**SİİRT ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
|  | İskan Kanunu gereği  Hak sahipliği İşlemleri | 1- Bir yıl köy nüfusuna kayıtlı olması ve son bir yıl köyde ikamet etmesi Şartı.  2- Vukuatlı Aile nüfus kaydı  3- Süresi içerisinde arsa bedelinin asgari ücretinin (Brüt) 120 katı yatırılmış olması  4- Dilekçe, Nüfus cüzdanı fotokopisi | **20 GÜN** |
|  | Yapı Malzemeleri ve Piyasa Gözetimi ve Denetimi | 1- 4703 sayılı kanun kapsamında piyasadaki yapı malzemeleri denetimi. | **Yetkili Personelin**  **Periyodik Olarak Denetimi Yapacaklardır.** |
|  | Yapı Malzemesi ile ilgili şikayetler | 1- Dilekçe ve ekleri  2- Numune | **3 GÜN** |
|  | Yapı Denetim Kuruluşunun Büro Donanım raporu | 1- Talep Dilekçesi | **3 GÜN** |
|  | Yapı Denetimi ile  ilgili şikayetler | 1- Dilekçe ve ekleri | **15 GÜN** |
|  | Bakanlıktan gelen Denetici belgelerinin ilgili şahıslara  verilmesi | 1- Belgenin aslı  2- Banka Dekontu | **5 GÜN** |
|  | Patlayıcı Madde Depoları | 1- Yılda en az 3 defa denetlenmektedir.  2- Dilekçe  3- Depo Projesi  4- Taahhütname  5- Ateşleyici belgesi ve ateşleyici taahhütname  6- Sözleşme | **3 GÜN** |
|  | Görüş Bildirme işlemleri | 1- Resmi Yazı | **15 GÜN** |
|  | Kıyı Kenar Çizgisi Tespitleri. | 1- Dilekçe ile başvuru veya KKÇ tespiti istenen mevkiinin yıllık programda bulunması.  2- 3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmeliğinde belirtilen özelliklerde ve Belediyesi veya özel İdare tarafından onaylı  1/1000 ölçekli halihazır harita diyazo paftası.  3- Bu paftaların CD ortamında sayısal olarak verilmesi gerekmektedir. | **30 GÜN** |
|  | Zemin etüt rapor onayları. (Yatırım programı dahilinde  olan işlerde) | 1- Dilekçe.  2- Çevre ve şehircilik Bakanlığının ( Yapı işleri 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 Çevre ve şehircilik İl Müdürlüğünün kontrolünde yapılır. | **20 GÜN** |
|  | Muhacir belgesi verme. | 1-Dilekçe.  2-Nüfus kayıt örneği. | **1 SAAT** |
|  | Belediye imar uygulamalarına ilişkin şikâyetler. | 1- Siirt Valiliği’ne (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) dilekçe.  2- Şikâyete esas konu ile ilgili Belediyesinden bilgi ve belgelerin istenmesi.  3- Belediyesinden gelen bilgi belgelerin, 3194 sayılı imar Kanunu kapsamında mahallinde incelenmesi.  4- İnceleme neticesinde görülen aykırılıklar, rapor haline getirilerek, gereği için ilgili dairesine bilgi için şikâyetçiye yazı  yazılır. | **7 GÜN** |
|  | Define arama ruhsatının verilmesi için halihazır  haritalarının onaylanması. | 1- Dilekçe müracaat.  2- Halihazır haritalarının temini.  3- Mahallinde kontrol ve halihazır harita onayı. | **2 GÜN** |
|  | Belediye yardım talep  dosyası inceleme ve onay işlemleri | 1- İlgili Bakanlığa iletilmek üzere, Belediyesince yardım talep dilekçesi.  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. | **4 SAAT** |
|  | Kurumların Komisyona ye  talebi | 1- Başvuru talebi ve ekleri | **1 GÜN** |
|  | Yaklaşık Maliyet(Tüm resmi  kurumların yapım ve onarım işleriyle alakalı olarak  MALİYET HESABI) | 1- Resmi kurumlardan gelecek olan Yaklaşık Maliyet isteme ile ilgili üst yazı | **15 GÜN** |
|  | İhale öncesi işlemler | 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- Denek Teminine Esas Forum Hazırlanarak(EK:4)inşaat Maliyet Bedelinin Hesaplanması  3- Denek durumu dikkate alınarak Yaklaşık Maliyet Hesabının yapılması, mahal listesi, metrajlar ve Genel Teknik  şartnamelerin Hazırlanması, idari 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 ihale komisyonun oluşturulması, ihalenin karara bağlanarak idare ile Yüklenici arasında sözleşme  imzalanması | **45 GÜN** |
|  | İhale Onay Süreci | 1- İhale Onay Belgesinin tanzimi.  2- Kamu ihale Kurumundan ihale kayıt numarasının internet üzerinden alınması.  3- İhale Komisyonunun teşkil ettirilmesi.  4- İhale Komisyonuna tebliğ edilmesi. | **2 GÜN** |
|  | İhale Dokümanı  Hazırlama Süreci | 1- İhale ilanının oluşturulması.  2- İdari şartnamesinin oluşturulması  3- Sözleşme Tasarısının oluşturulması  4- Yapı İşleri Genel şartnamesi  5- Standart Formlar  6- Dizi Pusulası | **3 GÜN** |
|  | İlan Metnini  Yayınlama Süreci | 1- İşin Yaklaşık Maliyetine göre yerel gazeteler ve Kamu İhale Bülteninde yayınlanması  2- Nakit Geçici Teminat veya ihale dokümanı bedelinin ilgili saymanlığa yatırılması  3- İhale Dokümanının isteklilere satılması | İlan yayınlama süresi : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu;  Mad.13.b.1’e göre 7gün  Mad.13.b.2’e göre 14 gün  Mad.13.b.3’e göre 21 gün  Mad.13.a.1’e göre 40 gün |
