

# ISPARTA ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI (2022)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Proje İncelenmesi ve Onaylanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı veya müellifin dilekçesi 2- Projeler, detaylar ve hesap raporları, 3- Altyapı bilgileri (su, kanalizasyon, elektrik, data bağlantı noktaları, yol kotları) 4- Zemin Etüt raporları , 5- Yatırımcı kuruluşun fonksiyonel yönden uygunluğu beyanı, 6- Arsa hukuki bilgileri (tapu , aplikasyon belgesi, imar plan örneği , son bir yıla ait imar durumu)	30 GÜN
2	Güçlendirme Projelerinin İncelenmesi ve Onaylanması	1- İlgili Kurumdan talep yazısı ve müellifinin dilekçesi 2- Güçlendirme projeleri, detayları ve hesap raporları, 3- Zemin Etüt raporları 4- Beton ve yapı malzemelerinin laboratuvar sonuçları, 5- Güçlendirme tahrik tapuru ve Maliyet hesabı,	30 GÜN
3	Proje, Plankote ve Vaziyet Planı Hazırlanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı , 2- Arsa hukuki bilgileri ( tapu , aplikasyon belgesi, imar plan örneği, son bir yıl içerisinde alınmış imar durumu ) 3- İlgili kurumun fonksiyonel yönden uygunluğu onayı	30 GÜN
4	Rölöve Projesi Hazırlanması	1-İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Yapıya ilişkin belgeler(arsa bilgileri, varsa ruhsat belgeleri) 3- Varsa mevcut projeleri,	15 GÜN
5	Tadilat Projesi Hazırlanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Mevcut projeler veya rölöveler ,	25 GÜN
6	Çevre düzenleme projeleri Haz.	1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Arsa hukuki bilgileri (tapu, aplikasyon belgesi, imar plan örneği, son bir yıl içerisinde alınmış imar durumu),	20 GÜN
7	Özel Kurum Açmak İçin Uygun Görüş Verilmesi (Milli Eğitim, Sosyal Hizmetler, Sağlık)	1-Talep yazısı, 2- Onaylı projeler (mimari, statik, elektrik, mekanik) 3- İmar plan örneği, imar durumu , 4- Yapı Ruhsatı, 5- Mevcut yapı ise tadilat ruhsatı, 6- Kat mülkiyet izni, 7-Kreş, Gündüz Bakım Evleri ve Çocuk Kulüpleri Kontrol Formu (İnşaat Mühendislerince hazırlanan)	15 GÜN
8	Zemin Etüt Raporu Onaylanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı 2- Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğünün 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazısı ekindeki formata uygun hazırlanmış etüt raporu,	15 GÜN
9	Ödenek Teminine Esas Yaklaşık Maliyet (Tüm Resmi Kurumların yapım ve onarım işleriyle alakalı olarak maliyet hesabı)	1- Resmi Kurumlardan gelecek olan yaklaşık maliyet talep yazısı 2- İhtiyaç programı	15 GÜN
10	Ara Hakediş Raporu	1- Yüklenici tarafından verilecek olan ara hakediş isteme dilekçesi. 2- İş yeri teslim tutanağı, All- Risk Sigortası, İş programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pursantaj Cetvelleri 3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı 4- Vergi Borcu yoktur yazısı 5- SGK Borcu Yoktur yazısı 6- Tahakkuka Bağlanması	30 GÜN (Tahakkuk Süresi)
11	Geçici ve Kesin Kabuller	1- Yüklenici tarafından sunulan talep dilekçesi 2- Komisyon oluşturulması 3- Komisyon çalışması 4- Kabul tutanağı onayı	30 GÜN
12	Kesin Hakediş Raporu	1-Yüklenici tarafından verilecek olan kesin hakediş isteme dilekçesi 2- Geçici Kabul Tutanağı, İş yeri Teslim Tutanağı, All- Risk Sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pursantaj Cetvelleri 3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı 4- Vergi Borcu yoktur yazısı 5- SGK Borcu yoktur yazısı 6- Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler İcmali. 7- Kesin Hesap Fişi 8- Tahakkuka Bağlanması	30 GÜN (Tahakkuk Süresi)

13	<b>İş Deneyim Belgesi</b>	1- İş Deneyim Belgesi Talep Dilekçesi 2- Sözleşme Dosyası 3- Yapım veya Onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin Hakediş Raporu 5- Belge isteyen personel için teknik personel bildirim belgesi 6- Teknik Personel SGK Prim Evrakları 7- Döner Sermaye İşletmesine Yatırılan Tutarın Alındı Makbuzunun Aslı	<b>1 GÜN</b>
14	<b>Kesin Teminat İadeleri</b>	1- Teminat iadesi için Talep Dilekçesi 2- Teminatın yarısının iadesi için Geçici Kabul Tutanağı 3- Teminatın tamamının iadesi için Kesin Kabul Tutanağı 4- Bu iş adına düzenlenmiş SGK dan alınan soğuk damgalı ilişiksizlik belgesi 5- Kesin Hakediş 6- Teminat alındı makbuzlarının asılları 7- Vergi Borcu yoktur yazısı	<b>1 GÜN</b>
15	<b>Tabiat Varlıkları ve Doğal Sit ile İlgili Olarak Kurumlardan ve Şahıslardan Gelen Görüş Yazılarına Bilgi Verme</b>	1- Talep dilekçesi 2- Kadastral bilgiler 3- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50- aplikasyon krokisi 4- Tüm takyidatları ile birlikte güncel tapu tescil belgesi (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü (648- 662 KHK'ler ile değişik) 2863 sayılı" Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu" doğrultusunda tabiat varlıklarını ve doğal sit alanları ile ilgili hususlarda cevap verilmektedir.)	<b>15 GÜN</b>
16	<b>Doğal sit alanlarına ilişkin Plan tekliflerinin incelenmesi</b>	1-Plan İnceleme Yazısı Not:Korunan Alanlarda Yapılacak İmar Planı Teklifi Usul ve Esaslarına Dair Genelge(2017/01) ye uygun hazırlanmış teklif dosyası	<b>60 GÜN</b>
17	<b>Tabiatı koruma alanları, sulak alanlar, özel çevre koruma bölgeleri ve benzeri koruma statüsü bulunan alanlara ilişkin Plan tekliflerinin incelenmesi</b>	Korunan Alanlarda Yapılacak İmar Planı Teklifi Usul ve Esaslarına Dair Genelge(2017/01)	<b>20 GÜN</b>
18	<b>Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Her türlü İzin (İnşai faaliyet,izin,İNŞAAT ruhsatı, yapı kullanma izni, sondaj vb.)</b>	1- Talep dilekçesi 2- İlgili Belediyesinden alınmış imar durumu belgesi 3- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 koordinatlı krokisi 4- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	<b>30 GÜN (Komisyon Süreleri Hariç)</b>
19	<b>Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda ÇED Sürecine İlişkin Görüşler</b>	1- Talep dilekçesi 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 koordinatlı krokisi 3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	<b>30 GÜN</b>
20	<b>Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/Korunan Alanlarda Baz İstasyonu Talebi</b>	1- Talep dilekçesi 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 koordinatlı krokisi 3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	<b>30 GÜN</b>
21	<b>Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda Vaziyet Planı İzin Onayı Alınması</b>	1- Talep dilekçesi 2- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi 3- Mevcut Bitki Dokusunun gösterildiği vaziyet planı	<b>45 GÜN</b>
22	<b>Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda İfraz- Tevhid uygulaması</b>	1- Talep dilekçesi 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 koordinatlı krokisi 3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi 4- İfraz/tevhid dosyası	<b>45 GÜN</b>
23	<b>Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunması Gerekli Tabiat Varlıkları ve Doğal Sit Alanları İçerisinde Kalan Taşınmazlara İlişkin 2863 Sayılı Yasanın 13 ve 14 üncü Maddesinde Tanımlanan Satış, hibe kiralama tahsis, irtifak hakkı gibi işlemlere ilişkin Başvurular</b>	1- Tapu Senedi Örneği/tapu yerine geçen belge 2- Güncel Tapu Tescil Belgesi 3- Taşınmazın Konumunu gösterir harita ile koordinatlı çapı 4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge 5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmazı kapsayan yürürlükteki imar planı örneği 6- Taşınmaz mallarla ilgili yapılacak müracaatlarda satış, hibe, kiralama, devir, terk, tahsis, irtifak ve intifa hakkı tesisinin gerekçesi ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler	<b>30 GÜN</b>
			<b>30 GÜN</b>

