

VAN ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ
YAPI DENETİMDEN SOEURLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARDI

No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Van İli Ortalama Hizmet Süresi (Gün)
1	Kontör Yükleme	1- Dilekçe (Islak İmzalı) 2- T.C. Halk Bankası Ankara Kurumsal Şubesinde bulunan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye İşletme hesabına yatırılmış Kontör Yükleme bedeline ait makbuzun aslı	
2	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF)Fesih İşlemi	A) 01.01.2019 tarihinden önce imzalanan Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesinin fesih işlemleri: 1- Noter Onaylı Fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne tebliğ edilecektir.) veya İnşaatına 2 yıl içerisinde başlanılmamış ya da inşaatı 5 yıl içerisinde tamamlanmamış yapılarda ilgili idaresince düzenlenmiş resmi bilgi yazısı B) 01.01.2019 tarihinden sonra imzalanan Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesinin fesih işlemleri: 1-Noter Onaylı Fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne tebliğ edilecektir.), fesihname; Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğinin 21 nci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen fesih gerekçelerine yer verilmesi zorunludur. 2- İlgili İdarenin fesih işlemine ilişkin yazılı uygunluk görüşü	
3	Denetçi İşe Başlama İşlemi	1- Firma Kaşe İmzalı Dilekçe (Islak İmzalı) 2- Denetçi Belgesi örneği 3- T.C. Kimlik numarası beyanı veya kimlik fotokopisi 4- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 5-Şantiyelerde iş görebileceklerine ilişkin olarak, görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık raporu (son 3 aya ait) 6- İmza beyanı 7- Adli Sicil Kaydı (Resmi kurum için) 8- İşe başlama SGK belgesi (Sistemden alınmış barkodlu çıktı) 9- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış barkodlu vada ıslak imzalı SKG Uzun Vade Hizmet Dökümü 10- İkametgah Belgesi (1 ay süreli), adres belgesinde; 1. adresin işe başlama yapılacak kuruluşun bulunduğu ilde olması zorunludur.	
4	Yardımcı Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi	1- Firma kaşe ve imzalı dilekçe (Islak İmzalı) 2- İmza Beyanı 3- T.C. Kimlik No beyanı veya Kimlik Fotokopisi 4-Şantiyelerde iş görebileceklerine ilişkin olarak, görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık raporu (son 3 aya ait) 5- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi 6- Adli Sicil Kaydı 7- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 8- İkametgah Belgesi, (1 ay süreli), adres belgesinde; 1. adresin işe başlama yapılacak kuruluşun bulunduğu ilde olması zorunludur. 9- İşe başlama SGK belgesi (Sisteden alınmış barkodlu çıktı) 10- Diploma Aslı, Noter Onaylı Sureti veya Mezun Belgesi 11- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış barkodlu vada ıslak imzalı SKG Uzun Vade Hizmet Dökümü *Makine Müh. Oda Kaydı 1 ay süreli; İnşaat Müh., Elektrik Müh. ve Mimar Oda Kaydı 3 ay sürelidir. **Mühendis ve mimar olan Yardımcı Kontrol elemanları haricinde kalan, yardımcı kontrol elemanlarının (Teknik öğretmen, tekniker, teknisyen) ilgili meslek odası belgesi sunmalarına gerek yoktur. *** Elektrik -Elektronik Mühendislerinin lisans/yüksek lisans eğitimleri sırasında Elektrik Makineleri, İletim Sistemleri, Dağıtım Sistemleri, Güç Sistemleri, Enerji Sistemleri, Elektrik Sistemleri, Koruma, Yüksek Gerilim Tekniği veya bu derslerle aynı içeriğe sahip farklı isimler altında olan derslerden en az 3 tanesini almış ve belgelemiş olmaları gerekmektedir.	
5	Denetçi ve Yardımcı Kontrol Elemanı İstifa İşlemi	1- Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	
6	Denetçi ve Yardımcı Kontrol Elemanı Vefat İşlemi	1- Vefat belgesi (6 iş günü içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne Dilekçe İle başvurulur)	
7	Denetçi Vize İşlemi (Beş yılda bir yapılır)	1- Dilekçe (Islak İmzalı) 2- Denetçi Belgesi aslı 3- Adli Sicil Kaydı 4- Sağlık Raporu (son üç aya ait; Şantiyelerde çalışmasına engel yoktur ibareli) 5- Bağlı bulunduğu meslek odasından almış olduğu Oda Sicil Belgesi 6- Banka Dekontu Not-1: 05.02.2008 yılından önce alınmış düzenlenmiş Denetçi Belgeleri vize yapılmadan önce Bakanlıkta yenilenecektir. Not-2: Başvurular ve vize sonrası belgenin teslimi bizzat denetçi tarafından yapılacak olup vekaletname ile başvuru ve belge teslimi kabul edilmemektedir.	
