

NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgeler eksiksiz olduğu takdirde veya tamamlandıktan sonra ki hizmet süresidir. Bu süreye hizmetin gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	Türkiye Genel Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
<b>Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü</b>				
1	Proje İncelenmesi ve Onaylanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı veya müellifinin dilekçesi, 2- Projeler, detaylar ve hesap raporları, 3- Altyapı bilgileri (su, kanalizasyon, elektrik, data bağlantı noktaları, yol kotları) 4- Zemin Etüt raporları, 5- Yatırımcı kuruluşun fonksiyonel yönden uygunluğu, 6- Arsa hukuki bilgileri (tapu , aplikasyon belgesi, imar plan örneği , son bir yıla ait imar durumu)	30 GÜN	30 GÜN
2	Güçlendirme Projelerinin İncelenmesi ve Onaylanması	1- İlgili Kurumdan talep yazısı ve müellifinin dilekçesi 2- Güçlendirme projeleri, detayları ve hesap raporları, 3- Zemin Etütü raporları 4- Beton ve yapı malzemelerinin laboratuvar sonuçları, 5- Güçlendirme tahkik raporu ve maliyet hesabı,	30 GÜN	30 GÜN
3	Proje, Plankote ve Vaziyet Planı Hazırlanması ve Onaylanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı , 2- Arsa hukuki bilgileri ( tapu , aplikasyon belgesi, imar plan örneği, son bir yıl içerisinde alınmış imar durumu ) 3- İlgili kurumun fonksiyonel yönden uygunluğu,	30 GÜN	30 GÜN
4	Rölöve Projesi Hazırlanması	İlgili kurumdan talep yazısı,	15 GÜN	15 GÜN
5	Tadilat Projesi Hazırlanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Mevcut projeler veya rölöveler ,	20 GÜN	20 GÜN
6	Çevre düzenleme projeleri Haz.	1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Arsa hukuki bilgileri (tapu, aplikasyon belgesi, imar plan örneği, son bir yıl içerisinde alınmış imar durumu),	20 GÜN	20 GÜN
7	Özel Kurum Açmak İçin Uygun Görüş Verilmesi (Millî Eğitim, Sosyal Hizmetler, Sağlık)	1- Talep yazısı, 2- Tüm projeler onaylı (mimari, statik, elektrik, mekanik) 3- İmar plan örneği, imar durumu , 4- Yapı Ruhsatı, 5- Mevcut yapı ise tadilat ruhsatı, 6- Kat mülkiyet izni, 7- Deprem dayanıklılık ve sağlamlık raporu,	15 GÜN	15 GÜN
8	Ödeme Teminine Esas Yaklaşık Maliyet (Tüm Resmi Kurumların yapı ve onarım işleriyle alakalı olarak maliyet hesabı)	1- Resmi Kurumlardan gelecek olan yaklaşık maliyet talep yazısı	15 Gün	15 Gün
9	Ara Hakediş Raporu	1- Yüklencisi tarafından verilecek olan ara hakediş isteme dilekçesi. 2- İş yeri teslim tutanağı, All- Risk Sigortası, İş programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pirsantaj Cetvelleri 3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı 4- Vergi Borcu yoktur yazısı 5- SGK Borcu Yoktur yazısı 6- Tahakkuk Bağlanması	30 Gün (Tahakkuk Süresi)	30 Gün
10	Geçici ve Kesin Kabul	1- Yüklencisi tarafından talep dilekçesi 2- Komisyon oluşturulması 3- Komisyon çalışması 4- Kabul tutanağı onayı	30 Gün	30 Gün
11	Kesin Hakediş Raporu	1- Yüklencisi tarafından verilecek olan kesin hakediş isteme dilekçesi 2- Geçici Kabul Tutanağı, İş yeri Teslim Tutanağı, All- Risk Sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pirsantaj Cetvelleri 3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı 4- Vergi Borcu yoktur yazısı 5- SGK Borcu Yoktur yazısı 6- Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler icmal. 7- Kesin Hesap Fişi 8- Tahakkuk Bağlanması	30 Gün (Tahakkuk Süresi)	30 Gün
12	İş Deneyim Belgesi	1- İş Deneyim Belgesi Talep Dilekçesi 2- Sözleşme Dosyası 3- Yapım veya Onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin Hakediş Raporu 5- Belge isteyen personel için teknik personel bildirim belgesi 6- Teknik Personel SGK Prim Evrakları 7- Döner Sermaye İşletmesine Yatırılan Tutarın Alındı Makbuzunun Aslı	1 Gün	2 Gün
13	Kesin Teminat İadeleri	1- Teminat İadesi için Talep Dilekçesi 2- Teminatın yarı kısmı İadesi için Geçici Kabul Tutanağı 3- Teminatın tamamının İadesi için Kesin Kabul Tutanağı 4- Bu İş adına düzenlenmiş SGK dan alınan soğuk damgalı ilgisizlik belgesi 5- Kesin Hakediş 6- Teminat alındı makbuzalarının asılları 7- Vergi Borcu yoktur yazısı	1 Gün	1 Gün
14	Zemin Etüt Raporu Onaylanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı 2- Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğünün 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazısı ekindeki formata uygun hazırlanmış etüt raporu,	15 GÜN	15 GÜN
<b>Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü</b>				
1	Kurumlardan ve Şahıslardan Gelen Görüş Yazılarına Bilgi Verme	(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.) 1- Kadastral bilgiler 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50- aplikasyon krokisi 3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel tapu tescil belgesi	15 gün	15 GÜN
2	Doğal sit alanlarına ilişkin Plan tekliflerinin incelenmesi	Korunan Alanlarda İmar Genelgesi	60 gün	60 GÜN
3	Millî 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 İmar Genelgesi	20 gün	20 gün
4	Korunan Alanlara Alt İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Hertzülü İzin (İnşai faaliyet, izin, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni, sondaj vb.)	1- Dilekçe 2- İlgili Belediyesinden alınmış imar durumu belgesi 3- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 4- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 gün	45 gün
5	Korunan Alanlarda Alt İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda ÇED Sürecine İlişkin Görüşler	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 gün	45 gün
