



T.C.
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PYYB E-BAŞVURU UYGULAMASI

KULLANICI KILAVUZU



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

ELEKTRONİK PLAN YAPIM YETERLİLİK BELGE (e-PYYB) BAŞVURU İŞLEMLERİ	3
1. Sisteme Giriş.....	3
2. Kişisel Bilgiler	4
3. Hizmet Seçimi	5
4. Statü Seçimi	7
5. İstenilen Belgeler	7
5.1.Özel Sektör Başvurularında İstenilen Belgeler	8
5.1.1.YÖK Mezuniyet Belgesi.....	8
5.1.2.Büro Tescil Belgesi *	8
5.1.3.Ticaret Sicil Gazetesi *	9
5.1.4.Varisa Personel Sözleşme Örnekleri.....	9
5.1.5.Varisa Özel Sektör Çalışma Süresinin İspatı / Özel Planlama Bürosu Grubunun İspatı (Sahibi ya da ana ortağının PYYB belgesi)	9
5.1.6.SGK Dökümü *	10
5.1.7.Varisa Kamu Sektörü Çalışma Süresinin İspatı (Kamuda geçmişten bugüne tüm çalışılan birim/dönem belgesi)	10
5.1.8.Tamamlanan İşlere Ait İş Bitirme Belgeleri	11
5.1.9.Çalışılan Büronun Meslek Odası Büro Tescil Belgesi (Müracaat Yılına ait) *	11
5.1.10.Meslek Odası Üye Belgesi (Müracaat Yılına ait) *	11
5.1.11.Vergi Mükellefiyeti Durum Belgesi *	11
5.2. Kamu Sektörü Başvurularında İstenilen Belgeler (Statüye Göre Değişim Göstermektedir)	12
5.2.1.Kurum Talep Yazısı.....	12
5.2.2.YÖK Mezuniyet Belgesi.....	13
5.2.3.Varisa Personel Sözleşme Örnekleri.....	13
5.2.4.SGK Dökümü *	14
5.2.5.Tamamlanan İşlere Ait İş Bitirme Belgeleri	14
5.2.6.Kamu Sektörü Çalışma Süresinin İspatı (Kamuda geçmişten bugüne tüm çalışılan birim/dönem belgesi)	15
5.2.7.Planlama Alanı ve Projeksiyon Nüfusu	15
5.2.8.Hitap hizmet dökümü	15
5.2.9.Birim Çalışma Yönetmeliği.....	15
5.2.10.Varisa Özel Sektör Çalışma Süresinin İspatı / Özel Planlama Bürosu Grubunun İspatı (Sahibi ya da ana ortağının PYYB belgesi)	16
5.2.11.Başvuru Yılına Ait Personel Sözleşme Örnekleri.....	16
6. Taahhüt Metni.....	16
7. Başvuru Ön İzleme	17
8. Onay	17
9. E-İmza ve Mobil İmza	18
10. Editör Menüsü	19
11. Başvuru Detayı	19



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

ELEKTRONİK PLAN YAPIM YETERLİLİK BELGE (e-PYYB) BAŞVURU İŞLEMLERİ

Plan Yapımı Yeterlilik Belgesi başvuruları Bakanlığımız tarafından elektronik olarak alınmaktadır. e-PYYB başvuruları; <https://ebasvuru.csb.gov.tr> internet adresinden veya e-devlet'e giriş yapılarak arama alanına "Plan Yapımı Yeterlilik Belgesi" yazılarak çıkan link üzerinden yapılabilmektedir.

Elektronik imza ile ilgili bilgisayarınızdaki Arksigner uygulamanızı kontrol etmeniz gerekmektedir. Bu uygulamanızın güncel olması gerektiğinden güncelleme işlemi için <https://www.arksigner.com/indir> linki kullanılabilir.

Başvuru Başlangıcı

1. Sisteme Giriş

Kullanıcı web tarayıcısından Elektronik Başvuru Platform sayfasını açmalıdır.



Resim 1. Başvuru Sayfası

Sistem, e-Devlet giriş sayfasına yönlendirir. Açılan sayfada "T.C. Kimlik Numarası" ve "E-Devlet şifresini" yazdıktan sonra 'Giriş Yap' butonuna basarak giriş sağlanmalıdır.

Resim 2. E-Devlet Girişi



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

Ekrana gelen “Elektronik Başvuru Platformu” sayfasında gelen birinci adım “Başvuru Tipi” olarak ‘Kendim için başvuruyorum’ butonuna basılır.

Resim 3. Başvuru Sayfası

2. Kişisel Bilgiler

Kişisel Bilgiler kısmındaki bilgileri doğru bir şekilde doldurulduktan sonra sol alt kısmında bulunan ‘e-posta ile bilgilendirme almak istiyorum’, ‘SMS ile bilgilendirme almak istiyorum’ seçeneklerinden istenilenlerin yanındaki kutucuklara işareti konulur.

Resim 4. Kişisel Bilgiler Sayfası



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

“Bilgilendirme için nüfusta yer alan adresimi kullanmak istemiyorum.” Seçeneğinin kutucuğu işaretlenir ise “Adres, İl, İlçe” bilgilerinin yeniden girilerek adres güncellemesi yapılması gerekmektedir. Açılan penceredeki boş alana iletişim kurulması istenilen adres yazılarak ‘İleri’ butonuna tıklanır.

