



T.C.
EDİRNE VALİLİĞİ
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ



KAMU HİZMET STANDARTLARI

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 İSTENİLEN BELGELER	HİZMET SÜRESİ
ÇED ve ÇEVRE İZİNLERİ FAALİYETLERİ			
1	ÇED Yönetmeliği Kapsamında Değerlendirme	1- Başvuru dilekçesi, 2- Proje özeti ve proses akım şeması 3- Mülkiyet belgesi (Tapu senedi, kira kontratı, arsa tahsis sözleşmesi vb.), 4- Üretimden kaynaklı atık türleri ve bertaraf yöntemleri, 5- Vaziyet planı, 6- Şirket ya da şahıs imza sirküleri, 7- Ticaret sicil gazetesi ve vergi levhası örneği, 8- Kapasite bilgileri (varsa kapasite raporu)	15 İş Günü
2	ÇED Yönetmeliği Ek-2 Listesi Kapsamında Değerlendirme	1- Proje Tanıtım Dosyası, 2- Noter onaylı imza sirküleri, 3- Vekaletname, 4- Taahhütname, 5- Başvuru dekontu	25 İş Günü
3	ÇED Unvan Değişikliği	1- Başvuru dilekçesi 2- Devir ile ilgili bilgi ve belgeler 3- Taahhütname 4- İmza sirküleri	10 İş Günü
4	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Kapsamında Muafiyet Başvurusu (Hava Emisyonu)	1- Başvuru dilekçesi, 2- ÇED kararı/görüşü 3- Ticaret sicil gazetesi 4- Kapasite raporu 5- Vaziyet planı 6- İş akım şeması ve proses özeti 7- Endüstriyel atık yönetim planı onay yazısı 8- Müdürlüğümüzce talep edilmesi halinde emisyon ölçüm raporu.	25 İş Günü
5	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Kapsamında Muafiyet Başvurusu (Atıksu Deşarjı)	1- Başvuru dilekçesi, 2- ÇED kararı/görüşü 3- Kapasite raporu 4- İş akım şeması ve proses özeti 5- Vaziyet planı 6- Kanal Bağlantı Belgesi (İlgili yerel idare veya OSB) veya ilgili yerel idare atıksu kabul yazısı 7- Atıksu geri kazanılarak kullanılıyorsa teknik uygunluk rapor onayı 8- Endüstriyel atık yönetim planı onay yazısı	25 İş Günü
6	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Kapsamında Muafiyet Başvurusu (Gürültü Kontrolü)	1- Başvuru dilekçesi, 2- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı, 3- Uydu fotoğrafı ve belediyeden alınmış resmi üst yazı (Tesise en yakın konuta olan mesafe metre olarak işaretlenmelidir.) 4- İş akım şeması ve proses özeti 5- ÇED kararı/görüşü 6- Ticaret sicil gazetesi	20 İş Günü
7	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Ek-2 Listesi Kapsamında Değerlendirme (Uygunluk Yazısı)	1- İş akım şeması ve proses özeti 2- ÇED kararı/görüşü 3- Kapasite raporu 4- Ticaret sicil gazetesi 5- Vaziyet planı (varsa atıksu arıtma tesisini ve hatlarını gösterir) 6- Tehlikeli, tehlikesiz ve ambalaj atıklarının depolandığı atık depolama alanı fotoğrafları 7- Tehlikeli atık mali sorumluluk sigortası	60 Gün
8	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Ek-2 Listesi Kapsamında Değerlendirme (Geçici Faaliyet Belgesi)	1- İş akım şeması ve proses özeti 2- ÇED kararı/görüşü 3- Kapasite raporu 4- Ticaret sicil gazetesi 5- Vaziyet planı (varsa atıksu arıtma tesisini ve hatlarını gösterir) 6- Uygunluk yazısı	30 Gün
9	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Ek-2 Listesi Kapsamında Değerlendirme (Hava Emisyonu Konulu Çevre İzni)	1- Emisyon ölçüm raporu 2- Emisyon ölçüm özet raporu 3- Valilik tespit raporu	60 Gün
10	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Ek-2 Listesi Kapsamında Değerlendirme (Atıksu Deşarjı Konulu Çevre İzni)	1- Atıksu arıtma tesisi proje onayı veya proje onay muafiyeti 2- Atıksu arıtma tesisi giriş suyu analizleri (ham atıksu) 3- Atıksu arıtma tesisi çıkış suyu analizleri 4- SAİS sistem onay yazısı 5- Arıtma çamuru bertarafına ilişkin belge 6- Atıksu arıtma tesisi teknik bilgiler listesinde yer alan diğer belgeler	60 Gün
11	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Ek-2 Listesi Kapsamında Değerlendirme (Gürültü Kontrolü Konulu Çevre İzni)	1- Akustik rapor	60 Gün
12	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Ek-2 Listesi Kapsamında Değerlendirme (Çevre Lisansı)	1- Teknik uygunluk raporu 2- Kütle denge raporları 3- Ambalaj bilgi sistemi veri giriş formu	60 Gün

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET SÜRESİ
ÇEVRE YÖNETİMİ ve DENETİMİ FAALİYETLERİ			
1	Atıksu Arıtma Tesisi (AAT) Proje Onayı	1. Projeyi hazırlayan firmaya ait noter tasdikli imza sirküleri örneğinin aslı ve ticaret sicil gazetesi fotokopisi, 2. Projede imzası bulunan teknik kadroya ait diploma, özgeçmiş, ve noter tasdikli imza beyannameleri örneği aslı, 3. Proje Koordinatörü için proje onayı yapmış olduğu tesislere ait Atıksu Arıtma/Derin Deniz Deşarjı Tesisi Proje Onay Genelgesi Proje Onay formlarının fotokopisi, 4. İşletmeye ait noter tasdikli imza sirküleri örneği fotokopisi, 5. ÇED Gerekli Değildir Kararı/ÇED Olumlu Kararı/ÇED Muafiyet kararı, 6. Yabancı firmalar ile yerel firmalar arasında iş ortaklığı/konsorsiyum kurulması durumunda yapılacak protokolün/sözleşmenin fotokopisi, 7. İşletmede olan tesislere ait Kapasite Raporu fotokopisi, 8. Projede imzası bulunan ve şirket bünyesinde çalışanlar için son 4 aya ait sigorta belgeleri Şirket dışından personel hizmet alımı yapılması durumunda söz konusu projeye özgü Genelgemizin hükümlerine uyulacağına belirtildiği ve hukuki esaslar çerçevesinde hazırlanmış noter onaylı hizmet alımı sözleşmesi, 9. Genelge kapsamında proje onayını hazırlayan firma ile hazırlanan atıksu alt yapı yönetimi arasında yapılan ıslak imzalı sözleşme veya resmi ihale belgesi fotokopisi, 10. Proje inceleme ve onay ücretine ilişkin dekont aslı, 11. A.A.T. giriş suyu analiz ve debi ölçüm sonuçları* 12. Hesaplamalarda kullanılan kabul, katsayı ve formüller için kullanılan kaynakların ilgili sayfalarının fotokopileri, 13. Eklerin de dahil olduğu proje dosyasının tamamını içeren CD, 14. Proje Koordinatörünün Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi olması durumunda Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi ile yapılacak olan noter onaylı hizmet alım sözleşmesi.	20 İş Günü