24	<b>Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunması Gerekli Tabiat Varlıkları ve Doğal Sit Alanları İçerisinde Kalan Taşınmazlara İlişkin 2863 Sayılı Yasanın 15 ve 17- Maddesinde Tanımlanan takas ve kamulaştırma ile ilgili işlemlere ilişkin Başvurular</b>	1- Tapu Senedi Örneği/tapu yerine geçen belge 2- Güncel Tapu Tescil Belgesi 3- Taşınmazın Konumunu gösterir harita ile koordinatlı çapı 4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge 5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmazı kapsayan yürürlükteki imar planı örneği 6- Taşınmaz mallarla ilgili yapılacak müracaatlarda satış, hibe, kiralama, devir, terk, tahsis, irtifak ve intifa hakkı tesisinin gerekçesi ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler	
25	<b>Doğal Sit Alanı Tescil ve Değişiklik Teklifi</b>	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.	<b>45 GÜN</b>
26	<b>Geçiş Dönemi Yapılanma Koşulları Belirleme</b>	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	<b>45 GÜN</b>
27	<b>Altyapı Uygulamaları</b>	1-Talep konusunun, adres ve iletişim bilgilerinin tam ve eksiksiz olarak belirtildiği başvuru dilekçesi Ağaç Toplulukları için: 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge Tescil için Ağaç rölöve planı 3-Söz konusu alana ilişkin Kurum görüşleri Bakımı için Ağaç rölöve planına göre TSE'nin TS 13190 sayılı "Anıt Ağaçlar-Koruma Ve Bakım Kurallarına" göre yapılacak işleme ilişkin rapor 4-Varsa konu ile ilgili daha önce alınmış kurul kararı, mahkeme kararı, belediye meclis kararı v.s. 5-Mevcut durumu gösteren fotoğraflar	<b>60 GÜN</b>
28	<b>Anıt Ağaç Tescili ve Bakımı</b>	1-Talep Yazısı 2-Tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu cd	
29	<b>Satış, Kiralama,Tahsis, Kamulaştırma</b>	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 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 2-Mülkiyet durumunu gösterir belge 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	<b>60 GÜN</b>
30	<b>Peyzaj Proje ve Uygulamaları</b>	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 10-Alana ait yürürlükteki planlar,yok ise geçiş dönemi yapılaşma koşulları 7-Koordinatlı harita plan örneği 8- Jeotermal sondajlarda izin belgeleri 9-Su sondajı için hidrojeoloji raporu	<b>60 GÜN</b>
			<b>30 GÜN</b>

31	<b>Kentsel Dönüşüm Kira Yardımı Başvurusu</b>	1- Talep dilekçesi, 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi. 3- Güncel tarihli tapu kaydı. (Riskli binadaki hisse oranı ve bağımsız bölümü gösteren belge) 4- Riskli yapının tahliye edildiğine dair adres bilgileri raporu. 5- Arsa Paylı Tapular için ilgili Belediyesinden Emlak Vergisi Beyannamesi 6- Bağlı bulunduğu belediyeden alınan yıkım yazısı. 7 - Konut/İşyerine ait fatura(Elektrik/Su/Doğalgaz, Telekom) 8- Hak sahibine/vekiline ait T.C.Ziraat Bankası A.Ş. ait vadesiz TL olarak Hesap Cüzdanı fotokopisi	
32	<b>Riskli Yapı Tespiti Talebi</b>	1- Lisanslı Firma Talep Yazısı 2- Malik Dilekçesi, 3- Malikin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4- Başvuran vekil ise içinde "6306 Sayılı Kanun" ifadesi geçen vekaletname 5- Başvuran vekil ise vekilin kimlik fotokopisi 6- Malikin güncel tapu kaydı belgesi	<b>12 GÜN</b>
33	<b>Riskli Yapı Şerhinin Kaldırılması</b>	1- Malik başvuru talep dilekçesi 2- Yanan Yıkılan Yapılar Formu ya da Belediye Onaylı Yıkım Tutanağı 3- Tapu Belgesi 4- Malik kimlik fotokopisi	<b>3 GÜN</b>
34	<b>6306 Sayılı Yasa kapsamında açık artırma usulü ile satış</b>	1- Açık artırma ile satış için yapılan başvuruların değerlendirilmesi 2- Bedel Tespit Komisyonuna satış dosyasının havalesi 3- Bedel Tespit Komisyonunun hisse satış bedelini belirlemesi 4- Satış dosyasının Satış Komisyonuna havalesi 5- Satış Komisyonunun satış tarihi belirleyerek maliklere veya kanuni temsilcilerine satış tarihini taahhütlü posta yolu ile bildirmesi 6- Satış Komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde anlaşmaya katılmayan maliklerin bağımsız bölümlerine ilişkin arsa paylarının, tespit edilen rayiç değerden az olmamak üzere anlaşma sağlayan diğer paydaşlara açık artırma usulü ile satılması	<b>90 GÜN</b>
35	<b>Müteahhit ile hak sahipleri arasındaki sözleşmelerin feshi</b>	1-Fesih talebi dilekçesi 2-Maliklerin 2/3 ünün aldığı karar 3-İlgili idarenin tespit, tutanak ve kayıtları, yapı denetimi sistemindeki kayıtlar, fotoğraflar, uydu görüntüleri vb. bilgi ve belgeler	<b>Maliklerin 2/3 ünün onayını gerektirdiği için süreç değişgenlik göstermektedir.</b>
36	<b>ÇED Yönetmeliği kapsam dışı/ muafiyet görüşü</b>	1- Talep yazısı 2- Proje özeti, 3- Proses Akım Şeması, 4- Tapu veya Kira Kontratı, 5- Vaziyet Planı, 6- Şirket yada şahıs İmza Sirküsü, 7- Ticaret Sicil Gazetesi örneği, 8- Kapasite raporu, (varsa)	<b>15 GÜN</b>
37	<b>ÇED Yönetmeliği Ek- II Kapsamında yer alan faaliyetin değerlendirilmesi</b>	eced.csb.gov.tr portalı üzerinden aşağıdaki belgelerle başvuru yapılması gerekmektedir. 1- Proje Tanıtım Dosyası, 2- Noter Onaylı İmza Sirküleri, 3- Vekaletname, 4- Taahhütname, 5- Döner Sermaye Ödeme Dekontu	<b>25 GÜN</b>
38	<b>ÇED Yönetmeliği Kapsamında Proje Sahibi Değişikliği</b>	1- Talep Yazısı 2- Devir ile ilgili bilgi ve belgeler 3- Taahhütname 4- İmza sirküsü	<b>15 GÜN</b>
39	<b>Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi MUAFIYET- Hava Emisyon</b>	1- Talep Yazısı 2- ÇED Kurum Görüşümüz 3- Ticaret Sicil Gazetesi 4- Kapasite Raporu 5- Vaziyet Planı 6- İş Akım Şeması ve Proses Özeti	<b>30 GÜN</b>
40	<b>Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi MUAFIYET- Atıksu deşarjı</b>	1- Talep Yazısı 2- Kanal Bağlantı Belgesi (ASKİ veya OSB) veya Fosseptik Projesi onayı ve ASKİ atıksu kabul yazısı 3- Atıksu geri kazanılarak kullanılıyorsa Teknik Uygunluk Rapor Onayı	<b>30 GÜN</b>

