EDİRNE ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
PROJE VE YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUBE KAMU HİZMETİ STANDARTI

T.C.
EDİRNE VALİLİĞİ ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ PROJE VE YAPIM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
VATANDAŞA SUNULAN HİZMETLERDE İSTENİLEN BELGELER ve İŞ BİTİRME SÜRELERİ

	A-	**YAPIM İŞLERİ**	
SIRA NO	**HİZMET ADI**	**İSTENEN BELGELER**	**HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)**
1	Ödenek Teminine Esas Tahmini Bedel Hesabı (Tüm resmi kuramların yapım ve onarım işleriyle alakalı olarak maliyet hesabı)	1- Resmi kurumlardan gelecek olan Yaklaşık Maliyet talep yazısı.	Projenin büyüklüğüne bağlı olarak değişkenlik göstermektedir
2	İhale öncesi işlemler	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 Tahmini Bedel Hesabı Hazırlanarak İnşaat Maliyet Bedelinin Hesaplanması. 3- Ödenek durumu dikkate alınarak Yaklaşık Maliyet Hesabının yapılması, Mahal listesi, Metrajlar ve Teknik Şartnameler 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- İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısının hazırlanması. 6- İhale yetkilisi tarafından ihale komisyonu oluşturulması, ihalenin yapılarak, karara bağlanması ve idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalanması.	Değişken
3	İhale	1- Başvuru dilekçesi ve adres beyanı. 2- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi yada İlgili Meslek Odası Belgesi. 3- Tüzel Kişiliğinin Odaya Kayıtlı Olduğunu Gösterir Belge. 4- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri, Gerçek Kişi olması halinde Noter tasdikli İmza Beyannamesi. 5- Teklif mektubu. 6- Geçici Teminat. 7- Bedel içeren Bir Sözleşme kapsamında son onbeş yıl içinde gerçekleştirilmiş İş Deneyim, İş Bitirme, İş Denetleme, İş Yönetme, Belgeleri. 8- İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması.	Değişken

4	İhale Sonrası İşlemler	1- İhale aşamasından sonra; idare ile yüklenici firma arasında sözleşme imzalandıktan sonra, 5-10 gün içerisinde yükleniciye iş yeri teslim tutanağı düzenlenmesi. 2- İş ve işyerinin korunması ve sigortalanması hususlarının yükleniciye yaptırılarak denetim görevlileri tarafından bu konuların takibinin yapılması, yapım ya da onarım işi ile alakalı işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde all-risk sigortası, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin genişletilmiş bakım devresi teminatı yaptırılması hükümlerinin uygulanması 3- Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerinin idare tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlileri tarafından denetiminin yapılması. 4- İşin hazırlanan iş programına uygun olarak takibinin yapılması. 5- İşin yürütülmesi için yüklenici tarafından taahhüt edilen gerekli personel ve araç denetiminin yapılması. 6- Yapı denetim görevlisi tarafından iş yerinde çalışanların alacakları ve çalışma şartlarının denetlenerek aksi durumlar oluştuğunda yükleniciye gerekli uyarılarda bulunması. 7- Yapı denetim görevlileri tarafından yapılan imalatlara göre geçici hakediş raporlarının düzenlenmesi. 8- Ara hak ediş raporları yüklenicinin başvurusu üzerine sözleşme ve eklerinde aksi bir hüküm bulunmadıkça her ayın ilk 5 günü içinde düzenlenir. Yüklenici başvurmadığı taktirde idare en çok 3 ay içinde tek taraflı olarak hak ediş düzenler. 9- Hak ediş raporları eğer sözleşmede herhangi bir durum söz konusu değilse 30 gün içerisinde tahakkuka bağlanır ve bu tarihten itibaren başlamak üzere 15 gün içerisinde ödeme yapılır. 10- Taahhüt edilen iş sözleşme eklerinde yer alan hususlara uygun olarak tamamlandığı yüklenici tarafından bildirilir ve yapı denetim görevlileri tarafından işin bittiğine dair geçici kabul teklif belgesi oluşturulur. Geçici kabul komisyonu 10 gün içerisinde işe bakmak üzere gider ve gerekçeleriyle birlikte mevcut işin, kabule uygun ise geçici kabul tutanağı makam onayına sunulur, uygun değil ise eksik tutanağını hazırlayarak süre tayin edilir ve eksiklerin tamamlanması akabinde geçici kabul tutanağı makam onayına sunulur. 11- İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra kesin hakediş raporları düzenlenir. İdare tarafından teslim alınan kesin hesaplar teslim tarihinden başlamak üzere en çok 6 ay içerisinde incelenir ve onaylanır. 12- Sözleşmesinde belirtilen süre zarfında yüklenici işin kesin kabulünün yapılması için idareye başvurur. İdare Kesin Kabul Komisyonu oluşturur. Komisyon geçici kabulde yer alan esas ve usullere göre Kesin Kabul Tutanağını düzenler ve makam onayına sunar. 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 Kuramlarından İlişiksiz belgesi getirmesi zorunludur.	Değişken
5	Ara Hakediş Raporu	1- Yüklenici tarafından verilecek olan Ara Hakediş isteme dilekçesi. 2- İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pursantaj Cetvelleri. 3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı. 4- Vergi Borcu Yoktur yazısı. 5- SGK Borcu Yoktur yazısı.	30 Gün (Taahkuk Süresi)

