GAZİANTEP ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme ve BİMER	-Başvuru sahiplerinin e-posta veya yazılı olarak müracaatları	1-15 GÜN
2	Personel Özlük İşleri (Nakil Talepleri, Pasaport İşlemleri)	-Dilekçe (Belgeleri hazır olması halinde)	3 GÜN
3	Hakediş Tahakkuku (Mal ve Hizmet Alımları) (Ödeme Emrine Bağlanması)	1-5 Takım hakediş dosyası 2-1 adet fatura 3-Vergi borcu yoktur belgesi 4-Sigortadan borcu yoktur belgesi	3 GÜN (İlgili belgelerin tamamlanmasından sonra)
4	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. İnceleme yapılacak işin niteliğine göre mevcut projeler istenir.	15 GÜN (İlgili belgelerin tamamlanmasından sonra)
5	Tip Proje İstekleri	1-Dilekçe 2-Tapu çapı 3-İmar çapı 4-Tahsis belgesi	05 GÜN
6	Baraj yapımından dolayı taşınmazları kamulaştırılanların devlet tarafından iskan edilmeleri	1-Mülkiyeti tevsik eden belge, 2-TC Kimlik No.	Etüd ve Planlama 2 YIL
7	Sit Alanı dolayısıyla taşınmazları kamulaştırılanların iskanı	1-Mülkiyeti tevsik eden belge, 2-TC Kimlik No.	Etüd ve Planlama 2 YIL
8	Maden Rezervi dolayısıyla taşınmazları kamulaştırılanların iskanı	1-Mülkiyeti tevsik eden belge, 2-TC Kimlik No.	Etüd ve Planlama 2 YIL

	İskanı		
9	Orman İçi köylerin kamulaştırılması nedeniyle iskan	1-Mülkiyeti tevsik eden belge, 2-TC Kimlik No.	Etüd ve Planlama 2 YIL
10	Kıyı Kenar Çizgisi Tespitleri.	1-3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmeliğinde belirtilen özelliklerde ve Belediyesi veya İl Özel İdaresi tarafından onaylı 1/1000 ölçekli halihazır harita diyazo paftası ve CD'si ile birlikte müracaat edilir. 2-Dilekçe ile başvuru veya KKÇ. Tespiti istenen mevkinin yıllık programda bulunması (1-10 Km. arası için süre)	3 AY (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
11	İskeleler için Ön İzin talebi.	1-Onaylı kıyı kenar çizgisini içeren 1/1000 ölçekli halihazır harita paftası üzerine iskelenin koordinatlı olarak işlenmesi ve koordine özet çizelgesinin de pafta üzerine atılması. 2-İskelenin köşe noktalarının mahalli sistemde ve memleket sisteminde koordine özet çizelgesi. 3-İskelenin alan hesabı. 4-Vaziyet planı.	40 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
12	Kıyıda yapılacak sabit yapılar.	1-Ön izin belgesi. 2-1/1000 ölçekli uygulama imar planı dosyası, yapının alan hesabı. 3-1/25.000 ölçekli harita üzerinde gösterilmesi. 4-İmar planına esas jeolojik etüt raporu.	40 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
13	Ahşap İskele izin talebi.	1-Onaylı kıyı kenar çizgisini içeren 1/1000 ölçekli halihazır harita paftası üzerine iskelenin koordinatlı olarak işlenmesi. 2-Koordine özet çizelgesi, koordine özet çizelgesinin 1/1000 ölçekli harita üzerine de atılması. 3-İskelenin alan hesabı. 4-Vaziyet planı. 5-ÇED belgesi veya gerekli değildir belgesi. 6-1/25.000 ölçekli harita üzerinde gösterilmesi.	30 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
14	Tersimat işlemleri.	1-Onaylı ITRF-96 veya ED-50 sistemine göre açılımı yapılmış 1/1000 ölçekli halihazır harita diyazo paftası üzerine tersim edilecek olan onaylı kıyı kenar çizgisinin ilgilisince aktarılması. 2-Onaylı mahalli sistemdeki paftaların ozalit suretleri ile birlikte müracaatı gerekir. 3-Bu paftaların CD ortamında sayısal olarak verilmesi gerekmektedir.	30 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
	Hisseli satışların 2981/3290 sayılı	1-Tapu Sicil Müdürlüğü yazısı.	2 Saat

