# ISPARTA ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI (2019)

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---|---|---|---|
| 1 | **Proje İncelenmesi ve Onaylanması** | 1- İlgili kurumdan talep yazısı veya müellifinin dilekçesi,<br>2- Projeler, detaylar ve hesap raporları,<br>3- Altyapı bilgileri (su, kanalizasyon, elektrik, data bağlantı noktaları, yol kotları)<br>4- Zemin Etüt raporları ,<br>5- Yatırımcı kuruluşun fonksiyonel yönden uygunluğu ,<br>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<br>2- Güçlendirme projeleri, detayları ve hesap raporları,<br>3- Zemin Etütü raporları<br>4- Beton ve yapı malzemelerinin laboratuvar sonuçları,<br>5- Güçlendirme tahkik raporu ve maliyet hesabı, | **30 GÜN** |
| 3 | **Proje, Plankote ve Vaziyet Planı Hazırlanması ve Onaylanması** | 1- İlgili kurumdan talep yazısı ,<br>2- Arsa hukuki bilgileri ( tapu , aplikasyon belgesi, imar plan örneği, son bir yıl içerisinde alınmış imar durumu )<br>3- İlgili kurumun fonksiyonel yönden uygunluğu, | **30 GÜN** |
| 4 | **Rölöve Projesi Hazırlanması** | İlgili kurumdan talep yazısı, varsa mevcut projeleri, yapıya ilişkin belgeler(arsa bilgileri, varsa ruhsat belgeleri) | **15 GÜN** |
| 5 | **Tadilat Projesi Hazırlanması** | 1- İlgili kurumdan talep yazısı,<br>2- Mevcut projeler veya rölöveler , | **25 GÜN** |
| 6 | **Çevre düzenleme projeleri Haz.** | 1- İlgili kurumdan talep yazısı,<br>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,<br>2- Tüm projeler onaylı (mimari, statik, elektrik, mekanik)<br>3- İmar plan örneği, imar durumu ,<br>4- Yapı Ruhsatı,<br>5- Mevcut yapı ise tadilat ruhsatı,<br>6- Kat mülkiyet izni,<br>7- Kreş, Gündüz Bakım Evleri ve Çocuk Kulüpleri Kontrol Formu | **15 GÜN** |
| 8 | **Zemin Etüt Raporu Onaylanması** | 1- İlgili kurumdan talep yazısı<br>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 | **15 GÜN** |
| 10 | **Ara Hakediş Raporu** | 1- Yüklenici tarafından verilecek olan ara hakediş isteme dilekçesi.<br>2- İş yeri teslim tutanağı, All- Risk Sigortası, İş programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pursantaj Cetvelleri<br>3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı<br>4- Vergi Borcu yoktur yazısı<br>5- SGK Borcu Yoktur yazısı<br>6- Tahakkuka Bağlanması | **30 GÜN**<br>(Tahakkuk Süresi) |
| 11 | **Geçici ve Kesin Kabuller** | 1- Yüklenici tarafından sunulan talep dilekçesi<br>2- Komisyon oluşturulması<br>3- Komisyon çalışması<br>4- Kabul tutanağı onayı | **30 GÜN** |
| 12 | **Kesin Hakediş Raporu** | 1- Yüklenici tarafından verilecek olan kesin hakediş isteme dilekçesi<br>2- Geçici Kabul Tutanağı, İş yeri Teslim Tutanağı, All- Risk Sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pursantaj | **30 GÜN**<br>(Tahakkuk Süresi) |

