

KARS ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1.	Bilgi Edinme ve BİMER	1- Başvuru sahiplerinin e-posta veya yazılı olarak müracaatları	15 GÜN
2.	Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun Kapsamında Başvurular	Dilekçe	30 GÜN
3.	Kooperatif Kuruluşları	1- Dilekçe (Kooperatif Kuruluş İzni Başvuru Formu). 2- Her sayfası kurucular (en az yedi kurucu ortak) tarafından imzalanmış noter tasdikli 6 adet kooperatif anasözleşmesi (ünvan, merkez, süre ve ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapacak yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile ilgili bölümlerin doldurulmuş olması, sermaye ve paylarla ilgili 7 nci ve 8 inci maddelerdeki boş kısımların kurucu ortak sayısına bağlı olarak doldurulmuş olması, anasözleşmenin son sayfasında yer alan ve kurucuların adı ve soyadı, T.C. kimlik no, tabiiyeti, sermaye taahhüdü, ödediği sermaye ve imza bölümlerinin doldurulmuş olması gerekmektedir. 3- 1163 sayılı kanunun 4. maddesine göre kurucular tarafından taahhüt edilen nakdi sermayenin ¼'ü, ticaret siciline tescil ve ilanı ile tüzel kişiliği kazandıktan sonra kooperatif yada kooperatif birliği hesabına aktarılacak üzere kurucu ortaklarca anasözleşmede belirtilen ilk yönetim kurulu üyelerinden birine ödenmesi ve bu hususun kooperatif kuruluş izin başvuru formunda beyan edilmesi gerekmektedir. 4- Kurucu ortakların aynı türden başka bir kooperatifte yönetim kurulu üyesi olmadığına ve anasözleşmenin arkasında yer alan ve ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere kurucular arasından seçilmeleri gereken yönetim ve denetim kurullarının teşkilinde yönetim ve denetim kurulu üyelerinin akraba (üçüncü derece dahil) olmadıklarına dair taahhütname olması gerekmektedir. 5- Kooperatif ünvanlarında kamu kurum ve kuruluş isimlerinin kullanılmaması ve Türk Ticaret Kanununun 48.maddesinde belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir. 6- Küçük sanayi sitesi yapı kooperatiflerinin kurulmasında anasözleşmenin ilgili maddelerinde belirtilen ortaklık şartlarını taşıdıklarını belirtir Sanayi ve Ticaret Odaları veya Vergi Dairelerinden verilmiş belgenin olması gerekmektedir. 7- Kooperatif birliklerinin kuruluşunda, kooperatiflerin konularının aynı veya birbiriyle ilgili nitelikte olması, kooperatif birliği kurulmasına ilişkin en az 7(yedi) kooperatif tarafından alınan genel kurul kararlarının Bayındırlık ve İskan Müdürlüğüne sunulması ve kooperatif birliğine iştirak edenlerin en az 50 pay taahhüt etmelerinin sağlanması gerekmektedir. 8- Kooperatifin tüzel kişiliğini kazanması için 1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun 3.maddesi gereğince kooperatif merkezinin bulunduğu yerdeki Ticaret Sicil Memurluğuna tescil ettirilmesi ve aynı madde de belirtilen hususların Ticaret Sicil Gazetesinde ilan ettirilerek ilanın çıktığı gazetenin bir nüshasının Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.	4 GÜN
4.	Kooperatif Ana Sözleşme Değişikliği	1- Dilekçe (Kooperatif Anasözleşme Değişiklik Formu). 2- Değiştirilmesi düşünülen maddenin eski ve yeni şeklinin karşılıklı olarak 6 nüsha halinde yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni. 3- Anasözleşme değişikliğinin gerekçesini ve ilgili madde değişikliğini içeren noter tasdikli yönetim kurulu kararı. 4- Kooperatifin kuruluş işlemlerinin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya fotokopisi. 5- Halen yürürlükte bulunan kooperatif anasözleşmesinin Bakanlıkça onaylı aslı veya fotokopisi. 6- Mevcut yönetim kuruluna ait noter onaylı imza sirküleri ve yönetim kurulu yetki belgesi. 7- Kooperatifin en son durumunu gösterir Genel Durum Bildirim Formunun verilmesi.	4GÜN

		8- Anasözleşmede gösterilen faaliyet süresinin değiştirilmesine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi ile ilgili olarak kooperatifin süresinin dolmamış olması gerekmektedir. Kooperatifin süresinin dolmuş olması durumunda mahkemeden alınacak, kooperatifin faaliyette olduğuna dair tespit kararının sunulması gerekmektedir.	
5.	Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi	1- Temsilci istek yazısı. 2- Çağrı için alınan kararın örneği. 3- Toplantı gündemi. 4- Yetki belgesi (Ticaret Sicil Memurluğundan). 5- Vezne alındısı (Temsilci ücreti). Not: Genel kurul toplantı tarihinden en az 15 gün önce İl Müdürlüğüne müracaat edilmesi gerekmektedir. Diğer yandan, Kooperatifler Kanununun 47.maddesine göre yapılan genel kurul toplantıları için de Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesi hususunda başvuruda bulunulması zorunlu olup, bu tip toplantılar için yapılacak başvurularda yukarıda belirtilen 15 günlük süre şartı aranmayacaktır.	2 GÜN
6.	Kooperatif Genel Kurullarıyla İlgili Belgelerin Verilmesi	1-Dilekçe (kooperatif ortağı olmak, değil ise temsile yetkili olduğunu gösterir belge sunmak).	3 GÜN
7.	İhbar ve Şikayet İşlemleri	1- Dilekçe ve ekleri	15 GÜN
8.	Görüş Bildirme İşlemleri	1- Resmi Yazı	15 GÜN
9.	Kıyı Kenar Çizgisi Tespitleri.	1-Dilekçe ile başvuru veya KKÇ tespiti istenen mevkiinin yıllık programda bulunması. 2-Talep halinde 3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmeliğinde belirtilen özelliklerde ve Belediyesi veya Özel İdare tarafından onaylı 1/1000 ölçekli halihazır harita diyazo paftası. Yıllık programda ise 1/1000, 1/2000 ve 1/5000 ölçekli halihazır, fotogrametrik, sayısal, kadastral veya ortofoto harita paftası kullanılabilir. 3-Bu paftaların CD ortamında sayısal olarak verilmesi gerekmektedir.	30 GÜN
10.	Tersimat işlemleri.	1-Onaylı ITRF-96 veya ED-50 sistemine göre açılımı yapılmış 1/1000 ölçekli halihazır harita diyazo paftası üzerine tersim edilecek olan onaylı kıyı kenar çizgisinin ilgilisince aktarılması. 2-Onaylı mahalli sistemdeki paftaların ozalit suretleri ile birlikte müracaatı gerekir. 3-Bu paftaların CD ortamında sayısal olarak verilmesi gerekmektedir.	5 GÜN
11.	Hukuk Müşavirliği, Mahkemeler veya diğer kamu kurumlarından, onaylı kıyı kenar çizgisi hakkında bilgi talebi.	1-İstenilen bilgi ve belgelerin tam olarak hangi belde veya köye ait olduğu ve 1/1000 ölçekli halihazır harita pafta numarasının bildirilmesi gerekir.	5 GÜN
12.	Kıyıda ve sahil şeritlerinde yapılacak düzenlemeler ve sabit yapılar ile ilgili (Liman, yat limanı, iskele, barınak, yanaşma yeri, rıhtım, dalga kıran, köprü, menfez, istinat duvarı, fener, çekek yeri, kayıkhanesi, tuzla, dalyan, tasfiye ve pompaj istasyonu) uygulama imar planları onayı	3621 sayılı Kıyı Kanunu'nun 7. maddesi ile, Bakanlığımızca kıyı kenar çizgisinin deniz tarafında gerçekleştirilecek kıyı yapılarını içeren 1/1.000 ölçekli uygulama imar planları ile kentsel kullanım amaçlı dolgu düzenlemelerine ait 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı tekliflerine ilişkin Bakanlığımızın 06.07.2011 tarih ve 27986 sayılı resmi gazetede yayımlanan tebliği kapsamında; 1- Yatırımın yapılacağı alanın; 1/5.000 ölçekli veya 1/25.000 ölçekli veyahut da her iki ölçekte halihazır paftalar üzerinde, var ise onaylı çevre düzeni plânı, nâzım imar plânı veya uygulama imar plânı ile irtibatlandırılarak, yakın çevresine ilişkin mevcut durumu da gösterecek şekilde hazırlanan analiz paftası. 2- Teklif plân onama sınırları kapsamında kalan alanın, halihazır harita üzerine işlenmiş kadastral durumunu gösteren harita kadastro mühendisi tarafından onaylı pafta ve son bir ay içerisinde alınmış mülkiyet durumunu gösterir belge. 3-Onaylı kıyı kenar çizgisi bulunan mer'i uygulama imar plânı üzerine, aynı pafta üzerinde onaylı tüm imar planlarını da gösterecek şekilde, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen hususlar ve yapılacak kıyı yapısının boyutlarını ve özelliklerini de gösterecek şekilde hazırlanmış, 1/1.000 ölçekli uygulama imar plânı teklifi. 4- Yatırımın niteliği, çevreye etkileri, istihdama katkısı ve kamu yararının tespitine yönelik verilerin de bulunduğu,	15 GÜN