41	<b>Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi MUAFIYET- Gürültü</b>	1- Talep Yazısı 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (07.03.2008 öncesi ise) 3- Uydu fotoğrafı ve belediyeden alınmış resmi üst yazı (Tesise en yakın konuta olan mesafe metre olarak işaretlenecek) 4- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	30 GÜN
42	<b>Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi- UYGUNLUK YAZISI- Hava Emisyon</b>	ecbs.cevre.gov.tr portalı üzerinden aşağıdaki belgelerle başvuru yapılması gerekmektedir. 1- ÇED Kurum Görüşümüz 2- Kapasite Raporu 3- Vaziyet Planı 4- İş Akım Şeması ve Proses Özeti	30 GÜN
43	<b>Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi UYGUNLUK YAZISI- Atıksu Deşarjı</b>	ecbs.cevre.gov.tr portalı üzerinden aşağıdaki belgelerle başvuru yapılması gerekmektedir. 1- ÇED Kurum Görüşümüz 2- AAT Proje Onayı veya 3- AAT Proje Onay Muafiyeti 4- Kanal Bağlantı Belgesi (Su Kanal. İdaresi veya OSB)	30 GÜN
44	<b>Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi UYGUNLUK YAZISI- Lisans (Atık Ön İşlem, Geri Kazanım ve Atık Yönetimi Faaliyetleri)</b> Toplama- Ayırma Tesisleri Hurda Metal ve ömrünü tamamlamış araç işleme tesisleri Tehlikesiz Atık Geri Kazanım Tesisleri Bitkisel Atık Yağ Ara Depolama Tesisleri Atık Yağ Transfer Noktaları Atık Akümülatör Ara Depolama Tesisleri Ömrünü Tamamlamış Lastik Ara Depolama Tesisleri Tanker Temizleme Tesisleri	ecbs.cevre.gov.tr portalı üzerinden aşağıdaki belgelerle başvuru yapılması gerekmektedir. 1- ÇED Kurum Görüşümüz 2- Ticaret Sicil Gazetesi 3- Kapasite Raporu 4- Vaziyet Planı 5- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 6- Tesise kabul edilmesi planlanan atık kodları 7- Tesis alanını gösterir belge (tapu/kira kontratı)	30 GÜN
45	<b>Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇİLY EK- 2 Listesi İçin) Hava Emisyon Konulu Çevre İzni</b>	ecbs.cevre.gov.tr portalı üzerinden aşağıdaki belgelerle başvuru yapılması gerekmektedir. 1- ÇED Kurum Görüşümüz 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicil Gazetesi 6- Dekont 7- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	30 GÜN
46	<b>Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇİLY EK- 2 Listesi İçin) Atıksu Konulu Çevre İzni</b>	ecbs.cevre.gov.tr portalı üzerinden aşağıdaki belgelerle başvuru yapılması gerekmektedir. 1- ÇED Kurum Görüşümüz 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicil Gazetesi 6- Dekont 7- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	30 GÜN
47	<b>Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇİLY EK- 2 Listesi İçin) Atık Ön İşlem, Geri Kazanım ve Atık Yönetimi Faaliyetleri</b> Toplama- Ayırma Tesisleri Hurda Metal ve ömrünü tamamlamış araç işleme tesisleri Tehlikesiz Atık Geri Kazanım Tesisleri Bitkisel Atık Yağ Ara Depolama Tesisleri Atık Yağ Transfer Noktaları Atık Akümülatör Ara Depolama Tesisleri Ömrünü Tamamlamış Lastik Ara Depolama Tesisleri, Tanker Temizleme Tesisleri	ecbs.cevre.gov.tr portalı üzerinden aşağıdaki belgelerle başvuru yapılması gerekmektedir. 1- ÇED Kurum Görüşümüz 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Ticaret Sicil Gazetesi 6- Dekont 7- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı 8- Sanayi Sicil Belgesi 9- Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi 10- Teminat Mektubu	30 GÜN

48	<b>Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Hava Emisyon Konulu Çevre İzni</b>	ecbs.cevre.gov.tr portalı üzerinden aşağıdaki belgelerle başvuru yapılması gerekmektedir. 1- Emisyon Ölçüm Raporu 2 -Dekont	<b>60 GÜN</b>
49	<b>Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Gürültü Konulu Çevre İzni</b>	ecbs.cevre.gov.tr portalı üzerinden aşağıdaki belgelerle başvuru yapılması gerekmektedir. 1- Akustik Rapor 2- Dekont	<b>60 GÜN</b>
50	<b>Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Atıksu Konulu Çevre İzni</b>	ecbs.cevre.gov.tr portalı üzerinden aşağıdaki belgelerle başvuru yapılması gerekmektedir. 1- Atıksu Deşarjı Teknik Bilgiler Listesi 2- Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı (27/4/2004 tarihinden sonra inşaatı başlamış atıksu arıtma tesisleri için) veya muaf olduğuna dair belge (27/4/2004 tarihten önce kurulan veya inşaatına başlanılan atıksu arıtma tesisleri için) veya Deşarj İzin Belgesi 3- Dekont	<b>60 GÜN</b>
51	<b>Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi (ÇİLY EK- 2 Listesi İçin) Atık Ön İşlem, Geri Kazanım ve Atık Yönetimi Faaliyetleri</b> Toplama- Ayırma Tesisleri Hurda Metal ve ömrünü tamamlamış araç işleme tesisleri Tehlikesiz Atık Geri Kazanım Tesisleri Bitkisel Atık Yağ Ara Depolama Tesisleri Atık Yağ Transfer Noktaları Atık Akümülatör Ara Depolama Tesisleri Ömrünü Tamamlamış Lastik Ara Depolama Tesisleri Tanker Temizleme Tesisleri	ecbs.cevre.gov.tr portalı üzerinden aşağıdaki belgelerle başvuru yapılması gerekmektedir. 1- Teknik Uygunluk Raporu 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 3- Dekont	<b>60 GÜN</b>
52	<b>Egzoz Emisyon Yetki Belgesi Düzenlenmesi/Yenilenmesi</b>	1- Talep Yazısı 2- TS 12047 Hizmet Yeterlilik Belgesi veya TS EN ISO/IEC 17020 Akreditasyon Sertifikası (Noter veya kurum onaylı sureti) 3- Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının verdiği İşletme Yetki Belgesi (Noter veya kurum onaylı sureti) 4- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (Noter veya kurum onaylı sureti), 5- Sicil Gazetesi/Esnaf Odası Kayıt Belgesi, 6- İmza sirküleri (noter onaylı sureti), 7- Egzoz gazı emisyon ölçümünde çalıştırılacak personelin eğitim durumlarını gösteren belge (Diploma) sureti, 8- Personelin egzoz emisyon ölçümü konusunda aldığı eğitimi gösterir belge sureti, 9- Personelin görev tanımı ve ölçüm talimatı, 10- Egzoz emisyon ölçümünde görevli personelin SGK bildirimini 11- Benzinli ve LPG li araçların ölçümünde kullanılacak cihaz ve ekipmanın TS ISO3930, Dizel motorlu araçların 72/306/AT Yönetmeliğine uygunluğunu gösterir belge, 12- Bakanlıkça belirlenen şablonda tabela yapıldığına dair fotoğraf 13- Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ölçüm cihazı tip onay yazısı 14- Dekont	<b>10 GÜN</b>
53	<b>Atıksu Arıtma Tesisi (AAT) Proje Onayı</b>	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,	<b>15 GÜN</b>