6	Geçici ve Kesin Kabuller	1- Yüklenici tarafından talep dilekçesi. 2- Resmi yazı.	15 Gün
7	Kesin Hakediş Raporu	1- Yüklenici tarafından verilecek olan Kesin Hakediş isteme dilekçesi. 2- Geçici Kabul Tutanağı, İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pursantaj Cetvelleri. 3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı. 4- Vergi Borcu Yoktur yazısı. 5- SGK Borcu Yoktur yazısı. 6- Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler İcmali. 7- Kesin Hesap Fişi	30 gün (Taahkuk Süresi)
8	İş Deneyim Belgesi	1- İş Deneyim Belgesi talep dilekçesi. 2- Sözleşme Dosyası. 3- Yapım veya onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı. 4- Kesin Hakediş Raporu. 5- Belge isteyen personel için teknik personel bildirim belgesi	3 Gün
9	Kesin Teminat İadeleri	1- Teminat iadesi için talep dilekçesi. 2- Teminatın yarısının iadesi için Geçici Kabul Tutanağı. 3- Teminatın tamamının iadesi için Kesin Kabul Tutanağı. 4- Bu iş adına düzenlenmiş SGK dan alınan soğuk damgalı İlişiksizlik Belgesi.	3 Gün
10	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, Mimari Projesi veya Rölövesi üzerinden, İl Müdürlüğümüzce hazırlanır.	3 Gün
11	Hakediş Tahakkuku	1- Beş takım hakediş dosyası. 2- Bir adet fatura. 3- Vergi borcu yoktur belgesi. 4- Sigortadan borcu yoktur belgesi. 5- Sigorta poliçesi ve ödeme makbuzları.	3 Gün

