

T.C.
TOKAT VALİLİĞİ

(Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)

HİZMET STANDARTLARI

TOKAT ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Malzemeleri ve Piyasa Gözetimi ve Denetimi	1- 4703 sayılı kanun kapsamında piyasadaki yapı malzemeleri periyodik olarak denetlenmektedir.	
2	Yapı Malzemesi ile ilgili şikayetler	1-Dilekçe ve ekleri 2- Numune	3 GÜN
3	Görüş Bildirme İşlemleri	1- Resmi Yazı	7 GÜN
4	Kurumların Komisyona Üye talebi	1- Başvuru talebi ve ekleri	3 GÜN
5	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	30 GÜN

6	İhale öncesi İşlemler	<p>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</p> <p>2-Ödenek Teminine Esas Forum Hazırlanarak(EK:4)İnşaat Maliyet Bedelinin Hesaplanması</p> <p>3-Ödenek durumu dikkate alınarak Yaklaşık Maliyet Hesabının yapılması, mahal listesi, metrajlar ve Genel Teknik Şartnamelerin Hazırlanması, İdari Şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanması</p> <p>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</p> <p>5-İhale yetkilisi tarafından İhale komisyonun oluşturulması, ihalenin karara bağlanarak idare ile Yüklenici arasında sözleşme imzalanması</p>	75 GÜN
7	İhale	<p>1-Başvuru dilekçesi ve adres beyanı.</p> <p>2-Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi yada Esnaf ve Sanatkarlar Odası Belgesi.</p> <p>3-Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri.</p> <p>4-Teklif mektubu.</p> <p>5-Teminat.</p> <p>6-İş deneyim belgesi.</p> <p>7-İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması.</p>	3 GÜN
8	İhale Sonrası İşlemler	<p>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,</p> <p>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 geçe 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.</p> <p>3-Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerinin idare tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlileri tarafından denetlenmesinin yapılması</p> <p>4-İşin hazırlanan iş programına uygun olarak devam ettiğinin takibinin yapılması</p> <p>5-Yüklenicinin iş başında bulunması ve işin yürütülmesi için yüklenici tarafından taahhüt edilen gerekli personel ve araçların denetiminin yapılması</p> <p>6-Yapı denetim görevlisi tarafından iş yerinde çalışan elemanların alacakları ve çalışma</p>	12 AY

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 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

		<p>İlişiksiz belgesi getirmesi zorunludur.</p> <p>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 bulundurulularak gerekli hükümlerin uygulanması sağlanır.</p>	
9	Geçici Hakediş Raporu	<p>1-Yüklenici tarafından verilecek olan Geçici Hakediş İsteme Dilekçesi</p> <p>2-İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, teknik personel taahhütnamesi,</p> <p>3-Teminat Kesintisi Belgesi</p> <p>4-Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu yoktur yazısı</p>	15 GÜN
10	Kesin Hakediş Raporu	<p>1- Yüklenici tarafından verilecek olan Kesin Hakediş İsteme Dilekçesi</p> <p>2-İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, Teknik personel Taahhütnamesi,</p> <p>3-Teminat Kesintisi Belgesi</p> <p>4-Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu yoktur yazısı</p> <p>5-Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler İcmal Tablosu</p>	6 AY
11	İş Deneyim(Bitirme) Belgesi	<p>1-Konu ile alakalı Yüklenici Firma Dilekçesi</p> <p>2-Yapım veya onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı</p>	2 GÜN
12	Kesin Teminat İadeleri	<p>1-Yüklenici firmadan; Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik belgesi istenir.</p>	2 GÜN
13	Arsa Seçimi	<p>1-Yatırımcı kuruluşların kamulaştıracığı, satın alacağı ve inşaat yapılacak arsaların temini için oluşturulacak heyetlerde Müdürlüğümüz elemanları yer almaktadır.</p> <p>2- <u>İlgili kuruluşan :</u></p> <p>- arsanın tapusu</p> <p>- imar planı ve imar durumu (gerektiğinde ek belgeler) istenir.</p>	15 GÜN
14	Resmi Kurumlara Proje Hazırlama	<p>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.</p> <p>2- <u>İlgili kuruluşan:</u></p> <p>- arsa tapusu, tahsis belgesi, aplikasyon krokisi, kadastral çap, imar planı,imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli),</p> <p>zemin ve temel etüt raporu (gerektiğinde ek belgeler) istenir.</p> <p>3-Arsanın hukuki ve fiziki belgeleri Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra; arazinin karolajlı plankotesi alınarak mevcut arsaya varsa, öncelikle Bakanlığımızın tip projeleri uygulanır.</p>	60 GÜN