E-posta ile bilgilendirme almak istiyorum
 Sms ile bilgilendirme almak istiyorum
 Bilgilendirme için nüfusta yer alan adresimi kullanmak istemiyorum

Adres *

İl * İlçe *

Seçiniz. Seçiniz.

Geri İleri

Resim 5. Bilgilendirme Kutucukları

3. Hizmet Seçimi

Sonraki adımda Hizmet Seçimi alanına gelindiğinde “Hizmet ara” kısmındaki boşluğa “Plan Yapım Yeterlilik Belgesi” yazılarak hizmetin gelmesi beklenir.

T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI E-BAŞVURU

Başvuru Süreci Yeni Başvuru Serbest Dilekçe Başvurusu Başvurularım ? Çıkış

Elektronik Başvuru Platformu

1 Başvuru Tipi 2 Kişisel Bilgiler 3 Hizmet Seçimi 4 İstenen Belgeler 5 Başvuru Onizle

Hizmet ara

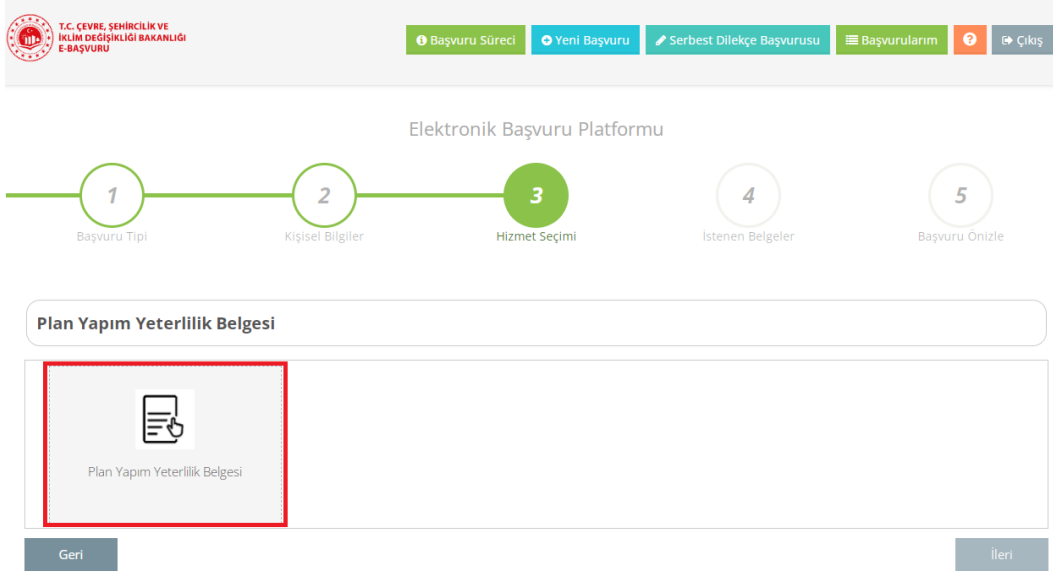
Petrol Koku Kullanma İzin Belgesi Verilmesi	Düzenli Depolama/Yakma/Kompost/Mekanik Ayırma/Biyokurutma/Biyometanizasyon	Yapı Denetim Kanunu Kapsamındaki Şikayet İşlemleri	Kıyı Tesislerine Mavi Kart Verilmesi
Atık Kabul Tesisi Atık Çıkarma Komisyon İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Yapılaşma ve Yapı Ruhsatına İlişkin Bilgi-Görüş ve Taleplerinin Karşıllanması	Yapı Malzemelerinin Şikayet ve/veya İhbar Üzerine Denetim Faaliyetleri	Tesis Onay Yazısı Verilmesi

Resim 6. Hizmet Seçim Ekranı



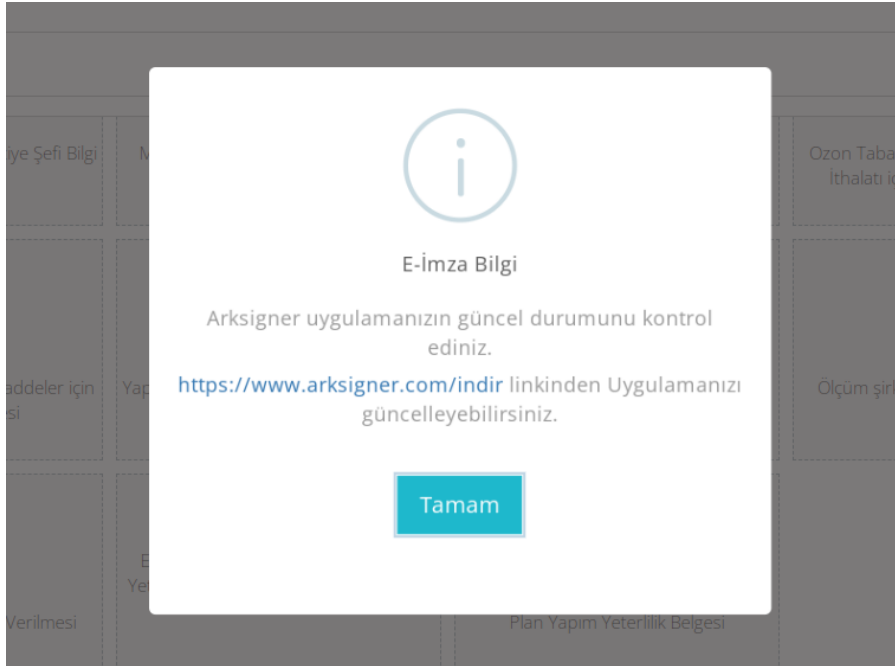
T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

Arama sonucunda Plan Yapım Yeterlilik Belgesi hizmetine ait buton seçilerek sonraki adıma geçilir.