|  | Teklif Zarflarının  Teslim Alınması | 1- İhale dokümanı satın alanlara ilişkin form tanzimi  2- İhale ilanının gerekli yerlerde ilan edildiğine ilişkin tutanak tanzimi  3- İhaleye katılan isteklilerin teklif zarflarının alındığına dair alındı belgesinin tanzimi  4- İhale Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna Teslim Tutanağının tanzimi  5- İhale Teklif Zarflarının şartnamelere uygun olup olmadığının kontrolü  6- Teklif Zarflarının açılması  7- Teklif Zarfı Açma Belge Kontrol Tutanağı tanzimi  8- Uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçe tutanağının tanzimi  9- İsteklilerce Teklif Edilen fiyatlar formu tanzimi | **1 GÜN** |
|  | İhale Süreci | 1- Aşırı düşük teklif hesaplaması ve değerlendirilmesi  2- İş deneyim belgelerinin güncelleştirilmesinin tanzimi  3- İhale komisyon kararının çıkarılması  4- İhalelere katılmaktan yasaklı olunup olunmadığına dair internet üzerinden KİK den 1. ve 2. isteklilerin teyit ettirilmesi  5- İhale komisyon kararının ihale yetkilisi tarafından onayı | **İŞİN ÖZELLİĞİNE**  **GÖRE GÜN SAYISI**  **DEĞİŞEBİLİR** |
|  | Kesinleşen İhale  Kararları | 1- Kesinleşen ihale kararlarının çıkartılması  2- kesinleşen ihale kararlarının isteklilere tebliği | Elden tebliğ halinde: aynı  Gün Posta ile tebliğde: 7 gün  İtiraz süresi: 7+5=12 gün |
|  | İstekliye Sözleşmeye  Davet İşlemi | 1- zerinde iş kalan istekliye sözleşmeye davet yazısı ve tebliğ edilmesi  2- 4734 sayılı KİK Kanununun 10.Mad. dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerindeki evrakların temini  2a- Başvuru dilekçesi ve adres beyanı  2b- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi ya da Esnaf ve Sanatkârlar Odası Belgesi  2c- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri  2d- Teklif mektubu  2e- Teminat  2f- İş deneyim belgesi  2g- İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması  3- Bu belgelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından teyit edilmesi  4- Kesin teminatın, Karar pulu bedelinin ve damga vergisinin ilgili saymanlıklara ödenmesi | **Tebliğ tarihinden itibaren** **10 gün**  **Posta bekleme süresi: 7** **gün** |
|  | Sözleşmenin  İmzalanması | 1- İhale sözleşme dosyasının oluşturulması  2- İhale yetkilisi tarafından sözleşme dosyasının imzalanması | **1 GÜN** |
|  | Kontrollük Görevlendirme Aşaması | 1- İsteklinin, Müdürlüğümüze işin yapı denetiminin oluşturulması ve işyerinin teslim edilmesi için müracaatı,  2- İşin yapı denetimi oluşturulması ve tebliği,  3- İşyeri teslim tutanağının hazırlanması,  4- İhale işlem dosyalarının Yapım şube Müdürlüklerine bağlı yapı denetimine teslim edilmesi. | **1 GÜN** |
|  | İhale Sonrası Sözleşme Yapılan İşe Ait İşlemler | 1- İhale aşamasında idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalandıktan sonra idarenin 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 işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre  içinde 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 hak ediş olarak yapı denedim  görevlileri tarafından ödenmesi ile ilgili olarak geçici hak ediş raporları düzenlenmesi, | **SÖZLEŞME**  **HÜKÜMLERİNE**  **UYGULANACAK**  **SÖZLEŞME SÜRESİ**  **İÇERİSİNDE**  **(Gerektiğinde Süre Uzatım** **Dahil)** |
|  | İhale Sonrası Sözleşme Yapılan İşe Ait İşlemler | 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 hak ediş 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 kesin hak ediş raporları düzenlenir. İdare tarafından teslim alınan kesin hesaplar  teslim tarihinden başlamak üzere en çok altı ay içerisinde incelenir ve onaylanır,  12- Sözleşmesinde belirtilen süre zarfından 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 ilişiksiz belgesi getirmesi zorunludur.  14- Sözleşme esnasında sözleşmenin devrinin yapılması ya da iş devam ederken işin tasfiyesi ve yahut feshi durumları idare  tarafından kanunun öngördüğü durumlar göz önünde bulundurularak gerekli hükümlerin uygulanması sağlanır. | **SÖZLEŞME**  **HÜKÜMLERİNE**  **UYGULANACAK**  **SÖZLEŞME SÜRESİ**  **İÇERİSİNDE**  **(Gerektiğinde Süre Uzatım** **Dahil)** |
|  | Geçici Hakediş  Hazırlanması | 1- Yüklenicinin hak ediş talep dilekçesi,  2- Yapı denetçisinin yerinde inceleme yapması,  3- İmalat pursantaj oranlarının tespiti,  4- Yüklenicinin sigorta ve vergi borcu olup olmadığına dair belgeleri,  5- Teminat kesinti belgesi,  6- İşçi ilan tutanakları  7- Yapılan imalatları gösterir fotoğraflar (Gerektiğinde)  8- Hakedişin düzenlenmesi,  9- Hakedişin idarece onaylanması,  10- demenin yapılması için muhasebe bürosu aracılığıyla ilgili kuruma gönderilmesi,  (Birinci Geçici Hakedişte Ayrıca;  1- İşyeri teslim tutanağı, işe başlama tutanağı,  2- All-Risk sigortası,  3- Teknik personel taahhütnamesi belgeleri ilave edilir.) | **30 GÜN** **SÖZLEŞMESİNDE ÖN**  **GÖRÜLEN TARİHLER**  **BAZ ALINARAK AYDA** **BİR DEFA DÜZENLENİR** |