		4- Tip projeler mevcut arsaya uymuyorsa veya yoksa, Müdürlüğümüzce hazırlanır veya dışarıdan temin yoluna gidilmesi ilgili kuruluşa önerilir.	
15	Röleve Projeleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile talep etmeleri durumunda, söz konusu kurumlara ait rölöve projeleri Müdürlüğümüzce hazırlanır.	15 GÜN
16	Tadilat Projeleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, varsa mevcut projeler (mimari,statik,elektrik ve tesisat projeleri) temin edildikten sonra; yoksa rölövesi alınarak tadilat projeleri Müdürlüğümüzce uygulamaya hazır hale getirilir.	30 GÜN
17	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.	30 GÜN
18	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 - rölöve projeleri ve istenen sonuç ve belgeler vs. 2-Proje ihalesi sonrası uygulama aşamasında kontrollük hizmeti Müdürlüğümüzce verilmektedir.	ŞARTNAMEDE BELİRTİLEN SÜRE
19	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.	5 GÜN
20	Tip Proje İstekleri	1- Dilekçe 2- Tapu Çapı	2 GÜN

		3- İmar Çapı 4-Tahsis Belgesi	
21	İnceleme Raporları	1-İnceleme raporları (yıkım kararları, kat ilavesi isteği,ek bina ilavesi,bahçe duvarı ilavesi,bina çatlıkları vs.), mahallinde yapılan inceleme sonucuna göre düzenlenir. İncelemesi yapılan mahallin niteliğine göre istenecek belgeler değişmektedir. <u>İlgili kamu veya özel kuruluştan:</u> - Mevcut projeler - Gerektiğinde tapu ve imar planı - Zemin etüt raporu vs belgeler.	15 GÜN
22	Hayırseverlere Yapıtırılacak İnşaatlar	1-Hayırseverlere yaptırılacak inşaatlara ait uygulama projelerinin temin edilmesinde veya uygulamaya esas hale getirilmesinde Müdürlüğümüz yardımcı olmaktadır. <u>Hayırseverlerden:</u> - hayırsever ve ilgili kuruluş arasında yapılan protokol örneği - arsa tapusu - tahsis belgesi - aplikasyon krokisi - kadastral çap - imar planı - imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli) - zemin ve temel etüt raporu istenir.	15 GÜN
23	Teknik Raporlar	1- Özel Okullar (ilköğretim ve ortaöğretim) 2- Özel Eğitim Okulları 3- Dershaneler 4- Motorlu Taşıt Sürücü Kursları 5- Özel Rehabilitasyon Merkezleri 6- Özel Öğrenci Yurtları 7- Özel Huzurevleri 8- Özel Kreşler 9- Özel Anaokulları 10- Yabancı Dil Kursları 11- Özel Etüt Eğitim Merkezleri 12- Özel Denizcilik Eğitim Kursları 14- Özel Havacılık Eğitim Kursları 15- Özel Güzellik ve Estetik Merkezi Kursları 16- Özel Bale ve Dans Okulları	10 GÜN