Resim 7. Hizmet Arama Motoru

Plan Yapım Yeterlilik Belgesi hizmetine ait butona basıldığında aşağıdaki uyarı kutucuğu açılacaktır. Elektronik imza kullanıcılarının bilgisayarlarında arksigner uygulamasının güncel versiyonunun kurulu olması gerekmektedir. Bilgisayarınızda bu uygulama kurulu değil ya da güncel versiyonu yok ise <https://www.arksigner.com/indir> linki kullanılarak uygulama güncellenebilir veya bilgisayarınıza kurulabilir. Uygulamanız güncel ise “Tamam” butonuna basarak başvuruya devam edilebilir.



Resim 8. Uyarı Notu



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

4. Statü Seçimi

Açılan sayfada dördüncü adım olarak statü seçimi yapılacaktır. Bu kısımda sağ taraftaki ok ile statüler listelenmeli ve başvuran kendi durumuna uygun başvuruyu seçmelidir.

Elektronik Başvuru Platformu

1 Başvuru Tipi 2 Kişisel Bilgiler 3 Hizmet Seçimi 4 İstenen Belgeler 5 Başvuru Önizle

Bilgi! Bir sonraki adıma geçebilmek için zorunlu belgelerin tamamının sisteme yüklenmiş olması gerekmektedir.

Seçiniz:

- Aktivasyon ve Hizmet Bedelli İşlemleri
- Firma Çalışanı Grup Yükselme Başvurusu
- Firma Çalışanı İlk Kez Başvuru
- Firma Çalışanı Yenileme Başvurusu
- Firma Sahibi veya Ortakları Grup Yükselme Başvurusu
- Firma Sahibi veya Ortakları İlk Kez Başvuru
- Firma Sahibi veya Ortakları Yenileme Başvurusu
- Kamu Çalışanı (Memur) Grup Yükselme Başvurusu
- Kamu Çalışanı (Memur) İlk Kez Başvuru
- Kamu Çalışanı (Memur) Yenileme Başvurusu
- Kamu Çalışanı (Sözleşmeli Memur) Grup Yükselme Başvurusu
- Kamu Çalışanı (Sözleşmeli Memur) İlk Kez Başvuru
- Kamu Çalışanı (Sözleşmeli Memur) Yenileme Başvurusu
- Serbest Meslek Erbabı Grup Yükselme Başvurusu
- Serbest Meslek Erbabı İlk Kez Başvuru
- Serbest Meslek Erbabı Yenileme Başvurusu

Resim 9. Statü Seçim Alanı

5. İstenilen Belgeler

Seçilen Statü için “İstenen Belgeler” kısmı açılacaktır. Bu kısımda her statü için farklı belgeler istenilmektedir. Belgelerin zorunlu olanları yüklenmedikçe sonraki aşamaya geçilememektedir. Her belgenin sağ üst köşesindeki intro dan belgeye ait bilgilendirme mesajı okunabilir.

Yük Lisans Diploması * **Zorunlu belgeler**

Hizmet Sorgulayın **Sorgula**

Büro Tescil Belgesi *

Dosya seçin

Ticaret Sicil Gazetesi *

Dosya seçin **+ Dosya Seç**

Varsa Personel Sözleşme Örnekleri

Dosya seçin **+ Dosya Seç**

Varsa Özel Sektör Çalışma Süresinin İspatı / Özel Planlama Bürosu Grubunun İspatı (Sahibi ya da ana ortağının PYYB belgesi)

Dosya seçin **+ Dosya Seç**

Dosya seçin

Ticaret Sicil Gazetesi (ilk başvurularda kuruluş dâhil tüm gazetelerin, orijinal ve mühürlü olarak, daha sonraki başvurularda hisse oranlarının değişmesi halinde ilgili gazetenin orijinali veya noter / ticaret sicil memurluğu onaylı veya e-imza onaylı sureti olarak sunulması) " (BirleştirilmişPDF) Belgeler birden fazla olması halinde birleştirilip tek bir PDF dosyası olarak yüklenmelidir"

Resim 10. Intro Mesajları



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

5.1.Özel Sektör Başvurularında İstenilen Belgeler

Özel sektörde çalışan farklı statülerdeki plan müellifleri için istenilen belgeler aşağıda listelenmiştir. Burada dikkat edilmesi gereken husus başvuru sahibinin statüsüne uygun istenilen belgelerin hazırlanılarak başvuru aşamasında sisteme yüklenmesidir. Bazı belgeler/bilgiler ilgili kurum tarafından web servisler yardımı ile e-başvuru sistemine otomatik olarak yüklenmektedir. (YÖK Lisans Diploması, SGK Dökümü vb.)

