

DİYARBAKIR ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İskan Kanunu gereği Hak sahipliği İşlemleri	1-Bir yıl köy nüfusuna kayıtlı olması ve son bir yıl köyde ikamet etmesi şartı. 2- Vukuatlı Aile nüfus kaydı 3- Süresi içerisinde arsa bedelinin asgari ücretinin (Brüt) 120 katı yatırılmış olması 4- Dilekçe, Nüfus cüzdanı fotokopisi	20 GÜN
2	Yapı Malzemeleri ve Piyasa Gözetimi ve Denetimi	1- 4703 sayılı kanun kapsamında piyasadaki yapı malzemeleri denetimi.	Yetkili Personelin Periyodik Olarak Denetimi Yapacaklardır.
3	Yapı Malzemesi ile ilgili şikayetler	1-Dilekçe ve ekleri 2- Numune	3 GÜN
4	Yapı Denetim Kuruluşunun Büro Donanım raporu	1- Talep Dilekçesi	3 GÜN
5	Yapı Denetimi ile ilgili şikayetler	1- Dilekçe ve ekleri	15 GÜN
6	Bakanlıktan gelen Denetici belgelerinin ilgili şahıslara verilmesi	1- Belgenin aslı 2- Banka Dekontu	5 GÜN
7	Patlayıcı Madde Depoları	1- Yılda en az 3 defa denetlenmektedir. 2- Dilekçe 3- Depo Projesi 4- Taahhütname 5- Ateşleyici belgesi ve ateşleyici taahhütname 6- Sözleşme	3 GÜN
8	Görüş Bildirme İşlemleri	1- Resmi Yazı	15 GÜN
9	Kıyı Kenar Çizgisi Tespitleri.	1-Dilekçe ile başvuru veya KKÇ tespiti istenen mevkiinin yıllık programda bulunması. 2-3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmeliğinde belirtilen özelliklerde ve Belediyesi veya Özel İdare tarafından onaylı 1/1000 ölçekli halihazır harita diyazo paftası. 3-Bu paftaların CD ortamında sayısal olarak verilmesi gerekmektedir.	30 GÜN
10	Zemin etüt rapor onayları.(Yatırım programı dahilinde olan işlerde)	1-Dilekçe. 2-Çevre ve Şehircilik Bakanlığının (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü) 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazısı ekindeki formata uygun hazırlanmış zemin etüt raporu. Zemin etüt raporunun hazırlanması aşamasında, Jeolojik yapı, deprem bölgesi, kat adedi vb. bilgiler doğrultusunda rapor formatı ve yapılacak yapının taban alanı ve kat yüksekliğine göre araştırma çukuru ve sondaj çalışmalarının yerleri, derinlikleri ve sayısı belirlenir. Arazi çalışmaları Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün kontrolünde yapılır.	20 GÜN
11	Muhacir belgesi verme.	1-Dilekçe. 2-Nüfus kayıt örneği.	1 SAAT
12	Belediye imar uygulamalarına ilişkin şikâyetler.	1-Diyarbakır Valiliği'ne (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) dilekçe. 2-Şikâyete esas konu ile ilgili Belediyesinden bilgi ve belgelerin istenmesi. 3-Belediyesinden gelen bilgi belgelerin, 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında mahallinde incelenmesi. 4-İnceleme neticesinde görülen aykırılıklar, rapor haline getirilerek, gereği için ilgili dairesine bilgi için şikâyetçiye yazı yazılır.	7 GÜN

13	Define arama ruhsatının verilmesi için halihazır haritalarının onaylanması.	1-Dilekçe müracaat. 2-Halihazır haritalarının temini. 3-Mahallinde kontrol ve halihazır harita onayı.	2 GÜN
14	Belediye yardım talep dosyası inceleme ve onay işlemleri	1-İlgili Bakanlığa iletilmek üzere, Belediyesince yardım talep dilekçesi. 2-Yardım talep edilen dosya 4 nüsha olarak hazırlanır. 3-Yardıma esas dosya içerisinde bulunması gerekli evraklar. Yapılacak işe ait gerekçe raporu.(Belediye Başkanı tarafından hazırlanıp imzalanacak.) Yapılacak işe ait İlgili belediyesince alınan Encümen Kararı. Yapılacak işin 1/1000 ölçekli uygulama imar planındaki yerini gösteren plan fotokopisi. Yapılacak işe ait detaylı kesit krokisi. Yapılacak işe ait hazırlanan metraj ve keşif özeti.	4 SAAT
15	Kurumların Komisyona Üye talebi	1- Başvuru talebi ve ekleri	1 GÜN
16	Yaklaşık Maliyet(Tüm resmi kurumların yapım ve onarım işleriyle alakalı olarak MALİYET HESABI)	1-Resmi kurumlardan gelecek olan Yaklaşık Maliyet isteme ile ilgili üst yazı	15 GÜN
17	İhale öncesi İşlemler	1-Yatırımcı Kuruluş tarafından arsa temini, imar işlemleri, uygulama projelerinin hazırlanması, belli aşamalarda arazi ve zemin etütlerinin yapılması, Mevcut inşaat işine ait uygulama yada kesin projelerinin onaylanması 2-Ödenek Teminine Esas Forum Hazırlanarak(EK:4)İnşaat Maliyet Bedelinin Hesaplanması 3-Ödenek durumu dikkate alınarak Yaklaşık Maliyet Hesabının yapılması, mahal listesi, metrajlar ve Genel Teknik Şartnamelerin Hazırlanması, İdari Şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanması 4-Uygulanacak ihale usulünün tespiti yapılarak ihale dokümanı içerisinde yer alan bilgi ve belgelerle birlikte ihale yetkilisinin makam onayına sunulması ve akabinde ihale onayının alınması 5-İhale yetkilisi tarafından İhale komisyonun oluşturulması, ihalenin karara bağlanarak idare ile Yüklenici arasında sözleşme imzalanması	45 GÜN
18	İhale Onay Süreci	1-İhale Onay Belgesinin tanzimi. 2-Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarasının internet üzerinden alınması. 3-İhale Komisyonunun teşkil ettirilmesi. 4-İhale Komisyonuna tebliğ edilmesi.	2 GÜN
19	İhale Dokümanı Hazırlama Süreci	1- İhale İlanının oluşturulması. 2- İdari Şartnamesinin oluşturulması 3- Sözleşme Tasarisinin oluşturulması 4- Yapı İşleri Genel Şartnamesi 5- Standart Formlar 6- Dizi Pusulası	3 GÜN

