

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
SİNOP ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	ZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMALANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Bilgi Edinme	Dilekçe - 4982 Sayılı Kanunun 11. Maddesi	15 Gün
2.	Dilekçe Hakkı	Dilekçe - 3071 Sayılı Kanun ve 4778 Sayılı Kanunla değiştirilen 7. Maddesi	30 Gün
3.	Kurum Açmak İçin Uygunluk Görüşü Verilmesi	1-İlgili Kurumundan talep yazısı 2-Kurum açılacak yere ait yerleşim planları 3-Tapu 4-Kira Sözleşmesi 5-Statik Yeterlilik Raporu	15 gün
4.	Yapı Malzemesi ile ilgili şikâyetler	1-Dilekçe ve ekleri	5 GÜN
5.	İş Deneyim (Bitirme) Belgesi	1-Konu ile alakalı Yüklenici Firma Dilekçesi 2-Yapım veya onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı	1 GÜN
6.	Keşif Özeti Hazırlanması	1-Dilekçe (Vatandaş) 2-Varsa İlgili proje	15 GÜN
7.	Keşif Özeti Hazırlanması	1-Resmi Kurum Talebi 2-Proje	15 GÜN
8.	Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar	Resmi Yazışma Belge talebi	5 Gün
		Resmi Yazışma Bilgi ve Görüş talepleri	15 Gün
9.	Bilirkişi talebi	Resmi yazı	1 GÜN
10.	Proje İncelemesi	1-İlgili Kurumundan talep yazısı ve ya Müellifinin dilekçesi (Proje ihalesinin Müdürlüğümüzce yapılması durumunda) 2-Yapılacağı parselde ait arsa hukuki bilgileri (İmar durumunu gösterir çap, yol kotu tutanağı, aplikasyon krokisi) 3-İlgili Kurumlardan elde edilmiş alt yapı bilgileri (su, kanalizasyon, elektrik, doğalgaz, telefon) 4-Zemin etüt raporu 5-Yatırımcı Kuruluşun ihtiyaç programı ve fonksiyon açısından onayı	Projenin metrekare büyüklüğüne ve niteliğine göre değişmektedir.
11.	Belediye yardım talep dosyası inceleme ve onay işlemleri	1-İlgili Bakanlığa iletmek 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.) 4-Yapılacak işe ait İlgili belediyesince alınan Encümen Kararı. 5-Yapılacak işin 1/1000 ölçekli uygulama imar planındaki yerini gösteren plan fotokopisi. 6-Yapılacak işe ait detaylı kesit krokisi. 7-Yapılacak işe ait hazırlanan metraj ve keşif özeti.	1 GÜN
12.	Kurumların Komisyona Üye talebi	1- Başvuru talebi ve ekleri	1 GÜN
13.	Maliyet Hesabı (Tüm resmi kurumların yapım ve onarım işleriyle alakalı olarak MALİYET HESABI)	1-Resmi kurumlardan gelecek olan maliyet isteme ile ilgili üst yazı	15 GÜN
14.	İhale öncesi İşlemler	1-Yatırımcı Kuruluş tarafından arsa temini, imar işlemleri, uygulama projelerinin hazırlanması, belli aşamalarda arazi ve zemin etütlerinin yapılması, Mevcut inşaat işine ait uygulama ya da kesin projelerinin onaylanması 2-Ödenek Teminine Esas Forum Hazırlanarak(EK:4)İnşaat Maliyet Bedelinin Hesaplanması 3-Ödenek durumu dikkate alınarak Yaklaşık Maliyet Hesabının yapılması, mahal listesi, metrajlar ve Genel Teknik Şartnamelerin Hazırlanması, İdari Şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanması 4-Uygulanacak ihale usulünün tespiti yapılarak ihale dokümanı içerisinde yer alan bilgi ve belgelerle birlikte ihale yetkilisinin makam onayına	45 GÜN

		sunulması ve akabinde ihale onayının alınması 5-İhale yetkilisi tarafından İhale komisyonun oluşturulması, ihalenin karara bağlanarak idare ile Yüklenici arasında sözleşme imzalanması	
15.	İhale	1-Başvuru dilekçesi ve adres beyanı. 2-Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi ya da Esnaf ve Sanatkarlar Odası Belgesi. 3-Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri. 4-Teklif mektubu. 5-Teminat. 6-İş deneyim belgesi. 7-İhale dokümanının görülmesi ve satın alınma belgesi	1 GÜN
16.	İhale Sonrası İşlemler	1- İhale aşamasından sonra idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalandıktan sonra İdarenin yükleniciye tebliğinden itibaren 5 gün içerisinde yüklenici iş yeri teslim tutanağı Belgesi düzenlenmesi, 2-İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanması hususların yükleniciye yaptırılarak denetim görevlileri tarafından bu konuların takibinin yapılması, Yapım yada onarım işi ile alakalı İşe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar 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 hakediş olarak yapı denetim görevlileri tarafından ödenmesi ile ilgili olarak geçici hakediş raporları düzenlenmesi 8-Geçici hakediş raporları yüklenicinin başvurusu üzerine sözleşme ve eklerinde aksi bir hüküm bulunmadıkça her ayın ilk beş günü içinde düzenlenir. Yüklenici başvurmadığı takdirde idare en çok üç ay içinde tek taraflı olarak hakediş düzenler. 9-Hakediş raporları eğer sözleşmede herhangi bir durum söz konusu değilse 30 gün içerisinde tahakkuka bağlanır ve bu tarihten başlamak üzere 15 gün içerisinde ödeme yapılır. 10-Taahhüt edilen iş sözleşme eklerinde yer alan hususlara uygun olarak tamamlandığı yüklenici tarafından bildirilir ve yapı denetim görevlilerinin işin bittiğine dair kabul teklif belgesi oluşturur. Geçici Kabul Komisyonu 10 gün içerisinde işe bakmak üzere gider ve gerekçeleriyle birlikte mevcut işin, kabule hazır yada değil diye Geçici Kabul Tutanağını hazırlar ve makam onayına sunar. 11-İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra kesin hakediş raporları düzenlenir. İdare tarafından teslim alınan kesin hesaplar teslim tarihinden başlamak üzere en çok altı ay içerisinde incelenir ve onaylanır. 12-Sözleşmesinde belirtilen süre zarfında yüklenici işin kesin kabulünün yapılması için idareye başvurur. İdare Kesin Kabul Komisyonu oluşturur. Komisyon gerekli tesbit ve incelemeleri Muayene ve Kabul Yönetmeliğine göre yaparak Kesin Kabul Tutanağını düzenler ve makam Onayına sunar. 13-Taahhüdün sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirilmesinden ve varsa işe ait eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından ve yüklenicinin idareye herhangi bir borcu olup olmadığı tespit edildikten sonra kesin teminat varsa ek kesin teminatlarla birlikte yarısı, kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra geriye kalan kısmı yükleniciye iade edilir. Teminatların iadesi esnasında yüklenici Sosyal Güvenlik Kurumlarından İlişiksiz belgesi getirmesi zorunludur. 14-Sözleşme esnasında sözleşmenin devrinin yapılması ya da iş devam ederken işin tasfiyesi ve yahut feshi durumları idare tarafından kanunun ön gördüğü durumlar göz önünde bulundurularak gerekli hükümlerin uygulanması sağlanır.	12 AY (SÂRİ İŞLERDE MUKAVELE SÜRESİ)
17.	Geçici Hakediş Raporu	1-Yüklenici tarafından verilecek olan Geçici Hakediş İsteme Dilekçesi 2-İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, teknik personel taahhütnamesi, 3-Teminat Kesintisi Belgesi 4-Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu yoktur yazısı	30 GÜN
18.	Kesin Hakediş Raporu	1- Yüklenici tarafından verilecek olan Kesin Hakediş İsteme Dilekçesi 2-İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, Teknik personel Taahhütnamesi, 3-Teminat Kesintisi Belgesi 4-Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu yoktur yazısı 5-Muhasebe Yetkilisinden onaylı Ödemeler İcmal Tablosu	6 AY
19.	Kesin Teminat İadeleri	1- Yüklenici firmadan; Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik belgesi istenir. 2-İlgili Vergi Dairesinden o iş için alınacak borcu olmadığına dair yazı.	2 SAAT