# ISPARTA ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI (2019)

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---|---|---|---|
| 1 | **Proje İncelenmesi ve Onaylanması** | 1- İlgili kurumdan talep yazısı veya müellifinin dilekçesi,<br>2- Projeler, detaylar ve hesap raporları,<br>3- Altyapı bilgileri (su, kanalizasyon, elektrik, data bağlantı noktaları, yol kotları)<br>4- Zemin Etüt raporları ,<br>5- Yatırımcı kuruluşun fonksiyonel yönden uygunluğu ,<br>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<br>2- Güçlendirme projeleri, detayları ve hesap raporları,<br>3- Zemin Etütü raporları<br>4- Beton ve yapı malzemelerinin laboratuvar sonuçları,<br>5- Güçlendirme tahkik raporu ve maliyet hesabı, | **30 GÜN** |
| 3 | **Proje, Plankote ve Vaziyet Planı Hazırlanması ve Onaylanması** | 1- İlgili kurumdan talep yazısı ,<br>2- Arsa hukuki bilgileri ( tapu , aplikasyon belgesi, imar plan örneği, son bir yıl içerisinde alınmış imar durumu )<br>3- İlgili kurumun fonksiyonel yönden uygunluğu, | **30 GÜN** |
| 4 | **Rölöve Projesi Hazırlanması** | İlgili kurumdan talep yazısı, varsa mevcut projeleri, yapıya ilişkin belgeler(arsa bilgileri, varsa ruhsat belgeleri) | **15 GÜN** |
| 5 | **Tadilat Projesi Hazırlanması** | 1- İlgili kurumdan talep yazısı,<br>2- Mevcut projeler veya rölöveler , | **25 GÜN** |
| 6 | **Çevre düzenleme projeleri Haz.** | 1- İlgili kurumdan talep yazısı,<br>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,<br>2- Tüm projeler onaylı (mimari, statik, elektrik, mekanik)<br>3- İmar plan örneği, imar durumu ,<br>4- Yapı Ruhsatı,<br>5- Mevcut yapı ise tadilat ruhsatı,<br>6- Kat mülkiyet izni,<br>7- Kreş, Gündüz Bakım Evleri ve Çocuk Kulüpleri Kontrol Formu | **15 GÜN** |
| 8 | **Zemin Etüt Raporu Onaylanması** | 1- İlgili kurumdan talep yazısı<br>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 | **15 GÜN** |
| 10 | **Ara Hakediş Raporu** | 1- Yüklenici tarafından verilecek olan ara hakediş isteme dilekçesi.<br>2- İş yeri teslim tutanağı, All- Risk Sigortası, İş programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pursantaj Cetvelleri<br>3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı<br>4- Vergi Borcu yoktur yazısı<br>5- SGK Borcu Yoktur yazısı<br>6- Tahakkuka Bağlanması | **30 GÜN**<br>(Tahakkuk Süresi) |
| 11 | **Geçici ve Kesin Kabuller** | 1- Yüklenici tarafından sunulan talep dilekçesi<br>2- Komisyon oluşturulması<br>3- Komisyon çalışması<br>4- Kabul tutanağı onayı | **30 GÜN** |
| 12 | **Kesin Hakediş Raporu** | 1- Yüklenici tarafından verilecek olan kesin hakediş isteme dilekçesi<br>2- Geçici Kabul Tutanağı, İş yeri Teslim Tutanağı, All- Risk Sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pursantaj | **30 GÜN**<br>(Tahakkuk Süresi) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Cetvelleri<br>3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı<br>4- Vergi Borcu yoktur yazısı<br>5- SGK Borcu yoktur yazısı<br>6- Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler İcmali.<br>7- Kesin Hesap Fişi<br>8- Tahakkuka Bağlanması | |
| 13 | **İş Deneyim Belgesi** | 1- İş Deneyim Belgesi Talep Dilekçesi<br>2- Sözleşme Dosyası<br>3- Yapım veya Onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı<br>4- Kesin Hakediş Raporu<br>5- Belge isteyen personel için teknik personel bildirim belgesi<br>6- Teknik Personel SGK Prim Evrakları<br>7- Döner Sermaye İşletmesine Yatırılan Tutarın Alındı Makbuzunun Aslı | **1 GÜN** |
| 14 | **Kesin Teminat İadeleri** | 1- Teminat iadesi için Talep Dilekçesi<br>2- Teminatın yarısının iadesi için Geçici Kabul Tutanağı<br>3- Teminatın tamamının iadesi için Kesin Kabul Tutanağı<br>4- Bu iş adına düzenlenmiş SGK dan alınan soğuk damgalı ilişiksizlik belgesi<br>5- Kesin Hakediş<br>6- Teminat alındı makbuzlarının asılları<br>7- Vergi Borcu yoktur yazısı | **1 GÜN** |
| 15 | **Tabiat Varlıkları ve Doğal Sit ile İlgili Olarak Kurumlardan ve Şahıslardan Gelen Görüş Yazılarına Bilgi Verme** | 1- Talep dilekçesi<br>2- Kadastral bilgiler<br>3- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50- aplikasyon krokisi<br>4- Tüm takyidatları ile birlikte güncel tapu tescil belgesi<br>(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.) | **15 GÜN** |
| 16 | **Doğal sit alanlarına ilişkin Plan tekliflerinin incelenmesi** | Korunan Alanlarda Yapılacak İmar Planı Teklifi Usul ve Esaslarına Dair Genelge(2017/01) | **60 GÜN** |
| 17 | **Milli parklar, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları, sulak alanlar, özel çevre koruma bölgeleri ve benzeri koruma statüsü bulunan alanlara ilişkin Plan tekliflerinin incelenmesi** | Korunan Alanlarda Yapılacak İmar Planı Teklifi Usul ve Esaslarına Dair Genelge(2017/01) | **20 GÜN** |
| 18 | **Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Her türlü İzin (İnşai faaliyet,izin,inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni, sondaj vb.)** | 1- Talep dilekçesi<br>2- İlgili Belediyesinden alınmış imar durumu belgesi<br>3- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 koordinatlı krokisi<br>4- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi | **45 GÜN** |
| 19 | **Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda ÇED Sürecine İlişkin Görüşler** | 1- Talep dilekçesi<br>2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 koordinatlı krokisi<br>3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi | **45 GÜN** |
| 20 | **Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/Korunan Alanlarda Baz İstasyonu Talebi** | 1- Talep dilekçesi<br>2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 koordinatlı krokisi<br>3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi | **45 GÜN** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | **Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda Vaziyet Planı İzin Onayı Alınması** | 1- Talep dilekçesi<br>2- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi<br>3- Mevcut Bitki Dokusunun gösterildiği vaziyet planı | **45 GÜN** |
| 22 | **Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda İfraz-Tevhid uygulaması** | 1- Talep dilekçesi<br>2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 koordinatlı krokisi<br>3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi<br>4- İraz/tevhid dosyası | **45 GÜN** |
| 23 | **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** | 1- Tapu Senedi Örneği/tapu yerine geçen belge<br>2- Güncel Tapu Tescil Belgesi<br>3- Taşınmazın Konumunu gösterir harita ile koordinatlı çapı<br>4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge<br>5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmazı kapsayan yürürlükteki imar planı örneği<br>6- Taşınmaz mallarla ilgili yapılacak müracaatlarda satış, hibe, kiralama, devir, terk, tahsis, irtifak ve intifa hakkı tesisinin gerekçesi ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler | **45 GÜN** |
