**T.C.**

**BATMAN VALİLİĞİ**

**Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO.** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ SÜRE)** |
| **1** | BİLGİ EDİNME VE DİLEKÇE HAKKI KAPSAMINDA YAPILAN BAŞVURULARIN CEVAPLANDIRILMASI İŞLERİ | Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresi; başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasının bulunduğu dilekçe | 15 İş Günü |
| **2** | NAKİL İŞLEMLERİ | 1. Dilekçe 2. Tamamlayıcı Belgeler | 2 Gün |
| **3** | PASAPORT İŞLEMLERİ (EMEKLİ PERSONEL) | Dilekçe | 2 Gün |
| **4** | İCRA İŞLEMLERİ | İcra Müdürlüğü yazısı | 7 Gün |
| **5** | TAHAKKUK İŞLEMLERİ | - | 1-30 Gün |
| **6** | MÜDÜRLÜĞÜMÜZE NAKLEN ATAMA İŞLERİ | 1. Başvuru dilekçesi 2. Kurum muvafakati | 15 İş Günü |
| **7** | ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURULARI | 1. Dilekçe 2. Staj talep yazısı (Okuldan) | 2 İş Günü |
| **8** | ARA HAKEDİŞLERİN ÖDENMESİ | Talep dilekçesi | 45 Gün |
| **9** | GEÇİCİ KABULDEN SONRA KESİN HAKEDİŞLERİN ÖDENMESİ | Başvuru veya resen | 6 Ay |
| **10** | TAAHHÜT, HİZMETLERİ İLE İLGİLİ, İŞ DENEYİM BELGELERİNİN VERİLMESİ | 1. Dilekçe 2. Sözleşme 3. Hakediş raporu 4. Geçici kabul tutanağı 5. Yapı ruhsatı 6. Yapı kullanma izin belgesi | 15 Gün |
| **11** | TEMİNAT İADESİ | 1. Kesin Hesap Fişi 2. Ödemeler icmali 3. Geçici ve Kesin Kabul Tutanakları 4. SGK İlişiksiz Belgesi 5. Vergi borcu olmadığına dair belge | 20 Gün |
| **12** | GEÇİCİ VE KESİN KABULLER | 1. Dilekçe 2. Resmi yazı | 30 Gün |
| **13** | ÖZEL ÖĞRENCİ YURTLARI VE ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KURUM AÇMA, KONTENJAN DEĞİŞİKLİĞİ, TADİLAT VE NAKİL İŞLEMLERİ | 1. Yapı Kullanma İzin Belgesi (Aslı gibidir onaylı) 2. Başlıklı, tüm binayı gösterir kesit eklenmiş Röleve Projesi (4 adet) 3. Kat Yerleşim Planı (4 adet ) 4. İtfaiye Raporu 5. Yapı Ruhsatı ekindeki onaylı Mimari ve Betonarme projeleri 6. Bina Eğitim yapısına dönüştürülüyorsa; 2007 Deprem Yönetmeliğine göre Performans Analiz Hesap çıktılarıyla birlikte düzenlenmiş teknik rapor 7. 28 günlük beton dayanım raporları (her kat için ayrı ayrı olacak şekilde) 8. Fenni Mesul Evrakları 9. Diploma fotokopisi 10. İmza sirküsü 11. Büro tescil belgesi | 15 Gün |
| **14** | KONTÖR YÜKLEME İŞLEMİ | 1-Bakanlığımızın Halk Bankası nezdindeki Kurumsal Hesabına yatırıldığına dair Kontör Bedeli Dekontu  2-Dilekçe | 1 Gün |
| **15** | DENETÇİ İŞE BAŞLAMA İŞLEMİ | 1. Denetçi Taahhütnamesi 2. Denetçi Belgesi fotokopisi 3. İmza Beyanı (Noter tasdikli) 4. T.C. Kimlik numarası 5. Sabıka kaydı olmadığına dair beyan 6. Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) | 3 İş Günü |
| **16** | KONTROL ELEMANI İŞE BAŞLAMA İŞLEMİ | 1. Kontrol Elemanı Taahhütnamesi 2. İmza Beyanı 3. T.C. Kimlik numarası 4. İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Belgenin son altı aya ait olması gerekmektedir.) 5. Sabıka kaydı olmadığına dair beyan 6. İbraz edilen aslının idare tarafından tasdikli diploma sureti 7. Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme) | 3 İş Günü |