20.	Köy Kalkınma Payları	1- İlçe kaymakamlıklardan ilçelerinde bulunan köylerden ihtiyaca binaen köylerin 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 muvafakatname	3 GÜN
21.	Arsa Seçimi	1- Yatırımcı kuruluşların kamulaştıracağı, satın alacağı ve inşaat yapılacak arsaların temini için oluşturulacak heyetlerde Müdürlüğümüz elemanları yer almaktadır. 2- <u>İlgili kuruluştan:</u> - arsanın tapusu - imar planı ve imar durumu (gerektiğinde ek belgeler) istenir.	15 GÜN
22.	Resmi Kurumlara Proje Hazırlama	1- Yatırımcı kuruluşlara (bünyesinde Teknik.Hizm.Dai.Bşk. bulunan kuruluşlar hariç) Plankote ve vaziyet planı vs. Bakanlığımız Yapı İşl.Gen.Müd.'nün proje hazırlama yönetmeliğine göre ve ihaleye hazır olacak şekilde Müdürlüğümüzce hazırlanır. 2- <u>İlgili kuruluştan</u> arsa tapusu, tahsis belgesi, aplikasyon krokisi, kadastral çap, imar planı, imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli), zemin ve temel etüt raporu (gerektiğinde ek belgeler) istenir. 3- Arsanın hukuki ve fiziki belgeleri Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra; arazinin karolajlı plankotesi alınarak mevcut arsaya varsa, öncelikle Bakanlığımızın tip projeleri uygulanır. 4- Tip projeler mevcut arsaya uymuyorsa veya yoksa dışarıdan temin yoluna gidilmesi ilgili kuruluşa önerilir.	30 GÜN
23.	Röleve Projeleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile talep etmeleri durumunda, söz konusu kurumlara ait röleve projeleri Müdürlüğümüzce hazırlanır.	15 GÜN
24.	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 Mimari tadilat projeleri Müdürlüğümüzce uygulamaya hazır hale getirilir.	15 GÜN
25.	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. <u>İlgili kuruluştan:</u> - arsa tapusu - imar planı - imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli) - kadastral çap istenir.	15 GÜN
26.	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. <u>İlgili kuruluştan:</u> - zemin etüt raporu - beton ve yapı malzemesi lab. sonuçları - güçlendirme teknik rapor ve keşif dosyası - röleve projeleri ve istenen sonuç ve belgeler vs. 2-Proje ihalesi sonrası uygulama aşamasında kontrollük hizmeti Müdürlüğümüzce verilmektedir.	ŞARTNAMEDE BELİRTİLEN SÜRE
27.	Mimarlık-Mühendislik Hizmet Bedelleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde,söz konusu kamu binalarına ait değer tespiti (arsa hariç), o yıla ait mimarlık-mühendislik hizmet bedeli dikkate alınarak Müdürlüğümüzce hazırlanır. <u>İlgili kuruluştan</u> röleve projeleri istenir.	3 GÜN
28.	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. <u>İlgili kamu veya özel kuruluştan:</u> - Mevcut projeler - Gerekli tapu ve imar planı - Zemin etüt raporu vs belgeler.	15 GÜN
29.	Hayırseverlerce Yaptırılacak İnşaatlar	1-Hayırseverlerce yaptırılacak inşaatlara ait uygulama projelerinin temin edilmesinde veya uygulamaya esas hale getirilmesinde Müdürlüğümüz yardımcı olmaktadır. <u>Hayırseverlerden:</u> - hayırsever ve ilgili kuruluş arasında yapılan protokol örneği - arsa tapusu - tahsis belgesi - aplikasyon krokisi - kadastral çap	15 GÜN

		<ul style="list-style-type: none"> - imar planı - imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli) - zemin ve temel etüt raporu istenir. 	
30.	Teknik Raporlar	<ul style="list-style-type: none"> 1-Özel Okullar (ilköğretim ve ortaöğretim) 2-Özel Eğitim Okulları 3-Dershaneler 4-Motorlu Taşıt Sürücü Kursları 5-Özel Rehabilitasyon Merkezleri 6-Özel Öğrenci Yurtları 7-Özel Huzurevleri 8-Özel Kreşler 9-Özel Anaokulları 10- Yabancı Dil Kursları 11- Özel Etüt Eğitim Merkezleri 12- Özel Denizcilik Eğitim Kursları 14-Özel Havacılık Eğitim Kursları 15-Özel Güzellik ve Estetik Merkezi Kursları 16-Özel Bale ve Dans Okulları 17- Özel İşletme Kursları 18- Özel Mesleki Eğitim Kursları 19-Özel Bilgisayar Eğitim Kursları 20-Özel Hastaneler 21- Özel Diyaliz Merkezler 22- Özel Tüp Bebek Merkezleri vs. <p><u>İstenen Belgeler:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 takım röleve projeleri ile Yapı Kullanma izin Belgesi ile başvurulması halinde mahallinde Müdürlüğümüz teknik elemanlarınca inceleme yapıldıktan sonra söz konusu yere ait İnceleme Raporu tanzim edilerek röleve projeleri onaylanır. 	5 GÜN
31.	Hakediş Tahakkuku	<ul style="list-style-type: none"> 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
32.	ÇED Yönetmeliği Kapsamında Başvuru	<ul style="list-style-type: none"> 1-Başvuru dilekçesi, 2-Proje özeti, 3-Proses Akım Şeması, 4-OSB içinde olan projeler için OSB Müdürlüğü; OSB dışında olan projeler için Belediyenin Çevre Düzeni Plan açısından kurum yazısı, 5-Tapu ve Kira Kontratı, 6-Vaziyet Planı, 7-07.02.1993 tarihlide yayımlanan ÇED Yönetmeliği'nden önce ilgili mevzuat uyarınca yetkili mercilerden alınmış (izin,ruhsat, onay, kamulaştırma kararı, mevzi imar planı, üretim ve/veya işletmeye başladığını gösterir belge vs.), 8-Varsa kapasite raporu ve projeyi tanıtıcı belge. 	30 GÜN
33.	ÇED Gerekli Değildir Belgesi	<ul style="list-style-type: none"> 1-Dilekçe 2-Proje Tanıtım Dosyası 3 Adet, (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından ÇED yeterlilik belgesi almış firmalar tarafından hazırlanacak rapor www.csb.gov.tr adresinden bakılabilir), 3-Noter Onaylı İmza Sirküleri, 4-Taahhütname, 	25 İş Günü
34.	Çevre İzin-Lisans 1. aşama Geçici Faaliyet Belgesi	<ul style="list-style-type: none"> Çevre kanununca Alınması Gereken izin ve lisanslar Hakkında Yönetmelik 'in EK-3A Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu EK-3B Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu Ekleri Tüm Çevre izin ve Lisanslar için ortak belgeler 	1 AY

		<p>1-ÇED Belgesi/ Muafiyet yazısı 2-Yapı kullanım izin belgesi 3-Ticaret Sicil gazetesi 4-Kapasite Raporu 5-İşletme Belgesi 6-Vaziyet Planı 7-İş Akım Şeması ve proje Özeti (bakanlık internet sitesinde yer alan formatta uygun şekilde)</p>	
35.		<p>İzin konularına göre özel belgeler Emisyon: 8- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı Gürültü: - Atıksu Deşarj: 8-Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Tehlikeli madde Atıksu deşarjı: 8-Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Derin Deniz Deşarjı 8-Derin deniz Deşarjı Proje Onayı Lisans Konularına göre ortak belgeler GERİ KAZANIM 8-Acil durum/Müdahale Planı (İtfaye Müd. Belgesi dâhil) 9-İl Müdürlüğü uygunluk Yazısı 10-Sanayi Sicil gazetesi BERTARAF (Atık yakma ve birlikte yakma) 8- Acil durum/Müdahale Planı (İtfaye Müd. Belgesi dâhil) 9-İl Müdürlüğü uygunluk Yazısı BERTARAF (Düzenli Depolama) 8-Acil durum/Müdahale Planı (İtfaye Müd. Belgesi dhl.) 9-İl Müdürlüğü uygunluk Yazısı 10-Düzenli Dep. Tesis. Onay belgesi ÖNİŞLEM (Ambalaj Atığı Toplama ve ayırma, tanker temizleme, Hurda Metal, ömrünü tamamlamış araç işleme) 8-Acil durum/Müdahale Planı (İtfaye Müd. Belgesi dahil) 9-İl Müdürlüğü uygunluk Yazısı ÖNİŞLEM (Tıbbi atık Sterilizasyon) 8-Acil durum/Müdahale Planı (İtfaye Müd. Belgesi dhl) 9-İl Müdürlüğü uygunluk Yazısı 10- Sterilizasyon tesisi Uygunluk Belgesi ÖNİŞLEM (Atık kabul tesisi) 8-Acil durum/Müdahale Planı (İtfaye Müd. Belgesi dahil) 9- Atık kabul tesisi Onay belgesi ARA DEPOLAMA (Tehlikeli Atık) 8-Acil durum/Müdahale Planı (İtfaye Müd. Belgesi dahil) 9-İl Müdürlüğü uygunluk Yazısı 10- Geri Kazanım /Bertaraf tesisi ile yapılan protokol 11-Mali Sorumluluk sigortası Poliçesi ARINDIRMA (PCB arındırma) 8-Acil durum/Müdahale Planı (İtfaye Müd. Belgesi dahil) 9- İl Müdürlüğü uygunluk Yazısı</p>	1 AY
36.	Çevre İzin-Lisans sürecinin tamamlanması için gereken bilgi ve belgeler	<p>İZİN KONULARI: Emisyon:1- Emisyon Ölçüm Raporu Gürültü: 1- Akustik Rapor Atıksu Deşarj: 1-Atıksu Deşarjı teknik bilgiler listesi Tehlikeli madde Atıksu deşarjı: 1-Tehlikeli madde Atıksu Deşarjı Teknik bilgiler listesi Derin Deniz Deşarjı 1-Derin deniz Deşarjı Teknik Bilgiler listesi LİSANS KONULARI: GERİ KAZANIM(Tehlikesiz atık, Bitkisel atık yağ, Atık pil ve akümülatör, ömrünü tamamlamış lastik) 1-Teknik uygunluk Raporu GERİ KAZANIM (Tehlikeli atık) 1- Teknik uygunluk Raporu 2-Fizibilite Raporu GERİ KAZANIM (Atık Yağ) 1- Teknik uygunluk Raporu 2-EPDK madeni Yağ lisansı 3-Geri Kazanılan Ürünlerin TSE ürün standartları GERİ KAZANIM (Atık Yağ) 1-Geri dönüşüm sonunda elde edilen ürünün standardına ve ürünün satışa uygunluğuna ilişkin izin belgesi ÖNİŞLEM (Tıbbi atık Sterilizasyon) 1-Tesisin proje ve şartnamesine uygun olarak yapıldığını gösterir rapor</p>	80 GÜN