		bilgi, belge ve gerekçesi ile plân kararlarını ihtiva eden imar plânı açıklama raporu. 5-Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Seyir, Hidrografi ve Oşinografi Dairesi Başkanlığı tarafından onaylanmış hidrografik ve oşinografik rapor. 6-15/3/2009 gün ve 27170 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kıyı Tesisleri Yapım Taleplerinin Değerlendirilmesine Dair Tebliğ kapsamında hazırlanan fizibilite raporu. Kamu yatırımı olan projelerde, plân açıklama raporu yeterli kabûl edilir. 7-DUGM tarafından yetkilendirilmiş kuruluşlarca hazırlanmış olan modelleme raporu. 8- Planların ülke koordinat sisteminde (ITRF 96 datumuna göre) sayısal nüshası, çizimde kullanılan raster dosyalar var ise bu dosyalar ve plan raporunun kaydedildiği CD/DVD/harici bellek. Müdürlüğümüzce yukarıda belirtilen bilgi ve belgelere göre eksiksiz olarak (bu belgelerden yatırımın özelliğine göre bazıları aranmayabilir.) hazırlanan yatırım talebini 15 gün içerisinde inceler. Eksik bulunduğu takdirde tamamlanması ve düzeltilmesi için iade edilir. Tamamlandığı takdirde yerinde inceleme yapılarak, arazi tespit ve değerlendirme tutanağı düzenlenir ve gerekçeli görüş ile birlikte yatırım teklif dosyası Bakanlığımıza, 1 ve 2 numaralı maddelerde istenen belgelerin birer örnekleri de ön İzin İşlemleri için Defterdarlığa 15 gün içerisinde gönderilmektedir.	
13.	Belediyesince ve İl Özel İdaresince Onaylanan İmar Planlarının İnceleme ve Dağıtımının Yapılması	1-İl Özel İdaresi ve Belediyesince Onaylanan mühürlü imzalı İmar Planı paftaları 2-İlave ve mevzii imar planlarında ilave olarak alınan kurum görüşleri 3-Meclis Kararı 4-İlan ve askı Tutanakları 5-Plan Açıklama raporu 6-Planların CD ortamında sunulması Yukarıda belirtilen belgelerin tam ve eksiksiz olarak İlgi yazıyla beraber Müdürlüğümüze iletilmesi ile Müdürlüğümüzce düzenlenen inceleme raporu doğrultusunda İmar Kanunu ve mevzuatlarına uygun bulunursa 1 takım arşivlenmek üzere Müdürlüğümüzde bırakılır, 1 takım ise İller Bankası Anonim Şirketine(İmar Planlama Daire Başkanlığına) gönderilir. İnceleme Raporu neticesinde Uygun Bulunmazsa uygun hale getirilmesi için ilgisine göre İl Özel İdaresine veya Belediyesine geri, Bakanlığımıza da bilgi amaçlı yazılır.	30 GÜN
14.	İmar Planı Gerekmeyen Ahşap İskele yapımı	1-Talep dilekçesi 2-Taahhütname. 3-Vaziyet planı(Koordinatlı-ölçülü) 4-Kullanım amacını belirten gerekçe raporu Yukarıda belirtilen belgelerin doğru ve tam olması durumunda; Konu ile İlgili Kamu kurum ve kuruluşlarından Oluşturulan Ahşap İskele Komisyonu sunulan belgeleri incelemek ve hazırlanacak protokol için yerinde toplanır. Protokol hazırlanır ve imzalanır. Vaziyet planı yerinde incelenir imzalanır. Komisyonun imzaladığı protokol metni ve vaziyet planı örneği, talep sahibi kişi veya kurum yetkilisine ve komisyonda görevli ilgili kurum temsilcilerine verilir.	15 GÜN
15.	İmar Planına Esas Jeolojik&Jeoteknik Etüt Raporları onayları	1-Dilekçe. 2-Mülga Bayındırlık ve İskân Bakanlığının (Afet İşleri Genel Müdürlüğü) 19.08.2008 tarih ve 10337 sayılı genelgesi ekindeki formata uygun hazırlanmış Jeolojik&Jeoteknik Etüt Raporu(2 nüsha). Jeolojik&Jeoteknik Etüt Raporları, arazinin jeolojik-jeomorfolojik yapısı, jeoteknik ve jeofizik özellikleri, afet risk durumunun değerlendirilmesi sonucu formatına uygun olarak hazırlanması gerekmektedir. İnceleme ve değerlendirme sonucunda Uygun alan (UA) ve önlemleri alan (ÖA) olarak imara açılması söz konusu alanlara ait raporlar İl Müdürlüğümüzce onaylanır. Uygun olmayan alan (UOA), Jeolojik Etüt raporu gerektiren alan (JEGA) ve ayrıntılı jeolojik etüt rapor (AJE) değerlendirmesi içeren raporlar Bakanlığımızca onaylanacaktır. Not: Rapor öncesi yapılan arazi çalışmalarının Müdürlüğümüz teknik elemanları gözetiminde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.	10 GÜN

16.	Zemin etüt rapor onayları.	1-Dilekçe. 2-Mülga Bayındırlık ve İskân Bakanlığının (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü) 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazısı ekindeki formata uygun hazırlanmış zemin etüt raporu. Zemin etüt raporunun hazırlanması aşamasında, Jeolojik yapı, deprem bölgesi, kat adedi vb. bilgiler doğrultusunda rapor formatı ve yapılacak yapının taban alanı ve kat yüksekliğine göre araştırma çukuru ve sondaj çalışmalarının yerleri, derinlikleri ve sayısı belirlenir. Arazi çalışmaları Müdürlüğümüz kontrolünde yapılır.	20 GÜN
17.	Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki yerlerin tescil, tahsis ve satışa esas durumlarının 3621/3830 Sayılı kıyı Kanunu kapsamında kalıp kalmadığının incelenmesi.	1-Milli Emlak Müdürlüğü veya Malmüdürlüğünün yazısı. 2-Koordinatlı kadastro çapı veya kroki.	2 GÜN
18.	Muhacir belgesi verme.	1-Dilekçe. 2-Nüfus kayıt örneği.	2 GÜN
19.	İskan Kanunu gereği Hak Sahipliği İşlemlerine ait Dilekçeler	1-Bir yıl köy nüfusuna kayıtlı olması ve son bir yıl köyde ikamet etmesi 2- Aile nüfus kaydı 3- Süresi içerisinde arsa bedelinin yatırılmış olması 4- Dilekçe, Nüfus cüzdanı fotokopisi	15 GÜN
20.	Taşınmaz Malları Kamulaştırılan Aileler İçin Verilecek İskan Hizmetleri Şube Çalışmaları	1-İskan yapılması düşünülen yer için gerekli bilgi ve belgeler toplanır. 2-Toplanan Belgeler Bakanlığa gönderilir. 3-İskan duyurusu yapılır. 4-İskan duyurusu okul, kahve, cami, köy meydanı vs. yerlere 30 gün süre ile asılır. 3-İskan talebinde bulunan ailelerin başvuru dilekçeleri alınır. 4-İskanın şekli belirlenir. 5-Müracaat eden aileler adına dosyalar düzenlenir. Düzenlenen dosyalarda bulunması gereken belgeler: a) Müracaat süresi içinde aile temsilcisiince aile bireylerinin isimlerinin ve adreslerinin olduğu dilekçe. b) Aile temsilcisinin nüfus cüzdan fotokopisi. c) Bildirge (beyanname). d) Tespit cetveli. e) Ayrıntılı aile nüfus kayıt örneği. f) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre kaymakamlık ya da Valilikçe verilecek ikamet belgesi. g)Kamulaştırma bedeline göre gerekli miktarın İskan Gelirleri hesabına aktarılmasına ilişkin muvafakatname, varsa alınan kamulaştırma bedellerinin aynı hesaba yattığına dair dekont. h) İskanın şekil ve koşullarını kabul ettiğini gösterir muhtarlıkça onaylanmış taahhütname. i) Kamulaştırılan taşınmaz malların cins ve miktarları ile kamulaştırma bedellerini gösterir ilgili kuruluşlardan alınacak belgeler. j) Ailelerin kamulaştırma dışı kalmış taşınmaz mallarına ait bildirimler ile tapu-vergi kayıtlarına dair alınmış yazı k) Taşınmaz mal satışı yapıp yapmadığını ve yerine eşdeğerde veya daha yüksek değerde taşınmaz mal alıp almadığını gösterir belge. l) Herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olarak çalışanlardan veya zorunlu olarak bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayı gerektiren işlerde çalıştığı halde kaydı yapılmamış olanlardan veya ödemiş oldukları prim ya da kesenekler karşılığında sosyal güvenlik kurumlarından gelir ya da aylık bağlanmış bulunanlardan bir yıllık gelirleri toplamını gösterir belge örneği.	(Vatandaşın seçtiği şehirsel veya kırsal iskan hizmetine göre değişmektedir) 120 GÜN

		m) yasa, yönetmelik ve genelge gereği ihtiyaç duyulacak diğer belgeler. 6- İnceleme kurulunca hak sahibi aileler tespit edilir. 7- Ailelerin geçimlerini kaybedip kaybetmediklerini Teknik Heyet tarafından tespit edilir. 8- Hak sahibi ailelerin M.İ.K. kararları alınarak hak sahiplikleri kesinleşir. 9- Hak Sahipliği kesinleşen ailelerin listesi ilan edilir. 10-Alınan M.İ.K. kararları ve onaylı hak sahibi aile listesi Bakanlığa gönderilir.	
21.	İskan Arazi Etüt Çalışmaları	1- İskanın şekline göre Müdürlüğümüzce arazi araştırması yapılır. 2- Kurum görüşleri alınır. 3- Arazinin Bakanlığa tahsisi sağlanır. 4- Ek 20 düzenlenerek Bakanlığa onaya gönderilir.	45 GÜN
22.	İskan Proje Çalışmaları	1- Arazinin iskan şekline göre projelendirmesi yapılır. 2- Arazinin halihazır harita ve imar planı yaptırılır. 3-İmar planı askısı yapılır. 4-İmar planı uygulaması ve tescili yapılır.	120 GÜN
23.	İskan Konutları Çalışmaları	1- İskan yapılacak konutlar Bakanlık yatırım programına alınır. 2- Yatırım programına alındıktan sonra Bakanlıkça ihalesi yapılır. 3- İnşaatlar tamamlanarak, noter huzurunda çekilen kura ile konutlar hak sahibi ailelere dağılır.	(süreç Bakanlıkça ihale ve yatırım programına göre değişir)
24.	İskan Tapu ve Tescil İşlemleri	1- Borçlandırma sözleşmeleri ve temlik cetvelleri hazırlanır. 2- Tapu Sicil Müdürlüğünce temlik ve tescil işlemleri yapılır. 3- Maliye hazinesi lehine ipotek tesisi ve 10 yıllık takyit şerhi verilmesi sağlanır. 4- 5543 sayılı kanun gereği taşınmazların 3 er aylık peryotlar halinde kontrolü yapılır. 5- 10 yıl sonra takyit şerhi kaldırılır.	60 GÜN
25.	2510 sayılı Yasaya göre verilen parsellerin Takyit süreleri ile parsel sahiplerinin kimlik bilgilerinin tespiti.	1-Tapu sicil Müdürlüğü yazısı. 2-Nüfus cüzdanı.	2 GÜN
26.	Define arama ruhsatının verilmesi için halihazır haritalarının onaylanması.	1-Dilekçe müracaat. 2-Halihazır haritalarının temini. 3-Mahallinde kontrol ve halihazır harita onayı.	2 GÜN
27.	Belediye yardım talep dosyası inceleme ve onay işlemleri	1-İlgili Bakanlığa iletmek üzere, Belediyesince yardım talep yazısı. 2-Yardım talep edilen dosya 4 nüsha olarak hazırlanır. 3-Yardıma esas dosya içerisinde bulunması gerekli evraklar. -Yapılacak işe ait gerekçe raporu.(Belediye Başkanı tarafından hazırlanıp imzalanacak.) -Yapılacak işe ait ilgili belediyesince alınan Encümen Kararı. -Yapılacak işin 1/1000 ölçekli uygulama imar planındaki yerini gösteren plan fotokopisi. -Yapılacak işe ait detaylı kesit krokisi. -Yapılacak işe ait hazırlanan metraj ve keşif özeti.	3 GÜN
28.	Mücavir Alan Başvuruları.	1-1/25.000 ölçekli teklif mücavir alan sınırı, Bakanlıkça onaylı mevcut mücavir alan sınırı(var ise), onaylı imar planı sınırı (var ise), belediye sınırı, il ve ilçe sınırları (var ise), köy idari sınırlarını (tapulama sınırları) gösterir halihazır pafta. 2-Halihazır paftaların bilgisayar ortamında taranması. Taramada renkli 24bit, 300 dpi çözünürlük ve "jpg uzantılı resim dosyası kullanılacaktır)*. 3-Ülke koordinat düzleminde koordinatlandırılmış paftaların "ecw" veya "geotiff" olarak kaydedilerek CD (2 adet) ortamına aktarılması.(projeksiyon:UTM 6 derece; datum:ED-50 TÜRKİYE-7 param.)	30 GÜN