		* DDD projesi hazırlayan firmalardan istenmeyecek belgeler ** Münferit Sanayi tesisleri için	
54	<b>Atık Taşıma Lisansı (Araç için)</b> <b>1- Tehlikeli Atık</b> <b>2- Bitkisel Atık Yağ</b> <b>3- Atık Akümülatör</b> <b>4- Atık Yağ</b> <b>5- PCB ve PCT</b> <b>6- Tıbbi Atık</b>	1- Talep yazısı, 2- Araç ruhsatı 3- Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası, TC Kimlik Numarası, 4- Taşınacak atıkların Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin EK- IV'üne göre Kodları, 5- Araca ait Trafik Sigorta Poliçesi 6- Araca ait Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi 7- Aracın taşıyacağı atık kategorisi 8- Aracın Taşıyabileceği Tehlikeli Atık Sınıfları (H kodları) 9- Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynir türü, Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, 10- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 11- Atık taşıyacak her bir araç için aracın trafiğe çıkma ve tehlikeli madde taşınması konusunda uygunluğunu gösteren periyodik araç muayenesi ve yola elverişlilik muayene hizmeti veren ve Ulaştırma Bakanlığınca yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlarca düzenlenen uygunluk belgesi. 12- Türk Standartları Enstitüsü tarafından atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi. 13- Araç sürücülerinin ad- soyadı, TC Kimlik Numarası, SRC5/ADR Sertifika numarası ve tarihi, Ehliyet tipi/numarası/Tarihi, Telefonu ve e- mail adresi, SGK Kaydı. 14- Taahhütname 15- Araç Fotoğrafları	<b>15 GÜN</b>
55	<b>Atık Taşıma Lisansı (Firma için)</b> <b>1- Tehlikeli Atık</b> <b>2- Bitkisel Atık Yağ</b> <b>3- Atık Akümülatör</b> <b>4- Atık Yağ</b> <b>5- PCB ve PCT</b> <b>6- Tıbbi Atık</b>	1- Talep yazısı, 2- Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası, 3- Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 4- Lisans alacak araçların plakaları, 5- Tesis Yetkilisine ait İmza Sirküleri 6- Ulaştırma Bakanlığınca düzenlenen yetki belgesi 7- Taahhütname	<b>15 GÜN</b>
56	<b>Atık Akümülatör Geçici Depolama İzni</b>	1- Talep yazısı 2- Tesis Bilgileri 3- Depolama Alanına ait fotoğraflar 4- Depolama Alanına ait Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 5- İtfaiye Raporu 6- Nötralizasyon Sistemi ile ilgili açıklama 7- Yetkilendirilmiş Kuruluş ile yapılan sözleşme 8- Geri Kazanım Firması ile yapılmış sözleşme	<b>15 GÜN</b>
57	<b>Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama İzni</b>	1- Bitkisel atık yağ geri kazanım tesisi ile yapılan sözleşme 2- Geri kazanım firma lisansı 3- İmza sirküleri 4- Firma bilgileri (ad, vergi no, adres vb.) 5- Taşıma yapacak araçlar ve firma için taşıma lisansı 6- Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 7- Depolama alanına ait fotoğraflar	<b>15 GÜN</b>
58	<b>Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama İzni</b>	1- Talep yazısı, 2- Firma Bilgileri 3- Depolama alanına ait fotoğraflar 4- İtfaiye raporu	<b>15 GÜN</b>
59	<b>Endüstriyel Atık Yönetim Planının Onaylanması</b>	1- Talep yazısı, 2- Müdürlüğümüz web sitesinde yer alan format kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı.	<b>15 GÜN</b>
60	<b>Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni</b>	1- Talep yazısı, 2- Atık miktarları (aylık/yıllık), 3- Depolama Alanına ait fotoğraflar	<b>15 GÜN</b>
61	<b>Çevre Bilgi Sistemi Kullanıcı Kaydı</b>	1- Çevre Bilgi Sistemi Kullanım Başvuru Formu	<b>3 GÜN</b>
62	<b>Ambalaj üretici ve /veya piyasaya süren/ tedarikçi/lisanslı ambalaj atığı toplama ayırma ve geri dönüşüm tesisleri firma kodu ve şifre verilmesi</b>	1- Talep yazısı, 2- Ambalaj şifre talep formu 3- Lisanslı Tesisler İçin Lisans Belgesi ve Kapasite Raporu	<b>5 GÜN</b>
63	<b>Ambalaj Bildirim Onayı</b>	1- Sistem üzerinden yapılan başvuru 2- EK- 4 Ambalaj Üreticisi Formları	<b>5 GÜN</b>

		3- EK- 5 Piyasaya Süren Formları 4- EK- 6 Ambalaj Tedarikçisi Formları 5 .Ek- 7 Ambalaj Atığı Toplama Ayırma Formları 6- Ek- 8 Ambalaj Atığı Geri Dönüşüm Formları	
64	<b>Ambalaj Belgeleme Onayı</b>	1-Talep yazısı, 2- Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeler ve sözleşme dosyada yer almalıdır).	<b>5 GÜN</b>
65	<b>Katı Yakıt Uygunluk Yazısı (İthal Kömür İçin)</b>	1- Talep yazısı. 2- İhracatçı faturasının bir örneği ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi, 3- Kontrol Belgesi fotokopisi 4- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye hesabına yatırılacak Kontrol Belgesi Ücreti Dekontu. 5- Yakıtın her bir parametresinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca belirlenen limit değerlere uygun olduğunu gösterir yükleme analiz belgesinin aslı ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi 6- Numune Alma Tutanağı, 7- Analiz belgesinin aslı ve analiz ücretinin ödendiğine dair dekont.	<b>10 GÜN</b>
66	<b>Katı Yakıt Uygunluk Yazısı (Yerli Kömür İçin)</b>	1- Talep yazısı.	<b>10 GÜN</b>
67	<b>Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)</b>	1- Talep yazısı, 2- Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı fotokopisi (Firma tarafından imzalı ve kaşeli). 3- Oda Sicil Kaydı fotokopisi (Firma tarafından imzalı ve kaşeli), 4- İmza Sirküleri aslı (noter onaylı) ve fotokopisi, 5- Taahhütname.	<b>10 GÜN</b>
68	<b>Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)</b>	1- Talep yazısı 2- Katı yakıtı ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş), 3- Katı yakıt satıcısı kayıt belgesi almış satıcıların ve dağıtıcıların (sözleşme yaptıkları ve dağıtıcı kayıt belgesine sahip olanlar) listesinin (katı yakıt satıcıları ile dağıtıcıların kayıt belge numarası, satıcı adı, dağıtıcı adı ve adresi)	<b>10 GÜN</b>
69	<b>Katı Yakıt Dağıtıcı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)</b>	1- Talep yazısı, 2- İthalatçı veya üretici ile arasında yapılmış sözleşme (ithalatçı/üretici/dağıtıcının sorumluluklarını açıkça tanımlayan), 3- Oda Sicil Kaydı [Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi ve Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge (kömür satışı/dağıtımını yapabileceğine yönelik bilgi belge üzerinde bulunmalı)], 4- İmza Sirküleri (noter onaylı), 5- Taahhütname.	<b>10 GÜN</b>
70	<b>Çevre Kanunu Kapsamında Yapılan Şikayet Başvuruları</b>	1- Şikayet Dilekçeleri( Alo 181, CİMER, e-posta üzerinden yapılan şikayetler)	<b>15 GÜN</b>
71	<b>Stabilize Arıtma Çamurlarının Toprakta Kullanılması İzni</b>	1- Stabilize arıtma çamurunun kullanılacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yeri, parsel numarası ve kaç dekar olduğu, 2- Yıllık üretilen arıtma çamuru miktarı, 3- Kullanılacak stabilize arıtma çamurunun analiz belgesi (EK II- B), 4- Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II- A).	<b>10 GÜN</b>
72	<b>Beş Yıl Süreli Geri ödeme belgesinin verilmesi,</b>	1- Atıksu altyapı tesisi yönetimlerinde, atıksularını arıtmak amacıyla kimyasal, ikincil ve/veya ileri arıtma yaparak alıcı ortam deşarj standartlarını sağlıyor olmak. 2- Çevre Kanunu uyarınca alması gereken izin belgesini almış olmak; arıtılan atıksuyun geri dönüşümlü olarak kullanılması durumunda atıksu deşarjı olmadığına dair belgeleri sunmak ve SKKY ve mezkûr Yönetmeliğe dayanılarak çıkartılan tebliğlerde yer alan hükümleri yerine getirmiş olmak. 3- Arıtma tesisinde kullanılan elektrik enerjisini ölçen ayrı bir elektrik sayacının olduğuna dair elektrik abonelik sözleşmesini veya ilgili kurum veya kuruluştan alınacak olan resmi belgeyi sunmak. 4- İl Müdürlüğü koordinasyonunda elektrik dağıtım şirketi ve tesis yetkilisi katılımı ile kurulacak teknik bir heyetin işletme tarafından beyan edilen bilgilerin gerçeğe uygun olup olmadığının teyit edildiğine dair yerinde inceleme raporunu sunmak. 5- Geri ödeme belgesi ücreti makbuzunu sunmak. 6- Ek-2'de yer alan atıksu beyan formunu Bakanlığın Çevresel Bilgiye Erişim Sisteminde noksansız olarak doldurmak ve sunmak Not: Nisan Ayı Sonuna Kadar Başvurular Alınır ve yılda bir kez Bakanlığa iletilir.	<b>15 GÜN</b>
73	<b>Enerji Teşviği Geri Ödeme Belgesi Alanlar için; Her yıl Enerji teşviği talebi için (Atıksu arıtma tesislerinde kullanılan enerji giderinin bir kısmının geri ödenmesi)</b>	1- Geri ödeme belgesi, 2- Kurum, kuruluş ve işletme yetkilisi veya yetkilileri tarafından imzalanmış başvuru dilekçesi, 3- EK-3'te yer alan taahhütnamenin doldurulmuş örneği, 4- EK-4'te yer alan elektrik tüketim ve tutar tablosunun doldurulmuş örneği, 5- İlgili döneme ait elektrik faturalarının tamamının ödendiğini gösterir belge. 6- Deşarj izin belgesi veya deşarj konulu çevre izin belgesinin örneği, 7- Ödemenin yapılacağı ay itibarıyla 28/9/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İşverenlere Verilen Devlet Yardımı, Teşvik ve Desteklerde Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınacak Borcu Yoktur Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak borcu yoktur yazısı, 8- Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borçlarının bulunmadığına ilişkin "Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge" . Not: Nisan Ayı Sonuna Kadar Başvurular Alınır ve yılda bir kez Bakanlığa iletilir.	<b>15 GÜN</b>