5.1.1. YÖK Mezuniyet Belgesi

Bu alanda mezun olunan Şehir ve Bölge Planlama Bölümüne ait lisans diploması bilgileri YÖK'ten alınmaktadır. Öncelikle 'sorgula' tuşuna basılarak, gelen ekrandaki mezuniyet bilgilerinin doğruluğu teyit edilmelidir. Bilgiler doğru ve başvurana ait ise aşağıdaki 'onaylıyorum' tuşuna basılarak sisteme bilgilerin yüklenmesi sağlanır. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

Yök Lisans Diploması * i

Sorgula

Resim 11. YÖK Lisans Diploma Sorgulama

YÖK MEZUNİYET BİLGİLERİ

MEZUNİYET BİLGİLERİ	
T.C.Numarası	*****
Ad	*****
Soyad	*****
Üniversite	***** *****
FAK/MYO/YO/ENS	***** *****
Program/Bölüm	***** ***** *****
Mezuniyet Tarihi	**/**/****
Diploma Numarası	****
Diploma Notu	****
Durum	*****

İptal Onaylıyorum

Resim 12. Mezuniyet Bilgileri Onay Ekranı

5.1.2. Büro Tescil Belgesi *

Büro tescil belgesi PDF formatında 'dosya seç' butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

Büro Tescil Belgesi * i

+ Dosya Seç

Resim 13. Büro Tescil Belgesi



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

5.1.3. Ticaret Sicil Gazetesi *

Ticaret sicil gazetesi PDF formatında ‘dosya seç’ butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. İlk başvurularda kuruluş dâhil tüm gazetelerin, orijinal ve mühürlü olarak, daha sonraki başvurularda ise hisse oranlarının değişmesi halinde ilgili gazetenin orijinali veya noter / ticaret sicil memurluğu onaylı veya e-imza onaylı sureti olarak sunulması gerekmektedir. Belgelerin birden fazla olması halinde, birleştirilip tek bir PDF dosyası olarak sisteme yüklenmesi gereklidir. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

Ticaret Sicil Gazetesi * i

Dosya seçin+ Dosya Seç

Resim 14. Ticaret Sicil Gazetesi

5.1.4. Varsa Personel Sözleşme Örnekleri

Başvuru yapan plan müellifinin kamu kurumlarının planlama birimlerinde kadro karşılığı sözleşmeli memur olarak çalıştığı süreler var ise bu yıllara ait personel sözleşme örnekleri PDF formatında ‘dosya seç’ butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. Belgelerin birden fazla olması halinde, birleştirilip tek bir PDF dosyası olarak sisteme yüklenmesi gereklidir.

Varsa Personel Sözleşme Örnekleri i

Dosya seçin+ Dosya Seç

Resim 15. Personel Sözleşme Örnekleri

5.1.5. Varsa Özel Sektör Çalışma Süresinin İspatı / Özel Planlama Bürosu Grubunun İspatı (Sahibi ya da ana ortağının PYYB belgesi)

Özel Planlama Bürosunda çalışılan tarihlerdeki büro sahibi ya da şirket ise ana ortağa ait Plan Yapımı Yeterlilik Belgesinin PDF formatında dosya seç butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir.

Varsa Özel Sektör Çalışma Süresinin İspatı / Özel Planlama Bürosu Grubunun İspatı (Sahibi ya da ana ortağının PYYB belgesi) i

Dosya seçin+ Dosya Seç

Resim 16. Çalışma Süresinin İspatı/ Çalışılan Büronun Grubu



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

5.1.6. SGK Dökümü *

Bu alanda SGK dökümü QR kodlu olarak e-devletten alınmaktadır. Öncelikle sorgula tuşuna basılarak gelen ekrandaki prim bilgilerinin doğruluğu teyit edilmelidir. Bilgiler doğru ve başvurana ait ise aşağıdaki onaylıyorum tuşuna basılarak sisteme bilgilerin yüklenmesi sağlanır. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

SGK Dökümü * 

Hizmet Sorgulayın  Sorgula

Resim 17. SGK Dökümü


4c	2023/07	77346019	180119	30
4c	2023/08	77346019	180119	30
4c	2023/09	77346019	180119	30
4c	2023/10	77346019	180119	30
4c	2023/11	77346019	180119	30
4c	2023/12	77346019	180119	30
4c	2024/01	77346019	180119	30
4c	2024/02	77346019	180119	30
4c	2024/03	77346019	180119	30
4c	2024/04	77346019	180119	30
4c	2024/05	77346019	180119	30
4c	2024/06	77346019	180119	30
4c	2024/07	77346019	180119	30

İşyeri/Kurum/Sandık No	İşyeri Unvan Listesi	İşyeri Unvanı
12882		
12881		
12880		
1000544		
1000835		
785		
0		
0		
201101		
180110		
180102		
180119		

Resim 18. SGK Dökümü Onay Butonu

5.1.7. Varsa Kamu Sektörü Çalışma Süresinin İspatı (Kamuda geçmişten bugüne tüm çalışılan birim/dönem belgesi)

Bu alana kamu kurumlarında daha önceden çalışılan birimleri tarih aralıkları ile gösteren onaylı PDF formatında belge, 'dosya seç' butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. Belgelerin birden fazla olması halinde, birleştirilip tek bir PDF dosyası olarak sisteme yüklenmesi gereklidir.

Varsa Kamu Sektörü Çalışma Süresinin İspatı /Kamuda geçmişten bugüne tüm çalışılan birim/dönem belgesi 

Dosya seçin

Resim 19. Birim/Dönem Belgesi



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

5.1.8. Tamamlanan İşlere Ait İş Bitirme Belgeleri

Bu alana grup yükselmede kullanılmak üzere Yönetmeliğe göre uygun büyüklüklerdeki planlama işlerine ait ilgili idare onaylı ve mühürlü İş Bitirme Belgesi aslı 'dosya seç' butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. Belgelerin birden fazla olması halinde, birleştirilip tek bir PDF dosyası olarak sisteme yüklenmesi gereklidir.