2	AAT Teknik Uygunluk Raporu	1. Başvuru dilekçesi 2. Üniversitelerin Çevre Mühendisliği Bölümü tarafından hazırlanmış rapor	15 iş günü
3	Egzoz Gazı Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi	1. Başvuru Dilekçesi, 2. İstasyon Adına TS 13231 Standardını sağladığına ilişkin belgenin verildiği kurumca veya noter onaylı bir sureti, 3. Geçici veya daimi işyeri açma ve çalışma ruhsatının verildiği kurumca veya noter onaylı bir sureti, 4. İmza sirkülerinin noter onaylı bir sureti, 5. Egzoz gazı emisyon ölçümünde çalıştırılacak personelin eğitim belgelerinin aslı veya ilgili kurumca onaylı sureti, 6. Egzoz gazı emisyon ölçüm cihazının tip onayı ile damgalama ve muayenesine yönelik ilgili kurumlardan onaylanmış belge sureti, 7. 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 ve bu konuda eğitim almış olması gerekmektedir. 8. Cihazların TS ISO 3930'A belgelerinin bulunması ve 72/306/AT yönetmeliğinde tanımlanan özelliklere uygun olmak zorundadır, 9. Cihazların Kalibrasyon sertifikalarının bulunması, 10. İstasyonda Cebri havalandırma sistemi ve ölçüm esnasında buna bağlı egzoz monte edilen aparat fotoğrafı, 11. Ulaştırma Bakanlığı'nın verdiği "İşletme Yetki Belgesi" veya "Geçici İşletme yetki Belgesi"nin verildiği kurumca onaylanmış bir sureti, 12. Yetki belgesi ücretinin ödendiğini gösterir dekontun bir nüshası,	20 İş günü
4	Atık İthalatı Uygunluk Yazısı	1. İthalat yapacak firma tarafından Entegre Çevre Bilgi Sistemi üzerinden ithalat ihracat izinleri uygulamasının eklenmesi. 2. Uygulama üzerinden başvurunun yapılması 3. Çevrenin Korunması Yönünden Kontrol Altında Tutulan Atıkların İthalat Denetimi Tebliği kapsamında ithal edilecek atıklara ilişkin evrakların (Başvuru dilekçesi, başvuru formu, Çevre İzin ve Lisans Belgesi, vekaletname, CMR, ihracatçı faturası, ithal edilecek atıklara ilişkin fotoğraflar, Atık İthalatçısı Kayıt Belgesi (kapsamda olmayan atıklar için Dahilde İşleme İzin Belgesi), Uygunluk Yazısı Bedeline ilişkin banka dekontunun sisteme yüklenmesi	3 İş günü
5	Katı Yakıt Uygunluk İzin Belgesi Başvurusu	1. Üretici tarafından ocaktan üretilerek satışa sunulacak hale gelmiş yakıtın miktarını ve yıllık üretim miktarının belirlenerek başvuru dilekçesi ile beraber, 2. Ocak izin ve ruhsatları, 3. ÇED ve Çevre İzin Görüş Yazıları 4. Vergi Levhası, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Taahhütname Ticaret Sicil Kaydı ve Ticaret Sicil Gazetesi Örneği ile başvurunun yapılması.	20 İş günü
6	Katı Yakıt Satış İzin Belgesi	1. Başvuru dilekçesi 2. Yerli kömürler için Uygunluk İzin Belgesi ve ithal kömürler için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınmış uygunluk belgesinin örneği, 3. Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi almış mahrukatçı/ bayilerin listesi (katı yakıt satıcısı kayıt belge nosu, satıcı adı ve adresi belirtilecek), 4. Satıcı listesindeki bayilerin Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgelerinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi ve karşılıklı imzalanmış sözleşmenin örneği, 5. Oda sicil kaydı (Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge) 6. İmza sirküleri (Noter onaylı), 7. Vergi levhası örneği, 8. Güncel taahhütname	7 İş günü
7	Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi	1. Başvuru dilekçesi. 2. Katı Yakıt Satışı ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı örneği 3. İmza sirküsü 4. Taahhütname	5 İş günü
8	Tehlikesiz Atıklar Toplama Ayırma Belgesi	1. Başvuru dilekçesi 2. Proje Özeti 3. Vaziyet Planı 4. Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 5. Vergi Levhası 6. Talep Edilen Atık Kodlarının Listesi 7. İmza Sirküleri 8. Ticaret Sicili Gazetesi 9. Taahhütname 10. Radyasyon ölçüm cihazı eğitim sertifikası ve cihaza ait fatura	20 İş günü
9	Endüstriyel Atık Yönetim Planı	1. Başvuru dilekçesi 2. Bakanlıkça belirlenen format doğrultusunda hazırlanmış Endüstriyel Atık Yönetim Planı 3. Atık geçici depolama alanına ilişkin fotoğraflar	15 İş günü
10	Atıksu Numune Alım Talebi (Tesisler İçin)	1. Başvuru dilekçesi. 2. Melbes kaydı üzerinden numuneyi alacak laboratuvar bilgisi.	15 İş günü
11	Entegre Çevre Bilgi Sistemi Kayıt İşlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Firma tarafından sistem üzerinden yapılan başvuru formu.	3 İş günü
12	Geri Ödeme Belgesi (Enerji Teşviki)	1. Başvurular sistem üzerinden yapılır. 2. Çevre İzin Belgesi 3. Atıksu arıtma tesisinin ayrı sayacının olduğuna ilişkin abonelik sözleşmesi 4. Ek-2 formunun Entegre Çevre Bilgi Sistemi üzerinden eksiksiz doldurulması 5. Geri Ödeme Belge Bedeline İlişkin dekont	10 İş günü
13	Enerji Teşviki Geri Ödemesi	1. Başvurular sistem üzerinden yapılır. 2. Geri Ödeme Belgesi 3. Elektrik giderlerinin ödendiğine ilişkin faturalar 4. Sosyal Güvenlik Kurumu ve Vergi Dairesinden alınan Borcu Yoktur yazısı.	Nisan ayı sonuna kadar başvuruların yapılması gerekmektedir.
