

 SANLIURFA VALİLİĞİ ÇEVRE ve ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgeler eksiksiz olduğunda takdirde veya tamamlandıktan sonra ki hizmet süresidir. Bu süreye hizmetin gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.			
NO	HİZMETİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	İl Müdürlüğü Hizmet
PROJE FAALİYETLERİ			
1	Proje İncelenmesi ve Onaylanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı veya müellifinin dilekçesi, 2- Projeler, detaylar ve hesap raporları, 3- Altyapı bilgileri (su,kanalizasyon,elektrik, data bağlantı noktaları, yol kotları) 4- Zemin Etüt raporları, 5- Yatırım kuruluşu fonksiyonel yönden uygunluğu, 6- Arsa hukuki bilgileri (tapu , aplikasyon belgesi, imar plan örneği , son bir yıla ait imar durumu)	30 GÜN
2	Güçlendirme Projelerinin İncelenmesi ve Onaylanması	1- İlgili Kurumdan talep yazısı ve müellifinin dilekçesi 2- Güçlendirme projeleri, detayları ve hesap raporları, 3- Zemin Etüt raporları 4- Beton ve yapı malzemelerinin laboratuvar sonuçları, 5- Güçlendirme tahkik raporu ve maliyet hesabı,	30 GÜN
3	Proje, Plankote ve Vaziyet Planı Hazırlanması ve Onaylanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Arsa hukuki bilgileri (tapu , aplikasyon belgesi, imar plan örneği, son bir yıl içerisinde alınmış imar durumu) 3- İlgili kurumun fonksiyonel yönden uygunluğu,	60 GÜN
4	Rölöve Projesi Hazırlanması	İlgili kurumdan talep yazısı,	30 GÜN
5	Tadilat Projesi Hazırlanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Mevcut projeler veya rölöveler .	40 GÜN
6	Çevre düzenleme projeleri Haz.	1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Arsa hukuki bilgileri (tapu, aplikasyon belgesi, imar plan örneği, son bir yıl içerisinde alınmış imar durumu),	20 GÜN
7	Özel Kurum Açmak İçin Uygun Görüş Verilmesi (Millî Eğitim, Sosyal Hizmetler, Sağlık)	1- Talep yazısı, 2- Tüm projeler onaylı (mimarî,statik,elektrik,mekanik) 3- İmar plan örneği, imar durumu , 4- Yapı Ruhsatı, 5- Mevcut yapı işi tadilat ruhsatı, 6- Kat mülkiyet izni, 7- Deprem dayanıklılık ve sağlamlık raporu,	15 GÜN
8	Zemin Etüt Raporu Onaylanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Bayındırık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'nün 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazısı ekindeki formata uygun hazırlanmış etüt raporu,	15 GÜN
TABİAT VARLIKLARI KORUMA			
1	Kurumlardan ve Şahıslardan Gelen Görüş Yazılarına Bilgi Verme	(Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü (668-662 KW'ler ile değişik) 2863 sayılı "Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu" doğrultusunda tabiat varlıklarını ve doğal sit alanları ile ilgili hususlarda cevap verilmektedir.) 1- Kadastro bilgileri 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50- aplikasyon krokisi 3- Tüm takyidatları ile birlikte güncel tapu tescil belgesi	15 GÜN
2	Doğal sit alanlarına ilişkin Plan tekliflerinin incelenmesi	Korunan Alanlarda İmar Genelgesi	50 GÜN
4	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Her türlü İzin (İnşai faaliyet, izin, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni, sondaj vb.)	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50- aplikasyon krokisi 3- Tüm takyidatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	40 GÜN
5	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda ÇED Sürecine İlişkin Görüşler	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50- aplikasyon krokisi 3- Tüm takyidatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 GÜN
6	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda Baz İstasyonu Talebi	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50- aplikasyon krokisi 3- Tüm takyidatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 GÜN
7	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda Vaziyet Planı	1- Dilekçe 2- Tüm takyidatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi 3- Mevcut Bitki Dokusunun gösterildiği vaziyet planı	40 GÜN
8	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda İfraz- Tehvid uygulaması	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50- aplikasyon krokisi 3- Tüm takyidatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi 4- İfraz/tevhid dosyası	45 GÜN
9	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Konumun Gerekli Tabiat Varlıkları ve Doğal Sit Alanları İçerisinde Kalan Taşınmazlara İlişkin 2863 Sayılı Yasanın 13 ve 14 üncü Maddesinde Tanımlanan Satış, hibe kiralama tahsis, irtfak hakkı gibi işlemlere ilişkin Başvurular	1- Tapu Senedi Örneği/Tapu yerine geçen belge 2- Güncel Tapu Tescil Belgesi 3- Taşınmazın Konumunu gösteren harita ile koordinatları çapı 4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge 5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmaz kapsamı yürürlükteki imar planı örneği 6- Taşınmaz mallarıyla ilgili yapılacak müraaata tahsis, hibe, kiralama, devir, terik, tahsis, irtfak ve intifa hakkı teslimin gerekeceği ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler	45 GÜN