6	Korunan Alanlara Alt İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda Baz İstasyonu Talebi	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 gün	45 gün
7	Korunan Alanlara Alt İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda Vaziyet Planı	1- Dilekçe 2- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi 3- Mevcut Bitki Dokusunun gösterildiği vaziyet planı	45 gün	45 gün
8	Korunan Alanlara Alt İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda İfraz- Tevhid uygulaması	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi 4- İfraz/tevhid dosyası	45 gün	45 gün
9	Korunan Alanlara Alt 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 Sats, hibe kiralama tahsis, irtfak hakkı gibi işlemlere ilişkin Başvurular	1- Tapu Senedi Örneği/ tapu yerine geçen belge 2- Güncel Tapu Tescil Belgesi 3- Taşınmazın Konumunu gösterir harita ile koordinatlı çapı 4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge 5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmazı kapsayan yürürlükteki imar planı örneği 6- Taşınmaz malla ilgili yapılacak müraعاتlar, tahsis, hibe, kiralama, devir, terk, tahsis, irtfak ve intifa hakkı tesisinin gerekçesi ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler	45 gün	45 gün
10	Korunan Alanlara Alt 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 Sats ve kamulaştırma ile ilgili işlemlere ilişkin Başvurular	1- Tapu Senedi Örneği/ tapu yerine geçen belge 2- Güncel Tapu Tescil Belgesi 3- Taşınmazın Konumunu gösterir harita ile koordinatlı çapı 4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge 5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmazı kapsayan yürürlükteki imar planı örneği 6- Taşınmaz malla ilgili yapılacak müraعاتlar, tahsis, hibe, kiralama, devir, terk, tahsis, irtfak ve intifa hakkı tesisinin gerekçesi ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler	45 gün	45 gün

**NOT:** Hizmet süresi, başvuruda istenen belgeler eksiksiz olduğu takdirde veya tamamlandıktan sonra ki hizmet süresidir. Bu süreye hizmetin gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
<b>Alt Yapı ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü</b>				
1	Kentsel Dönüşüm Kira Yardımı Başvurusu	1- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı web sayfasında yer alan başvuru dilekçesi, 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3- Güncel tarihli tapu kaydı. (Riskli binadaki hisse oranı ve bağımsız bölümü gösteren belge), 4- Lisanslı firmadan alınan riskli bina tespit raporu inceleme formu 5- Nüfus Müdürlüğünden alınacak tahliye ettigi dair yeni adresini gösterir adres bilgileri raporu. 6- Riskli yapı tespit raporunda belirtilen adres ile uyumlu olacak şekilde malik adına kayıtlı (elektrik, su, doğalgaz, telefon hizmetleri ile ilgili) son üç ayı ait fatura, 7- Yıkılan Yapılar Formu (Islak imzalı ve mühürlü), Binanın yıkıldığını teyit eden Belediye/İlgili Kurumca verilmiş ıslak imzalı ve mühürlü yazı istenecektir. 8- Malikin riskli olarak tespit edilen yapıda ikamet ettiğine ve riskli olarak tespit edilen yapıyı tahliye ettiğine dair eski ve yeni adresini gösteren İl/İlçe Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak, imzalı ve mühürlü Adres Bilgileri Raporu, 9- Hak sahibine/vekiline ait vadesiz, TL, T.C. Ziraat Bankası A.Ş.'ye ait hesap cüzdanı fotokopisi alınacaktır.	30 gün	30 GÜN
2	Riskli Yapı Tespiti	1- Lisanslı Firma Başvuru Dilekçesi. 2- Malik Dilekçesi, 3- Malikin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4- Malikin Tapu Fotokopisi. 5- Riskli Yapı Tespit Raporu ve ekleri	10 iş günü	10 İŞ GÜNÜ
<b>ÇED ve Çevre İzinleri Şube Müdürlüğü</b>				
1	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi MUAFFİYET - Hava Emisyon	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- Sicil Gazetesi 4- Kapasite Raporu 5- Vaziyet Planı 6- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 7- Baca fotoğrafları	45 Gün	45 Gün
2	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi MUAFFİYET- Atıksu Deşarjı	1- Resmi Yazı 2- Kanal Bağlantı Belgesi (ASKİ veya OSB) veya Fosfektik Projesi onayı ve ASKİ atıksu kabul yazısı 3- Atıksu geri kazanılarak kullanılıyorsa Teknik Uygunluk Raporu Onayı	45 Gün	45 Gün
3	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi MUAFFİYET- Gürültü	1- Resmi Yazı 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (07- 03- 2008 öncesi ise) 3- Uydu fotoğrafı ve belediyeden alınmış resmi üst yazı (Tesise en yakın konuta olan mesafe metre olarak işaretlenecek) 4- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	45 Gün	45 Gün
4	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi- UYGUNLUK YAZISI- Hava Emisyon	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- Kapasite Raporu 4- Vaziyet Planı 5- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 6- Baca fotoğrafları	45 Gün	45 Gün
5	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi UYGUNLUK YAZISI- Atıksu Deşarjı	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- AAT Proje Onayı veya 4- AAT Proje Onay Muafiyeti 5- Kanal Bağlantı Belgesi (Su Kanal. İdaresi veya OSB)	45 Gün	45 Gün
6	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇİLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi UYGUNLUK YAZISI- Lisans (Ambalaj TAT/Ambalaj Geri Kazanım ve Tehlikesiz Atık (Plastik ve tekstil)	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- Sicil Gazetesi 4- Kapasite Raporu 5- Vaziyet Planı 6- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 7- Tesise kabul edilmesi planlanan atık kodları 8- Ambalaj TAT için tesis alanını gösterir belge (tapu/kira kontratı)	45 Gün	45 Gün