20	İlan Metnini Yayınlama Süreci	1- İşin Yaklaşık Maliyetine göre yerel gazeteler ve Kamu İhale Bülteninde yayınlanması 2- Nakit Geçici Teminat veya ihale dokümanı bedelinin ilgili saymanlığa yatırılması 3- İhale Dokümanının isteklilere satılması	İlan yayınlama süresi : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu; Mad.13.b.1'e göre 7gün Mad.13.b.2'e göre 14 gün Mad.13.b.3'e göre 21 gün Mad.13.a.1'e göre 40 gün
21	Teklif Zarflarının Teslim Alınması	1- İhale dokümanı satın alanlara ilişkin form tanzimi 2- İhale ilanının gerekli yerlerde ilan edildiğine ilişkin tutanak tanzimi 3- İhaleye katılan isteklilerin teklif zarflarının alındığına dair alındı belgesinin tanzimi 4- İhale Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna Teslim Tutanağının tanzimi 5- İhale Teklif Zarflarının Şartnamelere uygun olup olmadığının kontrolü 6- Teklif Zarflarının açılması 7- Teklif Zarfı Açma Belge Kontrol Tutanağı tanzimi 8- Uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçe tutanağının tanzimi 9- İsteklilerce Teklif Edilen fiyatlar formu tanzimi	1 GÜN
22	İhale Süreci	1- Aşırı düşük teklif hesaplaması ve değerlendirilmesi 2- İş deneyim belgelerinin güncelleştirilmesinin tanzimi 3- İhale komisyon kararının çıkarılması 4- İhalelere katılmaktan yasaklı olunup olunmadığına dair internet üzerinden KİK den 1. ve 2. isteklilerin teyit ettirilmesi 5- İhale komisyon kararının ihale yetkilisi tarafından onayı	İŞİN ÖZELLİĞİNE GÖRE GÜN SAYISI DEĞİŞEBİLİR
23	Kesinleşen İhale Kararları	1- Kesinleşen ihale kararlarının çıkartılması 2- kesinleşen ihale kararlarının isteklilere tebliği	Elden tebliğ halinde: aynı gün Posta ile tebliğde: 7 gün İtiraz süresi: 7+5=12 gün
24	İstekliye Sözleşmeye Davet İşlemi	1- Üzerinde iş kalan istekliye sözleşmeye davet yazısı ve tebliğ edilmesi 2- 4734 sayılı KİK Kanununun 10.Mad. dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerindeki evrakların temini 2a- Başvuru dilekçesi ve adres beyanı 2b- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi yada Esnaf ve Sanatkarlar Odası Belgesi 2c- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri 2d- Teklif mektubu 2e- Teminat 2f- İş deneyim belgesi 2g- İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması 3- Bu belgelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından teyit edilmesi 4- Kesin teminatın, Karar pulu bedelinin ve damga vergisinin ilgili saymanlıklara ödenmesi	Tebliğ tarihinden itibaren 10 gün Posta bekleme süresi : 7 gün
25	Sözleşmenin İmzalanması	1- İhale sözleşme dosyasının oluşturulması 2- İhale yetkilisi tarafından sözleşme dosyasının imzalanması	1 GÜN
26	Kontrollük Aşaması	1- İsteklilerin, Müdürlüğümüze işin yapı denetiminin oluşturulması ve işyerinin teslim edilmesi için müracaatı, 2- İşin yapı denetimi oluşturulması ve tebliği, 3- İşyeri teslim tutanağının hazırlanması, 4- İhale işlem dosyalarının Yapım Şube Müdürlüklerine bağlı yapı denetimine teslim edilmesi.	1 GÜN
27	İhale Sonrası Sözleşme Yapılan İşe Ait İşlemler	1- İhale aşamasında idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalandıktan sonra idarenin yükleniciye tebliğinden itibaren 5 gün içerisinde yüklenici iş yeri teslim tutanağı belgesi düzenlenmesi, 2- İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanması hususların yükleniciye yaptırılarak denetim görevlileri tarafından bu	SÖZLEŞME HÜKÜMLERİNE UYGULANACAK