15	yasa hükümlerine gereğince hisseli satışında sakınca olup olmadığının araştırılması.	2-Tapu.	(tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
16	Muhacir belgesi verme.	1-Dilekçe.	1 Saat (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
17	5543 sayılı Yasaya göre verilen parsellerin Takyit süreleri ile parsel sahiplerinin kimlik bilgilerinin tespiti.	1-Tapu sicil Müdürlüğü yazısı. 2-Nüfus cüzdanı.	20 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
18	Define arama ruhsatının verilmesi için hâlihazır haritalarının onaylanması.	1-Dilekçe müracaat. 2-Hâlihazır haritalarının temini. 3-Mahallinde kontrol ve hâlihazır harita onayı.	2 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
19	Özel Kuruluşlara Uygunluk Görüşü Verilmesi (Özel Hastane, Özel Öğrenci Yurtları Ve Özel Öğretim Kurumları Kurum Açma, Kontenjan Değişikliği,Tadilat Ve Nakil İşlemleri)	1-Mülkiyet Belgesi (Tapu veya Kira sözleşmesi) 2-Yapı Kullanma İzin Belgesi (Aslı gibidir onaylı) 3-Başlıklı, tüm binayı gösterir kesit eklenmiş Röleve Projesi (4 adet) 4-1/50 ölçekli 35x50 cm. ebadında kat yerleşim planı (4 adet) 5-İmar Çapı 6-İtfaiye Raporu 7-Yapı Ruhsatı ekindeki ve onaylı Mimari, Betonarme, Tesisat ve Elektrik projeleri 8-Mevcut bina taşıyıcı sistem inceleme ve performans analizleri bilgi formu, performans analiz hesap çıktılarıyla birlikte düzenlenmiş teknik rapor 9-Mevcut bina taşıyıcı sistem inceleme ve performans analizleri bilgi formunu düzenleyen İnşaat Mühendisine ait; 9/a-Yapı yeni ise her kat için ayrı ayrı 20 günlük beton basınç dayanımı raporları 10-Diploma fotokopisi 11-İmza sirküsü (Noter tasdikli) 12-Büro tescil belgesi	15 GÜN
20	İskan Kanunu gereği hak sahipliği işleri	1-Köy nüfusuna kayıtlı olduğuna dair ve son 1 yıl köyde ikamet ettiğine dair belge 2-Aile nüfus kaydı 3-Süresi içerisinde arsa bedelinin yatırıldığına dair belge 4-Nüfus cüzdan fotokopisi 5-Dilekçe	30 GÜN (İlgili belgeler tamamlandıktan sonra)
		1-Yılda en az 3 defa denetlenmelidir.	

21	Patlayıcı madde depoları	2-Dilekçe 3-Depo projesi 4-Taahhütname 5-Ateşleyici belgesi ve ateşleyici taahhütnamesi 6-Sözleşme	7 GÜN
22	Görüş bildirme işlemleri	1-Resmi yazı	15 GÜN (Konu ile ilgili belgelerin tamamlanmasından sonra)
23	Adana Tabiat Varlıkları Koruma Bölge Komisyonundan Görüş Alma	1-Belediye ve İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünden gelen yazı ile	15 GÜN
24	İmarla ilgili, Şikayet / İnceleme	Valiliğimiz veya Bakanlığımız emirleri doğrultusunda gelen yazı ile	20 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
25	Belediyenin mücavir alana alma teklifi	1-Belediye Meclis kararı 2-1/25000 ölçekli hali hazır harita (Belediye sınır ile mevcut ve teklif edilen mücavir alan sınırı işlenmiş) 3-Koordinatlar listesi 4-Gerekçe raporu 5-Köy İhtiyar Heyeti Kararları (Muafakat yazısı)	20 GÜN
26	Yapı Kooperatifleri (Konut yapı, Toplu işyerleri, Küçük sanayi sitesi) ve üst kuruluşlarının genel kurul toplantıları ile ilgili temsilci görevlendirilmesi	1-Kooperatif başvuru dilekçesi 2-Çağrı için alınan karar örneği 3-Toplantı gündemi 4-Bakanlık temsilci ücreti vezne alındısı 5-Yönetim kurulu faaliyet raporu 6-Denetim kurulu faaliyet raporu	10 GÜN

		7-Damga vergisi vezne alındısı 8-Ortaklara yapılan tebligat listesi 9-Bilanço ve gelir-gider cetveli	
27	Yapı kooperatiflerinin ve üst birliklerinin kuruluş izinleri	1-Dilekçe 2-Kurucuların sabıka sicil kaydı 3-Kurucuların nüfus cüzdanı suretleri 4-Toplu işyeri ve küçük sanayi siteleri için meslek odaları kayıt belgesi	20 GÜN İlgili belgeler tamamlandıktan sonra)
28	Yapı Kooperatiflerinin ve üst birliklerinin kuruluş denetimi	Şikayet dilekçesi	30 GÜN (Valilik olurundan itibaren)
29	Yapı Ruhsatı Düzenleme	1-Mimari projesi 2-Statik projesi 3-Tesisat projesi 4-Elektrik projesi 5-Zemin etüdü 6-İlgili Mühendislerin; Diploma, Oda kayıt ve büro sicil-tescil belgesi, Vergi levhası, İmza sirküsü	30 GÜN (İlgili belgelerin tamamlandıktan sonra)
30	Yapı Kullanma İzin Belgesi	1-Yapının projesine göre tamamlanmış olması, 2-Yapıya ait fotoğraflar (4 tk.) 3-SGK ile Maliyeden ilişik kesme belgesi	30 GÜN (İlgili belgelerin tamamlanmasından sonra)
31	Tabiat Varlıklarına ait Arazi İncelemesi	1-Talep yazısı 2-Tabiat Varlıklarına ait Arazi İncelemesi	60 GÜN
32	Köy Yerleşik Alanı Tespiti	~~*Valliğimiz İl Özel İdaresine görevi vermiştir~~. Gaziantep Büyükşehir Belediyesi ne görevi verilmiştir.	
33	İhalelerle ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi	1-Şikayet dilekçesi, 2-Şikâyetin konusuna göre gerekli görülen bilgi ve belgeler	10 GÜN
	İhale	1-Başvuru dilekçesi ve adres beyanı.	3 Saat