7	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇİLY EK- 2 Listesi İçin) Hava Emisyon Konulu Çevre İzni	1- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicil Gazetesi 6- Dekont 6- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	30 GÜN	30 GÜN
8	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇİLY EK- 2 Listesi İçin) Atıksu Konulu Çevre İzni	1- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicil Gazetesi 6- Dekont 6- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	30 GÜN	30 GÜN
9	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 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicil Gazetesi 6- Dekont 6- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı 7- Sanayi Sicil Belgesi	30 GÜN	30 GÜN
10	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Hava Emisyon Konulu Çevre İzni	1- Emisyon Ölçüm Raporu 2- Dekont	60 GÜN	60 GÜN
11	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Gürültü Konulu Çevre İzni	1- Akustik Rapor 2- Dekont	60 GÜN	60 GÜN
12	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Atıksu Konulu Çevre İzni	1- Atıksu Deşarjı Teknik Bilgi Listesi 2- Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı (27/4/2004 tarihinden sonra inşaatı başlamış atıksu arıtma tesisleri için) veya muaf olduğuna dair belge (27/4/2004 tarihten önce kurulan veya inşaatına başlanılan atıksu arıtma tesisleri için) veya Deşarj İzin Belgesi 3- Dekont	60 GÜN	60 GÜN
13	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Ambalaj Atığı TAT Lisans	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	60 GÜN	60 GÜN
14	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Ambalaj Geri Dönüşüm	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	60 GÜN	60 GÜN
15	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Tehlikesiz Atık (Plastik ve Tekstil) Geri Kazanım Lisans	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	60 GÜN	60 GÜN
16	Çevresel Etki Değerlendirmesi	1- Başvuru dilekçesi, 2- Proje özeti, 3- Proses Akım Şeması, 4- Tapu veya Kira Kontratı, 5- Vaziyet Planı, 6- Şirket yada sahis İmza Sirküsü, 7- Ticaret Sicil Gazetesi örneği, 8- Kapasite raporu, (varsa)	15 gün	15 gün
17	ÇED Yönetmeliği Ek- II Kapsamında yer alan faaliyetin değerlendirilmesi	1- e- ÇED Proje Tanıtım Dosyası, 2- Noter Onaylı İmza Sirküleri, 3- Vekaletname, 4- Taahhütname, 5- Dekont	25 iş günü	25 iş günü
18	Proje Sahibi Değişikliği	1- Başvuru dilekçesi 2- Devir ile ilgili bilgi ve belgeler 3- Taahhütname 4- İmza sirküsü	20 gün	20 gün

**NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgeler eksiksiz olduğu takdirde veya tamamlandıktan sonra ki hizmet süresidir. Bu süreye hizmetin gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.**

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	Türkiye Genel Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
19	Egzoz Emisyon Yetki Belgesi Düzenlenmesi/Yenilenmesi	1- Resmi Yazı 2- TS 12047 Hizmet Yeterlilik Belgesi veya TS EN ISO/IEC 17020 Akreditasyon Sertifikası (Noter veya kurum onaylı sureti) 3- Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının verdiği İşletme Yetki Belgesi (Noter veya kurum onaylı sureti) 4- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (Noter veya kurum onaylı sureti), 5- Sicil Gazetesi/Esnaf Odası Kayıt Belgesi, 6- İmza sirküleri (noter onaylı sureti), 7- Egzoz gazı emisyon ölçümünde çalıştırılacak personelin eğitim durumlarını gösteren belge (Diploma) sureti, 8- Personelin egzoz emisyon ölçümü konusunda aldığı eğitimi gösterir belge sureti, 9- Personelin görev tanımı ve ölçüm talimatı, 10- Egzoz emisyon ölçümünde görevli personelin SGK bildirimli 11- Benzinli ve LPG li araçların ölçümünde kullanılacak cihaz ve ekipmanın TS ISO3930, Dizel motorlu araçların 72/306/AT Yönetmeliğine uygunluğunu gösterir belge, 12- Bakanlıkça belirlenen şablonda tabele yapıldığına dair fotoğraf 13- Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının ölçüm cihazı tıp onay yazısı 14- Dekont	30 GÜN	30 GÜN
<b>Çevre Yönetimi ve Denetimi Şube Müdürlüğü</b>				
1	Atıksu Arıtma Tesisi (AAT) Proje Onayı	1- Projeyi hazırlayan firmaya ait noter tasdikli imza sirküleri örneği ve ticaret sicili gazetesini fotokopisi, 2- Projede imzası bulunan teknik kadroya ait diploma, özgeçmiş, meslek odası kayıt belgesi ve noter tasdikli imza beyannameleri örneği aslı, Proje onayı yapılmış olduğu tesislere ait EK- 3 formları, 3- İşletmeye ait noter tasdikli imza sirküleri örneği fotokopisi, 4- Ticaret veya sanayi odası belgesi, 5- Yabancı firmalar ile yerel firmalar arasında iş ortaklığı/konsorsiyum kurulması durumunda yapılacak protokolün fotokopisi, 6- İşletmeye ait Kapasite Raporu 7- Çevre Mühendisleri Odasından alınacak Büro Tescil Belgesi, 8- Onaylanacak projede imzası bulunan çevre mühendislerinin, onaylanacak projeye özel Çevre Mühendisleri Odasından alacakları "Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Üye Sicil Belgesi" 9- Projede imzası bulunan ve şirket bünyesinde çalışanlar için son 4 aya ait sigorta belgeleri Şirket dışından personel hizmet alımı yapılmış durumda Genelimizin hükümlerine uygulanacağını belirttiği ve hukuki esaslar çerçevesinde hazırlanmış noter onaylı hizmet alımı sözleşmesi, 10- Genelge kapsamında proje onayını hazırlayan firma ile hazırlanan işletme arasında yapılan sözleşme, 11- Proje onay ücretine ilişkin dekont 12- A.A.T. giriş suyu analiz ve debi ölçüm sonuçları 13- Hesaplamalarda kullanılan kabul, katsayı ve formüller için kullanılan kaynak fotokopileri, 14- Yeraltısuyu kullanım izin belgesi, 15- Hazırlanan proje kapsamında düzenlenmiş noter onaylı hizmet alım sözleşmesi fotokopisi,	20 iş günü	20 iş günü