		<p>konuların takibinin yapılması, yapım yada onarım işi ile alakalı işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde all-risk sigorta, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin kapsamı ihale dokümanında belirtilen genişletilmiş bakım devresi teminatı yaptırılması hükmü vardır.</p> <p>3- Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerinin idare tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlileri tarafından denetlenmesinin yapılması,</p> <p>4- İşin hazırlanan iş programına uygun olarak devam ettiğinin takibinin yapılması,</p> <p>5- Yüklenicinin iş başında bulunması ve işin yürütülmesi için yüklenici tarafından taahhüt edilen gerekli personel ve araçların denetiminin yapılması,</p> <p>6- Yapı denetim görevlisi tarafından iş yerinde çalışan elemanların alacakları ve çalışma şartlarının oluşturulması hususunda aksi durumlar oluştuğunda yükleniciye gerekli uyarılarda bulunması,</p> <p>7- İşlerin bedellerinin ihale dokümanında belirtilen ilerleme yüzdelerine göre yükleniciye hak ediş olarak yapı denetim görevlileri tarafından ödenmesi ile ilgili olarak geçici hak ediş raporları düzenlenmesi,</p>	<p>SÖZLEŞME SÜRESİ İÇERİSİNDE (Gerektiğinde Süre Uzatım Dahil)</p>
28	İhale Sonrası Sözleşme Yapılan İşe Ait İşlemler	<p>8- Geçici hakediş raporları yüklenicinin başvurusu üzerine sözleşme ve eklerinde aksi bir hüküm bulunmadıkça her ayın ilk beş günü içinde düzenlenir. Yüklenici başvurmadığı takdirde idare en çok üç ay içinde tek taraflı olarak hak ediş düzenler.</p> <p>9- Hakediş raporları eğer sözleşmede herhangi bir durum söz konusu değilse 30 gün içerisinde tahakkuka bağlanır ve bu tarihten başlamak üzere 15 gün içerisinde ödeme yapılır,</p> <p>10- Taahhüt edilen iş sözleşme eklerinde yer alan hususlara uygun olarak tamamlandığı yüklenici tarafından bildirilir ve yapı denetim görevlilerinin iş bittiğine dair kabul teklif belgesi oluşturur. Geçici kabul komisyonu 10 gün içerisinde işe bakmak üzere gider ve gerekçeleriyle birlikte mevcut işin, kabule hazır yada değil diye geçici kabul tutanağını hazırlar ve makam onayına sunar,</p> <p>11- İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra kesin hak ediş raporları düzenlenir. İdare tarafından teslim alınan kesin hesaplar teslim tarihinden başlamak üzere en çok altı ay içerisinde incelenir ve onaylanır,</p> <p>12- Sözleşmesinde belirtilen süre zarfından yüklenici işin kesin kabulünün yapılması için idareye başvurur. İdare kesin kabul komisyonu oluşturur. Komisyon geçici kabuldeki yer alan esas ve usullere kesin kabul tutanağı düzenler ve makam onayına sunar,</p> <p>13- Taahhüdün sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirilmesinden ve varsa işe ait eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından ve yüklenicinin idareye herhangi bir borcu olup olmadığı tespit edildikten sonra kesin teminat varsa ek kesin teminatlarla birlikte yarısı, kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra geriye kalan kısmı yükleniciye iade edilir. Teminatların iadesi esnasında yüklenici Sosyal Güvenlik Kurumlarından ilişiksiz belgesi getirmesi zorunludur.</p> <p>14- Sözleşme esnasında sözleşmenin devrinin yapılması ya da iş devam ederken işin tasfiyesi ve yahut feshi durumları idare tarafından kanunun öngördüğü durumlar göz önünde bulundurularak gerekli hükümlerin uygulanması sağlanır.</p>	<p>SÖZLEŞME HÜKÜMLERİNE UYGULANACAK SÖZLEŞME SÜRESİ İÇERİSİNDE (Gerektiğinde Süre Uzatım Dahil)</p>
29	Geçici Hakediş Hazırlanması	<p>1- Yüklenicinin hak ediş talep dilekçesi,</p> <p>2- Yapı denetçisinin yerinde inceleme yapması,</p> <p>3- İmalat porsantaj oranlarının tespiti,</p> <p>4- Yüklenicinin sigorta ve vergi borcu olup olmadığına dair belgeleri,</p> <p>5- Teminat kesinti belgesi,</p> <p>6- İşçi ilan tutanakları</p> <p>7- Yapılan imalatları gösterir fotoğraflar (Gerektiğinde)</p> <p>8- Hakedişin düzenlenmesi,</p> <p>9- Hakedişin idarece onaylanması,</p> <p>10- Ödemenin yapılması için muhasebe bürosu aracılığıyla ilgili kuruma gönderilmesi,</p> <p>(Birinci Geçici Hakedişte Ayrıca;</p> <p>1- İşyeri teslim tutanağı, işe başlama tutanağı,</p> <p>2- All-Risk sigortası,</p> <p>3- Teknik personel taahhütnamesi belgeleri ilave edilir.)</p>	<p>30 GÜN SÖZLEŞMESİNDE ÖN GÖRÜLEN TARİHLER BAZ ALINARAK AYDA BİR DEFA DÜZENLENİR</p>

