

 <b>NİĞDE VALİLİĞİ ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>KAMU HİZMET STANDARTLARI</b>				
<b>NOT: Hizmet süresi, başvuruda istenen belgeler eksiksiz olduğu takdirde veya tamamlandıktan sonra ki hizmet süresidir. Bu süreye hizmetin gereği diğer kurum ve kuruluşlarda geçen süreler dahil değildir.</b>				
NO	HİZMETİN ADI	Başvuruda İstenilen Belgeler	Türkiye Geneli Ortalama Hizmet Süresi	İl Müdürlüğü Hizmet Süreleri
<b>PROJE FAALİYETLERİ</b>				
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- Yatırımcı kuruluşun fonksiyonel yönden uygunluğu , 6- Arsa hukuki bilgileri ( tapu , aplikasyon belgesi, imar plan örneği) , son bir yıla ait imar durumu)	30 GÜN	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 Etütü raporları 4- Beton ve yapı malzemelerinin laboratuvar sonuçları, 5- Güçlendirme tahkik raporu ve maliyet hesabı,	30 GÜN	45 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,	30 GÜN	45 gün
4	Rölöve Projesi Hazırlanması	İlgili kurumdan talep yazısı,	15 GÜN	30 Gün
5	Tadilat Projesi Hazırlanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı, 2- Mevcut projeler veya rölöveler ,	20 GÜN	35 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	30 Gün
7	Özel Kurum Açmak İçin Uygun Görüş Verilmesi (Millî Eğitim, Sosyal Hizmetler, Sağlık)	1- Talep yazısı, 2- Tüm projeler onaylı (mimari,statik,elektrik,mekanik) 3- İmar plan örneği, imar durumu , 4- Yapı Ruhsatı, 5- Mevcut yapı ise tadilat ruhsatı, 6- Kat mülkiyet izni, 7- Deprem dayanıklılık ve sağlamlık raporu,	15 GÜN	30 Gün
8	Zemin Etüt Raporu Onaylanması	1- İlgili kurumdan talep yazısı 2- Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'nün 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazısı ekindeki formata uygun hazırlanmış etüt raporu,	15 GÜN	30 Gün
<b>TABİAT VARLIKLARI KORUMA</b>				
1	Kurumlardan ve Sahıslardan Gelen Görüş Yazılarına Bilgi Verme	(Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü (648- 662 KHK"ter ile değişik) 2863 sayılı" Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu" doğrultusunda tabiat varlıklarını ve doğal sit alanları ile ilgili hususlarda cevap verilmektedir.) 1- Kadastral bilgiler 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50- aplikasyon krokisi 3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel tapu tescil belgesi	15 gün	10 Gün
2	Doğal sit alanlarına ilişkin Plan tekliflerinin incelenmesi	Korunan Alanlarda İmar Genelgesi	60 gün	25 Gün
3	Millî parklar, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları, sulak alanlar, özel çevre koruma bölgeleri ve benzeri koruma statüsü bulunan alanlara ilişkin Plan tekliflerinin incelenmesi	Korunan Alanlarda İmar Genelgesi	20 gün	10 Gün
4	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Hertürü İzin (İnşai faaliyet,izin,İNŞAAT ruhsatı, yapı kullanma izni, sondaj vb.)	1- Dilekçe 2- İlgili Belediyesinden alınmış imar durumu belgesi 3- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 4- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 gün	25 Gün
5	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda CEO Sürecine İlişkin Görüşler	1- Dilekçe 2- Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM- GK (3 derecelik) ED50 aplikasyon krokisi 3- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 gün	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 takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi	45 gün	45 gün