10	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Konumun Gerekli Tabiat Varlıkları ve Doğal Sit Alanları İçerisinde Kalan Taşınmazlara İlişkin 2863 Sayılı Yasanın 15 ve 17- Maddesinde Tanımlanan tahsis ve kamulaştırma ile ilgili işlemlere ilişkin Başvurular	1- Tapu Senedi Örneği/Tapu yerine geçen belge 2- Güncel Tapu Tescil Belgesi 3- Taşınmazın Konumunu gösteren harita ile koordinatları çapı 4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yasal durumuna ilişkin belge 5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmaz kapsamı yürürlükteki imar planı örneği 6- Taşınmaz mallarıyla ilgili yapılacak müraaata tahsis, hibe, kiralama, devir, terik, tahsis, irtfak ve intifa hakkı teslimin gerekeceği ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler	45 GÜN
ALT YAPI KENTSEL DÖNÜŞÜM FAALİYETLERİ			
1	Kentsel Dönüşüm Kıra Yardımı Başvurusu	1- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı web sayfasında yer alan başvuru dilekçesi, 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3- Güncel tarihli tapu kaydı, (Riskli binadaki hisse oranı ve bağımsız bölümü gösteren belge) 4- Lisanslı firmadan alınan riskli bina tespit raporu inceleme formu 5- Nüfus Müdürlüğü'nden alınacak tahliye ettiğine dair yeni adresini gösterir adres bilgileri raporu, 6- Tahliye Taahhütname, 7- Bağlı bulunduğu belediyeden alınan yıkım yazısı.	30 GÜN
2	Riskli Yapı Tespiti	1- Lisanslı Firma Başvuru Dilekçesi, 2- Malik Dilekçesi, 3- Malikin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4- Malikin Tapu Fotokopisi, 5- Riskli Yapı Tespit Raporu ve ekleri	20 iş günü
ÇED FAALİYETLERİ FAALİYETLERİ			
1	Çevresel Etki Değerlendirmesi	1- Başvuru dilekçesi, 2- Proje özeti, 3- Proses Akım Şeması, 4- Tapu veya Kıra Kontratı, 5- Vaziyet Planı, 6- Şirket yada şahıs İmza Sirküsü, 7- Ticaret Sicil Gazetesi örneği, 8- Kapasite raporu, (varsa)	10 GÜN
2	ÇED Yönetmeliği Ek- II Kapsamında yer alan faaliyetin değerlendirilmesi	1- e- ÇED Proje Tanıtım Dosyası, 2- Noter Onaylı İmza Sirküleri, 3- Vekaletname, 4- Taahhütname, 5- Dekont	25iş günü
3	Proje Sahibi Değişikliği	1- Başvuru dilekçesi 2- Devir ile ilgili bilgi ve belgeler 3- Taahhütname 4- İmza sirküsü	10 GÜN

YAPIM İŞLERİ			
1	Ödeme Terminine Esas Yaklaşık Maliyet (Tüm Resmi Kurumların yapım ve onarım işleriyle alakalı olarak maliyet hesabı)	1- Resmi Kurumlardan gelecek olan yaklaşık maliyet talep yazısı	30 Gün
2	Ara Hakediş Raporu	1- Yöklenici tarafından verilecek olan ara hakediş isteme dilekçesi. 2- İş yeri teslim tutanağı, Ali- Risk Sigortası, İş programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Porsantaj Cetvelleri 3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı 4- Vergi Borcu yoktur yazısı 5- SGK Borcu Yoktur yazısı 6- Tahakkükla Bağlanması	30 Gün
3	Geçici ve Kesin Kabuller	1- Yöklenici tarafından talep dilekçesi 2- Komisyon oluşturulması 3- Komisyon çalışması 4- Kabul tutanağı onayı	30 Gün
4	Kesin Hakediş Raporu	1- Yöklenici tarafından verilecek olan kesin hakediş isteme dilekçesi 2- Geçici Kabul Tutanağı, İş yeri Teslim Tutanağı, Ali- Risk Sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Porsantaj Cetvelleri 3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı 4- Vergi Borcu yoktur yazısı 5- SGK Borcu Yoktur yazısı 6- Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler İcmali. 7- Kesin Hesap Fişi 8- Tahakkükla Bağlanması	30 Gün
5	İş Deneyim Belgesi	1- İş Deneyim Belgesi Talep Dilekçesi 2- Sözleşme Dosyası 3- Yapım veya Onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin Hakediş Raporu 5- Belge isteyen personel için teknik personel bildirim belgesi 6- Teknik Personel SGK Prim Evrakları 7- Döner Sermaye İşletmesine Yatırılan Tutarın Alındı Makbuzunun Aslı	2 GÜN
6	Kesin Teminat İadeleri	1- Teminat İadesi için Talep Dilekçesi 2- Teminatın yansımın İadesi için Geçici Kabul Tutanağı 3- Teminatın tamamının İadesi için Kesin Kabul Tutanağı 4- Bu İş adına düzenlenen SGK dan alınan sağlık dıngalı ilişkisizlik belgesi 5- Kesin Hakediş 6- Teminat alındı makbuzlarının asılları 7- Vergi Borcu yoktur yazısı	2 GÜN
ÇEVRE İZİN FAALİYETLERİ			
1	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi MUAFFİYET - Hava Emisyon	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- Sicil Gazetesi 4- Kapasite Raporu 5- Vaziyet Planı 6- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 7- Baca fotoğrafları	20 GÜN
2	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi MUAFFİYET- Atıksu Değeri	1- Resmi Yazı 2- Kanal Bağlantı Belgesi (ASKI veya OSB) veya Fosseptik Projesi onayı ve ASKI atıksu kabul yazısı 3- Atıksu geri kazanılarak kullanılıyorsa Teknik Uygunluk Raporu Onayı	20 GÜN
3	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi MUAFFİYET- Gürültü	1- Resmi Yazı 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (07-03-2008 öncesi ise) 3- Uydu fotoğrafı ve belediyeden alınmış resmi üst yan (Tesis en yakın konuta olan mesafe metre olarak işaretlenecek) 4- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	20 GÜN