30	Kesin Hakediş Raporu	<p>1- Yüklenici tarafından verilecek olan kesin hak ediş isteme dilekçesi</p> <p>2- İşyeri teslim tutanağı, all-risk sigortası, teknik personel taahhütnamesi</p> <p>3- Teminat kesintisi belgesi,</p> <p>4- Yüklenicinin sigorta ve vergi borcu olup olmadığına dair belge,</p> <p>5- Muhasebe Müdürlüğünce onaylı ödemeler icmal tablosu,</p> <p>6- kesin hesap tablosu,</p> <p>7- İş programları (revizeli),</p> <p>8- Fiyat farkı hesapları,</p> <p>9- Pursantajlar</p> <p>10- Yaklaşık maliyet icmal tablosu</p> <p>11- Ara hakedişler (Ara hak edişlerin muhteviyatı ile ilgili tüm belgeler)</p> <p>12- İşe ait sözleşme, şartname,</p> <p>13- Teklif mektupları,</p> <p>14- Projeler, röleveler,</p>	SÖZLEŞME HÜKÜMLERİ ÇERÇEVESİNDE
31	Geçici ve Kesin Kabullerin Yapılması	<p>1- Yüklenici kabul talep dilekçesi,</p> <p>2- Yapı deneticisinin yerinde inceleme yapması,</p> <p>3- Yapı deneticisinin teklif varakası vermesi,</p> <p>4- Kabul komisyonunun oluşturulması,</p> <p>5- Komisyon üyelerin tebliğ edilmesi,</p> <p>6- Komisyon üyelerinin yerinde inceleme yapması,</p> <p>7- Kabul komisyonunun tutanağı imzalaması,</p> <p>8- Eksik ve kusurlu işler varsa süre verilerek tamamlattırılması,</p> <p>9- Eksik ve kusurlu işler yoksa tutanağın idarece onaylanması,</p>	Sözleşme Hükümü Çerçevesinde Muayene Ve Kabul Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler Dahilinde
32	İş Deneyim(Bitirme) Belgesi	<p>1- Konu ile alakalı yüklenici firma dilekçesi,</p> <p>2- Yapım veya onarım işine ait geçici kabul tutanağı,</p>	2 SAAT
33	Kesin Teminat İadeleri	<p>Yüklenici firmadan;</p> <p>1- Sosyal güvenlik kurumundan ilişiksizlik belgesi istenir,</p> <p>2- Vergi dairesinden vergi (soğuk damgalı) borcu yoktur belgesi istenir.</p>	2 SAAT
34	Köy Kalkınma Payları	<p>1- İlçe kaymakamlıklarından ilçelerinde bulunan köylerden ihtiyaca binaen köy yerlerinin seçimi,</p> <p>2- Yatırım yapılacak köy ile ilgili olarak yapılacak olan işlerle ilgili uygulama veya avan projeleri,</p> <p>3- Köy muhtarından işin yapılacağı yer ile ilgili olarak mülkiyet belgesi cinsi,</p> <p>4- Köy muhtarından işin yapılarak tamamlanması hususunda taahhütname ve muvafakat name,</p>	3 GÜN
35	Arsa Seçimi	<p>1- Yatırımcı kuruluşların kamulaştıracağı, satın alacağı ve inşaat yapılacak arsaların temini için oluşturulacak heyetlerde Müdürlüğümüz elemanları yer almaktadır.</p> <p>2- <u>İlgili kuruluştan</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arsanın tapusu - İmar planı ve imar durumu (gerektiğinde ek belgeler) istenir. 	15 GÜN
36	Resmi Kurumlara Proje Hazırlama	<p>1- Tüm yatırımcı kuruluşlara (bünyesinde Teknik Hizm.Dai.Bşk. bulunan kuruluşlar hariç) vaziyet planı ve uygulama projeleri vs. Bakanlığımız Yapı İşl.Gen. Müd.'nün proje hazırlama yönetmeliğine göre ve ihaleye hazır olacak şekilde</p>	30 GÜN

		Müdürlüğümüzce hazırlanır, 2- <u>İlgili kuruluştan</u> : - Arsa tapusu, tahsis belgesi, aplikasyon krokisi, kadastral çap, imar planı, imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli), zemin ve temel etüt raporu (gerektiğinde ek belgeler) istenir. 3- Arsanın hukuki ve fiziki belgeleri Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra; arazinin karolajlı plankotesi alınarak mevcut arsaya varsa, öncelikle Bakanlığımızın tip projeler uygulanır, 4- Tip projeler mevcut arsaya uymuyorsa veya yoksa, Müdürlüğümüzce hazırlanır veya dışarıdan temin yoluna gidilmesi ilgili kuruluşa önerilir.	
37	Röleve Projeleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile talep etmeleri durumunda, söz konusu kurumlara ait röleve projeleri Müdürlüğümüzce hazırlanır.	15 GÜN
38	Tadilat Projeleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, varsa mevcut projeler (mimari, statik, elektrik ve tesisat projeleri) temin edildikten sonra; yoksa rölevesi alınarak tadilat projeleri müdürlüğümüzce uygulamaya hazır hale getirilir.	30 GÜN
39	Çevre Düzenleme Projeleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, arazinin karolajlı plankotesi alındıktan sonra, ilgili yönetmelikler çerçevesinde, çevre düzenleme projeleri Müdürlüğümüzce yapılır. <u>İlgili kuruluştan</u> : - Arsa tapusu, - İmar planı, - İmar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli) - Kadastral çap istenir.	15 GÜN
40	Güçlendirme Projeleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, güçlendirme yapılmasına karar verilmiş olan kamu binalarının hizmet alım ihalesi yapılarak ödeneğinin Bakanlık bütçesine aktarılması halinde temin edilen güçlendirme projeleri; detaylı olarak incelendikten sonra bakanlığımızca belirtilen kusur ve noksanlar tamamlanarak müdürlüğümüzce onaylanır. <u>İlgili kuruluştan</u> : - Zemin etüt raporu, - Beton ve yapı malzemesi laboratuvar sonuçları, - Güçlendirme teknik rapor ve keşif dosyası, - Röleve projeleri ve istenen sonuç belgeler vs. 2- Proje ihalesi sonrası uygulama aşamasında denetim hizmeti Müdürlüğümüzce verilmektedir.	ŞARTNAMEDE BELİRTİLEN SÜRE
41	Mimarlık – Mühendislik Hizmet Bedelleri	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, söz konusu kamu binalarına ait değer tespiti (arsa hariç), o yıla ait mimarlık-mühendislik hizmet bedeli dikkate alınarak Müdürlüğümüzce hazırlanır. <u>İlgili kuruluştan</u> : - Röleve projeleri istenir.	3 GÜN
42	Tip Proje İstekleri	1- Dilekçe, 2- Tapu çapı, 3- İmar çapı, 4- Tahsis belgesi	1 GÜN
43	İnceleme Raporları	1- İnceleme raporları (yıkım kararları, kat ilavesi isteği, ek bina ilavesi, bahçe duvarı ilavesi, bina çatlakları vs.), mahallinde yapılan inceleme sonucuna göre düzenlenir. İncelemesi yapılan mahallin niteliğine göre istenecek belgeler değişmektedir. <u>İlgili kamu veya özel kuruluştan</u> :	15 GÜN