7	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunan Alanlarda Vaziyet Planı	1- Dilekçe 2- Tüm takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi 3- Mevcut Bitki Dokusunun gösterildiği vaziyet planı	45 gün	45 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 takdiyatları ile birlikte güncel Tapu tescil belgesi 4- İfraz/tevhid dosyası	45 gün	25 gün
9	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunması Gerekli Tabiat Varlıkları ve Doğal Sit Alanları İçerisinde Kalan Taşınmazlara İlişkin 2863 Sayılı Yasanın 13 ve 14 üncü Maddesinde Tanımlanan Satış, hibe, kiralama tahsis, irtifak hakkı gibi işlemlere ilişkin Başvurular	1- Tapu Senedi Örneği/tapu yerine geçen belge 2- Güncel Tapu Tescil Belgesi 3- Taşınmazın Konumunu gösterir harita ile koordinatlı çapı 4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yapı durumuna ilişkin belge 5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmazı kapsayan yürürlükteki imar planı örneği 6- Taşınmaz mallarla ilgili yapılacak müracaatlardasatış, hibe, kiralama, devir, terk, tahsis, irtifak ve itifa hakkı tesisinin gerekçesi ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler	45 gün	25 gün
10	Korunan Alanlara Ait İzin Görüş ve İmar Uygulamaları/ Korunması 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 gösterir harita ile koordinatlı çapı 4- Taşınmazın üzerinde herhangi bir yapı bulunuyor ise yapıya ilişkin ruhsat belgesi ya da binanın yapı durumuna ilişkin belge 5- Taşınmazın imar durumuna ilişkin belediye veya ilgili kurumdan alınacak belgeler ve taşınmazı kapsayan yürürlükteki imar planı örneği 6- Taşınmaz mallarla ilgili yapılacak müracaatlardasatış, hibe, kiralama, devir, terk, tahsis, irtifak ve itifa hakkı tesisinin gerekçesi ve varsa kullanım amacına ilişkin bilgiler	45 gün	45 gün
<b>ALT YAPI KENTSEL DÖNÜŞÜM FAALİYETLERİ</b>				

1	Kentsel Dönüşüm Kira 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 Müdürlüğünden alınacak tahliye ettiğiine dair yeni adresini gösterir adres bilgileri raporu.	30 gün	45 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	10 iş günü	20 Gün
<b>CED FAALİYETLERİ FAALİYETLERİ</b>				
1	Çevresel Etki Değerlendirmesi	1- Başvuru dilekçesi, 2- Proje özeti, 3- Proses Akım Şeması, 4- Tapu veya Kira Kontratı, 5- Vaziyet Planı, 6- Şirket yada şahıs İmza Sirküsü, 7- Ticaret Sicil Gazetesi örneği, 8- Kapasite raporu, (varsa)	15 gün	12 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	25 iş günü	22 işgünü
3	Proje Sahibi Değişikliği	1- Başvuru dilekçesi 2- Devir ile ilgili bilgi ve belgeler 3- Taahhütname 4- İmza sirküsü	20 gün	15 gün

YAPIM İŞLERİ				
1	Ödeme Teminine Esas Yaklaşık Maliyet (Tüm Resmi Kurumların yapım ve onarım işleriyle alakalı olarak maliyet hesabı)	1- Resmi Kurumlardan gelecek olan yaklaşık maliyet talep yazısı	15 Gün	30 Gün
2	Ara Hakediş Raporu	1- Yüklenici tarafından verilecek olan ara hakediş isteme dilekçesi. 2- İş yeri teslim tutanağı, All- Risk Sigortası, İş programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pirsantaj Cetvelleri 3- İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı 4- Vergi Borcu yoktur yazısı 5- SGK Borcu Yoktur yazısı 6- Tahakkuk Bağlanması	30 Gün (Tahakkuk Süresi)	30 Gün (Tahakkuk Süresi)
3	Geçici ve Kesin Kabuller	1- Yüklenici tarafından talep dilekçesi 2- Komisyon oluşturulması 3- Komisyon çalışması 4- Kabul tutanağı onayı	30 Gün	30 Gün