|  | Kesin Hakediş Raporu | 1- Yüklenici tarafından verilecek olan kesin hak ediş isteme dilekçesi  2- İşyeri teslim tutanağı, all-risk sigortası, teknik personel taahhütnamesi  3- Teminat kesintisi belgesi,  4- Yüklenicinin sigorta ve vergi borcu olup olmadığına dair belge,  5- Muhasebe Müdürlüğünce onaylı ödemeler icmal tablosu,  6- kesin hesap tablosu,  7- İş programları (revizeli),  8- Fiyat farkı hesapları,  9- Pursantajlar  10- Yaklaşık maliyet icmal tablosu  11- Ara hakedişler (Ara hak edişlerin muhteviyatı ile ilgili tüm belgeler)  12- İşe ait sözleşme, şartname,  13- Teklif mektupları,  14- Projeler, röleveler, | **SÖZLEŞME**  **HÜKÜMLERİ**  **ÇERÇEVESİNDE** |
|  | Geçici ve Kesin  Kabullerin Yapılması | 1- Yüklenici kabul talep dilekçesi,  2- Yapı deneticisinin yerinde inceleme yapması,  3- Yapı deneticisinin teklif varakası vermesi,  4- Kabul komisyonunun oluşturulması,  5- Komisyon üyelerin tebliğ edilmesi,  6- Komisyon üyelerinin yerinde inceleme yapması,  7- Kabul komisyonunun tutanağı imzalaması,  8- Eksik ve kusurlu işler varsa süre verilerek tamamlattırılması,  9- Eksik ve kusurlu işler yoksa tutanağın idarece onaylanması, | **Sözleşme Hükmü**  **Çerçevesinde Muayene Ve**  **Kabul Yönetmeliğinde**  **Belirtilen Süreler** **Dahilinde** |
|  | İş Deneyim(Bitirme)  Belgesi | 1- Konu ile alakalı yüklenici firma dilekçesi,  2- Yapım veya onarım işine ait geçici kabul tutanağı, | **2 SAAT** |
|  | Kesin Teminat İadeleri | Yüklenici firmadan;  1- Sosyal güvenlik kurumundan ilişiksizlik belgesi istenir,  2- Vergi dairesinden vergi (soğuk damgalı) borcu yoktur belgesi istenir. | **2 SAAT** |
|  | Köy Kalkınma Payları | 1- İlçe kaymakamlıklarından 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 yapılarak tamamlanması hususunda taahhütname ve muvafakat name, | **3 GÜN** |
|  | Arsa Seçimi | 1- Yatırımcı kuruluşların kamulaştıracağı, satın alacağı ve inşaat yapılacak arsaların temini için oluşturulacak heyetlerde  Müdürlüğümüz elemanları yer almaktadır.  2- İlgili kuruluştan :  - Arsanın tapusu  - İmar planı ve imar durumu (gerektiğinde ek belgeler) istenir. | **15 GÜN** |
|  | 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- İlgili kuruluştan :  - 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.  3- Arsanın hukuki ve fiziki belgeleri Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra; arazinin karolajlı plankotesi alınarak mevcut arsaya  varsa, öncelikle Bakanlığımızın tip projeler uygulanır,  4- Tip projeler mevcut arsaya uymuyorsa veya yoksa, Müdürlüğümüzce hazırlanır veya dışarıdan temin yoluna gidilmesi ilgili kuruluşa önerilir. | **30 GÜN** |
|  | Röleve Projeleri | 1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile talep etmeleri durumunda, söz konusu kurumlara ait röleve projeleri Müdürlüğümüzce hazırlanır. | **15 GÜN** |
|  | 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 rölevesi alınarak tadilat projeleri müdürlüğümüzce uygulamaya hazır hale getirilir. | **30 GÜN** |
|  | Çevre Düzenleme  Projeleri | 1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, arazinin karolajlı plankotesi alındıktan sonra, ilgili yönetmelikler çerçevesinde, çevre düzenleme projeleri Müdürlüğümüzce yapılır.  İlgili kuruluştan :  - Arsa tapusu,  - İmar planı,  - İmar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli)  - Kadastral çap istenir. | **15 GÜN** |
|  | Güçlendirme  Projeleri | 1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, güçlendirme yapılmasına karar verilmiş olan kamu binalarının hizmet alım ihalesi yapılarak ödeneğinin Bakanlık bütçesine aktarılması halinde temin edilen güçlendirme  projeleri; detaylı olarak incelendikten sonra bakanlığımızca belirtilen kusur ve noksanlar tamamlanarak müdürlüğümüzce onaylanır.  İlgili kuruluştan :  - Zemin etüt raporu,  - Beton ve yapı malzemesi laboratuar sonuçları,  - Güçlendirme teknik rapor ve keşif dosyası,  - Röleve projeleri ve istenen sonuç belgeler vs.  2- Proje ihalesi sonrası uygulama aşamasında denetim hizmeti Müdürlüğümüzce verilmektedir. | **ŞARTNAMEDE**  **BELİRTİLEN SÜRE** |
|  | 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.  İlgili kuruluştan :  - Röleve projeleri istenir. | **3 GÜN** |
|  | Tip Proje İstekleri | 1- Dilekçe,  2- Tapu çapı,  3- İmar çapı,  4- Tahsis belgesi | **1 GÜN** |
|  | İnceleme Raporları | 1- İnceleme raporları (yıkım kararları, kat ilavesi isteği, ek bina ilavesi, bahçe duvarı ilavesi, bina çatlakları vs.), mahallinde  yapılan inceleme sonucuna göre düzenlenir. İncelemesi yapılan mahallin niteliğine göre istenecek belgeler değişmektedir.  İlgili kamu veya özel kuruluştan :  - Mevcut projeler,  - Gerektiğinde tapu ve imar planı,  - Zemin etüt raporu vs. belgeler. | **15 GÜN** |
|  | Hayırseverlere  Yaptırılacak İnşaatlar | 1- Hayırseverlere yaptırılacak inşaatlara ait uygulama projelerinin temin edilmesinde veya uygulamaya esas hale  getirilmesinde Müdürlüğümüz yardımcı olmaktadır.  Hayırseverlerden :  - Hayırsever ve ilgili kuruluş arasında yapılan protokol örneği,  - Arsa tapusu,  - Tahsis belgesi,  - Aplikasyon krokisi,  - Kadastral çap,  - İmar planı,  - İmar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli),  - Zemin ve temel etüt raporu istenir. | **15 GÜN** |