74	Kıyı Kenar Çizgisi Tespit	1- Talep yazısı 2- Talep halinde 1/1000 ölçekli Hâlihazır harita	3 AY
75	Kıyı Kanunu Kapsamında (Kiralama, Tahsis, Satış, Tescil) Kurum Görüşü Verilmesi	1- Tapu 2- Aplikasyon Krokisi (Koordinatlı)	15 GÜN
76	İmar Planına Esas Kurum Görüş Verilmesi	1- Talep yazısı/dilekçesi (Dilekçede planlama amacı ve kapsamı belirtilecek) 2- Tapu 3- Aplikasyon Krokisi (Koordinatlı)	15 GÜN
77	İmar Planlarına ait Şikâyet İnceleme	1- Talep dilekçesi 2- Şikâyet konusu iş ile ilgili belgeler- ( İmar planı, tapu, meclis kararları, tadilat planlar v.s.)	30 GÜN
78	Bakanlıkça Onaylanan İmar Planlarının Askıya Çıkarılması	1- Talep yazısı 2- Onaylı plan paftaları ve ekleri	30 GÜN
79	<b>İmar Planlarının İncelenmesi ve Arşivlenmesi</b>	1-Plan açıklama raporu 2-Askı tutanakları, 3-Jeolojik ve Mikrobölgeleme Etütleri 4-İdarenin plan onamasına ilişkin Meclis kararları) (Not: İnceleme Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğünün 24- 06- 2013 tarih ve 2013 / 17 sayılı genelgesine göre yapılmaktadır.)	5 GÜN
80	<b>İmar Planına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüd Raporlarının İncelenmesi ve onaylanması.</b>	1- Talep Dilekçesi 2- Proje müellifliğini üstlenmesinde 6235 Sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında süreli veya süresiz olarak mesleki faaliyet haklarında herhangi bir kısıtlılık bulunmadığını dair taahhütname. 3- Plan değişikliği, ilave imar, revize imar vb. çalışmalar için Belediye Meclis Karar örneğini, Mevzi imar planlarında ise Valilik ya da Belediyeye başvuru belgesi örneğinin rapor ekinde bulunması, 4- İnceleme alanı ile ilgili kurum görüşleri 5- Daha önceki çalışmalarda; (onaylı etüt raporunda) Uygun olmayan alanlara, ayrıntılı jeoteknik etüt gerektiren alanlara veya İller Bankası Genel Müdürlüğünce düzenlenmiş raporlarda "Sakıncalı Alan" olarak belirlenmiş alanlar ile Bakanlar Kurulunca Afete Maruz Bölge Kararı Alınmış alanlara ilişkin Format- 3 e göre hazırlanacak etüt raporlarının ekinde daha önceki raporun İnceleme alanını kapsayan paftası ve yerleşime uygunluk değerlendirmesi belgeleri. 6- Tapu örneği ve kadaströ paftası, Kamu kurumları ve tüzel kişiler ile yapılan sözleşme örneği. 7- Bakanlığımız Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'nün belirlediği birim fiyat listesindeki fiyatın yatırıldığını gösterir makbuz. 8- 1/1000 veya 1/2000 ölçekli Onaylı pafta (günümüz durumunu yansıtacak güncellikte olacak) 9- Raporunda sunulan Deneylere ait ıslak imzalı sonuçlara ait belgeler. (4708 Sayılı kanun gereği Bakanlığımız tarafından verilen Laboratuvar İzin Belgesi) 10- Onaylı raporun tamamının PDF formatında, oluşturulan sayısallaştırılmış pafta bilgilerinin tamamının NetCAD formatında, CD olarak sunulması. (Not: Raporların İdareye sunulmasından itibaren kağıt ve CD ortamında olmak üzere 15 gün içerisinde dağıtımını yapılır.)	15 GÜN
81	<b>Proje İnceleme Süreci</b>	1-İmar Durumu 2-Yol Kotu Tutanağı 3-Aplikasyon krokisi 4-Tapu tescil belgesi 5-İmar planı ve plan notları, zemin etüt raporu, mimari, statik, mekanik ve elektrik projeleri, yangın tahliye projeleri, proje müellifi taahhütnamesi.	15 GÜN
82	<b>Yol Kotu Tutanağı Düzenlenmesi</b>	1- Aplikasyon Krokisi 2- İmar Durum Belgesi	30 GÜN
83	<b>İmar Çapı Düzenlenmesi</b>	1- Belediyeden son Onaylı İmar planları ve plan notları	30 GÜN
84	<b>Yapı Ruhsatı Düzenlenmesi</b>	Tapu Kaydı ya da yerine geçecek belge, Numarataj bilgisi, İmar Durumu (Çap), Kanal kotu tutanağı, zemin Etüd raporu, Uygulama projeleri : Mimari, Yapı Aplikasyon, Statik, Mekanik Tesisat, Elektrik Tesisat, Peyzaj ve Asansör projeleri, (Mimari ve Statik projeler dışında kalanlar 30 gün sonra ibraz edilmek suretiyle de yapı ruhsatı düzenlenebilir.) yapı sahibi ile yapı müteahhiti arasında inşaat yapım sözleşmesi, Proje Müellifleri, Şantiye Şefi, Yapı Müteahhidi ve Fenni Mesullere ilişkin taahhütnameler, ( 4708 sayılı Yasaya tabi yapılar için Yapı Denetim Kuruluşu belgeleri: YİBF. Hiz. Sözleş. ve Taahhütname) ruhsat harcına ilişkin (hizmet bedeli) ödeme makbuzu.	5 GÜN
85	<b>Yapı Kullanım İzin Belgesi ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi</b>	Tapu Kaydı ya da yerine geçecek belge, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmediğine ilişkin fenni mesul veya yapı denetim kuruluşu raporları, asansör varsa asansör kullanma izin belgesi, Yapı Denetim Kanunu'na tabi olmayan yapılar için yapı ruhsatındaki vizelerin yapılmış olması, SGK Prim Borcu İlişiksizlik yazısı, Tapu harcı İlişiksizlik Yazısı, Enerji Kimlik Belgesi, yapıya ilişkin fotoğraflar ve yapı kullanma izni harcına ilişkin (hizmet bedeli) ödeme makbuzu.	5 GÜN
86	<b>Kooperatif kuruluş işlemleri</b>	1- Talep yazısı (kurucu yönetim kurulunca imzalı) 2- Her sayfasının kurucular (en az yedi kurucu ortak) tarafından imzalanmış noter tasdikli 6 adet kooperatif Ana sözleşmesi. (mersis kaydına girilerek oluşturulacaktır.)	20 GÜN