4	Kesin Hakediş Raporu	1- Yüklenici tarafından verilecek olan kesin hakediş isteme dilekçesi 2- Geçici Kabul Tutanağı, İş yeri Teslim Tutanağı, All- Risk Sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pirsantaj 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- Tahakkuk Bağlanması	30 Gün (Tahakkuk Süresi)	30 Gün (Tahakkuk Süresi)
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	1 Gün	2 Gün
6	Kesin Teminat İadeleri	1- Teminat iadesi için Talep Dilekçesi 2- Teminatın yarısının iadesi için Geçici Kabul Tutanağı 3- Teminatın tamamının iadesi için Kesin Kabul Tutanağı 4- Bu iş adına düzenlenmiş SGK dan alınan soğuk damgali ilişkisizlik belgesi 5- Kesin Hakediş 6- Teminat alındı makbuzlarının asılları 7- Vergi Borcu yoktur yazısı	1 Gün	2 Gün
ÇEVRE İZİN FAALİYETLERİ				
1	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi MUAFIYET - Hava Emisyon	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- Sicili Gazetesi 4- Kapasite Raporu 5- Vaziyet Planı 6- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 7- Baca fotoğrafları	45 Gün	15 gün
2	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi MUAFIYET- Atıksu Deşarjı	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 Rapor Onayı	45 Gün	15 gün
3	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi MUAFIYET- Gürültü	1- Resmi Yazı 2- İşyeri Ağma ve Çalışma Ruhsatı (07- 03- 2008 öncesi ise) 3- Uydu fotoğrafı ve belediyeden alınmış resmi üst yazı (Tesisin en yakın konuta olan mesafe metre olarak işaretlenecek) 4- İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	45 Gün	15 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	45 Gün	15 gün
5	Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği (ÇLY) kapsamında tesis değerlendirilmesi UYGUNLUK YAZISI- Atıksu Deşarjı	1- Resmi Yazı 2- ÇED'e İlişkin Kurum Görüşü 3- AAT Proje Onayı veya 4- AAT Proje Onay Muafiyeti 5- Kanal Bağlantı Belgesi (Su Kanal. İdaresi veya OSB)	45 Gün	15 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- Sicili Gazetesi 4- Kapasite Raporu 5- Vaziyet Planı 6- İş Akım Şeması ve Proses Özeti 7- Tesise kabul edilmesi planlanan atık kodları 8- Ambalaj TAT için tesis alanını gösterir belge (tapu/kira kontratı)	45 Gün	15 gün
7	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇLY EK- 2 Listesi İçin) Hava Emisyon Konulu Çevre İzni	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	30 GÜN	28 gün

8	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇİLY EK-2 Listesi İçin) Atıksu Konulu Çevre İzni	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	30 GÜN	28 gün
9	Geçici Faaliyet Belgesi Düzenlenmesi (ÇİLY EK-2 Listesi İçin) Ambalaj TAT /Ambalaj Geri Kazanım Tehlikesiz Atık (Plastik/Tekstil) Geri Kazanım	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 7- Sanayi Sicil Belgesi	30 GÜN	28 gün
10	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Hava Emisyon Konulu Çevre İzni	1- Emisyon Ölçüm Raporu 2- Dekont	60 GÜN	42 gün
11	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Gürültü Konulu Çevre İzni	1- Akustik Rapor 2- Dekont	60 GÜN	60 gün
12	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Atıksu Konulu Çevre İzni	1- Atıksu Deşarjı 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 tarihten önce kurulan veya inşaatına başlanılan atıksu arıtma tesisleri için) veya Deşarj İzin Belgesi 3- Dekont	60 GÜN	50 gün
13	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Ambalaj Atığı TAT Lisans	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	60 GÜN	50 gün
14	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Ambalaj Geri Dönüşüm	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	60 GÜN	60 gün