14	İmha Görüş Talebi	1. Başvuru dilekçesi veya Resmi Kurum yazısı. 2. İmha edilecek atıklara ilişkin resmi karar yazısı.	2 İş günü
15	Çevre Kirliliği Kapsamında Yapılan Şikayet Başvuruları	1. Başvuru dilekçesi veya Alo 181 hattı ya da Cimer üzerinden yapılan başvuru.	7 gün

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET SÜRESİ
TABİAT VARLIKLARINI KORUMA FAALİYETLERİ			
1	Doğal Sit Alanı Tescil ve Değişiklik Teklifi	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir harita 3- Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 4-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 5-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 6-Koordinatlı harita plan örneği 7-Dört mevsimi kapsayan Ekolojik Temelli Bilimsel Araştırma Raporu 8- Üst ölçekli planları 9- Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 10-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 11-Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	12 AY
2	İmar Planı/İmar Planı değişikliği	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar ve uydu görüntüsü 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Varsa üst ölçekli planları 8-'Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik' ve 'Korunan Alanlarda Yapılacak İmar Planı Teklifi Usul ve Esaslarına Dair Genelge' de geçen kurum görüşleri 9-Plan açıklama raporu 10-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 11-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 12- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	6 AY
3	Geçiş Dönemi Yapılanma Koşulları Belirleme	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı, (sit kararı ve eki pafta), v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraf ve uydu görüntüleri 6-Alanda var ise mevcut yapılanmalara ilişkin tüm bilgi ve belgeler 7- Alana ait meri planlar 8-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 9-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 10-Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	3 AY
4	Yol Açılması	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Yolun Ülke Koordinat Sistemindeki koordinat çizelgesi 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu (opsiyonel) 7-Ülke koordinat sisteminde UTM-GK (3 veya 6 derecelik) ED50 koordinatları gösteren vaziyet planı/güzergah projesi 8- Yolun geçeceği güzergahtaki dikili ağaç durumu 9-İmar Çapı (parsele yönelik olması halinde) 10-Kadastro Çapı (parsele yönelik olması halinde) 11- Alana ait meri planlar 12- Yolun kaplama malzemesi, varsa sanat yapılarına ilişkin avan proje, 13-Kazı-dolgudan çıkacak malzemenin nerede değerlendirileceği 14- Doğal sit alanı özelliğinden kaynaklı fauna geçişlerine ilişkin tedbirlerin belirtilmesi 15-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 16-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 17- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
5	Altyapı Uygulamaları	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7- Uygulamaya ilişkin proje 8- Alana ait meri planlar 9-Ülke koordinat sisteminde UTM-GK (3 veya 6 derecelik) ED50 koordinatları gösteren vaziyet planı/güzergah projesi 10-Kazı-dolgudan çıkacak malzemenin nerede değerlendirileceği 11-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 12-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 13- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
6	Yenilenebilir Enerji Uygulamaları	1-Korunan alanlarda hazırlanacak her tür ve ölçekteki planlar ile plan değişiklikleri teklifinde 'Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik' ve 'Korunan Alanlarda Yapılacak İmar Planı Teklifi Usul ve Esaslarına Dair Genelge (2014/23)' de belirtilen bilgi, belge ve kurum görüşleri. 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 4-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 5-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 6-Koordinatlı harita plan örneği 8-Epdkdan alınmış önlisans belgesi ve Çed olumlu/Çed gerekli değildir kararı 9-Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü tarafından uygun görülen Ekosistem Değerlendirme Raporu/Ornitoloji Raporu ve peyzaj onarım planı 10-Heslere ilişkin 69 sayılı ilke kararında belirtilen Ekolojik Temelli Bilimsel Araştırma Raporu 11- Yatırımın uygun bulunması durumunda sit alanının bir kısmını kapsıyor ise Bakanlık (TVK Genel Müdürlüğü) tan planlama etap sınırı alınması 12-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 13-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 14- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	3 AY
7	Madencilik faaliyetleri	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge ve mülkiyet sahiplerinin muvafakatı 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri 4-İlgili kurumdan alınmış maden arama/işletme ruhsatı 5-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 6-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 7- Döner Sermaye Ücreti Dekontu 8-Ülke koordinat sisteminde UTM-GK (3 veya 6 derecelik) ED50 koordinatları gösteren vaziyet planı/güzergah projesi 9-Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge	1 AY

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET SÜRESİ
		10-Taşınmazın plandaki durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler (plana esas imar durum belgesi) (son 6 ay içinde) ve taşınmazı kapsayan belediyesinden aslı gibidir onaylı yürürlükteki imar planı paftası, plan lejantı ve plan notları, 11-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 12-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 13- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	