2	Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Tesisi Belgesi	1- İş Akım Şeması 2- Proje Özeti 3- Vaziyet Planı 4- ÇED Görüş Yazısı. 5- Kanal Bağlantı Durum Belgesi 6- Sicil Tasdiknamesi 7- Ankara Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 8- Vergi Levhası 9- Talep Edilen Atık Kodları 10- İmza Sirküleri 11- Ticaret Sicili Gazetesi 12- Taahhütname 13- Vekaletname Sureti (iş ve işlemlerin yürütülmesinde vekalet verilmesi durumunda) 14- Yapı Kullanım İznı 15- Radyasyon cihazına ait fatura	20 iş günü	
3	Atık Taşıma Lisansı (Araç için) 1- Tehlikeli Atık 2- Bitkisel Atık Yağ 3- Atık Akümülatör 4- Atık Yağ 5- PCB ve PCT 6- Tıbbi Atık	1- Başvuru dilekçesi, 2- Araç ruhsatı 3- Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası, TC Kimlik Numarası, 4- Taşınacak atıkların Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin EK- IV'üne göre kodları, 5- Araca ait Trafik Sigorta Poliçesi 6- Araca ait Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi 7- Aracın taşıyacağı atık kategorisi 8- Aracın taşıyabileceği Tehlikeli Atık Sınıfları (H kodları) 9- Atığın taşıyacağı ambalaj ve konteynir türü, Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, 10- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 11- Atık taşıyacak her bir araç için aracın trafikte çıkma ve tehlikeli madde taşınması konusunda uygunluğunu gösteren periyodik araç muayenesi ve yola elverişlilik muayene hizmeti veren ve Ulaştırma Bakanlığınca yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlarca düzenlenen uygunluk belgesi. 12- Türk Standartları Enstitüsü tarafından atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi. 13- Araç sürücülerinin ad- soyadı, TC Kimlik Numarası, SRC5/ADR Sertifika numarası ve tarihi, Ehliyet tipi/numarası/Tarihi, Telefonu ve e- mail adresi, SGK Kaydı. 14- Taahhütname 15- Araç Fotoğrafları	20 iş günü	20 iş günü
4	Atık Taşıma Lisansı (Firma için) 1- Tehlikeli Atık 2- Bitkisel Atık Yağ 3- Atık Akümülatör 4- Atık Yağ 5- PCB ve PCT 6- Tıbbi Atık	1- Başvuru dilekçesi, 2- Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası, 3- Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 4- Lisans alacak araçların plakaları, 5- Tesis Yetkilisine ait İmza Sirküleri 6- Ulaştırma Bakanlığınca düzenlenen yetki belgesi 7- Taahhütname	20 iş günü	
5	Atık Akümülatör Geçici Depolama İznı	1- Dilekçe, 2- Tesis Bilgileri 3- Depolama Alanına ait fotoğraflar 4- Depolama Alanına ait Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 5- ÇED Yönetmeliği Kapsamında alınan görüş yazısı 6- İtfaiye Raporu 7- Nötralizasyon Sistemi ile ilgili açıklama 8- Yetkilendirilmiş Kuruluş ile yapılan sözleşme 9- Geri Kazanım Firması ile yapılmış sözleşme 10- Kanal Bağlantı Durum Belgesi	20 İş Günü	20 İş Günü
6	Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama İznı	1- Bitkisel atık yağ geri kazanım tesisi ile yapılan sözleşme 2- Gerikazanım firma lisansı 3- İmza sirküleri 4- Firma bilgileri (ad, vergi no, adres vb.) 5- Taşıma yapacak araçlar ve firma için taşıma lisansı 6- Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 7- Depolama alanına ait fotoğraflar 8- ÇED Yönetmeliği Kapsamında alınan görüş yazısı 9- Kanal Bağlantı Durum Belgesi	20 İş Günü	20 İş Günü
7	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama İznı	1- Dilekçe, 2- Firma Bilgileri 3- Depolama alanına ait fotoğraflar 4- İtfaiye raporu	20 İş Günü	20 İş Günü
8	Endüstriyel Atık Yönetim Planının Onaylanması	1- Dilekçe, 2- Müdürlüğümüz web sitesinde yer alan format kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı.	20 İş Günü	20 İş Günü
9	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İznı	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Atık miktarları (aylık/yıllık), 3- Endüstriyel Atık Yönetim Planı onay yazısı 4- Depolama Alanına ait fotoğraflar	20 İş Günü	20 İş Günü
10	Çevre Bilgi Sistemi Kullanımı	1- Çevre Bilgi Sistemi Kullanım Başvuru Formu	5 İş Günü	5 İş Günü
11	Ambalaj üretici ve /veya piyasaya süren/ tedarikçi/lisansız ambalaj atığı toplama ayırma ve geri dönüşüm tesisleri firma kodu ve gifre verilmesi	1- Dilekçe, 2- Ambalaj şifre talep formu 3- Lisanslı Tesisler İçin Lisans Belgesi ve Kapasite Raporu	5 İş Günü	5 İş Günü
12	Ambalaj Bildirim Onayı	1- Sistem üzerinden yapılan başvuru 2- EK- 4 Ambalaj Üreticisi Formları 3- EK- 5 Piyasaya Süren Formları 4- EK- 6 Ambalaj Tedarikçisi Formları 5- EK- 7 Ambalaj Atığı Toplama Ayırma Formları 6- EK- 8 Ambalaj Atığı Geri Dönüşüm Formları	5 İş Günü	5 İş Günü
13	Ambalaj Belgeleme Onayı	1- Dilekçe, 2- Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeleri ve sözleşme dosyası yer almalıdır).	5 İş Günü	5 İş Günü

**NOT:** Hizmet süresi, başvuruda istenen belgeler eksiksiz olduğu takdirde veya tamamlandıktan sonra ki hizmet süresidir. Bu süreye hizmetin gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	Türkiye Genel Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
14	Katı Yakıt Uygunluk Yazısı (İthal Kömür için)	1- Başvuru dilekçesi. 2- İhracatçı faturasının bir örneği ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi, 3- Kontrol Belgesi fotokopisi 4- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye hesabına yatırılacak Kontrol Belgesi Ücreti Dekontu. 5- Yakıtın her bir parametresinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca belirlenen limit değerlere uygun olduğunu gösterir yüküleme analiz belgesinin aslı ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi 6- Numune Alma Tutanağı, 7- Analiz belgesinin aslı ve analiz ücretinin ödendiğine dair dekont.	15 İş Günü	15 İş Günü