| **17** | DENETÇİ İSTİFA İŞLEMİ | Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) | 3 İş Günü |
| **18** | KONTROL ELEMAN İSTİFA İŞLEMİ | Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) | 3 İş Günü |
| **19** | YİBF FESİH İŞLEMİ | Noter Onaylı Fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne verilecektir) | 3 İş Günü |
| **20** | YAPI DENETİM KURULUŞU BÜRO VE ŞANTİYE DENETİMİ İŞLEMLERİ | İlimiz dâhilindeki yapı denetim kuruluşlarının büro denetimleri (denetim föylerine göre) yılda en az 2, şantiye denetimleri ise yılda en az 6 defa yapılmaktadır. | 1 İş Günü |
| **21** | YDK İZİN BELGESİ İŞLEMİ | 1. Dilekçe 2. Ticaret veya Sanayi Odası kayıt belgesi\* 3. Yapı Denetim Kuruluşunun amacı: "Şirketin amacı; can ve mal güvenliğini teminen, imar planına, fen, sanat ve sağlık kurallarına, standartlara uygun kaliteli yapı yapılması için proje ve yapı denetimi yapmaktır. Şirket bu amacını gerçekleştirirken yapı denetim ve ilgili yasaların amir hükümlerine aynen uyar. "olduğunu ve kuruluşunun ödenmiş sermayesinin nama yazılı hisselerinin tamamının başvuru esnasında bildirilen kurucu ortaklara ait olduğunu gösteren Ticaret Sicil Gazetesi 4. Firma yetkililerinin imza sirküsü, diğer ortaklarının imza beyanı 5. Firma kurucularının her biri için ayrı ayrı olmak üzere    * İbraz edilen aslının idare tarafından tasdikli diploma sureti    * Ek-13'deki form 11'e uygun taahhütnameleri    * T.C. Kimlik numarası    * Sabıka kaydı olmadığına dair beyan    * İlgili Meslek Odası kayıt belgesi\* 6. (Bakanlığımızdan denetçi belgesi almış kurucuların Ek-13'deki form 11'e uygun taahhütnameler ve ikametgâh senedi dışındaki belgeleri vermesine gerek yoktur) 7. Başvuru esnasında firma bünyesinde görevli olduğu belirtilen Denetçi mimar/mühendislere ait belgeler   Kuruluşta asgari istihdam edilmesi gereken;  1)Bir proje ve uygulama denetçisi mimarın  2)Bir proje ve uygulama denetçisi inşaat mühendisinin  3)Bir uygulama denetçisi inşaat mühendisinin  4)Bir proje ve uygulama denetçisi makine mühendisinin  5)Bir proje ve uygulama denetçisi elektrik mühendisinin her biri için ayrı ayrı;   * Denetçi Belgesinin fotokopisi * Örnek-4'e uygun taahhütnamesi (damga pulu taahhütnamenin verildiği yılın değerlerine göre) * Noter tasdikli imza beyanı * T.C. Kimlik numarası   Not: Yapı Denetim Kuruluşu İzin Belgesi almak için yapmış olduğunuz başvuru işlemlerini tamamladıktan sonra aşağıda bildirilen ve başvurunuz esnasında bildirdiğiniz bilgilerin doğruluğunu gösteren ayrı ayrı şeffaf dosyalara yerleştirilip, mavi GENİŞ bir klasör içerisinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Genel Evrak Bölümüne başvurunuz….!  \* Bu belgelerin son altı aya ait olması gerekmektedir. | 1-3 İş Günü |