|  | Özel Okul, Kurs ve Kreşler İçin 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- 13- Özel Güzellik ve Estetik Merkezi Kursları,  13- Özel İşletme Kursları,  14- Özel Mesleki Eğitim Kursları,  15- Özel Bilgisayar Eğitim Kursları,  16- Özel Hastaneler,  17- Özel Diyaliz Merkezleri,  18- Diğer Özel Kurum ve Kuruluşlar,  İstenen belgeler :  - Kurum ve kuruluşlarca kurum açılacak bina için inceleme talep yazısı,  - İnceleme heyetinin oluşturulması,  - İnceleme heyetinin belgeleri incelemesi,  - Yapı kullanma izin belgesinin kullanım amacına uygun olması,  - Yerleşim planının (Röleve Planı) 3 takım olması,  - İnceleme heyetince mahallinde inceleme yapılması,  - Belgelerin ve mahallerin uygun olması halinde rapor düzenlenmesi,  - Raporun üst yazı ile ilgili kuruma gönderilmesi, | **10 GÜN** |
|  | 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. | **1 GÜN** |
|  | Nakil Talepleri | 1- Dilekçe,  2- Diploma,  3- Daha önceki çalıştığı kurum belgesi,  4- Varsa takdir belgesi ve CV | **1 GÜN** |
|  | Kurum ve Kuruluşlarca  Yaptırılacak İşlerin  Tahmini Bedeli | 1- Kurum ve kuruluşlardan gelecek talep yazısı,  2- Proje veya röleve planı,  3- Teknik eleman görevlendirilmesi,  4- Teknik elemanlara tebliğ edilmesi,  5- Görevlendirilen teknik elemanların yerinde inceleme yapması,  6- Tahmini bedelin hazırlanıp ilgili kuruma gönderilmesi, | **5 GÜN** |
|  | Kurum ve Kuruluşlarca  Yaptırılacak İşlerin  Yaklaşık Maliyetinin  Hazırlanması | 1- Kurum ve kuruluşlardan ödeneği bulunduğuna dair gelecek talep yazısı,  2- Uygulama projesi veya yapılacak işleri gösterir röleve planı,  3- Yaklaşık maliyet komisyonunun teşkil ettirilmesi,  4- Yaklaşık maliyet komisyonuna tebliğ edilmesi,  5- Hazırlanan yaklaşık maliyetin idarece onayı, | **TAHMİNİ BEDEL**  **MİKTARINA GÖRE**  **(3 – 30 GÜN)** |
|  | Kurum ve Kuruluşlarca  Yaptırılacak İşlerin  İhale Sonrası Kontrollüğünün  Yapılması | 1- İhalesi yapılan işlerin kontrolü için kontrol talep yazısı,  2- Uygulama projesi veya yapılacak işleri gösterir röleve planı,  3- Yapı denetçilerinin teşkil ettirilmesi,  4- Yapı denetçilerine tebliğ edilmesi,  5- İnşaat ruhsatı,  6- İşyeri teslimi,  7- İmalat, ihrazat, iş programlarını gösterir çizelgenin onaylanması,  8- Teknik personel taahhütnamesi,  9- İnşaat sigorta işlemlerinin (All-Risk) yapılması. | **SÖZLEŞMEDE**  **ÖN GÖRÜLEN SÜRELER** **İÇİNDE** |
|  | Değer Tespitleri İçin  Teknik Rapor | 1- İlgili kurum veya kuruluştan bina için değer tespit talep yazısı,  2- İnceleme heyetinin oluşturulması,  3- İnceleme heyetinin yerinde inceleme yapması,  4- Gerekiyorsa projesinin temini,  5- Raporun Düzenlenmesi,  6- Raporun üst yazı ile ilgili kurum veya kuruluşlara gönderilmesi, | **2 GÜN** |
|  | Malzeme Ocak Mesafeleri ve  Ocaktaki Malzemelerin Birim  Fiyat Tespiti | 1- Ocak tespiti ve ocak mesafeleri için komisyon oluşturulması,  2- Komisyonun ocak mesafeleri ile ocaktaki malzemenin fiyat tespiti yapması,  3- Tespit sonucu tutanakların hazırlanması ve idarece onaylanması,  4- İlgili kontrol teşkilatına dağıtımın yapılması, | **10 GÜN** |
|  | Belde Belediyeleri ile  Muhtarlıkların Tahmini Bedel Talepleri | 1- Belde belediye başkanlığı veya muhtarların tahmini bedel talep yazısı,  2- Projesinin temin edilmesi,  3- Raporun düzenlenmesi,  4- Raporun üst yazı ile ilgili kurum veya kuruluşlara gönderilmesi, | **1 GÜN** |
|  | İhbar ve şikayet  İşlemleri | 1- Dilekçe ve ekleri, | **5 GÜN** |
|  | 1- Beton numunesi  basınç deneyi | Numune, dilekçe, resmi yazı | **7-28 GÜN** |
| 2- Beton numunesi  basınç dayanım sonucu | Numune, dilekçe banka dekontu | **30 DAKİKA** |
|  | 1- Zemin etüt raporu  hazırlanması | Resmi yazı veya Müdürlük talimatı | **1-3 SAAT ARASI** |
|  | 1163 sayılı  Kooperatifler kanunu ile 5983 sayılı Ana sözleşme Kanuna göre Genel Kurul  Toplantı müracaatları | - Müracaat dilekçesi ekinde  1- Çağrı için alınan karar örneği  2- Çağrı Yetki belgesi ( fotokopisi )  3- Toplantı gündemi,  4- Vezne alındısı ( Maliye Muhasebeden)  5- Yönetim Kurulu Çalışma Raporu  6- Denetim Kurulu Çalışma raporu  7- Diğer belgeler , ( Gazete veya İmza karşılığı) | **15-30 GÜN** |
|  | ÇED Gerekli Değildir  Belgesi | **1.** Dilekçe  **2.** Proje Tanıtım Dosyası 3 adet,  **3.** Noter Onaylı İmza Sirküleri,  **4.** Taahhütname,  **5.** Vekaletname  Bu evraklar dışında idarece gerekli görülebilecek ilgili kurum görüşleri rapora eklenecek. | **25 İŞ GÜN** |