15	Katı Yakıt Uygunluk Yazısı (Yerli Kömür için)	1- Başvuru Dilekçesi.	15 İş Günü	15 İş Günü
16	Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür için)	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı fotokopisi (Firma tarafından imzalı ve kaşeli). 3- Oda Sicil Kaydı fotokopisi (Firma tarafından imzalı ve kaşeli), 4- İmza Sirküleri aslı (noter onaylı) ve fotokopisi, 5- Taahhütname.	10 İş Günü	10 İş Günü
17	Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/Yerli Kömür için)	1- Başvuru Dilekçesi. 2- Katı yakıt ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş), 3- Katı yakıt satıcısı kayıt belgesi almış satıcıların ve dağıtıcıların (sözleşme yapıtları ve dağıtıcı kayıt belgesine sahip olanlar) listesinin (katı yakıt satıcıları ile dağıtıcıların kayıt belge numarası, satıcı adı, dağıtıcı adı ve adresi) 4- Katı yakıt dağıtıcılarına ait Dağıtıcı kayıt belgesinin fotokopisi ekinde yer aldığı bir dilekçe ile İl Çevre ve Şehircilik müdürlüğüne başvuru.	10 İş Günü	10 İş Günü
18	Katı Yakıt Dağıtıcı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür için)	1- Başvuru Dilekçesi, 2- İthalatçı veya üretici ile arasında yapılmış sözleşme (İthalatçı/üretici/dağıtıcının sorumluluklarını açıkça tanımlayan), 3- Oda Sicil Kaydı [Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi ve Ticaret Odasına veya İlgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge (kömür satışı/dağıtım) yapabileceğine yönelik bilgi belge üzerinde bulunmalı], 4- İmza Sirküleri (noter onaylı), 5- Taahhütname.	10 İş Günü	10 İş Günü
19	Çevre Kanunu Kapsamında yapılan Şikayet Başvuruları	1- Başvuru Dilekçesi 2- Alo 181 hattı üzerinden yapılan başvurular 3- Bimer üzerinden yapılan başvurular 4- e- posta ile yapılan başvurular	10 İş Günü	10 İş Günü
20	Stabilize Arıtma Çamurlarının Toprakta Kullanılması İznine	1- Stabilize arıtma çamurunun kullanılacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yer, parsel numarası ve kaç dekar olduğu, 2- Yıllık üretilen arıtma çamuru miktarı, 3- Kullanılacak stabilize arıtma çamurunun analiz belgesi (EK II- B), 4- Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II- A).	10 İş Günü	10 İş Günü
21	Beş Yıl Süreli Geri Ödeme belgesinin verilmesi,	1- Çevre Kanunu uyarınca alması gereken Çevre İznini/Çevre İzin Lisansı Belgesi. 2- Arıtma atksuyun geri dönüştürülmesi olarak kullanılması durumunda, atıksu deşarjı olmadığına dair belgeleri sunmak, 3- Arıtma tesisinde kullanılan elektrik enerjisini ölçen ayrı bir elektrik sayacının olduğuna dair elektrik abonelik sözleşmesinin veya ilgili kurum veya kuruluşun alınacak olan resmi belge 3- Geri Ödeme Belgesi bedelinin ödendiğine dair makbuz 5- Ek- 2' de yer alan atıksu beyan formunu Bakanlığın Çevresel Bilgiye Erişim Sisteminde noksansız olarak doldurmak ve sunmak	15 İş Günü	15 İş Günü
22	Enerji Teyizi Geri Ödeme Belgesi Alanlar için; Her yıl Enerji teyizi talebi için (Atıksu arıtma tesislerinde kullanılan enerji giderinin bir kısmının geri ödemesi)	1- Kurum, kuruluş ve işletme yetkilisi veya yetkilileri tarafından imzalanmış başvuru dilekçesi 2- Geri ödemenin talep edildiği yıla ait su kirliliğinin önlenmesine ilişkin mevzuata aykırılık sebebiyle hakkında idari yaptırım uygulanan atıksu altyapı tesisi yöneticilerinin, cezaya neden olan aykırılıkların giderildiğine ilişkin olarak il çevre ve şehircilik müdürlüğünden alınacaklar resmi yazı/ceza almadığına dair İl Müdürlüğü yazısı 3- Geri Ödeme Belgesi fotokopisi, 4- Çevre Kanununun 29 Üncü Maddesi Uyarınca Atıksu Arıtma Tesislerinin Teşvik Tedbirlerinden Faydalanmasında Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmeliğin EK- 3'te yer alan taahhütnamenin doldurulmuş örneği 5- Anılan Yönetmeliğin EK- 4'te yer alan elektrik tüketim ve tutar tablosunun doldurulmuş örneği 6- İlgili döneme ait elektrik faturaları ve ödendi makbuzlarının tamamı 7- Deşarj arıtma enerji deşarjı konulu çevre izin belgesinin örneği 8- 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	15 İş Günü	15 İş Günü
23	Kıyı Tesislerinde bulunan Atık Kabul Tesislerinden atık çıkarımı Komisyonu	1- Liman Lisansı 2- Atığı Çıkaran Firmaya Ait Lisans Belgesi 3- Taraflar arasında yapılan sözleşme 4- İmza Sirküleri	1 İş Günü	1 İş Günü
<b>İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü</b>				
1	Kıyı Kenar Çizgisi Tespit	1- Halihazır harita	3 Ay	3 ay
2	Kıyı Kanunu Kapsamında (Kiralama, Tahsis, Satış, Tescil) Kurum Görüşü Verilmesi	1- Ada parsel no	1 Ay	1 ay
3	İmar Planı Teklifleri Görüş Verilmesi	1- Halihazır harita 2- Plan teklifi 3- Kurum görüşleri 4- Varsa meclis, mahkeme, encümen kararları 5- Yapılacak tesisin niteliğine ilişkin bilgi- Belge 6- Üst ölçekli planlar	10 İş Günü	10 İş Günü
4	İmar Planlarına ait Şikayet İnceleme	1- Halihazır harita 2- Belediye görüşü 3- Kurum görüşleri 4- Varsa meclis, mahkeme, encümen kararları 5- Üst ölçekli planlar 6- Meri plan 7- Şikayet konusunda gerekli bilgi- belge (İmar durumu, iskan, yol kodu vs.)	1 Ay	1 Ay
5	İmar Planlarının Askıya Çıkarılması	1- Onaylı plan paftaları ve ekleri	1 Ay	1 ay