| **22** | YAPI DENETİM İZİN BELGESİ VİZE İŞLEMİ | 1. Yapı Denetim İzin Belgesi (Aslı) 2. Ticaret Sicil Memurluğundan alınan son ortaklar listesi (Aslı) 3. Yapı Denetim İzin Belgesi belgelendirme ücret dekontu (Halk Bankası Bakanlık kurumsal hesabı 101 nolu ücret kodu) 4. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım/Büro Şantiye Denetim Raporu (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım/Büro- Şantiye Denetim Raporları Bakanlığımıza (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü evrak giriş yapılarak gelmesi gereklidir.) | 1-3 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç) |
| **23** | KURULUŞUN ADRES DEĞİŞİKLİĞİ | 1. Ticaret Sicil Gazetesi adres değişikliği yapılan (Aslı veya onaylı sureti) 2. Yapı Denetim İzin Belgesi (Aslı) 3. Ticaret Sicil Memurluğundan alınan son ortaklar listesi (Aslı) 4. Yapı Denetim İzin Belgesi belgelendirme ücret dekontu (Halk Bankası Bakanlık kurumsal hesabı 101 nolu ücret kodu) 5. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım/Büro Şantiye Denetim Raporu (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım/Büro-Şantiye Denetim Raporları Bakanlığımıza (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü evrak giriş yapılarak gelmesi gereklidir.) 6. Vergi Levhası (Adres değişikliği başka ilçeye yapılıyorsa) | 5 Gün |
| **24** | ŞİRKET UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ | 1. Ticaret Sicil Gazetesi unvan değişikliği yapılan (Aslı veya onaylı sureti) 2. Ticaret Odası Faaliyet Belgesi (Aslı) 3. Yapı Denetim İzin Belgesi (Aslı) 4. Ticaret Sicil Memurluğundan alınan son ortaklar listesi (Aslı) 5. Kurucu, Denetçi, Kontrol Elemanı, Yardımcı Kontrol Elemanlarının Yeni unvana göre düzenlenmiş Taahhütnameleri 6. Şirket İmza Sirküsü (Aslı) 7. Yapı Denetim İzin Belgesi belgelendirme ücret dekontu (Halk Bankası Bakanlık kurumsal hesabı 101 nolu ücret kodu) 8. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım/Büro Şantiye Denetim Raporu (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım/Büro-Şantiye Denetim Raporları Bakanlığımıza (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü evrak giriş yapılarak gelmesi gereklidir.) | 5 Gün |
| **25** | KURUCU ORTAK DEĞİŞİKLİĞİ | 1. Ticaret Sicil Gazetesi, hisse değişikliği yapılan (Aslı veya onaylı sureti) ya da Ticaret Sicil Memurluğundan alınan son ortaklar listesi (Aslı) 2. Kurucu Kontrol Elemanı, Mimar, Mühendis ise;  * Kurucu Taahhütnamesi * İbraz edilen aslı idare tarafından tasdikli diploma sureti * İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Aslı), \*\* * Adli Sicil Beyanı \*\*\* * T.C. Kimlik numarasını gösterir belge * İmza Beyanı noterden (Aslı)   3- Yeni kurucu Denetçi ise;   * Kurucu Taahhütnamesi * Denetçi Belgesi Fotokopisi * T.C. Kimlik numarası * İmza Beyanı noterden (Aslı) * Adli Sicil Beyanı \*\*\*   4- Hisse değişikliği ile Şirket Müdürü değişikliği olmuş ise Şirket İmza Sirküsü (Aslı)  \* Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen Büro Donanım / Büro- Şantiye Denetim Raporları Bakanlığımıza (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü evrak giriş yapılarak gelmesi gereklidir.  \*\* İlgili Meslek Odası Kayıt Belgeleri son 3 ay içerisinde düzenlenmiş olması gerekmektedir.  \*\*\* Beyan yerine Savcılıktan alınan Adli Sicil Kaydı sunulması halinde, kaydı son 3 ay içerisinde düzenlenmiş ve Resmi Kurum konu başlıklı olarak sorgulanmış olması gerekmektedir. | 5 Gün |