		2-Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi ya da Esnaf ve Sanatkârlar Odası Belgesi. 3-Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri. 4-Teklif mektubu. 5-Teminat. 6-İş deneyim belgesi. 7-İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması.	(tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
	Geçici Hakediş Raporu	1-Yüklenici tarafından verilecek olan geçici hakediş isteme dilekçesi 2-İşyeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, teknik personel taahhütnamesi 3-Teminat kesintisi belgesi 4-SSK borcu yoktur yazısı 5-Çalışanların alacağı olmadığına dair belge	30 GÜN
	Kesin Hak ediş Raporu	1- Yüklenici tarafından verilecek olan Kesin Hakediş İsteme Dilekçesi 2-İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, Teknik personel Taahhütnamesi, 3-Teminat Kesintisi Belgesi 4-Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu yoktur yazısı 5-Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler İcmal Tablosu	6 Ay (4735 sayılı kamu ihaleleri sözleşme kanunu gereğince)
	Kurumların Komisyona üye talebi	1-İlgili kurumun talep yazısı	5 GÜN
	İş Deneyim(Bitirme) Belgesi	1-Konu ile alakalı Yüklenici Firma Dilekçesi 2-Yapım veya onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı	2 Saat (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
	Kesin Teminat İadeleri	1-Yüklenici firmadan; Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik belgesi istenir.	2 Saat (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen

			süreler hariç)
40	Taahhüt, hizmetleri ile ilgili, İş Deneyim Belgelerinin verilmesi	1-Dilekçe, 2-Sözleşme, 3-Hakediş raporu, 4-Geçici, Kesin kabul tutanağı, 5-Mezuniyet belgesi 6-Belge isteyen personel için teknik personel bildirim belgesi 7-Noter taahhütnamesi 8-SGK pirim ödeme belgesi	10 GÜN
41	Teminat iadesi	1-Kesin Hesap Fişi, 2-Ödemeler icmali 3-Geçici ve Kesin Kabul Tutanakları 4-S.S.K. ilişiksiz Belgesi 5-Vergi borcu olmadığına dair belge	10 İŞ GÜNÜ
42	Geçici ve Kesin Kabuller	1-Dilekçe 2-Resmi yazı	30 GÜN
43	Yaklaşık Maliyet (Tüm Resmi Kurumların yapım ve onarım işleri ile ilgili)	1-Resmi kurumlardan gelecek olan yaklaşık maliyet isteme yazısı	30 GÜN
44	İhale öncesi islemler	1-Yatırımcı kuruluş tarafından arsa temini, imar işlemleri, uygulama projelerin hazırlanması, arazi ve zemin etütlerinin yapılması, mevcut inşaat işine ait uygulama yada kesin projelerin uygulanması 2-Ödenek teminine esas form hazırlanarak inşaat maliyet bedelinin hazırlanması 3-Ödenek dikkate alınarak yaklaşık maliyet hesabının yapılması, mahal listesi, metrajlar ve genel teknik şartnamelerin hazırlanması, idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanması	45 GÜN

		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 ihale komisyonunun oluşturulması, ihalenin karara bağlanarak idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalanması	
45	İhale Sonrası Kontrollük Hizmetleri	1-İhale aşamasından sonra idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalandıktan sonra idarenin yükleniciye tebliğinden itibaren 5 gün içerisinde yüklenici işyeri teslim tutanağı belgesi düzenlenmesi, 2-İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanması hususlarının yükleniciye yaptırılarak denetim görevlileri tarafından bu 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. 3-Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerinin idare tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlileri tarafından denetlenmesinin yapılması, 4-İşin hazırlanan iş programına uygun olarak devam ettiğinin takibinin yapılması 5-Yüklenicinin iş başında bulunması ve işin yürütülmesi için yüklenici tarafından taahhüt edilen gerekli personel ve araçların denetiminin yapılması 6-Yapı denetim görevlisi tarafından iş yerinde çalışan elemanların alacakları ve çalışma şartlarının oluşturulması hususunda aksi durumlar oluştuğunda yükleniciye gerekli uyarılarda bulunması 7-İşlerin bedellerinin ihale dokümanında belirtilen ilerleme yüzdelerine göre yükleniciye hakediş düzenlemesi	İNŞAATIN BAŞLAMA VE BİTİM SÜRESİNCE
46	Arsa Seçimi	1-Yatırımcı kuruluşların kamulaştıracağı, satın alacağı ve inşaat yapılacak arsaların temini için oluşturulacak heyetlerde Müdürlüğümüz elemanları yer almaktadır. 2- İlgili Kuruluştan: - arsanın tapusu - imar planı ve imar durumu (gerektiğinde ek belgeler) istenir.	15 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
	Hayırseverlere Yaptırılacak İnşaatlar	a)Hayırseverlere yaptırılacak inşaatlara ait uygulama projelerinin temin edilmesinde veya uygulamaya esas hale getirilmesinde Müdürlüğümüz yardımcı olunmakta, kontrollük (Denetim) hizmetleri yürütülmektedir. b)Proje talebi söz konusu olduğu takdirde inşaatın yapılacağı arsaya ait hukuki ve fiziki bilgilerin Müdürlüğümüze intikali gerekmektedir.	a) için süresine değişken b) 60 Gün