8	Denetçi Kullanıcı Şifre İşlemleri	1- Dilekçe (Islak İmzalı) 2- İkametgah Belgesi 3- Kimlik Fotokopisi	
9	Laboratuvar Numune Toplama Elemanı İşe Giriş İşlemleri	1- Firma Başvuru Dilekçesi 2- Diploma Aslı veya noter onaylı sureti 3- T.C. Kimlik numarası beyanı veya kimlik fotokopisi 4- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 5- Noter tasdikli İmza beyanı 6- Personel Bilgi Formu 7- İlgili Alanda Almış Olduğu Sertifika Aslı 8-İşe başlama SGK belgesi (Sistemden alınmış barkodlu çıktı) 9- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış barkodlu vada ıslak imzalı SKG Uzun Vade Hizmet Dökümü 10- İkametgah Belgesi (1 ay süreli), adres belgesinde; 1. adresin işe başlama yapılacak kuruluşun bulunduğu ilde olması zorunludur.	

10	Laboratuvar Personel Giriş İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- Diploma Aslı veya noter onaylı sureti 3- T.C. Kimlik numarası beyanı veya kimlik fotokopisi 4- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 5- Noter tasdikli İmza beyanı 6- Personel İşe Başlama Formu 7- İşe başlama SGK belgesi (Sistemden alınmış barkodlu çıktı) 8- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış barkodlu yada ıslak imzalı SKG Uzun Vade Hizmet Dökümü 9- İkametgah Belgesi (1 ay süreli), adres belgesinde; 1. adresin işe başlama yapılacak kuruluşun bulunduğu ilde olması zorunludur.	
11	Labratuvar Firması Hisse Değişikliği (Bakanlığa gönderilir)	1- Firma Kaşe İmzalı Dilekçe 2- Ticaret Sicil Gazetesi, hisse değişikliği yapılan (aslı veya onaylı sureti) 3- T.C. Kimlik numarası beyanı veya kimlik fotokopisi 4- Şirket Müdür değişikliği olmuşsa yeni müdüre ait noter tasdikli imza beyanı 5- Yeni Şirket Müdürlüğüne ait kimlik fotokopisi 6- Kurucu Başvuru Formu 7- Firma Bilgi Formu 8- Personel Bilgi Formu	
12	Proje müellifi ve Şantiye Şefi Bilgi Güncelleme	1- Dilekçe (Islak İmzalı) 2- İkamet Belgesi 3- İlgili Oda Kayıt Belgesi	
13	Yapı Denetim Sisteminde Yapı Sahibi Düzetme	1- İlgili İdare Yazısı ile Seviye Tespit Tutanağı 2- Eski ve Yeni Tapu Aslı ve Fotokopisi 3- Eski ve Yeni Ruhsatların onaylı örnekleri	
14	Yapı Denetim Sisteminde Muafiyet	1- İlgili İdare Üst Yazısı	
15	Müteahhitlik Yetki Belgesi Numarası ve Sınıflandırma İşlemleri (Gerçek ve Tüzel Kişi Başvuruları için)	1- Başvuru Dilekçesi 2- Yetki Belgesi Numarası Başvuru Formu. (Ek-1) 3- Ticaret ve Sanayi Odasından müracaat yılı içinde alınmış Oda Sicil Kayıt Suretinin Aslı. (Gerçek kişiler için inşaat kodlarından en az bir tanesine yer verilmesi gerekmektedir.) 4- Ticaret Sicil Gazetesi onaylı sureti. Sicil Gazetesinin müracaat yılı içerisinde alınmış olması gerekir.) (Sermaye ve pay bilgisi, şirket adresi, şirket ortak, kurucu, üye ve yönetimi, vb. bilgiler güncel olarak sicil gazetesinde yer almalıdır.) (Tüzel Kişi) 5- Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi Numarası Kayıt İşlemi Ücret Dekontu Aslı 6- Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi Grup Kayıt Ücret Dekontu Aslı (... grubu) (Gerçek kişiler T.C. kimlik no ile şirketler vergi kimlik no ile ücreti yatırılması gerekir.) (Ücret Komisyon onayından sonra yatırılacaktır.) 7- Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi Grup Tayini/İtiraz/Yenileme/Aktivasyon Ücret Dekontu Aslı (... grubu) (Gerçek kişiler T.C. kimlik no ile şirketler vergi kimlik no ile ücreti yatırılması gerekir.) 8- Vergi Levhası Fotokopisi. 9- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. (Şirket Ortakları ve Yöneticilerin Kimlik Fotokopileri.) 10- İmza Beyannamesi aslı (Tüzel ve gerçek kişi) 11- Ticaret Sicil Tasdiknamesi aslı (Ticaret ve Sanayi Odasından alınacaktır.) (Tüzel kişilerden istenir) 12- Ortaklık Tevit Belgesi aslı (Ticaret ve Sanayi Odasından alınacaktır.) (Tüzel kişilerden istenir) 13- Ekonomik ve Mali Yeterlik Bildirim Formu (Ek-2) (G, G1 ve H Grubu için istenmez) 14- Banka Referans Mektubu (Ek-3) (H grubu için istenmez) 15- Mesleki ve Teknik Yeterlik Bildirim Formu (Ek-4) (H grubu için istenmez) 16- Sicil Durumu Taahhütnamesi (Ek-5) 17- Bildirim Yükümlülüğü Taahhütnamesi (Ek-7) 18- Tüzel veya Gerçek Kişinin aktif olduğunu gösterir Belge (Gelir İdaresi Başkanlığı kayıtlarına göre) 19- İş Deneyim Belgeleri (H grubu için istenmez)	
16	Geçici Müteahhitlik Yetki Belge Numarası Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi 2- Yetki Belgesi Numarası Başvuru Formu. (Ek-1) 3- Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi Numarası Kayıt İşlemi Ücret Dekontu Aslı (Gerçek kişiler T.C. kimlik no ile şirketler ise vergi kimlik no ile ücreti yatırmaları gerekir.) (7269 ve 5543 sayılı Kanunlardan herhangi birine tabi olanlardan istenmez. 4- Güncel Tapu Kaydı Aslı (Tapu hisseli ise adına geçici müteahhitlik yetki belgesi numarası alınacak kişiye diğer ortaklar tarafından noter aracılığıyla Muvafakatname verilmesi gerekmektedir.) (Müşterek tapularda her bir hissedarın İl Müdürlüğüne şahsen başvurması ve kimlik ibrazı sonrasında ilgi dilekçeyi onaylaması halinde noter muvafakatnamesi istenmeyecektir.) 5- Taahhütname. 6- Hak Sahipliği Belgesinin aslı ya da Yetkili İdaresince aslı gibi yapılmış sureti (7269 ve 5543 sayılı Kanunlardan birine tabi olanlardan istenir.) 7- Yer Seçim Protokolünün aslı ya da Yetkili İdaresince aslı gibi yapılmış sureti (7269 ve 5543 Sayılı Kanunlardan birine tabi olanlardan istenir.) 8- Vergi levhası (Tüzel kişilerden istenir) 9- Yetki Belgesi (Ticaret ve Sanayi Odasından alınmış) (Tüzel kişilerden istenir) 10- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	
17	Toplu Yapı Silme	1- İlgili İdaresince gönderilen talep yazısı üzerine işlem yapılır. (Yazıda toplu yapının bulunduğu ada, parsel bilgisine, toplu yapı ismine ve toplu yapı içinde yer alan numaralı kimlik numarası/numaralarına yer verilmelidir.)	