		<p>2- Atığın temin edildikleri sağlık kuruluşları adres,tel.,faks no ve sorumlu kişiler 3- Biyolojik indikatör analiz raporu</p> <p>ÖNİŞLEM (Ömrünü tamamlamış araç işleme) 1- Teknik uyg. Rap.</p> <p>ÖNİŞLEM (Ambalaj atığı Top. ve ayırma) 1- ambalaj atığı veri giriş sistemi İl müdürlüğü onay yazısı</p> <p>ÖNİŞLEM (Tanker Temizleme) 1-Teknik donanıma ait proje proforma fatura ve bilgiler</p> <p>ÖNİŞLEM (Hurda Metal) 1- Atığın temin edildikleri işletmeler adres,tel.,faks no ve sorumlu kişiler</p> <p>ÖNİŞLEM (Atık kabul tesisi) 1- faaliyet raporu</p> <p>BERTARAF (Atık yakma ve birlikte yakma) 1-Deneme yakma planı 2- Deneme yakması sonuç rap.</p> <p>BERTARAF (Düzenli Depolama) 1-İzleme Raporları</p> <p>ARA DEPOLAMA (Tehlikeli Atık) 1-Teknik Uyg. Rap. 2- Tesis kabul edilen atıkların analizi 3- Atığın temin edildiği işletmeler adres, tel faksno ve sorumlu kişiler</p> <p>ARINDIRMA (PCB arındırma) 1- Teknik Uyg. Rap.</p>	
37.	Tehlikeli Atık Taşıma Lisansı (Araç için)	<p>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</p> <p>2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,</p> <p>3. Aracın tipi,</p> <p>4. Plaka numarası ve şasi numarası,</p> <p>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası,</p> <p>6. Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları,</p> <p>7. Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynır türü,</p> <p>8. Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği,</p> <p>9. Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</p> <p>10. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</p> <p>11. Atık taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi.</p> <p>12. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve sözleşmesi,</p> <p>13. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</p> <p>14. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde)</p> <p>15. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa)</p>	15 İŞ GÜNÜ
38.	Tehlikeli Atık Taşıma Lisansı (Firma için)	<p>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</p> <p>2.Firmanın adı, adresi, telefon numarası,</p> <p>3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası,</p> <p>4. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,</p> <p>5. Lisans alacak araçların plakaları,</p> <p>6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası,</p> <p>7. Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası,</p> <p>8. Sigorta,</p> <p>9. Ulaştırmanın yetki belgesi,</p> <p>10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi.</p> <p>11. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</p> <p>12. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde)</p>	15 İŞ GÜNÜ
39.	Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Atık Yönetim Planının Onaylanması	<p>1. Dilekçe,</p> <p>2. İlgili Mevzuat kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı.</p>	30 GÜN
40.	Ulusal Atık Taşıma Formlarının Yetkilendirilmiş Kuruluşlara Ve Atık Üreticilerine Verilmesi	<p>1. Dilekçe,</p> <p>2. Fatura Bilgi formu,</p> <p>3. Banka Dekontunun aslı.</p>	30 GÜN
41.	Tehlikeli Atıkların Kontrolü	1. Dilekçe.	1 GÜN

	Yönetmeliği Kapsamında Numune Alınması		
42.	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni	1. Başvuru dilekçesi, 2. Atık deposunun özellikleri, resimleri, genel yerleşim planı (ölçekli), atıksu/sızıntı suyu toplama kanallarının bağlantılarını gösterir ölçekli teknik imza onaylı vaziyet planı, 3. Atık miktarları (aylık/yıllık), 4. Atıkların nasıl bertaraf edileceğini gösteren bilgi ve belgeler (UATF teslim makbuzu, sevk irsaliyesi vb.), 5. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 6. Tesis Vaziyet Planı 7. Geçici Depolama İzin bedelinin dekontu (başvuru uygun ise)	15 İŞ GÜNÜ
43.	Tehlikeli Atık üreticileri için Tehlikeli Atık Beyan Sistemine erişim şifresi verme	1. Tehlikeli Atık Beyan Sistemi Kullanıcı adı ve Parola isteme Talep Formu	1 GÜN
44.	Atık Yağ Taşıma Lisansı (Araç için)	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, vergi numarası, 3. Aracın tipi, 4. Plaka numarası ve şasi numarası, 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, 6. Taşınacak atık yağların kategorileri, 7. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (paletlenmiş varil, tank vs) 8. Taşınacak atıkların her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 9. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 10. Atık yağ taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından "Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir "Uygunluk Belgesi", 11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 12. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 13. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 GÜN
45.	Atık Yağ Taşıma Lisansı (Firma için)	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası, 3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 4. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 5. Lisans alacak araçların plakaları, 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, 7. Taşınacak atık yağların, "Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmelik"e göre tehlikeli grup numarası, 8. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi. 9. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 10. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 İŞ GÜNÜ
46.	Atık Yağ üreticilerinin Beyan Formunu değerlendirme	1. Dilekçe, 2. Beyan Formu.	5 GÜN
47.	Bitkisel Atık Yağ Taşıma Lisansı (Araç İçin) Lokanta, Yemek Fabrikaları, Otel, Motel, Yemekhaneler, Turistik Tesisler Ve Tatil Köyleri İle Diğer Benzeri Tesislerden Kaynaklanan Kullanılmış Kızartmalık	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, 3. Aracın tipi, 4. Plaka numarası ve şasi numarası, 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, 6. Taşınacak atık yağların cinsleri, 7. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (bidon, varil, konteyner ve benzeri), 8. Taşınacak atıkların her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,	15 İŞ GÜNÜ

	Yağların, Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerine Taşınması İçin Alınması Gereken Belge	9. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 10. Bitkisel atık yağ taşıyacak her bir araç için atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi, 11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 12. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 13. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	
48.	Bitkisel Atık Yağ Taşıma Lisansı (Firma için) Lokanta, Yemek Fabrikaları, Otel, Motel, Yemekhaneler, Turistik Tesisler Ve Tatil Köyleri İle Diğer Benzeri Tesislerden Kaynaklanan Kullanılmış Kızartmalık Yağların, Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerine Taşınması İçin Alınması Gereken Belge	1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, 3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 4. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 5. Lisans alacak araçların plakaları, 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, 7. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi. 8. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 9. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)	15 İŞ GÜNÜ
49.	Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama İzni Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerinin Kendi Tesisleri Dışında Kurulan, Kullanılmış Kızarmalık Yağların (Sub Stack, Yağlı Toprak, Yağ Tutucularından Çıkan Yağlar Ve Tank Dibi Tortular Hariç) Depolandığı Geçici Depolama Tesisleri İçin Alınması Gereken Belge	1. Dilekçe, 2. Geri kazanım firmasıyla yapılan sözleşme, 3. Tesis projesi, 4. İşletme planı, 5. Depolama yapılacak alan hakkında bilgi, 6. Oluşan atık madde cinsleri miktarları 7. Geçici atık deposunun cinci ve hacmi 8. Güvenlik havuzu hacmi 9. Sızdırmazlık sağlama malzemesi 10. Geri kazanım tesisi ile yapılan protokol 11. Yenileme ise eski belgenin orijinali,	15 İŞ GÜNÜ
50.	Bitkisel Atık Yağ Ulusal Atık Taşıma Formlarını değerlendirme	1. Dilekçe, 2. Ulusal Atık Taşıma Formu	5 GÜN
51.	Atık Akümülatör Taşıma Lisansı (Araç için)	1. Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, 3. Aracın tipi, 4. Plaka numarası ve şasi numarası, 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, 6. Aracın taşıyacağı konteyner/kap türü (paletlenmiş varil, tank vs.) 7. Taşınacak atıkların herbiri için kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 8. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 9. Atık akümülatör taşıyacak her bir araç için Türk Standardları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir "Uygunluk Belgesi", 10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 11. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 12. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).	15 İŞ GÜNÜ
52.	Atık Akümülatör Taşıma Lisansı	1. Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası, 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası,	15 İŞ GÜNÜ