4	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi UYGUNLUK YAZISI- Hava Emisyon	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- Kapasite Raporu 4- Vaziyet Planı 5- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 6- Baca fotoğrafları	25 GÜN
5	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi UYGUNLUK YAZISI- Atıksu Değeri	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- AAAT Proje Onayı veya 4- AAAT Proje Onay Müafiyeti 5- Kanal Bağlantı Belgesi (Su Kanal. İdaresi veya OSB)	25 GÜN
6	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi UYGUNLUK YAZISI- Lisans (Ambalaj) TAT/Ambalaj Geri Kazanım ve Tehlikesiz Atık (Plastik ve tekstil)	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- Sicil Gazetesi 4- Kapasite Raporu 5- Vaziyet Planı 6- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 7- Tesis kabul edilmesine planlanan atık kodları 8- Ambalaj TAT için tesis alanını gösterir belge (tapu/kira kontratı)	25 GÜN
7	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇLY EK- 2 Listesi için) Hava Emisyon Konulu Çevre İzin	1- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicil Gazetesi 6- Dekont 6- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	25 GÜN

8	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇLY EK-2 Listesi İçin) Atıksu Konulu Çevre İzni	1- CED'e İlişkin Kurum Görüşü 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicil Gazetesi 6- Dekont 6- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	25 GÜN
9	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇLY EK-2 Listesi İçin) Ambalaj TAT /Ambalaj Geri Kazanım Tehlikesiz Atık (Plastik/Tekstil) Geri Kazanım	1- CED'e İlişkin Kurum Görüşü 2- Geçici Faaliyet Belgesi Başvuru Formu 3- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 4- Kapasite Raporu 5- Sicil Gazetesi 6- Dekont 6- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı 7- Sanayi Sicil Belgesi	25 GÜN
10	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Hava Emisyon Konulu Çevre İzni	1- Emisyon Ölçüm Raporu 2- Dekont	40 GÜN
11	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Gürültü Konulu Çevre İzni	1- Akustik Rapor 2- Dekont	50 GÜN
12	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Atıksu Konulu Çevre İzni	1- Atıksu Dejarji Teknik Bilgiler Listesi 2- Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı (27/4/2004 tarihinden sonra inşaatı başlamış atıksu arıtma tesisleri için) veya muaf olduğuna dair belge (27/4/2004 tarihinden önce kurulan veya inşaatına başlanılan atıksu arıtma tesisleri için) veya Dejarji İzin Belgesi 3- Dekont	40 GÜN
13	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Ambalaj Atığı TAT Lisans	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	40 GÜN
14	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Ambalaj Geri Dönüşüm	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	40 GÜN
15	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Tehlikesiz Atık (Plastik ve Tekstil) Geri Kazanım Lisans	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	60 GÜN
16	Egzoz Emisyon Yetki Belgesi Düzenlenmesi/Yenilenmesi	1- Resmî Yazı 2- TS 12047 Hizmet Yeterlilik Belgesi veya TS EN ISO/IEC 17020 Akreditasyon Sertifikası (Noter veya kurum onaylı sureti) 3- Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının verdiği İşletme Yetki Belgesi (Noter veya kurum onaylı sureti) 4- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (Noter veya kurum onaylı sureti), 5- Sicil Gazetesi/Esnaf Odası Kayıt Belgesi, 6- İmza Sirküleri (noter onaylı sureti), 7- Egzoz gazı emisyon ölçümünde çalıştırılacak personelin eğitim durumlarını gösteren belge (Diploma) sureti, 8- Personelin egzoz emisyon ölçümü konusunda aldığı eğitimi gösterir belge sureti, 9- Personelin görev tanımı ve ölçüm talimatı, 10- Egzoz emisyon ölçümünde görevli personelin SGK bildirimli 11- Benzitli ve LPG li araçların ölçümünde kullanılacak cihaz ve ekipmanın TS ISO3930, Dizel motorlu araçların 72/306/AT Yönetmeliğine uygunluğunu gösterir belge, 12- Bakanlıkça belirlenen şablonda tabele yapıldığına dair fotoğraf 13- Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Ölçüm cihazı tip onay yazısı 14- Dekont	30 GÜN
ÇEVRE YÖNETİMİ VE DENETİMİ			
1	Atıksu Arıtma Tesisi (AAT) Proje Onayı	1- Projeyi hazırlayan firmaya ait noter tasdiki; imza sirküleri örneği ve ticaret sicil gazetesi fotokopisi, 2- Projede imzası bulunan teknik kadroya ait diploma, özgeçmiş, meslek odası kayıt belgesi ve noter tasdiki imza beyannameleri örneği aslı, Proje onayı yapılmış olduğu tesislere ait EK- 3 formları, 3- İşletmeye ait noter tasdiki imza sirküleri örneği fotokopisi, 4- Ticaret veya sanayi odası belgesi, 5- Yabancı firmalar ile yerel firmalar arasında iş ortaklığı/konsorsiyum kurulması durumunda yapılacak protokolün fotokopisi, 6- İşletmeye ait Kapasite Raporu 7- Çevre Mühendisleri Odasından alınacak Büro Tescil Belgesi, 8- Onaylanacak projede imzası bulunan çevre mühendislerinin, onaylanacak projeye özel Çevre Mühendisleri Odasından alacakları "Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Üye Sicil Belgesi" 9- Projede imzası bulunan ve şirket bünyesinde çalışan için son 4 aya ait sigorta belgeleri Sirket dışından personel hizmet alımı yapılması durumunda Genelimizin hükümlerine uyulacağına belirtildiği ve hukuki esaslar çerçevesinde hazırlanmış noter onaylı hizmet alımı sözleşmesi, 10- Genelge kapsamında proje onayını hazırlayan firma ile hazırlanan işletme arasında yapılan sözleşme, 11- Proje onay ücretine ilişkin dekont 12- A.A.T. giriş suyu analizi ve debi ölçüm sonuçları 13- Hesaplamalarda kullanılan kabul, katsayı ve formüller için kullanılan kaynak fotokopileri, 14- Yaratılış suyu kullanım izin belgesi, 15- Hazırlanan proje kapsamında düzenlenmiş noter onaylı hizmet alımı sözleşmesi fotokopisi,	20 iş günü