		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. <u>İstenen Belgeler:</u> 4- takım röleve projeleri ve 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	
24	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	3 GÜN
25	Nakil Talepleri	1-Dilekçe 2-Diploma 3-Daha önceki çalıştığı kurum belgesi 4-Varsa takdir belgesi ve CV	3 GÜN
26	Pasaport ve özlük işlemleri	1-İş İstekleri 2-Emekli ve çalışan personelin pasaport işlemleri 3-Diğer özlük işlemleri ile ilgili dilekçeler	3 GÜN
27	İcra İşlemleri	İcra Müdürlüğü yazıları ve işlemleri	7 GÜN
28	Silah Ruhsatı Verme Görüşü	1-Gerçek ya da tüzel kişilere ait düzenlenmiş iş bitirme belgesi(gerçek kişilerde iş bitirme belgesinde resim yer almalıdır.)	2 GÜN
29	İhbar ve Şikayet İşlemleri	1- Dilekçe ve ekleri	5 GÜN
30	İmar planlarının incelenmesi.	1- Üst yazı. 2- İmar planı ve plan açıklama raporu. 3- Meclis kararı. 4- Askı tutanakları. 5- İmar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu. 6- Hâlihazır harita.	7 GÜN

		7- Plan, açıklama raporu vb. belgelerin CD'si.	
31	İmar planı düzenlenen yere, yapılaşma koşulları bakımından Çevre Düzeni Planı (ÇDP) doğrultusunda görüş verilmesi.	1- Üst yazı. 2- İmar planı ve plan açıklama raporu. 3- İmar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu. 4- Plan, açıklama raporu vb. belgelerin CD'si. 5- Konu hakkında diğer kurum görüşleri. 6- Mülkiyet bilgileri.	7 GÜN
32	Mücvir alan talepleri.	1- Belediyelerden gelen talep yazısı. 2- Belediye Meclis kararı. 3- 1/25.000 ölçekli hâlihazır harita. (önerilen alanda kalan tüm sınırlar işli) 4- Ayrıntılı gerekçe raporu. 5- Mücvir alan değerlendirme formları. (Belediye ve önerilen mücvir alanla ilgili) 6- Köy İhtiyar Heyeti kararı. (öneri alanda köy veya mahalle varsa) 7- İl Özel İdaresi görüşü. 8- Valilik gerekçe raporu.	7 GÜN (Bakanlığa iletilmek üzere)
33	Hazineye ait taşınmazların satışı ya da kiraya verilmesi için görüş bildirilmesi.	1- Üst yazı. 2- Kadastro durum krokisi. 3- Koordinat değerli aplikasyon krokisi. 4- 1/25.000 ölçekli standart topografik harita üzerine işlenmiş durum krokisi. 5- Varsa tapusu.	2 GÜN
34	Belediyelerin İmar uygulamalarına ilişkin şikâyetler.	1- Dilekçe veya üst yazı.	7 GÜN
35	Define arama ruhsatı verilmesi için hâlihazır haritanın onaylanması.	1- Üst yazı veya dilekçe. 2- 1/500 ölçekli define aranacak yeri gösterir harita. 3- Banka dekontu.	3 GÜN

36	İmar Planına Esas jeolojik-jeoteknik etüt raporların incelenmesi ve onaylanması.	1- Dilekçe. 2- Banka dekontu. 3- Rapor ve ekleri.	3 GÜN
37	Zemin Etüt Raporlarının incelenmesi ve onaylanması.	1- Dilekçe. 2- Banka dekontu. 3- Rapor ve ekleri.	3 GÜN
38	5543 sayılı İskân Kanununa göre kırsal alanda fiziksel yerleşimin düzenlenmesi kapsamında etüt çalışmaları	1- Muhtarlık dilekçesi. 2- Köy dernek kararı.	2 YIL
39	5543 sayılı İskân Kanununagöre hak sahipliği işlemleri.	1- Başvuru dilekçesi. 2- Eski yerleşim yerindeki konutunu yıkacağına dair taahhütname. 3- Son bir yıldır köyde ikamet ettiğini gösterir aile nüfus kayıt örneği. 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi.	15 GÜN
40	Kıyı Kenar Çizgisi tespit işlemleri.	1- Dilekçe. 2- 1/1000 ölçekli hâlihazır harita.	3 AY
41	Yapı Kooperatifleri ve Üst Birliklerin kuruluş izinleri.	1- Dilekçe. 2- Kurucu ortakların nüfus cüzdanı fotokopileri. 3- Kurucu ortakların aynı türden başka bir kooperatifte yönetim kurulu üyesi olmadığına dair taahhütname. 4- Taahhüt edilen nakdi sermayenin ödendiğine dair banka dekontu. 5- Noter onaylı Anasözleşme.	3 GÜN