	(Firma İçin)	3. Firma sahibinin /sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 4. Atık akümülatör taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 5. Lisans alacak araçların plakaları, 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, 7. Taşınacak atık akümülatörlerin Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası, 8. 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği uyarınca Ulaştırma Bakanlığında "Yetki Belgesi", 9. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 10. Yenileme ise eski belgenin orijinali, 11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).	
53.	Atık Akümülatör Geçici Depolama İzni	1. Dilekçe, 2. Çevre katkı payı dekontu, 3. Akü üreticisi yetki belgesi, 4. Depolama Alanının Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği Madde 19 ve Madde 20 kriterlerini sağlayacak yapıda olması.	15 İŞ GÜNÜ
54.	Ambalaj üretici ve /veya piyasaya süren firma kodu ve şifre verilmesi	1. Dilekçe, 2. Kapasite raporu, 3. Fatura Bilgi Formu, 4. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Banka Hesap Numarasına Piyasaya süren kod şifre bedeli yatırıldığına dair dekont / alındı belgesi örneği, 5. İşletmenin faaliyete geçtiği tarihi belirtir resmi belge	1 GÜN
55.	Ambalaj Muafiyet Talebi (3 ton altındakiler)	1. Dilekçe, 2. Kapasite Raporu, 3. Fatura Bilgi formu, 4. Proses akım şeması 5. Yapılan işlemin açıklaması 6. Mer'i mevzuat gereğince kurumlardan alınan izin ve belgelerin fotokopisi 7. İmza atmaya yetkili kişinin yetki yazısı 8. Çevre Katkı Payı dekontu.	10 İŞ GÜNÜ
56.	Ambalaj Bildirim Onayı	1. Dilekçe, 2. EK-4 Ambalaj Üreticisi Formları (Veri tabanı çıktısı) 3. EK-5 Piyasaya Süren Formları (Veri tabanı çıktısı)	15 GÜN
57.	Ambalaj Belgeleme Onayı	1. Dilekçe, 2. Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeler ve sözleşme dosyada yer almalıdır)	1 AY
58.	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama İzini	1. Dilekçe, Geçici depolama alanlarında aşağıdaki teknik özellikler ve işletme koşulları sağlanması koşulu ile izin verilir: 2. Geçici depolama alanları, taşkın riskinin yüksek olduğu bölgelerde, heyelan, deprem, çığ ve erozyon bölgelerinde, yangın riski taşıyan alanlar ile tarım ve orman arazileri, meskun mahaller gibi yerlerde kurulamaz. 3. Lastik yığınları yüksek gerilim hatları altında bulunamaz. 4. Bu alanların zemini, beton, sıkıştırılmış kil veya yangına meydan vermeyen buna benzer maddelerle kaplanarak sızdırmazlık koşulları sağlanır. Bu alanlarda yağmur suyu birikintilerinin oluşmasını önleyecek şekilde zemine şekil verilir ve depo çevresinde yağmur suyu drenaj kanalları bulundurulur. 5. Sahada yangına karşı gerekli tedbirler alınır. Depolanan lastiklerin toplam hacmi 2000 m3 ü geçecek ise dakikada 2500 litre suyu 6 saat boyunca sağlayabilecek bir su kaynağı hazırda bulundurulur. 6. Lastiklerin istiflenmesi ve depolanmasında 4/12/1973 tarihli ve 7/7583 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kararlaştırılan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü'nün ilgili hükümleri doğrultusunda uygulama yapılır. Lastik yığınları ile depolama sahası sınırı arasında koruma hattı ve lastik yığınları arasında iç yangın yolları bırakılır. 7. İlgili belediyenin itfaiye müdürlüğünden yangın tedbirlerinin yeterli olduğuna dair belgenin alınması zorunludur. 8. Sahanın etrafı en az 1,5 metre yüksekliğinde yapı malzemesi ile çevrilir. 9. Elektrik, aydınlatma direkleri tesisatı ve teçhizatı ile topraklama ilgili mevzuata göre yapılır. Yıldırım tehlikesine karşı TS 622'ye uygun bir paratoner sistemi kurulur. 10. İdari binalar, araç park alanı, yanıcı malzemeler dahil her türlü yangına açık maddeler, lastik yığınlarından en az 60 metre uzaklıkta olmalıdır. 11. Sahada çalışan bütün motorlu araçlarda yangın söndürme cihazı bulunmalıdır.	15 İŞ GÜNÜ

		<p>12. Tesise kabul edilen ve çıkışı yapılan ÖTL miktarlarının tespiti için kantar bulundurulması, kayıtların tutulması ve kayıt tutulmasından sorumlu en az bir teknik personelin tesiste bulundurulması gereklidir.</p> <p>13. Lastik yığınlarının üzeri ve çevresi, sivrisinek, fare gibi zararlıların ürememesi için düzenli olarak ilaçlanır.</p> <p>14. Lastiklerin kapladığı alanın en aza indirilmesi ve taşıma kolaylığının sağlanması amacıyla bu alanlarda çevre kirliliği yaratmayacak şekilde lastik kırma ve parçalama üniteleri kurulabilir.</p> <p>15. Lastik yığınlarının 300 metreden daha yakınında açık alanda ateş yakılmasına ve 60 metreden daha yakınında ise kaynak veya başka ısı üreten cihazların çalıştırılmasına izin verilmez.</p>	
59.	Atık Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Taşıma Lisansı (Araç için)	<p>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası (Kullanılmış PCB ve PCB içeren madde ve ekipmanların taşınmasında 14/3/2005 tarihli ve 25755 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin taşımaya ilişkin hükümleri uygulanır.) ,</p> <p>2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,</p> <p>3. Aracın tipi,</p> <p>4. Plaka numarası ve şasi numarası,</p> <p>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası,</p> <p>6. Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları,</p> <p>7. Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynır türü,</p> <p>8. Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği,</p> <p>9. Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</p> <p>10. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</p> <p>11. Atık taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi,</p> <p>12. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</p> <p>13. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</p> <p>14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).</p>	15 İŞ GÜNÜ
60.	Atık Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Taşıma Lisansı (Firma için)	<p>1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası (Kullanılmış PCB ve PCB içeren madde ve ekipmanların taşınmasında 14/3/2005 tarihli ve 25755 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin taşımaya ilişkin hükümleri uygulanır.)</p> <p>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası,</p> <p>3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası,</p> <p>4. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,</p> <p>5. Lisans alacak araçların plakaları,</p> <p>6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası,</p> <p>7. Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası,</p> <p>8. Sigorta,</p> <p>9. Ulaştırmanın yetki belgesi,</p> <p>10. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</p> <p>11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).</p>	15 İŞ GÜNÜ
61.	Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Geçici Depolama İzini	<p>1. Hizmet dışına alınan madde ve ekipman zemin geçirimsizliği sağlanmış, kapalı ve havalandırma imkânı bulunan tesis içinde belirlenmiş alanlarda geçici (D15) olarak depolanabilir.</p> <p>2. Sızdırma riski bulunan ekipmanların, sıvı kısmı boşaltıldıktan sonra geçici depolaması yapılır. Sıvıların aktarıldığı konteynerler, Ek-1'in (A) bölümünde bulunan etiket örneğine göre işaretlenerek en kısa zamanda bertarafı sağlanır. Geçici depolamaya alınan ekipman ve maddelere ilişkin bilgiler, PCB Envanter Formuyla (Ek-3. Bakanlığa bildirilir.</p>	15 İŞ GÜNÜ
62.	Tıbbi atıkların Taşıma Lisansı (Araç için)	<p>1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası,</p> <p>2. Aracın ait olduğu kurum/kuruluşun adı, adresi ve telefon numarası,</p> <p>3. Aracın tipi,</p> <p>4. Plaka numarası ve şasi numarası,</p> <p>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası,</p> <p>6. Taşınacak atıkların fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</p> <p>7. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</p> <p>8. Her bir aracın bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde belirtilen teknik özelliklere sahip olduğunu gösteren teknik rapor,</p> <p>9. Her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından 22/10/1976 tarihli ve 15742 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara</p>	15 İŞ GÜNÜ

		ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi, 10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi, 11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa), 12. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 13. Yenileme ise eski belgenin orijinali.	
63.	Tıbbi Atıkları Taşıma Lisansı (Firma için)	1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası, 2. Kurum/kuruluşun adı, adresi, telefon numarası, 3. Sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 4. Araç sayısı, 5. Lisans alacak araçların plakaları, 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, 7. Taşınacak atıkların, Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası, 8. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa) 9. Yenileme ise eski belgenin orijinali.	15 İŞ GÜNÜ
64.	Çevrenin Korunması Yönünden Kontrol Altında Tutulan Atıkların DTST Ek- 1/A Sayılı Listede Yer Alan Atıkları İthal Etmek İçin Uygunluk Yazısı verilmesi	1. Dilekçe, 2. Kapasite raporu, 3. İmza sirküleri, 4. Ticari sicil gazetesi örneği, 5. Kontrol belgesi, 6. Taşıma Belgesi (Konşimento, CMR Belgesi, TIR Karnesi vb.), 7. Bilgi Formu (Tebliğ - Ek-4- , 8. Lisans veya Geçici Çalışma İzin Belgesi, 9. Atıkların insan sağlığı ve çevre açısından zararsız olduğunu ve tehlikeli madde ve atıklarla karıştırılmadığını gösteren Analiz Belgesinin aslı ve tercümesi (menşe veya çıkış ülke yetkili otoritesi veya akredite olmuş kuruluşlarından alınan), 10. 2620.11.00.00.00 GTİP'li atığın menşe veya çıkış ülke yetkili otoritesi veya akredite olmuş kuruluşlarından alınan ve (Ek-1) sayılı listede atığın madde açılımında belirlenen dros değerlerini karşıladığına dair analiz belgesinin aslı ve tercümesi, 11. 4012.20.00.90.00 (Kullanılmış dış lastikler-Diğerleri) GTİP'li maddenin ithalatında menşe veya çıkış ülke yetkili otoritesi veya akredite olmuş kuruluşlarından alınan, ürünün karkas olduğuna dair belge ve tercümesi, 12. 8548.10.21.00.00 (Kurşun-asitli akümülatörler) GTİP'li maddenin ithalatında menşe veya çıkış ülke yetkili otoritesi veya akredite olmuş kuruluşlarından alınan, ürünün asit içermediğine dair belge ve tercümesi, 13. Fatura veya Proforma Fatura.	5 İŞ GÜNÜ
65.	Stabilize Arıtma Çamurlarının Toprakta Kullanılması İzni TKKY Kapsamında Atık Suların Arıtılması Sonucu Elde Edilen Çamurun Toprakta Kullanılabilmesi İçin Yapılan İşlem	31.05.2005 tarih ve 25831 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Toprak Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği'ne göre; Stabilize Arıtma Çamuru Kullanım İzin Belgesi için; aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte Valiliğe başvuruda bulunulması gerekmektedir. 1. Dilekçe, 2. Stabilize arıtma çamurunun kullanılacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yeri, parsel numarası ve kaç dekar olduğu, 3. Bu topraklarda yetiştirilecek ürünün cinsi, 4. Yıllık üretilen arıtma çamuru miktarı ve kuru madde yüzdesi, 5. Kullanılacak stabilize arıtma çamurunun analiz belgesi (EK II-B), 6. Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II-A).	15 İŞ GÜNÜ
66.	Bilgi Formu (Taşıt Üstü İşlemlere Tabi Tutulacak Yakıtlar İçin)	1. Başvuru Dilekçesi 2. Bilgi Formu 3. Boşaltma sahası güncel kroki ve fotoğrafı.	1 GÜN
67.	Katı Yakıt Uygunluk Belgesi (İthal Kömür İçin)	1. Başvuru dilekçesi, 2. Bakanlığımızca verilmiş İthalatçı Kayıt Belgesi (yeni yıldaki ilk başvuruda), 3. Firma yetkilisinin imza sirküsü (yeni yıldaki ilk başvuruda), 4. İhracatçı faturasının bir örneği ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi, 5. Firma tarafından gerekli bölümleri doldurulmuş, imzalanmış Uygunluk Belgesi (2 adet), 6. Fatura Bilgi Formu ve ekinde İl Müdürlüğü Döner Sermaye hesabına yatırılacak çevrenin korunması yönünden kontrol altında tutulan yakıtların ithalatına ilişkin tebliğ kapsamında verilecek Uygunluk Belgesi Ücret Dekontu (Miktara göre yatırılacak ücret belirtilmiştir.), 7. İthalatçı firma aracılığı ile ithal edilecek yakıtlar için sanayici tarafından verilecek taahhütname, 8. Yakıt Tahsisat Formu(Çimento ve kireç fabrikaları için),	55 GÜN

		<p>9. Numune Alma Tutanağı, 10. Gümrük Beyannamesi& Özet Beyan (asılları görülerek fotokopisinin kaşeli nüshası). 11. Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı & Draft Survey & Tartı Listesi (asılları görülerek fotokopisinin kaşeli nüshası), 12. Yakıtın her bir parametresinin Bakanlıkça belirlenen limit değerlere uygun olduğunu gösterir yükleme analiz belgesinin aslı ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi. NOT: Uygunluk belgesi için yukarıda sıraladığımız evrakların teslimi, evrakların kontrolü, numune günü belirlenmesi ve komisyonun toplanıp numune alması, alınan numunenin analize gönderilmesi, analiz sonuçlarının laboratuvar tarafından Genelge 2009/4 göre 45 gün içerisinde Müdürlüğümüze gönderilmesi, analiz sonuçların kontrolü ve uygun bulunması halinde uygunluk belgesinin tanzim edilmesi, uygunsuz çıkması halinde uygunsuzluk yazısı düzenlenmesi ve beraberindeki işlemler, uygunluk belgeleri kapama işlemleri.</p>	
68.	Katı Yakıt Uygunluk Belgesi (Yerli Kömür İçin)	<p>1. Üretici, ocaktan üretilerek satışa sunulacak hale gelmiş yakıtın miktarını belirleyerek başvuru dilekçesi hazırlar. 2. Ocak izin ve ruhsatları, 3. Torbalama tesisi ile ilgili tanıtıcı bilgilerin (tesis için alınmış izin yada ruhsat belgeleri, tesisin özellikleri, kapasitesi, akım şeması v.b.) 4. TS 5125, TS 4744 ve TS 2390 sayılı standartlara göre numune alma talep formu, 5. İlgili meslek kuruluşundan alınma Ticaret Sicil Kaydı'na havi faaliyet belgesi (Ticaret Odası, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği) veya Ticaret Sicil Gazetesi'nin örneği 6. Belgeleri imzalamaya yetkili personel tarafından hazırlanmış Taahhütname Belgesi, 7. Bağlı bulunduğu Vergi Dairesinden alınmış ve 2009 yılında vergi mükellefi olduğunu gösterir belge aslı ya da tasdikli sureti, 8. Uygunluk İzin Belgesi (2 adet).</p>	30 GÜN
69.	Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	<p>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).</p>	15 İŞ GÜNÜ
70.	Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	<p>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 yakıtı 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</p>	15 İŞ GÜNÜ
71.	Egzoz Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi Verilmesi	<p>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 egzoz 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 arasında imzalanan ve sayfaları paraflan protokol örneği, 10. İmza sirküleri.</p>	15 İŞ GÜNÜ (AKUSTİK RAPOR UYGUNSA)
72.	Atık Alma Gemilerine Lisans Belgesi verilmesi	<p>1. Atık alma gemileri hizmet gemisi sayılacak ve diğer gemilerden ayrılmasını sağlayacak şekilde Bakanlığın belirleyeceği farklı renkte olması, 2. Gemi içindeki donanımı gösteren bir vaziyet planı ve almış oldukları izinler, belgeler, protokoller ve diğer bilgi ve belgeler bulunması. 3. Bu gemiler Denize Elverişlilik Belgesini almış olması, 4. Alınabilecek atık türleri ve maksimum atık miktarlarının belirtilmesi. 5. Atık alma gemilerinde, her tür atık için ayrı depolama tankları, pompaları ve devrelerinin bulunması.</p>	45 İŞ GÜNÜ