		<p>Önemli not: Müdürlüğümüz tarafından onaylanacak anasözleşmeler birebir olarak örnek anasözleşme ile aynı olacaktır.</p> <p>3- Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin akrabalık taahhütnamesi</p> <p>4- Yönetim Kurulu üyelerinin aynı türden başka bir kooperatifin yönetim kurulu üyesi olmadıklarına dair taahhütname</p> <p>5- Kurucuların tamamının ikamet belgesi ve nüfus kayıt örneği,</p> <p>6- Küçük Sanayi Sitesi Yapı Kooperatiflerinin kurulmasında ana sözleşmenin ilgili maddelerinde belirtilen ortaklık şartlarını taşıdıklarını belirtir Sanayi ve Ticaret Odaları veya Vergi Dairelerinden verilmiş belge.</p>	
87	<b>Ana Sözleşme değişiklikleri</b>	<p>1- Talep yazısı,</p> <p>2- Değiştirilmesi düşünülen maddenin eski ve yeni şeklinin karşılıklı olarak 6 nüsha halinde yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni.</p> <p>3- Ana sözleşme değişikliğinin gerekçesini içeren noter tasdikli yönetim kurulu kararı.</p> <p>4- Kooperatifin kuruluş işlemlerinin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya fotokopisi.</p> <p>5- Halen yürürlükte olan kooperatif ana sözleşmesinin Bakanlıkça onaylı asıl veya fotokopisi.</p> <p>6- Mevcut yönetim kuruluna ait noter onaylı imza sirküleri ve yönetim kurulu yetki belgesi.</p> <p>7- Kooperatifin son durumunu gösterir Genel Durum Bilgi Formunun verilmesi.</p>	<b>20 GÜN</b>
88	<b>Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi,</b>	<p>1- Talep yazısı,</p> <p>2- Toplantı için alınan yönetim kurulu karar örneği,</p> <p>3- Toplantı gündemi</p> <p>4- Yetki Belgesi (Ticaret Odasından) yeni tarihli.</p> <p>5- Bakanlık Temsilcisi ücretinin yatırıldığına dair Defterdarlık vezne alındısı aslı</p> <p>Önemli Not: Görevlendirme için yapılan başvurularda 15 günlük yasal süreye uyulması 47- Madde için (evrak akışımın süre 2 iş günü)</p>	<b>30 GÜN</b>
89	<b>Bakanlık Temsilcisi katılmaz ise buna ilişkin tescile esas yazı verilmesi.</b>	<p>Genel Kurul toplantı sonrasında müdürlüğümüze getirilmesi gereken;</p> <p>1- Çağrı Listesi Aslı (aslının aynı, yetkili iki kişinin ıslak imzası ile) - (İadeli taahhütlü davet mektubu listesi ve/veya elden imza karşılığı teslim listesi ve/veya gazete ilanı)</p> <p>2- Genel Kurul Toplantı Tutanağı (Divan üyeleri tarafından ıslak imzalı aslı veya noter onaylı örneği )</p> <p>3- Hazirun Listesi (Yönetim Kurulu ve Divan Üyeleri tarafından ıslak imzalı aslı)</p> <p>4- Yönetim Kurulu faaliyet raporu</p> <p>5- Denetim Kurulu raporu</p> <p>6- Bilanço ve Gelir- Gider Cetvellerinin Yönetim Kurulunca imzalı aslı ile Damga harcının ödendiğine dair makbuzun aslı (Damga harcı bağlı bulunulan vergi dairesine yatırılacaktır).</p> <p>7- Bilanço, Gelir- Gider tablosunun düzenlendiği hesap dönemine ilişkin yevmiye defterinin son kayıt ve noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının, aslı gibidir ıslak imzalı fotokopisi yada yenileme (ara) tastiki.</p> <p>8- Yönetim Kurulu karar defterinin noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının, aslı gibidir ıslak imzalı fotokopisi yada yenileme (ara) tasdiki.</p> <p>9- Genel Durum Bildirim Formu (gayrimenkul ve menkul durumları dahil, yönetimce ıslak imzalı)</p> <p>10- Mal Bildirim Formu (seçim varsa, yönetim kurulu üyeleri tarafından kapalı zarf içinde bir dilekçe ekinde verilecektir)</p>	<b>30 GÜN</b>
90	<b>Ortak, Kooperatif, Mahkeme, Savcılık, İcra Müdürlükleri, Belge kopyası taleplerinin karşılanması</b>	<p>1- Talep dilekçesi, talep yazısı. (TC kimlik no ve adres bilgisi)</p> <p>2- Talep edilen belgeyi yada kopyasını almaya yetkili olduklarına dair belge (kimlik belge fotokopisi)</p>	<b>30 GÜN</b>
91	<b>Yapı Denetim Kuruluşlarına Kontör Yükleme</b>	<p>1-Talep dilekçesi,</p> <p>2-T.C. Halk Bankası Ankara Kurumsal Şubesinde bulunan Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 No'lu hesabına yatırılmış Kontör Yükleme bedeline ait makbuzun aslı</p> <p>3-Kontör Yükleme İşlemleri Müdürlüğümüze gelmeden kredi kartı ile yapılabilmektedir.</p>	<b>3 GÜN</b>
92	<b>Ulusal Yapı Denetim Sisteminde YİBF (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) Fesih İşlemi</b>	<p>1-Noter Onaylı Fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdaresi, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne tebliğ edilecektir.) (2019 yılı öncesi sözleşmelerde tarafların Noterden yapacakları Fesihname yeterlidir.) (2019 yılı ve sonrası Yapı denetimi hizmet sözleşmeleri ancak aşağıdaki hallerde feshedilebilir:</p> <p>a) Sözleşmenin taraflarının sözleşme hükümlerine uymaması.</p> <p>b) Yapının mülkiyetinin değişmesi.</p> <p>c) Yapı denetim hizmet sözleşmesi imzalandıktan sonra yapı sahibinin, en az iki ay süreyle yapı ruhsatı almaması ve bunu müteakip yapı ruhsatı almaktan vazgeçtiğini ilgili idaresine bildirmesi.</p> <p>ç) Yapı denetim kuruluşunun yazılı uyarısına rağmen yapı müteahhidinin ruhsat ve ekleri ile mevzuata aykırılığa devam etmesi.</p> <p>d) Yapının inşasının herhangi bir nedenle en az 6 ay süreyle devam etmemesi.</p> <p>e) Yapı denetim kuruluşunun o yapı için istihdam etmesi gereken denetim personelini en az bir ay süreyle eksik tutması.</p> <p>f) Yapı ruhsatının iptal edilmesi.</p> <p>g) Yapı denetim kuruluşunun o yapı nedeniyle yeni iş almaktan men cezası alması.</p> <p>ğ) Yapı denetim kuruluşunun izin belgesinin vize süresi dolduktan sonraki 30 takvim günü içinde vizesini yaptırmaması.</p> <p>h) Yapı denetim kuruluşunun izin belgesinin Bakanlıkça geçici olarak geri alınması veya iptal edilmesi.</p> <p>ı) Bakanlıkça yapı denetim kuruluşunun o yapı için görevlendirilmesinin kaldırılması.)</p> <p><i>Yönetmeliğin 23 üncü maddede yer alan esaslar dâhilinde düzenlenecek fesih ihbarnamelerinde fesih gerekçesine yer verilmesi zorunlu olup, bu maddenin üçüncü fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d), (e) ve (f) bentlerindeki gerekçeleri içeren ihbarnameler gerekçenin ilgili idare, diğer bentlerinde yer alan gerekçeleri içeren ihbarnameler ise gerekçenin Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından uygun bulunması halinde geçerli olur.</i></p>	<b>2 GÜN</b>