		<ul style="list-style-type: none"> - Mevcut projeler, - Gerektiğinde tapu ve imar planı, - Zemin etüt raporu vs. belgeler. 	
44	Hayırseverlere Yapıtırlacak İnşaatlar	<p>1- Hayırseverlere yapıtırlacak inşaatlara ait uygulama projelerinin temin edilmesinde veya uygulamaya esas hale getirilmesinde Müdürlüğümüz yardımcı olmaktadır.</p> <p>Hayırseverlerden :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hayırsever ve ilgili kuruluş arasında yapılan protokol örneği, - Arsa tapusu, - Tahsis belgesi, - Aplikasyon krokisi, - Kadastral çap, - İmar planı, - İmar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli), - Zemin ve temel etüt raporu istenir. 	15 GÜN
45	Özel Okul, Kurs ve Kreşler İçin Teknik Raporlar	<p>1- Özel Okullar (ilköğretim ve ortaöğretim),</p> <p>2- Özel Eğitim Okulları,</p> <p>3- Dershaneler,</p> <p>4- Motorlu Taşıtlı Sürücü Kursları,</p> <p>5- Özel Rehabilitasyon Merkezleri,</p> <p>6- Özel Öğrenci Yurtları,</p> <p>7- Özel Huzurevleri,</p> <p>8- Özel Kreşler,</p> <p>9- Özel Anaokulları,</p> <p>10- Yabancı Dil Kursları,</p> <p>11- Özel Etüt Eğitim Merkezleri,</p> <p>12- 13- Özel Güzellik ve Estetik Merkezi Kursları,</p> <p>13- Özel İşletme Kursları,</p> <p>14- Özel Mesleki Eğitim Kursları,</p> <p>15- Özel Bilgisayar Eğitim Kursları,</p> <p>16- Özel Hastaneler,</p> <p>17- Özel Diyaliz Merkezleri,</p> <p>18- Diğer Özel Kurum ve Kuruluşlar,</p> <p>İstenen belgeler :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurum ve kuruluşlarca kurum açılacak bina için inceleme talep yazısı, - İnceleme heyetinin oluşturulması, - İnceleme heyetinin belgeleri incelemesi, - Yapı kullanma izin belgesinin kullanım amacına uygun olması, - Yerleşim planının (Röleve Planı) 3 takım olması, - İnceleme heyetince mahallinde inceleme yapılması, - Belgelerin ve mahallerin uygun olması halinde rapor düzenlenmesi, - Raporun üst yazı ile ilgili kuruma gönderilmesi, 	10 GÜN
46	Hakediş Tahakkuku	<p>1- 5 takım hakediş dosyası,</p> <p>2- 1 adet fatura,</p> <p>3- Vergi borcu yoktur belgesi,</p> <p>4- Sigortadan borcu yoktur belgesi,</p> <p>5- Sigorta poliçesi ve ödeme makbuzları.</p>	1 GÜN

47	Nakil Talepleri	1- Dilekçe, 2- Diploma, 3- Daha önceki çalıştığı kurum belgesi, 4- Varsa takdir belgesi ve CV	1 GÜN
48	Kurum ve Kuruluşlarca Yaptırılacak İşlerin Tahmini Bedeli	1- Kurum ve kuruluşlardan gelecek talep yazısı, 2- Proje veya röleve planı, 3- Teknik eleman görevlendirilmesi, 4- Teknik elemanlara tebliğ edilmesi, 5- Görevlendirilen teknik elemanların yerinde inceleme yapması, 6- Tahmini bedelin hazırlanıp ilgili kuruma gönderilmesi,	5 GÜN
49	Kurum ve Kuruluşlarca Yaptırılacak İşlerin Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması	1- Kurum ve kuruluşlardan ödeneği bulunduğu dair gelecek talep yazısı, 2- Uygulama projesi veya yapılacak işleri gösterir röleve planı, 3- Yaklaşık maliyet komisyonunun teşkil ettirilmesi, 4- Yaklaşık maliyet komisyonuna tebliğ edilmesi, 5- Hazırlanan yaklaşık maliyetin idarece onayı,	TAHMİNİ BEDEL MİKTARINA GÖRE (3 – 30 GÜN)
50	Kurum ve Kuruluşlarca Yaptırılacak İşlerin İhale Sonrası Kontrollüğünün Yapılması	1- İhalesi yapılan işlerin kontrolü için kontrol talep yazısı, 2- Uygulama projesi veya yapılacak işleri gösterir röleve planı, 3- Yapı denetçilerinin teşkil ettirilmesi, 4- Yapı denetçilerine tebliğ edilmesi, 5- İnşaat ruhsatı, 6- İşyeri teslimi, 7- İmalat, ihrazat, iş programlarını gösterir çizelgenin onaylanması, 8- Teknik personel taahhütnamesi, 9- İnşaat sigorta işlemlerinin (All-Risk) yapılması.	SÖZLEŞMEDE ÖNGÖRÜLEN SÜRELER İÇİNDE
51	Değer Tespitleri İçin Teknik Rapor	1- İlgili kurum veya kuruluştan bina için değer tespit talep yazısı, 2- İnceleme heyetinin oluşturulması, 3- İnceleme heyetinin yerinde inceleme yapması, 4- Gerekiyorsa projesinin temini, 5- Raporun Düzenlenmesi, 6- Raporun üst yazı ile ilgili kurum veya kuruluşlara gönderilmesi,	2 GÜN
52	Malzeme Ocak Mesafeleri ve Ocaktaki Malzemelerin Birim Fiyat Tespiti	1- Ocak tespiti ve ocak mesafeleri için komisyon oluşturulması, 2- Komisyonun ocak mesafeleri ile ocaktaki malzemenin fiyat tespiti yapması, 3- Tespit sonucu tutanakların hazırlanması ve idarece onaylanması, 4- İlgili kontrol teşkilatına dağıtımın yapılması,	10 GÜN