8	İzinsiz Uygulamalar	(İl müdürüğü tarafından tamamlanacak belgeler) 1-Mülkiyet durumuna ilişkin bilgi 2-İmar durumuna ilişkin bilgi 3-Ruhsat veren Kurumun konuya ilişkin yazısı 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış karar, mahkeme kararı, belediye meclis kararı vs 5-Tespit tutanağı 6- Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 7-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 8-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 9- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
9	Anıt Ağaç Tescili ve Bakımı	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi (İl müdürüğü tarafından tamamlanacak belgeler): Tescil işlemi : TSE nin13137 sayılı standardına göre hazırlanmış tescil fişi Bakım işlemi: Anıt ağaç tescil kararı TSE'nin TS 13190 sayılı "Anıt Ağaçlar-Koruma Ve Bakım Kuralları na" göre yapılacak işleme ilişkin rapor Ağaç Toplulukları için: Tescil için Ağaç rölöve planı Bakımı için Ağaç rölöve planına göre TSE'nin TS 13190 sayılı "Anıt Ağaçlar-Koruma Ve Bakım Kurallarına" göre yapılacak işleme ilişkin rapor 2-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 3-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir . 4- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
10	DHTA Alanların Satış, Kiralama,Tahsis, Kamulaştırma	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği, başvuruya ait taşınmaz mallarla ilgili yapılacak müracaatlarda satış, hibe, kiralama, devir, terk, tahsis, irtifak ve intifa hakkı tesisinin gerekçesi ve varsa kullanım amacına ilişkin dilekçe 2-Güncel mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin ilgili Kurum görüşleri 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Koordinatlı harita plan örneği 8-Alana ait yürürlükteki planlar,yok ise geçiş dönemi yapılaşma koşulları 9-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 10-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 11- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
11	Enerji Nakil Hattı	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 8-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 9- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
12	GSM Baz istasyonu	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Koordinatlı harita plan örneği 8-Alana ait yürürlükteki planlar,yok ise geçiş dömi yapılaşma koşulları 9-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 10-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 11- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
13	Peyzaj Proje ve Uygulamaları	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Koordinatlı harita plan örneği 8- Mevcut ağaçların plankotesi ve rölevesi 9- ilgili idaresince uygun görülerek iletilen Peyzaj Projesi(yapısal ve bitkisel uygulama projeleri, kesit görünüş paftaları,detay paftaları) 10-Alana ait yürürlükteki planlar,yok ise geçiş dönemi yapılaşma koşulları 11-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 12-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 13- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
14	Mimari Proje ve Uygulamaları	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Koordinatlı harita plan örneği 8-Aplikasyon krokisi (onaylı) 9-Yapı yeri kot krokisi 10-İmar durumu (onaylı) 11-Tüm takdiyatları ile güncel Tapu Tescil Belgesi 12-Onaylı imar planına ve plan hükümlerine uygun olduğuna dair ilgili idarenin yazısı. 13-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 14-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 15- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
15	Tarımsal Faaliyetler	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri	1 AY

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET SÜRESİ
		4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Koordinatlı harita plan örneği 8-Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'nün görüşü, 9-Alana ait yürürlükteki planlar,yok ise geçiş dönemi yapılaşma koşulları 10-İlgili idareden onaylı plan Durumu 11-Keçi Besiciliği, Balıkçılık, Hayvan Besleme taleplerinde çalışma izin belgesi 12-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 13-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 14- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	
16	Yapı Onarım, Tadilat, Yıkım	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-imar durumu 8-Varsa yapı ruhsatı ve eki mimari projesi 9-Yapı kullanma izin belgesi(wardsa) 10-Yapılacak olan tadilatın esaslı mı yoksa basit tadilat mı olacağına ilişkin Belediye teknik raporu ve ilgili Belediyesi görüşü 11-Talep konusu kıyıda ise onaylı kıyı kenar çizgisi paftasında işaretli yeri 12- Esaslı tadilat ise yapılacak tadilatları içeren ön onaylı 3 adet mimari proje 13-Esaslı tadilat ise proje müellifince ve ilgili Belediyesince onaylı 3 adet mimari proje raporu 14- Esaslı tadilat ise yapılacak tadilatları içeren ön onaylı 3 adet mimari proje 15-Esaslı tadilat ise proje müellifince ve ilgili Belediyesince onaylı 3 adet mimari proje raporu 16-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 17-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 18- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
17	Kazı-Sondaj Talepleri	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri (DSİ - Belediye) 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Koordinatlı harita plan örneği 8- Jeotermal sondajlarda izin belgeleri 9-Su sondajı için hidrojeoloji raporu 10-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 11-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 12- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