2	Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Tesisi Belgesi	1- İş Akım Şeması 2- Proje Özeti 3- Vaziyet Planı 4- CED Görüş Yazısı 5- Kanal Bağlantı Durum Belgesi 6- Sicil Tasdiknamesi 7- Ankara Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 8- Veri Levhası 9- Talep Edilen Atık Kodları 10- İmza Sirküleri 11- Ticaret Sicili Gazetesi 12- Taahhütname 13- Vekâletname Sureti (İş ve işlemlerin yürütülmesinde vekalet verilmesi durumunda) 14- Yapı Kullanım İzin 15- Radyasyon cihazına ait fatura	15 GÜN

3	Atık Taşıma Lisansı (Araç için) 1- Tehlikeli Atık 2- Bitkisel Atık Yağ 3- Atık Akümülatör 4- Atık Yağ 5- PCB ve PCT 6- Tıbbi Atık	1- Başvuru dilekçesi, 2- Araç ruhsatı 3- Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası, TC Kimlik Numarası, 4- Taşınacak atıkların Atık Yönetimi Genel Easlarına ilişkin Yönetmeliğin EK- IV'üne göre kodları, 5- Araca ait Trafik Sigorta Poliçesi 6- Araca ait Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi 7- Aracın taşıyacağı atık kategorisi 8- Aracın taşıyabileceği Tehlikeli Atık Sınıfları (H kodları) 9- Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynir türü, Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özellikleri, 10- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 11- Atık taşıyacak her bir araç için aracın trafikte çıkma ve tehlikeli madde taşınması konusunda uygunluğunu gösteren periyodik araç muayenesi ve yola elverişlilik muayene hizmeti veren ve Ulaştırma Bakanlığına yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlarca düzenlenen uygunluk belgesi. 12- Türk Standartları Enstitüsü tarafından atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracı taşıyıcı olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi. 13- Araç sürücülerinin ad- soyadı, TC Kimlik Numarası, SRCS/ADR Sertifikası numarası ve tarihi, Ehliyet tipi/numarası/Tarihi, Telefonu ve e- mail adresi, SGK Kaydı. 14- Taahhütname 15- Araç Fotoğrafları	20 iş günü
4	Atık Taşıma Lisansı (Firma için) 1- Tehlikeli Atık 2- Bitkisel Atık Yağ 3- Atık Akümülatör 4- Atık Yağ 5- PCB ve PCT 6- Tıbbi Atık	1- Başvuru dilekçesi, 2- Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası, 3- Firma sahibinin / sahibinin adı, adresi, telefon numarası, 4- Lisans alacak araçların plakaları, 5- Tesis Yetkilisine ait İmza Sirküleri 6- Ulaştırma Bakanlığına düzenlenen yetki belgesi 7- Taahhütname	20 iş günü
5	Atık Akümülatör Geçici Depolama İzni	1- Dilekçe, 2- Tesis Bilgileri 3- Depolama Alanına ait fotoğraflar 4- Depolama Alanına ait Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 5- CED Yönetmeliği Kapsamında alınan görüş yazısı 6- İttifak Raporu 7- Noterleşmiş Sistem ile ilgili açıklama 8- Yetkilendirilmiş Kuruluş ile yapılan sözleşme 9- Geri Kazanım Firması ile yapılmış sözleşme 10- Kanal Bağlantı Durum Belgesi	15 İş Günü
6	Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama İzni	1- Bitkisel atık yağ geri kazanım tesisi ile yapılan sözleşme 2- Geri kazanım firma izanı 3- İmza sirküleri 4- Firma bilgileri (ad, vergi no, adres vb.) 5- Taşıma yapacak araçlar ve firma için taşıma lisansı 6- Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 7- Depolama alanına ait fotoğraflar 8- CED Yönetmeliği Kapsamında alınan görüş yazısı 9- Kanal Bağlantı Durum Belgesi	15 İş Günü
7	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama İzni	1- Dilekçe, 2- Firma Bilgileri 3- Depolama alanına ait fotoğraflar 4- İttifak raporu	15 İş Günü
8	Endüstriyel Atık Yönetim Planının Onaylanması	1- Dilekçe, 2- Müdürlüğümüz web sitesinde yer alan format kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı.	20 İş Günü
9	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Atık miktarları (aylık/yıllık), 3- Endüstriyel Atık Yönetim Planı onay yazısı 4- Depolama Alanına ait fotoğraflar	15 İş Günü
10	Çevre Bilgi Sistemi Kullanımı	1- Çevre Bilgi Sistemi Kullanım Başvuru Formu	2 İş Günü
11	Ambalaj üretici ve /veya piyasaya süren/ tedarikçi/lisansız ambalaj atığı toplama ayırma ve geri dönüşüm tesisleri firma kodu ve şifre verilmesi	1- Dilekçe, 2- Ambalaj şifre talep formu 3- Lisansız Tesisler İçin Lisans Belgesi ve Kapasite Raporu	3 İş Günü
12	Ambalaj Bildirim Onayı	1- Sistem üzerinden yapılan başvuru 2- EK- 4 Ambalaj Üreticisi Formları 3- EK- 5 Piyasaya Süren Formları 4- EK- 6 Ambalaj Tedarikçisi Formları 5- EK- 7 Ambalaj Atığı Toplama Ayırma Formları 6- EK- 8 Ambalaj Atığı Geri Dönüşüm Formları	3 İş Günü