		<p>6. Hizmet verilecek atık türlerine göre her bir atık türü için depolama tank kapasitelerinin belirtilmesi.</p> <p>7. Atık alma gemilerinin bütün tanklarının kapasite planları ve iskandil cetvellerinin (Sounding table) bulunması,</p> <p>8. Atık alma gemilerinin boru devrelerinin planlarının müsteşarlık tarafından uygun bulunduğunu gösteren onay belgesi</p> <p>9. Atık alma işleminde kullanılacak tüm hortumlar yeteri kadar, iyi durumda ve sertifikalı olmalı,</p> <p>10. Atık alma gemilerinin tankları slaç veya slop için ısıtma kangalları ile donatılır. Bu ısıtma işlemi için uygun kapasitede buhar veya sıcak yağ kazanı veya buhar jeneratörü bulunur,</p> <p>11. Atık alma gemilerinin slaç veya slop alımı tanklarında ısıtma kangalları olan, ancak bu tankları kendi ısıtma imkanı bulunmayan atık alım gemilerinin aldıkları atıkları bir dış vasıta ile ısıtma imkanları, yapılacak olan denetimlerde kontrol edilir,</p> <p>12. Atık alma gemileri diğer gemilerin tabi olduğu hukuki ve teknik kurallara uymak zorundadır.</p> <p>13. Atık alma gemilerinin kaptanı, donatanı veya acenteleri atık alım işlemlerini, faaliyetin yapıldığı yerdeki gümrük makamlarına bildirip izin almak zorundadır,</p> <p>14. Atık alma gemileri acil müdahale planına ve bununla ilgili teçhizat ve ekipmana sahip olacaktır,</p> <p>15. Atık alma gemilerinde görev yapacak personelin iş kıyafetleri tek tip olacak ve valilik tarafından verilecek kimlik kartları görünür şekilde sürekli olarak kıyafetleri üzerinde bulunur. Bu personel genel deniz kirliliği, kirlilikle mücadele ve gemide bulunan acil müdahale ekipmanlarının kullanımına ilişkin şirket tarafından gerekli eğitim verilir,</p> <p>16. Hizmet vereceği bölge tanımlanır,</p> <p>17. Sunulacak hizmetin kesintisiz devam edebilmesi için alınacak önlemler belirtilir,</p> <p>18. Atıkların gemilerden nasıl ve hangi yöntemle alınıp depolanacağı, bağlantı kurulacak sorumlu kişi veya kişiler açıklanır,</p> <p>19. Atıkların atık kabul tesislerine nasıl ve hangi yöntemlerle verileceği, atıkların vereceği limanların isimleri ve yapmış oldukları anlaşmalar ve protokollerin belgeleri bulunur,</p> <p>20. Alınacak atıkların türlerine göre atık kayıtlarının Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yapılacağı açıklanır,</p> <p>21. Kullanılan teknoloji ve malzemelerden kaynaklanabilecek kaza riski açıklanır,</p> <p>22. Çevreye olabilecek olumsuz etkilerin azaltılması için alınması düşünülen önlemler açıklanır,</p> <p>23. Gemide kullanılacak makine ve ekipmanlar, tüm özellikleri belirtilerek açıklanır,</p> <p>24. Görevlendirilecek personelin özellikleri açıklanır. (Kişi sayısı, yeterliliği, deneyim durumu vb.),</p> <p>25. Acil müdahale planı bulundurulur,</p> <p>26. Kapasite artırmaya müsait olup olmadığı belirtilir,</p> <p>27. Ücretlendirme sistemini tanımlanır,</p> <p>28. Valilikçe istenecek diğer bilgiler bulunur.</p>	
73.	Tıbbi Atık Geçici Depolama İzni	<p>Yönetmelik 19. Madde:</p> <p>- Geçici atık deposunun özellikleri şunlardır:</p> <p>1. Geçici atık deposu iki bölmeli kapalı bir mekan olarak inşa edilir. Birinci bölmede tıbbi atıklar, ikinci bölmede ise evsel nitelikli atıklar depolanır.</p> <p>2. Geçici atık deposunun hacmi en az iki günlük atığı alabilecek boyutlarda olur.</p> <p>3. Deponun tabanı ve duvarları sağlam, geçirimsiz, mikroorganizma ve kir tutmayan, temizlenmesi ve dezenfeksiyonu kolay bir malzeme ile kaplanır.</p> <p>4. Depolarda yeterli bir aydınlatma ve pasif havalandırma sistemi bulunur ve sıcak bölgelerde depo özel olarak soğutulur.</p> <p>5. Depo kapıları dışarıya doğru açılır veya sürmeli yapılırlar. Kapılar daima temiz ve boyanmış durumda olur. Tıbbi atıkların konulduğu bölmenin kapısı turuncu renge boyanır, üzerinde görülebilecek şekilde ve siyah renkli "Uluslararası Biyotehlike" amblemi ile siyah harfler ile yazılmış "Dikkat! Tıbbi Atık" ibaresi bulunur.</p> <p>6. Depo kapıları kullanımları dışında daima kapalı ve kilitli tutulur, yetkili olmayan kişilerin girmelerine izin derhal dezenfekte edilir.</p> <p>11. Evsel nitelikli atıkların konulduğu bölmede kanalizasyona bağlı ızgaralı bir drenaj sistemi ve bölmenin kolaylıkla temizlenebilmesi için basınçlı bir su musluğu bulunur. Bölme atıkların boşaltılmasını müteakiben temizlenir, gerekirse dezenfekte edilir ve ilaçlanır.</p> <p>12. Temizlik ekipmanı, koruyucu giysiler, atık torbaları ve konteynerler geçici atık depolarına yakın yerlerde depolanırlar. Konteynerlerin geçici atık deposu olarak kullanılması Madde 21- EK-1'de belirtilen ve 20'den az yatağa sahip üniteler, geçici atık deposu olarak konteyner kullanmak zorundadırlar. Bu amaçla kullanılacak konteynerlerin aşağıdaki teknik özelliklere haiz olması zorunludur:</p> <p>1. Konteynerler ünitenin en az iki günlük tıbbi atığını alabilecek boyutta ve sayıda olur.</p> <p>2. Konteynerler, kullanıldıkları ünitenin bulunduğu parsel sınırları içinde; doğrudan güneş almayan; hastane giriş-çıkışı, otopark ve kaldırım gibi yoğun insan ve hasta trafiğinin olduğu yerler ile gıda depolama, hazırlama ve satış yerlerinden uzağa yerleştirilirler.</p> <p>3. Konteynerlerin iç yüzeyleri yükleme-boşatma sırasında torbaların hasarlanmasına veya delinmesine yol açabilecek keskin kenarlar ve dik köşeler içermez. Kesişen yüzeyler yumuşak dönüşlerle birbirine birleşir.</p> <p>4. Konteynerlerin kapakları kullanımları dışında daima kapalı ve kilitli tutulur, yetkili olmayan kişilerin açmasına izin verilmez. Kapaklar,</p>	15 İŞ GÜNÜ

		<p>konteynerin içine herhangi bir hayvan girmeyecek şekilde dizayn ve inşa edilir.</p> <p>5. Konteynerlerin dış yüzeyleri turuncu renge boyanır, üzerlerinde görülebilecek uygun büyüklükte ve siyah renkli "Uluslararası Biyotehlike" amblemi ile siyah harfler ile yazılmış "Dikkat! Tıbbi Atık" ibaresi bulunur.</p> <p>6. Konteynerler daima temiz ve boyanmış durumda olur.</p> <p>7. Konteynerler, atıkların boşaltılmasını müteakiben her gün veya herhangi bir kazadan hemen sonra temizlenir ve dezenfekte edilir.</p> <p>EK-1'de belirtilen ve 20'den az yatağa sahip üniteler, istedikleri takdirde geçici atık deposu da inşa edebilirler. verilmez. Depo ve kapıları, içeriye herhangi bir hayvan girmeyecek şekilde inşa edilir.</p> <p>7. Geçici atık depolarının içi ve kapıları görevli personelin rahatlıkla çalışabileceği, atıkların kolaylıkla boşaltılabileceği, depolanabileceği ve yüklenebileceği boyutlarda inşa edilir.</p> <p>8. Geçici atık deposu, atık taşıma araçlarının kolaylıkla ulaşabileceği ve yanaşabileceği yerlerde ve şekilde inşa edilir.</p> <p>9. Geçici atık deposu, hastane giriş ve çıkışı ve otopark gibi yoğun insan ve hasta trafiğinin olduğu yerler ile gıda depolama, hazırlama ve satış yerlerinin yakınlıklarına inşa edilemez.</p> <p>10. Tıbbi atıkların konulduğu bölmenin temizliği ve dezenfeksiyonu kuru olarak yapılır. Bölme atıkların boşaltılmasını müteakiben temizlenir, dezenfekte edilir ve gerekirse ilaçlanır. Tıbbi atık içeren bir torbanın yırtılması veya boşalması sonucu dökülen atıklar uygun ekipman ile toplandıktan, sıvı atıklar ise uygun emici malzeme ile yoğunlaştırıldıktan sonra tekrar kırmızı renkli plastik torbalara konular ve kullanılan ekipman ile birlikte bölme</p>	
74.	Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı	<p>1. Başvuru Dilekçesi,</p> <p>2. Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onay Başvuru Formu,</p> <p>3. Proje Onay Dosyası (Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Genelgesi 2005/5 hükümlerine göre hazırlanmış 3 takım dosya ve CD)</p> <p>4. İş Bitirme Belgeleri: Varsa Resmi Kurum veya Kuruluşlar ile Özel Kuruluşlardan alınmış evsel ve endüstriyel Atıksu Arıtma Tesisi İş Bitirme Belgeleri,</p> <p>5. Noter Tasdikli İmza Sirküleri (Projede imzası olan bütün teknik personelin ayrı ayrı),</p> <p>6. Ticaret Veya Sanayi Odası Belgesi(Proje Onay Dosyasını hazırlayan danışman firmanın),</p> <p>7. Büro Tescil Belgesi (BTB) Veya SMM : (Çevre Mühendisleri Odasından Alınmış Olmalı),</p> <p>8. Projede İmzası Bulunan Şirket Çalışanlarına Ait Sigorta Belgeleri (SSK Dönem Bordroları 4 aylık),</p> <p>9. Gerekli Görülecek Diğer Evraklar (Mezuniyet belgeleri vb.),</p> <p>10. Proje Onay ücretinin yatırıldığına dair Döner Sermaye faturası.</p> <p>11. Alıcı ortam sulama kanalı ise DSİ Bölge Müdürlüğünden görüş eklenmesi.</p> <p>12. Alıcı ortam Su Ürünleri İstihsal Alanı ise 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununa uyulacağına dair taahhütnamenin eklenmesi.</p> <p>13. İşin danışman firmaya verildiğine dair ve işlemlerin firma tarafından yürütüleceğine dair vekaletname.</p> <p>14. İşletme Yapı Kullanma Ruhsatı,</p> <p>15. İşletme ÇED Belgesi,</p> <p>16. Varsa İşletme GSM Ruhsatı,</p> <p>17. Maden işletmeleri için Rödovals sözleşmesi ve ruhsatı ruhsat sınırı koordinatları,</p> <p>18. Onaylı Vaziyet Planı (işletme, arıtma tesisi, fosseptik, çökeltim havuzları işlenmiş şekilde) ,</p> <p>19. İşletme Kapasite Raporu,</p> <p>20. Varsa İşletme Fosseptik Onaylı Projesi,</p> <p>21. İşletme İş Akış Şeması,</p> <p>22. İşletme İş Akış Şeması açıklaması,</p> <p>23. İşletme Ticaret ve Sanayi Odası Sicil Kayıt Sureti</p> <p>24. İşletme Mülkiyet belgesi</p> <p>25. İşletme Çap</p> <p>26. İşletmede Yeraltı suyu kullanılıyorsa kuyu belgeleri</p>	30 İŞ GÜNÜ
75.	Arıtılmış Atıksuların Geri Kazanılarak Kullanılması	<p>1. Dilekçe,</p> <p>2. Evsel atıksuların biyolojik atıksu arıtım tesisinde arıtıldıktan sonra sulama suyu olarak kullanılabilmesi için Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği Teknik Usuller Tebliği'nde verilen <i>Tablo 4, Tablo 6 ve Tablo 8</i> standartlarını,</p> <p>3. Kimyasal atıksu arıtım tesisinde arıtılan atıksuların sulama suyu olarak kullanılabilmesi için Teknik Usuller Tebliği'nde verilen <i>Tablo 4, Tablo 5 ve Tablo 6da</i> belirtilen standartlara göre Analizlerinin yaptırılarak başvuruda bulunulması gerekmektedir.</p> <p>Analizlerin Çevre ve Şehircilik Bakanlığında Ön Yeterlilik/Yeterlilik Belgesi bulunan Laboratuvarlarda yaptırılması gerekmektedir.</p> <p>(www.csb.gov.tr adresinde yer almaktadır)</p>	60 GÜN
76.	Atıksu arıtma tesisi kurulup	1. Başvuru dilekçesi.	15 İŞ GÜNÜ