| **26** | RESEN YAPI MALZEMELERİ DENETLEME İŞLEMLERİ (BAKANLIK YILLIK PROGRAMI) | Bakanlığımız tarafından yıllık programa alınan ürün, piyasa gözetim ve denetimi kapsamında düzenlenmiş alanda ise CE işareti kontrolü, Düzenlenmemiş alanda ise 01.07.2010 tarihinde yürürlüğe giren ve alınması zorunlu olan G işaretlemesi kontrolü yapılır. G uygunluk işaretlemesi almış ise tutanakta ‘’uygunluk teyidi’’ işaretlenerek tutanak tutulur. G işaretlemesi almamış ise tutanakta ‘’aykırılık’’ işaretlenerek tutanak tutulur. Tutulan tutanaklardan bir nüshası ilgili firmaya verilir. Teknik dosya ve G işaretlemesi eksikliklerin giderilmesi için (en fazla 3 ay) süre verilir. Belirtilen süre içerisinde bir onaylanmış kuruluşa müracaatı var, fakat tamamlanmamış ise tutanak tutularak ek bir ay daha süre verilir. Eksikliklerini tamamlamazsa yeniden bir tutanak düzenlenir ve tutanakta ‘’aykırılık’’ belirtilir.  Düzenlenmiş alanda ise CE işaretlemesine bakılır. CE işaretlemesi almayan firmaya tutanak düzenlenerek en fazla (deneylerin uzun sürmesinden dolayı) 6 ay süre verilir. G veya CE işaretlemesi almayan firmaya 4703 sayılı Kanunun ilgili maddesine göre işlem yapılır. | G işaretlemesi için  En fazla 3(üç) ay,  Onaylanmış kuruluşa Müracatı var ise  ek 1(bir) ay  CE işaretlemesi için  En fazla 6 (altı) ay süre verilir. |
| **27** | HAZIR BETON DENETİMLERİ | İlimiz dâhilinde faaliyet gösteren beton santrallerinden TS EN 12350-1, TS - EN 206-1 ve TS 500 standartlarına uygun olarak numune alınır. Numune alımında her mikserde 12350-2 standardına göre slump ölçümü yapılır. Hazırlanan tutanağın bir nüshası ilgili firmaya, bir nüshası beton dökülen inşaat sahibine verilir. Tutanak aynı gün içinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sitesinde, Yapı Malzemeleri Denetim Sistemine kaydı yapılır. Alınan küp numuneler 24 saat numunenin alındığı şantiyede bekletilir. 24 saat sonunda İl Müdürlüğünün laboratuvarına getirilip kırılmak üzere kür havuzunda 7 ve 28 gün bekletilir. 12390-3 standardına göre beton basınç dayanım raporları düzenlenir. Kırım sonuçları aynı gün içinde Yapı malzemesi denetim sistemine geçilir. Ayrıca üç aylık peryotlar dahilinde Yapı Malzemeleri Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun çıkmayan numunelerde deney dâhil tüm masraflar üretici tarafından karşılanarak uyarı yazısı yazılır. 3. uyarıdan sonra 4703 sayılı kanun çerçevesinde cezai işlem uygulanır. | 7 ve 28 Gün (Numune kırımlarının gerçekleştirilebilmesi için örnekler kür havuzunda bekletilir.) |