18	Ormanlık Faliyetleri ve Ağaçlandırma	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri(özel ağaçlandırma alanlarında Orman İşl. Md. görüşü) 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Koordinatlı harita plan örneği 8-Orman bitki örtüsünü değiştirmeden Orman Genel Müdürlüğü'nün ilgili biriminden alınacak uygun görüş yazısı (ağaçlandırma raporu) 9-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 10-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 11- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
19	Ahşap İskele	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Koordinatlı harita plan örneği 8- Ahşap İskele Komisyon Tutanağı 9- Ahşap İskele Değerlendirme Komisyonu tarafından onaylı vaziyet planı ve projesi 10-Onaylı kıyı kenar çizgisi paftası 11-"Ahşap İskele Protokolü" (İlgili Kurum temsilcileri tarafından imzalanmış nüshası) 12-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 13-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 14- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
20	Kıyı Yapısı ve Kıyı Düzenlemeleri	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri(15/3/2009 gün ve 27170 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kıyı Tesisleri Yapım Taleplerinin Değerlendirilmesine Dair Tebliğ kapsamında) 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Koordinatlı harita plan örneği 8-1/1.000 ölçekli uygulama imar plânı teklifi.Varsa üst ölçekli planda durumu 9-15/3/2009 gün ve 27170 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kıyı Tesisleri Yapım Taleplerinin Değerlendirilmesine Dair Tebliğ kapsamında hazırlanan fizibilite raporu 10- Plân açıklama raporu. 11-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 12-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 13- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
21	Cins Değişikliği	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Koordinatlı harita plan örneği 8- Değişiklik tasarımı veya imar uygulaması dosyası (2010/22 sayılı genelge kapsamında) 9- Teknik rapor veya Gereke rapor 10-Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge 11-Belediyesinden onaylı İmar Durumu 12-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 13-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 14- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	5 GÜN

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET SÜRESİ
22	İfraz ve Tevhid	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Koordinatlı harita plan örneği 8-Aplikasyon krokisi 9-Taşınmazın üzerinde yapı mevcut ise yapıya ilişkin inşaat ruhsat belgesi ve iskan belgesi 10-Belediyesinden onaylı İmar Planındaki Durumu ve konuya ilişkin plan notu 11-Gerekçe raporu 12-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 13-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 14- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	5 GÜN
23	Parselasyon Planı	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Koordinatlı harita plan örneği 8-Düzenleme sınırı 9-Parselasyon planı 10-Onaylı uygulama imar planı 11-İmar uygulamasına esas uygulama dosyası 12-Teknik rapor 13-Kadastro Ayırma Çapı 14-Ada Rölöve Ölçü Krokisi 15-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 16-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 17- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	5 GÜN
24	Mesire Yerleri ve Günübürlük Alanlar	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar 6-Döner Sermaye Ücreti Dekontu 7-Koordinatlı harita plan örneği "8-İlgili idaresince ön onayı yapılmış vaziyet planı teklifi (proje alanı kıyı şeridinde yer alıyor ise onaylı kıyı kenar çizgisinin aktarılması gerekmektedir)" 9-Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge 11-Bilgi, belge ve gerekçesi ile proje detaylarını içeren ilgili idaresince onaylı Proje Raporu 12- 1/25000 ölçekli çevre düzeni planı veya imar planındaki durumu 13-Halihazır harita üzerine işlenmiş tescilli sit sınırları 14-Evrakların,teklif dosyasındaki tüm belgelerin aslının veya aslı gibidir onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir 15- Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	1 AY
25	Görüşler	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge	5 GÜN
İMAR ve PLANLAMA FAALİYETLERİ			
1.	Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu İnceleme ve Onay İşlemleri	1.Talep Yazısı 2.Tapu ve Onaylı Aplikasyon Krokisi ve Hali Hazır 3.İmar Planı Tadilatı İçin Talep ediliyorsa Meclis Kararı ve İmar Durumu 4.Onaya Esas Rapor (Hizmet Süresi arazi çalışmaları, inceleme ve kontrolleri tamamlanmış ve düzeltmeleri yapılmış raporun İl Müdürlüğüne sunumunda başlar)	15 Gün
2.	Kıyı Kenar Çizgisi Tespit ve Aktarım İşlemleri	1.Talep Yazısı 2.Onaylı ve Güncel Hâlihazır 3.Taşınmaz Mülkiyet Bilgileri 4.DSİ Müdürlüğü Görüşü (Arazi çalışmasının süresi alanın büyüklüğüne göre değişir)	3 Ay
3.	İmar Planı Tekliflerine Çevre Düzeni Planı ve 3194 Sayılı Kanun Kapsamında Görüş Verilmesi	1. Talep Yazısı 2. Plan Teklifine konu taşınmaz mülkiyet belgeleri 3. Plan Teklifine konu taşınmazın koordinatlı aplikasyon krokisi 4. Görüş talebini plan müellifince yapıyorsa; sözleşme ve plan müellifi sicil belgeleri 5. Teklif Plana ait ilgili diğer kurumların görüşleri 6. Teklif plan taslağı (Paftalar, Gerekçe ve Plan Raporu)	30 gün (Veri eksikliği bulunuyorsa 2 ay)