15	Çevre İzin/Lisans Düzenlenmesi Tehlikesiz Atık (Plastik ve Tekstil) Geri Kazanım Lisans	1- Teknik Uygunluk Rapor 2- Dekont	60 GÜN	60 gün
16	Egzoz Emisyon Yetki Belgesi Düzenlenmesi/Yenilenmesi	1- Resmi 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 bildirimini 11- Benzinli 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 tabela yapıldığına dair fotoğraf 13- Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ölçüm cihazı tip onay yazısı 14- Dekont	30 GÜN	10 gün
<b>ÇEVRE YÖNETİMİ VE DENETİMİ</b>				
1	Atıksu Arıtma Tesisi (AAT) Proje Onayı	1- Projeyi hazırlayan firmaya ait noter tasdikli imza sirküleri örneği ve ticaret sicil gazetesi fotokopisi, 2- Projede imzası bulunan teknik kadroya ait diploma, özgeçmiş, meslek odası kayıt belgesi ve noter tasdikli imza beyannameleri örneği aslı, Proje onayı yapılmış olduğu tesislere ait EK- 3 formları, 3- İşletmeye ait noter tasdikli 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 çalışanlar için son 4 aya ait sigorta belgeleri Şirket dışından personel hizmet alımı yapılmaması durumunda Genelgemizin hükümlerine uyulacağına ilişkin belirtildiği ve hukuki esaslar çerçevesinde hazırlanmış noter onaylı hizmet alımı sözleşmesi, 10- Genelge kapsamında proje onayını hazırlayan firma ile hazırlanan işletme arasında yapılan sözleşme,	20 iş günü	20 işgünü
2	Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Tesisi Belgesi	1- İş Akım Şeması 2- Proje Özeti 3- Vaziyet Planı 4- ÇED Görüş Yazısı 5- Kanal Bağlantı Durum Belgesi 6- Sicil Tasdiknamesi 7- Ankara Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi 8- Vergi Levhası 9- Talep Edilen Atık Kodları 10- İmza Sirküleri 11- Ticaret Sicil Gazetesi 12- Taahhütname 13- Vekaletname Sureti (İş ve işlemlerin yürütülmesinde vekalet verilmesi durumunda) 14- Yapı Kullanım İzni 15- Radyasyon cihazına ait fatura	20 iş günü	20 işgünü

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 Esaslarına İlişkin 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 taşıyacağı ambalaj ve konteyner türü, Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, 10- Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 11- Atık taşıyacak her bir araç için aracın trafiğe 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 aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi.	20 iş günü	15 işgünü
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 / sahiplerinin 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	15 işgünü
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- ÇED Yönetmeliği Kapsamında alınan görüş yazısı 6- İtfaiye Raporu 7- Nötralizasyon Sistemi ile ilgili açıklama 8- Yetkilendirilmiş Kuruluş ile yapılan sözleşme 9- Geri Kazanım Firması ile yapılmış sözleşme 10- Kanal Bağlantı Durum Belgesi	20 İş Günü	20 işgünü
6	Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama İzni	1- Bitkisel atık yağ geri kazanım tesisi ile yapılan sözleşme 2- Gerikazanım firma lisansı 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- ÇED Yönetmeliği Kapsamında alınan görüş yazısı 9- Kanal Bağlantı Durum Belgesi	20 İş Günü	20 işgünü
7	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama İzni	1- Dilekçe, 2- Firma Bilgileri 3- Depolama alanına ait fotoğraflar 4- İtfaiye raporu	20 İş Günü	20 işgünü
8	Endüstriyel Atık Yönetim Planının Onaylanması	1- Dilekçe, 2- Müdürlüğümüz web sitesinde yer alan format kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı.	20 İş Günü	15 işgünü