		4-Öneri mücavir alan sınırının kırık noktalarının koordinat değerleri listesinin hazırlanması ve söz konusu kırık nokta numaralarının paftada gösterilmesi. 5-Mücavir Alan Değerlendirme formları. 6-Belediyelerin personel araç ve gereç donanımı, bütçesi, nüfusu vs. bilgileri içeren standart formlar: 7-Teklifeye ilişkin Belediye meclis kararı. 8-Belediye Teknik Gerekçe Raporu. 9-İl Özel İdaresi görüşü. Bakanlıkça uygun görüş verilmesi neticesinde; teklife ilişkin il idare kurulu kararı alınması. Teklifeye ilişkin alınabiliyorsa köy ihtiyar heyeti kararı. (Not: Belirtilen bilgi ve belgeler 3 adet dosya olarak hazırlanmalıdır.)	
29.	İmar ve Ruhsat Şikayetleri /İnceleme	1-Gerçek Kişi veya tüzel kişiler tarafından dilekçe ile müdürlüğümüze başvurulması. 2-İlgili belediyesinden veya belediye sınırları dışında ise İl Özel idaresinden istenen bilgi ve belgeler: İmar planı ve plan notları (1/25.000, 1/5000, 1/1000 ölçekli imar planları. Plan Açıklama Raporu. Koordinatlı kareli imar çapı. Var ise yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin Belgesi. Mimari Proje. 3-Mahallinde inceleme yapılarak rapor tutulur. 4-Taraflara bilgi ve gereği için yazı yazılır.	20-30 GÜN
30.	Hukuk Müşavirliğine bilgi verme ve/veya Görüş Hazırlama.	1-Mücavir alan veya diğer konularla ilgili Mahkeme Kararlarına ilişkin görüş istendiği takdirde ilgili belediyesinden veya belediye sınırları dışında ise İl Özel idaresinden istenen belgeler: 2-Davaya konu mücavir alana belediyelerin teknik altyapı hizmeti (su, elektrik, kanalizasyon, ulaşım, çöp vb.) götürüp götürmediğine dair bilgi ve belge. 2-Belediyenin gerçekleştirmeyi amaçladığı yatırımları (toplu konut, sanayi, küçük sanayi, altyapı vb.) yapıp yapmadığına dair bilgi ve belge. 3-Alandaki doğal, tarihi ve ekonomik değerleri var ise sit alanlarını koruduğuna dair bilgi ve belge. 4-Kaçak yapılara ilişkin yapılan işlemlere dair bilgi ve belge. 5-Belediyenin güncel yıllık gelir-gider durumunu gösteri bilgi ve belge. 6-Belediyenin güncel personel (teknik-idari), araç gereç sayısı. 7-Belediyenin güncel nüfusu. 8-Köy tüzelkişiliklerinin görüş ve değerlendirmeleri.	7 GÜN
31.	Köy Kalkınma Payları	1-İlçe kaymakamlıklardan ilçelerinde bulunan köylerden ihtiyaca binaen köy yerlerinin seçimi 2-Yatırım Yapılacak Köy ile ilgili olarak yapılacak olan işlerle ilgili uygulama veya avan projeleri 3-Köy muhtarından işin yapılacağı yer ile ilgili olarak mülkiyet belgesi cinsi 4-Köy muhtarından işin yapılması hususunda taahhütname ve muvafakatname	3 GÜN
32.	Arsa Seçimi	1-Yatırımcı kuruluşların kamulaştıracığı, satın alacağı ve inşaat yapılacak arsaların temini için oluşturulacak heyetlerde Müdürlüğümüz elemanları yer almaktadır. 2- <u>İlgili kuruluştan :</u> - arsanın tapusu - imar planı ve imar durumu (gerektiğinde ek belgeler) istenir.	15 GÜN
33.	Resmi Kurumlara Proje Hazırlama	1-Tüm yatırımcı kuruluşlara (bünyesinde Teknik.Hizm.Dai.Bşk. bulunan kuruluşlar hariç) vaziyet planı ve uygulama projeleri vs. Bakanlığımız Yapı İşl.Gen.Müd.'nün proje hazırlama yönetmeliğine göre ve ihaleye hazır olacak şekilde Müdürlüğümüzce hazırlanır. 2- <u>İlgili kuruluştan:</u> - arsa tapusu, tahsis belgesi, aplikasyon krokisi, kadastral çap, imar planı,imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli), zemin ve temel etüt raporu (gerektiğinde ek belgeler) istenir.	30 GÜN

		3-Arsanın hukuki ve fiziki belgeleri Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra; arazinin karolajlı plankotesi alınarak mevcut arsaya varsa, öncelikle Bakanlığımızın tip projeleri uygulanır. 4- Tip projeler mevcut arsaya uymuyorsa veya yoksa, Müdürlüğümüzce hazırlanır veya dışarıdan temin yoluna gidilmesi ilgili kuruluşa önerilir. 5- <u>Müdürlüğümüzce hazırlanan projelerde:</u> Bakanlığımızın proje düzenleme esasları yönetmeliğine, yangın yönetmeliğine, imar yönetmeliğine, deprem yönetmeliğine, engelliler yönetmeliğine, ısı ve su yalıtım yönetmeliklerine vs. göre mimari, statik, sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı projeleri ve elektrik tesisat projeleri ihaleye hazır olacak şekilde tanzim edilir.	
34.	Rölöve Projeleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile talep etmeleri durumunda, söz konusu kurumlara ait rölöve projeleri Müdürlüğümüzce hazırlanır.	15 GÜN
35.	Tadilat Projeleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, varsa mevcut projeler (mimari, statik, elektrik ve tesisat projeleri) temin edildikten sonra; yoksa rölövesi alınarak tadilat projeleri Müdürlüğümüzce uygulamaya hazır hale getirilir.	15 GÜN
36.	Çevre Tanzim Projeleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, arazinin karolajlı plankotesi alındıktan sonra, ilgili yönetmelikler çerçevesinde, çevre düzenleme projeleri Müdürlüğümüzce yapılır. <u>İlgili kuruluştan:</u> - arsa tapusu - imar planı - imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli) - kadastral çap istenir.	15 GÜN
37.	Güçlendirme Projeleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, güçlendirme yapılmasına karar verilmiş olan kamu binalarının, hizmet alım ihalesi yapılarak temin edilen güçlendirme projeleri; detaylı olarak incelendikten sonra Bakanlığımızca belirtilen kusur ve noksanlar tamamlanarak Müdürlüğümüzce onaylanır. <u>İlgili kuruluştan:</u> - zemin etüt raporu - beton ve yapı malzemesi lab.sonuçları - güçlendirme teknik rapor ve keşif dosyası - rölöve projeleri ve istenen sonuç ve belgeler vs. 2-Proje ihalesi sonrası uygulama aşamasında kontrollük hizmeti Müdürlüğümüzce verilmektedir.	ŞARTNAMEDE BELİRTİLEN SÜRE
38.	Mimarlık-Mühendislik Hizmet Bedelleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, söz konusu kamu binalarına ait değer tespiti (arsa hariç), o yıla ait mimarlık-mühendislik hizmet bedeli dikkate alınarak Müdürlüğümüzce hazırlanır. <u>İlgili kuruluştan:</u> - rölöve projeleri istenir.	15 GÜN
39.	Hayırseverlere Yaptırılacak İnşaatlar	1-Hayırseverlere yaptırılacak inşaatlara ait uygulama projelerinin temin edilmesinde veya uygulamaya esas hale getirilmesinde Müdürlüğümüz yardımcı olmaktadır. <u>Hayırseverlerden:</u> - hayırsever ve ilgili kuruluş arasında yapılan protokol örneği - arsa tapusu - tahsis belgesi - aplikasyon krokisi - kadastral çap - imar planı - imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli) - zemin ve temel etüt raporu istenir.	15 GÜN