|  | Geçici Faaliyet Belgesi  (Emisyon Konulu) | 1. Dilekçe  2. Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A),  3. ÇED Olumlu yada Gerekli Değildir Kararı (ÇED’e tabi tesisler için) veya ÇED’e tabii olmayan tesisleri içi kapsam  dışı olduğunu gösterir yazı,  4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında;  a. 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı Kullanma İzin Belgesi, işletmede yapı  kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair  tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,  b. 12/10/2004 tarihinde önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan  resmi bir belge(Belediyeden alınacak resmi yazı elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004  tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname  5. Ticaret Sicil Gazetesi,  6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite  raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,  7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,  8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)  9. İş Akım şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulancak işlemlerin ayrıntılı  açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)  10. İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı  Belge Bedelinin Dekontunun (Başvurunun uygun bulunması halinde) | **30 GÜN** |
|  | Çevre İzni  (Emisyon Konulu) | **1.** Emisyon Ölçüm Raporu  **2.** Belge Bedelinin (Başvurunun uygun bulunması halinde) | **12 AY** |
|  | Geçici Faaliyet Belgesi  (Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Konulu) | **1.** Dilekçe  **2.** Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A),  **3**. ÇED Olumlu yada Gerekli Değildir Kararı (ÇED’e tabi tesisler için) veya ÇED’e tabii olmayan tesisleri içi kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,  **4.** 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında;  a. 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı Kullanma İzin Belgesi, işletmede yapı  kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair  tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,  b. 12/10/2004 tarihinde önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan  resmi bir belge(Belediyeden alınacak resmi yazı elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004  tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname  **5.** Ticaret Sicil Gazetesi,  **6.** Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite  raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,  **7.** İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,  **8.** Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)  **9.** İş Akım şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulanacak işlemlerin ayrıntılı  açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)  **10.** İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı  **11.** Acil Durum/ Müdahale Planı (İtfaiye Müdürlüğü belgesi dahil),  **12.** Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde). | **20 İŞ GÜNÜ** |
|  | Çevre Lisansı (Ambalaj Atığı  Toplama ve Ayırma Konulu) | 1. Ambalaj Atıkları Yönetim Planı Uygunluk Yazısı,  2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde) | **12 AY** |
|  | Geçici Faaliyet Belgesi  (Ambalaj atığı Geri  Kazanım Konulu) | 1. Dilekçe  2. Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A),  3. ÇED Olumlu yada Gerekli Değildir Kararı (ÇED’e tabi tesisler için) veya ÇED’e tabii olmayan tesisleri içi kapsam dışı  olduğunu gösterir yazı,  4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında;  c. 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı Kullanma İzin Belgesi, işletmede yapı  kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair  tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,  d. 12/10/2004 tarihinde önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan  resmi bir belge(Belediyeden alınacak resmi yazı elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004  tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname  5. Ticaret Sicil Gazetesi,  6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan  muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,  7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,  8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)  9. İş Akım şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulanacak işlemlerin ayrıntılı  açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)  10. İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı  11. Acil Durum/ Müdahale Planı (İtfaiye Müdürlüğü belgesi dahil),  12. Sanayi Sicil Belgesi,  13. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde). | **30 GÜN** |
|  | Çevre Lisansı  (Ambalaj Atığı Geri  Kazanım Konulu) | **1.** Geri dönüşüm sonunda elde edilen ürünün standardına ve ürünün satışa uygunluğuna ilişkin izin belgesi,  **2.** Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde). | **12 AY** |