47		Hayırseverlerden: 1- hayırsever ve ilgili kuruluş arasında yapılan protokol örneği 2- arsa tapusu 3- tahsis belgesi 4- aplikasyon krokisi 5- kadastral çap 6- imar planı 7- imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli) 8- zemin ve temel etüt raporu istenir.	(tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
48	Değerlendirme Raporları	Sağlık Bakanlığı'nın (Tedavi Hizm.Gen.Müd.) 2011/55 sayılı genelgesi uyarınca, muayenehane açılışlarında görevini serbest icra eden inşaat mühendisi veya mühendislik firmalarınca yaptırılacak test sonuçlarına göre düzenlenen raporlar ve performans analiz bilgi formu, Müdürlüğümüzce incelenerek Değerlendirme Raporu tanzim edilir ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir.	10 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
49	Resmi Kurumlara Proje Hazırlama	1-Tüm yatırımcı kuruluşlara (bünyesinde Teknik Hizmetler Daire Başkanlığı bulunan kuruluşlar hariç) vaziyet planı ve uygulama projeleri vs. Bakanlığımız Yapı İşleri Genel Müdürlüğünün Proje Hazırlama Yönetmeliğine göre ve ihaleye hazır olacak şekilde Müdürlüğümüzce hazırlanır. 2-İlgili kuruluştan; arsa tapusu, tahsis belgesi, aplikasyon krokisi, kadastral cap, imar planı, imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli), zemin ve temel etüt raporu istenir. 3-Arsanın hukuki ve fiziki belgeleri Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra arazinin karolajlı plan kotesi alınarak mevcut arsaya (varsa öncelikle Bakanlığımızın tip projeleri) uygulanır. 4-Tip projeler mevcut arsaya uymuyorsa veya yoksa Müdürlüğümüzce hazırlanır veya dışarıdan temin yoluna gidilmesi ilgili kuruluşlara önerilir.	30 GÜN
50	Röleve Projeleri	1-İlgili Resmi kurum talep yazısı	30 GÜN
51	Alan kullanımına ilişkin talepler (Sera yapımı)	1-Dilekçe 2-Güncel tapu 3-Koordinatlı kadastro çapı	5 Gün
52	Tadilat Projeleri	1-İlgili Kamu kuruluşlarının resmi başvurusu ile varsa mevcut projeler (Mimari-Statik-Elektrik ve Tesisat) temin edildikten sonra, yoksa rölevesi alınarak tadilat projeleri Müdürlüğümüzce hazır hale getirilir.	30 GÜN

53	Mimarlık-Mühendislik Hizmet Bedelleri	1-İlgili Kamu kuruluşların 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. İlgili kuruluştan; röleve projeleri istenir.	5 GÜN
54	Yapı Malzemeleri İle Yapı Denetimi ve benzeri konulara ait şikayetler	1-Dilekçe 2-Malzeme numunesi	3 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
55	Yapı Malzemeleri ve Piyasa Gözetimi Denetimi	4703 Sayılı kanun kapsamında piyasadaki yapı malzemeleri (özellikle hazır beton üreticileri) periyodik olarak her ay denetlenmektedir. Sonuçları ise her 3 ayda bir merkeze gönderilmektedir.	30 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
56	Görüş bildirme işlemleri	1-Resmi yazı	15 GÜN
57	Karot Alınması ve Deneyi	1- Dilekçe 2- Alındı makbuzu	3 GÜN
58	Beton Basınç, Demir Çekme, Beton Parke, Kiremit, Beton Bordür Deneyleri	1-Dilekçe 2-Alındı makbuzu veya Banka Dekontu	1 GÜN
59	Jeolojik, Jeoteknik Etüd Raporunun (Komisyon Marifetiyle) İncelenmesi ve Onaylanması	1-Dilekçe 2-Rapor ve Ekleri 3-Alındı makbuzu veya Banka Dekontu	10 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
60	Zemin Etüd Raporlarının İncelenmesi	1-Dilekçe 2- Mülga Bayındırlık ve İskan Bakanlığının (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü) 18 / 08 / 2005 tarih ve 847 sayılı Genelgesi ekindeki formata uygun hazırlanmış zemin etüt raporu 3-Zemin etüt raporunun hazırlanması aşamasında, jeolojik yapı deprem bölgesi kat adeti 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 Müdürlüğümüz kontrolünde yapılır.	3 GÜN
61	Kontur Girişleri	1-Dilekçe 2-Halkbankası Ankara Kurumsal Şubesindeki TR98 0001 2009 4520 0005 0000 22 nolu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye payı tahsilatı (YDHB) hesabına yatırılmış kontör yükleme bedeline ait makbuzunun aslı	1 GÜN
62	K. Elemanı, Y.K.Elemanı Bilgilerinin Güncellenmesi	1-Dilekçe 2-İlgili Meslek Odasından alınmış oda kayıt belgesi	1 GÜN

63	Proje Müellifi Bilgilerinin Güncellenmesi	1-Dilekçe 2-İlgili Meslek Odasından alınmış oda kayıt belgesi	1 GÜN
64	K. Elemanı, Y.K.Elemanı Adres Bilgilerinin Güncellenmesi	1-Dilekçe 2-İkametgah Belgesi	1 GÜN
65	Denetim Bilgilerinin Güncellenmesi (Yapı Denetim Firması tarafından aylık girilen YİBF seviyeleri)	1- Yapı Denetim Firmasının YİBF durumunu belirten dilekçesi.	1 GÜN
66	Denetçi Girişleri	1-Yapı denetim firması dilekçesi 2-Denetçi taahhütnamesi 3-Denetçi belgesi fotokopisi 4-İmza beyanı (Noter tasdikli) 5-T.C. Kimlik numarası 7-Sözleşme (Yönetmelik 16/2 , çalışma saatleri , ücret , görev ve sorumluluklar)	2 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
67	Kontrol Elemanı Girişleri	1-Yapı denetim firması dilekçesi 2-Kontrol elemanı taahhütnamesi 3-İmza beyanı (Noter tasdikli) 4-T.C. Kimlik Numarası 5-İlgili meslek odası kayıt belgesi (Son altı ay içinde alınmış olması gerekmektedir) 6-Sabıka kaydı belgesi 7-İbraz edilen aslının idare tarafından tasdikli diploma sureti 8-Sözleşme (Yönetmelik 16/2 , çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumluluklar)	2 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
68	Yardımcı Kontrol Elemanı Girişleri	1-Yapı denetim firması dilekçesi 2-Yardımcı Kontrol elemanı taahhütnamesi 3-T.C. Kimlik Numarası 4-İlgili meslek odası kayıt belgesi (Son altı ay içinde alınmış olması gerekmektedir) 5-Sabıka kaydı belgesi	2 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)