Tamamlanan işlere ait İş Bitirme Belgeleri i

Dosya seçin+ Dosya Seç

Resim 20. İş Bitirme Belgeleri

5.1.9. Çalışılan Büronun Meslek Odası Büro Tescil Belgesi (Müracaat Yılına ait) *

Çalışılan büronun müracaat yılına ait Meslek Odası Büro Tescil Belgesi PDF formatında 'dosya seç' butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

Çalışılan büronun Meslek Odası Büro Tescil Belgesi (Müracaat Yılına ait) * i

Dosya seçin+ Dosya Seç

Resim 21. Çalışılan Büronun Meslek Odası Büro Tescil Belgesi

5.1.10. Meslek Odası Üye Belgesi (Müracaat Yılına ait) *

Başvuran plan müellifinin ilgili meslek odası üye belgesi, müracaat yılına ait olacak şekilde PDF formatında belge 'dosya seç' butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

Meslek Odası Üye Belgesi (Müracaat Yılına ait) * i

Dosya seçin+ Dosya Seç

Resim 22. Meslek Odası Üye Belgesi

5.1.11. Vergi Mükellefiyeti Durum Belgesi *

Belge başvurusu yapan plan müellifinin faal olarak vergi mükellefi olduğunu gösterir belgenin sisteme yüklenebilmesi için öncelikle 'sorgula' butonuna basılır ve çıkan ekrandaki bilgiler kontrol edilerek doğruluğu teyit edildikten sonra 'onaylıyorum' butonuna basılarak belge sisteme yüklenmelidir. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

Vergi mükelleflliğini gösterir durum belgesi * i

Hizmet SorgulayınSorgula

Resim 23. Vergi Mükellefiyet Belgesi



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

Vergi Mükellef Bilgileri	
Mükellefin Vergi Numarası	*****
Mükellefin Vergi Dairesi Adı	*****
Mükellefin Adı	*****
Mükellefin Soyadı	*****
Mükellefin Şirket Türü	*****
Mükellefin Faaliyet Durumu	Faal
Mükellefin Meslek Bilgileri	***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** *****
Mükellefin İş Adresi	
İşe Başlama Tarihi	*****
İşi Bırakma Tarihi	



Resim 24. Vergi Mükellefliği Onay Butonu

5.2.Kamu Sektörü Başvurularında İstenilen Belgeler (Statüye Göre Değişim Göstermektedir)

Kamu sektöründe çalışan farklı statülerdeki plan müellifleri için istenilen belgeler aşağıda listelenmiştir. Burada dikkat edilmesi gereken husus başvuru sahibinin statüsüne uygun istenilen belgelerin hazırlanılarak başvuru aşamasında sisteme yüklenmesidir. Bazı belgeler/bilgiler ilgili kurum tarafından web servisler yardımı ile e-başvuru sistemine otomatik olarak yüklenmektedir. (YÖK Lisans Diploması, SGK Dökümü vb.)

5.2.1. Kurum Talep Yazısı

Bu alana kamu kurum ve kuruluşlarının plan müellifi adına yapacakları PYBB istem yazısı, sayı ve tarih almış ve onaylanmış hali ile PDF formatında belge olarak 'dosya seç' butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

Kurum Resmi Yazısı *



Dosya seçin+ Dosya Seç

Resim 25. Kurum Talep Yazısı

Önemli not: Kurum talep yazısının e-başvuru sistemine yüklendikten sonra tekrardan Bakanlığımıza gönderilmesine gerek yoktur. Başvurular dijital olarak yapıldığından, Bakanlığımıza fiziki olarak gönderilen kurum talep yazıları ve eki belgeler geri iade edilecektir.



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

5.2.2. YÖK Mezuniyet Belgesi

Bu alanda mezun olunan Şehir ve Bölge Planlama Bölümüne ait lisans diploması bilgileri YÖK'ten alınmaktadır. Öncelikle 'sorgula' tuşuna basılarak gelen ekrandaki mezuniyet bilgilerinin doğruluğu teyit edilmelidir. Bilgiler doğru ve başvurana ait ise aşağıdaki 'onaylıyorum' tuşuna basılarak sisteme bilgilerin yüklenmesi sağlanır. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

Yök Lisans Diploması *

Resim 26. YÖK Lisans Diploma Sorgulama

YÖK MEZUNİYET BİLGİLERİ

MEZUNİYET BİLGİLERİ	
T.C.Numarası	*****
Ad	*****
Soyad	*****
Üniversite	***** *****
FAK/MYO/YO/ENS	***** *****
Program/Bölüm	***** ***** *****
Mezuniyet Tarihi	**/**/****
Diploma Numarası	****
Diploma Notu	****
Durum	*****

Resim 27. Mezuniyet Bilgileri Onay Ekranı

5.2.3. Varsa Personel Sözleşme Örnekleri

Başvuru yapan plan müellifinin kamu kurumlarında kadro karşılığı sözleşmeli memur olarak çalıştığı süreler var ise, bu yıllara ait personel sözleşme örnekleri PDF formatında 'dosya seç' butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. Belgelerin birden fazla olması halinde, birleştirilip tek bir PDF dosyası olarak sisteme yüklenmesi gereklidir.