|  | Geçici Faaliyet Belgesi  ( Atıksu Deşarjı Konulu) | 1. Dilekçe  2. Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A),  3. ÇED Olumlu yada Gerekli Değildir Kararı (ÇED’e tabi tesisler için) veya ÇED’e tabii olmayan tesisleri içi kapsam dışı  olduğunu gösterir yazı,  4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında;  e. 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı Kullanma İzin Belgesi, işletmede yapı  kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair  tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,  f. 12/10/2004 tarihinde önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan  resmi bir belge(Belediyeden alınacak resmi yazı elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004  tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname  5. Ticaret Sicil Gazetesi,  6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan  muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,  7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,  8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)  9. İş Akım şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulanacak işlemlerin ayrıntılı  açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)  10. Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı (27/04/2004 tarihinden sonra inşaatı başlamış atıksu arıtma tesisleri için) veya muaf  olduğuna dair belge (27/04/2004 tarihinde önce kurulan veya inşaatına başlanılan atıksu arıtma tesisleri için).  11. Belge Bedelinin Dekontu (Başvuru uygun bulunması halinde) | **30 İŞ GÜNÜ** |
|  | Çevre İzni  (Atıksu Deşarjı Konulu) | **1.** Atıksu Deşarjı Teknik Bilgiler Listesi.  **2.** Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde) | **12 AY** |
|  | 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 vb.)  **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 2009 yılında vergi mükellefi olduğunu gösterir belge aslı ve tasdikli sureti,  **8.** Uygunluk İzin Belgesi ( 2 adet). | **30 GÜN** |
|  | 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 (noter onaylı),  **6.** Taahhütname.(kaşeli ve imzalı) | **10 İŞ GÜNÜ** |
|  | Katı Yakıt Satış İzin Belgesi  (İthal/Yerli Kömür İçin) | **1.** Başvuru Dilekçesi.  **2.** Yerli kömürler için Uygunluk İzin Belgesi ve ithal kömürler için Çevre ve şehircilik İl Müdürlüğünden alınmış  uygunluk belgesinin örneği (üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş ve Çevre ve şehircilik İl Müdürlüğünce “Aslı  Görülmüştür” onayı olan)  **3.** Katı yakıta ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş),  **4.** Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi almış mahrukatçı/ bayilerin listesi(katı yakıt satıcısı kayıt belge nosu, satıcı adı ve  adresi belirtilecek),  **5.** Satıcı listesindeki bayilerin Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgelerinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi.  **6.** İlgili Kurum/Kuruluştan alınmış çalışma ruhsatı veya işyeri açma ruhsatı,  **7.** Oda sicil kaydı (Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair  belge)  **8.** İmza Sirküleri (Noter Onaylı)  **9.** Vergi Levhası örneği,  **10.** Torba örneği,  **11.** Taahhütname | **15 İŞ GÜNÜ** |
|  | Geçici Faaliyet Belgesi  (Gürültü Kontrolü Konulu) | 1. Dilekçesi,  2. Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A),  3. ÇED Olumlu yada Gerekli Değildir Kararı (ÇED’e tabi tesisler için) veya ÇED’e tabii olmayan tesisleri içi kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,  4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında;  g. 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı Kullanma İzin Belgesi, işletmede yapı  kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinde sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair  tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,  h. 12/10/2004 tarihinde önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan  resmi bir belge(Belediyeden alınacak resmi yazı elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004  tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname  5. Ticaret Sicil Gazetesi,  6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan  muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,  7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,  8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)  9. İş Akım şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulanacak işlemlerin ayrıntılı  açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)  10. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde). | **30 GÜN** |
|  | Çevre İzni (Gürültü Kontrolü Konulu) | **1.** Akustik Rapor.  **2.** Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde) | **12 AY** |