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	20 İş Günü	20 işgünü
10	Çevre Bilgi Sistemi Kullanımı	1- Çevre Bilgi Sistemi Kullanım Başvuru Formu	5 İş Günü	5 işgünü
11	Ambalaj üretici ve /veya piyasaya süren/ tedarikçi/lisanslı ambalaj atığı toplama ayırma ve geri dönüşüm tesisleri firma kodu ve şifre verilmesi	1- Dilekçe, 2- Ambalaj şifre talep formu 3- Lisanslı Tesisler İçin Lisans Belgesi ve Kapasite Raporu	5 İş Günü	5 işgünü
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	5 İş Günü	5 işgünü
13	Ambalaj Belgeleme Onayı	1- Dilekçe, 2- Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeleri ve sözleşme dosyası yer almalıdır).	5 İş Günü	5 işgünü
14	Katı Yıkıt Uygunluk Yazısı (Yerli Kömür için)	1- Başvuru Dilekçesi.	15 İş Günü	15 işgünü

15	Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi (İthal/ Yerli Kömür İçin)	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı 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.	10 İş Günü	10 İşgünü
16	Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/ Yerli Kömür İçin)	1- Başvuru Dilekçesi. 2- Katı yakıtta ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş), 3- Katı yakıt satıcısı kayıt belgesi almış satıcıların ve dağıtıcıların (sözleşme yaptıkları ve dağıtıcı kayıt belgesine sahip olanlar) listesinin (katı yakıt satıcıları ile dağıtıcıların kayıt belge numarası, satıcı adı, dağıtıcı adı ve adresi) 4- Katı yakıt dağıtıcılarına ait Dağıtıcı kayıt belgesinin fotokopisi	10 İş Günü	10 İş günü
17	Katı Yakıt Dağıtıcı Kayıt Belgesi (İthal/ Yerli Kömür İçin)	1- İthalatçı veya üretici ile arasında yapılmış sözleşme (İthalatçı/üretici/dağıtıcının sorumluluklarını açıkça tanımlayan), 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),	10 İş Günü	10 İş günü
18	Çevre Kanunu Kapsamında Yapılan Şikayet Başvuruları	1- Başvuru Dilekçesi 2- Alo 181 hattı üzerinden yapılan başvurular 3- Bimer üzerinden yapılan başvurular 4- e- posta ile yapılan başvurular	10 İş Günü	10 İş günü
19	Stabilize Arıtma Çamurlarının Toprakta Kullanılması İzin	1- Stabilize arıtma çamurunun kullanacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yeri, parsel numarası ve kaç dekar olduğu, 2- Yıllık üretilen arıtma çamuru miktarı, 3- Kullanılacak stabilize arıtma çamurunun analiz belgesi (EK II- B), 4- Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II- A).	10 İş Günü	10 İş günü
20	Beş Yıl Süreli Geri Ödeme Belgesinin Verilmesi,	1- Çevre Kanunu uyarınca alması gereken Çevre İzni/Çevre İzin Lisansı Belgesi 2- Arıtılan atıksuyun geri dönüşümlü olarak kullanılması durumunda, atıksu deşarjı olmadığına dair belgeleri sunmak, 3- Arıtma tesisinde kullanılan elektrik enerjisini ölçen ayrı bir elektrik sayacının bulunduğu dair elektrik abonelik sözleşmesini veya ilgili kurum veya kuruluşun alınacak olan resmi belge 4- Geri Ödeme Belgesi bedelinin ödendiğine dair makbuz 5- Ek- 2'de yer alan atıksu beyan formunu Bakanlığın Çevresel Bilgiye Erişim Sisteminde noksansız olarak doldurmak ve sunmak	15 İş günü  Nisan Ayı Sonuna Kadar Başvurular Alınır ve yılda bir kez Bakanlığa iletilir.	15 İş günü