Varsa Personel Sözleşme Örnekleri

Resim 28. Personel Sözleşme Örnekleri



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

5.2.4. SGK Dökümü *

Bu alanda SGK dökümü QR kodlu olarak e-devletten alınmaktadır. Öncelikle 'sorgula' tuşuna basılarak, gelen ekrandaki prim bilgilerinin doğruluğu teyit edilmelidir. Bilgiler doğru ve başvurana ait ise aşağıdaki 'onaylıyorum' tuşuna basılarak sisteme bilgilerin yüklenmesi sağlanır. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

SGK Dökümü *

Hizmet Sorgulayın Sorgula

Resim 29. SGK Dökümü

4c	2023/07	77346019	180119	30
4c	2023/08	77346019	180119	30
4c	2023/09	77346019	180119	30
4c	2023/10	77346019	180119	30
4c	2023/11	77346019	180119	30
4c	2023/12	77346019	180119	30
4c	2024/01	77346019	180119	30
4c	2024/02	77346019	180119	30
4c	2024/03	77346019	180119	30
4c	2024/04	77346019	180119	30
4c	2024/05	77346019	180119	30
4c	2024/06	77346019	180119	30
4c	2024/07	77346019	180119	30

İşyeri/Kurum/Sandık No	İşyeri Unvan Listesi
12882	
12881	
12880	
1000544	
1000835	
785	
0	
0	
201101	
180110	
180102	
180119	

İptal

Onaylıyorum

Resim 30. SGK Dökümü Onay Butonu

5.2.5. Tamamlanan İşlere Ait İş Bitirme Belgeleri

Bu alana grup yükselmede kullanılmak üzere Yönetmeliğe göre uygun büyüklüklerdeki planlama işlerine ait ilgili idare onaylı ve mühürlü İş Bitirme Belgesi aslı 'dosya seç' butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. Belgelerin birden fazla olması halinde, birleştirilip tek bir PDF dosyası olarak sisteme yüklenmesi gereklidir.

Tamamlanan işlere ait İş Bitirme Belgeleri

Dosya seçin + Dosya Seç

Resim 31. İş Bitirme Belgeleri



**T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU**

5.2.6. Kamu Sektörü Çalışma Süresinin İspatı (Kamuda geçmişten bugüne tüm çalışılan birim/dönem belgesi)

Bu alana kamu kurumlarında daha önceden çalışılan birimleri tarih aralıkları ile gösteren onaylı PDF formatındaki belge ‘dosya seç’ butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. Belgelerin birden fazla olması halinde, birleştirilip tek bir PDF dosyası olarak sisteme yüklenmesi gereklidir. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

Kamu Sektörü Çalışma Süresinin İspatı /Kamuda geçmişten bugüne tüm çalışılan birim/dönem belgesi *

Dosya seçin + Dosya Seç

Resim 32. Birim Dönem Belgesi

5.2.7. Planlama Alanı ve Projeksiyon Nüfusu

Belediye çalışanları için; yerleşimin tümünü kapsayan (yerleşimle bütünleşik olmayan bağlı mahalleler hariç) (NİP-UIP) planlı alan büyüklüğü ve plan projeksiyon nüfusunu gösterir onaylı belge, PDF formatında ‘dosya seç’ butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir.

Planlama Alanı ve Projeksiyon Nüfus Bilgisi

Dosya seçin + Dosya Seç

Resim 33. Planlama Alanı ve Projeksiyon Nüfusu

5.2.8. HİTAP Hizmet Dökümü

Bu alana kamu kurum ve kuruluşundan alınan HİTAP hizmet dökümü belgesi onaylı olarak PDF formatında ‘dosya seç’ butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

Hitap Hizmet Dökümü *

Dosya seçin + Dosya Seç

Resim 34. HİTAP Hizmet Dökümü

5.2.9. Birim Çalışma Yönetmeliği

Görev alınan kamu kurum ve kuruluşundaki birimin onaylı çalışma yönetmeliği PDF formatında ‘dosya seç’ butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

Görev alınan Planlama Birimi ispatı / Görev Alınan Birim Çalışma Yönetmeliği *

Dosya seçin + Dosya Seç

Resim 35. Birim Çalışma Yönetmeliği



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

5.2.10. Varsa Özel Sektör Çalışma Süresinin İspatı / Özel Planlama Bürosu Grubunun İspatı (Sahibi ya da ana ortağının PYYB belgesi)

Özel planlama bürosunda çalışılan tarihlerdeki büro sahibi ya da şirket ise ana ortağa ait Plan Yapımı Yeterlilik Belgesinin PDF formatında ‘dosya seç’ butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir.

Varsa Özel Sektör Çalışma Süresinin İspatı / Özel Planlama Bürosu Grubunun İspatı (Sahibi ya da ana ortağının PYYB belgesi) i

Dosya seçin+ Dosya Seç

Resim 36. Çalışma Süresinin İspatı / Çalışılan Büronun Grubu

5.2.11. Başvuru Yılına Ait Personel Sözleşme Örnekleri

Başvuru yapan plan müellifinin kamu kurumlarında kadro karşılığı sözleşmeli memur olarak çalıştığı başvuru yılına ait personel sözleşme örneği PDF formatında ‘dosya seç’ butonuna basılarak sisteme yüklenmelidir. Belgelerin birden fazla olması halinde, birleştirilip tek bir PDF dosyası olarak sisteme yüklenmesi gereklidir. Bu belgenin sisteme yüklenmesi mecburidir. (*) işareti bu anlama gelmektedir.