4.	İmar Planı / İmar Uygulama Şikâyetlerinin İncelenmesi	1. Şikâyet Dilekçesi (Dilekçe içeriği kapsamında idarelerden bilgi ve belge toplanması süreye dahil değildir)	1 Ay
5.	Kiralama Satış ve Tescil İşlemlerine 3621 Sayılı Kıyı Kanunu kapsamında görüş verilmesi	1. Kaymakamlık Talep Yazısı 2. Koordinatlı Aplikasyon Krokisi	15 gün
6.	Yapı Kayıt Belgesi Bedel İadesi	1. Talep Dilekçesi 2. Taşınmaz Mülkiyet Bilgileri 3. Yapı ve Parşele Ait LİHKAP onaylı Aplikasyon Krokisi 4. Yapı Kayıt Belgesi (Mükerrer ödeme iade talebi ise her iki belgede sunulacak) 5. Yapı Kayıt Belgesi Ödeme Dekontununun Aslı 6. IBAN ve Kimlik Bilgileri	60 gün
7.	Yapı Kayıt Belgesi Veri Güncelleme İzin İşlemleri	1. Güncelleme gerekçesinin açıklandığı talep dilekçesi 2. Kimlik Bilgileri 3. Yapı Kayıt Belgesi 4. Güncelleme Talebi içeriğine göre gerekli diğer belgeler (Yapı ve Parsel Metrekare Güncelleme Talepleri; LİHKAP onaylı aplikasyon krokisi, rölöve, Ada, Parsel, Adres Güncelleme Talepleri; Taşınmaza ait takyidatlı tapu örneği)	60 gün
8.	İmar Barışına Aykırı Yapı İncelemesi	1. Talep/Şikâyet Yazısı/Dilekçesi 2. Taşınmaz Ada/Parsel Bilgileri 3. İnceleme Konusu yapıya ait varsa ruhsat ve yapı kullanma izin belgesi	60 gün
ALT YAPI KENTSEL DÖNÜŞÜM FAALİYETLERİ			
1	Riskli Yapı Tespit Raporu	Dilekçe ve Riskli Yapı Tespit Dosyası	10 İş günü
2	Kira Yardımı Başvurusu	1. Kira yardımı dilekçesi 2. Nufus Cüzdanı fotokopisi 3. Yerdeğiştirme ve İkametgah Adresi 4. Banka Cüzdanı 5. Fatura 6. İdaresinden Yıkıldı Yazısı	7 İş Günü

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET SÜRESİ
YAPI DENETİMİ ve YAPI MALZEMELERİ FAALİYETLERİ			
1	Denetçi İşe Başlama İşlemi	<ul style="list-style-type: none"> - SGK Hizmet Dökümü - İkametgah Belgesi (1. Adres Edirne Olmalı) - Denetçi Taahhütnamesi - Denetçi Belgesi Fotokopisi (Aslı Müdürlükçe görülecektir.) - İmza Beyanı (Aslı veya Noter Onaylı Sureti) - T.C. Kimlik No - Sabıka Kaydı Olmadığına Dair Beyan (Adli Sicil Kaydı Sunulması Halinde “Resmi Kurum” ibareli olmalıdır.) - Sözleşme (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğinin 16/2. Maddesine uygun olmalıdır.) - Sağlık Raporu (Şantiyelerde iş görebileceklerine ve görevlerini devamlı olarak yerine getirebileceklerine dair ibareler yer almalıdır.) 	3 iş günü
2	Yardımcı Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi	<ul style="list-style-type: none"> - SGK Hizmet Dökümü - İkametgah Belgesi (1. Adres Edirne Olmalı) - Yardımcı Kontrol Elemanı Taahhütnamesi - İmza Beyanı (Aslı veya Noter Onaylı Sureti) - T.C. Kimlik No - İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Son 6 ay içerisinde alınmış olması gerekmektedir.) - Sabıka Kaydı Olmadığına Dair Beyan (Adli Sicil Kaydı Sunulması Halinde “Resmi Kurum” ibareli olmalıdır.) - Sözleşme (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğinin 16/2. Maddesine uygun olmalıdır.) - Sağlık Raporu (Şantiyelerde iş görebileceklerine ve görevlerini devamlı olarak yerine getirebileceklerine dair ibareler yer almalıdır.) - İbraz edilen aslının İdare/Müdürlük tarafından tasdikli diploma sureti 	3 iş günü
3	Numune Toplama Elemanı İşe Başlama İşlemi	<ul style="list-style-type: none"> - Başvuru dilekçesi - Nüfus cüzdan fotokopisi - Diploma veya yerine geçen belgelerin aslı veya noter yada alındığı idare tarafından tasdikli sureti - Personel Bilgi Formu - Laboratuvar ile yapılmış iş sözleşmesi - Noter tasdikli imza beyanı - SGK Hizmet Dökümü - Sağlık Raporu (Şantiyelerde iş görebileceklerine ve görevlerini devamlı olarak yerine getirebileceklerine dair ibareler yer almalıdır.) - 	3 iş günü
4	Denetçi ve Yardımcı Kontrol Elemanı İstifa İşlemi	<ul style="list-style-type: none"> - Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, İlgili İdare,Yapı Denetim Kuruluşu) 	3 iş günü
5	Denetçi Belgesi Vize İşlemi	<ul style="list-style-type: none"> - Başvuru dilekçesi. - Denetçi Belgesinin Aslı - Şantiyelerde iş görebileceklerine ilişkin, görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık raporu - Adli Sicil Beyanı - İlgili Meslek Odasına Kayıt Belgesi - Banka Dekontu 	3 iş günü
6	Yapı Denetim Kuruluşu Vize İşlemi	<ul style="list-style-type: none"> - Yapı Denetim İzin Belgesi (Aslı) - Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan son ortaklar listesi (Aslı) - Yapı Denetim İzin Belgesi vize ücret dekontu - Mevcut Ortakların Sabıka kaydı olmadığına dair Adli Sicil Beyanı veya Adli Sicil Kaydı - Mevcut Ortakların İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Aslı) - Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım / Büro Şantiye Denetim Raporu - Yönetmeliğin 12. Maddesi ikinci fıkrası Kanun 8 inci maddesinin son fıkrasında belirtilen şartlara uygun güncel teminat mektubu 	8 iş günü
7	Yapı Denetim Kuruluşu Adres Değişikliği İşlemi	<ul style="list-style-type: none"> - Adres Değişikliği İşlenen Ticaret Sicil Gazetesi (Aslı veya onaylı sureti) - Yapı Denetim İzin Belgesi (Aslı) - Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan son ortaklar listesi (Aslı) - Yapı Denetim İzin Belgesi belgelendirme ücret dekontu - Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım / Büro Şantiye Denetim Raporu - Vergi levhası fotokopisi (Yeni adres göre düzenlenmiş) 	8 iş günü