93	<b>Ulusal Yapı Denetim Sisteminde Denetçi İşe Başlama İşlemi</b>	1- Talep dilekçesi 2- Denetçi Taahhütnamesi 3- Denetçi Belgesi Fotokopisi 4- İmza Beyanı 5- T.C. Kimlik numarası 6- Adli Sicil kaydı 7- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 8- Yerleşim Yeri Adresi (Sürekli kalma niyetiyle oturulan yer, birinci adresin Isparta olması gerekir.) 9- Sağlık Raporu (Şantiyede iş görebileceklerine ilişkin sağlık raporu)	2 GÜN
94	<b>Ulusal Yapı Denetim Sisteminde Yardımcı Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi</b>	1- Talep dilekçesi 2- Kontrol Elemanı Taahhütnamesi 3- İmza Beyanı 4- T.C. Kimlik numarası 5- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Bu belgelerin son altı aya ait olması gerekmektedir.) 6- Adli Sicil kaydı 7- İbraz edilen aslının idare tarafından tasdikli diploma sureti 8- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 9- Sağlık Raporu (Şantiyede iş görebileceklerine ilişkin sağlık raporu) 10- Yerleşim Yeri Adresi (Sürekli kalma niyetiyle oturulan yer, birinci adresin Isparta olması gerekir.)	2 GÜN
95	<b>Ulusal Yapı Denetim Sisteminde Denetçi ve Yardımcı Kontrol Elemanı İstifa İşlemi</b>	1- Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü)	2 GÜN
96	<b>Ulusal Yapı Denetim Sisteminde Denetçi ve Yardımcı Kontrol Elemanı Vefat İşlemi</b>	1- Vefat belgesi (6 iş günü içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne Dilekçe ile başvurulur)	2 GÜN
97	<b>Denetçi Vize İşlemi</b>	Denetçi belgelerinin 5 yılda bir yapılan vize işlemi için 1- Talep dilekçesi 2- Denetçi Belgesi aslı 3- Adli Sicil Kaydı 4- Sağlık Raporu (son üç aya ait; Şantiyelerde çalışmasına engel yoktur ibareli) 5- Bağlı bulunduğu meslek odasından almış olduğu Oda Kayıt Belgesi 6- Banka Dekontu ile müracaat eder. (2008 yılından önce alınmış Denetçi Belgeleri vize yapılmadan önce Bakanlıkta yenilenecektir.)	3 GÜN
98	<b>Yapı Denetimi Sistem Kaydının Oluşturulması</b>	1- Ulusal Yapı Denetim Sistemine e-devlet şifresi ile ( <a href="https://yds.csb.gov.tr">https://yds.csb.gov.tr</a> ) girilir. 2- Hesap Başvurusu bölümünde (Proje müellifleri, şantiye şefleri, yardımcı kontrol elemanları, deney yapan eleman ve numune toplama elemanlarının) rollerinden girilmek istenen rol seçilir. 3- Açılan ara yüzde, bilgiler doldurulur ve kaydedilerek kullanım sözleşmesi çıktısı alınır ve İl Müdürlüğüne onaya gönderilir. 4- UYDS kullanım sözleşmesi ve rollere göre aşağıda istenen belgeler ile birlikte dilekçe ile İl Müdürlüğüne hesap onayı için başvurulur. 5- İl Müdürlüğünce (İl Yapı Denetim Komisyonu) onay işlemi sonrasında hesap aktif hale gelir.	2 GÜN
99	<b>Proje Müellifleri, Şantiye Şefleri, Yardımcı Kontrol Elemanları, Deney Yapan Eleman ve Numune Toplama Elemanlarının Hesaplarının İl Müdürlüklerinden Onay İşlemleri</b>	Proje müellifleri, şantiye şefleri, yardımcı kontrol elemanları, deney yapan eleman ve numune toplama elemanlarının Ulusal Yapı Denetim Sistemi'ne öncelikli olarak hesap başvurusu yapması gerekmekte olup, daha önceden sistemde kaydı bulunan proje müellifleri, şantiye şefleri, yardımcı kontrol elemanları, deney yapan eleman ve numune toplama elemanlarının, başvuru onayı kullanıcılar tarafından tamamlanabilmektedir. Ancak sistem kaydı olmayan proje müellifleri, şantiye şefleri, yardımcı kontrol elemanları, deney yapan eleman ve numune toplama elemanlarının için, başvuruların yapılması sonrasında "Onay Başvurusu" sistem üzerinden Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüklerine iletilmekte olup, söz konusu başvuruların tamamlanabilmesi için; <b>Proje Müelliflerinin;</b> -Dilekçe -Diploma -Büro Tescil Belgesi -Oda Kayıt Belgesi -Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi <b>Şantiye Şeflerinin;</b> -Dilekçe -Diploma -Oda Kayıt Belgesi (mimar ve mühendisler için) -Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi <b>Yardımcı Kontrol Elemanlarının;</b> -Dilekçe -Diploma	2 GÜN

		<p>-Oda Kayıt Belgesi (mimar ve mühendisler için) -Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi ( Eski sistemde kaydı olanlar için istenmeyecektir) <b>Deney Yapan Elemanların;</b> -Dilekçe -Diploma -Oda Kayıt Belgesi (mühendisler için) -Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi <b>Numune Toplama Elemanlarından;</b> -Dilekçe -Diploma -Eğitim Sertifikası -Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi İle birlikte Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüklerine müracaat edilmesi sonrasında başvurular tamamlanacaktır.</p>	
100	Proje müellifi ve Şantiye Şefi Adres Bilgi Güncelleme	1- Dilekçe 2- İkamet Belgesi 3- İlgili Oda Kayıt Belgesi	2 GÜN
101	Yapı Denetim Sisteminde Yapı Sahibi Düzetme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Fesihname 2- İlgili İdare Yazısı ile Seviye Tespit Tutanağı 3- Eski ve Yeni Tapu Aslı ve Fotokopisi 4- Eski Ruhsat Fotokopisi	2 GÜN
102	Geçici Yapı Müteahhitliği Yetki Belgesi Numarası Başvurusu	1- Dilekçe 2- Yetki Belgesi Numarası Başvuru Formu (EK:1) 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Geçici Müteahhitlik Yetki Belgesi Numarasının Kullanımına İlişkin Bilgilendirme Formu (EK:2) 5- Tapu 6- Dekont 7- Vergi Levhası (Tüzel Kişilik ise) 8- Muvafakatname (Tapu Hisseli İse)(Noterden ya da kurum personeli huzurunda) Dilekçe örneği, Başvuru Formu ve Bilgilendirme form ve ekleri Müdürlüğümüz Web sitesinden <a href="https://isparta.csb.gov.tr/gerekli-evraklar-i-84212">https://isparta.csb.gov.tr/gerekli-evraklar-i-84212</a> adresinden alınabilir.	3 GÜN
103	Yapı Mütahhidi Yetki Belgesi Numarası İlk Başvuru Ve Grup Tayini (A-B-B1-C-C1-D-D1-E-E1-F-F1-G-G1-H) Yaptıracaklar İçin Başvuru Belgeleri.	1- Dilekçe 2- Ticaret Odası Kayıt Belgesi 3- Ticaret Sicil Gazetesi (Tüzel Kişilikler İçin) 4- Noter Onaylı İmza Sirküleri 5- Vergi Levhası 6- Dekontlar 7- Başvuru Formu (EK:1) 8- Ekonomik ve Mali Yeterlik Belgeleri (Ek:2) 9- Banka Referans Mektubu (Ek:3) 10- Mesleki ve Teknik Yeterlik Bildirim Formu (Ek:4) 11- Sicil Durum Beyannamesi (Ek:5) 12- Bildirim Yükümlülüğü Taahhütnamesi (Ek:7) 13- (H grubu için Ek:2, Ek:3 ve Ek:4 istenmemektedir) 14- KEP adresi Dilekçe ve ekleri <a href="https://isparta.csb.gov.tr/gerekli-evraklar-i-84212">https://isparta.csb.gov.tr/gerekli-evraklar-i-84212</a> adresinden alınabilir.	10 GÜN
104	Yapı Denetimli Yapılar ve Yapı Denetim Firmalarına İlişkin Şikayetler.	1- Şikayet dilekçesi ve ekleri (varsa ek belgeler)	15 GÜN
105	Yapı Denetim Kuruluşlarının İzin Belgelerinin Vize İşlemi	1-Dilekçe 2- Yapı Denetim İzin Belgesi (Aslı) 3- Ticaret Sicil Müdürlüğünden Alınan Son Ortaklar Listesi(Aslı) 4- Yapı Denetim İzin Belgesi Vize Ücret Dekontu (Halk Bankası Bakanlık kurumsal hesabı 101 No'lu ücret kodu) 5- Mevcut Ortakların Adli Sicil Kaydı 6- Mevcut Ortakların İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi 7-Teminat Mektubu (fark bedeli)	4 GÜN
106	Yapı Denetim Kuruluşlarının Bürosunun Adres Değişikliği İçin Uygunluk Raporu verilmesi işlemi	1- Ticaret Sicil Gazetesi(Adres Değişikliği yapılan) 2- Kira sözleşmesi veya ofis tapusu 3- En az 100 m <sup>2</sup> ofisin röleve krokisi	5 GÜN