Başvuru yılına ait sözleşme örneği * i

Dosya seçin+ Dosya Seç

Resim 37. Başvuru Yılına Ait Personel Sözleşme Örneği

6. Taahhüt Metni

Bilgi notu okunarak ilgili bölümlere belgeler eklenir. Ayrıca belge eklenen alanın altındaki taahhüt metnine işareti konulmalıdır. Tüm belgeler yüklendikten ve taahhüt metni işaretlendikten sonra “İleri” tuşuna basılarak “Başvuru Ön İzleme” aşamasına geçilmelidir.

07.01.2006 tarih ve 26046 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Plan Yapımını Yüklenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik”in ilgili hükümlerine bağlı kalacağımı, belgemi ilgili sektörü haricinde kullanmayacağımı, çalıştığım sektör veya kamu kurumundan / kuruluşundan / üniversiteden / yerel idareden ve/veya kamu kurumunun / kuruluşunun / üniversitenin / yerel idarenin planlama biriminden herhangi bir nedenle ayrılmam durumunda Bakanlığa en geç on beş (15) gün içinde bilgi vereceğimi taahhüt ederim.

GeriTaslak Olarak Kaydetİleri

Resim 38. Taahhüt Metni



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

7. Başvuru Ön İzleme

Başvuru ön izleme bölümünde başvuru dilekçeniz, ekleri ve iletişim bilgileriniz yer almaktadır. Tüm bilgilerin doğru olduğunu kontrol ettikten sonra ‘Başvuruyu Tamamla’ butonuna basılarak ‘Onay’ bölümüne geçilebilir.

Serbest Meslek Erbabı İlk Kez Başvuru

1 2 3 4 5
Başvuru Tipi Rüşet Bilgiler Hizmet Seçimi İstenen Belgeler Başvuru Önizleme

Konu : ***** Tarih : 05.06.2024

T.C.
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Mesleki Düzenleme Dairesi Başkanlığı)

07.01.2006 tarih ve 26046 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Plan Yapımını Yüklenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik” kapsamında Bakanlığınızdan Plan Yapımı Yeterlilik Belgesi almak istiyorum.

Bu kapsamda dilekçe ve eklerinde yer alan bilgi/ belgelerin doğruluğunu, gerçekliğini, her türlü hukuki sorumluluğun şahsıma ait olduğunu ve tarafıma yapılacak bilgilendirmelerin beyan ettiğim e-posta adresine yapımını kabul ediyorum.

Ekte yer alan belgeler doğrultusunda tarafıma Plan Yapımı Yeterlilik Belgesi düzenlenmesi hususunu saygılarımla arz ederim.

Başvuru Yapan:
T.C. Kimlik No : *****
Adres : *****
E-Mail : *****
GSM No : *****

Geri Başvuru Tamamla

Resim 39. Başvuru Ön İzleme

8. Onay

Onay kısmında elektronik imza ve mobil imza ile yapılacak başvurular için açılan ekrandan ‘E-İmza v2 (önerilen)’ kutucuğuna basılarak imzalama aşamasına geçilmelidir.

İmzalama Yöntemi

Lütfen imzalamak istediğiniz yöntemi seçiniz.

E-İmza v2 (Önerilen) E-İmza v1

(*) Öncelikli olarak e - İmza v2 yöntemi (mobil imza ve e-İmza) kapsamaktadır.) ile imzalama operasyonlarını gerçekleştirmeniz önerilmektedir.

(**) e-İmza v1 sistemi kullanan kişilerin, e-İmza v2 yöntemini kullanması önerilmektedir. e-İmza v1 sistemi ile imzalama işlemine devam eden ve hata alan kişilerin imzalama işlemine e - İmza v2 yöntemi ile devam etmesi önerilmektedir.