| 24 | **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** | 1- Tapu Senedi Örneği/tapu yerine geçen belge<br>2- Güncel Tapu Tescil Belgesi<br>3- Taşınmazın Konumunu gösterir harita ile koordinatlı çapı<br>4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge<br>5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmazı kapsayan yürürlükteki imar planı örneği<br>6- Taşınmaz mallarla ilgili yapılacak müracaatlarda satış, hibe, kiralama, devir, terk, tahsis, irtifak ve intifa hakkı tesisinin gerekçesi ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler | **45 GÜN** |
| 25 | **Kentsel Dönüşüm Kira Yardımı Başvurusu** | 1- Talep dilekçesi,<br>2- Nüfus cüzdanı fotokopisi.<br>3- Güncel tarihli tapu kaydı. (Riskli binadaki hisse oranı ve bağımsız bölümü gösteren belge)<br>4- Riskli yapının tahliye edildiğine dair adres bilgileri raporu.<br>5- Arsa Paylı Tapular için ilgili Belediyesinden Emlak Vergisi Beyannamesi<br>6- Bağlı bulunduğu belediyeden alınan yıkım yazısı.<br>7 - Konut/İşyerine ait fatura(Elektrik/Su/Doğalgaz, Telekom)<br>8- Hak sahibine/vekiline ait T.C.Ziraat Bankası A.Ş. ait vadesiz TL olarak Hesap Cüzdanı fotokopisi | **30 GÜN** |
| 26 | **Riskli Yapı Tespiti Talebi** | 1- Lisanslı Firma Talep Yazısı<br>2- Malik Dilekçesi,<br>3- Malikin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,<br>4- Başvuran vekil ise içinde "6306 Sayılı Kanun" ifadesi geçen vekaletname<br>5- Başvuran vekil ise vekilin kimlik fotokopisi<br>6- Malikin güncel tapu kaydı belgesi<br>7- Riskli Yapı Tespit Raporu ve ekleri | **10 İŞ GÜNÜ** |
| 27 | **Riskli Yapı Şerhinin Kaldırılması** | 1- Malik başvuru talep dilekçesi<br>2- Yanan Yıkılan Yapılar Formu ya da Belediye Onaylı Yıkım Tutanağı<br>3- Tapu Belgesi<br>4- Malik kimlik fotokopisi | **3 İŞ GÜNÜ** |
| 28 | **6306 Sayılı Yasa kapsamında açık artırma usulü ile satış** | 1- Açık artırma ile satış için yapılan başvuruların değerlendirilmesi<br>2- Bedel Tespit Komisyonuna satış dosyasının havalesi<br>3- Bedel Tespit Komisyonunun hisse satış bedelini belirlemesi<br>4- Satış dosyasının Satış Komisyonuna havalesi<br>5- Satış Komisyonunun satış tarihi belirleyerek maliklere veya kanuni temsilcilerine satış tarihini taahhütlü posta yolu ile bildirmesi<br>6- Satış Komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde anlaşmaya katılamayan maliklerin bağımsız bölümlerine ilişkin arsa paylarının, tespit edilen raiç değerden az olmamak üzere anlaşma sağlayan diğer paydaşlara açık artırma usulü ile satılması | **90 GÜN** |
| 29 | **Çevresel Etki Değerlendirmesi** | 1- Talep yazısı<br>2- Proje özeti, | **30 GÜN** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3- Proses Akım Şeması,<br>4- Tapu veya Kira Kontratı,<br>5- Vaziyet Planı,<br>6- Şirket yada şahıs İmza Sirküsü,<br>7- Ticaret Sicil Gazetesi örneği,<br>8- Kapasite raporu, (varsa) | |
| 30 | **ÇED Yönetmeliği Ek- II Kapsamında yer alan faaliyetin değerlendirilmesi** | 1- e- ÇED Proje Tanıtım Dosyası,<br>2- Noter Onaylı İmza Sirküleri,<br>3- Vekaletname,<br>4- Taahhütname,<br>5- Döner Sermaye Ödeme Dekontu | **25 İŞ GÜNÜ** |
| 31 | **ÇED Yönetmeliği Kapsamında Proje Sahibi Değişikliği** | 1- Talep Yazısı<br>2- Devir ile ilgili bilgi ve belgeler<br>3- Taahhütname<br>4- İmza sirküsü | **20 GÜN** |
| 32 | **Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi MUAFİYET- Hava Emisyon** | 1- Talep Yazısı<br>2- ÇED'e İlişkin kurum Görüşü<br>3- Ticaret Sicil Gazetesi<br>4- Kapasite Raporu<br>5- Vaziyet Planı<br>6- İş Akım Şeması ve Proses Özeti<br>7- Baca fotoğrafları | **30 GÜN** |
| 33 | **Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi MUAFİYET- Atıksu deşarjı** | 1- Talep Yazısı<br>2- Kanal Bağlantı Belgesi (ASKİ veya OSB) veya Fosseptik Projesi onayı ve ASKİ atıksu kabul yazısı<br>3- Atıksu geri kazanılarak kullanılıyorsa Teknik Uygunluk Rapor Onayı | **30 GÜN** |
| 34 | **Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi MUAFİYET- Gürültü** | 1- Talep Yazısı<br>2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (07.03.2008 öncesi ise)<br>3- Uydu fotoğrafı ve belediyeden alınmış resmi üst yazı (Tesise en yakın konuta olan mesafe metre olarak işaretlenecek)<br>4- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı | **30 GÜN** |
| 35 | **Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi- UYGUNLUK YAZISI- Hava Emisyon** | 1- Talep Yazısı<br>2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü<br>3- Kapasite Raporu<br>4- Vaziyet Planı<br>5- İş Akım Şeması ve Proses Özeti<br>6- Baca fotoğrafları | **30 GÜN** |
| 36 | **Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi UYGUNLUK YAZISI- Atıksu Deşarjı** | 1- Talep Yazısı<br>2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü<br>3- AAT Proje Onayı veya<br>4- AAT Proje Onay Muafiyeti<br>5- Kanal Bağlantı Belgesi (Su Kanal. İdaresi veya OSB) | **30 GÜN** |
| 37 | **Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirmesi UYGUNLUK YAZISI- Lisans (Ambalaj TAT/Ambalaj Geri Kazanım ve Tehlikesiz Atık (Plastik ve tekstil)** | 1- Talep Yazısı<br>2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü<br>3- Ticaret Sicil Gazetesi<br>4- Kapasite Raporu<br>5- Vaziyet Planı<br>6- İş Akım Şeması ve Proses Özeti<br>7- Tesise kabul edilmesi planlanan atık kodları<br>8- Ambalaj TAT için tesis alanını gösterir belge (tapu/kira kontratı) | **30 GÜN** |
| 38 | **Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇİLY EK- 2 Listesi İçin) Hava Emisyon Konulu Çevre İzni** | 1- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü<br>2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu<br>3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti<br>4- Kapasite Raporu<br>5- Sicil Gazetesi 6- Dekont<br>6- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı | **30 GÜN** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 39 | **Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇİLY EK- 2 Listesi İçin) Atıksu Konulu Çevre İzni** | 1- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü<br>2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu<br>3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti<br>4- Kapasite Raporu<br>5- Sicil Gazetesi 6- Dekont<br>6- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı | **30 GÜN** |
| 40 | **Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇİLY EK- 2 Listesi İçin) Ambalaj TAT /Ambalaj Geri Kazanım Tehlikesiz Atık (Plastik/Tekstil) Geri Kazanım** | 1- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü<br>2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu<br>3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti<br>4- Kapasite Raporu<br>5- Ticaret Sicil Gazetesi<br>6- Dekont<br>7- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı<br>8- Sanayi Sicil Belgesi | **30 GÜN** |