13	Ambalaj Belgeleme Onayı	1- Dilekçe, 2- Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeleri ve sözleşme dosyası yer almaktadır).	2 İş Günü
14	Katı Yıktı Uygunluk Yazısı (İthal Kömür için)	1- Başvuru dilekçesi, 2- İhracatçı faturasının bir örneği ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi, 3- Kontrol Belgesi fotokopisi 4- Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Döner Sermaye hesabına yatırılacak Kontrol Belgesi Ücreti Dekontu. 5- Yaktın her bir parametresinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca belirlenen limit değerlere uygun olduğunu gösteren yüklemeli analiz belgesinin aslı ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi 6- Numune Alma Tutanağı, 7- Analiz belgesinin aslı ve analiz ücretinin ödendiğine dair dekont.	10 İş Günü
15	Katı Yıktı Uygunluk Yazısı (Yerli Kömür için)	1- Başvuru Dilekçesi.	10 İş Günü

16	Katı Yakt Satıcı Kayıt Belgesi (İthal/ Yerli Kömür için)	1- Başvuru dilekçesi, 2- Katı yakt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhu satı fotokopisi (Firma tarafından imzalı ve kaşeli), 3- Oda Sicil Kaydı fotokopisi (Firma tarafından imzalı ve kaşeli), 4- İmza Sirküleri aslı (noter onaylı) ve fotokopisi, 5- Taahhütname.	5 İş Günü
17	Katı Yakt Satış İzin Belgesi (İthal/ Yerli Kömür için)	1- Başvuru dilekçesi. 2- Katı yakıtta ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş), 3- Katı yakt satıcısı kayıt belgesi almış satıcıların ve dağıtıcıların (sözleşme yaptıkları ve dağıtıcı kayıt belgesine sahip olanlar) listesinin (katı yakt satıcıları ile dağıtıcıları kayıt belge numaraları, satıcı adı, dağıtıcı adı ve adresi) 4- Katı yakt dağıtıcılara ait Dağıtıcı kayıt belgesinin fotokopisi ekinde yer aldığı bir dilekçe ile il Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne başvuru.	5 İş Günü
18	Katı Yakt Dağıtıcı Kayıt Belgesi (İthal/ Yerli Kömür için)	1- Başvuru dilekçesi, 2- İthalatçı veya üretici ile arasında yapılmış sözleşme (İthalatçı/üretici/dağıtıcının sorumluluklarını açıkça tanımlayan), 3- 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)), 4- İmza Sirküleri (noter onaylı), 5- Taahhütname.	5 İş Günü
19	Çevre Kanunu Kapsamında Yapılan Şikayet Başvuruları	1- Başvuru dilekçesi 2- Alo 181 hattı üzerinden yapılan başvurular 3- Birmer üzerinden yapılan başvurular 4- e- posta ile yapılan başvurular	10 İş Günü
20	Stabilize Artma Çamurlarının Toprakta Kullanılması İzin	1- Stabilize artma çamurunun kullanılacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yeri, parsel numarası ve kaç dekar olduğu, 2- Yıkık üretimin artma çamuru miktarı, 3- Kullanılacak stabilize artma çamurunun analiz belgesi (EK II- B), 4- Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II- A).	6 İş Günü
22	Beş Yıl Süreli Geri Ödeme Belgesinin Verilmesi,	1- Çevre Kanunu uyarınca alınması gereken Çevre İzin/Çevre İzin Lisansı Belgesi 1- Arıtları atık suyun geri dönüşümü olarak kullanılması durumunda, atıksu deşarjı olmadıkça dair belgeleri sunmak, 2- Arıtma tesisinde kullanılan elektrik enerjisinin ölçülen ayrı bir elektrik sayacının ölçülmesine dair elektrik abonelik sözleşmesini veya ilgili kurum veya kuruluştan alınacak olan resmi belge 3- Geri Ödeme Belgesi bedelinin ödendiğine dair makbuz 5- Ek- 2'de yer alan atıksu beyan formunu Bakanlığın Çevresel Bilgiye Erişim Sisteminde noksanz olarak doldurmak ve sunmak	15 İş Günü Nisan Ayı Sonuna Kadar Başvurular Alınır ve yılda bir kez Bakanlığa iletilir.
23	Enerji Tespiti Geri Ödeme Belgesi Alanlar İçin Her yıl Enerji Tespiti Talebi İçin (Atıksu arıtma tesislerinde kullanılan enerji giderinin bir kısmının geri ödemesi)	1- Kurum, kuruluş ve işletme yetkilisi veya yetkilileri tarafından imzalanmış başvuru dilekçesi 2- Geri ödemenin talep edildiği yıla ait su kirliğinin önlenmesine ilişkin mevzuata aykırılık sebebiyle hakkında idari yaptırım uygulanan atıksu altyapı tesisi yöneticilerinin, cezaya neden olan aykırılıkların giderildiğine ilişkin olarak il çevre ve şehircilik müdürlüğünden alınacak resmi yazı/Ceza almadıkça dair il Müdürlüğü yazısı 3- Geri Ödeme Belgesi fotokopisi, 4- Çevre Kanununun 29 Uncu Maddesi Uyarınca Atıksu Arıtma Tesislerinin Tesvik Tedbirlerinden Faydalanmasında Uygulacak Usul Ve Esaslara Dair Yönetmeliğin EK- 3'te yer alan taahhütnameyi doldurulmuş örneği 5- Analiz Yönetmeliğin EK- 4'te yer alan elektrik tüketim ve tutar tablosunun doldurulmuş örneği 6- İlgili döneme ait elektrik faturaları ve ödendi makbuzlarının tamamı 7- Deşarj izin belgesi veya deşarj konulu çevre izin belgesinin örneği 8- Ödemenin yapılacağı ay itibarıyla 28/9/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İşverenlere Verilen Devlet Yardımı, Teşvik ve Destekleri Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınacak Borcu Yoktur Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak borcu yoktur yazısı	15 İş Günü Nisan Ayı Sonuna Kadar Başvurular Alınır ve yılda bir kez Bakanlığa iletilir.
