olması gerekir. (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	3 iş günü	3 iş günü

6	Proje Müellif Bilgilerinin Güncellenmesi İşlemi	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı başvuru dilekçesi. 2- Meslek odası kayıt belgesi. 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi. (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin	3 iş günü	3 iş günü
7	Şantiye Şefi Bilgilerinin Güncellenmesi İşlemi	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı başvuru dilekçesi. 2- İkametgah belgesi. 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi. (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	3 iş günü	3 iş günü
8	Laboratuvar Denetçi Vize İşlemleri	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı başvuru dilekçesi. (Belge sahibi tarafından imzalanmış olması gerekir) 2- Denetçi belgesi aslı. 3- Sağlık raporu. (Şantiyelerde iş görebileceklerine ilişkin ve görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık raporu) 4- Adli sicil beyanı. 5- İlgili meslek odası kayıt belgesi aslı. 6- Banka dekontu aslı. (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kurumsal Tahsilat hesabı 101 nolu ücret kodu) (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	3 iş günü	3 iş günü
9	Laboratuvar Ara Denetim İşlemleri ve Vize İşlemleri	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı başvuru dilekçesi. 2- Yapı Denetiminden Sorumlu Şube Müdürlüğü personeline laboratuvar kuruluşunun bürosu, varsa numune toplama istasyonları denetlenerek, Denetim Raporu tanzim edilerek, başvuru dilekçesi ile birlikte İl Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığına iletilir. (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	10 iş günü	10 iş günü
10	Yapı Denetim Kuruluşları Vize İşlemleri	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı başvuru dilekçesi. 2- Teminat mektubu. 3- Yapı denetim kuruluşu bürosunda denetlenerek, Büro Denetim Kontrol Formu ve Büro/Şantiye Denetim Raporu tanzim edilerek, başvuru dilekçesinin fotokopisi ile birlikte Bakanlığa gönderilir. (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	10 iş günü	10 iş günü
11	Yapı Denetim Kuruluşları Büro ve Şantiye Denetimleri	1- Herhangi bir belge talep edilmez. Denetimler habersiz olarak şantiye veya büro/şantiye denetimleri olarak yapılır. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanuna aykırı ve kusurlu görülen durumlar tespit edildiğinde yapı denetim kuruluşundan savunma talep edilir. Savunma incelenir ve 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.	1 yıl içerisinde planlararak	1 yıl içerisinde planlararak
12	Denetçi Belgesi Vize İşlemi	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı başvuru dilekçesi. (Belge sahibi tarafından imzalanmış olması gerekir) 2- Denetçi belgesi aslı. 3- Sağlık raporu. (Şantiyelerde iş görebileceklerine ilişkin ve görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık raporu) 4- Adli sicil beyanı. 5- İlgili meslek odası kayıt belgesi aslı. 6- Banka dekontu aslı. (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kurumsal Tahsilat hesabı 101 nolu ücret kodu) (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin	5 iş günü	5 iş günü

13	Müteahhitlere "Müteahhit Yetki Belge Numarası" Verilmesi İşlemi	1- Yetki belgesi başvuru formu. 2- Vergi Levhası fotokopisi ve internet vergi dairesi mükellef çıktısı 3- Noterden imza sirküleri 4- Oda kayıt belgesi aslı. 5- Ticaret Sicil Gazetesi aslı. 6- Banka dekontu (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kurumsal Tahsilat hesabı 118 nolu ücret kodu) (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	5 iş günü	5 iş günü
14	Küme Yapı Onayı İşlemleri	1- Vaziyet Planı(Belediye Onaylı) 2- İmar Durum Belgesi(Aslı) 3- Tapu Kaydı(Yeni Tarihli) 4- Yapı Sahibi ile Müteahhidi arasında yapılan sözleşme(Noter onaylı sözleşme) 5- Yapı Sahibi ile Yapı Müellifi arasında sözleşme 6- Küme Onayı aşamasında İl Müdürlüğünce ihtiyaç duyulan belgeler 7- Yapı Sahibi ya da Proje Müellifi tarafından verilecek olan dilekçe(Küme Yapı olarak seçilen Yibf leri, Müteahhit (unvan ve yambis no gibi) içeren talep başvurusu) (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	5 iş günü	5 iş günü
15	İlgili İdarelere Görüş Verilmesi ve/veya Bakanlıktan Görüş Sorulması	1- İl Müdürlüğümüz hitaplı ilgili idare üst yazısı. (NOT: Dilekçe ve eklerinin Şube Müdürlüğümüz personeli tarafından teslim alınmasından sonraki süre olup, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariçtir.)	30 iş günü	30 iş günü