40.	Teknik Raporlar	1- Özel Okullar (ilköğretim ve ortaöğretim) 2- Özel Eğitim Okulları 3- Dershaneler 4- Motorlu Taşıt Sürücü Kursları 5- Özel Rehabilitasyon Merkezleri 6- Özel Öğrenci Yurtları 7- Özel Huzurevleri 8- Özel Kreşler 9- Özel Anaokulları 10- Yabancı Dil Kursları 11- Özel Etüt Eğitim Merkezleri 12- Özel Denizcilik Eğitim Kursları 14- Özel Havacılık Eğitim Kursları 15- Özel Güzellik ve Estetik Merkezi Kursları 16- Özel Bale ve Dans Okulları 17- Özel İşletme Kursları 18- Özel Mesleki Eğitim Kursları 19- Özel Bilgisayar Eğitim Kursları 20- Özel Hastaneler 21- Özel Diyaliz Merkezler 22- Özel Tüp Bebek Merkezleri vs. İstenen Belgeler: - 4 takım rölöve projeleri ve Yapı Kullanma izin Belgesi ile başvurulması halinde mahallinde Müdürlüğümüz teknik elemanlarınca inceleme yapıldıktan sonra söz konusu yere ait İnceleme Raporu tanzim edilerek rölöve projeleri onaylanır	10 GÜN
41.	Silah Ruhsatı Verme Görüşü	1-Gerçek yada tüzel kişilere ait düzenlenmiş iş bitirme belgesi(gerçek kişilerde iş bitirme belgesinde resim yer almalıdır.)	2 GÜN
42.	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen yazılar	İlgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından yazı ve ekleriyle birlikte Müdürlüğümüze başvurulması	15 GÜN
43.	Yaklaşık Maliyet (tüm resmi kurumların yapım ve onarım işleriyle alakalı olarak maliyet hesabı)	1-Resmi kurumlardan gelecek olan Yaklaşık Maliyet isteme ile ilgili üst yazı 2-İhale Makamınca alınmış yaklaşık maliyet komisyonu oluru.	20-30 GÜN
44.	İhale öncesi İşlemler	1-Yatırımcı Kuruluş tarafından arsa temini, imar işlemleri, uygulama projelerinin hazırlanması,belli aşamalarda arazi ve zemin etütlerinin yapılması, Mevcut inşaat işine ait uygulama yada kesin projelerinin onaylanması 2-Ödenek Teminine Esas Forum Hazırlanarak(EK:4)İnşaat Maliyet Bedelinin Hesaplanması 3-Ödenek durumu dikkate alınarak Yaklaşık Maliyet Hesabının yapılması, mahal listesi, metrajlar ve Genel Teknik Şartnamelerin Hazırlanması, İdari Şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanması 4-Uygulanacak ihale usulünün tespiti yapılarak ihale dokümanı içerisinde yer alan bilgi ve belgelerle birlikte ihale yetkilisinin makam onayına sunulması ve akabinde ihale onayının alınması 5-İhale yetkilisi tarafından İhale komisyonun oluşturulması, ihalenin karara bağlanarak idare ile Yüklenici arasında sözleşme imzalanması	90-120 GÜN

45.	İhale	1-Başvuru dilekçesi ve adres beyanı. 2-Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi yada Esnaf ve Sanatkarlar Odası Belgesi. 3-Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri. 4-Teklif mektubu. 5-Teminat. 6-İş deneyim belgesi. 7-İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması.	1 GÜN
46.	İhale Sonrası İşlemler	1-İhale aşamasından sonra idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalandıktan sonra İdarenin yükleniciye tebliğinden itibaren 5 gün içerisinde yüklenici iş yeri teslim tutanağı Belgesi düzenlenmesi 2-İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanması hususların yükleniciye yaptırılarak denetim görevlileri tarafından bu konuların takibinin yapılması, Yapım yada onarım işi ile alakalı İşe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçiş süre için all-risk sigorta, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin kapsamı ihale dokümanında belirtilen genişletilmiş bakım devresi teminatı yaptırılması hükmü vardır. 3-Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerinin idare tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlileri tarafından denetlenmesinin yapılması 4-İşin hazırlanan iş programına uygun olarak devam ettiğinin takibinin yapılması 5-Yüklenicinin iş başında bulunması ve işin yürütülmesi için yüklenici tarafından taahhüt edilen gerekli personel ve araçların denetiminin yapılması 6-Yapı denetim görevlisi tarafından iş yerinde çalışan elemanların alacakları ve çalışma şartlarının oluşturulması hususunda aksi durumlar oluştuğunda yükleniciye gerekli uyarılarda bulunması. 7-İşlerin bedellerinin ihale dokümanında belirtilen ilerleme yüzdelerine göre yükleniciye hakediş olarak yapı denetim görevlileri tarafından ödenmesi ile ilgili olarak geçici hakediş raporları düzenlenmesi 8-Geçici hakediş raporları yüklenicinin başvurusu üzerine sözleşme ve eklerinde aksi bir hüküm bulunmadıkça her ayın ilk beş günü içinde düzenlenir. Yüklenici başvurmadığı takdirde idare en çok üç ay içinde tek taraflı olarak hakediş düzenler. 9-Hakediş raporları eğer sözleşmede herhangi bir durum söz konusu değilse 30 gün içerisinde tahakkuka bağlanır ve bu tarihten başlamak üzere 15 gün içerisinde ödeme yapılır. 10-Taahhüt edilen iş sözleşme eklerinde yer alan hususlara uygun olarak tamamlandığı yüklenici tarafından bildirilir ve yapı denetim görevlilerinin işin bittiğine dair kabul teklif belgesi oluşturur. Geçici Kabul Komisyonu 10 gün içerisinde işe bakmak üzere gider ve gerekçeleriyle birlikte mevcut işin, kabule hazır yada değil diye Geçici Kabul Tutanağını hazırlar ve makam onayına sunar. 11-İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra hakediş raporları düzenlenir. İdare tarafından teslim alınan kesin hesaplar teslim tarihinden başlamak üzere en çok altı ay içerisinde incelenir ve onaylanır. 12-Sözleşmesinde belirtilen süre zarfında yüklenici işin kesin kabulünün yapılması için idareye başvurur. İdare Kesin Kabul Komisyonu oluşturur. Komisyon geçici kabuldeki yer alan esas ve usullere Kesin Kabul Tutanağı düzenler ve makam onayına sunar. 13-Taahhüdün sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirilmesinden ve varsa işe ait eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından ve yüklenicinin idareye herhangi bir borcu olup olmadığı tespit edildikten sonra kesin teminat varsa ek kesin teminatlarla birlikte yarısı, kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra geriye kalan kısmı yükleniciye iade edilir. Teminatların iadesi esnasında yüklenici Sosyal Güvenlik Kurumlarından İlişiksiz belgesi getirmesi zorunludur. 14-Sözleşme esnasında sözleşmenin devrinin yapılması ya da iş devam ederken işin tasfiyesi ve yahut feshi durumları idare tarafından kanunun ön gördüğü durumlar göz önünde bulundurularak gerekli hükümlerin uygulanması sağlanır.	İŞİN SÜRESİ+ 12 AY
47.	Ara Hakediş Raporu	1-Yüklenici tarafından verilecek olan Geçici Hakediş İsteme Dilekçesi 2-İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, teknik personel taahhütnamesi,	30 GÜN

		3-Vergi borcu yoktur belgesi 4-Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu yoktur yazısı	
48.	Kesin Hakediş Raporu	1- Yüklenici tarafından verilecek olan Kesin Hakediş İsteme Dilekçesi 2-İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, Teknik personel Taahhütnamesi, 3-Teminat Kesintisi Belgesi 4-Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu yoktur yazısı 5-Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler İcmal Tablosu 6-Geçici Kabul Tutanağı	6 AY
49.	Hakediş Tahakkuku	1-5 takım hakediş dosyası 2-1 adet fatura 3-Vergi borcu yoktur belgesi. 4-Sigortadan borcu yoktur belgesi 5-Sigorta poliçesi ve ödeme makbuzları	2 GÜN
50.	İş Deneyim(Bitirme) Belgesi	1-Konu ile alakalı Yüklenici Firma Dilekçesi 2-Yapım veya onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı	5 GÜN
51.	Kesin Teminat İadeleri	1-Yüklenici firmadan; Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik belgesi istenir.	5 GÜN
52.	Patlayıcı Madde Depoları	Yılda en az 3 defa denetlenmektedir.	3 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
53.	İhbar ve Şikayet İşlemleri	Dilekçe ve ekleri	7 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
54.	Yapı Malzemeleri ve Piyasa Gözetimi ve Denetimi	4703 sayılı kanun kapsamında piyasadaki yapı malzemeleri periyodik olarak denetlenmektedir.	7 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
55.	Beton Deney Raporları (1set)	1- Dilekçe 2- Beton Numune Alındı Tutanağı 3- Deney Hizmet Bedeli Dekontu	28 GÜN
56.	Karot Alımı ve Deney Raporları (1set)	1- Dilekçe 2- Karot Numune Alındı Tutanağı 3- Deney Hizmet Bedeli Dekontu	5 GÜN
57.	Beton Test Çekici Deneyleri	1- Dilekçe 2- Deney Hizmet Bedeli Dekontu	2 GÜN
58.	Donatı Tespiti	1- Dilekçe 2- Deney Hizmet Bedeli Dekontu	2 GÜN
59.	Çelik çubuk çekme deneyleri	1- Dilekçe 2- Çelik Çubuk Alındı Tutanağı 3- Deney Hizmet Bedeli Dekontu	3 GÜN
60.	Kontör Yükleme	T.C. Halk Bankası TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 nolu Bakanlığımız Merkez Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne ait hesaba yatırılmış Kontör Yükleme Bedeline ait makbuzun aslı.	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)