		4- 5 Bilgisayar, 2 yazıcı, 1 fotokopi makinesinin kuruluş adına faturası 5- 3 Aracın ruhsatları (araçlar kiralık ise ayrıca kira sözleşmeleri)	
107	Yapı Denetim Kuruluşlarının İlk Kuruluşu için Uygunluk Raporu Verilmesi İşlemi	1- Ticaret Sicil Gazetesi(Adres Değişikliği yapılan) 2- Kira sözleşmesi veya ofis tapusu 3- Kat planı (belediyesince onaylı) 4- 5 Bilgisayar, 2 yazıcı, 1 fotokopi makinesinin kuruluş adına faturası 5- 3 Aracın ruhsatları (araçlar kiralık ise ayrıca kira sözleşmeleri) 6- En az 100 m <sup>2</sup> ofisin Röleve krokisi	5 GÜN
108	PGD Piyasa Gözetimi ve Denetimi (Yapı Malzemeleri)	1- Kuruluşun adı, iletişim bilgileri, 2- Ticaret sicil no, (Ticaret Sicil Gazetesinin firma kuruluşuyla ilgili bir nüshası) 3- Kuruluş amacı, yetki ve sorumluluklar, 4- Organizasyon şeması, 5- Yetkililerin imza sirküleri, 6- Denetim ve/veya müracaatın kapsamı; başvuruya esas ilgili AB komisyon kararları burada tespit edilen uygunluk teyit sistemleri, yapı malzemesi ile ilgili uyumlaştırılmış teknik şartnameler ve yapı malzemesinin kullanıma uygunluğunu belirleyen yürürlükteki diğer mevzuat, 7- Denetim ve/veya müracaat konusuna giren yapı malzemeleri ve varsa bileşenleri, 8- Gizlilik, bağımsızlık ve tarafsızlık taahhütnamesi, 9- Personel durumu (uygunluk değerlendirme, teyit ve belgelendirmesi işlemlerini yapan teknik personelin sayısı, eğitim durumu, sahip olduğu ve geçerliliğini yitirmemiş sertifikaların kopyaları), 10- Laboratuvar hizmetleri hakkında detaylı bilgi (başvuru kapsamında yapılacak deneylerin listesi ve bu deneylerden hangilerinin yüklenici/taşeron laboratuvar tarafından yapılacağına ilişkin protokol ile belirlenmesi), 11- Yüklenici/taşeron kullanılması halinde laboratuvar adı ve teçhizat durumu (müracaat konusu ile ilgili amaca yönelik), 12- Kalite el kitabı ve ekleri (prosedürler, talimatlar ve destek dokümanları), 13- Mesleki sorumluluk sigortası, 14- Son yıla ait bilanço ve kar/zarar cetveli, kuruluş yeni ise bilanço ile gelir- gider hesapları, 15- Sahip olduğu kalite belgeleri (Akreditasyon Sertifikası, vb.)	3 AY
109	Taze Beton Numunesi Alınması ve Raporunun Hazırlanması	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Döner Sermaye Ödendi Belgesi (Not: İlimizde laboratuvar kuruluşu olmaması halinde numune alınabilir.)	30 GÜN
110	Karot Numunesi Alınması ve Raporunun Hazırlanması	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Döner Sermaye Ödendi Belgesi	15 GÜN
111	Demir Donatı Numunesi Alınması, Raporunun Hazırlanması	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Döner Sermaye Ödendi Belgesi	2 GÜN
112	Taşınmaz Mal Satış İşlemleri	1- Talep dilekçesi	6 AY
113	Kiralama İşlemleri	1- Talep Dilekçesi (Kiralama amacını belirtir).	6 AY
114	İrtifak ve Kullanma İzni İşlemleri	<b>A) İrtifak hakkı veya kullanma izni taleplerinde;</b> - Talep amacını ve süresini belirtir talep dilekçesi, - Tescil harici yerler için ayrıca Koordinatlı Kroki <b>B) Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında irtifak veya kullanma izni taleplerinde;</b> - Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmeliğin 6 ve 13 üncü maddesinde belirtilen bilgi ve belgeler	6 AY
115	Trampa İşlemleri	1- Talep Dilekçesi, 2- Hazine taşınmazına karşılık önerilecek taşınmazın Onaylı Tapu kayıt örneği, krokisi, üzerinde bina var ise yapı kullanma izin belgesi, projeleri.	6 AY
116	Bağış İşlemleri	1- Gerçek kişilerde, bağışın şartlı mı şartsız mı olduğuna ilişkin talep yazısı, tapusu ve taşınmazın tapu bilgileri ile diğer niteliklerini belirtir tapulu talep dilekçesi, 2- Tüzel kişilerde, yetkili organlarından alınmış, yetki yazısı ve imza sirküsü,	15 GÜN

117	<b>Taşınır Mal Satış İşlemleri</b>	Taşınırın Hazineye intikaline ilişkin hüküm, karar vb. bilgi ve belgeler	8 AY
118	<b>Ecrimisil İşlemlerine ilişkin itiraz ve şikâyetler</b>	Talep Dilekçesi.	30 GÜN
119	<b>Pasaport Belgesi Düzenleme</b>	1-Talep Yazısı-Meclis Kararı-Davet Yazısı	30 GÜN
120	<b>İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Ruhsatı Valilik Görüşü (2.El Oto Galeri)</b>	Belediyesince gönderilecek Talep ve Uygun Görüş Yazısı	30 GÜN
121	<b>Belediyelerin Yan Ödeme Cetvellerinin İncelenmesi</b>	Belediyelerin Talep Yazısı	60 GÜN
122	<b>Dilekçe Kanununa göre verilen dilekçeler</b>	3071 sayılı Dilekçe Kanununa göre verilen dilekçeler	30 GÜN
123	<b>Bilgi Edinme kanununa göre verilen Dilekçeler</b>	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre verilen dilekçeler	15 GÜN

#### **ACIKLAMALAR:**

- 1- Mücbir sebepler ve İdaremizden kaynaklanmayan nedenlerden dolayı meydana gelen aksamalar ile kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi hallerinde geçecek süreler hizmetin tamamlanma sürelerine eklenir.
- 2- Süreler; talep dilekçesinin İdare kayıtlarına alınması ile başlar.
- 3- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır (Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'uncu maddesine göre).
- 4- 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 başvurulabilir. 21/12/2021

#### **İlk Müracaat Yeri :**

İsim : Abdullah BORCA  
Unvan : Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü  
Adres : Isparta Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Md.lüğü  
Tel : 0 246- 224 13 00-123  
Faks : 0 246- 224 12 98  
E-Posta : [abdullah.borca@csb.gov.tr](mailto:abdullah.borca@csb.gov.tr)

#### **İkinci Müracaat Yeri :**

İsim : Ömer Faruk ATEŞ  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Isparta Valiliği  
Tel : 0 246- 223 80 80-116  
Faks : 0 246- 223 20 11  
E-Posta : [o.faruk.ates@icisleri.gov.tr](mailto:o.faruk.ates@icisleri.gov.tr)

Mesih Rasim KAÇANOĞLU  
Proje ve Yapım Şb. Md.

Ömer GÜNER  
Yapı Dent.ve Malz. Şb. Md.

Cahit İNCE  
Çevre Yönt.ve Dent.Şb.Md.

R.Serkan KARACAN  
ÇED. ve Çev.İzin.Şb.Md.

Gökhan ÇİMEN  
İmar ve Plan.Şb.Md.

Aydin DAKMAN  
Altyapı ve Kent.Dön.Hiz.Şb.Md.

Yasin DENLİ  
Tabiat Varlıklarını Korm.Şb.Md.

Ayşe YAZAR  
Bil.Tek.İns.Kayn. ve Des.Hiz.Şb.Md.

Mihrican ÖZCAN  
Yerel Yönetimler Şb.Md.

Mehmet TAŞ  
Milli Emlak Müdürü

R.İlker GÖK  
İl Müdür Yrd.V.

Mehmet KARLI  
İl Müdür Yrd.V.

Abdullah BORCA  
Çevre, Şehircilik ve İklim  
Değişikliği İl Müdürü