8	Küme Yapı Başvuru İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> - Yapı Sahibi veya Proje Müellifine Ait Dilekçe (Söz konusu dilekçede; Ulusal Yapı Denetim Sisteminde küme yapı olarak seçilen YİBF'lerin numaraları ile yapı müteahhidinin yetki belge numarası ve ünvanı belirtilecektir) - Vaziyet Planı (Proje müellifince kaşelenip imzalanmış olması gerekmektedir) - İmar Durumu Belgesi - Tapu fotokopisi veya tapu kaydı - Yapı sahibi ile yapı müteahhidi arasında imzalanan sözleşme - Yapı Sahibi ile proje müellifi arasında imzalanan sözleşme 	3 iş günü
9	Proje Müelliflerinin Ulusal Yapı Denetim Sistemi Hesaplarının Onay İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> - Dilekçe - Diploma veya yerine geçen belgelerin aslı - Büro Tescil Belgesi - Oda Kayıt belgesi - Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi 	3 iş günü
10	Şantiye Şeflerinin Ulusal Yapı Denetim Sistemi Hesaplarının Onay İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> - Dilekçe - Diploma veya yerine geçen belgelerin aslı - Oda Kayıt belgesi - Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi 	3 iş günü
11	Yardımcı Kontrol Elemanlarının Ulusal Yapı Denetim Sistemi Hesaplarının Onay İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> - Dilekçe - Diploma veya yerine geçen belgelerin aslı - Oda Kayıt belgesi - Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi 	3 iş günü
12	Deney Yapan Elemanların Ulusal Yapı Denetim Sistemi Hesaplarının Onay İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> - Dilekçe - Diploma veya yerine geçen belgelerin aslı - Oda Kayıt belgesi (mühendisler için) - Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi 	3 iş günü
13	Numune Toplama Elemanlarının Ulusal Yapı Denetim Sistemi Hesaplarının Onay İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> - Dilekçe - Diploma veya yerine geçen belgelerin aslı - Eğitim sertifikası - Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi 	3 iş günü
14	Proje Müellifi ve Şantiye Şefi Bilgi Güncelleme İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> - Dilekçe - Oda kayıt belgesi - İkametgah 	3 iş günü
15	Yapı Müteahhitliği Yetki Belge Numarası Verilmesi İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> - İl Müdürlüğümüz web sayfasında belirtilen evrakların sunulması ve ücretlerin yatırılması gerekmektedir 	5 iş günü
16	Şikayet İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> - Şikayet dilekçesi ve ekleri. 	15 iş günü

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET SÜRESİ
YEREL YÖNETİMLER FAALİYETLERİ			
1-	Hizmet Pasaportu ve Görevlendirme için Valilik Oluru	1-Meclis Kararı 2-Personel Listesi	7 gün
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 İtibarıyla Kesin Mizanı	7 gün
3-	Kardeş Kent İlişkisi Bakanlık Onayına sunulmak üzere	1-Meclis Kararı 2-Üst yazı	15 gün
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 gün
5-	Kamu Yararı Kararı için Bakanlık Onayına sunulmak üzere Gönderilmesi 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 Görüşü	30 gün
6-	Ücretsiz Seyahat Gelir Desteği Ödeme Belgesinin Süresi Dolunca Yenilenmesi için	1-Yetkili Organ Kararı 2-Kararda Ödeme Desteği Yapılacak Araç Sayısı veya Kooperatif ise Kooperatifin araç Sayısı 3-Yetki Belgeleri 4-Talep Üst Yazı	7 gün
7-	İhaleden Yasaklama Kararı verilmesi için Bakanlığa dosya gönderimi	1-Encümen Kararı 2-İhalelere Katılmaktan Yasaklama Formu 3-Talep Üst yazı	7 gün
PROJE FAALİYETLERİ			
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.	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.	Projenin büyüklüğüne bağlı olarak değişiklik 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.	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 (gerekliğinde 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	Projenin büyüklüğüne bağlı olarak değişiklik göstermektedir
YAPIM İŞLERİ			
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 değişiklik 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.	Değişken

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET SÜRESİ
		<p>4- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri, Gerçek Kişi olması halinde Noter tasdikli İmza Beyannamesi.</p> <p>5- Teklif mektubu.</p> <p>6- Geçici Teminat.</p> <p>7- Bedel içeren Bir Sözleşme kapsamında son onbeş yıl içinde gerçekleştirilmiş İş Deneyim, İş Bitirme, İş Denetleme, İş Yönetme, Belgeleri.</p> <p>8- İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması.</p>	
4	İhale Sonrası İşlemler	<p>1- İhale aşamasından sonra; idare ile yüklenici firma arasında sözleşme imzalandıktan sonra, 5-10 gün içerisinde yükleniciye iş yeri teslim tutanağı düzenlenmesi.</p> <p>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</p> <p>3- Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerinin idare tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlileri tarafından denetiminin yapılması.</p> <p>4- İşin hazırlanan iş programına uygun olarak takibinin yapılması.</p> <p>5- İşin yürütülmesi için yüklenici tarafından taahhüt edilen gerekli personel ve araç denetiminin yapılması.</p> <p>6- Yapı denetim görevlisi tarafından iş yerinde çalışanların alacakları ve çalışma şartlarının denetlenerek aksi durumlar oluştuğunda yükleniciye gerekli uyarılarda bulunması.</p> <p>7- Yapı denetim görevlileri tarafından yapılan imalatlara göre geçici hakediş raporlarının düzenlenmesi.</p> <p>8- Ara hak ediş raporları yüklenicinin başvurusu üzerine sözleşme ve eklerinde aksi bir hüküm bulunmadıkça her ayın ilk 5 günü içinde düzenlenir. Yüklenici başvurmadığı takdirde idare en çok 3 ay içinde tek taraflı olarak hak ediş düzenler.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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 Kuramlarından İlişiksiz belgesi getirmesi zorunludur.</p>	Değişken