	kurulmayacağına ilişkin görüş verilmesi (ÇED kapsamına girmeyen tesisler için)	2. İşletmenin proses akım şeması ve açıklaması 3.Kapasite raporu 4.Yerinde inceleme tutanağımız. 5. Genel Yerleşim Planı üzerinde kanalizasyon akım şeması, fosseptiğe bağlantının gösterilmesi. 6.Fosseptiğin kapasitesi ve proje (onaylı ve ölçekli) 7.İlgili belediyesinin denetimli vidanjörü ile alındığına dair Vidanjör fişleri ve atıksu altyapı yönetimi ile yapılan protokol 8. Kanalizasyona bağlı ise, İlgili belediyesinden alınmış Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi. 9.Atıksuyun alıcı ortama verilmeyeceğine dair noter onaylı taahhütname.	
77.	Madencilik faaliyetleri ile Bozulan Arazilerin Doğaya Yeniden Kazandırma Plan Onayı (23 Ocak 2010 tarihinden önceki faaliyetlere)	1. Başvuru dilekçesi (ÇED Yönetmeliği ekinde yer alan Ek-I, Ek-II ve kapsam dışı faaliyetler için Doğaya Yeniden Kazandırma Planı hazırlanacaktır), 2. Madencilik Faaliyetleri ile Bozulan Arazilerin Doğaya Yeniden Kazandırılması Yönetmeliği Ek-I'de formatı verilen Doğaya Yeniden Kazandırma Planı (DYKP), 3. Doğaya Yeniden Kazandırma Planını aynen uygulayacağını gösterir noter tasdikli taahhüt, 4. DYKP uygulama takvimi.	DYKP süreci, ÇED Yönetmeliği kapsamında yürütülür
78.	Kum, Çakıl vb. maddelerin alınması, işletilmesi ve kontrolü yönetmeliği kapsamında Çevre Yönetim Planı Onayı	1. Başvuru dilekçesi, 2. ÇED Yönetmeliği uyarınca ÇED raporu hazırlaması zorunlu ya da gerekli faaliyet sahipleri için, ÇED raporunun eki olarak Doğaya Yeniden Kazandırma Planı, çevre yönetim uygulama takvimini ve bu plan ve takvimi aynen uygulayacağını gösterir noter tasdikli taahhüdü, 3. ÇED Yönetmeliği uyarınca ÇED gerekli değildir kararı verilen faaliyet sahipleri ve ÇED Yönetmeliği dışındaki faaliyet sahipleri için; Yönetmeliğin Ek-1'inde formatı verilen Çevre Yönetim Planı (ÇYP) (3 nüsha) ve bu planı aynen uygulayacaklarını gösterir noter tasdikli taahhüt, 4. Plan uygulama takvimi.	ÇYP süreci, ÇED Yönetmeliği kapsamında yürütülür
79.	Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Taşıma İzinleri	1-Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Madde-16, Madde-23, Madde-24, Madde-25deki Bilgi ve Belgeler	15 İŞ GÜNÜ
80.	Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Depolama Tesislerine İzin Verilmesi (Belediye Mücavir Alanı Dışında)	1. Ticaret sicil kaydı, 2. Ticaret sicil gazetesi örneği, 3. Belgeleri imzalamaya yetkili olanların noter tasdikli imza sirküleri, 4. Arazinin mülkiyet durumunu gösterir belge, a) Orman arazileri için Orman Bölge Müdürlüğü, hazine arazileri için Millî Emlak Genel Müdürlüğü, vakıf arazileri için Vakıflar Genel Müdürlüğü, il özel idaresine ait araziler için İl Özel İdare Müdürlüğüne müracaat edilerek, bu kurumlardan alan ve koordinatlar belirtilerek alınmış muvafakat belgesi, b) Özel şahsa ait taşınmazlar için tapu sahibinden alınmış noter tasdikli muvafakat belgesi, 5. Mücavir alan sınırları içinde ve büyükşehir belediyesi olan yerlerde ilgili ilçe belediyesinin; mücavir alan sınırları dışında ise Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün onay yazısı, 6. Arazinin topografik haritası, koordinatlı krokisi, nazım imar plan durumu ve uygulama imar durumu, 7. Arazinin zemin etütleri, 8. Depolama tesisindeki ünitelerin yerleşim planları, 9. Döküm alanı hazırlama, ihata edilmesi ve işletim projesi, 10. İşin özelliğine uygun, en az 1 adedi dört yıllık üniversite mezunu teknik eleman olmak üzere çalıştırılacak personel sayısı ve özellikleri, 11. En az 1 adedi dozer ve 1 adedi kompaktör olmak üzere depolama sahasında kullanılacak makine ve araç-gereç listesi, 12. Dolgu işleminin bitiminde, döküm sahasını işletenler tarafından uygulanacak, Orman Bölge Müdürlüğü veya yetkili belediyenin park ve bahçeler müdürlüğü tarafından onaylanmış rehabilitasyon projesi, 13. Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü, ile ilgili detaylı bilgi ve belgeler bulunacaktır. Depolama tesisi izni almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlarca yukarıda belirtilen bilgi ve belgeler tamamlanır ve Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları İnceleme Kurulu'na sunulur.	15 İŞ GÜNÜ
81.	İnşaat/Yıkıntı Atıkları Geri Kazanım Tesisine İzin Verilmesi	1. 36 ncı maddenin (g) bendine kadar sıralanan bilgi ve belgeler, 2. Geri kazanım tesisindeki ünitelerin yerleşim planları, 3. Geri kazanım tesisi işletim projesi, 4. İşin özelliğine uygun, en az bir tanesi üniversitelerin ilgili dört yıllık teknik bölümünden mezun olan teknik eleman olmak üzere çalıştırılacak personel sayısı ve özellikleri, 5. Geri kazanım tesisinde kullanılacak makine ve araç-gereç listesi, her birinin teknik özellikleri ve kapasiteleri, 6. Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü, ile ilgili detaylı bilgi ve belgeler bulunacaktır. Geri kazanım tesisi izni almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlarca yukarıda belirtilen bilgi ve	15 İŞ GÜNÜ