6	İmar Planlarının Arşivlenmesi	1- Mekansal Planlama Genel Müdürlüğünün 24- 06- 2013 tarih ve 2013 / 17 sayılı genelgesine göre istenen evraklar.	5 İş Günü	5 İş Günü
7	İmar Planına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüd Raporlarının İncelenmesi	1- 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 bulunmadığına dair taahhütname. 2- 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, 3- İnceleme alanı ile ilgili kurum görüşleri 4- Daha önceki çalışmalarda; (onaylı etüd raporunda) Uygun olmayan alanlara, ayrıntılı jeoteknik etüd gerektiren alanlara, veya İller Bankası Genel Müdürlüğüne düzenlenmiş raporlarda "Sakıncalı Alan" olarak belirlenmiş alanlar ile Bakanlar Kuruluna Afete Maruz Bölge Kararı Alınmış alanlara ilişkin Format- 3 e göre hazırlanacak etüd raporlarının ekinde daha önceki raporun inceleme alanını kapsayan paftası ve yerleşime uygunluk değerlendirme belgeleri. 5- Tapu örneği ve kadastro paftası, Kamu kurumları ve tüzel kişiler ile yapılan sözleşme örneği. 6- Bakanlığımız Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'nün belirlediği birim fiyat listesindeki fiyatın yatırıldığını gösterir makbuz. 7- 1/1000 veya 1/2000 ölçekli Onaylı pafta (günümüz durumunu yansıttıkça güncellikte olacak) 8- Raporunda sunulan Deneyle ilgili etüd sonuçlarına ait belgeler. (4708 Sayılı kanun gereği Bakanlığımız tarafından verilen Laboratuvar İzin Belgesi) 9- Onaylı raporun tamamının PDF formatında, oluşturulan sayısallaştırılmış pafta bilgilerinin tamamının NetCAD formatında, CD olarak sunulması.	Onaylı Raporun idareye sunulmasından itibaren kağıt ve CD ortamında olmak üzere 15 gün içerisinde dağıtım yapılır.	15 İş Günü
8	Proje İnceleme Süreci	1- İmar Durumu, Yol Kotu Tutanağı, Aplikasyon krokisi, Tapu tescil belgesi, imar planı ve plan notları, zemin etüt raporu, mimari, statik, mekanik ve elektrik projeleri, yangın tahliye projeleri, proje müellifi taahhütnamesi.	15 İş Günü	15 İş GÜNÜ
9	Yol Kotu Tutanağı Düzenlenmesi	1- Aplikasyon Krokisi 2- İmar Durum Belgesi	1 Ay	1 AY
10	İmar Çapı Düzenlenmesi	1- Belediyeden son Onaylı İmar planları ve plan notları	1 Ay	1 AY
11	Yapı Ruhsatı Düzenlenmesi	Tapu Kaydı ya da yerine geçecek belge, Numaratar bilgisi, İmar Durumu (Çap), Kanal kotu tutanağı, Jeolojik- Jeoteknik Etüd raporu, Uygulama projeleri : Mimari, Yapı Aplikasyon, Statik, Mekanik 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, Santiy Şefi, Yapı Müteahhidi ve Fenni Mesulere ilişkin taahhütname, (4708 sayılı Yasaya tabi yapılar için Yapı Denetim Kuruluşu belgeleri: YİB. Hiz. Sözleş. ve Taahhütname) ruhsat harcına ilişkin (hizmet bedeli) ödeme makbuzu.	5 İş Günü	15 İş GÜNÜ PLANLI ALANLAR TİP İMAR YNTM 57. MD.
12	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 kullanımında 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 ilişkisiz yazısı, Tapu harcı ilişkisiz yazısı, Enerji Kimlik Belgesi, yapıya ilişkin fotoğraflar ve yapı kullanma izni harcına ilişkin (hizmet bedeli) ödeme makbuzu.	5 İş Günü	5 İş GÜNÜ
<b>KOOPERATİF FAALİYETLERİ (Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü)</b>				
1	Kooperatif kuruluş işlemleri	1- Dilekçe kurucu yönetim kurulunca imzalı 2- Her sayfa'nın kurucular (en az yedi kurucu ortak) tarafından imzalanmış noter tasdikli 6 adet kooperatif Ana sözleşmesi. (moris kaydına girilerek oluşturulacaktır.) Önemli not: Müdürlüğümüz tarafından onaylanacak ana sözleşmeler birebir olarak örnek ana sözleşme ile aynı olacaktır. 3- Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin akrabalık taahhütnamesi 4- Yönetim Kurulu üyelerinin aynı türden başka bir kooperatifin yönetim kurulu üyesi olmadıklarına dair taahhütname 5- Kurucuların tamamının ikamet belgesi ve nüfus kayıt örneği, 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.	7 gün	7 Gün

NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgeler eksiksiz olduğu takdirde veya tamamlandıktan sonra ki hizmet süresidir. Bu süreyle hizmetin gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
2	Ana Sözleşme değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Dağıtılması düşünülen maddenin eski ve yeni şeklinin karşılıklı olarak 6 nüsha halinde yazılmış ve yönetim kuruluna imzalanmış metni. 3- Ana sözleşme değişikliğinin gerekçesini içeren noter tasdikli yönetim kurulu kararı. 4- Kooperatifin kuruluş işlemlerinin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya fotokopisi. 5- Halen yürürlükte olan kooperatif ana sözleşmesinin Bakanlıkça onaylı aslı veya fotokopisi. 6- Mevcut yönetim kuruluna ait noter onaylı imza sirküleri ve yönetim kurulu yetki belgesi. 7- Kooperatifin son durumunu gösterir Genel Durum Bilgi Formunun verilmesi.	5 gün	5 Gün
3	Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi,	1- Dilekçe, 2- Toplantı için alınan yönetim kurulu karar örneği, 3- Toplantı gündemi 4- Yetki Belgesi (Ticaret Odasından) yeni tarihli. 5- Bakanlık Temsilcisi ücretinin yatırıldığına dair Defterdarlık vezne alındısı aslı Önemli Not: Görevlendirme için yapılan başvurularda 15 günlük yasal süreyle uyulması 47- Madde için (evrak akışı min. süre 2 iş günü)	2 gün	2 gün