| **28** | ŞİKÂYET ÜZERİNE YAPI MALZEMELERİ DENETİMİ | Şikâyetler www.csb.gov.tr adresinde bulunan yapı malzemeleri web sayfasındaki şikâyetler bölümüne veya İl Müdürlüğümüze dilekçe yolu ile yapılabilir. Yapılan denetim esnasında ürünün ürün güvenliği açısından ciddi risk ve tehlike oluşturacağı yönünde şüpheli özellikler göstermesi halinde numune alınarak analiz yapılmasına karar verilir. Numune alırken piyasa gözetim ve denetim tutanağı doldurulur ve bir nüshası firmaya verilir. Ürünün ilgili standardında belirtilen deney çeşidine göre örnekleme yöntemi ile yeteri miktarda örnek alınır aynı miktarda örnek şahit numune olarak bırakılır. Alınan numuneler ambalajlanarak Bakanlığımızın çıpa mührü ile mühürlenip Ankara Merkez Laboratuvara gönderilir. Ürünün ilgili mevzuata uygun olmaması halinde tutulan tutanak ve raporları esas alınıp, 4703 sayılı kanun çerçevesinde cezai işlem ve hukuki işlem gerçekleşir. | Numune Alma: 3 Gün (Belirlenen cezanın İşlemlerinin başlatılması 3 Gün) Cezanın Yatırılması yaklaşık 30 Gün |
| **29** | TAZE BETON NUMUNESİ ALINMASI VE BETON BASINÇ TEST RAPORLARI | 1. Başvuru Dilekçesi 2. Numune Alma Tutanağı 3. Döner Sermaye Ödendi Belgesi 4. Dökülen her 100 m³ taze beton için, 6 adet 15x15x15 cm`lik Küp Nümuneleri | 1 Ay  (7 ve 28 günlük raporlar) |
| **30** | KAROT NUMUNESİ ALINMASI VE RAPORUNUN VERİLMESİ | 1. Başvuru Dilekçesi 2. Numune Alma Tutanağı 3. Döner Sermaye Ödendi Belgesi (12 adet karot için) | 1-2 Gün |
| **31** | DEMİR DONATI ÇEKME DAYANIMI RAPORUNUN VERİLMESİ | 1. Başvuru Dilekçesi 2. Numune Alma Tutanağı 3. Döner Sermaye Ödendi Belgesi 4. Her çaptan 3`er adet donatı nümuneleri | 1-2 Gün |
| **32** | |  | | --- | | İNCELEME İŞLEMLERİ | | |  | | --- | | Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi feshedilen yapı hakkında ilgili idaresince yapı tatil tutanağı düzenlenir.Yapıda ruhsat ve eklerine aykırı bir imalatın tespiti durumunda, ek-29 form-27'de yer alan ''Yapı Tespit ve İnceleme Tutanağı'' hazırlanarak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir.Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce söz konusu yapı için Kanun ve İlgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılan inceleme sonucunca, görev ve sorumluluklarının yerine getirilmediğinin tespiti halinde hazırlanacak olan ''Teknik İnceleme Raporu'' İl Yapı Denetim Komisyonuna gönderilir. | | 15 Gün |
| **33** | DENETÇİ VİZE İŞLEMİ | |  | | --- | | 1-Denetçi belgelerinin 5 yılda bir yapılan vize işlemi için bir dilekçe  2-Denetçi belgesinin aslı  3-Şantiyelerde iş görebileceklerine ilişkin Sağlık Raporu  4-Adli sicil beyanı  5-Son üç ayda alınmış ilgili meslek odasına kayıt belgesi  6-Banka dekontu(Halk Bankası Bakanlık Kurumsal Tahsilat Hesabı 101 nolu ücret koduna yatırılmış ve ilgili denetçi adına düzenlenmiş) | | 1 Gün |
| **34** | İHBAR VE ŞİKAYET İŞLEMLERİ | Herhangi bir ihbar veya şikayet akabinde komisyon marifetiyle ihbar ve şikayet değerlendirilmektedir | 15 Gün |