| 41 | **Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Hava Emisyon Konulu Çevre İzni** | 1- Emisyon Ölçüm Raporu<br>2 -Dekont | **60 GÜN** |
| 42 | **Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Gürültü Konulu Çevre İzni** | 1- Akustik Rapor<br>2- Dekont | **60 GÜN** |
| 43 | **Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Atıksu Konulu Çevre İzni** | 1- Atıksu Deşarjı Teknik Bilgiler Listesi<br>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<br>3- Dekont | **60 GÜN** |
| 44 | **Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Ambalaj Atığı TAT Lisans** | 1- Teknik Uygunluk Rapor<br>2- Dekont | **60 GÜN** |
| 45 | **Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Ambalaj Geri Dönüşüm** | 1- Teknik Uygunluk Rapor<br>2- Dekont | **60 GÜN** |
| 46 | **Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Tehlikesiz Atık (Plastik ve Tekstil) Geri Kazanım Lisans** | 1- Teknik Uygunluk Rapor<br>2- Dekont | **60 GÜN** |
| 47 | **Egzoz Emisyon Yetki Belgesi Düzenlenmesi/Yenilenmesi** | 1- Talep Yazısı<br>2- TS 12047 Hizmet Yeterlilik Belgesi veya TS EN ISO/IEC 17020 Akreditasyon Sertifikası (Noter veya kurum onaylı sureti)<br>3- Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının verdiği İşletme Yetki Belgesi (Noter veya kurum onaylı sureti)<br>4- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (Noter veya kurum onaylı sureti),<br>5- Sicil Gazetesi/Esnaf Odası Kayıt Belgesi,<br>6- İmza sirküleri (noter onaylı sureti),<br>7- Egzoz gazı emisyon ölçümünde çalıştırılacak personelin eğitim durumlarını gösteren belge (Diploma) sureti,<br>8- Personelin egzoz emisyon ölçümü konusunda aldığı eğitimi gösterir belge sureti,<br>9- Personelin görev tanımı ve ölçüm talimatı,<br>10- Egzoz emisyon ölçümünde görevli personelin SGK bildirimi<br>11- Benzinli ve LPG li araçların ölçümünde kullanılacak cihaz ve ekipmanın TS ISO3930, Dizel motorlu araçların 72/306/AT Yönetmeliğine uygunluğunu gösterir belge,<br>12- Bakanlıkça belirlenen şablonda tabela yapıldığına dair fotoğraf<br>13- Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ölçüm cihazı tip onay yazısı<br>14- Dekont | **10 GÜN** |
| 48 | **Atıksu Arıtma Tesisi (AAT) Proje Onayı** | 1- Projeyi hazırlayan firmaya ait noter tasdikli imza sirküleri örneğinin aslı ve ticaret sicil gazetesi fotokopisi,<br>2- Projede imzası bulunan teknik kadroya ait diploma, özgeçmiş, ve noter tasdikli imza beyannameleri örneği aslı,<br>3- Proje Koordinatörü için proje onayı yapmış olduğu tesislere ait Atıksu Arıtma/Derin Deniz Deşarjı Tesisi Proje Onay Genelgesi Proje Onay formlarının fotokopisi,<br>4- İşletmeye ait noter tasdikli imza sirküleri örneği fotokopisi,<br>5- ÇED Gerekli Değildir Kararı/ÇED Olumlu Kararı/ÇED Muafiyet kararı, | **15 İŞ GÜNÜ** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 6- Yabancı firmalar ile yerel firmalar arasında iş ortaklığı/konsorsiyum kurulması durumunda yapılacak protokolün/sözleşmenin fotokopisi,<br>7- İşletmede olan tesislere ait Kapasite Raporu fotokopisi,**<br>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 uyulacağının belirtildiği ve hukuki esaslar çerçevesinde hazırlanmış noter onaylı hizmet alımı sözleşmesi,<br>9- Genelge kapsamında proje onayını hazırlayan firma ile hazırlatan atıksu alt yapı yönetimi arasında yapılan ıslak imzalı sözleşme veya resmi ihale belgesi fotokopisi,<br>10- Proje inceleme ve onay ücretine ilişkin dekont aslı,<br>11- A.A.T. giriş suyu analiz ve debi ölçüm sonuçları*<br>12- Hesaplamalarda kullanılan kabul, katsayı ve formüller için kullanılan kaynakların ilgili sayfalarının fotokopileri,<br>13- Eklerin de dahil olduğu proje dosyasının tamamını içeren CD<br>14- Proje Koordinatörünün Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi olması durumunda Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi ile yapılacak olan noter onaylı hizmet alım sözleşmesi,<br>* DDD projesi hazırlayan firmalardan istenmeyecek belgeler<br>** Münferit Sanayi tesisleri için | |
| 49 | **Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Tesisi Belgesi** | 1- İş Akım Şeması<br>2- Proje Özeti<br>3- Vaziyet Planı<br>4- ÇED Görüş Yazısı.<br>5- Kanal Bağlantı Durum Belgesi<br>6- Sicil Tasdiknamesi<br>7- Ankara Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi<br>8- Vergi Levhası<br>9- Talep Edilen Atık Kodları<br>10- İmza Sirküleri<br>11- Ticaret Sicili Gazetesi<br>12- Taahhütname<br>13- Vekaletname Sureti (iş ve işlemlerin yürütülmesinde vekalet verilmesi durumunda)<br>14- Yapı Kullanım İzni<br>15- Radyasyon cihazına ait fatura | **15 İŞ GÜNÜ** |
| 50 | **Atık Taşıma Lisansı (Araç için)**<br><br>**1- Tehlikeli Atık**<br>**2- Bitkisel Atık Yağ**<br>**3- Atık Akümülatör**<br>**4- Atık Yağ**<br>**5- PCB ve PCT**<br>**6- Tıbbi Atık** | 1- Talep yazısı,<br>2- Araç ruhsatı<br>3- Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası, TC Kimlik Numarası,<br>4- Taşınacak atıkların Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin EK- IV'üne göre Kodları,<br>5- Araca ait Trafik Sigorta Poliçesi<br>6- Araca ait Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi<br>7- Aracın taşıyacağı atık kategorisi<br>8- Aracın Taşıyabileceği Tehlikeli Atık Sınıfları (H kodları)<br>9- Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynır türü, Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği,<br>10- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,<br>11- Atık taşıyacak her bir araç için aracın trafiğe çıkma ve tehlikeli madde taşıması konusunda uygunluğunu gösteren periyodik araç muayenesi ve yola elverişlilik muayene hizmeti veren ve Ulaştırma Bakanlığınca yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlarca düzenlenen uygunluk belgesi.<br>12- Türk Standartları Enstitüsü tarafından atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi.<br>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.<br>14- Taahhütname<br>15- Araç Fotoğrafları | **15 İŞ GÜNÜ** |
| 51 | **Atık Taşıma Lisansı (Firma için)**<br><br>**1- Tehlikeli Atık** | 1- Talep yazısı,<br>2- Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası,<br>3- Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, | **15 İŞ GÜNÜ** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **2- Bitkisel Atık Yağ**<br>**3- Atık Akümülatör**<br>**4- Atık Yağ**<br>**5- PCB ve PCT**<br>**6- Tıbbi Atık** | 4- Lisans alacak araçların plakaları,<br>5- Tesis Yetkilisine ait İmza Sirküleri<br>6- Ulaştırma Bakanlığınca düzenlenen yetki belgesi<br>7- Taahhütname | |
| 52 | **Atık Akümülatör Geçici Depolama İzni** | 1- Talep yazısı<br>2- Tesis Bilgileri<br>3- Depolama Alanına ait fotoğraflar<br>4- Depolama Alanına ait Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası<br>5- ÇED Yönetmeliği Kapsamında alınan görüş yazısı<br>6- İtfaiye Raporu<br>7- Nötralizasyon Sistemi ile ilgili açıklama<br>8- Yetkilendirilmiş Kuruluş ile yapılan sözleşme<br>9- Geri Kazanım Firması ile yapılmış sözleşme<br>10- Kanal Bağlantı Durum Belgesi | **15 İŞ GÜNÜ** |