İMAR PLANLAMA			
1	Kıyı Kenar Çizgisi Tespit	1- Halihazır harita	6 Ay
2	Kıyı Kanunu Kapsamında (Kiralama, Tahsis, Satış, Tescil) Kurum Görüşü Verilmesi	1- Ada parsel no	5 İş Günü
3	İmar Planı Teklifleri Görüş Verilmesi	1- Halihazır harita 2- Plan teklifi 3- Kurum görüşleri 4- Varsa meclis , mahkeme, encümen kararları 5- Yapılacak tesisin niteliğine ilişkin bilgi- Belge 6- Üst ölçekli planlar	20 İş Günü
4	İmar Planlarına İlt Şikayet İnceleme	1- Halihazır harita 2- Belediye görüşü 3- Kurum görüşleri 4- Varsa meclis , mahkeme, encümen kararları 5- Üst ölçekli planlar 6- Meri plan 7- Şikayet konusunda gerekli bilgi- belge(İmar durumu, iskan, yol kodu vs.)	1 AY

5	İmar Planlarının Askıya Çıkarılması	1- Onaylı plan paftaları ve ekleri	1Ay
6	İmar Planlarının Arşivlenmesi	1- Mekansal Planlama Genel Müdürlüğü'nün 24-06-2013 tarih ve 2013 / 17 sayılı genelgesine göre istenir kurulur.	5 İş Günü
7	İmar Planına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüd Raporlarının İncelenmesi	1- Proje müellifliğini üstlenmesinde 6235 Sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Barışı Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında süreli veya süresiz olarak mesleki faaliyet haklarında herhangi bir kısıtlılık bulunmadığını dair taahhütname. 2- Plan değişikliği, ilave imar, revize imar vb. çalışmalar için Belediye Meclis Kararı örneğini, Mevzu İmar planlarında ise Valilik ya da Belediye ye bayıru belgesi örneğinin rapor ekinde bulunması. 3- İnceleme alanı ile ilgili kurum görüşleri 4- Daha önceki çalışmalarda; (onaylı etüd raporunda) Uygun olmayan alanlara, ayrıntılı jeoteknik etüd gerektiren alanlara, veya İller Bankası Genel Müdürlüğüne düzenlenmiş raporlarda "Sakıncalı Alan" olarak belirlenmiş alanlar ile Bakanlar Kurulunca Afete Maruz Bölge Kararı Alınmış alanlara ilişkin Format- 3 e göre hazırlanacak etüd raporlarının ekinde daha önceki raporun İnceleme alanını kapsayan paftası ve yerleşime uygunluk değerlendirmesi belgeleri. 5- Tapu örneği ve kadastr paftası, Kamu kurumları ve tüzel kişiler ile yapılan sözleşme örneği. 6- Bakanlığımız Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'nün belirlediği birim fiyat listesindeki fiyatın yatırıldığını gösterir makbuz. 7- 1/1000 veya 1/2000 ölçekli Onaylı pafta (günümüz durumunu yansıtacak güncellikte olacak) 8- Raporunda sunulan Deneyleme alt istak iznaltı sonuçları altı belgeler. (4708 Sayılı kanun gereği Bakanlığımız tarafından verilen Laboratuvar İzin Belgesi) 9- Onaylı raporun tamamının PDF formatında, oluşturulan sayısalatılmış pafta bilgilerinin tamamının NetCAD formatında, CD olarak sunulması.	Onaylı Raporun idareye sunulmasından itibaren kağıt ve CD ortamında olmak üzere 20 gün içerisinde dağıtım yapılır.
8	Proje İnceleme Süreci	1- İmar Durumu, Yol Kotu Tutanağı, Aplikasyon krokisi, Tapu tescil belgesi, imar planı ve plan notları, zemin etüd raporu, mimari, statik, mekanik ve elektrik projeleri, yangın tahliye projeleri, proje müellifli taahhütnamesi.	15 İş Günü
9	Yol Kotu Tutanağı Düzenlenmesi	1- Aplikasyon Krokisi 2- İmar Durum Belgesi	1 Ay
10	İmar Çapı Düzenlenmesi	1- Belediyeden son Onaylı İmar planları ve plan notları	1 Ay
11	Yapı Ruhsatı Düzenlenmesi	Tapu Kaydı ya da yerine geçecek belge, Numarata) bilgisi, İmar Durumu (Çap), Kanal kotu tutanağı, Jeolojik- Jeoteknik Etüd raporu, Uygulama projeleri : Mimari, Yapı Aplikasyon, Statik, Mekanik Tesitat, Elektrik Tesitat, Peyzaj ve Asansör projeleri, (Mimari ve Statik projeler dışında kalanlar 30 gün sonra ibraz edilmek suretiyle de yapı ruhsatı düzenlenebilir.) yapı sahibi ile yapı müteahhidi arasında inşaat yapım sözleşmesi, Proje Müellifleri, Santnye Sefi, Yapı Müteahhidi ve Fenni Mesullere ilişkin taahhütname, (4708 sayılı Yasaya tabi yapılar için Yapı Denetim Kuruluşu belgeleri: YİB. Hiz. Sözleş. ve Taahhütname) ruhsat harcına ilişkin (hizmet bedeli) ödeme makbuzu.	10 İş Günü
12	Yapı Kullanım İzin Belgesi ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	Tapu Kaydı ya da yerine geçecek belge, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanımasında fen bakımından mahzur görülmediğine ilişkin fenni mesul veya yapı denetim kuruluşt raporları, asansör varsa asansör kullanma izin belgesi, Yapı Denetim Kanunu'na tabi olmayan yapılar için yapı ruhsatındaki vizelerin yapılmış olması, SGK Prim Borcu İlişkizlik yazısı, Tapu harcı İlişkizlik Yazısı, Enerji Kimlik Belgesi, yapıya ilişkin fotoğraflar ve yapı kullanma izni harcına ilişkin (hizmet bedeli) ödeme makbuzu.	10 İş Günü
KOOPERATİF FAALİYETLERİ			