53	Belde Belediyeleri ile Muhtarlıkların Tahmini Bedel Talepleri	1- Belde belediye başkanlığı veya muhtarların tahmini bedel talep yazısı, 2- Projesinin temin edilmesi, 3- Raporun düzenlenmesi, 4- Raporun üst yazı ile ilgili kurum veya kuruluşlara gönderilmesi,	1 GÜN
54	İhbar ve Şikayet İşlemleri	1- Dilekçe ve ekleri,	5 GÜN
55	1- Beton numunesi basınç deneyi	Numune, dilekçe, resmi yazı	7-28 GÜN
	2- Beton numunesi basınç dayanım sonucu	Numune, dilekçe banka dekontu	30 DAKİKA
56	1- Zemin etüt raporu hazırlanması	Resmi yazı veya Müdürlük talimatı	1-3 SAAT ARASI
57	1163 sayılı Kooperatifler kanunu ile 5983 sayılı Ana sözleşme Kanuna göre Genel Kurul Toplantı müracaatları	- Müracaat dilekçesi ekinde 1- Çağrı için alınan karar örneği 2- Çağrı Yetki belgesi (fotokopisi) 3- Toplantı gündemi, 4- Vezne alındısı (Maliye Muhasebeden) 5- Yönetim Kurulu Çalışma Raporu 6- Denetim Kurulu Çalışma raporu 7- Diğer belgeler , (Gazete veya İmza karşılığı)	15-30 GÜN
58	ÇED Gerekli Değildir Belgesi	1. Dilekçe 2. Proje Tanıtım Dosyası 3 adet, 3. Noter Onaylı İmza Sirküleri, 4. Taahhütname, 5. Vekaletname Bu evraklar dışında idarece gerekli görülebilecek ilgili kurum görüşleri rapora eklenecek.	25 İŞ GÜNÜ
59	Geçici Faaliyet Belgesi (Emisyon Konulu)	1. Dilekçe 2. Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A), 3. ÇED Olumlu yada Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabii olmayan tesisleri içi kapsam dışı olduğunu gösterir yazı, 4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında; a. 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı Kullanma İzin Belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname, b. 12/10/2004 tarihinde önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge(Belediyeden alınacak resmi yazı elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname 5. Ticaret Sicil Gazetesi, 6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge, 7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge, 8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)	30 GÜN

		<p>9. İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)</p> <p>10. İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı Belge Bedelinin Dekontunun (Başvurunun uygun bulunması halinde)</p>	
60	Çevre İzni (Emisyon Konulu)	<p>1. Emisyon Ölçüm Raporu</p> <p>2. Belge Bedelinin (Başvurunun uygun bulunması halinde)</p>	12 AY
61	Geçici Faaliyet Belgesi (Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Konulu)	<p>1. Dilekçe</p> <p>2. Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A),</p> <p>3. ÇED Olumlu yada Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabii olmayan tesisleri içi kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,</p> <p>4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında;</p> <p>a. 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı Kullanma İzin Belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</p> <p>b. 12/10/2004 tarihinde önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge(Belediyeden alınacak resmi yazı elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname</p> <p>6. Ticaret Sicil Gazetesi,</p> <p>7. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,</p> <p>8. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,</p> <p>9. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)</p> <p>10. İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)</p> <p>11. İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı</p> <p>12. Acil Durum/ Müdahale Planı (İtfaiye Müdürlüğü belgesi dahil),</p> <p>13. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</p>	20 İŞ GÜNÜ
62	Çevre Lisansı (Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Konulu)	<p>1.Ambalaj Atıkları Yönetim Planı Uygunluk Yazısı,</p> <p>2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde)</p>	12 AY
63	Geçici Faaliyet Belgesi (Ambalaj atığı Geri Kazanım Konulu)	<p>1.Dilekçe</p> <p>2.Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A),</p> <p>3. ÇED Olumlu yada Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabii olmayan tesisleri içi kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,</p> <p>4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında;</p> <p>c. 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı Kullanma İzin Belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</p> <p>d. 12/10/2004 tarihinde önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge(Belediyeden alınacak resmi yazı elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname</p> <p>5. Ticaret Sicil Gazetesi,</p> <p>6.Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,</p> <p>7.İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,</p> <p>8.Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)</p>	30 GÜN