61.	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF), Fesih İşlemi	Noter Onaylı Fesihname (Dağıtım : Karşı taraf, ilgili idaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne verilecektir.)	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
62.	Fesih Sonrası İnceleme İşlemleri	1- Yapı denetim hizmet sözleşmesinin, tek taraflı veya mal sahibi ile yapı denetim kuruluşunun müşterek kararıyla feshi durumunda, bu işlem, noter ihbarnamesi ile karşı taraf, ilgili idare (Ruhsat alınan idare) ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerine dağıtımli olarak bildirilecektir. 2- İlgili idare tarafından (Ruhsat alınan idare) ivedilikle seviye tespit tutanağı düzenlenecek ve yapı tatil tutanağı tutulacak, yapı ile ilgili tüm belgeler (YİBF, ruhsat, hak ediş, fesihle ilgili yazışmalar, seviye tespit tutanağı ve yapı tatil tutanağının tasdikli suretleri ile noter fesih ihbarnamesi) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerine gönderilecektir.	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
63.	Denetçi İşe Başlama İşlemi	1- Denetçi Belgesi Fotokopisi 2- T.C. Kimlik Numarası 3- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 4- Denetçi Taahhütnamesi 5- İmza Beyanı 6- Sabıka kaydı olmadığına dair beyan	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
64.	Denetçi İstifa İşlemi	İstifa dilekçesi (Dağıtım : Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
65.	Kontrol ve Yardımcı Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi	1- Yardımcı Kontrol Elemanı Taahhütnamesi 2- T.C. Kimlik Numarası 3- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi * 4- Sabıka kaydı olmadığına dair beyanı 5- İdare tarafından tasdikli diploma sureti 6- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme)	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
66.	Kontrol ve Yardımcı Kontrol Elemanı İstifa İşlemi	Noterce düzenlenmiş istifanname (Dağıtım : Yapı Denetim Kuruluşu Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
67.	Yapı Denetim Kuruluşu Büro ve Şantiye Denetimi İşlemleri	İlimiz dahilindeki yapı denetim kuruluşlarının büro denetimleri yılda en az 2 defa ,şantiye denetimleri yılda en az 6 defa denetim tarifine göre yapılmaktadır.Tutulan denetim föyleri sistemde tanıtılmaktadır.	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
68.	Yapı Denetim İzin Belgesi, Denetçi İzin Belgesi Dağıtımı	İlk kez alınan denetim belgesi için T.C. Halk Bankası TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 nolu Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne ait hesaba yatırılmış 250 liralık banka dekontu.	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
69.	Yapı Denetim Kuruluşlarının İzin Belgelerinin vize İşlemleri	Başvuru dilekçesi	5 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
70.	Denetçi Belgesi vize işlemleri	1-Başvuru dilekçesi 2- Denetçi Belgesi 3- Şantiyelerde iş görebileceklerine ilişkin, görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)

		sağlık raporu 4- Adli Sicil Beyanı 5- İlgili Meslek Odasına Kayıt Belgesi 6- Halkbankası, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı kurumsal tahsilat hesabı, 101 nolu ücret koduna yatırılmış ve ilgili denetçi adına düzenlenmiş, 150 TL tutarındaki vize işlemi banka dekontu	süreler hariç)
71.	Denetçi,Kontrol elemanı,Yardımcı Kontrol elemanı vefat işlemi	Çalıştığı firma tarafından hazırlanmış dilekçe ve ölüm raporu.	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
72.	Denetçi adres değişikliği işlemleri	1-Başvuru dilekçesi 2-Denetçi belgesi 3-İkametgah belgesi	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
73.	Şantiye şefi adres değişikliği işlemleri	1-Başvuru dilekçesi 2-İkametgah belgesi	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
74.	Sistemde kullanıcı hesabı bulunmayan denetçi,kontrol ve yardımcı kontrol elemanlarının YDS de kullanıcı hesaplarının oluşturulması	1-Başvuru dilekçesi 2-Denetçi ise denetçi belgesi ve TC kimlik belgesi 3-Kontrol elemanı ise oda kayıt belgesi ve TC kimlik belgesi	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
75.	Proje müellifi bilgilerini güncelleme	1-Başvuru dilekçesi 2-Oda kayıt belgesi 3-Diploma sureti 4-Tc kimlik belgesi	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
76.	YDS de denetim bilgileri güncelleme	1-Başvuru dilekçesi 2-Sistemde güncellenecek resim	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
77.	Yapı Denetim Firmalarına Düzenlenen Hak edişlerde Seviye Belirleme	Yapı Denetim Firmaları İçin İlgili İdarelerce düzenlenen Hak edişlerin Seviye Tesbit ve İncelenmesi (Hak edişlerin Şube Müdürlüğümüze gelişinden itibaren)	5GÜN Hakediş dosyalarında tesbit edilen eksikliklerin tamamlanma süresi hariç
78.	Yapı Müteahhidi Yetki Belge Numarası verilmesi	1)Başvuru Dilekçesi 2)Başvuru Formu 3)Ticaret Odası Kaydı 4)Ticaret Sicil Gazetesi(Tüzel kişi başvurusu ise) 5)Dekont 6)Onaylı mimari proje kapağı(Geçici Müteahhit ise)	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
79.	Yapı Müteahhidi Yetki Belge Numarası İptali ve İptalin Kaldırılması	Başvuru Dilekçesi	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)

80.	Yapı ustalarının eğitimi ve belgelendirmesine ilişkin konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliğini geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak	1)Başvuru Dilekçesi 2)Onaylı SGK Dökümü 3)Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4)2 adet resim	1 GÜN (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
81.	ÇED Yönetmeliği Kapsamında Başvuru	1- Başvuru dilekçesi, 2- Proje özeti, 3- Proses Akım Şeması, 4- Tapu ve/veya Kira Kontratı, 5- Vaziyet Planı, 6- 1/25.000 ölçekli hâlihazır harita üzerinde faaliyet yerinin İşaretlenmesi, 6 derecelik koordinat listesi, ilgili kurumdan alınmış çap/aplikasyon krokisi, 7- 07.02.1993 tarihinde yayımlanan ÇED Yönetmeliği'nden önce ilgili mevzuat uyarınca yetkili mercilerden alınmış (izin,ruhsat, onay, kamulaştırma kararı, mevzi imar planı, üretim ve/veya işletmeye başladığını gösterir belge vs..), 8- Varsa kapasite raporu ve projeyi tanıtıcı belge, yoksa kapasite bilgileri (Üretimde kullanılacak hammadde tür ve yıllık miktarları, ürün türü ve yıllık miktarları, makine ekipman listesi ve adetleri), 9- Proje/faaliyet sahasının özelliğine göre (duyarlı yöreler) ilgili kurum görüşlerinin alınması, 10- Taahhütname (Sektörel Taahhütname) 11- Üretimden kaynaklanacak atık türleri ve miktarları, 12- Maden projelerinde Nakliye güzergâhı, 13- Ticari sicil no	20 İŞ GÜNÜ
82.	ÇED Gerekli Değildir Belgesi	1- Dilekçe 2- Proje Tanıtım Dosyası 3 Adet, CD 1 Adet (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından ÇED yeterlilik belgesi almış firmalar tarafından hazırlanacak rapor www.csb.gov.tr adresinden bakılabilir), 3- Noter Onaylı İmza Sirküleri, 4- Taahhütname, 5- Seçme Eleme Kriterlerine Tabii Proje Başvuru Bedeli Dekontu 6- Vekâletname 7- Bu evraklar dışında idarece gerekli görülebilecek İlgili kurum görüşleri rapora eklenecek. (DSİ Bölge Müdürlüğü, Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Meteoroloji Müdürlüğü görüşü, değişik ölçeklerde harita ve imar planı örneği.)	25 İŞ GÜNÜ
83.	ÇED Olumlu / ÇED Gerekli Değildir Kararı Alınan Projelerin, Proje Sahiplerinin Herhangi Bir Nedenle Değişmesi Durumunda Yeni Proje Sahibinin Sunması Gereken Belgeler	1. Dilekçe 2. Devir Sözleşmesi(Satış sözleşmeleri, Maden İşleri Genel Müdürlüğünden yapılan devir sözleşmesi vb.), 3. Taahhütname (Yeni faaliyet sahibi tarafından, ÇED Raporu veya Proje Tanıtım Dosyası ve eklerinde yer alan bilgi ve belgelerin doğruluğunu ve dosya içerisindeki tüm hususlara uyulacağına dair), 4. Noter tasdikli imza sirküleri.	10 İŞ GÜNÜ
84.	Geçici Faaliyet Belgesi (ÇKAGİLHY Ek-2 faaliyetler) -Tüm İzin, İzin-Lisans konu-	Çevre Görevlisi aracılığı ile internet üzerinden başvuru	30 GÜN

	lu başvurular için elektronik ortamda tek belge		
85.	Çevre İzin Belgesi (ÇKAGİLHY Ek-2 faaliyetler) - Çevre Kanununca alınması gereken; Hava Emisyonu, Atıksu Deşarjı, Gürültü Kontrolü, Derin Deniz Deşarjı, Tehlikeli Madde Deşarjı konularından en az birini içerip, lisans konusu bulunmayan izinler	Çevre Görevlisi aracılığı ile internet üzerinden başvuru	6 AY
86.	Çevre İzin ve Lisans Belgesi (ÇKAGİLHY Ek-2 faaliyetler) -Çevre Kanununca alınması gereken; Geri Kazanım, Bertaraf, Ara Depolama, İşleme ve Arındırma lisans konularından en az birini içerip, varsa izin konuları da eklenerek yapılan tek başvuru.	Çevre Görevlisi aracılığı ile internet üzerinden başvuru	6 AY
87.	Uygunluk Belgesi (ÇKAGİLHY Ek-1 ve Ek-2 kapsamındaki tüm faaliyetlerin izin, izin-lisans başvuruları hava emisyonu ya da herhangi bir lisans konusu-nu içeriyorsa Geçici Faaliyet Belgesi başvurusu yapılabilmesi ilgili yönetmeliklerde belirtilen fiziksel şartların yerine getirildiğine dair İl Müdürlüğümüzden alınan Uygunluk Belgesinin sisteme yüklenmesi zorunludur.)	Çevre Görevlisinin faaliyet için Geçici Faaliyet Belgesi başvurusu yapabilmesi için uygunluk belgesini sisteme yüklemesi gerekmektedir. Çevre Görevlisince İl Müdürlüğümüze yapılacak başvuru Çevre İzinleri Şube Müdürlüğünce yerinde yapılacak inceleme sonucu cevaplandırılacaktır.	15 GÜN
88.	Valilik Tespit Raporu - Hava Emisyonu konulu tüm çevre izni başvurularında sunulacak belgeler	Hava emisyonu konulu GFB alan işletme emisyon ölçümlerini yaptırıp, emisyon raporunu hazırlatarak çevre görevlisi tarafından İl Müdürlüğümüze yazılı müracaatla rapor sunularak İl Müdürlüğümüzden Valilik Tespit Raporu talep edilmektedir.	20 GÜN