21	Enerji Teşviği Geri Ödeme Belgesi Alanlar İçin; Her yıl Enerji teşviği talebi için (Atıksu arıtma tesislerinde kullanılan enerji giderinin bir kısmının geri ödenmesi)	1- Kurum, kuruluş ve işletme yetkilisi veya yetkilileri tarafından imzalanmış başvuru dilekçesi 2- Geri ödememin talep edildiği yıla ait su kirliliğinin önlenmesine ilişkin mevzuata aykırılık sebebiyle hakkında idari yaptırım uygulanan atıksu altyapı tesisi yöneticilerinin, cezaya neden olan aykırılıkların giderilmesine ilişkin olarak il çevre ve şehircilik müdürlüğünden alınacakları resmi yazı/Çeza almadığına dair İl Müdürlüğü yazısı 3- Geri Ödeme Belgesi fotokopisi, 4- Çevre Kanununun 29 Üncü Maddesi Uyarınca Atıksu Arıtma Tesislerinin Teşvik Tedbirlerinden Faydalanmasında Uygulacak Usul Ve Esaslara Dair Yönetmeliğin EK- 3'te yer alan taahhütnamenin doldurulmuş örneği 5- Anılan 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- Ödememin yapılacağı ay itibarıyla 28/9/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İşverenlere Verilen Devlet Yardımı, Teşvik ve Desteklerde Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınacak Borcu Yoktur Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak borcu yoktur	15 İş günü  Nisan Ayı Sonuna Kadar Başvurular Alınır ve yılda bir kez Bakanlığa iletilir.	15 İş günü
<b>İMAR PLANLAMA</b>				
1	Kıyı Kenar Çizgisi Tespit	1- Halihazır harita	3 Ay	4 Ay
2	Kapsamında (Kiralama, Tahsis, Satış, Tescil) Kurum Görüşü Verilmesi	1- Ada parsel no	1 Ay	1 Ay
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	10 İş Günü	15 İşgünü
4	İmar Planlarına ait Şikayet İnceleme	1- Halihazır harita 2- Belediye görüşü 3- Kurum görüşleri 4- Varsa meclis , mahkeme, encümen kararları 5- Üst ölçekli planlar 6- Meri plan	1 Ay	1 Ay

5	İmar Planlarının Askıya Çıkarılması	1- Onaylı plan paftaları ve ekleri	1 Ay	35 İş günü
6	İmar Planlarının Arşivlenmesi	1- Mekanal Planlama Genel Müdürlüğü'nün 24-06-2013 tarih ve 2013 / 17 sayılı genelgesine göre istenen evraklar.	5 İş Günü	5 İş günü
7	İmar Planına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüd Raporlarının İncelenmesi	1- Proje müellifliği üstlenmesinde 6235 Sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında süreli veya süresiz olarak mesleki faaliyet haklarında herhangi bir kısıtlılık bulunmadığı dair taahhütname. 2- Plan değişikliği, ilave imar, revize imar vb. çalışmalar için Belediye Meclis Kararı örneğini, Mevzi imar planlarında ise Valilik ya da Belediyeye başvuru 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 Müdürlüğü'nce 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 inceleme alanını kapsayan paftası ve yerleşime uygunluk değerlendirme belgeleri. 5- Tapu örneği ve kadastro 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 (güncümüz durumunu yansıttakça güncellelikte olacak) 8- Raporada sunulan Denevlere ait islak imzalı sonuçlara ait belgeler.	Onaylı Raporun idareye sunulmasından itibaren kağıt ve CD ortamında olmak üzere 15 gün içerisinde dağıtım yapılır.	15 İş günü
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	30 İş günü
9	Yol Kotu Tutanağı Düzenlenmesi	1- Aplikasyon Krokisi 2- İmar Durum Belgesi	1 Ay	15 İş günü
10	İmar Çapı Düzenlenmesi	1- Belediyeden son Onaylı İmar planları ve plan notları	1 Ay	15 İş günü
11	Yapı Ruhsatı Düzenlenmesi	1- Tapu kaydı ya da yerine geçecek belge, Numaratör Unvanı, İmar Durumu (Çap), Kanal kotu tutanağı, Jeolojik- Jeoteknik Etüd raporu, Uygulama projeleri : Mimari, Yapı Aplikasyon, Statik, Mekanik Tesisat, Elektrik Tesisat, Peyzaj ve Asansör projeleri, (Mimari ve Statik projeler dışında kalanlar 30 gün sonra ibraz edilme suretiyle de yapı ruhsatı düzenlenebilir.) yapı sahibi ile yapı müteahhiti arasında inşaat yapım sözleşmesi, Proje Müellifleri, Şantiye Şefi, Yapı Müteahhidi ve Fenni Mesullere ilişkin taahhütname, ( 4708 sayılı Yasaya tabi yapılar için Yapı Denetim Kuruluşu belgeleri: YİBF. Hiz. Sözleş. ve Taahhütname) ruhsat harcına ilişkin (hizmet bedeli)	5 İş günü	5 İş günü