| 53 | **Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama İzni** | 1- Bitkisel atık yağ geri kazanım tesisi ile yapılan sözleşme<br>2- Geri kazanım firma lisansı<br>3- İmza sirküleri<br>4- Firma bilgileri (ad, vergi no, adres vb.)<br>5- Taşıma yapacak araçlar ve firma için taşıma lisansı<br>6- Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası<br>7- Depolama alanına ait fotoğraflar<br>8- ÇED Yönetmeliği Kapsamında alınan görüş yazısı<br>9- Kanal Bağlantı Durum Belgesi | **15 İŞ GÜNÜ** |
| 54 | **Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama İzni** | 1- Talep yazısı,<br>2- Firma Bilgileri<br>3- Depolama alanına ait fotoğraflar<br>4- İtfaiye raporu | **15 İŞ GÜNÜ** |
| 55 | **Endüstriyel Atık Yönetim Planının Onaylanması** | 1- Talep yazısı,<br>2- Müdürlüğümüz web sitesinde yer alan format kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı. | **15 İŞ GÜNÜ** |
| 56 | **Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni** | 1- Talep yazısı,<br>2- Atık miktarları (aylık/yıllık),<br>3- Endüstriyel Atık Yönetim Planı onay yazısı<br>4- Depolama Alanına ait fotoğraflar | **15 İŞ GÜNÜ** |
| 57 | **Çevre Bilgi Sistemi Kullanıcı Kaydı** | 1- Çevre Bilgi Sistemi Kullanım Başvuru Formu | **3 İŞ GÜNÜ** |
| 58 | **Ambalaj üretici ve /veya piyasaya süren/ tedarikçi/lisanslı ambalaj atığı toplama ayırma ve geri dönüşüm tesisleri firma kodu ve şifre verilmesi** | 1- Talep yazısı,<br>2- Ambalaj şifre talep formu<br>3- Lisanslı Tesisler İçin Lisans Belgesi ve Kapasite Raporu | **5 İŞ GÜNÜ** |
| 59 | **Ambalaj Bildirim Onayı** | 1- Sistem üzerinden yapılan başvuru<br>2- EK- 4 Ambalaj Üreticisi Formları<br>3- EK- 5 Piyasaya Süren Formları<br>4- EK- 6 Ambalaj Tedarikçisi Formları<br>5 .Ek- 7 Ambalaj Atığı Toplama Ayırma Formları<br>6- Ek- 8 Ambalaj Atığı Geri Dönüşüm Formları | **5 İŞ GÜNÜ** |
| 60 | **Ambalaj Belgeleme Onayı** | 1-Talep yazısı,<br>2- Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeler ve sözleşme dosyada yer almalıdır). | **5 İŞ GÜNÜ** |
| 61 | **Katı Yakıt Uygunluk Yazısı (İthal Kömür İçin)** | 1- Talep yazısı.<br>2- İhracatçı faturasının bir örneği ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi,<br>3- Kontrol Belgesi fotokopisi<br>4- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye hesabına yatırılacak Kontrol Belgesi Ücreti Dekontu.<br>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<br>6- Numune Alma Tutanağı,<br>7- Analiz belgesinin aslı ve analiz ücretinin ödendiğine dair dekont. | **10 İŞ GÜNÜ** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 62 | **Katı Yakıt Uygunluk Yazısı (Yerli Kömür İçin)** | 1- Talep yazısı. | **10 İŞ GÜNÜ** |
| 63 | **Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)** | 1- Talep yazısı,<br>2- Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı fotokopisi (Firma tarafından imzalı ve kaşeli).<br>3- Oda Sicil Kaydı fotokopisi (Firma tarafından imzalı ve kaşeli),<br>4- İmza Sirküleri aslı (noter onaylı) ve fotokopisi,<br>5- Taahhütname. | **10 İŞ GÜNÜ** |
| 64 | **Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)** | 1- Talep yazısı<br>2- Katı yakıta ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş),<br>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)<br>4- Katı yakıt dağıtıcılarına ait Dağıtıcı kayıt belgesinin fotokopisi ekinde yer aldığı bir dilekçe ile il Çevre ve Şehircilik müdürlüğüne başvurur. | **10 İŞ GÜNÜ** |
| 65 | **Katı Yakıt Dağıtıcı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)** | 1- Talep yazısı,<br>2- İthalatçı veya üretici ile arasında yapılmış sözleşme (ithalatçı/üretici/dağıtıcının sorumluluklarını açıkça tanımlayan),<br>3- Oda Sicil Kaydı [Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi ve Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge (kömür satışı/dağıtımı yapabileceğine yönelik bilgi belge üzerinde bulunmalı)],<br>4- İmza Sirküleri (noter onaylı),<br>5- Taahhütname. | **10 İŞ GÜNÜ** |
| 66 | **Çevre Kanunu Kapsamında yapılan Şikayet Başvuruları** | 1- Talep yazısı<br>2- Alo 181 hattı üzerinden yapılan başvurular<br>3- Cimer üzerinden yapılan başvurular<br>4- e- posta ile yapılan başvurular | **15 İŞ GÜNÜ** |
| 67 | **Stabilize Arıtma Çamurlarının Toprakta Kullanılması İzni** | 1- Stabilize arıtma çamurunun kullanılacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yeri, parsel numarası ve kaç dekar olduğu,<br>2- Yıllık üretilen arıtma çamuru miktarı,<br>3- Kullanılacak stabilize arıtma çamurunun analiz belgesi (EK II- B),<br>4- Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II- A). | **10 İŞ GÜNÜ** |
| 68 | **Gemi Söküm Notifikasyon Belgesi** | 1- Görgü Tutanağı<br>2- Gemi Envanter Kayıt Makbuzu<br>3- Tehlikeli Atık Tespit Makbuzu<br>4- İlgili Bakanlığın Olur Yazısı (Notifikasyon)<br>5- Gemi Geri Dönüşüm Planı | |
| 69 | **Beş Yıl Süreli Geri ödeme belgesinin verilmesi,** | 1- Atıksu altyapı tesisi yönetimlerince, atıksularını arıtmak amacıyla kimyasal, ikincil ve/veya ileri arıtma yaparak alıcı ortam deşarj standartlarını sağlıyor olmak.<br>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.<br>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.<br>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.<br>5- Geri ödeme belgesi ücreti makbuzunu sunmak.<br>6- Ek-2'de yer alan atıksu beyan formunu Bakanlığın Çevresel Bilgiye Erişim Sisteminde noksansız olarak doldurmak ve sunmak | **15 İŞ GÜNÜ**<br><br>Nisan Ayı Sonuna Kadar Başvurular Alınır ve yılda bir kez Bakanlığa iletilir. |
| 70 | **Enerji Teşviği Geri Ödeme Belgesi Alanlar için;<br>Her yıl Enerji teşviği talebi için (Atıksu arıtma tesislerinde kullanılan enerji giderinin bir kısmının geri ödenmesi)** | 1- Geri ödeme belgesi,<br>2- Kurum, kuruluş ve işletme yetkilisi veya yetkilileri tarafından imzalanmış başvuru dilekçesi,<br>3- EK-3'te yer alan taahhütnamenin doldurulmuş örneği,<br>4- EK-4'te yer alan elektrik tüketim ve tutar tablosunun doldurulmuş örneği,<br>5- İlgili döneme ait elektrik faturalarının tamamının ödendiğini gösterir belge.<br>6- Deşarj izin belgesi veya deşarj konulu çevre izin belgesinin örneği,<br>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,<br>8- Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borçlarının bulunmadığına ilişkin "Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge". | **15 İŞ GÜNÜ**<br><br>Nisan Ayı Sonuna Kadar Başvurular Alınır ve yılda bir kez Bakanlığa iletilir. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 71 | **Kıyı Tesislerinde bulunan Atık Kabul Tesislerinden atık çıkarımı Komisyonu** | 1- Liman Lisansı<br>2- Atığı Çıkaran Firmaya Ait Lisans Belgesi<br>3- Taraflar arasında yapılan sözleşme<br>4- İmza Sirküleri | YOK (-) |