	arasında Valilik Tespit Raporu yer almaktadır.	Çevre Görevlisince İl Müdürlüğümüze yapılacak başvuru Çevre İzinleri Şube Müdürlüğünce yerinde yapılacak inceleme sonucu cevaplandırılacaktır.	
89.	Egzoz Gazı Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi	-TSE 12047 veya TS-EN ISO/IEC 17020 Hizmet Yeterlilik Belgesinin onaylı sureti, -Egzoz Gazı Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi Bedelinin yatırıldığına dair banka dekontu. (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne yazılı olarak yapılan başvurular Çevre İzinleri Şube Müdürlüğünce cevaplandırılır)	15 GÜN
90.	Tehlikeli Atık Taşıma Lisansı (Araç için)	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, 3. Aracın tipi, 4. Plaka numarası ve şasi numarası, 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası, 6. Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları, 7. Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynır türü, 8. Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, 9. Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 10. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 11. Atık taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi. 12. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve sözleşmesi, 13. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 14. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde) 15. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa)	15 İŞ GÜNÜ
91.	Tehlikeli Atık Taşıma Lisansı (Firma için)	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, 3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası, 4. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 5. Lisans alacak araçların plakaları, 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası, 7. Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası, 8. Sigorta, 9. Ulaştırmanın yetki belgesi, 10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi. 11. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 12. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde)	15 İŞ GÜNÜ
92.	Atık Yağ Taşıma Lisansı (Araç için)	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, vergi numarası, 3. Aracın tipi, 4. Plaka numarası ve şasi numarası, 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, 6. Taşınacak atık yağların kategorileri, 7. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (paletlenmiş varil, tank vs) 8. Taşınacak atıkların her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına	15 İŞ GÜNÜ

		olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 9. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 10. Atık yağ taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından “Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir “Uygunluk Belgesi”, 11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 12. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 13. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	
93.	Atık Yağ Taşıma Lisansı (Firma için)	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası, 3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 4. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 5. Lisans alacak araçların plakaları, 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, 7. Taşınacak atık yağların, “Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmelik”e göre tehlikeli grup numarası, 8. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi. 9. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 10. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 İŞ GÜNÜ
94.	Bitkisel Atık Yağ Taşıma Lisansı (Araç İçin) Lokanta, Yemek Fabrikaları, Otel, Motel, Yemekhaneler, Turistik Tesisler Ve Tatil Köyleri İle Diğer Benzeri Tesislerden Kaynaklanan Kullanılmış Kızartmalık Yağların, Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerine Taşınması İçin Alınması Gereken Belge	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, 3. Aracın tipi, 4. Plaka numarası ve şasi numarası, 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, 6. Taşınacak atık yağların cinsleri, 7. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (bidon, varil, konteyner ve benzeri), 8. Taşınacak atıkların herbiri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 9. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 10. Bitkisel atık yağ taşıyacak her bir araç için atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi, 11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 12. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 13. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 İŞ GÜNÜ
95.	Bitkisel Atık Yağ Taşıma Lisansı (Firma için) Lokanta, Yemek Fabrikaları, Otel, Motel, Yemekhaneler, Turistik Tesisler Ve Tatil Köyleri İle	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, 3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 4. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 5. Lisans alacak araçların plakaları, 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, 7. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi. 8. Yenileme ise eski belgenin orijinali,	15 İŞ GÜNÜ

	Diğer Benzeri Tesislerden Kaynaklanan Kullanılmış Kızartmalık Yağların, Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerine Taşınması İçin Alınması Gereken Belge	9. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	
96.	Atık Akümülatör Taşıma Lisansı (Araç için)	1. Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, 3. Aracın tipi, 4. Plaka numarası ve şasi numarası, 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, 6. Aracın taşıyacağı konteyner/kap türü (paletlenmiş varil, tank vs.) 7. Taşınacak atıkların herbiri için kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 8. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 9. Atık akümülatör taşıyacak her bir araç için Türk Standardları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir "Uygunluk Belgesi", 10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 11. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 12. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).	15 İŞ GÜNÜ
97.	Atık Akümülatör Taşıma Lisansı (Firma için)	1. Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, 3. Firma sahibinin /sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 4. Atık akümülatör taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 5. Lisans alacak araçların plakaları, 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, 7. Taşınacak atık akümülatörlerin Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası, 8. 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği uyarınca Ulaştırma Bakanlığından "Yetki Belgesi", 9. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 10. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).	15 İŞ GÜNÜ
98.	Atık Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Taşıma Lisansı (Araç için)	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası (Kullanılmış PCB ve PCB içeren madde ve ekipmanların taşınmasında 14/3/2005 tarihli ve 25755 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin taşımaya ilişkin hükümleri uygulanır.) , 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, 3. Aracın tipi, 4. Plaka numarası ve şasi numarası, 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası, 6. Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları, 7. Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynır türü,	15 İŞ GÜNÜ

		8. Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, 9. Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 10. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 11. Atık taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi, 12. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 13. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).	
99.	Atık Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Taşıma Lisansı (Firma için)	1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası (Kullanılmış PCB ve PCB içeren madde ve ekipmanların taşınmasında 14/3/2005 tarihli ve 25755 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin taşımaya ilişkin hükümleri uygulanır.) 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, 3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası, 4. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 5. Lisans alacak araçların plakaları, 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası, 7. Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası, 8. Sigorta, 9. Ulaştırmanın yetki belgesi, 10. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).	15 İŞ GÜNÜ
100.	Tıbbi atıkların Taşıma Lisansı (Araç için)	1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası, 2. Aracın ait olduğu kurum/kuruluşun adı, adresi ve telefon numarası, 3. Aracın tipi, 4. Plaka numarası ve şasi numarası, 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, 6. Taşınacak atıkların fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 7. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 8. Her bir aracın bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde belirtilen teknik özelliklere sahip olduğunu gösteren teknik rapor, 9. Her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından 22/10/1976 tarihli ve 15742 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi, 10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa), 12. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 13. Yenileme ise eski belgenin orijinali.	15 İŞ GÜNÜ
101.	Tıbbi Atıkları Taşıma Lisansı (Firma için)	1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası, 2. Kurum/kuruluşun adı, adresi, telefon numarası, 3. Sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 4. Araç sayısı,	15 İŞ GÜNÜ

		5. Lisans alacak araçların plakaları, 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, 7. Taşınacak atıkların, Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası, 8. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa) 9. Yenileme ise eski belgenin orijinali.	
102.	Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Atık Yönetim Planının Onaylanması	-Dilekçe, -İlgili Mevzuat kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı.	30 GÜN
103.	Ulusal Atık Taşıma Formlarının Yetkilendirilmiş Kuruluşlara Ve Atık Üreticilerine Verilmesi	-Banka Dekontunun aslı.	1 GÜN
104.	Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Numune Alınması	-Dilekçe.	3 GÜN
105.	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni	-Başvuru dilekçesi, -Atık deposunun özellikleri, resimleri, genel yerleşim planı (ölçekli), atıksu/sızıntı suyu toplama kanallarının bağlantılarını gösterir ölçekli teknik imza onaylı vaziyet planı, -Atık miktarları (aylık/yıllık), -Atıkların nasıl bertaraf edileceğini gösteren bilgi ve belgeler (UATF teslim makbuzu, sevk irsaliyesi vb.), -Yenileme ise eski belgenin orijinali, -Tesis Vaziyet Planı -Geçici Depolama İzin bedelinin dekontu (başvuru uygun ise)	15 İŞ GÜNÜ
106.	Çevre Bilgi Sistemine kayıt olma ve şifre parola verme	Çevre Bilgi Sistemine Kayıt Formu	3 GÜN
107.	Atık Yağ üreticilerinin Beyan Formunu değerlendirme	-Dilekçe, -Beyan Formu.	5 GÜN
108.	Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama İzni Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerinin Kendi Tesisleri Dışında Kurulan, Kullanılmış Kızarmalık Yağların (Sub Stack, Yağlı Toprak, Yağ Tutucularından Çıkan Yağlar Ve Tank Dibi Tortular Hariç) Depolandığı Geçici Depolama Tesisleri İçin Alınması Gereken Belge	1. Dilekçe, 2. Geri kazanım firmasıyla yapılan sözleşme, 3. Tesis projesi, 4. İşletme planı, 5. Depolama yapılacak alan hakkında bilgi, 6. Oluşan atık madde cinsleri miktarları 7. Geçici atık deposunun cinci ve hacmi 8. Güvenlik havuzu hacmi 9. Sızdırmazlık sağlama malzemesi 10. Geri kazanım tesisi ile yapılan protokol 11. Yenileme ise eski belgenin orijinali,	15 İŞ GÜNÜ