	B-	PROJE İŞLERİ		
SIRA NO	**HİZMET ADI**	**HİZMETİN TANIMI**	**HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI**	**HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)**
1	Özel Sağlık ve Sosyal Hizmet Kuruluşlarına Görüş Verilmesi	**Özel Sağlık Kuruluşları;** Özel hastane, tüp bebek merkezi, diyaliz merkezi ve genetik tanı merkezlerinin açılması veya yerleşim planı değişikliği yapılması, Özel hastanelerde branş ilavesi durumunda, Şube Müdürü tarafından inceleme ve değerlendirmeleri yapmak üzere görevlendirilen teknik heyetçe ilgili yönetmelikler ve Bakanlığımızın 03.06.2010 tarih ve 936 sayılı genelgesi doğrultusunda, Belediyesince onaylı projesi ile birlikte incelenerek, teknik rapor veya Sağlık Müdürlüğünün görevli personeli ile birlikte Müşterek Teknik Rapor düzenlenerek proje onaylanır. Sağlık Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde hastaneler 6 ayda bir, merkezlerde ise 3 ayda bir olmak üzere rutin denetim faaliyetlerinde mimar görevlendirilir. **Özel Sosyal Hizmet Kuruluşları;** Şube Müdürü tarafından inceleme ve değerlendirmeleri yapmak üzere görevlendirilen teknik heyetçe ilgili yönetmelikler ve Bakanlığımızın 03.06.2010 tarih ve 936 sayılı genelgesi doğrultusunda rölövesi ile birlikte mahallinde incelenir. Hazırlanan teknik rapor ile birlikte rölöve projeleri onaylanır.	1. 27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren Özel Hastaneler Yönetmeliği (13.04.2003/25078- 14.01.2004/25346 - 03.03.2004/25391 - 28.5.2004/2547521.10.2006/26326 - 15.02.2008/26788 - 23.07.2008/26945- 11.3.2009/27166 - 31.12.2009/27449 - 23.9.2010/27708 R.G. Özel Hastaneler Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikler ile birleştirilmiş hali) 2. 06.03.2010 tarih ve 27513 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Üremeye Yardımcı Tedavi Merkezleri Hakkında Yönetmeliğinin 7,8,9,11,12. mad. 3. 10.06.1998 tarih ve 23368 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Genetik Hastalıkları Tanı Merkezleri Hakkında Yönetmeliğinin 7,8,9. mad. (20/2/2010-27499 R.G. Değişik) 4. 18.06.2010 tarihli ve 27615 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmeliğinin 10,17. maddeleri 5. 08.10.1996 tarih ve 22781 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren SHÇEK Genel Müdürlüğü Özel Kreş ve Gündüz Bakım Evleri ile Özel Çocuk kulüpleri Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik (Değişik:12.11.2008 - 27052 sayılı R.G6/7/2011-27986 R.G.- 6/7/2011-27986 R.G.)	7 gün (Eksik belge olması durumunda)

2	Arazi Etüd ve Proje Çalışmaları	1.1 . 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 İdarelerinden veya yatırımcı kuruluşundan temin edilir. İnşaat ruhsatı işlemleri takip edilerek sonuçlandırılır. 1.2.Yatırımın gerçekleşeceği parsel veya parsellere ait okumalar yerinde yapılarak arsadaki topografik veriler ile mevcut durum, alt yapı bilgileri ve imar durumu işlenir. 1.3. Arsa Hukuki Bilgileri, plankote ve zemin etüdü ile Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Proje Düzenleme Esasları ve yürürlükteki tüm teknik mevzuat doğrultusunda, 1.3.1. Tip proje ise vaziyet planı hazırlanarak onaylanır. 1.3.2. Uygulanacak Projenin Müdürlüğümüzce hazırlanması isteniyorsa, yatırımcı kuruluşun belirlediği ihtiyaç programı çerçevesinde, projeler hazırlanarak onaylanır. 1.3.3. Uygulanacak proje hizmet satın alınması yöntemiyle elde ediliyorsa Şube Müdürlüğü bünyesinde komisyon kurularak projeler incelenerek onaylanır. 1.3.4. Şube Müdürlüğümüzce hazırlanan veya incelenen Genel Bütçeye ait işler “yapıma esas olmak üzere” incelenerek tasdik edilmek üzere Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. 1.3.5. Bakanlığımızca belirlenen eksiklikler varsa giderilerek, ihale çalışmalarının yürütülmesi için Kurumuna veya Müdürlüğümüzün ilgili Şube Müdürlüğüne gönderilir. 1.4. Talep halinde; yatırımcı kuruluşun belirlediği ihtiyaç programı çerçevesinde Bakanlığımızın Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri bedelleri esas alınarak Proje Yaklaşık Maliyeti belirlenerek ilgisine göre Bakanlığımıza/Yatırımcı Kurumuna gönderilir.	1- 4734Sayılı ılı Kamu İhale Kanunu. 2- 3194 sayılı İmar Kanunu. 3- 17.04.2003 tarih ve 479 sayılı Bakanlık Genelgesi 4- 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı Bakanlık Genelgesi 5- Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Y.İ.G. Müdürlüğü Proje Düzenleme Esasları 6- 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G. ""Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik (Değişik: 09/09/2009 - 27344 R.G.) 7- 09.10.2008 tarih ve 27019 sayılı R.G. ""Binalarda Isı Yalıtımı Yönetmeliği"" 8- 06.03.2007 tarih ve 26454 sayılı R.G. „Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik" 9- Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği 10- Özürlüler ile ilgili yürürlükteki teknik mevzuat. 11- Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Y.İ.G. Müdürlüğü Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesi. 12- Kamu Yapılarının Güçlendirilmesi Teknik Şartnamesi	Projenin büyüklüğüne bağlı olarak değişkenlik göstermektedir
3	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Teknik Görüş Verilmesi	1. Şube Müdürlüğünce yapılması istenen inceleme ve tespitin içeriğine göre görevlendirilen teknik personelce (mimar, mühendis), yerinde gerekli tespit ve inceleme yapılarak, gerek görürse ilgili deney ve test sonuçları ile birlikte teknik rapor hazırlanır.	1- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Teşkilat ve Görev Hakkındaki 644 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnamenin ilgili maddeleri.	Değişken