		6-İbraz edilen aslının idare tarafından tasdikli diploma sureti 7-Sözleşme (Yönetmelik 16/2 , çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumluluklar)	
69	Denetçi İstifaları	Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	3 GÜN
70	Kontrol Elemanı İstifaları	Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	3 GÜN
71	Yardımcı Kontrol Elemanı İstifaları	Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	3 GÜN
72	Tüm Döner Sermaye (Muhasebe yetkilisi Mutemetliği) İçin makbuz ve Fatura Düzenlemek	Bilgisayardan Sistem Onay vermesi	1 GÜN
73	Fesihler	Noter onaylı fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili idaresi ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne verilecektir)	1 GÜN
74	Fesih Sonrası İnceleme İşlemleri	İlgili İdaresi tarafından Yapıda ruhsat ve eklerine aykırı bir imalatın tespiti halinde, yapının seviyesi belirlenerek hazırlanacak olan ve aykırılıkla ilgili tespitleri de içeren "Yapı Tespit ve İnceleme Tutanağı" hazırlanarak İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilir. Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce söz konusu yapı için Kanun ve ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılan inceleme sonucunda, görev ve sorumlulukların yerine getirilmediğinin tespiti halinde hazırlanacak olan "Teknik İnceleme Raporu" İl Yapı Denetim Komisyonuna gönderilir."	30 GÜN
75	Yapı Deneti Kuruluşu Büro Denetim İşlemleri	İlimiz dahilindeki yapı denetim kuruluşlarının büro denetimleri en az 2 şer , (denetim föylerine ve tebliğlere göre) yapılmaktadır.	1 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
76	Yapı Deneti Kuruluşu Şantiye Denetim İşlemleri	İlimiz dahilindeki yapı denetim kuruluşlarının şantiye denetimleri yılda en az 6 şar defa (denetim föylerine ve tebliğlere göre)yapılmaktadır	1 gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
77	Denetçi Belgeleri Vize İşlemleri	1-Dilekçe 2-Denetçi Belgesi 3-Şantiyelerde iş görebileceklerine ilişkin, görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık raporu 4-Merkez Yapı Denetim Komisyon web sayfasında ""Kütüphane/Standart Formlar"" bölümünde yer alan formata uygun adli sicil beyanın, bizzat belge sahibi tarafından imzalanması gerekmektedir. 5-İlgili Meslek Odasına Kayıt Belgesi 6- Banka Dekontu	1 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)

	Denetçi İzin Belgesinin Teslim İşlemleri	İlk kez alınan denetim belgesi için , Bakanlığımız Yapı İşleri Döner Sermaye saymanlığı hesabına yatırılmış banka dekontu ve kimlik bilgileri	1 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
	Geçici Ustalık Yetki Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-SGK Dökümü (Onaylı) 3-İşyeri Tescil Beyanı (Onaylı) 4-T.C. Kimlik fotokopisi veya 1-Dilekçe 2-Müteahhiten alınacak belge 3-Müteahhit imza sirküsü fotokopisi 4-T.C. Kimlik fotokopisi	3 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
	Gerçek Müteahhit Yetki Belgesi Numarası Verilmesi	1-Dilekçe 2-İlimiz Ticaret ve Sanayi Odası kayıt Belgesi 4-T.C. Kimlik fotokopisi 5-Vergi Numarası	3 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
	Tüzel Müteahhit Yetki Belgesi Numarası Verilmesi	1-Dilekçe 2-İlimiz Ticaret ve Sanayi Odası kayıt Belgesi 3-Ticaret Sicil Gazetesi Aslı veya idare tarafından onaylı sureti (Ana sözleşme ve ortaklık durumunu gösterir.) 4-T.C. Kimlik fotokopisi 5-Vergi Numarası	3 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
	Özel Laboratuarların Ara Denetimleri	1- Dekont	3 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
	Özel Laboratuarların Kısmi Denetimleri	1-Dilekçe 2-Dekont	3 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
		1-Dilekçe 4-T.C. Kimlik fotokopisi	3 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri

Geçici Müteahhit Yetki Belgesi Numarası Verilmesi	3-Vergi Numarası 4-Tapu, imar durumu, imar çapı, proje müellifinin imzaladığı ilgili oda, yapı denetim kuruluşu veya belediyesince onaylı mimari proje, yapı denetim kuruluşu ile yapılan sözleşme, v.b. kanıtlayıcı belgeler.	5 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
Yapı Denetim Kuruluşu Hakediş Tahakkuk İşlemleri	1-İlgili İdare Yazısı 2-Hakediş Raporu 3-Para Makbuzu 4-Taahhütname 5-Sözleşme Sureti 6-Onaylı Ruhsat Fotokopisi 7-Damga Vergisi Makbuzu 8-Personel Bildirgesi 9-İlgili Seviye Gösterir Fotoğraf 10-Laboratuar Sonuçları ve Fotokopisi 11-Hakediş tutarına göre kesilmiş fatura 12-İş Yeri Teslim Tutanağı 13- Seviye Tespit Tutanağı	3 GÜN (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
	a) Araç lisansı için valiliklere yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır. 1) Aracın ait olduğu kurum/kuruluşun adı, adresi ve telefon numarası, 2) Aracın tipi, 3) Plaka numarası ve şasi numarası, 4) Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, 5) Taşınacak atıkların fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 6) Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 7) Her bir aracın bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde belirtilen teknik özelliklere sahip olduğunu gösteren teknik rapor	

	Tıbbi Atık Taşıma Lisansı	8) Her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından 22/10/1976 tarihli ve 15742 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi. 9) Mali Sorumluluk Sigortası b) Aracın bağlı olduğu kurum/kuruluşun lisanslandırılması için valiliklere yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır. 1) Kurum/kuruluşun adı, adresi, telefon numarası, 2) Sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 3) Araç sayısı, 4) Lisans alacak araçların plakaları, 5) Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, 6) Taşınacak atıkların, Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası.	15 GÜN
	Geçici Faaliyet Belgesi Verilmesi	1-Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin Ek-3 A ve EK-3 B' sindeki bilgi belge ve raporlar.	30 GÜN
	Egzoz Emisyon Ölçümü Yetki Belgesi	1-Dilekçe 2-İş Yeri Açma Çalışma Ruhsatı 3-TSE 12047 Hizmet Yeri Yeterlik Belgesi 3-Diploma sureti 4- Belge Bedeli Alındı Belgesi 5-Ustalık Belgesi 6-Ticaret Sicil Gazetesi 7-Protokol	20 GÜN
	Çevre İzin Belgesi ve		1 YIL

Çevre Lisansı Belgesi Verilmesi	Emisyon :	1-Emisyon Ölçüm Raporu	- Geçici Faaliyet Belgesinin alınmasından itibaren en geç 6 ay içerisinde Çevre İzin veya Çevre İzin ve Lisansının e-başvuru sürecinin tamamlanması zorunludur. - e-başvuru sürecinin tamamlanmasından sonra başvuru yetkili mercii tarafından 80 gün içinde incelenir. - Bildirim tarihinden itibaren eksiklikler 80 gün içinde tamamlanarak yetkili mercie gönderilir.
	Gürültü Kontrolü :	1-Akustik Raporu	
	Atıksu Deşarjı :	1-Atıksu Deşarjı Teknik Bilgiler Listesi	
	Tehlikeli Madde Atıksu Deşarjı :	1-Tehlikeli Madde Atıksu Deşarjı Teknik Bilgiler Listesi	
	Tehlikeli Atık :	1-Teknik Uygunluk Raporu 2-Fizibilite Raporu	
	Tehlikesiz Atık :	1-Teknik Uygunluk Raporu	
	Atık Yağ :	1-Teknik Uygunluk Raporu 2-Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu Madeni Yağ Lisansı 3-Geri kazanılan ürünlerin TSE ürün standartları	
	Bitkisel Atık Yağ :	1- Teknik Uygunluk Raporu	
	Atık Pil ve Akümülatör :	1- Teknik Uygunluk Raporu	
	Ömrünü Tamamlamış Lastik :	1-Teknik Uygunluk Raporu	
	Ambalaj Atığı: ürünün satışa	1-Geri dönüşüm sonunda elde edilen ürünün standardına ve uygunluğuna ilişkin izin belgesi	
	Atık Yakma ve Birlikte :	1-Yakma : Deneme Yakması Planı 2-Deneme Yakması Sonuç Raporu	
	Düzenli Depolama:	1- İzleme Raporları	
	Tehlikeli Atık :	1- Teknik Uygunluk Raporu 2- Tesise kabul edilen atıkların analizi 3- Atığın temin edildiği işletmeler, adresleri, telefon faks numaraları ve sorumlu kişiler	
	Tıbbi Atık Sterilizasyon gösterir rapor	1-Tesisin, projesi ve şartnamesine uygun olarak yapıldığını 2-Atığın temin edildiği sağlık kuruluşları, adresleri, telefon, faks numaraları ve sorumlu kişiler 3-Biyolojik indikatör analiz raporu	

	Ömrünü Tamamlamış Araç İşleme :	1-Teknik Uygunluk Raporu
	Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma :	1-Ambalaj Atıkları Yönetim Planı Uygunluk Yazısı
	Tanker Temizleme :	1-Teknik donanıma ait proje proforma fatura ve bilgiler
	Hurda Metal :	1-Atığın temin edildiği işletmeler, adresleri, telefon, faks numaraları ve sorumlu kişiler
	Atık Kabul Tesisi :	1-Faaliyet Raporu
Geri Dönüşüm Tesisleri İçin Lisans Düzenleme	1-Lisans başvuru dosyası bilgisayar ortamında doldurularak bir dilekçe ekinde gönderilmelidir.	
	Tesis adı	
	Adres	
	Telefon	
	Faks	
	e-mail	
	Çevre sorumlusunun adı ve soyadı	
	Tesisin işletmeye açılacağı/açıldığı tarih	
	Tesisin kapalı alanı (m2)	
	Tesisin açık alanı (m2)	
	Tesisin toplam alanı (m2)	
	Tesis sahibinin / ortaklarının	
	Adı, Soyadı	
	Adresi	
	Telefonu	
	Faksı	
	Elektronik posta adresi	
	Tesis işletmecisinin	
	Adı, Soyadı	