| **35** | YARDIMCI KONTROL ELEMANI İŞE BAŞLAMA İŞLEMİ | 1-Yardımcı Kontrol Elemanı Taahhütnamesi  2-T.C.Kimlik numarası  3-Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumluluklarını içeren sözleşme)  4- Sabıka kaydı olmadığına dair beyan  5-İdare tarafından tasdikli diploma sureti  6-Yapı Denetim Firması Dilekçesi  Yukarıda belirtilen evraklar ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne başvurulur. | 1 Gün |
| **36** | YENİ AÇILACAK YAPI DENETİM KURULUŞLARININ KURULUŞ BÜRO DENETİMİ BÜRO DENETİM KONTROL FORMU İŞLEMİ | 1-Büro Denetim Kontrol Formu (Yapı Denetim Kuruluşunun ilk açılması aşamasında 4708 sayılı Kanun ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliğinin 12.Maddesinin 5. ve 6. fıkralarında belirtilen asgari büro ve donanım şartlarını sağladığına dair)  2-Kuruluş Büro Denetim Raporunun düzenlenerek Merkez Yapı Denetim Komisyon Başkanlığına gönderilir. | 5 Gün |
| **37** | YAMBİS KAPSAMINDA MÜTEAHHİT YETKİ BELGESİ NUMARASI VERİLMESİ | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Yılı içinde alınmış Ticaret Odası Kayıt Belgesi  3-Ticaret Sicil Gazetesi (Tüzel Kişiler için)  4-TC Kimlik Fotokopisi (Gerçek Kişiler için)  5-Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi Başvuru Formu (ıslak imzalı)  6-Bakanlığımızın Halk Bankası nezdindeki Kurumsal Hesabına yatırıldığına dair 1.000,00 TL Dekont  7-Vergi Levhası | 1-2 Gün |
| **38** | GEÇİCİ USTALIK YETKİ BELGESİ | 1-Başvuru Dilekçesi  2-TC Kimlik Fotokopisi  3-2 adet vesikalık fotograf  4-Müteahhitten alınan onaylı Çalışma Belgesi (Ek Form1)  5- Bakanlığımızın Halk Bankası nezdindeki Kurumsal Hesabına yatırıldığına dair 30,00 TL Dekont | 1-5 Gün |
| **39** | YAPI DENETİM FİRMALARININ HAKEDİŞ TAHAKKUKLARI | 1-İlgili idaresinden onaylı Hakediş Raporu  2-Onaylı Hizmet Sözleşmesi Sureti  3-Hizmet Bedeline ait Para Makbuzu  4-Damga Vergisi Makbuzu | 1-3 Gün |
| **40** | GÖRÜŞ BİLDİRME İŞLEMLERİ | 1-Resmi Yazı | 15 Gün |
| **41** | KIYI KENAR ÇİZGİSİ TESPİTLERİ | 1-Dilekçe ile başvuru veya KKÇ tespiti istenen mevkiinin yıllık programda bulunması  2-3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmeliğinde belirtilen özelliklerde ve Belediyesi veya Özel İdare tarafından onaylı 1/1000 ölçekli halihazır harita diyazo paftası.  3-Bu paftaların CD ortamında sayısal olarak verilmesi gerekmektedir. | 45 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç) |
| **42** | ŞİKÂYET /İNCELEME | Dilekçe | 7 Gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç) |
| **43** | ZEMİN ETÜDÜ RAPOR ONAYLARI (YATIRIM PROGRAMINDA OLAN İŞLERDE) | 1. Dilekçe 2. Bakanlığımız Yapı İşleri Genel Müdürlüğünün 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazı ekindeki formata uygun hazırlanan zemin etüt raporu (Arazi çalışmaları Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü teknik elemanları kontrolünde yapılır) | 20 Gün |
| **44** | KURUMLARIN KOMİSYONA ÜYE TALEBİ | Başvuru talebi ve ekleri | 3 Gün |
| **45** | MÜCAVİR ALAN BAŞVURULARI | 1. 1/25000 ölçekli teklif mücavir alan sınırı (kroki ve CD) onaylı imar planı sınırı (varsa) belediye sınırı, il ve ilçe sınırları, köy idare sınırlarını (tapulama sınırı) gösterir hâlihazır pafta 2. Başvuru dilekçesi 3. Bilgi formları 4. Gerekçe raporu 5. Belediye meclis kararı | 1 Ay |