NOT:Hizmet süresi,başvuruda istenen belgeler eksiksiz olduğu takdirde veya tamamlandıktan sonraki 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 MALZEMELERİNDEN SORUMLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ				
1	Yapı Malzemeleri Piyasa Gözetimi ve Denetimi İşlemleri (PGD)	1- Kuruluşun adı, iletişim bilgileri, Ticari Bilgileri (Vergi Numarası) 2- Firmanın Ürettiği Ürüne Ait CE Performans Beyanı ve Ekleri (Test Raporları Fabrika Üretim Belgeleri, vb.) 3- Kuruluş amacı, yetki ve sorumluluklar, 4- Organizasyon şeması, 5- 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, 6- Denetim ve/veya müracaat konusuna giren yapı malzemeleri ve varsa bileşenleri, 7- Laboratuvar hizmetleri hakkında detaylı bilgi (başvuru kapsamında yapılacak deneylerin listesi ve bu deneylerden hangilerinin yüklenici/taşeron laboratuvar tarafından yapılacağını protokol ile belirlenmesi), 8- Sahip olduğu kalite belgeleri (Akreditasyon Sertifikası, vb.)	3 Ay	3 Ay
2	Taze Beton Alınması	1-Beton Deney Başvuru Dilekçesi 2-Beton Teslim Tutanağı	28 GÜN	28 GÜN
	Taze Beton Numunesi Raporunun Verilmesi	1-Tahakkuk Belgesi Düzenlenmesi 2-Banka Dekontu Aslı - Fatura Kesilmesi	1 GÜN	1 GÜN
3	Demir Donatı Numunesi Alınması	1-Demir Deney Başvuru Dilekçesi 2-Demir Teslim Tutanağı	2 GÜN	2 GÜN
	Demir Donatı Çekme Deneyi ve Raporunun Verilmesi	1-Tahakkuk Belgesi Düzenlenmesi 2-Banka Dekontu Aslı - Fatura Kesilmesi	1 GÜN	1 GÜN
4	Bordür Numunesi Alınması	1-Bordür Deney Başvuru Dilekçesi 2-Bordür Teslim Tutanağı	5 GÜN	5 GÜN
	Bordür Numunesi Raporunun Verilmesi	1-Tahakkuk Belgesi Düzenlenmesi 2-Banka Dekontu Aslı - Fatura Kesilmesi	1 GÜN	1 GÜN
5	Karot Numunesi Alınması	1-Karot Deney Başvuru Dilekçesi 2-Karot Teslim Tutanağı	5 GÜN	5 GÜN
	Karot Numunesi Raporunun Verilmesi	1-Tahakkuk Belgesi Düzenlenmesi 2-Banka Dekontu Aslı - Fatura Kesilmesi	1 GÜN	1 GÜN
6	Karo Numunesi Alımı	1-Karo Deney Başvuru Dilekçesi 2-Karo Teslim Tutanağı	5 GÜN	5 GÜN
	Karo Numunesi Raporunun Verilmesi	1-Tahakkuk Belgesi Düzenlenmesi 2-Banka Dekontu Aslı - Fatura Kesilmesi	1 GÜN	1 GÜN
7	Parke Numunesi Alımı	1-Parke Deney Başvuru Dilekçesi 2-Parke Teslim Tutanağı	5 GÜN	5 GÜN
	Parke Numunesi Raporunun Verilmesi	1-Tahakkuk Belgesi Düzenlenmesi 2-Banka Dekontu Aslı - Fatura Kesilmesi	1 GÜN	1 GÜN

	Enerji Kimlik Belgesi (EKB) Denetimi	1-Dilekçe 2-EKB Düzenlenen Binaya Ait İnşaat Ruhsatı 3-EKB Düzenlenen Binaya Ait Projeler ve Raporlar (Mimari, Mekanik, Elektrik, Isı Yalıtım Raporu, Etüd Proje Raporu)	1 AY	1 AY
8	Mevcut Binalara EKB Düzenleme Yetkilendirilmesi Talebi (Gerçek / Tüzel Kişiler)	1-Dilekçe 2-TMMOB'a bağlı ilgili meslek odası tarafından cari yıl içerisinde düzenlenmiş onaylı SMM belgesi 3-İlgili tebliğ kapsamında EKB eğitimini tamamlayan EKB uzmanı personelin EKB uzmanı olduğunu gösterir kimlik kartı 4-Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı (Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü) veya yetkilendirilmiş kurumlar tarafından verilmiş etüd proje sertifikası 5-Isı ve sıcaklık görüntüleme cihazı faturası veya kira sözleşmesi (firma adına düzenlenmiş),TÜRKAK ya da TÜRKAK tarafından yetkilendirilmiş kurumlar tarafından verilmiş ısı ve sıcaklık görüntüleme cihazı akreditasyon raporu 6-Tüm Binalara Enerji Kimlik Belgesi Düzenleyecek SMM Yetki Belgesi Ücretinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye İşletme Hesabına yatırıldığına dair dekont	15 GÜN	15 GÜN



NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgelerin eksiksiz olması halinde veya tamamlanmasından sonraki hizmet süresidir. Bu süreye, hizmet gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ				
1	Bilgi edinme ve CİMER	1- Başvuru sahiplerinin e-posta veya yazılı olarak müracaatları	15 Gün	15 Gün
2	Ödenek Teminine Esas Tahmini Bedel hazırlanması	1- Talep yazısı 2- Projeler veya rölöveler	15 Gün	15 Gün
3	İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetinin hazırlanması	1- Talep yazısı 2- Onaylı projeler ve ilgili raporları vb. 3- Şartnameler, mahal listeleri	15 Gün	15 Gün
4	İhalelerle ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi	1- Şikayet Dilekçesi 2- Şikayetin konusuna göre gerekli görülen bilgi ve belgeler	10 İş Günü	10 İş Günü
5	Ara hakedişlerin ödenmesi	1- Talep Dilekçesi	5 İş Günü	5 İş Günü
6	Geçici kabulden sonra Kesin Hakedişlerin ödenmesi	1- Başvuru üzerine veya resen	12 Ay	12 Ay
7	Taahhüt hizmetleri ile ilgili İş Deneyim Belgelerinin düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Sözleşme 3- Hakediş Raporu 4-Geçici Kabul Tutanağı 5-Yapı Ruhsatı 6-Yapı Kullanma İzin Belgesi	15 İş Günü	15 İş Günü
8	Teminat iadesi	1- Kesin Hesap Fişi 2- Ödemeler İcmali 3- Geçici ve Kesin Kabul Tutanakları 4- SGK İlişiksizlik Belgesi 5- Vergi Borcu olmadığına dair belge	10 İş Günü	10 İş Günü
9	Fiyat ve inceleme işleri	1- Firma Talep Dosyaları 2- Fiyat Analizi ve Tutanakları 3- Gereke Raporları 4- Teklif Yazıları ve Faturalar 5-Yetkili Satıcı Belgeleri 6-Teknik Prospektüsler 7 - Yedek parça temin ve servis garantisi ve konu ile ilgili yürürlükte bulunan genelelerde istenilen diğer belgeler	4 Hafta	4 Hafta



NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgelerin eksiksiz olması halinde veya tamamlanmasından sonraki hizmet süresidir. Bu süreye, hizmet gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
YEREL YÖNETİMLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ				
1	Hizmet Pasaportu ve Görevlendirme için Valilik Oluru	1-Meclis Kararı 2-Personel Listesi	7 İş Günü	7 İş Günü
2	Belediye Şirketi kurulması için Bakanlık Onayına sunulmak üzere Gönderilmesi	1-Meclis Kararı 2-Kurulacak Şirkete Ait Gerekçe Raporu 3-Kurulacak Şirketin Amacı ve Faaliyet Konusu 4-Şirketin Esas Sözleşmesi veya Taslağı 5-Fizibilite Etüdü 6-Belediyenin Başvuru Tarihi İtibariyle Kesin Mizanı	7 İş Günü	7 İş Günü
3	Kardeş Kent İlişkisi Bakanlık Onayına sunulmak üzere	1-Meclis Kararı 2-Üst Yazı	15 İş Günü	15 İş Günü
4	Yeni Mühür Talebi veya Kayıp Mühür Beratı için Valilik Oluru	1-Belediye tarafından tutulan tutanak 2-Yeni Mühür bastırılması için gerekçeli üst yazı	10 İş Günü	10 İş Günü
5	Kamu Yararı Kararı için Bakanlık Onayına sunulmak üzere Gönderilmek için	1-Kamu Yararı Kararı Alınacak Taşınmazın ada ve parsel numaralarının ve alanının açıkça belirtildiği İl Toprak Koruma Kurulu Olumlu Kararı 2-Taşınmazın alanının açıkça belirtildiği Belediye Meclis Kararı 3-Kamu Yararı Kararı alınacak alanın KML uzantılı dosyası 4-İmzalı Teknik Rapor 5-İl Müdürlüğümüzce alınacak Valilik/Bakanlık Görüşü	30 İş Günü	30 İş Günü
6	Ücretsiz Seyahat Gelir Desteği Ödeme Belgesinin Süresi Dolunca Yenilenmesi için	1-Yetki Organ Kararı 2-Kararda Ödeme Desteği Yapılacak Araç Sayısı veya Kooperatif ise Kooperatifin Araç Sayısı 3-Yetki Belgeleri 4-Talep Üst Yazı	7 İş Günü	7 İş Günü
7	İhaleden Yasaklama Kararı verilmesi için Bakanlığa Dosya gönderimi	1-Encümen Kararı 2-İhalelere Katılmaktan Yasaklama Formu 3-Talep Üst Yazı	7 İş Günü	7 İş Günü

İsim
Unvan
Adres
Tel
Belge Geçer
E-Posta

İlk Müracaat Yeri
Mehmet Fatih Namık ÖZTÜRK
:Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdür V.
:Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü
:0 258 268 00 04-268 06 73-268 06 74
:0258 268 27 82
:fatihnamik.ozturk@csb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri
Ali Nazım BALCIOĞLU
Vali Yardımcısı
Denizli Valiliği
0258 241 50 02- 03
258 241 05 18