42	Yapı Kooperatifleri Anasözleşme değişikliği talebi.	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe.2- Değiştirilmesi düşünülen maddenin eski ve yeni şeklinin karşılıklı olarak altı nüsha halinde yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni.3- Değişikliğin gerekçesini içeren noter tasdikli yönetim kurulu kararı,4- Kooperatifin kuruluş işlemlerinin yayımlandığı Ticaret Sicili Gazetesi'nin aslı veya fotokopisi,5- Halen yürürlükte bulunan kooperatif ana sözleşmesinin Bakanlıkça onaylı aslı veya fotokopisi,6- Mevcut Yönetim Kuruluna ait imza sirküleri.7- Yönetim kurulu yetki belgesi.8- Bilgi formu.	3 GÜN
43	Yapı Kooperatifleri ve Üst Birliklerin denetimi.	<ol style="list-style-type: none">1- Şikâyet dilekçesi.	30 GÜN (Valilik olurundan itibaren)
44	Yapı Kooperatifleri ve Üst Birliklerin genel kurul toplantılarına temsilci görevlendirilmesi.	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe.2- Çağrı için alınan kararın örneği.3- Yetki belgesi.4- Toplantı gündemi.5- Vezne alındısı.	3 GÜN
45	Geçici Faaliyet Belgesi (Emisyon Konulu)	<ol style="list-style-type: none">1. Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A),2. "ÇED Olumlu"yada"Gerekli Değildir Kararı" (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabii olmayan tesisleri içi kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,3. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında;<ol style="list-style-type: none">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 taahhütname4. Ticaret Sicil Gazetesi,5. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya	30 GÜN

		<p>kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,</p> <ol style="list-style-type: none">İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı Belge Bedelinin Dekontunun (Başvurunun uygun bulunması halinde)	
46	Çevre İzni (Emisyon Konulu)	<ol style="list-style-type: none">Emisyon Ölçüm RaporuBelge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde)	12 AY
47	Geçici Faaliyet Belgesi (Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Konulu)	<ol style="list-style-type: none">Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A),ÇED Olumlu yada Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabii olmayan tesisleri içi kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında;<ol style="list-style-type: none">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,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 taahhütnameTicaret Sicil Gazetesi, (Çevre İzin ve Lisansına Ambalaj Atıkları Toplama Ayırma ve Ambalaj Atıkları Geri Dönüşümü konularında başvuran işletmelerin Sicil Gazetesinde işletmenin ambalaj atıklarının toplanması ayrılması ve geri dönüşümü konularında faaliyet gösterdiğine dair bilgilerin yer alması zorunludur.)Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)İl Müdürlüğü Uygunluk YazısıAcil Durum/ Müdahale Planı (İtfaiye Müdürlüğü belgesi dahil),	30 GÜN

		11. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	
48	Çevre Lisansı (Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Konulu)	1.Ambalaj Atığı Veri Giriş Sistemi İl Müdürlüğü Onay Yazısı 2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde)	12 AY
49	Geçici Faaliyet Belgesi (Ambalaj atığı Geri Kazanım Konulu)	1. Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A), 2. ÇED Olumlu yada Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabii olmayan tesisleri içi kapsam dışı olduğunu gösterir yazı, 3. 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. 4. Ticaret Sicil Gazetesi, (Çevre İzin ve Lisansına Ambalaj Atıkları Toplama Ayırma ve Ambalaj Atıkları Geri Dönüşümü konularında başvuran işletmelerin Sicil Gazetesinde işletmenin ambalaj atıklarının toplanması ayrılması ve geri dönüşümü konularında faaliyet gösterdiğine dair bilgilerin yer alması zorunludur.) 5. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge, 6. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge, 7. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları) 8. İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları) 9. İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı 10. Acil Durum/ Müdahale Planı (İtfaiye Müdürlüğü belgesi dahil),	30 GÜN