4	Yaklaşık Maliyet Hazırlanması	1- Şube Müdürü tarafından yaklaşık maliyet komisyonu üyelerinin belirlenmesine müteakip; 2- İhaleye esas olmak üzere düzenlenmiş onaylı projeler üzerinden yaklaşık maliyet hesabı yapılması isteniyorsa, o iş bünyesindeki imalatların hangi kısmında ve ne miktarda yapılacağı belirlenerek, metraj hesaplamaları yapılır. 3- İhaleye esas olmak üzere Kamu Kurum ve Kuruluşlarının onarım talepleri üzerine yaklaşık maliyet hesabı yapılması isteniyorsa, yaklaşık maliyet komisyonu tarafından (gerektiğinde rölöve desteği alınarak) onarım yapılacak inşaat mahallinde ölçümler yapılarak, ölçekli ataşman, rölöve, ölçülü kroki hazırlanır. Hazırlanan mahal listelerine göre imalat listeleri talep sahibi idare yetkilisi ve yaklaşık maliyet komisyonu tarafından karşılıklı olarak imzalanarak protokol düzenlenir. Söz konusu iş bünyesindeki imalatların hangi kısımda ve ne miktarda yapılacağı belirlenerek metraj hesaplamaları yapılır. 4- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yapı İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde yer alan yöntemler doğrultusunda yaklaşık maliyetin tutarı belirlenir. Gerekli görülen imalatlar ya da özel fiyatlar için piyasa araştırması yapılır özel birim fiyat oluşturulur. Bu özel fiyatlar için özel teknik şartname düzenlenir. İhale konusu yapım veya onarım işinin teknik ayrıntıları ve yapım şartları ile proje kapsamında teknik şartnameler hazırlanır. 5- Yaklaşık maliyet komisyonu tarafından metraj hesapları tamamlandıktan sonra “yaklaşık maliyet hesap icmalleri” oluşturulur. İHALE edilmek üzere ilgili şubesine gönderilir	1- 4734 Sayılı ılı Kamu İhale Kanunu. 2- Yapım İşleri Genel Şartnamesi	Projenin büyüklüğüne bağlı olarak değişkenlik göstermektedir

	C-	KOOPERATİF ve İSKAN İŞLERİ	
SIRA NO	**HİZMET ADI**	**İSTENEN BELGELER**	**HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ**
1	Kooperatif Unvan Sorgulama	1. Dilekçe veya sözlü başvuru	10 Dakika
2	Kooperatif Kuruluşu	Dilekçe ve ekinde; 1.Her sayfasının kurucular (en az yedi kurucu ortak) tarafından imzalanmış noter tasdikli 6 adet kooperatif ana sözleşmesi, 2. Unvan, merkez, süre ve ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapacak yönetim ve denetim kurul üyeler ile ilgili bölümlerin doldurulmuş olması, 3. Genel Durum Bildirim Formu, 4. Yönetim Kurulu üyelerinin Mal Bildirimi beyanı, 5. Aynı türden başka bir kooperatifin Yönetim Kurulunda görev almadığına dair taahhütname, 6. Sermayenin kurucu ortaklardan birinin adına yatırıldığını gösterir beyan,	7 Gün
3	Kooperatif Anasözleşme Değişiklik Onayı Verilmesi (Unvan, süre, merkez, ve sermaye)	Dilekçe ve ekinde; 1.Değiştirilmesi düşünülen maddenin eski ve yeni seklinin karşılıklı olarak 6 nüsha halinde yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni, 2. Anasözleşme değişikliğinin gerekçesini içeren noter tasdikli yönetim kurulu kararı, 3. Kooperatifin kuruluş işlerinin yayımlandığı Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya fotokopisi, 4. Halen yürürlükte bulunan kooperatif anasözleşmesinin Bakanlıkça onaylı aslı veya fotokopisi, 5. Mevcut yönetim kuruluna ait noter onaylı imza sirküleri ve yönetim kurulu yetki belgesi, 6. Kooperatifin en son durumunu gösterir Genel Durum Bilgi formunun verilmesi, NOT: Ana sözleşmede gösterilen faaliyet süresinin değiştirilmesine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi ile ilgili olarak; kooperatifin süresinin dolmamış olması gerekmektedir. Kooperatifin süresinin dolmuş olması durumunda mahkemeden alınacak, kooperatifin faaliyette olduğuna dair tespit kararının sunulması gerekmektedir.	7 Gün