| 72 | **Kıyı Kenar Çizgisi Tespit** | 1- Talep yazısı<br>2- Talep halinde Halihazır harita | **3 AY** |
| 73 | **Kıyı Kanunu Kapsamında (Kiralama, Tahsis, Satış, Tescil) Kurum Görüşü Verilmesi** | 1- Ada parsel no | **1 AY** |
| 74 | **İmar Planı Teklifleri Görüş Verilmesi** | 1- Talep yazısı/dilekçesi<br>2- Halihazır harita<br>3- Plan teklifi<br>4- Kurum görüşleri<br>5- Varsa meclis, mahkeme, encümen kararları<br>6- Yapılacak tesisin niteliğine ilişkin bilgi- Belge<br>7- Üst ölçekli planlar(1/100.000 ölçekli çevre düzeni planı) | **10 İŞ GÜNÜ** |
| 75 | **İmar Planlarına ait Şikayet İnceleme** | 1- Talep dilekçesi<br>2- Halihazır harita<br>3- Belediye görüşü<br>4- Kurum görüşleri<br>5- Varsa meclis , mahkeme, encümen kararları<br>6- Üst ölçekli planlar<br>7- Meri plan<br>8- Şikayet konusunda gerekli bilgi- belge( İmar durumu, iskan, yol kodu vs.) | **1 AY** |
| 76 | **İmar Planlarının Askıya Çıkarılması** | 1- Talep yazısı<br>2- Onaylı plan paftaları ve ekleri | **1 AY** |
| 77 | **İmar Planlarının Arşivlenmesi** | 1- Mekansal Planlama Genel Müdürlüğünün 24- 06- 2013 tarih ve 2013 / 17 sayılı genelgesine göre istenen evraklar. | **5 İŞ GÜNÜ** |
| 78 | **İmar Planına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüd Raporlarının İncelenmesi** | 1- Talep Dilekçesi<br>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.<br>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,<br>4- İnceleme alanı ile ilgili kurum görüşleri<br>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.<br>6- Tapu örneği ve kadastro paftası, Kamu kurumları ve tüzel kişiler ile yapılan sözleşme örneği.<br>7- Bakanlığımız Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'nün belirlediği birim fiyat listesindeki fiyatın yatırıldığını gösterir makbuz.<br>8- 1/1000 veya 1/2000 ölçekli Onaylı pafta (günümüz durumunu yansıtacak güncellikte olacak)<br>9- Raporda sunulan Deneylere ait ıslak imzalı sonuçlara ait belgeler. (4708 Sayılı kanun gereği Bakanlığımız tarafından verilen Laboratuvar İzin Belgeli)<br>10- Onaylı raporun tamamının PDF formatında, oluşturulan sayısallaştırılmış pafta bilgilerinin tamamının NetCAD formatında, CD olarak sunulması. | **15 GÜN**<br>İdareye sunulmasından itibaren kağıt ve CD ortamında olmak üzere 15 gün içerisinde dağıtımı yapılır. |
| 79 | **Proje İnceleme Süreci** | 1- İmar Durumu<br>2- Yol Kotu Tutanağı<br>3- Aplikasyon krokisi<br>4- Tapu tescil belgesi<br>5- İmar planı ve plan notları, zemin etüt raporu, mimari, statik, mekanik ve elektrik projeleri, yangın tahliye projeleri, proje müellifi taahhütnamesi. | **15 İŞ GÜNÜ** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 80 | **Yol Kotu Tutanağı Düzenlenmesi** | 1- Aplikasyon Krokisi<br>2- İmar Durum Belgesi | **1 AY** |
| 81 | **İmar Çapı Düzenlenmesi** | 1- Belediyeden son Onaylı İmar planları ve plan notları | **1 AY** |
| 82 | **Yapı Ruhsatı Düzenlenmesi** | Tapu Kaydı ya da yerine geçecek belge, Numarataj bilgisi, İmar Durumu (Çap), Kanal kotu tutanağı, Jeolojik- Jeoteknik 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 İŞ GÜNÜ** |
| 83 | **Yapı Kullanım İzin Belgesi ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi** | 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 İŞ GÜNÜ** |
| 84 | **Kooperatif kuruluş işlemleri** | 1- Talep yazısı (kurucu yönetim kurulunca imzalı)<br>2- Her sayfasının kurucular (en az yedi kurucu ortak) tarafından imzalanmış noter tasdikli 6 adet kooperatif Ana sözleşmesi. (mersis kaydına girilerek oluşturulacaktır.)<br>Önemli not: Müdürlüğümüz tarafından onaylanacak anasözleşmeler birebir olarak örnek anasözleşme ile aynı olacaktır.<br>3- Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin akrabalık taahhütnamesi<br>4- Yönetim Kurulu üyelerinin aynı türden başka bir kooperatifin yönetim kurulu üyesi olmadıklarına dair taahhütname<br>5- Kurucuların tamamının ikamet belgesi ve nüfus kayıt örneği,<br>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.<br>7- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye Hesabı - Halkbank 203 nolu hesaba yatırılan 80,00 TL (Seksen TürkLirası) makbuz. (Bankada bilgi için Kooperatif Ünvanı ve Yönetim Kurulu üyelerinden birinin TC. Kimlik Numarası yazdırılmalıdır.) | **5 GÜN** |
| 85 | **Ana Sözleşme değişiklikleri** | 1- Talep yazısı,<br>2- Değiştirilmesi düşünülen maddenin eski ve yeni şeklinin karşılıklı olarak 6 nüsha halinde yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni.<br>3- Ana sözleşme değişikliğinin gerekçesini içeren noter tasdikli yönetim kurulu kararı.<br>4- Kooperatifin kuruluş işlemlerinin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya fotokopisi.<br>5- Halen yürürlükte olan kooperatif ana sözleşmesinin Bakanlıkça onaylı asıl veya fotokopisi.<br>6- Mevcut yönetim kuruluna ait noter onaylı imza sirküleri ve yönetim kurulu yetki belgesi.<br>7- Kooperatifin son durumunu gösterir Genel Durum Bilgi Formunun verilmesi. | **5 GÜN** |
| 86 | **Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi,** | 1- Talep yazısı,<br>2- Toplantı için alınan yönetim kurulu karar örneği,<br>3- Toplantı gündemi<br>4- Yetki Belgesi (Ticaret Odasından) yeni tarihli.<br>5- Bakanlık Temsilcisi ücretinin yatırıldığına dair Defterdarlık vezne alındısı aslı<br>Önemli Not: Görevlendirme için yapılan başvurularda 15 günlük yasal süreye uyulması 47- Madde için (evrak akışımın süre 2 iş günü) | **3 GÜN** |
| 87 | **Bakanlık Temsilcisi katılamaz ise buna ilişkin tescile esas yazı verilmesi.** | Genel Kurul toplantı sonrasında müdürlüğümüze getirilmesi gereken;<br>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)<br>2- Genel Kurul Toplantı Tutanağı (Divan üyeleri tarafından ıslak imzalı aslı veya noter onaylı örneği )<br>3- Hazirun Listesi (Yönetim Kurulu ve Divan Üyeleri tarafından ıslak imzalı aslı)<br>4- Yönetim Kurulu faaliyet raporu<br>5- Denetim Kurulu raporu<br>6- Bilanço ve Gelir- Gider Cetvellerinin Yönetim Kurulunca imzalı aslı ile Damga harcının ödendiğine dair makbuzun aslı (Damga harcı bağlı bulunulan vergi dairesine yatırılacaktır).<br>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.<br>8- Yönetim Kurulu karar defterinin noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının, aslı gibidir ıslak imzalı fotokopisi yada yenileme (ara) tasdiki. | **3 GÜN** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 9- Genel Durum Bildirim Formu (gayrimenkul ve menkul durumları dahil, yönetimce ıslak imzalı)<br>10- Mal Bildirim Formu (seçim varsa, yönetim kurulu üyeleri tarafından kapalı zarf içinde bir dilekçe ekinde verilecektir) | |
| 88 | **Ortak, Kooperatif, Mahkeme, Savcılık, İcra Müdürlükleri, Belge kopyası taleplerinin karşılanması** | 1- Talep dilekçesi, talep yazısı. (TC kimlik no ve adres bilgisi)<br>2- Talep edilen belgeyi yada kopyasını almaya yetkili olduklarına dair belge (kimlik belge fotokopisi) | **15 GÜN** |