		11. Sanayi Sicil Belgesi, 12. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).	
50	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
51	Geçici Faaliyet Belgesi (AtıksuDeşarjı Konulu)	1. Geçici Faaliyet Belgesi başvuru formu (Ek 3A), 2. ÇED Olumlu yada Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabii olmayan tesisleri içi kapsam dışı olduğunu gösterir yazı, 3. 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 4. Ticaret Sicil Gazetesi, 5. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge, 6. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge, 7. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları) 8. İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünde başlayarak her bir ünitenin uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları) 9. 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). 10. Belge Bedelinin Dekontu (Başvuru uygun bulunması halinde)	30 GÜN

52	Çevre İzni (Atıksu Deşarjı Konulu)	<ol style="list-style-type: none">1. Atıksu Deşarjı Teknik Bilgiler Listesi.2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde)	12 AY
53	Geçici Faaliyet Belgesi (Gürültü Kontrolü Konulu)	<ol style="list-style-type: none">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;<ol style="list-style-type: none">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 taahhütname5. 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

54	Çevre İzni (Gürültü Kontrolü Konulu)	<ol style="list-style-type: none">1. Akustik Rapor.2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde)	12 AY
55	Egzoz Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi Verilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Dilekçesi,2. İstasyon Adına TS 12047 veya TS-EN 45004 uygunluk belgesi3. Egzoz Emisyon ölçümlerinde her istasyonda en az 1 (bir) ölçüm personeli olacak ve personel en az meslek lisesi motor, makine, elektrik, elektronik ve kimya bölümleri mezunu ya da bu konuda eğitim sertifikasına sahip olması ve bu konuda en az bir yıl çalışmış olmak.4. Cihazların TS ISO 3930'A belgelerinin bulunması ve 72/306/AT yönetmeliğinde tanımlanan özelliklere uygun olmak zorundadır,5. Cihazların Kalibrasyon sertifikalarının bulunması,6. Ulaştırma Bakanlığı'nın verdiği "İşletme Yetki Belgesi" veya "Geçici İşletme Yetki Belgesi'nin verildiği kurumca onaylanmış bir sureti,7. Yetki belgesi ücretinin ödendiğini gösterir dekontun bir nüshası8. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve İstasyon Yetkilisi arasında imzalanan ve sayfaları paraflanana protokol örneği,9. İmza sirküleri.	15 İŞ GÜNÜ
56	ÇED Gerekli Değildir Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Proje Tanıtım Dosyası ve CD (3'er adet)3. Noter Onaylı İmza Sirküleri,4. Taahhütname,5. Vekaletname <p>Bu evraklar dışında idarece gerekli görülebilecek ilgili kurum görüşleri rapora eklenecek.</p>	25 İŞ GÜNÜ

57	Tehlikeli Atık Taşıma Lisansı (araç için)	<ol style="list-style-type: none">1. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,2. Aracın tipi,3. Plaka numarası ve şasi numarası,4. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası,5. Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları,6. Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynır türü,7. Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği,8. 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 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. Başvuru dilekçesi	15 İŞ GÜNÜ
58	Tehlikeli Atık Taşıma Lisansı (firma için)	<ol style="list-style-type: none">1. Firmanın adı, adresi, telefon numarası,2. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası,3. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,4. Lisans alacak araçların plakaları,5. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası,6. Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası,7. Sigorta,8. Ulaştırmanın yetki belgesi,9. Başvuru dilekçesi.	15 İŞ GÜNÜ
59	Tehlikeli Atık Geçici Atık Depolama İzni	<ol style="list-style-type: none">1. Atık deposunun özellikleri, resimleri,2. Atık miktarları (aylık/yıllık),	15 İŞ GÜNÜ