| **46** | YAPI KOOPERATİFLERİ HAKKINDA ŞİKÂYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 1. Dilekçe 2. Şikâyetle ilgili evrak ve dokümanlar | 45 Gün |
| **47** | DEVLETİN HÜKÜM VE TASARRUFU ALTINDAKİ YERLERİN TESCİL-TAHSİS VE SATIŞINA ESAS DURUMLARININ 3621/5830 SAYILI KIYI KANUNU VE ÇEVRE DÜZENİ PLANI KAPSAMINDA İNCELENMESİ | 1-Milli Emlak Müdürlüğü, Malmüdürlüğünün yazısı veya şahıs dilekçesi.  2-Koordinatlı kadastro çapı veya kroki.  3-Arazi çalışmaları ile ilgili rapor | 4 Gün |
| **48** | 5543 SAYILI YASAYA GÖRE VERİLEN PARSELLERİN TAKYİT SÜRELERİ İLE PARSEL SAHİPLERİNİN KİMLİK BİLGİLERİNİN TESPİTİ | 1-Tapu sicil Müdürlüğü yazısı.  2-Nüfus cüzdanı.  3-İlgili bankasından alınacak borcu yoktur yazısı. | 2 Gün |
| **49** | DEVLET ELİYLE İSKAN ÇALIŞMALARI | (Devlet Eliyle İskan Duyurusundan itibaren 120 günlük süre içinde başvurulması gerekmektedir.)  1-Mülkiyeti tevsik eden belge  2-TC Kimlik No.  3-Muvaffakatname  4-Taahütname | Etüd -Planlama ve Proje yapım süresine göre |
| **50** | KOOPERATİF UNVAN SORGULAMA | 1-İlgilinin Dilekçe veya sözlü başvurusu | 10 Dakika |
| **51** | KOOPERATİF KURULUŞU | Dilekçe ve ekinde;  1-Her sayfasının kurucular (en az yedi kurucu ortak) tarafından imzalanmış noter tasdikli 6 adet kooperatif anasözleşmesi,  2-Unvan, merkez, süre ve ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapacak yönetim ve denetim kurul üyeler ile ilgili bölümlerin doldurulmuş olması,  3-Genel Durum Bildirim Formu,  4-Yönetim Kurulu üyelerinin Mal Bildirimi beyanı,  5-Aynı türden başka bir kooperatifin Yönetim Kurulunda görev almadığına dair taahhütname,  6-Sermayenin kurucu ortaklardan birinin adına yatırıldığını gösterir beyan, | 7 Gün |
| **52** | KOOPERATİF ANA SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİK ONAYI VERİLMESİ (UNVAN, SÜRE, MERKEZ, VE SERMAYE) | Dilekçe ve ekinde;  1-Değiştirilmesi düşünülen maddenin eski ve yeni seklinin karşılıklı olarak 6 nüsha halinde yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni,  2-Anasözleşme değişikliğinin gerekçesini içeren noter tasdikli yönetim kurulu kararı,  3-Kooperatifin kuruluş işlerinin yayımlandığı Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya fotokopisi,  4-Halen yürürlükte bulunan kooperatif anasözleşmesinin Bakanlıkça onaylı aslı veya fotokopisi,  5-Mevcut yönetim kuruluna ait noter onaylı imza sirküleri ve yönetim kurulu yetki belgesi,  6-Kooperatifin en son durumunu gösterir Genel Durum Bilgi formunun verilmesi,  NOT: Anasözleşmede gösterilen faaliyet süresinin değiştirilmesine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi ile ilgili olarak; kooperatifin süresinin dolmamış olması gerekmektedir. Kooperatifin süresinin dolmuş olması durumunda mahkemeden alınacak, kooperatifin faaliyette olduğuna dair tespit kararının sunulması gerekmektedir. | 7 Gün |