		belgeler tamamlanır ve Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları İnceleme Kurulu'na sunulur.	
82.	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Katı Atık Bertaraf Tesisi Yer Seçimi	1. Dilekçe, 2. İlgili Kurum Kuruluşların Görüşleri	30 GÜN
83.	GSM / İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Kurum Görüşü Başvurusu	Bir dilekçeyle aşağıda eklerle başvuru yapılır. 1. Proje özeti 2. Kapasite raporu 3. Vaziyet planı 4. Faaliyet yerini gösteren harita (1/25000 ölçekli) veya ilgili belediyeden alınan imar durumunu gösteren onaylı belge 5. Evsel atık su için Belediye kanalizasyon şebekesine bağlı olduğunu gösterir belediyeden alınmış bağlantı izin belgesi, kanalizasyon şebekesi yok ise 04.05.2006 tarih ve 13 sayılı mahalli çevre kurulu kararı gereğince "lağım mecrası inşası mümkün olmayan yerlerde yapılacak çukurlara ait yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmış sızdırmaz fosseptik projesi (2tk) ve fosseptikte toplanacak atık suların bertarafına ait belge. 6. Su temin şekli (su faturası örneği veya DSİ'den alınmış yer altı suyu kullanma izin belgesi) 7. Tapu, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, alınmış diğer ruhsatlar, SSK bildirim, vergi kaydı, elektrik faturası vb. belge örnekleri, 8. İmza beyanı/imza sirküleri ve yetki belgesi	30 GÜN
84.	İskan Kanunu Gereği Hak Sahipliği İşlemleri 1-Devlet Eliyle İskan a)Kamulaştırmadan Etkilenenlerin İskanı b)Göçebe Grupların İskanı c)Göçmenleri İskanı 2-Köylerde Fiziksel Yerleşimin Düzenlenmesi	1-Müracaat 2-Gerekçe Raporuyla birlikte Bakanlığa Yatırım Programı için teklif edilmesi 3-Yatırım Programına alınan yerde Bilgilendirme Toplantısı düzenlenmesi 4-İskan Duyurusunun Yapılması 5-Hak sahipliği Çalışmalarının Başlatılması 6-Mahalli İskan Komisyon Kararlarının Alınması	1- a) 5 AY b) 8 AY c) 2 YIL 2- 2 AY
85.	İmar Planına Esas Jeolojik - Jeoteknik Etüt Raporu İşlemleri	1-Müracaat 2-Rapor Müellifi İle birlikte Arazi İnceleme Çalışması yapılması 3-Arazi Çalışmalarında kontrollük yapılması 4-Müellifince Mevzuata uygun raporun hazırlanması ve Kuruma sunulması 5-Raporun İncelenerek onaylanması 6-Raporun ilgili Kurumlara dağıtılması	30 GÜN
86.	İmar Uygulamalarına İlişkin Şikâyetler	1-Müracaat 2-Şikâyete Esas konu ile ilgili, ilgili Kurumundan bilgi ve belgelerin istenmesi 3-Gelen bilgi ve belgelerin 3194 sayılı İmar Kanunu Kapsamında Mahallinde İncelenme yapılması 4-İnceleme neticesinde hazırlanan raporun üst yazısı ile ilgisine yazılması	45 GÜN
87.	Define Arama Ruhsatının Verilmesi İçin Kroki Onaylanması	1-Müracaat 2- Dilekçenin İncelenmesi ve eksikliklerin tamamlanması 3-Arama yapılacak olan yerin arazi kontrolünün yapılarak harita ile uygunluğunun incelenmesi 4-Kroki onayı ve ilgisine gönderilmesi.	15 gün
88.	Kooperatif İşlemleri	1- Kooperatif kuruluş İşlemleri 2-Temsilci isteği 3-Madde değişikliği müracaatı 4-Kooperatif Şikâyetleri	30 Gün
89.	Kıyı Kenar Çizgisi tespitleri	1-Müracaat 2-Dilekçenin İncelenmesi ve eksikliklerin tamamlanması 3-K.K.Ç. Tespiti için arazide gerekli inceleme ve ölçümlerin yapılması 4-Büro Çalışması ve yapılan ölçümlerin pafta tersimatlarının yapılması 5-Yapılan çalışmaların rapor haline dönüştürülmesi 6-Valilik Olur'unun alınarak onay İçin Bakanlığa Gönderilmesi	3 AY
90.	İmar Planı tadilatına İlişkin İşlemler	1-Müracaat, 2-Yapılan Plan tadilatının İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikler çerçevesinde değerlendirilmesi 3-2008/6 Genelgede belirtilen hususlar doğrultusunda oluşturulan Komisyon tarafından karara bağlanması	1 AY

		4-Kurum görüşünün ilgili kuruma gönderilmesi	
91.	Dolgu İmar Planı Onay İşlemleri	1-Müracaat 2-Yapılan müracaatta eksik belge olup olmadığının incelenmesi ve eksikliklerin tamamlanması 3- Dolgu imar planı yapılacak olan bölgenin arazi incelemesi ve fotoğraflanması 4- Dolgu imar planı ile ilgili Teknik Raporun hazırlanması 5-Onay için Bakanlığa gönderilmesi	45 GÜN
92.	Mücvir Alan Onay İşlemleri	1-Müracaat 2- Yapılan müracaatta eksik belge olup olmadığının incelenmesi ve eksikliklerin tamamlanması 3-Mücvir Alana alınacak olan yerin arazi incelemesi yapılarak harita ile uyumlu olup olmadığının kontrol edilmesi, 4- Mücvir Alana alınacak olan yer ile ilgili Teknik Rapor Hazırlanması 5-İncelenmek üzere Bakanlığa gönderilmesi 6- Bakanlık uygun görmesi halinde İl İdare Kururlu Kararı ve İl Özel İdare görüşü alınmak üzere göndermesi 7- Mücvir Alana alınacak olan yer ile İl İdare Kururlu Kararı ve İl Özel İdare görüşü alınması 8-Onay için Bakanlığa gönderilmesi	30 GÜN
93.	Çevre Düzeni Planı ve Plan Değişikliği İşlemleri	1-Müracaat 2-Dilekçeyle birlikte sunulan krokinin sayısallaştırılıp ilgili ÇDP paftasıyla karşılaştırılması, başvuru yerinin planda hangi alana isabet ettiğinin belirlenmesi 3-Başvurunun Plan hükümleri kapsamında değerlendirilmesi 3-Müracaatla ilgili ilgiliye bilgi verilmesi ya da Bakanlığa iletilmesi	15 GÜN
94.	T.V. K. İşlemleri	1-Müracaat 2-Taleplerin değerlendirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi 3-Talebin arazi incelemesinin yapılması 4-Taleple ilgili büro çalışmasının yapılması 5-İnceleme Raporunun hazırlanması 6-Talebin Bölge Komisyonu Gündemine alınmak üzere Bölge Komisyonuna Gönderilmesi	30 GÜN
95.	Yapı Denetim Hekediş Ödemesi	1- Hizmet sözleşmesinin sureti (1nolu hakedişte) 2- Para makbuzunun sureti 3- Damga vergisi makbuzunun sureti 4- Hakediş raporu (İlgili idaresince onaylı)	3 GÜN
96.	Yapı Denetim Büro Denetimleri	Büro denetimleri rutin ya da şikâyet üzerine yapılmaktadır. (Rutin denetimler her firma için yılda 2 sefer yapılmaktadır)	
97.	Yapı Denetim Şantiye Denetimleri	Şantiye denetimleri rutin ya da şikâyet üzerine yapılmaktadır. (Rutin denetimler her firma için yılda 6 sefer yapılmaktadır)	
98.	Yapı Denetim Laboratuvar Denetimi	Özel Laboratuvar denetimleri rutin ya da şikâyet üzerine yapılmaktadır. (Rutin denetimler her laboratuvar için 6 ayda 1 yapılmaktadır)	
99.	YAMBİS Geçici Ustalık	1-16.12.2010 tarihinden öncesine ait inşaat ve tesisat işlerinde çalıştığına ilişkin müteahhitten alınacak yazı (müteahhit beyanı formu, YAMBİS Sitesinde mevcuttur) veya sosyal güvenlik kuruluşundan alınacak belge. 2- Dilekçesi (Geçici ustalık talebi)	3 GÜN
100.	YAMBİS Müteahhitlik Yetki Belgesi Numarası Talebi	Yapı müteahhitliği yapmak üzere yetki belgesi numarası almak isteyen gerçek ve tüzel kişi, EK-1'deki Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi Numarası Başvuru Formunu doldurup imzalar. Yapı müteahhidi gerçek kişi ise kayıtlı olduğu meslek odasından müracaat yılı içinde alınmış kayıt belgesinin aslı veya Müdürlükçe onaylı örneğini, tüzel kişi ise meslek odasına kayıt belgesi ile birlikte şirket sözleşmesinin yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi aslını veya Müdürlükçe ya da ilgili Sicil Memurluğunca tasdik edilmiş suretini Form ekinde Müdürlüğe verir. Bu müracaat, elektronik imza usulü ile de yapılabilir.	15 GÜN
101.	Yapı Malzemeleri ve Piyasa Gözetimi ve Denetimi	1- 4703 sayılı kanun kapsamında piyasadaki yapı malzemeleri periyodik olarak denetlenmektedir.	
102.	Yapı Malzemeleri Laboratuvar Hizmetleri	İlgili Deney Standart süreleri dikkate alınarak testler yapılmakta ve işlem sonlandırılmaktadır.	
103.	Yapı Denetim İl Yapı denetim Komisyonu Çalışmaları	Komisyon sunulan evrakların kayıt sırasındaki önceliğe göre değerlendirme yapılmaktadır.	

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

İlk Müracaat Yeri : Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü
İsim : Salih LİVAOĞLU
Unvan : Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü
Adres : İncedayı Mh. Okullar Cad. No:31 / SİNOP
Telefon : 0 (368) 261 19 64
Fax : 0 (368) 261 95 31

İkinci Müracaat Yeri : Sinop Valiliği
İsim : Abdullah ŞAHİN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Hükümet Konağı / SİNOP
Telefon : 0 (368) 261 15 15
Fax : 0 (368) 261 15 02