		9.İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları) 10.İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı 11.Acil Durum/ Müdahale Planı (İtfaiye Müdürlüğü belgesi dahil), 12. Sanayi Sicil Belgesi, 13.Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	
64	Çevre Lisansı (Ambalaj Atığı Geri Kazanım Konulu)	1. Geri dönüşüm sonunda elde edilen ürünün standardına ve ürünün satışa uygunluğuna ilişkin izin belgesi, 2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	12 AY
65	Geçici Faaliyet Belgesi (Atıksu Deşarjı Konulu)	1. Dilekçe 2.Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A), 3. ÇED Olumlu yada Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabii olmayan tesisleri içi kapsam dışı olduğunu gösterir yazı, 4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında; e. 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı Kullanma İzin Belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname, f. 12/10/2004 tarihinde önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge(Belediyeden alınacak resmi yazı elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname 5. Ticaret Sicil Gazetesi, 6.Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge, 7.İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge, 8.Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları) 9.İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları) 10. Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı (27/04/2004 tarihinden sonra inşaatı başlamış atıksu arıtma tesisleri için) veya muaf olduğuna dair belge (27/04/2004 tarihinde önce kurulan veya inşaatına başlanılan atıksu arıtma tesisleri için). 11. Belge Bedelinin Dekontu (Başvuru uygun bulunması halinde)	30 İŞ GÜNÜ
66	Çevre İzni (Atıksu Deşarjı Konulu)	1. Atıksu Deşarjı Teknik Bilgiler Listesi. 2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde)	12 AY
67	Katı Yakıt Uygunluk Belgesi (Yerli Kömür İçin)	1. Üretici, ocaktan üretilerek satışa sunulacak hale gelmiş yakıtın miktarını belirleyerek başvuru dilekçesi hazırlar. 2. Ocak izin ve ruhsatları, 3. Torbalama tesisi ile ilgili tanıtıcı bilgilerin (tesis için alınmış izin yada ruhsat belgeleri, tesisin özellikleri, kapasitesi, akım şeması vb.) 4. TS 5125, TS 4744 ve TS 2390 sayılı standartlara göre numune alma talep formu, 5. İlgili meslek kuruluşundan alınma Ticaret Sicil Kaydı'na havi faaliyet belgesi (Ticaret Odası, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği) veya Ticaret Sicil Gazetesi'nin örneği 6. Belgeleri imzalamaya yetkili personel tarafından hazırlanmış Taahhütname Belgesi, 7. Bağlı bulunduğu Vergi Dairesinden alınmış ve 2009 yılında vergi mükellefi olduğunu gösterir belge aslı ve tasdikli sureti, 8. Uygunluk İzin Belgesi (2 adet).	30 GÜN
68	Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi	1. Başvuru Dilekçesi, 2. Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı fotokopisinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi. 3. Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge,	10 İŞ GÜNÜ

	(İthal/Yerli Kömür İçin)	<p>4. Oda Sicil Kaydının firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi.</p> <p>5. İmza Sirküleri (noter onaylı),</p> <p>6. Taahhütname.(kaşeli ve imzalı)</p>	
69	Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	<p>1. Başvuru Dilekçesi.</p> <p>2. Yerli kömürler için Uygunluk İzin Belgesi ve ithal kömürler için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınmış uygunluk belgesinin örneği (üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce “Aslı Görülmüştür” onayı olan)</p> <p>3. Katı yakıtta ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş),</p> <p>4. Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi almış mahrukatçı/ bayilerin listesi(katı yakıt satıcısı kayıt belge nosu, satıcı adı ve adresi belirtilecek),</p> <p>5. Satıcı listesindeki bayilerin Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgelerinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi.</p> <p>6. İlgili Kurum/Kuruluştan alınmış çalışma ruhsatı veya işyeri açma ruhsatı,</p> <p>7. Oda sicil kaydı (Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge)</p> <p>8. İmza Sirküleri (Noter Onaylı)</p> <p>9. Vergi Levhası örneği,</p> <p>10. Torba örneği,</p> <p>11. Taahhütname</p>	15 İŞ GÜNÜ
70	Geçici Faaliyet Belgesi (Gürültü Kontrolü Konulu)	<p>1.Dilekçesi,</p> <p>2. Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A),</p> <p>3. ÇED Olumlu yada Gerekli Değildir Kararı (ÇED’e tabi tesisler için) veya ÇED’e tabii olmayan tesisleri içi kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,</p> <p>4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında;</p> <p style="padding-left: 20px;">g. 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı Kullanma İzin Belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</p> <p style="padding-left: 20px;">h. 12/10/2004 tarihinde önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge(Belediyeden alınacak resmi yazı elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname</p> <p>5. Ticaret Sicil Gazetesi,</p> <p>6.Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,</p> <p>7.İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,</p> <p>8.Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)</p> <p>9.İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)</p> <p>10. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</p>	30 GÜN
71	Çevre İzni (Gürültü Kontrolü Konulu)	<p>1. Akustik Rapor.</p> <p>2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde)</p>	12 AY
72	Egzoz Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi Verilmesi	<p>1. Başvuru Dilekçesi,</p> <p>2. İstasyon Adına TS 12047 veya TS-EN 45004 uygunluk belgesi(Noter Onaylı 2 Ad.),</p> <p>3. Egzoz Emisyon ölçümlerinde her istasyonda en az 2 (iki) ölçüm personeli olacak ve personel en az meslek lisesi motor, makine, elektrik, elektronik, kimya ve benzeri bölümleri mezunu ya da bu konuda en az 1 yıl pratik eğitim almış olacaktır,</p> <p>4. Cihazların TS ISO 3930'A belgelerinin bulunması ve 72/306/AT yönetmeliğinde tanımlanan özelliklere uygun olmak zorundadır,</p> <p>5. Cihazların Kalibrasyon sertifikalarının bulunması,</p>	15 İŞ GÜNÜ