Adresi	
Telefonu	
Faksı	
Elektronik posta adresi	
Başvuru raporunu hazırlayan kişi/kuruluşun	
Adı, Soyadı (veya unvanı)	
Adresi	
Telefonu	30 gün
Faksı	

2-İkinci şahıslar tarafından hazırlanan dosyalar için vekalet verildiğine dair belge lisans başvuru dosyasında yer alır.
3-Tesise ait vaziyet planı ile tesisin ve kullanılan makine ve ekipmanların farklı açılardan çekilmiş fotoğrafları başvuru dosyasında yer alır.
4-Tesiste gerçekleştirilen faaliyet ile ilgili iş akım şeması verilerek, bu şema doğrultusunda tesisin faaliyeti detaylı olarak açıklanır.
5-Tesiste geri dönüştürülecek ambalaj atıklarının cinsleri ve tahmini yıllık miktarları aşağıda yer alan tabloya göre belirtilir, geriye dönük olarak son üç aylık döneme ait ambalaj atıkların alındığı yerler ve miktarlarına ilişkin bilgiler detaylı olarak açıklanır. Ayrıca ambalaj atıklarının geri dönüşümü sonucu elde edilen ikincil ürünlerin ticari isimleri, kullanım alanlarına ve verildiği yerlere ilişkin bilgiler verilir.
6-Tesiste çalışan her bir personele ait isim, unvan, meslek ve tesiste çalışma süresine ilişkin bilgi verilir.

7-Tesiste çalışan personelin çalışma şartlarına uygun olarak düzenlenmiş tuvalet, lavabo, soyunma odası, yemekhane ve benzeri sosyal ünitelerin fotoğrafları dosyaya eklenir.

8-Tesisin kapalı alanlarında bulunan havalandırma sistemine ilişkin bilgi verilir.
9-Tesisin günlük temizliğinin yapılmasına ilişkin bilgi verilir.

10-Tesiste çalışan personelin bilgi düzeyini yükseltmek için verilen eğitime ilişkin bilgi verilir.

11-Ambalaj atıklarının geri dönüşümü sırasında kullanılacak makine ve ekipmanların isimleri, sayıları, kapasiteleri, özellikleri tablo halinde verilir.
12-Tesise gelen ve geri dönüştürülen ambalaj atıkları ve satılan ikincil ürünlere ait bilgilerin kaydedileceği veri kayıt sistemine ilişkin bilgiler dosyaya eklenir.
13-Tesise ait aşağıda belirtilen resmi belgeler dosyaya eklenir.

		a) Vergi levhası örneği, b) Ticaret sicil gazetesi örneği, c) Ticaret veya sanayi odası faaliyet belgesi, ç) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı veya Gayri sıhhi müessese ruhsatı, d) İşletme belgesi, e) Kapasite raporu, f) İmza sirküleri, g) Sanayi sicil belgesi, ğ) Çevresel Etki Değerlendirme Olumlu veya Çevresel Etki Değerlendirme Gereksizdir belgesi, h) Geri dönüşüm sonucunda elde edilen ürünün standardına ve ürünün satışa uygunluğuna ilişkin izin belgesi. 14-Lisans başvurusu dosyasının tüm sayfalarında tesis işletmecisinin kaşe ve imzası bulunur. 15-Çalışanların sigorta bildirgeleri eklenir.	
91	Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi	1-Dilekçe 2-İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı 3-Oda Kayıt Belgesi 4-İmza Sirküleri	5 GÜN
92	Kira Yardımlarının Değerlendirilmesi	Uygulama alanı dışındaki riskli yapılarda; *Tespit raporu *Tapu belgesi	5 GÜN
93	ÇED muafiyet görüşü talebi	1-Dilekçe, 2-Ruhsat 3-Mülkiyet belgesi 4-Topografik harita 5-İş akım şeması 6-Doğaya Yeniden Kazandırma planı(Hazine arazisi ise)	10 GÜN

94	Kömür Satış İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı 3-Oda Sicil Kaydı 4-Taahhütname 5-İmza Sirküleri 6-Uygunluk Belgesi 7-Analiz sonuçları	7 GÜN
95	ÇED Gerekli Değildir Belgesi	1-Dilekçe 2-Proje Tanıtım Dosyası 3-Müracaat Bedeli Alındısı 4-Doğaya Yeniden Kazandırma planı(Hazine arazisi ise)	25 İŞ GÜNÜ
96	Çevre Mevzuatı ile ilgili Kurum Görüşü Talebi	1-Dilekçe 2-Mülkiyet Belgesi 3-Topografik harita 4-Proje Özeti	15 GÜN
97	Rezerv Yapı Alanı Tespitlerinin Değerlendirilmesi	-TESPİT DOSYASI *Halihazır harita *Uydu görüntüsü veya ortofoto haritası *Alanda bulunan kamuya ait taşınmazların listesi -Arsa sahiplerinin tamamının muvafakatnamesi -Alanın % 25'inin geliri dönüşüm projelerinde kullanılmak üzere Bakanlığa, TOKİ'ye veya İdareye devrine ilişkin vatandaşın muvafakatnamesi	10 GÜN