109.	Bitkisel Atık Yağ Ulusal Atık Taşıma Formlarını değerlendirme	-Dilekçe, -Ulusal Atık Taşıma Formu	5 GÜN
110.	Atık Akümülatör Geçici Depolama İzni	1. Dilekçe, 2. Çevre katkı payı dekontu, 3. Akü üreticisi yetki belgesi, 4. Depolama Alanının Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği Madde 19 ve Madde 20 kriterlerini sağlayacak yapıda olması.	15 İŞ GÜNÜ
111.	Ambalaj üretici ve /veya piyasaya süren firma kodu ve şifre verilmesi	1. Dilekçe, 2. Kapasite raporu, 3. Fatura Bilgi Formu, 4. İl Çevre ve Orman Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Banka Hesap Numarasına Piyasaya süren kod şifre bedeli yatırıldığına dair dekont / alındı belgesi örneği, 5. İşletmenin faaliyete geçtiği tarihi belirtir resmi belge	3 GÜN
112.	Ambalaj Bildirim Onayı	1. Dilekçe, 2. EK-4 Ambalaj Üreticisi Formları (Veri tabanı çıktısı) 3. EK-5 Piyasaya Süren Formları (Veri tabanı çıktısı)	30 GÜN
113.	Ambalaj Belgeleme Onayı	1. Dilekçe, 2. Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeler ve sözleşme dosyada yer almalıdır)	45 GÜN
114.	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama İzni	1.Dilekçe, 2.Geçici depolama alanlarında aşağıdaki teknik özellikler ve işletme koşulları sağlanması koşulu ile izin verilir: Geçici depolama alanları, taşkın riskinin yüksek olduğu bölgelerde, heyelan, deprem, çığ ve erozyon bölgelerinde, yangın riski taşıyan alanlar ile tarım ve orman arazileri, meskun mahaller gibi yerlerde kurulamaz. 3. Lastik yığınları yüksek gerilim hatları altında bulunamaz. 4. Bu alanların zemini, beton, sıkıştırılmış kil veya yangına meydan vermeyen buna benzer maddelerle kaplanarak sızdırmazlık koşulları sağlanır. Bu alanlarda yağmur suyu birikintilerinin oluşmasını önleyecek şekilde zemine şekil verilir ve depo çevresinde yağmur suyu drenaj kanalları bulundurulur. 5. Sahada yangına karşı gerekli tedbirler alınır. Depolanmış lastiklerin toplam hacmi 2000 m3 ü geçecek ise dakikada 2500 litre suyu 6 saat boyunca sağlayabilecek bir su kaynağı hazırda bulundurulur. 6. Lastiklerin istiflenmesi ve depolanmasında 4/12/1973 tarihli ve 7/7583 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kararlaştırılan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü'nün ilgili hükümleri doğrultusunda uygulama yapılır. Lastik yığınları ile depolama sahası sınırı arasında koruma hattı ve lastik yığınları arasında iç yangın yolları bırakılır. 7. İlgili belediyenin itfaiye müdürlüğünden yangın tedbirlerinin yeterli olduğuna dair belgenin alınması zorunludur. 8. Sahanın etrafı en az 1,5 metre yüksekliğinde yapı malzemesi ile çevrilir. 9. Elektrik, aydınlatma direkleri tesisatı ve teçhizatı ile topraklama ilgili mevzuata göre yapılır. Yıldırım tehlikesine karşı TS 622'ye uygun bir paratoner sistemi kurulur. 10. İdari binalar, araç park alanı, yanıcı malzemeler dahil her türlü yangına açık maddeler, lastik yığınlarından en az 60 metre uzaklıkta olmalıdır. 11. Sahada çalışan bütün motorlu araçlarda yangın söndürme cihazı bulunmalıdır. 12. Tesise kabul edilen ve çıkışı yapılan ÖTL miktarlarının tespiti için kantar bulundurulması, kayıtların tutulması ve kayıt tutulmasından sorumlu en az bir teknik personelin tesiste bulundurulması gereklidir. 13. Lastik yığınlarının üzeri ve çevresi, sivrisinek, fare gibi zararlıların ürememesi için düzenli olarak ilaçlanır. 14. Lastiklerin kapladığı alanın en aza indirilmesi ve taşıma kolaylığının sağlanması amacıyla bu alanlarda çevre kirliliği yaratmayacak şekilde lastik kırma ve parçalama üniteleri kurulabilir. 15. Lastik yığınlarının 300 metreden daha yakınında açık alanda ateş yakılmasına ve 60 metreden daha yakınında ise kaynak veya başka ısı üreten cihazların çalıştırılmasına izin verilmez.	30 İŞ GÜNÜ

115.	Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Geçici Depolama İzini	1. Hizmet dışına alınan madde ve ekipman zemin geçirimsizliği sağlanmış, kapalı ve havalandırma imkânı bulunan tesis içinde belirlenmiş alanlarda geçici (D15) olarak depolanabilir. 2. Sızdırma riski bulunan ekipmanların, sıvı kısmı boşaltıldıktan sonra geçici depolaması yapılır. Sıvıların aktarıldığı konteynerler, Ek-1'in (A) bölümünde bulunan etiket örneğine göre işaretlenerek en kısa zamanda bertarafı sağlanır. Geçici depolamaya alınan ekipman ve maddelere ilişkin bilgiler, PCB Envanter Formuyla (Ek-3. Bakanlığa bildirilir.	15 İŞ GÜNÜ
116.	Çevrenin Korunması Yönünden Kontrol Altında Tutulan Atıkların DTST Ek-1/A Sayılı Listede Yer Alan Atıkları İthal Etmek İçin Uygunluk Yazısı verilmesi	1. Dilekçe, b) Bilgi formu c) Atık işleme Lisans Belgesi ç) 2620.11.00.00.00 GTİP'li atığın ithalinde, menşe veya çıkış ülkesinin yetkili merciinden veya akredite kuruluşlarından alınan ve Ek-1 sayılı listede atığın madde açılımında belirtilen dros değerlerini karşıladığına dair analiz belgesinin aslı ve tercümesi, d) 4012.20.00.90.00 GTİP'li atığın ithalinde, menşe veya çıkış ülkesinin yetkili merciinden veya akredite kuruluşlarından alınan ve ürünün karkas olduğuna dair belge ve tercümesi, e) 8548.10.21.00.00 GTİP'li atığın ithalinde, menşe veya çıkış ülkesinin yetkili merciinden veya akredite kuruluşlarından alınan ve ürünün ağırlıkça %3'ünden fazla sıvı asit içermediğine dair belge ve tercümesi, f) 4004.00.00.00.11, 4004.00.00.00.12 ve 4004.00.00.00.13 GTİP'li atıkların nihai ürün olarak ithalinde, malzemenin ürün özelliklerini gösteren üretici beyanının bir örneği. (3) İthalatçı veya temsilcisi bu maddenin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen bilgi formunu Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne verdiği tarihte, formun bir örneğini ilgili sınır gümrük idaresine de yazılı olarak iletmekle yükümlüdür.	10 İŞ GÜNÜ
117.	Deşarj İzni Görüşü (Tesis deşarj yönünden çevre İzninden muaf ise)	1. Başvuru dilekçesi, 2. İş Akım Şeması 3. Kapasite Raporu 4. Yapı Kullanma İzni 5. İlgili Belediyeden kanalizasyona bağlantı yazısı veya fosseptiğin vidanjörle çekileceğine dair yazı.	10 İŞ GÜNÜ
118.	Stabilize Arıtma Çamurlarının Toprakta Kullanılması İzni TKKY Kapsamında Atık Suların Arıtılması Sonucu Elde Edilen Çamurun Toprakta Kullanılabilmesi İçin Yapılan İşlem	31.05.2005 tarih ve 25831 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Toprak Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği'ne göre; Stabilize Arıtma Çamuru Kullanım İzin Belgesi için; aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte Valiliğe başvuruda bulunulması gerekmektedir. 1. Dilekçe, 2. Stabilize arıtma çamurunun kullanılacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yeri, parsel numarası ve kaç dekar olduğu, 3. Bu topraklarda yetiştirilecek ürünün cinsi, 4. Yıllık üretilen arıtma çamuru miktarı ve kuru madde yüzdesi, 5. Kullanılacak stabilize arıtma çamurunun analiz belgesi (EK II-B), 6. Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II-A).	30 İŞ GÜNÜ
119.	Bilgi Formu (Taşıt Üstü İşlemlere Tabi Tutulacak İthal Yakıtlar İçin)	1. Başvuru Dilekçesi 2. Bilgi Formu 3. Boşaltma sahası güncel kroki ve fotoğrafı.	1 GÜN
120.	Katı Yakıt Uygunluk Yazısı (İthal Kömür İçin)	1. Başvuru dilekçesi, 2. Bakanlığımızca verilmiş İthalatçı Kayıt Belgesi (yeni yıldaki ilk başvuruda), 3. Firma yetkilisinin imza sirküsü (yeni yıldaki ilk başvuruda), 4. Bakanlıkça verilmiş Kontrol Belgesi 5. İhracatçı faturasının bir örneği ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi, 6. İthalatçı firma aracılığı ile ithal edilecek yakıtlar için sanayici tarafından verilecek taahhütname, 7. Gümrük Beyannamesi& Özet Beyan (asılları görülerek fotokopisinin kaşeli nüshası).	25 GÜN

		8. Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı & Draft Survey & Tartı Listesi (asılları görülerek fotokopisinin kaşeli nüshası), 9. Yakıtın her bir parametresinin Bakanlıkça belirlenen limit değerlere uygun olduğunu gösterir yükleme analiz belgesinin aslı ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi.	
121.	Katı Yakıt Uygunluk Belgesi (Yerli Kömür İçin)	1. Üretici, ocaktan üretilerek satışa sunulacak hale gelmiş yakıtın miktarını belirleyerek başvuru dilekçesi hazırlar. 2. Ocak izin ve ruhsatları, 3. Torbalama tesisi ile ilgili tanıtıcı bilgilerin (tesis için alınmış izin yada ruhsat belgeleri, tesisin özellikleri, kapasitesi, akım şeması v.b.) 4. TS 5125, TS 4744 ve TS 2390 sayılı standartlara göre numune alma talep formu, 5. İlgili meslek kuruluşundan alınma Ticaret Sicil Kaydı'na havi faaliyet belgesi (Ticaret Odası, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği) veya Ticaret Sicil Gazetesi'nin örneği 6. Belgeleri imzalamaya yetkili personel tarafından hazırlanmış Taahhütname Belgesi, 7. Bağlı bulunduğu Vergi Dairesinden alınmış ve vergi mükellefi olduğunu gösterir belge aslı ya da tasdikli sureti, 8. Uygunluk İzin Belgesi formu (2 adet).	30 GÜN
122.	Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	1. Başvuru Dilekçesi, 2. Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı fotokopisinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi. 3. Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge, 4. Oda Sicil Kaydının firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi. 5. İmza Sirküleri 6. Taahhütname(kaşeli ve imzalı).	15 İŞ GÜNÜ
123.	Katı Yakıt Dağıtıcı Kayıt Belgesi	1.İthalatçı veya üretici ile arasında yapılmış (ithalatçı/üretici/dağıtıcının sorumluluklarını açıkça tanımlayan) sözleşme 2.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) 3. İmza Sirküleri (noter onaylı)	15 İŞ GÜNÜ
124.	Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	1. Başvuru Dilekçesi. 2. Yerli kömürler için Uygunluk İzin Belgesi ve ithal kömürler için İl Çevre ve Orman Müdürlüğünden alınmış uygunluk yazısının örneği (üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş) 3. Katı Yakıt Satıcısı Kayıt ve Dağıtıcı Belgesi almış satıcı ve dağıtıcı bayilerin listesi(katı yakıt satıcısı,dağıtıcı kayıt belge nosu, satıcı adı ve adresi belirtilecek),	5 İŞ GÜNÜ
125.	Atık Alma Gemilerine Lisans Belgesi verilmesi	1. Atık alma gemileri hizmet gemisi sayılacak ve diğer gemilerden ayrılmasını sağlayacak şekilde Bakanlığın belirleyeceği farklı renkte olması, 2. Gemi içindeki donanımı gösteren bir vaziyet planı ve almış oldukları izinler, belgeler, protokoller ve diğer bilgi ve belgeler bulunması. 3. Bu gemiler Denize Elverişlilik Belgesini almış olması, 4. Alınabilecek atık türleri ve maksimum atık miktarlarının belirtilmesi. 5. Atık alma gemilerinde, her tür atık için ayrı depolama tankları, pompaları ve devrelerinin bulunması. 6. Hizmet verilecek atık türlerine göre her bir atık türü için depolama tank kapasitelerinin belirtilmesi. 7. Atık alma gemilerinin bütün tanklarının kapasite planları ve iskandil cetvellerinin (Sounding table) bulunması, 8. Atık alma gemilerinin boru devrelerinin planlarının müsteşarlık tarafından uygun bulunduğunu gösteren onay belgesi 9. Atık alma işleminde kullanılacak tüm hortumlar yeteri kadar, iyi durumda ve sertifikalı olmalı, 10. Atık alma gemilerinin tankları slaç veya slop için ısıtma kangalları ile donatılır. Bu ısıtma işlemi için uygun kapasitede buhar veya sıcak yağ kazanı veya buhar jeneratörü bulunur, 11. Atık alma gemilerinin slaç veya slop alımı tanklarında ısıtma kangalları olan, ancak bu tankları kendi ısıtma imkanı bulunmayan atık alım gemilerinin aldıkları atıkları bir dış vasıta ile ısıtma imkanları, yapılacak olan denetimlerde kontrol edilir,	45 İŞ GÜNÜ