5	Ara Hakediş Raporu	<p>1- Yüklenici tarafından verilecek olan Ara Hakediş isteme dilekçesi.</p> <p>2- İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pursantaj Cetvelleri.</p> <p>3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı.</p> <p>4- Vergi Borcu Yoktur yazısı.</p> <p>5- SGK Borcu Yoktur yazısı</p>	30 gün (Taahhük Süresi)
6	Geçici ve Kesin Kabuller	<p>1- Yüklenici tarafından talep dilekçesi.</p> <p>2- Resmi yazı.</p>	15 Gün
7	Kesin Hakediş Raporu	<p>1- Yüklenici tarafından verilecek olan Kesin Hakediş isteme dilekçesi.</p> <p>2- Geçici Kabul Tutanağı, İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pursantaj Cetvelleri.</p> <p>3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı.</p> <p>4- Vergi Borcu Yoktur yazısı.</p> <p>5- SGK Borcu Yoktur yazısı.</p> <p>6- Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler İcmali.</p> <p>7- Kesin Hesap Fişi</p>	30 gün (Taahhük Süresi)
8	İş Deneyim Belgesi	<p>1- İş Deneyim Belgesi talep dilekçesi.</p> <p>2- Sözleşme Dosyası.</p> <p>3- Yapım veya onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı.</p> <p>4- Kesin Hakediş Raporu.</p> <p>5- Belge isteyen personel için teknik personel bildirim belgesi</p>	3 Gün
9	Kesin Teminat İadeleri	<p>1- Teminat iadesi için talep dilekçesi.</p> <p>2- Teminatın yarısının iadesi için Geçici Kabul Tutanağı.</p> <p>3- Teminatın tamamının iadesi için Kesin Kabul Tutanağı.</p> <p>4- Bu iş adına düzenlenmiş SGK dan alınan soğuk damgalı İlişiksizlik Belgesi.</p>	3 Gün
10	Mimarlık-Mühendislik Hizmet Bedelleri	<p>5- 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.</p>	3 Gün
11	Hakediş Tahakkuku	<p>1- Beş takım hakediş dosyası.</p> <p>2- Bir 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>	3 Gün
KOOPERATİF FAALİYETLERİ			
1	Kooperatif Unvan Sorgulama	1. Dilekçe veya sözlü başvuru	10 Dakika
2	Kooperatif Kuruluşu	<p>Dilekçe ve ekinde;</p> <p>1. Her sayfasının kurucular (en az yedi kurucu ortak) tarafından imzalanmış noter tasdikli 6 adet kooperatif ana sözleşmesi,</p> <p>2. Unvan, merkez, süre ve ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapacak yönetim ve denetim kurul üyeler ile ilgili bölümlerin doldurulmuş olması,</p> <p>3. Genel Durum Bildirim Formu,</p> <p>4. Yönetim Kurulu üyelerinin Mal Bildirimi beyanı,</p> <p>5. Aynı türden başka bir kooperatifin Yönetim Kurulunda görev almadığına dair taahhütname,</p> <p>6. Sermayenin kurucu ortaklardan birinin adına yatırıldığını gösterir beyan,</p>	7 Gün
3	Kooperatif Anasözleşme Değişiklik Onayı Verilmesi (Unvan, süre, merkez, ve sermaye)	<p>Dilekçe ve ekinde;</p> <p>1. Değiştirilmesi düşünülen maddenin eski ve yeni seklinin karşılıklı olarak 6 nüsha halinde yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni,</p> <p>2. Anasözleşme değişikliğinin gerekçesini içeren noter tasdikli yönetim kurulu kararı,</p> <p>3. Kooperatifin kuruluş işlerinin yayımlandığı Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya fotokopisi,</p> <p>4. Halen yürürlükte bulunan kooperatif anasözleşmesinin Bakanlıkça onaylı aslı veya fotokopisi,</p> <p>5. Mevcut yönetim kuruluna ait noter onaylı imza sirküleri ve yönetim kurulu yetki belgesi,</p> <p>6. Kooperatifin en son durumunu gösterir Genel Durum Bilgi formunun verilmesi,</p> <p>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.</p>	7 Gün
4	Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi	<p>Dilekçe ve ekinde;</p> <p>1- Çağrı için alınan kararın örneği,</p> <p>2- Çağrışı yapanların yetkili olduklarını gösterir belge,</p> <p>3- Toplantı gündemi,</p> <p>4- Bakanlık Temsilcisi Görevlendirme Harcı için Defterdarlık Vezne alındısı, (Mesai içi: TL Mesai Dışı: TL)</p>	5 Gün

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET SÜRESİ
		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	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
İSKAN İŞLERİ			
1	Muhacir belgesi verme.	1- Dilekçe. 2- Nüfus kayıt örneği.	3 Gün
2	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
MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ			
1	Satış	1- Talep Dilekçesi	6 ay 20 gün
2	Kira	1- Talep Dilekçesi	6 ay 20 gün
3	İrtifak Hakkı ve Kullanma İzni	1- Talep Dilekçesi	6 ay 20 gün
4	4706 sayılı Kanununun Ek-3. Maddesi uyarınca İrtifak Hakkı ve Kullanma İzni	1-Talep dilekçesi 2-Yatırım teşvik belgesi 3-Yatırım bilgi formu 4-Organize ve endüstri bölgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge 5-Başvuru ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz 6- Avan projesi 7- Oda sicil kayıt örneği 8-Vergi borcunun bulunmadığına ilişkin belge 9-İşletme hesabı özeti 10- İşletmenin son üç yıllık bilançosu ve mali tabloları 11-Fizibilite raporu ve finans tablosu, başvuruda bulunan tüzel kişilik ise ayrıca şirket ana sözleşmesi, kanuni temsilcilerin imza sirküleri ve adresleri, halka açık ise açılma oranını gösterir belge.	6 ay 20 gün
5	Ecrimisil İşlemlerine İlişkin İtiraz ve Şikayetlerin Karşılama	1- Talep dilekçesi	30 gün
6	Tahsis	1- Kamu kurum ve kuruluşlarının talep yazısı.	6 ay
7	Menkul Mal Satışı	1- Talep dilekçesi	7 ay

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü
İsim : Engin ÖZTÜRK
Unvan : Çevre ve Şehircilik İl Müdürü
Adres : İstasyon Mh. Şehit Emniyet Müdürü
Ertan Nezihi Turan cd. No:63 /
EDİRNE
Telefon : 0 284 225 18 49
Fax : 0 284 214 54 96

İkinci Müracaat Yeri : Edirne Valiliği
İsim : Mehmet POLAT
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Hükümet Konağı / EDİRNE
Telefon : 0 284 213 91 84
Fax : 0 284 213 91 82