18	Şikâyet İşlemleri	1- Şikâyet dilekçesi ve ekleri	
19	Donanım / Büro Şantiye Denetim Raporu	1- Ticaret Sicil Gazetesi (Adres Değişikliği yapılan) 2- Kira sözleşmesi veya ofis güncel tapu kaydı 3- Kat planı (belediyesince onaylı) 4- 5 Bilgisayar, 2 yazıcı, 1 fotokopi makinesinin kuruluş adına faturası 5- 3 Aracın ruhsatları (araçlar kiralık ise ayrıca kira sözleşmeleri) 6- En az 100 m ² kullanım alanlı ofisin krokisi	

20	Laboratuvar Vize İşlemi	1- Ara Denetim Raporu (Vize süresinin bitimine 2 ay kala düzenlenecektir. Daha sonra rapor İYDK sunulacak ve komisyon karar tarihi vize tarihi olarak esas alınacaktır.) 2- Laboratuvar İzin Belgesi Aslı 3- Laboratuvar Deney Kapsam Listesi Aslı 4- Adres değişikliği işlemine ait Dekont 5-Ticaret Sicil Gazetesi (adres değişikliği işlemi yapılan)
21	Laboratuvar Adres Değişikliği Başvurusu (Bakanlığa gönderilir)	1- Dilekçe (ıslak imzalı) 2-Laboratuvar İzin Belgesi Aslı 3- Laboratuvar Deney Kapsam Listesi Aslı 4- Adres değişikliği işlemine ait Dekont 5-Ticaret Sicil Gazetesi (adres değişikliği işlemi yapılan)
22	Küme Grup Onayı	1- Yapı Sahibi ya da Proje Müellifi tarafından verilecek olan Dilekçe (Küme Yapı olarak seçilen Yıbf'leri, Müteahhit (ünvan ve yambis no gibi) bilgilerini içeren talep başvurusu) 2- Proje müellifi tarafından imzalanmış en az A3 ebatlarında Vaziyet planı (1- paftanın uygun bir yerine taşınmaz bilgileri ve yapıya ait bilgiler özetlenecektir, 2- her bir bloğun üzerine blok adı, kat adedi ve zemin oturma alanı bilgilerine yer verilecektir, 3- parsel sınırlarına kadar, doğal zemin kotu, tasviye kotu, her bir bloğun giriş katının bitmiş döşeme kotu +0,00 alınarak, temel üst kotu, saçak kotu açık okunaklı şekilde gösterilmiş iki yönden kesit gösterilecektir.) 3- İmar durum belgesinin İdaresince aslı gibi yapılmış örneği 4- Güncel tapu kaydı aslı (doğrulama kodu olan web tapu çıktıları kabul edilir.) 5- Yapı sahibi ve Proje Müellifi arasında imzalanan sözleşme aslı 6- Yapı sahibi ve yapı müteahhidi arasında imzalanan sözleşmenin aslı ve örneği
23	Ebis Bilgi Güncelleme	1- Beton irsaliyesi 2- Statik Proje (Beton sınıfının teyidi) 3- İnşaat Ruhsatı (Adres Teyidi) 4- Tutanak (Yapı denetim kuruluşu, laboratuvar firması ve yapı denetim çalışma birimi tarafından ortak hazırlanacak)
24	İzin Belgesi Askıya Alınmış YDK 'ların İşe Başlama Başvuruları (Bakanlığa gönderilir)	1- Yetkilisince imzalanmış talep dilekçesi (Bakanlığa gönderilmek üzere) 2- Büro Donanım ve Şantiye Denetim Raporu 3- Yetkilendirilmiş tüm ortakların ve şirket müdürlerinin noter onaylı imza sürkülleri aslı (kuruluş adının değişmesi halinde) Not: Eksik çekirdek personel girişleri İl Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecektir.
25	Proje müellifi, Şantiye Şefi, YKE, Deney Yapan Eleman ve Numune Toplama Elemanı YDS onay İşlemi	1- Dilekçe (Islak İmzalı) 2- İlgili Oda Kayıt Belgesi Aslı 3- Büro Tescil Belgesi (Proje Müellifleri) 4- Yapı Denetim Sistemi Kullanım Sözleşmesi 5- Kimlik Fotokopisi 6- Diploma (Aslı)
26	Yapı Müteahhidi Yetki Belge Numarası İptal İşlemleri	A- 3194 sayılı İmar Kanun'unun 28 inci Maddesinin 10. uncu Fıkrası Gereği Yapılacak İşlemlerde 1- Müteahhitlik Yetki Belge Numarası İptaline Dair Talep Formu (Ek-11) 2- Sosyal Güvenlik Kurumu ve/veya Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı vergi dairesi müdürlüklerinden temin edilen resmi yazı (İlgili yazıda, yapının bulunduğu arsanın il, ilçe, mahalle, ada/parsel ve varsa blok bilgisine mutlaka yer verilmelidir) 3- İdare tarafından müteahhite yetki belge numarasının iptal edileceğine ilişkin yapılmış mevzuata uygun tebligat (ilgi yazıda kararın gerekçesi, karara karşı başvuru yolu, süresi ve merci hakkında bilgi verilecektir.) 