1	Kooperatif kuruluş işlemleri	1- Dilekçe kurucu yönetim kurulunca imzalı 2- Her sayfasının kuruca (en az yedi kuruca ortak) tarafından imzalanmış noter tasdiki 6 adet kooperatif Ana sözleşmesi. (meris kaydına girilerek oluşturulacaktır.) Onemli not: Müdürlüğümüz tarafından onaylanacak ana sözleşmeler birebir olarak örnek ana sözleşme ile aynı olacaktır. 3- Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin akrabalık taahhütnamesi 4- Yönetim Kurulu üyelerinin aynı türden başka bir kooperatifin yönetim kurulu üyesi olmadıklarına dair taahhütname 5- Kurucuların tamamının ikamet belgesi ve nüfus kayıt örneği, 6- Küçük Sanayi Sitesi Yapı Kooperatiflerinin kurulmasında ana sözleşmenin ilgili maddelerinde belirtilen ortaklık şartlarını tasdiklarını belirtil Sanayi ve Ticaret Odaları veya Vergi Daireselerinden verilen belge. 7- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye Hesabı - Halkbank 203 nolu hesaba yatırılan 80,00 TL (Seksen TürkLirası) makbuz. (Bankada bilgi için Kooperatif Ünavı ve Yönetim Kurulu üyelerinden birinin TC. Kimlik Numarası yazdırılmaktadır.)	7 Gün
2	Ana Sözleşme değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Değiştirilmesi düşünülen maddenin eski ve yeni şeklinin karşıklı olarak 6 nüsha halinde yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni. 3- Ana sözleşme değişikliğinin gerekçesini içeren noter tasdiki yönetim kurulu karar. 4- Kooperatifin kuruluş işlemlerinin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya fotokopisi. 5- Halen yürürlükte olan kooperatif ana sözleşmesinin Bakanlıkça onaylı aslı veya fotokopisi. 6- Mevcut yönetim kuruluna ait noter onaylı imza sirküleri ve yönetim kurulu yetki belgesi. 7- Kooperatifin son durumunu gösterir Genel Durum Bilgi Formunun verilmesi.	5 Gün
	Kooperatif Genel Kurullama Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi,	1- Dilekçe, 2- Toplantı için alınan yönetim kurulu karar örneği, 3- Toplantı gündemi 4- Yetki Belgesi (Ticaret Odasından) yeni tarihli. 5- Bakanlık Temsilcisi ücretinin yatırıldığına dair Defterdarlık vezne alındısı aslı Onemli Not: Görevlendirme için yapılan başvurularında 15 günlük yasal süreye uyulması 47- Madde için (evrak akışı min. süre 2 iş günü)	2 Gün
4	Bakanlık Temsilcisi katılmaması ise buna ilişkin tescile esas yazı verilmesi.	Genel Kurul toplantısı sonrasında müdürlüğümüze getirilmesi gereken; 1- Çablı Listesi Askı (istemin aynı, yetkili iki kişinin istak imzası ile) - (fide)li taahhütli davet mektubu listesi ve/veya eiden imza karşılığ) teslim listesi ve/veya gazete ilanı) 2- Genel Kurul Toplantı Tutanağı (Divan üyeleri tarafından istak imzalı aslı veya noter onaylı örneği) 3- Hazırlan Listesi (Yönetim Kurulu ve Divan Üyeleri tarafından istak imzalı aslı) 4- Yönetim Kurulu faaliyet raporu 5- Denetim Kurulu raporu 6- Bilanço ve Gelir- Gider Cetvellerinin Yönetim Kurulunca imzalı aslı ile Damga harcının ödendiğine dair makbuzun aslı (Damga harcı bağı bulunulan vergi dairesine yatırılacaktır). 7- Bilanço, Gelir- Gider tablosunun düzenlendiği hesap döneme ilişkin yeminye defterinin son kayıt ve noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının, aslı gibidir istak imzalı fotokopisi yada yenileme (ara) tasdiki. 8- Yönetim Kurulu karar defterinin noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının, aslı gibidir istak imzalı fotokopisi yada yenileme (ara) tasdiki. 9- Genel Durum Bildirim Formu (gayrimenkul ve menkul durumlara dahil, yönetimde istak imzalı) 10- Mal Bildirim Formu (seçim varsa, yönetim kurulu üyeleri tarafından kapalı zarf içinde bir dilekçe ekinde verilecektir)	2 Gün
5	Ortak, Kooperatif, Mahkeme, Savcılık, İcra Müdürlükleri, Belge kopyası taleplerinin karşılanması	1- Dilekçe, talep yazısı. (TC kimlik no ve adres bilgisi) 2- Talep edilen belgeyi yada kopyasını almaya yetkili olduklarına dair belge (kimlik belge fotokopisi)	15 Gün
YAPI DENETİM FAALİYETLERİ			
1	Kontör Yükleme	1- Dilekçe, 2- T.C. Halk Bankası Ankara Kurumsal Şubesinde bulunan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 No'lu hesabına yatırılmış Kontör Yükleme bedeline ait makbuzun aslı	2 İş Günü
2	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) Feshi İşlemi	1- Noter Onaylı Feshname (Dağıtım: Karşı taraf, ilgili idaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne tebliğ edilecektir.) Veya İnşaatına 2 yıl içerisinde başlanılmaması ya da inşaatı 5 yıl içerisinde tamamlanılmaması yapılarında ilgili idaresince düzenlenmiş resmi bilgi yazısı	2 İş Günü
3	Denetim İş Başlamalı İşlemi	1- Firma Kaşe İmzalı Dilekçe 2- Denetim Belgesi Aslı ve Fotokopisi 3- T.C. Kimlik numarası beyanı veya kimlik fotokopisi 4- Sözleşme (Yönetimlik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 5- Denetim taahhütnamesi 6- İmza beyanı 7- Adli Sicil Kaydı 8- İş başlama SGK belgesi (Firma Kaşe ve imzası olacak) 9- İkametgah Belgesi (1 ay süreli)	3 İş Günü

4	Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi	1- Firma kaşe ve imzalı dilekçe 2- Kontrol Elemanı Taahhütname 3- İmza Beyanı 4- T.C. Kimlik No beyanı veya Kimlik Fotokopisi 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 9- İşe başlama SGK belgesi(Firma Kaşe ve imzası olacak) *Makine Müh. Oda Kaydı 1 ay süreli; İnşaat Müh, Elektrik Müh, ve Mimar Oda Kaydı 3 ay sürelidir.	3 İş Günü
---	------------------------------------	---	-----------