		3. Atıkların nasıl bertaraf edildiğini gösteren bilgi ve belgeler.	
60	Atık Yağ Taşıma Lisansı (Araç için)	<ol style="list-style-type: none">1. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, vergi numarası,2. Aracın tipi,3. Plaka numarası ve şasi numarası,4. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası,5. Taşınacak atık yağların kategorileri,6. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (paletlenmiş varil, tank vs.),7. Taşınacak atıkların herbiri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,8. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,9. 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”,10. Başvuru dilekçesi.	15 İŞ GÜNÜ
61	Atık Yağ Taşıma Lisansı (Firma için)	<ol style="list-style-type: none">1. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası,2. Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası,3. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,4. Lisans alacak araçların plakaları,5. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası,6. Taşınacak atık yağların, “Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmelik”e göre tehlikeli grup numarası,7. Başvuru dilekçesi,	15 İŞ GÜNÜ

62	Bitkisel Atık Yağlar için Taşıma Lisansı	<ol style="list-style-type: none">1. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,2. Aracın tipi,3. Plaka numarası ve şasi numarası,4. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası,5. Taşınacak atık yağların cinsleri,6. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (bidon, varil, konteyner ve benzeri),7. Taşınacak atıkların herbiri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,8. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,9. 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,10. Başvuru dilekçesi.	15 İŞ GÜNÜ
63	Bitkisel Atık Yağlar İçin Firma Lisansı	<ol style="list-style-type: none">1. Firmanın adı, adresi, telefon numarası,2. Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası,3. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,4. Lisans alacak araçların plakaları,5. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim serifikası,6. Başvuru dilekçesi.	15 İŞ GÜNÜ
64	Bitkisel Atık Yağ Geçici Atık Depolama İzni	<ol style="list-style-type: none">1. Geri kazanım firmasıyla yapılan sözleşme,2. Tesis projesi,3. İşletme planı.	15 İŞ GÜNÜ
65	Atık Pil ve Akümülatörlerin Taşınması İle İlgili Lisans (araç için)	<ol style="list-style-type: none">1. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,2. Aracın tipi,3. Plaka numarası ve şasi numarası,4. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası,5. Aracın taşıyacağı konteyner/kap türü (paletlenmiş varil, tank vs.)6. Taşınacak atıkların herbiri için kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,7. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,8. 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	15 İŞ GÜNÜ

		özelliklerine sahip olduğunu gösterir “Uygunluk Belgesi”, 9. Başvuru Dilekçesi.	
66	Atık Akümülatörlerin Taşınması İle İlgili Lisans (Firma İçin)	1. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, 2. Firma sahibinin /sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 3. Atık akümülatör taşımaya uygun donanımına haiz nakliye aracı sayısı, 4. Lisans alacak araçların plakaları, 5. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası, 6. Taşınacak atık akümülatörlerin Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası, 7. 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği uyarınca Ulaştırma Bakanlığında “Yetki Belgesi” 8. Başvuru Dilekçesi.	15 İŞ GÜNÜ
67	Atık Akümülatör Geçici Depolama Alanlarının Kurulması İzni	1. Dilekçe, 2. Çevre katkı payı dekontu, 3. Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, 4. Madde 19 ve Madde 20 kriterleri.	15 İŞ GÜNÜ
68	Ambalaj üretici ve /veya piyasaya süren firma kodu ve şifresi	1. Dilekçe,	5 İŞ GÜNÜ
69	Atık Yönetim Planı	1. Başvuru Dilekçesi, 2. Atık Beyan Formu, 3. Taşıma Formu, 4. Plan. 5. İş Akım Şeması	45 İŞ GÜNÜ
70	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama Alanları için	1. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, 2. Madde15 ve 16 kriterleri.	15 İŞ GÜNÜ