12	Yapı Kullanım İzin Belgesi ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	1- Tapu kaydı ya da yerine geçecek belge, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmediğine ilişkin fenni mesul veya yapı denetim kuruluşu raporları, asansör varsa asansör kullanma izin belgesi, Yapı Denetim Kanunu'na tabi olmayan yapılar için yapı ruhsatındaki vizelerin yapılması, SGK Prim Borcu İlişkizlik yazısı, Tapu harcı	5 İş günü	5 İş günü
<b>KOOPERATİF FAALİYETLERİ</b>				
1	Kooperatif kuruluş işlemleri	1- Dilekçe kurucu yönetim kurulunca imzalı 2- Her sayfasının kurucular (en az yedi kurucu ortak) tarafından imzalanmış noter tasdikli 6 adet kooperatif Ana sözleşmesi. (mervis kaydına girilerek oluşturulacaktır.) Önemli not: Müdürlüğümüz tarafından onaylanacak ana sözleşmeler birbir 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 taşıdıklarını belirten Sanayi ve Ticaret Odaları veya Vergi Dairelerinden verilmiş belge. 7- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye Hesabı - Halkbank 203 nolu hesaba yatırılan 80,00 TL (Seksen Türk Lirası) makbuz. (Bankada bilgi için Kooperatif Unvanı ve Yönetim Kurulu üyelerinden birinin TC. Kimlik Numarası yazdırılmalıdır.)	7 gün	14 Gün
2	Ana Sözleşme değişiklikleri	1- Dilekçe, 2- Değiştirilmesi düşünülen maddenin eski ve yeni şeklinin karşılıklı olarak 6 nüsha halinde yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni. 3- Ana sözleşme değişikliğinin gerekçesini içeren noter tasdikli yönetim kurulu kararı. 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	10 Gün
3	Kooperatif Genel Kurullarına 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 Önemli Not: Görevlendirme için yapılan başvurularda 15 günlük yasal süreye uyulması 47- Madde için (evrak akışı min. süre 2 iş günü)	2 gün	4 Gün
4	Bakanlık Temsilcisi katılmaz ise buna ilişkin tescile esas yazı verilmesi.	Genel Kurul toplantısı sonrasında müdürlüğümüze getirilmesi gereken: 1- Çağrı Listesi Aslı (asılın aynı, yetkili iki kişinin islak imzası ile) - (İfade taahhütü davet mektubu listesi ve/veya elden imza karşılığı teslim listesi ve/veya gazete ilan) 2- Genel Kurul Toplantı Tutanağı (Divan üyeleri tarafından islak imzalı aslı veya noter onaylı örneği ) 3- Hazırlanmış Listesi (Yönetim Kurulu ve Divan Üyeleri tarafından islak 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 dönemine ilişkin yevmiye defterinin son kayıt ve noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının, aslı gibidir islak imzalı fotokopisi yada yenileme (ara) tasdikli. 8- Yönetim Kurulu karar defterinin noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının, aslı gibidir islak imzalı fotokopisi yada yenileme (ara) tasdikli. 9- Genel Durum Bildirim Formu (gavrimenkul ve menkul durumları)	2 Gün	4 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	15 Gün
<b>YAPI DENETİM FAALİYETLERİ</b>				

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	3 İş Günü	3 İş Günü
2	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF)Fesih İşlemi	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	3 İş Günü	3 İş Günü
3	Denetçi İşe Başlama İşlemi	1- Firma Kaşe İmzalı Dilekçe 2- Denetçi Belgesi Aslı ve Fotokopisi 3- T.C. Kimlik numarası beyanı veya kimlik fotokopisi 4- Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) 5- Denetçi taahhütnamesi 6- İmza beyanı 7- Adli Sicil Kaydı 8- İşe başlama SGK belgesi(Firma Kaşe ve imzası olacak) 9- İkametgah Belgesi(1 ay süreli)	3 İş Günü	3 İş Günü