5	Denetçi ve Kontrol Elemanı ve Yardımcı Kontrol Elemanı İstifa İşlemi	1- Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü)	2 İş Günü
6	Denetçi ve Kontrol Elemanı ve Yardımcı Kontrol Elemanı Vefat İşlemi	1- Vefat belgesi (6 iş günü içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne dilekçe ile başvurulur)	2 İş Günü
7	Denetçi Vize İşlemi	Denetçi belgelerinin 5 yılda bir yapılan vize işlemi için 1- Dilekçe 2- Denetçi Belgesi aslı 3- Adli Sicil Kaydı 4- Sağlık Raporu (son üç ayı ait; Şantiyelerde çalışmasına engel yoktur ibareli) 5- Bağlı bulunduğu meslek odasından almış olduğu Oda Sicil Belgesi 6- Banka belentisi ile müracaat eder. (2008 yılından önce alınmış Denetçi Belgeleri vize yapılmadan önce Bakanlıkta yenilenecektir.)	3 İş Günü
8	Denetçi Kullanıcı Şifre İşlemleri	1- Dilekçe(İstak İmzalı) 2- İkametgah Belgesi 3- Kimlik Fotokopisi	2
9	Proje müellifi ve Şantiye Şefi Bilgi Güncelleme	Proje müellifi ve Şantiye Şefi tarafından sunulan 1- Dilekçe 2- İkamet Belgesi 3- İlgili Oda Kayıt Belgesi	2
10	Yapı Denetim Sisteminde Yapı Sahibi Düzetme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Fesihname 3- İlgili İdare Binası ile Seviye Tespit Tutanağı 4- Eski ve Yeni Tapu Aslı ve Fotokopisi 5- Eski Ruhsat Fotokopisi	2 İş Günü
11	Yapı Denetim Sisteminde Müafiyet İşlemleri	1- İlgili İdare Üst Yazısı	4 İş Günü
12	Müteahhlik Yetki Belgesi Numarası	1- Dilekçe 2- Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi Başvuru Formu (Yönetmelik Eki) 3- Ticaret ya da Sanayi Odasından alınan Meslek Odası kayıt belgesi aslı 4- Halk Bankası Çevre ve Şehircilik Bakanlığı döner sermaye hesabı 118 gelir koduna Tüzel kişiler vergi numarası ile yatırılacak dekontun aslı 5- Şirket sözleşmesinin yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (aslı ya da tasdikli sureti) 6- Vergi Levhası Fotokopisi	2 İş Günü
13	Sikâyet İşlemleri	1- Sikâyet dilekçesi ve ekleri	15 Gün
14	Yapı Denetim Kuruluşlarının İzin Belgelerinin Vize İşlemi	1- Yapı Denetim İzin Belgesi(Aslı) 2- Ticaret Sicil Müdürlüğünden Alınan Son Ortaklar Listesi(Aslı) 3- Yapı Denetim İzin Belgesi Vize Ücret Dekontu(Halk Bankası Bakanlık kurumsal hesabı 101 No'lu ücret kodu) 4- Mevcut Ortakların Adli Sicil Kaydı 5- Mevcut Ortakların İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi 6- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım / Büro Şantiye Denetim Raporu	8 İş Günü
15	Yapı Denetim Kuruluşlarının Bürosunun Adres Değişikliği için Uygunluk Raporu verilmesi işlemi	1- Ticaret Sicil Gazetesi(Adres Değişikliği yapılan) 2- Kira sözleşmesi veya ofis tapusu 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 ofisin kullanım krokisi	8 İş Günü
16	Yapı Denetim Kuruluşlarının Kuruluşu için Uygunluk Raporu Verilmesi İşlemi	1- Ticaret Sicil Gazetesi(Adres Değişikliği yapılan) 2- Kira sözleşmesi veya ofis tapusu 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- Ofisin kullanım krokisi	8 İş Günü
YAPILAN MALZEMELERİ FAALİYETLERİ			
1	Yapı Malzemeleri Denetleme İşlemleri	1- Kuruluşun adı, iletişim bilgileri, 2- Ticaret sicil no, (Ticaret Sicil Gazetesinin firma kuruluşuyla ilgili bir nüshası) 3- Kuruluş amacı, yetki ve sorumluluklar, 4- Organizasyon şeması, 5- Yetkililerin imza sirküleri, 6- Denetim ve/veya müracaatın kapsamı; başvuruya esas ilgili AB komisyön kararları burada tespit edilen uygunluk teyit sistemleri, yapı malzemesi ile ilgili uygulamalarımlış teknik şartnameler ve yapı malzemesinin kullanıma uygunluğunu belirleyen yürürlükteki diğer mevzuat, 7- Denetim ve/veya müracaat konusuna giren yapı malzemeleri ve varsa bileşenleri, 8- Gözlik, bağimsizlik ve taraflılık taahhütnamesi, 9- Personel durumu (uygunluk değerlendirme, teyit ve belgelendirme işlemlerini yapan teknik personelin sayısı, eğitim durumu, sahip olduğu ve geçerliliğini yitirmemiş sertifikaların kopyaları), 10- Laboratuvar hizmetleri hakkında detaylı bilgi (başvuru kapsamında yapılacak deneylerin listesi ve bu deneylerden hangilerinin yüklenici/taşeron laboratuvar tarafından yapılacağına protokol ile belirlenmesi), 11- Yüklenici/taşeron kullanılması halinde laboratuvar adı ve teçhizat durumu (müracaat konusu ile ilgili amaca yönelik), 12- Kalite el kitabı ve ekleri (prosedürler, talimatlar ve destek dokümanları), 13- Mesleki sorumluluk sigortası, 14- Son yıla ait bilanço ve kar/zarar cetveli, kuruluş yeni ise bilanço ile gelir- gider hesapları, 15- Sahip olduğu kalite belgeleri (Akreditasyon Sertifikası, vb.)	3 Ay
2	Taze Beton Numunesi Alınması	Başvuru Dilekçesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	3 İş Günü
3	Taze Beton Numunesi Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	1 Ay
6	Demir Donatı Numunesi Alınması	Başvuru Dilekçesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	1 İş Günü
7	Demir Donatı Çekme Dayanımı Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı, Döner Sermaye Ödendi Belgesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	4 İş Günü