4- Durum Tespit Raporu (İdare tarafından düzenlenecek olup, müteahhitin hangi kanuni görevini yerine getirmedeği ve idare tarafından bu tespit ile ilgili yapılan iş ve işlemler kronolojik olarak açıklanacaktır.) 5- Yapı Müteahhidi olmayan yapı sahibinin, yapı kullanma izni başvuru dilekçesi 6- Yapı Kullanma İzin Belgesi 7- İş Bitirme Tutanağı 8- Yapı sahibi ile yapı müteahhidi arasından düzenlenmiş olan sözleşme 9- İşleme konu parsel için düzenlenmiş olan yapı ruhsatı (yapı müteahhitliği değişikliği olmuşsa daha düzenlenmiş olan yapı ruhsatları ve seviye tespit tutanaklarında gönderilecektir.) B- 3194 sayılı İmar Kanun'unun 32 ve 42 inci Maddesi Gereği Yapılacak İşlemlerde 1- Müteahhitlik Yetki Belge Numarası İptaline Dair Talep Formu (Ek-11) 2- İdare tarafından müteahhite yetki belge numarasının iptal edileceğine ilişkin yapılmış mevzuata uygun tebligat (ilgi yazıda kararın gerekçesi, karara karşı başvuru yolu, süresi ve merci hakkında bilgi verilecektir.) 3- Durum Tespit Raporu (İdare tarafından düzenlenecek olup, müteahhitin hangi kanuni görevini yerine getirmedeği ve idare tarafından bu tespit ile ilgili yapılan iş ve işlemler kronolojik olarak açıklanacaktır.) 4- İmar Kanununun 42 inci maddesi gereği işlem yapılmış ise işlemin yapı müteahhidine bildirildiğine dair yazı 5- Aykırılık olarak tespiti yapılan işlemin can ve mal güvenliğini tehdit ettiğinin değerlendirilmesi halinde hazırlanacak Teknik Rapor 6- Yapı tatil tutanağı ve varsa resim ve/veya kamera kaydı 7- Yapı tatil tutanağının bir nüshasının muhtara bırakıldığına dair belge 8- İmar Kanununun 32. maddesi gereğince alınan kararın idaresince "aslının aynısıdır" şeklinde onaylanmış örneği 9- Yapı müteahhidine, karara konu aykırılıklarla ilgili Kanununun 42 inci maddesine göre uygulanan idari para cezalarına ilişkin yapılan bildirimde dair belgeler 10- Müteahhit tarafından idarenin kararlarına karşı var ise yapılan itirazlar ve başvurular, bunlara ilişkin idarece yapılan işlemlere ait belgeler 11- İşleme konu parsel için düzenlenmiş olan yapı ruhsatı (yapı müteahhitliği değişikliği olmuşsa daha düzenlenmiş olan yapı ruhsatları ve seviye tespit tutanaklarında gönderilecektir.) 12- İdare tarafından verilen süre sonunda aykırılıkların giderilmediğine dair idare elemanlarının yapı yerinde düzenlenen tespit tutanağı ve bu tutanağa ait varsa fotoğraf ve sair belgeler 13- Konu ile ilgili varsa müteahhit ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar, mahkeme kararları ve benzeri bilgi ve belgeler

27	Yapı Denetim İzin Belgesi Vize İşlemi (3 Yılda bir yapılır)	1- Yapı Denetim İzin Belgesi (Aslı)
		2- Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan son ortaklar listesi (Aslı)
		3- Yapı Denetim İzin Belgesi vize ücret dekontu (Dekontun açıklama bölümüne; kuruluş unvanı, denetim izin belge numarası ve vize için yatırıldığı belirtilecek.)
		4- Mevcut Ortakların Sabıka kaydı olmadığına dair Adli Sicil Beyanı veya Adli Sicil Kaydı
		5- Mevcut Ortakların İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Aslı)
		6- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım / Büro Şantiye Denetim Raporu
		7- Yönetmeliğin 12. Maddesi ikinci fıkrası Kanun 8 inci maddesinin son fıkrasında belirtilen şartlara uygun güncel teminat mektubu
		8- İl Yapı Denetim Komisyon Kararı
İlk Müracaat Yeri:		İkinci Müracaat Yeri:
Mehmet Fatih YÜKSEK Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdür Yard.		Ali Kemal ATLI Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü
Adres : Erenkent Mah. 10. Etap Küme Evleri No:20 Yeni Toki Edremit/ VAN Tel : 0432 2163078 - 0432 2163093 Faks : 0432 2162322 E-posta : van@csb.gov.tr		