98	Riskli Alan Tespitlerinin Değerlendirilmesi	TESPİT DOSYASI *Alanın zemin yapısı veya yapılaşma sebebiyle can ve mal kaybı riskine ilişkin rapor *Önceden yaşanmış afetlere ilişkin bilgileri içeren belge *Koordinatlı sınırlandırma haritası *Uygulama imar planı *Kamuya ait taşınmazların listesi *Uydu görüntüsü veya ortofoto haritası *Yerbilimsel etüd raporu *Bakanlıkça istenecek diğer bilgi ve belgeler	25 GÜN
99	Kentsel Dönüşüm Kapsamındaki Planlama İşlemlerinin İncelenmesi	*Kentsel tasarım projesi *Plan teklif paftası *Meri planlar *Mevcut durumu gösterir bilgi ve belgeler *İlgili kurum ve kuruluş görüşleri	10 GÜN
100	Kıymet Takdiri İşlemlerinin Yapılması	*Dilekçe *Yapı ruhsatı	15 GÜN
101	Kredi Başvurularının Değerlendirilmesi	*Tespit raporu *Tapu belgesi	5 GÜN

102	Özel Kişilere Ait Riskli Yapı Tespiti Yapılması	*Riskli yapı tespiti için müracaat eden vatandaşın dilekçesi *Dilekçe sahibinin tapu belgesi *Müdürlüğümüz döner sermayesine yapılmış ödemenin evrakı *Varsa binanın ilk yapım projeleri *Kimlik belgesi fotokopisi *Varsa yapı kullanımı izin belgesi	45 İŞ GÜNÜ
103	İtirazların Değerlendirilmesi	*Dilekçe *Tapu belgesi	5 GÜN
104	Teknik Altyapı Envanterinin Tutulması	*Proje örneği	5 GÜN
105	Lisanslı Kuruluşlarca Sunulan Riskli Yapı Tespitlerinin İncelemesi	-TESPİT DOSYASI *Binanın yürlükteki yönetmeliğe göre yapılmış statik hesap raporları *Yürürlükteki yönetmeliğe göre yapılmış donatı tespitleri ve malzeme dayanımları tespitleri *Binanın mimari ve statik röleveleri *Zemin etüd raporu *Riskli yapı tespiti için müracaat eden vatandaşın dilekçesi *Dilekçe sahibinin tapu belgesi *Varsa binanın ilk yapım projeleri *Kimlik belgesi fotokopisi	25 GÜN

		*Varsa yapı kullanımı izin belgesi *Bina hakkında teknik rapor	
106	Kamu binalarına ilişkin mevcut yapı depremsellik tespit raporu incelemesi	TESPİT DOSYASI *Binanın yürlükteki yönetmeliğe göre yapılmış statik hesap raporları *Yürürlükteki yönetmeliğe göre yapılmış donatı tespitleri ve malzeme dayanımları tespitleri *Zemin etüd raporu *Zemin Özdirenç Raporu *Binanın mimari ve statik röleveleri *Varsa binanın ilk yapım projeleri *Varsa yapı kullanımı izin belgesi *Bina hakkında teknik rapor	25 GÜN
107	Kamu binalarına ilişkin mevcut yapı depremsellik tespiti incelemesi ve güçlendirme projelerinin hazırlanması	*Varsa binanın ilk yapım projeleri	114 İŞ GÜNÜ
108	Kamu binalarına ilişkin mevcut yapı güçlendirme projesi incelemesi	TESPİT DOSYASI *Binanın yürlükteki yönetmeliğe göre yapılmış statik hesap raporları *Yürürlükteki yönetmeliğe göre yapılmış donatı tespitleri ve malzeme dayanımları tespitleri *Zemin etüd raporu *Zemin Özdirenç Raporu *Binanın mimari ve statik röleveleri	25 GÜN

		*Varsa binanın ilk yapım projeleri *Varsa yapı kullanımı izin belgesi *Bina hakkında teknik rapor *Güçlendirme projesi çizimleri	

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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

İsim : Süleyman TÜYER
Unvan : Çevre ve Şehircilik İl Müdür V.
Adres : Gaziantep Çevre ve Şehircilik İl Md.lüğü
Tel : 0 342- 321 39 01
Faks : 0 342- 321 39 00
E-Posta : s.tuyer@csb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Nursal ÇAKIROĞLU
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Gaziantep Valiliği
Tel : 0 342 231 33 17
Faks : 0 342 230 06 77
E-Posta : nursal.1003@hotmail.com

Arif SEÇKİN
İmar ve Plan.Şb.Md.V

Arif SEÇKİN
Proje Şb.Md.

Nedet YALÇINKAYA
Altyapı Kensel Dön.Şb.Md.

Necati ZENGEL
Yapı Dent.Şb.Md.

Muhittin TAŞKIN
ÇED. İzin ve Dent.Şb.Md.V.

İlyas ÇAPAN
Bil.Tek.İnsan.Kay.des.Hiz.Şb.Md.

Ayden BOZDOĞAN
Çevre Yön.Şb.Md.

Azmi PAMUKÇU
Yapı Mlz.Şb.Md.

Sadullah İÇER
Yapım Şb.Md.

S. Erdinç DABAK
TVK Şb.Md.

Ejder BARUT
Çevre ve Şeh.İl.Müdür Yrdc.V.

Sinan TÜTÜNCÜLER
Çevre ve Şeh.İl.Müdür Yrdc.V.

Enver KURTOĞLU
Çevre ve Şeh.İl.Müdür Yrdc.V.