		12. Atık alma gemileri diğer gemilerin tabi olduğu hukuki ve teknik kurallara uymak zorundadır. 13. Atık alma gemilerinin kaptanı, donatanı veya acenteleri atık alım işlemlerini, faaliyetin yapıldığı yerdeki gümrük makamlarına bildirip izin almak zorundadır, 14. Atık alma gemileri acil müdahale planına ve bununla ilgili teçhizat ve ekipmana sahip olacaktır, 15. Atık alma gemilerinde görev yapacak personelin iş kıyafetleri tek tip olacak ve valilik tarafından verilecek kimlik kartları görünür şekilde sürekli olarak kıyafetleri üzerinde bulunur. Bu personel genel deniz kirliliği, kirlilikle mücadele ve gemide bulunan acil müdahale ekipmanların kullanımına ilişkin şirket tarafından gerekli eğitim verilir, 16. Hizmet vereceği bölge tanımlanır, 17. Sunulacak hizmetin kesintisiz devam edebilmesi için alınacak önlemler belirtilir, 18. Atıkların gemilerden nasıl ve hangi yöntemle alınıp depolanacağı, bağlantı kurulacak sorumlu kişi veya kişiler açıklanır, 19. Atıkların atık kabul tesislerine nasıl ve hangi yöntemlerle verileceği, atıklarını vereceği limanların isimleri ve yapmış oldukları anlaşmalar ve protokollerin belgeleri bulunur, 20. Alınacak atıkların türlerine göre atık kayıtlarının Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yapılacağı açıklanır, 21. Kullanılan teknoloji ve malzemelerden kaynaklanabilecek kaza riski açıklanır, 22. Çevreye olabilecek olumsuz etkilerin azaltılması için alınması düşünülen önlemler açıklanır, 23. Gemide kullanılacak makine ve ekipmanlar, tüm özellikleri belirtilerek açıklanır, 24. Görevlendirilecek personelin özellikleri açıklanır. (Kişi sayısı, yeterliliği, deneyim durumu vb.), 25. Acil müdahale planı bulundurulur, 26. Kapasite artırmaya müsait olup olmadığı belirtilir, 27. Ücretlendirme sistemini tanımlanır, 28. Valilikçe istenecek diğer bilgiler bulunur.	
126.	Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı	1. Başvuru Dilekçesi, 2. Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onay Başvuru Formu, 3. Proje Onay Dosyası (Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı ve CD)	30 İŞ GÜNÜ
127.	Arıtılmış Atıksuların Geri Kazanılarak Kullanılması	1. Dilekçe	60 İŞ GÜNÜ
128.	Atıksu arıtma tesisi kurulup kurulmayacağına ilişkin görüş verilmesi (ÇED kapsamına girmeyen tesisler için)	1. Başvuru dilekçesi. 2. İşletmenin proses akım şeması ve açıklaması 3. Kapasite raporu 4. Yerinde inceleme tutanağımız. 5. Genel Yerleşim Planı üzerinde kanalizasyon akım şeması, fosseptiğe bağlantının gösterilmesi. 6. Fosseptiğin kapasitesi ve proje (onaylı ve ölçekli) 7. İlgili belediyesinin denetimli vidanjörü ile alındığına dair Vidanjör fişleri ve atıksu altyapı yönetimi ile yapılan protokol 8. Kanalizasyona bağlı ise, ilgili belediyesinden alınmış Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi. 9. Atıksuyun alıcı ortama verilmeyeceğine dair noter onaylı taahhütname.	15 İŞ GÜNÜ
129.	Tabiat varlıkları ve doğal sit alanları içerisinde ilgili mevzuat ve varsa imar planı kararlarına uygun her türlü inşaat faaliyet, izin, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni, sondaj, ÇED sürecine ilişkin görüş	1. Tapu senedi örneği/tapu yerine geçen belge, 2. Güncel tapu tescil belgesi, 3. Taşınmazın konumunu gösterir 1/5000 ve 1/25.000 ölçekli 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 onaylı imar planı ve çevre düzeni planı örneği (1/1000, 1/5000 ve 1/25.000 ölçeklerde) 6. Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM-GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi,	3 AY (Yerinde inceleme ve komisyon gündemine alınması gerekiyor ise) 15 GÜN

	talepleri	tüm ekleri ile birlikte güncel tapu tescil belgesi, vaziyet planı. 7. Müracaata konu söz konusu alan veya taşınmaza dair daha önce alınmış bir yargı kararı ve Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul kararı varsa, karara ilişkin belgeler. Not: Tüm belgeler ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından onaylı olarak başvuru dosyasına eklenmelidir.	(Yerinde inceleme ve komisyon gündemine alınması gerekmiyor ise)
130.	Hazine, kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan korunması gerekli tabiat varlıkları ve doğal sit alanları içerisinde kalan taşınmazlara ilişkin 2863 sayılı yasanın;13 ve 14. maddesinde tanımlanan satış, hibe, kiralama, tahsis, irtifak hakkı gibi işlemlere ilişkin başvuruları ve 15 ve 17. Maddesinde tanımlanan takas ve kamulaştırma ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin başvurular	1. Tapu senedi örneği/tapu yerine geçen belge, 2. Güncel tapu tescil belgesi, 3. Taşınmazın konumunu gösterir 1/5000 ve 1/25.000 ölçekli 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 onaylı imar planı ve çevre düzeni planı örneği (1/1000, 1/5000 ve 1/25.000 ölçeklerde) 6. Taşınmaz mallarla ilgili yapılacak müracaatlarda satış, hibe, kiralama, devir, terk, tahsis, irtifak ve intifa hakkı tesisinin gerekçesi ve varsa kullanım amacına ilişkin belgeler, 7. Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM-GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi, tüm ekleri ile birlikte güncel tapu tescil belgesi, vaziyet planı. 8. Müracaata konu söz konusu alan veya taşınmaza dair daha önce alınmış bir yargı kararı ve Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul kararı varsa, karara ilişkin belgeler. Not: Tüm belgeler ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından onaylı olarak başvuru dosyasına eklenmelidir.	3 AY (Yerinde inceleme ve komisyon gündemine alınması gerekiyor ise) 15 GÜN (Yerinde inceleme ve komisyon gündemine alınması gerekmiyor ise)
	Tabiat varlıkları ve doğal sit alanlarının tesciline ilişkin başvurular	1. Kadastral bilgiler 2. Daha önce alınmış koruma bölge kurulu kararı, bölge komisyonu kararı, yargı kararı varsa karar tarih ve sayısı vb. 3. Alanın mevcut imar planı ve varsa koruma amaçlı imar planı 4. Alanın bugünkü kullanım durumu belirtir belge	15 AY
131.	Milli emlak müdürlüğü satış,kira,irtifak hakkı ve kullanma izni	1.Satış 2.kira 3. 1- Talep Dilekçesi 2-Yatırım teşvik belgesi 3-Yatırım bilgi formu 4-Organize ve endüstri bölgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge 5-Başv ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz 6-Avan projesi 7-Oda sicil kayıt örneği 8-Vergi borcunun bulunmadığına ilişkin belge 9-İşletme hesabı özeti 10-İşletmenin son üç yıllık bilançosu ve mali tabloları 11-Fizibilite raporu ve finans tablosu, başvuruda bulunan tüzel kişilik ise ayrıca şirket ana sözleşme kanuni temsilcilerin imza sirküleri ve adresleri, halka açık ise açılma oranını gösterir belge.	1 YIL
132.	Milli emlak müdürlüğü ecrimisil	Talep dilekçesi	30 GÜN
133.	Milli emlak müdürlüğü menkul mal satışı	Kurumların talep yazısı	4 AY

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Tuncer TEKİN
Unvan : Çevre ve Şehircilik İl Müdür.V.
Adres : Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü
Tel : 0.474.2127032
Faks : 0.474.2127035
e-Posta : Tuncer.tekin@csb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Uğur KÖROĞLU
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Kars Valiliği
Tel : 0.474.2231001
Faks : 0.474.2232417
e-Posta : ugur.koroglu@icisleri.gov.tr