4	Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi	Dilekçe ve ekinde; 1- Çağrı için alınan kararın örneği, 2- Çağrıyı yapanların yetkili olduklarını gösterir belge, 3- Toplantı gündemi, 4- Bakanlık Temsilcisi Görevlendirme Harcı için Defterdarlık Vezne alındısı, (Mesai içi: TL Mesai Dışı: TL) 5- Yönetim Kurulu yıllık çalışma raporu (11.06.2008 tarih ve 26903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğe uygun) 6- Denetim Kurulu raporu (11.06.2008 tarih ve 26903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğe uygun) 7- Gerekli görülen diğer belgeler Başvurularda belgelerin incelenmesi sonucu eksikliklerin tamamlanması istenilmesine rağmen herhangi bir belge eksikliği halinde veya 15 günlük süreye uyulmadan yapılan başvurularda müracaat usulüne uygun yapılmış sayılmayacak ve temsilci görevlendirilmeyecek, yapılacak genel kurul toplantılarının geçersizliği konusunda ilgililer ve Ticaret Sicil Memurluğu uyarılacaktır. NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ OLMASI HALİNDE ÖNEMLİ NOT: Görevlendirme için yapılan başvuruda 15 günlük yasal müracaat süresine uyulması, Tüm üyelerin katılımı söz konusu ise bu süreye uyulmadan 47. Maddeye göre başvuru yapılması.	5 Gün
5	Savcılıkça İstenen Belgelerin Gönderilmesi	1- Yazı ve ekleri	5 Gün
6	Kooperatif Genel Kurullarıyla İlgili Bilgi ve Belgelerin Verilmesi	1- Dilekçe (Kooperatif üyesi ya da temsile yetkili olduğunu belirtir resmi bir belge sunmak)	5 Gün
7	Kooperatif Şikayetleri	1- Dilekçe 2- Şikayete konu diğer belgeler	45 Gün
8	Köy Nakilleri sonucu Arsa Haksahipliği	1- Dilekçe. 2- Nüfus kayıt örneği (Son 1 yıldır köyde ikamet etmek kaydıyla)	45 Gün

9	Kontrollük Hizmetleri	1- Dilekçe. 2- Tapu Senedi 3- Haksahipliği Belgesi 4- Sözleşme(Müteahhide yaptırıyor ise)	İş Bitimine Kadar
10	Muhacir belgesi verme.	1- Dilekçe. 2- Nüfus kayıt örneği.	3 Gün
11	5543 sayılı Yasaya göre verilen parsellerin Takyit süreleri ile parsel sahiplerinin kimlik bilgilerinin tespiti.	1- Tapu sicil Müdürlüğü yazısı. 2- Nüfus cüzdanı. 3- İlgili bankasından alınacak borcu yoktur yazısı.	2 Gün

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

İlk Müracaat Yeri	: Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Edirne Valliği
İsim	: Engin ÖZTÜRK	İsim	:
Unvan	: Çevre ve Şehircilik İl Müdürü	Unvan	: Vali yardımcısı
Adres	: Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	Adres	: Edirne Valiliği
Telefon	: 0284-225 18 49	Telefon	: 0284-213 91 84
Faks	: 0284-214 54 96	Faks	: 0284-213 91 82
e-posta Adresi	: edirne@csb.gov.tr	e-posta Adresi	: http://www.edirne.gov.tr