| 89 | **Kontör Yükleme** | 1-Talep dilekçesi,<br>2-T.C. Halk Bankası Ankara Kurumsal Şubesinde bulunan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 No'lu hesabına yatırılmış Kontör Yükleme bedeline ait makbuzun aslı<br>3-Kontör Yükleme İşlemleri Müdürlüğümüze gelmeden kredi kartı ile yapılabilmektedir. | **3 İŞ GÜNÜ** |
| 90 | **Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF)Fesih İşlemi** | 1- Noter Onaylı Fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne tebliğ edilecektir.)<br>2- Yapı denetimi hizmet sözleşmeleri ancak aşağıdaki hallerde feshedilebilir: (2019 yılı ve sonrası sözleşmeler)<br>a) Sözleşmenin taraflarının sözleşme hükümlerine uymaması.<br>b) Yapının mülkiyetinin değişmesi.<br>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.<br>ç) Yapı denetim kuruluşunun yazılı uyarısına rağmen yapı müteahhidinin ruhsat ve ekleri ile mevzuata aykırılığa devam etmesi.<br>d) Yapının inşasının herhangi bir nedenle en az 6 ay süreyle devam etmemesi.<br>e) Yapı denetim kuruluşunun o yapı için istihdam etmesi gereken denetim personelini en az bir ay süreyle eksik tutması.<br>f) Yapı ruhsatının iptal edilmesi.<br>g) Yapı denetim kuruluşunun o yapı nedeniyle yeni iş almaktan men cezası alması.<br>ğ) Yapı denetim kuruluşunun izin belgesinin vize süresi dolduktan sonraki 30 takvim günü içinde vizesini yaptırmaması.<br>h) Yapı denetim kuruluşunun izin belgesinin Bakanlıkça geçici olarak geri alınması veya iptal edilmesi.<br>ı) Bakanlıkça yapı denetim kuruluşunun o yapı için görevlendirilmesinin kaldırılması. | **3 İŞ GÜNÜ** |
| 91 | **Denetçi İşe Başlama İşlemi** | 1- Talep dilekçesi<br>2- Denetçi Taahhütnamesi<br>3- Denetçi Belgesi Fotokopisi<br>4- İmza Beyanı<br>5- T.C. Kimlik numarası<br>6- Sabıka kaydı olmadığına dair beyan<br>7- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme)<br>8- Yerleşim Yeri Adresi (Sürekli kalma niyetiyle oturulan yer, birinci adresin Isparta olması gerekir.)<br>9- Sağlık Raporu (Şantiyede iş görebileceklerine ilişkin sağlık raporu) | **2 İŞ GÜNÜ** |
| 92 | **Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi** | 1- Talep dilekçesi<br>2- Kontrol Elemanı Taahhütnamesi<br>3- İmza Beyanı<br>4- T.C. Kimlik numarası<br>5- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Bu belgelerin son altı aya ait olması gerekmektedir.)<br>6- Sabıka kaydı olmadığına dair beyan<br>7- İbraz edilen aslının idare tarafından tasdikli diploma sureti<br>8- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme)<br>9- Sağlık Raporu (Şantiyede iş görebileceklerine ilişkin sağlık raporu)<br>10- Yerleşim Yeri Adresi (Sürekli kalma niyetiyle oturulan yer, birinci adresin Isparta olması gerekir.) | **2 İŞ GÜNÜ** |
| 93 | **Denetçi ve Kontrol Elemanı ve Yardımcı Kontrol Elemanı İstifa İşlemi** | 1- Noterce düzenlenmiş istifaname<br>(Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü) | **2 İŞ GÜNÜ** |
| 94 | **Denetçi ve Kontrol Elemanı ve Yardımcı Kontrol Elemanı Vefat İşlemi** | 1- Vefat belgesi (6 iş günü içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne Dilekçe İle başvurulur) | **2 İŞ GÜNÜ** |
| 95 | **Denetçi Vize İşlemi** | Denetçi belgelerinin 5 yılda bir yapılan vize işlemi için<br>1- Talep dilekçesi<br>2- Denetçi Belgesi aslı<br>3- Adli Sicil Kaydı<br>4- Sağlık Raporu (son üç aya ait; Şantiyelerde çalışmasına engel yoktur ibareli)<br>5- Bağlı bulunduğu meslek odasından almış olduğu Oda Sicil Belgesi | **3 İŞ GÜNÜ** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 6- Banka Dekontu ile müracaat eder.<br>(2008 yılından önce alınmış Denetçi Belgeleri vize yapılmadan önce Bakanlıkta yenilenecektir.) | |
| 96 | **Denetçi Yapı Denetimi Sistem Kaydının Oluşturulması** | 1- İnternette Merkez Yapı Denetim Komisyonu web sayfasına (http://www.yds.gov.tr) girilir.<br>2- Sayfada "Yapı Denetim Sistemi" butonuna basılır.<br>3- Açılan ara yüzde, Belge Başvuruları bölümünde yer alan "Denetçi Belge Başvurusu" butonuna basılır.<br>4- Gelen sayfada gerekli bilgiler doğru olarak doldurulur. Bu aşamada belirlenecek şifre, daha sonra sistem girişlerinde kullanılmak üzere ilgili tarafından belirlenecektir.<br>5- Tüm bilgilerin eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasına müteakip, sayfanın alt köşesinde yer alan "Denetçi Adayı Hesabı Oluştur" butonuna basılarak sistem kaydı oluşturulur. | **3 İŞ GÜNÜ** |
| 97 | **Proje Müellifleri, Şantiye Şefleri, Yardımcı Kontrol Elemanları, Deney Yapan Eleman ve Numune Toplama Elemanlarının Hesaplarının İl Müdürlüklerinden Onay İşlemleri** | 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 ve Şehircilik İl Müdürlüklerine iletilmekte olup, söz konusu başvuruların tamamlanabilmesi için;<br>**Proje Müelliflerinin;**<br>-Dilekçe<br>-Diploma<br>-Büro Tescil Belgesi<br>-Oda Kayıt Belgesi<br>-Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi<br>**Şantiye Şeflerinin;**<br>-Dilekçe<br>-Diploma<br>-Oda Kayıt Belgesi (mimar ve mühendisler için)<br>-Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi<br>**Yardımcı Kontrol Elemanlarının;**<br>-Dilekçe<br>-Diploma<br>-Oda Kayıt Belgesi (mimar ve mühendisler için<br>-Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi ( Eski sistemde kaydı olanlar için istenmeyecektir)<br>**Deney Yapan Elemanların;**<br>-Dilekçe<br>-Diploma<br>-Oda Kayıt Belgesi (mühendisler için)<br>-Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi<br>**Numune Toplama Elemanlarından;**<br>-Dilekçe<br>-Diploma<br>-Eğitim Sertifikası<br>-Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi<br>İle birlikte Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerine müracaat edilmesi sonrasında başvurular tamamlanacaktır. | **2 İŞ GÜNÜ** |
| 98 | **Proje müellifi ve Şantiye Şefi Adres Bilgi Güncelleme** | 1- Dilekçe<br>2- İkamet Belgesi<br>3- İlgili Oda Kayıt Belgesi | **2 İŞ GÜNÜ** |
| 99 | **Yapı Denetim Sisteminde Yapı Sahibi Düzetme İşlemleri** | 1- Dilekçe<br>2- Fesihname<br>2- İlgili İdare Yazısı ile Seviye Tespit Tutanağı<br>3- Eski ve Yeni Tapu Aslı ve Fotokopisi<br>4- Eski Ruhsat Fotokopisi | **2 İŞ GÜNÜ** |
| 100 | **Geçici Yapı Müteahhitliği Yetki Belgesi Numarası Başvurusu** | 1- Dilekçe<br>2- Yetki Belgesi Numarası Başvuru Formu (EK:1)<br>3- Nüfus Cüzdanı Örneği<br>4- Geçici Müteahhitlik Yetki Belgesi Numarasının Kullanımına İlişkin Bilgilendirme<br>5- Tapu | **3 İŞ GÜNÜ** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 6- Dekont<br>7- Vergi Levhası (Tüzel Kişilik ise)<br>8- Muvafakatname (Tapu Hisseli İse)(Noterden ya da kurum personeli huzurunda)<br>Dilekçe ve ekleri https://isparta.csb.gov.tr/gerekli-evraklar-i-84212 adresinden alınabilir. | |