4	Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi	1- Firma kaşe ve imzalı dilekçe 2- Kontrol Elemanı Taahhütnamesi 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 İmzası olacak) *Makine Müh. Oda Kaydı 1 ay süreli; İnşaat Müh,Elektrik Müh, ve Mimar Oda Kaydı 3 ay sürelidir.	3 İş Günü	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)	3 İş Günü	3 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)	3 İş Günü	6 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 aya ait; Şantiyelerde çalışmasına engel yoktur ibareli) 5- Bağlı bulunduğu meslek odasından almış olduğu Oda Sicil Belgesi 6- Banka Dekontu ile müracaat eder. (2008 yılından önce alınmış Denetçi Belgeleri vize yapılmadan önce Bakanlıkta yenilenecektir.)	3 İş Günü	3 İş Günü
8	Proje müellifi ve Şantiye Şefi Bilgi Güncelleme	Proje müellifi ve Şantiye Şefi tarafından sunulan 1- Dilekçe 2- İkamet Belgesi 3- İlgili Oda Kayıt Belgesi	3 İş Günü	3 İş Günü
9	Yapı Denetim Sisteminde Yapı Sahibi Düzetme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Fesihname 2- İlgili İdare Yazısı ile Seviye Tespit Tutanağı 3- Eski ve Yeni Tapu Aslı ve Fotokopisi 4- Eski Ruhsat Fotokopisi	3 İş Günü	3 İş Günü
10	Yapı Denetim Sisteminde Muafiyet İşlemleri	1- İlgili İdare Üst Yazısı	3 İş Günü	3 İş Günü
11	Müteahhittik 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	3 İş Günü	3 İş Günü
12	Şikâyet İşlemleri	1- Şikâyet dilekçesi ve ekleri	15 Gün	30 Gün
13	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	8 İş Günü
14	Yapı Denetim Kuruluşlarının Bürosunun Adres Değişikliği İçin 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 <sup>2</sup> ofisin kullanım krokisi	8 İş Günü	8 İş Günü
15	Yapı Denetim Kuruluşlarının İtik Kuruluşu İçin 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	8 İş Günü
<b>YAPI MALZEMELERİ FAALİYETLERİ</b>				
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 seması, 5- Yetkililerin imza sirküleri, 6- Denetim ve/veya müracaatın kapsamı; başvuruya esas ilgili AB komisyon kararları burada tespit edilen uygunluk teyit sistemleri, yapı malzemesi ile ilgili uyumlaştırılmış teknik şartnameler ve yapı malzemesinin kullanıma uygunluğunu belirleyen yürürlükteki diğer mevzuat, 7- Denetim ve/veya müracaat konusuna giren yapı malzemeleri ve varsa bileşenleri, 8- Gizlilik, bağımsızlık ve tarafsızlık 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 yapılacağıının protokol ile belirlenmesi),	3 Ay	4 Ay
2	Taze Beton Numunesi Alınması	Başvuru Dilekçesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	5 İş Günü	5 İş Günü
3	Taze Beton Numunesi Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	1 Ay	1 Ay
4	Karot Numunesi Alınması	Başvuru Dilekçesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	1 İş Günü	2 İş Günü
5	Karot Numunesi Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı, Döner Sermaye Ödendi Belgesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	8 İş Günü	8 İş Günü
6	Demir Donatı Numunesi Alınması	Başvuru Dilekçesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	1 İş Günü	2 İş Günü
7	Demir Donatı Çekme Dayanımı Raporunun Verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Numune Alma Tutanağı, Döner Sermaye Ödendi Belgesi (İl Müdürlüğümüzde Laboratuvar olması halinde)	5 İş Günü	5 İş Günü