	İzin		
71	Tıbbi atıkların Taşınması için araç lisansı	<ol style="list-style-type: none">1. Araç lisansı için valiliklere yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır.2. Aracın ait olduğu kurum/kuruluşun adı, adresi ve telefon numarası,3. Aracın tipi,4. Plaka numarası ve şasi numarası,5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası,6. Taşınacak atıkların fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,7. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,8. Her bir aracın bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde belirtilen teknik özelliklere sahip olduğunu gösteren teknik rapor,9. Her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından 22/10/1976 tarihli ve 15742 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi,11. Başvuru Dilekçesi.	15 İŞ GÜNÜ
72	Tıbbi atıkların taşınması için firma lisansı	<ol style="list-style-type: none">1. Aracın bağlı olduğu kurum/kuruluşun lisanslandırılması için valiliklere yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır,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. Başvuru Dilekçesi.	15 İŞ GÜNÜ
73	Katı Yakıt Uygunluk Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Üretici, ocaktan üretilerek satışa sunulacak hale gelmiş yakıtın miktarını belirleyerek başvuru dilekçesi hazırlar.2. TS 5125, TS 4744 ve TS 2390 sayılı standartlara göre numune alma talep formu,	30 İŞ GÜNÜ

	(Yerli Kömür İçin)	3. Uygunluk İzin Belgesi (2 adet).	
74	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. Oda Sicil Kaydının firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi. 4. İmza Sirküleri (noter onaylı), 5. Taahhütname.	10 İŞ GÜNÜ
75	Dağıtıcı Kayıt Belgesi	1. İthalatçı veya üretici ile arasında yapılmış (ithalatçı/üretici/dağıtıcının sorumluluklarını açıkça tanımlayan) sözleşme 2. Oda Sicil Kaydı (Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi ve Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge (kömür satışı/dağıtımı yapabileceğine yönelik bilgi belge üzerinde bulunmalı) 3. İmza Sirküleri (noter onaylı) 4. Taahhütname	10 İŞ GÜNÜ
76	Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	1. Başvuru Dilekçesi. 2. Katı yakıtı ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş), 3. Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi almış mahrukatçı/ bayilerin listesi(katı yakıt satıcısı kayıt belge nosu, satıcı adı ve adresi belirtilecek), 4. Satıcı listesindeki bayilerin Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgelerinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi. 5. Taahhütname	10 İŞ GÜNÜ

77	Atık su Arıtma Tesisi Proje Onayı	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Dilekçesi2. Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onay Başvuru Formu3. 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 vekaletname14. İşletme Yapı Kullanma Ruhsatı15. İşletme ÇED Belgesi16. Varsa İşletme GSM Ruhsatı,17. Maden işletmelerim için Rödovans sözleşmesi ve ruhsat 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 Projesi21. İşletme İş Akış Şeması22. İşletme İş Akış Şeması açıklaması,23. İşletme Ticaret ve Sanayi Odası Sicil kayıt Sureti24. İşletme Mülkiyet Belgesi25. İşletme Çap,26. İşletmede yer altı suyu kullanıyorsa kuyu belgeleri.	30 İŞ GÜNÜ
----	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

78	Şartlı Nakdi Yardım Talebi	1. Başvuru Dilekçesi. 2. Bakanlığa hitaben yazılan müracaat yazısı. 3. Proje gerekçe raporu. 4. Birlikler, Belediyeler ve İl Özel İdareleri için Encümen Kararı 5. Taahhütname 6. Protokol 7. Keşif Özeti ve Metraj cetveli	15 İŞ GÜNÜ
79	AAT Tip Proje Talebi	1. Başvuru Dilekçesi. 2. AAT Tip Proje Talep Formu (2 Adet) 3. Yerleşim Yeri ve Altyapısını gösterir uygun ölçekte kroki,harita,...vs.	15 İŞ GÜNÜ

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 :
İsim : Mehmet ŞAHİN
Unvan : Çev.ve Şeh. İl Müdür Yardımcısı
Adres : Hükümet Konağı –TOKAT
Tel : 0 356 214 31 39
Faks : 0 356 214 11 05
e-Posta : tokat@csb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Bulut ÇUBUK
Unvan : Çevre ve Şehircilik İl Müdürü
Adres : Hükümet Konağı-TOKAT
Tel : 0 356 214 31 39
Faks : 0 356 214 11 05
e-Posta : tokat@csb.gov.tr