		<ol style="list-style-type: none"> 6. İstasyonda Cebri havalandırma sistemi ve ölçüm esnasında buna bağlı egzoz monte edilen aparat fotoğrafı, 7. Ulaştırma Bakanlığı'nın verdiği "İşletme Yetki Belgesi" veya "Geçici İşletme Yetki Belgesi'nin verildiği kurumca onaylanmış bir sureti, 8. Yetki belgesi ücretinin ödendiğini gösterir dekontun bir nüshası 9. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve İstasyon Yetkilisi arasında imzalanan ve sayfaları paraflanan protokol örneği, 10. İmza sirküleri. 	
73	Atık su Arıtma Tesisi Proje Onayı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru Dilekçesi 2. Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onay Başvuru Formu 3. Proje Onay Dosyası (Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Genelgesi 2005/5 hükümlerine göre hazırlanmış 3 takım dosya ve CD) 4. İş Bitirme Belgeleri: Varsa Resmi Kurum veya Kuruluşlar ile Özel Kuruluşlardan alınmış evsel veya endüstriyel Atıksu Arıtma Tesisi İş Bitirme Belgeleri, 5. Noter Tasdikli İmza Sirküleri (Projede imzası olan bütün teknik personelin ayrı ayrı), 6. Ticaret veya Sanayi Odası Belgesi (Proje Onay Dosyasını hazırlayan danışma firmanın), 7. Büro Tescil Belgesi (BTB) veya SMM: (Çevre Mühendisleri Odasından alınmış olmalı), 8. Projede İmzası Bulunan Şirket Çalışanlarına Ait Sigorta Belgeleri (SSK Dönem Bordroları 4 aylık), 9. Gerekli Görülecek diğer evraklar (Mezuniyet belgeleri vb.) 10. Proje Onay ücretinin yatırıldığına dair döner sermaye faturası, 11. Alıcı ortam sulama kanalı ise DSİ Bölge Müdürlüğünden görüş eklenmesi. 12. Alıcı ortam Su Ürünleri İstihsal alanı ise 1380 sayılı Su ürünleri Kanununa uyulacağına dair taahhütname eklenmesi, 13. İşin danışman firmaya verildiğine dair ve işlemlerin firma tarafından yürütüleceği dair vekaletname 14. İşletme Yapı Kullanma Ruhsatı 15. İşletme ÇED Belgesi 16. Varsa İşletme GSM Ruhsatı, 17. Maden işletmelerim için Rödovals sözleşmesi ve ruhsatı ruhsat sınır koordinatları, 18. Onaylı Vaziyet Planı (işletme, arıtma tesisi,m fosseptik, çökeltim havuzları işlenmiş şekilde), 19. İşletme Kapasite Raporu, 20. Varsa İşletme Fosseptik Onaylı Projesi 21. İşletme İş Akış Şeması 22. İşletme İş Akış Şeması açıklaması, 23. İşletme Ticaret ve Sanayi Odası Sicil kayıt Sureti 24. İşletme Mülkiyet Belgesi 25. İşletme Çap, 26. İşletmede yer altı suyu kullanıyorsa kuyu belgeleri. 	30 İŞ GÜNÜ
74	Özel çevre koruma bölgeleri imar planlarına ve değişikliklerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1.Tapu Tescil Belgesi 2.Koordineli çap örneği 3.Tapu örneği 4.Planın veya plan değişikliğinin teklif örneği, Belediye ve mücavir alanları içinde Belediye içinde meclis kararı bu sınırlar dışında il genel meclis kararı, 5.İmar uygulaması görmüş alanlarda uygulama paftalarının onaylı örnekleri. 6.Alan kullanım dağılımı hesapları, 7.Dava konusu olmuş alanlarda parsel sahiplerinin muvafakatlari. 	30 GÜN

75	Alan kullanımına ilişkin bilgi talepleri (Sera yapımı)	1.Dilekçe, 2.Güncel Tapu , 3.Koordineli çap örneği	5 GÜN
76	Görüş yazıları	1.Dilekçe, 2.Konum ve Mülkiyet Bilgisi 3.Koordinatlı Çap Örneği	15 GÜN
77	Kamu arazilerinin satışı,kiralanması ve tahsisi vb konularda görüş verme	1.Mal Müdürlüğü/Orman İşletme Müdürlüğüne görüş isteme yazısı 2.Tapu senedi 3.Tapu tescil belgesi 4.Koordinatlı Çap 5.1/25.000 ölçekli fiziki haritada işaretli yeri	7 GÜN
78	Staj İşleri	1.Okul Yazısı 2.Öğrenci belgesi 3.SGK'na Okul tarafından kayıt yazısı	5 AY
79	Şikayet	1-Dilekçe 2-Şikayete İlişkin Belge 3-Yeri ve İçeriğine İlişkin Açıklama	30 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim: Ufuk Nurullah BİLGİN
Ünvan: Çevre ve Şehircilik İl Müdürü
Adres: Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü- DİYARBAKIR
Tel: 0 412 237 14 01
Faks: 0 412 237 14 00

İkinci Müracaat Yeri

İsim: Ahmet DALKIRAN
Ünvan: Vali Yardımcısı
Adres: Diyarbakır Valiliği
Tel: 0 412 224 97 97
Faks: 0 412 229 43 47