|  | Egzoz Emisyon İçin Yetki Belgesi Verilmesi | **1.** Başvuru Dilekçesi,  **2.** İstasyon Adına TS 12047 veya TS-EN 45004 uygunluk belgesi(Noter Onaylı 2 Ad.),  **3.** Egzoz Emisyon ölçümlerinde her istasyonda en az 2 (iki) ölçüm personeli olacak ve personel en az meslek lisesi motor,  makine, elektrik, elektronik, kimya ve benzeri bölümleri mezunu ya da bu konuda en az 1 yıl pratik eğitim almış  olacaktır,  **4.** Cihazların TS ISO 3930'A belgelerinin bulunması ve 72/306/AT yönetmeliğinde tanımlanan özelliklere uygun olmak  zorundadır,  **5.** Cihazların Kalibrasyon sertifikalarının bulunması,  **6.** İstasyonda Cebri havalandırma sistemi ve ölçüm esnasında buna bağlı egzoza monte edilen aparat fotoğrafı,  **7.** Ulaştırma Bakanlığı’nın verdiği “İşletme Yetki Belgesi” veya “Geçici İşletme Yetki Belgesi’nin verildiği kurumca  onaylanmış bir sureti,  **8.** Yetki belgesi ücretinin ödendiğini gösterir dekontun bir nüshası  **9.** Çevre ve şehircilik İl Müdürlüğü ve İstasyon Yetkilisi arsında imzalanan ve sayfaları paraflanan protokol örneği,  **10.** İmza sirküleri. | **15 İŞ GÜNÜ** |
|  | Atık su Arıtma Tesisi  Proje Onayı | **1.** Başvuru Dilekçesi  **2.** Atıksu Arıma Tesisi Proje Onay Başvuru Formu  **3.** Proje Onay Dosyası (Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Genelgesi 2005/5 hükümlerine göre hazırlanmış 3 takım dosya  ve CD)  **4.** İş Bitirme Belgeleri: Varsa Resmi Kurum veya Kuruluşlar ile Özel Kuruluşlardan alınmış evsel veya endüstriyel Atıksu  Arıtma Tesisi İş Bitirme Belgeleri,  **5.** Noter Tasdikli İmza Sirküleri (Projede imzası olan bütün teknik personelin ayrı ayrı),  **6.** Ticaret veya Sanayi Odası Belgesi (Proje Onay Dosyasını hazırlayan danışma firmanın),  **7.** Büro Tescil Belgesi (BTB) veya SMM: (Çevre Mühendisleri odasından alınmış olmalı),  **8.** Projede İmzası Bulunan şirket Çalışanlarına Ait Sigorta Belgeleri  (SSK Dönem Bordroları 4 aylık),  **9.** Gerekli Görülecek diğer evraklar (Mezuniyet belgeleri vb.)  **10.** Proje Onay ücretinin yatırıldığına dair döner sermaye faturası,  **11.** Alıcı ortam sulama kanalı ise DSİ Bölge Müdürlüğünden görüş eklenmesi.  **12.** Alıcı ortam Su Ürünleri İstihsal alanı ise 1380 sayılı Su ürünleri Kanununa uyulacağına dair taahhütname eklenmesi,  **13.** İşin danışman firmaya verildiğine dair ve işlemlerin firma tarafından yürütüleceği dair vekaletname  **14.** İşletme Yapı Kullanma Ruhsatı  **15.** İşletme ÇED Belgesi  **16.** Varsa İşletme GSM Ruhsatı,  **17.** Maden işletmelerim için Rödovans sözleşmesi ve ruhsatı ruhsat sınır koordinatları,  **18.** Onaylı Vaziyet Planı (işletme, arıtma tesisi, m fosseptik, çökeltim havuzları işlenmiş şekilde),  **19.** İşletme Kapasite Raporu,  **20.** Varsa İşletme Fosseptik Onaylı Projesi  **21.** İşletme İş Akış şeması  **22.** İşletme İş Akış şeması açıklaması,  **23.** İşletme Ticaret ve Sanayi Odası Sicil kayıt Sureti  **24.** İşletme Mülkiyet Belgesi  **25.** İşletme Çap,  **26.** İşletmede yer altı suyu kullanıyorsa kuyu belgeleri. | **30 İŞ GÜNÜ** |
|  | Özel çevre koruma bölgeleri imar planlarına ve  Değişikliklerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi | 1. Tapu Tescil Belgesi  2. Koordineli çap örneği  3. Tapu örneği  4. Planın veya plan değişikliğinin teklif örneği, Belediye ve mücavir alanları içinde Belediye içinde meclis kararı bu sınırlar dışında il genel meclis kararı,  5. İmar uygulaması görmüş alanlarda uygulama paftalarının onaylı örnekleri.  6. Alan kullanım dağılımı hesapları,  7. Dava konusu olmuş alanlarda parsel sahiplerinin muvafakatları. | **30 GÜNÜ** |
|  | Alan kullanımına ilişkin bilgi talepleri (Sera yapımı) | 1. Dilekçe,  2. Güncel Tapu ,  3. Koordineli çap örneği | **5 GÜN** |
|  | Görüş yazıları | 1. Dilekçe,  2. Konum ve Mülkiyet Bilgisi  3. Koordinatlı Çap Örneği | **15 GÜN** |
|  | Kamu arazilerinin satışı, kiralanması ve  tahsisi vb konularda  görüş verme | 1. Mal Müdürlüğü/Orman İşletme Müdürlüğünce görüş isteme yazısı  2. Tapu senedi  3. Tapu tescil belgesi  4. Koordinatlı Çap  5. 1/25.000 ölçekli fiziki haritada işaretli yeri | **7 GÜN** |
|  | Staj İşleri | 1. Okul Yazısı  2. Öğrenci belgesi  3. SGK’na Okul tarafından kayıt yazısı | **5 AY** |
|  | Şikayet | 1- Dilekçe  2- Şikayete İlişkin Belge  3- Yeri ve İçeriğine İlişkin Açıklama | **30 GÜN** |
|  | Kamu Taşınmazlarının Yatırımcılara Tahsisi, İrtifak Hakkı veya Kullanma İzni İşlemleri | 1- 3 Eylül 2009 tarih ve 27338 sayılı resmi gazetede yayınlanan Hazineye ait taşınmazların yatırımlara tahsisine ilişkin usul ve esasların ekinde bulunan Ek-1 Talep formu (Gerçek ve Tüzel Kişi),  2- Yatırım Teşvik Belgesi (Gerçek ve Tüzel Kişi),  3- Yatırım Bilgi Formu (Gerçek ve Tüzel Kişi),  4- Organize sanayi bölgesinde boş parsel bulunmadığına ve yatırımın bu alanlarda yapılamayacağına ilişkin belge (Gerçek ve Tüzel Kişi),  5- Endüstri bölgesinde boş parsel bulunmadığına ve yatırımın bu alanlarda yapılamayacağına ilişkin belge,  6- Başvuru Ücretinin Yatırıldığına İlişkin Makbuz (Gerçek ve Tüzel Kişi),  7- Avan Proje (Gerçek ve Tüzel Kişi),  8- Oda Sicil Kayıt Örneği (Gerçek ve Tüzel Kişi),  9- Vergi Borcu Bulunmadığına İlişkin Belge (Gerçek ve Tüzel Kişi),  10- İşletme Hesabı Özeti (Gerçek ve Tüzel Kişi),  11- İşletmenin Son Üç Yıllık Bilançosu (Gerçek ve Tüzel Kişi),  12- Son Üç Yıllık Mali Tablolar (Gerçek ve Tüzel Kişi),  13- Halka Açık A.Ş.'lerde, Halka Açılma Oranını Gösteren Belge (Tüzel Kişi),  14- Şirket Ana Sözleşmesi (Tüzel Kişi),  15- Kanuni Temsilcilerin İmza Sirküleri ve Adresleri (Tüzel Kişi),  16- Fizibilite Raporu ve Finans Tablosu (Gerçek ve Tüzel Kişi), | **6 AY** |