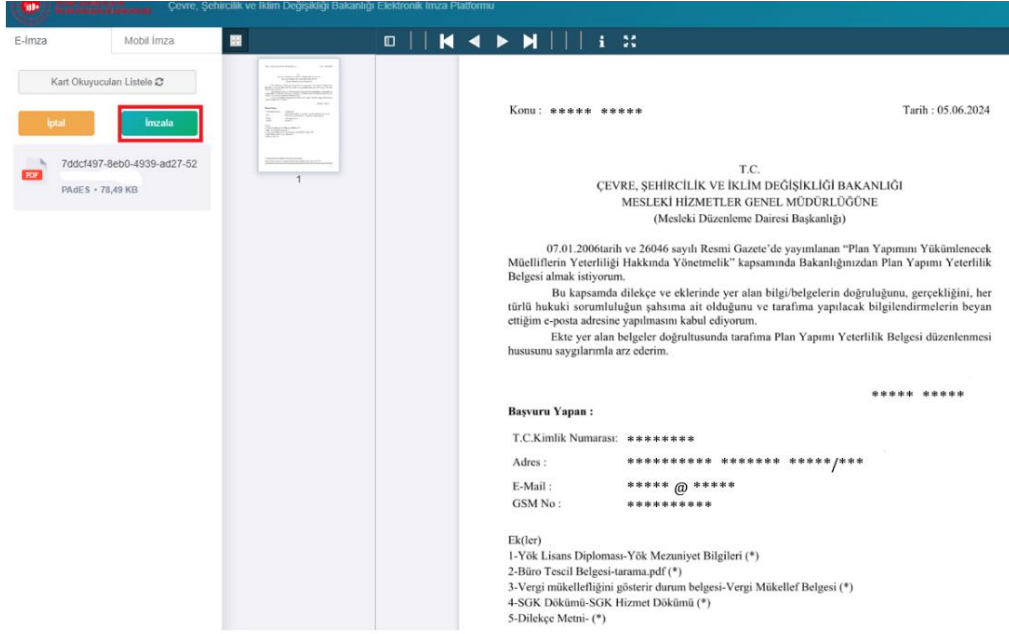
Resim 40. İmzalama Yöntemi



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

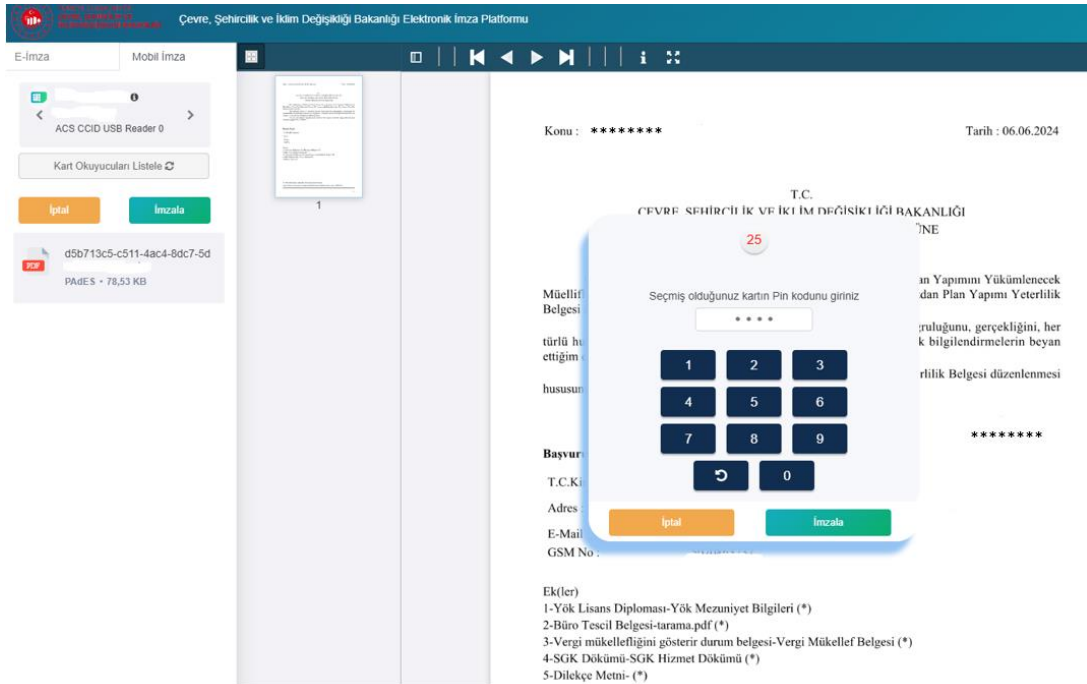
9. E-İmza ve Mobil İmza

Açılan pencerede e- imza veya mobil imza yöntemlerinden birisi sol üst kısımdan seçilerek ‘İmzala’ butonuna basılır.



Resim 41. İmza Ekranı

Elektronik imza veya mobil imza ya ait PIN kodu girilerek başvuru işlemi tamamlanmaktadır.



Resim 42. PIN Ekranı



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PYYB E-BAŞVURU KULLANICI KILAVUZU

10.Editör Menüsü

Başvuru sahibi, başvuru durumunu sağ üstte bulunan ‘Başvurularım’ butonuna basarak takip edebilir. Butona basıldığında yapılan başvurular listelenir.

Takip No	Başvuru Tarihi	Durum	Hizmet Adı	Başvuru Yapan	İşlemler
5066001	15.12.2023	İşleme Alındı	Aktivasyon ve Hizmet Bedeli İşlemleri		Detay
4976999	03.11.2023	İşleme Alındı	Kamu Çalışanı (Memur) Yenileme Başvurusu		Detay
4973386	01.11.2023	İşleme Alındı	Kamu Çalışanı (Memur) Yenileme Başvurusu		Detay

Resim 43. Başvuru Durumu Sorgulama Ekranı

11.Başvuru Detayı

Başvuru durumu, karar, belge geçerlilik tarihi ve Komisyon kararı gibi başvurunuzun ait bilgileri başvurunuz sonuçlandığında “Başvuru Detayı” kısmından takip edebilirsiniz.

Birim	[Redacted]	Başvuru Tarihi	03.11.2023 11:05
Hizmet Adı	Kamu Çalışanı (Memur) Yenileme Başvurusu	Başvuru Durumu	İşleme Alındı
İşlem Yapılan Birim	Başvuru No 786595	Başvuru Yapan	[Redacted]
Takip No	[Redacted]	Tüzel Başvuru	Hayır
T.C. Kimlik No	[Redacted]	Karar	B
		Belge Bitiş Tarihi	20.9.2024
		Komisyon Kararı	Yapımını Yüklenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik'in 8. maddesi (b/4) fıkrası bendi uyarınca kamu kurumlarının planlama birimlerinde çalışan 13 yıl, 7 gün süreye istinaden "B" grubu plan yapımı yeterliliğine haiz olduğuna karar verilmiştir.

Resim 44. Başvuru Detay Ekranı