| 101 | **Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi Numarası İlk Başvuru Ve Grup Tayini (ABCDEFG) Yaptıracaklar İçin Başvuru Belgeleri.** | 1- Dilekçe<br>2- Ticaret Odası Kayıt Belgesi<br>3- Ticaret Sicil Gazetesi (Tüzel Kişilikler İçin)<br>4- Noter Onaylı İmza Sirküleri<br>5- Vergi Levhası<br>6- Dekontlar<br>7- Başvuru Formu (EK:1)<br>8- Ekonomik ve Mali Yeterlik Belgeleri (Ek:2)<br>9- Banka Referans Mektubu (Ek:3)<br>10- Mesleki ve Teknik Yeterlik Bildirim Formu (Ek:4)<br>11- Sicil Durum Beyannamesi (Ek:5)<br>12- Bildirim Yükümlülüğü Taahhütnamesi (Ek:7)<br>13- (H grubu için Ek;2, Ek:3 ve Ek:4 istenmemektedir)<br>14- KEP adresi | **15 İŞ GÜNÜ** |
| 102 | **Yapı Denetimli Yapılar ve Yapı Denetim Firmalarına İlişkin** | 1- Şikayet dilekçesi ve ekleri (varsa belgeler) | **15 GÜN** |
| 103 | **Yapı Denetim Kuruluşlarının İzin Belgelerinin Vize İşlemi** | 1- Yapı Denetim İzin Belgesi(Aslı)<br>2- Ticaret Sicil Müdürlüğünden Alınan Son Ortaklar Listesi(Aslı)<br>3- Yapı Denetim İzin Belgesi Vize Ücret Dekontu(Halk Bankası Bakanlık kurumsal hesabı 101 No'lu ücret kodu)<br>4- Mevcut Ortakların Adli Sicil Kaydı<br>5- Mevcut Ortakların İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi<br>6- Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım / Büro Şantiye Denetim Raporu | **5 İŞ GÜNÜ** |
| 104 | **Yapı Denetim Kuruluşlarının Bürosunun Adres Değişikliği için Uygunluk Raporu verilmesi işlemi** | 1- Ticaret Sicil Gazetesi(Adres Değişikliği yapılan)<br>2- Kira sözleşmesi veya ofis tapusu<br>3- Kat planı (belediyesince onaylı)<br>4- 5 Bilgisayar, 2 yazıcı, 1 fotokopi makinesinin kuruluş adına faturası<br>5- 3 Aracın ruhsatları (araçlar kiralık ise ayrıca kira sözleşmeleri)<br>6- En az 100 m² ofisin kullanım krokisi | **5 İŞ GÜNÜ** |
| 105 | **Yapı Denetim Kuruluşlarının İlk Kuruluşu için Uygunluk Raporu Verilmesi İşlemi** | 1- Ticaret Sicil Gazetesi(Adres Değişikliği yapılan)<br>2- Kira sözleşmesi veya ofis tapusu<br>3- Kat planı (belediyesince onaylı)<br>4- 5 Bilgisayar, 2 yazıcı, 1 fotokopi makinesinin kuruluş adına faturası<br>5- 3 Aracın ruhsatları (araçlar kiralık ise ayrıca kira sözleşmeleri)<br>6- Ofisin kullanım krokisi | **5 İŞ GÜNÜ** |
| 106 | **PGD Piyasa Gözetimi ve Denetimi (Yapı Malzemeleri)** | 1- Kuruluşun adı, iletişim bilgileri,<br>2- Ticaret sicil no, (Ticaret Sicil Gazetesinin firma kuruluşuyla ilgili bir nüshası)<br>3- Kuruluş amacı, yetki ve sorumluluklar,<br>4- Organizasyon şeması,<br>5- Yetkililerin imza sirküleri,<br>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,<br>7- Denetim ve/veya müracaat konusuna giren yapı malzemeleri ve varsa bileşenleri,<br>8- Gizlilik, bağımsızlık ve tarafsızlık taahhütnamesi,<br>9- Personel durumu (uygunluk değerlendirme, teyit ve belgelendirmesi işlemlerini yapan teknik personelin sayısı, eğitim durumu, sahip olduğu ve geçerliliğini yitirmemiş sertifikaların kopyaları), | **3 AY** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 10- Laboratuvar hizmetleri hakkında detaylı bilgi (başvuru kapsamında yapılacak deneylerin listesi ve bu deneylerden hangilerinin yüklenici/taşeron laboratuvar tarafından yapılacağının protokol ile belirlenmesi),<br>11- Yüklenici/taşeron kullanılması halinde laboratuvar adı ve teçhizat durumu (müracaat konusu ile ilgili amaca yönelik),<br>12- Kalite el kitabı ve ekleri (prosedürler, talimatlar ve destek dokümanları),<br>13- Mesleki sorumluluk sigortası,<br>14- Son yıla ait bilanço ve kar/zarar cetveli, kuruluş yeni ise bilanço ile gelir- gider hesapları,<br>15- Sahip olduğu kalite belgeleri (Akreditasyon Sertifikası, vb.) | |
| 107 | **Taze Beton Numunesi Alınması** | Başvuru Dilekçesi (İlimizde laboratuvar kuruluşu olmaması halinde) | **3 İŞ GÜNÜ** |
| 108 | **Taze Beton Numunesi Raporunun Verilmesi** | Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı | **1 AY** |
| 109 | **Karot Numunesi Alınması** | Başvuru Dilekçesi | **1 İŞ GÜNÜ** |
| 110 | **Karot Numunesi Raporunun Verilmesi** | Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı, Döner Sermaye Ödendi Belgesi | **8 İŞ GÜNÜ** |
| 111 | **Demir Donatı Numunesi Alınması** | Başvuru Dilekçesi | **2 İŞ GÜNÜ** |
| 112 | **Demir Donatı Çekme Dayanımı Raporunun Verilmesi** | Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı, Döner Sermaye Ödendi Belgesi | **5 İŞ GÜNÜ** |
| 113 | **Taşınmaz Mal Satış İşlemleri** | 1- Talep dilekçesi | **6 AY** |
| 114 | **Kiralama İşlemleri** | 1- Talep Dilekçesi (Kiralama amacını belirtir). | **6 AY** |
| 115 | **İrtifak ve Kullanma İzni İşlemleri** | **A) İrtifak hakkı veya kullanma izni taleplerinde;**<br>- Talep amacını ve süresini belirtir talep dilekçesi,<br>- Tescil harici yerler için ayrıca Koordinatlı Kroki<br>**B) Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında irtifak veya kullanma izni taleplerinde;**<br>- Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmeliğin 6 ve 13 üncü maddesinde belirtilen bilgi ve belgeler | **6 AY** |
| 116 | **Trampa İşlemleri** | 1- Talep Dilekçesi,<br>2- Hazine taşınmazına karşılık önerilecek taşınmazın Onaylı Tapu kayıt örneği, krokisi, üzerinde bina var ise yapı kullanma izin belgesi, projeleri. | **6 AY** |
| 117 | **Bağış İşlemleri** | 1- Gerçek kişilerde, bağışın şartlı mı şartsız mı olduğunu ve taşınmazın tapu bilgileri ile diğer niteliklerini belirtir talep dilekçesi,<br>2- Tüzel kişilerde, yetkili organlarından alınmış, yetki yazısı ve imza sirküsü, | **15 GÜN** |
| 118 | **Taşınır Mal Satış İşlemleri** | Taşınırın Hazineye intikaline ilişkin hüküm, karar vb. bilgi ve belgeler | **8 AY** |
| 119 | **Ecrimisil İşlemlerine ilişkin itiraz ve şikâyetler** | Talep Dilekçesi. | **30 GÜN** |
| 120 | **Pasaport Belgesi Düzenleme** | Kurum Yazısı-Hizmet Belgesi-Kimlik Fotokopisi ve Fotoğraf | **1 GÜN** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 121 | Dilekçe Kanununa göre verilen dilekçeler | 3071 sayılı Dilekçe Kanununa göre verilen dilekçeler | 30 GÜN |
| 123 | Bilgi Edinme kanununa göre verilen Dilekçeler | 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre verilen dilekçeler | 15 GÜN |
| 124 | Tapu için verilen İmza ve Mühür Teyit Belgesi | İlgili Belge | 1 GÜN |

**AÇIKLAMALAR:**

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. 14/11/2019

**İlk Müracaat Yeri :**

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

**İkinci Müracaat Yeri :**

İsim : Dr.Hakan KUBALI
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Isparta Valiliği
Tel : 0 246- 223 80 80-118
Faks : 0 246- 223 20 11
E-Posta : hakan.kubali@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.

Mehmet KARLI
ÇED. ve Çev.İzin.Şb.Md.V.

Murat ALACALI
İmar ve Plan.Şb.Md.V.

R.Serkan KARACAN
Altyapı ve Kent.Dön.Hiz.Şb.Md.V.

M. Muharrem HEYBELİ
Tabiat Varlıklarını Korm.Şb.Md.V.

Aydin DAKMAN
Bil.Tek.İns.Kayn. ve Des.Hiz.Şb.Md.

R.Serkan KARACAN
Yerel Yönetimler Şb.Md.V.

Mehmet Metin DUMAN
Milli Emlak Md.Yrd.

Mehmet TAŞ
Milli Emlak Müdürü

Serkan KAYA
Çevre ve Şehircilik İl Müdür Yrd.V.

Mehmet KARLI
Çevre ve Şehircilik İl Müdür Yrd.V.