|  | Belediyeler ve İl Özel İdarelerine terk işlemi | 1- Terki istenen taşınmaz malın terk edilecek kısmı üzerinde muhdesat (bina, tesis, ağaç vb.) bulunup bulunmadığı, bulunuyor ise cinsi, kime ait olduğu, etrafının duvarla çevrili olup olmadığı vb. fiilî durumları konusunda bilgiler içeren belirtme tutanağı,  2- Terke konu taşınmaz mal ile ilgili olarak; Yöresi, ada, parsel numarası, yüzölçümü, niteliği, hangi kamu hizmeti veya hizmetlerine ne kadarlık kısmının ayrıldığını ve metrekare olarak ayrı ayrı miktarlarını,  Üzerinde bina bulunduğu saptanan taşınmaz mallar için, arsası hariç yalnız binanın halihazır durumuna göre mahallî maliye kuruluşumuzca tespit ve takdîr edilerek iletilecek bedelin peşin ödeneceği, varsa yıkılacak duvarın yeni sınır üzerinde bayındırlık ve iskân müdürlüğünce belirlenecek şekilde belediye veya il özel idaresince yaptırılacağını, belirtilir belediye encümeni veya il idare kurulu karar örneği,  3- Terke konu taşınmazın terk edilecek kısmına ilişkin olarak vergi değerleri ile günün koşullarına göre tespit edilen bedellerin bilirkişiye başvurulmadan doğrudan idarece alınacak komisyon kararı,  4- Taşınmaz malın çevre parsellerini de gösteren onaylı imar planının, üzerinde kadastro sınırları ile terke konu kısımlarının renkli kalemle işaretlenmiş bir örneği,  5- Herhangi bir kamu kurumu ya da kuruluşuna tahsisli olup olmadığı, tahsisli ise tahsis yazımızın bir örneği,  6- Taşınmaz malın en son durumunu belirtir şekilde şerhler ile beyanları da içine alan tapu kayıt örneği,  7- Kıyıda; yeşil alan, park ve çocuk bahçesi olarak kullanılmak amacıyla doldurma ve kurutma yoluyla kazanılmış arazi ise, buna ilişkin uygulama imar planı kararının bir örneği. | **1 AY** |
|  | Genel ve Özel satış işlemleri | Satışı mümkün olanların 2886 sayılı Kanunun 45. veya 51. maddesi gereğince satış işleminin yapılması.  İhale Aşaması İstenen belgeler:  a) Gerçek Kişilerde;  1- T.C. Kimlik Numarası Bildirmeleri  2- Yasal Yerleşim yeri beyan etmesi  3- Geçici Teminat Belgesi,  b) Tüzel Kişilerde;  1- Yetki Belgesi,  2- İmza Sirküsü,  3- Sicil Gazetesi, 4- Vergi Kimlik Numarası Bildirmeleri  5-Satınalma dilekçesi | **6 AY** |
|  | Menkul satış işlemi | Satışı mümkün olanların 2886 sayılı Kanunun 45. veya 51. maddesi gereğince satış işleminin yapılması.  İhale Aşaması İstenen belgeler:  a) Gerçek Kişilerde;  1- T.C.Kimlik Numarası Bildirmeleri  2- Yasal Yerleşim yeri beyan etmesi  3- Geçici Teminat Belgesi,  b) Tüzel Kişilerde;  1- Yetki Belgesi,  2- İmza Sirküsü,  3- Sicil Gazetesi, 4- Vergi Kimlik Numarası Bildirmeleri  Satın alma dilekçesi | **1 AY** |
|  | Tahsis işlemi | İlgili Kurumun tahsis talep yazısı | **1 AY** |
|  | Taşınır satış işlemi | Devir talep yazısı | **1-2 AY** |
|  | Kiralama işlemi | A) Talep Aşamasında İstenen:  1- Talep Yazısı  2- Tapu kayıt örneği ve tescile esas plan örneği.  3- Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerden ise, ebatları gösterilmiş ölçekli krokisi.  4- İmar Planı İçinde ise, belediyesince onaylı imar durum belgesi veya üzerinde kadastro yahut imar parseli işaretlenerek yeri belirlenmiş ve varsa kıyı kenar çizgisi işlenmiş onaylı imar planı örneği.  B) İhale Aşamasında İstenen:  a) Gerçek Kişilerde;  1- T.C. Kimlik Numarası Bildirmeleri  2- Yasal Yerleşim yeri beyan etmesi  3- Geçici Teminat Belgesi,  b) Tüzel Kişilerde;  1- Yetki Belgesi,  2- İmza Sirküsü,  3- Sicil Gazetesi, 4- Vergi Kimlik Numarası Bildirmeleri | **2 AY** |
|  | Bağış İşlemi | Vatandaş tarafından Hazineye taşınmaz bağışı yapılmak istenmesi halinde;    1- Talep Dilekçesi (Şartlı veya Şartsız olduğu belirtilecektir.)  2- Gerçek kişilerin bağış yapabilmesi için medenî haklarını kullanma ehliyetine sahip (tam ehliyetli) olması, tüzel kişilerin ise yetkili organlarının bağış hakkında karar alması gerekmektedir. | **1 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri İkinci Müracaat Yeri**

**İsim:** Mehmet Raci BÜLBÜL **İsim:** Lokman DÜZGÜN

**Ünvan:** Çevre ve Şehircilik İl Müdürü **Unvan:** Vali Yardımcısı

**Adres:** Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü – SİİRT **Adres:** Siirt Valiliği

**Tel:** 0484 223 23 00 **Tel:**