4	Bakanlık Temsilcisi katılmaz ise buna ilişkin tescile esas yazı verilmesi.	Genel Kurul toplantı sonrasında müdürlüğümüze getirilmesi gereken; 1- Çağrı Listesi Aslı (aşlının aynı, yetkili iki kişinin islah imzası ile) - (ladeli taahhütlü davet mektubu listesi ve/veya elden imza karşılığı teslim listesi ve/veya gazete ilanı) 2- Genel Kurul Toplantı Tutanağı (Divan üyeleri tarafından islah imzalı aslı veya noter onaylı örneği ) 3- Hazırın Listesi (Yönetim Kurulu ve Divan Üyeleri tarafından islah imzalı aslı) 4- Yönetim Kurulu faaliyet raporu 5- Denetim Raporu raporu 6- Bilanço ve Gelir- Gider Cetvellerinin Yönetim Kuruluna imzalı aslı ile Damağ harcının ödendiğine dair makbuzun aslı (Damağ harcı bağlı bulunulan vergi dairesine yatırılacaktır). 7- Bilanço, Gelir- Gider tablosunun düzenlendiği hesap dönemine ilişkin yevmiye defterinin son kayıt ve noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının, aslı gibidir islah imzalı fotokopisi yada yenileme (ara) tasdikli. 8- Yönetim Kurulu karar defterinin noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının, aslı gibidir islah imzalı fotokopisi yada yenileme (ara) tasdikli. 9- Genel Durum Bildirim Formu (gayrimenkul ve menkul durumları dahil, yönetimde islah imzalı) 10- Mal Bildirim Formu (seçim varsa, yönetim kurulu üyeleri tarafından kapalı zarf içinde bir dilekçe ekinde verilecektir)	2 Gün	2 Gün
5	Ortak, Kooperatif, Mahkeme, Savcılık, İcra Müdürlükleri, Belge kopyası taleplerinin karşılanması	1- Dilekçe, talep yazısı. (TC kimlik no ve adres bilgisi) 2- Talep edilen belgeyi yada kopyasını almaya yetkili olduklarına dair belge (kimlik belge fotokopisi)	15 Gün	15 Gün
<b>Yapı Denetimi ve Yapı Malzemeleri Şube Müdürlüğü</b>				
1	Kontör Yükleme	1- Dilekçe, 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 hesaba yatırılmış Kontör Yükleme bedeline ait makbuzun aslı	3 İş Günü	3 İş Günü
2	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF)Fesih İşlemi	1- Noter Onaylı Fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdare, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne tebliğ edilecektir.) Veya İnşaatına 2 yıl içerisinde başlanılmamış ya da inşaatı 5 yıl içerisinde tamamlanmamış yapılarda ilgili idaresince düzenlenmiş resmi bilgi yazısı	3 İş Günü	3 İş Günü
3	Denetçi İşe Başlama İşlemi	1- Firma Kaşe İmzalı Dilekçe 2- Denetçi Belgesi Aslı ve Fotokopisi 3- T.C. Kimlik numarası beyanı veya kimlik fotokopisi 4- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 5- Denetçi taahhütnamesi 6- İmza beyanı 7- Adli Sicil Kaydı 8- İşe başlama SGK belgesi(Firma Kaşe ve imzası olacak) 9- İkametgah Belgesi(1 ay süreli)	3 İş Günü	3 İş Günü
4	Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi	1- Firma kaşe ve imzalı dilekçe 2- Kontrol Elemanı Taahhütnamesi 3- İmza Beyanı 4- T.C. Kimlik No beyanı veya Kimlik Fotokopisi 5- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi* 6- Adli Sicil Kaydı 7- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 8- İkametgah Belgesi 9- İşe başlama SGK belgesi(Firma Kaşe ve imzası olacak) *Makine Müh. Oda Kaydı 1 ay süreli; İnşaat Müh, Elektrik Müh, ve Mimar Oda Kaydı 3 ay sürelidir.	3 İş Günü	3 İş Günü
5	Denetçi ve Kontrol Elemanı ve Yardımcı Kontrol Elemanı İstifa İşlemi	1- Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü)	3 İş Günü	3 İş Günü
6	Denetçi ve Kontrol Elemanı ve Yardımcı Kontrol Elemanı Vefat İşlemi	1- Vefat belgesi (6 iş günü içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne Dilekçe ile başvurulur)	3 İş Günü	3 İş Günü
7	Denetçi Vize İşlemi	Denetçi belgelerinin 5 yılda bir yapılan vize işlemi için 1- Dilekçe 2- Denetçi Belgesi aslı 3- Adli Sicil Kaydı 4- Sağlık Raporu (son üç aya ait; Şantiyelerde çalışmasına engel yoktur ibareli) 5- Bağlı bulunduğu meslek odasından almış olduğu Oda Sicil Belgesi 6- Banka Dekontu ile müracaat eder. (2008 yılından önce alınmış Denetçi Belgeleri vize yapılmadan önce Bakanlıkta yenilenecektir.)	3 İş Günü	3 İş Günü
8	Denetçi Kullanıcı Şifre İşlemleri	1- Dilekçe(islah imzalı) 2- İkametgah Belgesi 3- Kimlik Fotokopisi	3 İş Günü	3 İş Günü
9	Proje müellifi ve Şantiye Şefi Bilgi Güncelleme	Proje müellifi ve Şantiye Şefi tarafından sunulan 1- Dilekçe 2- İkamet Belgesi 3- İlgili Oda Kayıt Belgesi	3 İş Günü	3 İş Günü
10	Yapı Denetim Sisteminde Yapı Sahibi Düzetme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Fesihname 3- İlgili İdare Yazısı ile Seviye Tespit Tutanağı 4- Eski ve Yeni Tapu Aslı ve Fotokopisi 5- Eski Ruhsat Fotokopisi	3 İş Günü	3 İş Günü
11	Yapı Denetim Sisteminde Muafiyet İşlemleri	1- İlgili İdare Üst Yazısı	3 İş Günü	3 İş Günü
12	Müteahhithlik Yetki Belgesi Numarası	1- Dilekçe 2- Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi Başvuru Formu (Yönetmelik Eki) 3- Ticaret ya da Sanayi Odasından alınan Meslek Odası kayıt belgesi aslı 4- Halk Bankası Çevre ve Şehircilik Bakanlığı döner sermaye hesabı 118 gelir koduna Tüzel kişiler vergi numarası ile yatırılacak dekontun aslı 5- Şirket sözleşmesinin yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesini (aslı ya da tasdikli sureti) 6- Vergi Levhası Fotokopisi	3 İş Günü	3 İş Günü
13	Şikâyet İşlemleri	1- Şikâyet dilekçesi ve ekleri	15 Gün	15 Gün
14	Yapı Denetim Kuruluşlarının İzin Belgelerinin Vize İşlemi	1- Yapı Denetim İzin Belgesi(Aslı) 2- Ticaret Sicil Müdürlüğünden Alınan Son Ortaklar Listesi(Aslı) 3- Yapı Denetim İzin Belgesi Vize Ücret Dekontu(Halk Bankası Bakanlık kurumsal hesabı 101 No'lu ücret kodu) 4- Mevcut Ortakların Adli Sicil Kaydı 5- Mevcut Ortakların İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi 6- Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım / Büro Şantiye Denetim Raporu	8 İş Günü	8 İş Günü

**NOT:** Hizmet süresi, başvuruda istenen belgeler eksiksiz olduğu takdirde veya tamamlandıktan sonra ki hizmet süresidir. Bu süreye hizmetin gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.

NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
15	Yapı Denetim Kuruluşlarının Bürosunun Adres Değişikliği İçin Uygunluk Raporu verilmesi işlemi	1- Ticaret Sicil Gazetesi(Adres Değişikliği yapılan) 2- Kira sözleşmesi veya ofis tapusu 3- Kat planı (belediyesince onaylı) 4- 5 Bilgisayar, 2 yazıcı, 1 fotokopi makinesinin kuruluş adına faturası 5- 3 Aracın ruhsatları (araçlar kiralık ise ayrıca kira sözleşmeleri) 6- En az 100 m <sup>2</sup> ofisin kullanım krokisi	8 İş Günü	5 İş günü
16	Yapı Denetim Kuruluşlarının İlk Kuruluşu İçin Uygunluk Raporu Verilmesi İşlemi	1- Ticaret Sicil Gazetesi(Adres Değişikliği yapılan) 2- Kira sözleşmesi veya ofis tapusu 3- Kat planı (belediyesince onaylı) 4- 5 Bilgisayar, 2 yazıcı, 1 fotokopi makinesinin kuruluş adına faturası 5- 3 Aracın ruhsatları (araçlar kiralık ise ayrıca kira sözleşmeleri) 6- Ofisin kullanım krokisi	8 İş Günü	5 İş günü
17	Yapı Malzemeleri Denetleme İşlemleri	1- Kuruluşun adı, iletişim bilgileri, 2- Ticaret sicil no, (Ticaret Sicil Gazetesinin firma kuruluşuyla ilgili bir nüshası) 3- Kuruluş amacı, yetki ve sorumluluklar, 4- Organizasyon şeması, 5- Yetkililerin imza sirküleri, 6- Denetim ve/veya müracaatın kapsamı; başvuruya esas ilgili AB komisyon kararları burada tespit edilen uygunluk teyit sistemleri, yapı malzemesi ile ilgili uyumlaştırılmış teknik şartnameler ve yapı malzemesinin kullanıma uygunluğunu belirleyen yürürlükteki diğer mevzuat, 7- Denetim ve/veya müracaat konusuna giren yapı malzemeleri ve varsa bileşenleri, 8- Gizlilik, bağımsızlık ve tarafsızlık taahhütnamesi, 9- Personel durumu (uygunluk değerlendirme, teyit ve belgelendirme işlemlerini yapan teknik personelin sayısı, eğitim durumu, sahip olduğu ve geçerliliğini yitirmemiş sertifikaların kopyaları), 10- Laboratuvar hizmetleri hakkında detaylı bilgi (başvuru kapsamında yapılacak deneylerin listesi ve bu deneylerden hangilerinin yüklenici/taahhütveren laboratuvar tarafından yapılacağına protokol ile belirlenmesi), 11- Yüklenici/taahhütveren kullanılması halinde laboratuvar adı ve teçhizat durumu (müracaat konusu ile ilgili amaca yönelik), 12- Kalite el kitabı ve ekleri (prosedürler, talimatlar ve destek dokümanları), 13- Mesleki sorumluluk sigortası, 14- Son yıla ait bilanço ve kar/zarar cetveli, kuruluş yeni ise bilanço ile gelir- gider hesapları, 15- Sahip olduğu kalite belgeleri (Akreditasyon Sertifikası, vb.)	3 Ay	3 Ay
18	Taze Beton Numunesi Alınması	Başvuru Dilekçesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	5 İş Günü	5 İş Günü
19	Taze Beton Numunesi Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	1 Ay	1 Ay
20	Karot Numunesi Alınması	Başvuru Dilekçesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	1 İş Günü	1 İş Günü
21	Karot Numunesi Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı, Döner Sermaye Ödendi Belgesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	8 İş Günü	8 İş Günü
22	Demir Donatı Numunesi Alınması	Başvuru Dilekçesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	1 İş Günü	1 İş Günü
23	Demir Donatı Çekme Dayanımı Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı, Döner Sermaye Ödendi Belgesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	5 İş Günü	5 İş Günü

**BAŞVURU ESNASINDA YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN DIŞINDA BELGE İSTENMESİ, EKSİKSİZ BELGE İLE BAŞVURU YAPILMASINA RAĞMEN HİZMETİN BELİRTİLEN SÜREDE TAMAMLANMAMASI VEYA YUKARIDAKİ TABLODA BAZI HİZMETLERİN BULUNMADIĞININ TESPİTİ DURUMUNDA İLK MÜRACAAT YERİNE YA DA İKİNCİ MÜRACAAT YERİNE BAŞVURUNUZ.**

<b>İlk Müracaat Yeri</b> : İl Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri</b> : Valilik
<b>İsim</b> : İbrahim ÇATLADAN	<b>İsim</b> : Aytaç AKGÜL
<b>Unvan</b> : Müdür V.	<b>Unvan</b> : Vali Yardımcısı.
<b>Adres</b> : Gaybi efendi Mahallesi, Atatürk Bulv. No:93	<b>Adres</b> : Servî Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi, Kent Meydanı, Kütahya Merkez
<b>Telefon</b> : 0274 223 6075	<b>Telefon</b> : 0274 223 6993
<b>Faks</b> : 0274 223 6079	<b>Faks</b> : 0274 223 6997
<b>E-Posta</b> : kutahya@csb.gov.tr	<b>E-Posta</b> : kutahya@kutahya.gov.tr