| **53** | KOOPERATİF GENEL KURULLARINA BAKANLIK TEMSİLCİSİ GÖREVLENDİRİLMESİ | Dilekçe ve ekinde;  1-Çağrı için alınan kararın örneği,  2-Çağrıyı yapanların yetkili olduklarını gösteriri belge,  3-Toplantı gündemi,  4-Bakanlık Temsilcisi Görevlendirme Harcı için Defterdarlık Vezne alındısı,  (Mesai içi: 36,50TL Mesai Dışı:73,00TL)  5-Yönetim Kurulu yıllık çalışma raporu (11.06.2008 tarih ve 26903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğe uygun)  6-Denetim Kurulu raporu (11.06.2008 tarih ve 26903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğe uygun)  7-Gerekli görülen diğer belgeler  Başvurularda belgelerin incelenmesi sonucu eksikliklerin tamamlanması istenilmesine rağmen herhangi bir belge eksikliği halinde veya 15 günlük süreye uyulmadan yapılan başvurularda müracaat usulüne uygun yapılmış sayılmayacak ve temsilci görevlendirilmeyecek, yapılacak genel kurul toplantılarının geçersizliği konusunda ilgililer ve Ticaret Sicil Memurluğu uyarılacaktır.  NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ OLMASI HALİNDE  ÖNEMLİ NOT: Görevlendirme için yapılan başvuruda 15 günlük yasal müracaat süresine uyulması,Tüm üyelerin katılımı söz konusu ise bu süreye uyulmadan 47. Maddeye göre başvuru yapılması. | 15 Gün |
| **54** | KOOPERATİF GENEL KURULLARIYLA İLGİLİ BİLGİ VE BELGELERİN VERİLMESİ | 1-Dilekçe  (Kooperatif üyesi ya da temsile yetkili olduğunu belirtir resmi bir belge sunmak) | 5 Gün |
| **55** | İMAR PLANINA ESAS JEOLOJİK – JEOTEKNİK ETÜT RAPORLARININ ONAYLANMASI | -Dilekçe ekinde  -Ekinde (Mülga Bayındırlık ve İskan Bakanlığının (Afet İşleri Genel Müdürlüğü) 19/08/2008 gün ve 10337 sayılı Genelge formatına göre hazırlanan Mikrobölgeleme etüt raporları ile Plana Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt raporu(Uygun alan ve/veya önlemli alan değerlendirmesi yapılan sahalar için hazırlanacak İmar Planı tadilatına esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt raporu, İlk defa İmara açılacak alanların İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt raporlarından sadece uygun alan ve/veya önlemli alan değerlendirmesi yapılan sahalar için hazırlanacak rapor) | 15 Gün-4 Ay (arazinin büyüklüğü ve raporun özelliğe göre değişir) |
| **56** | ÇED YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA BAŞVURU | 1. Başvuru dilekçesi 2. Proje özeti 3. Proses akım şeması 4. Vaziyet planı 5. 07.02.1993 tarihinde yayımlanan ÇED Yönetmeliğinden önce ilgili mevzuat uyarınca yetkili mercilerden alınmış (izin, ruhsat, onay, kamulaştırma kararı, mevzi imar planı, üretim ve/veya işletmeye başladığını gösterir belge vs.) 6. Varsa kapasite raporu   (Yukarıdaki belgeler 1. ve 2. Sınıf işyerleri için istenecektir) | 20 Gün |
| **57** | ÇED GEREKLİ DEĞİLDİR BELGESİ | 1. Dilekçe 2. Proje tanıtım dosyası başvuru bedeli dekontu 3. Proje tanıtım dosyası (3 adet) (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından ÇED yeterlilik belgesi almış firmalar tarafından hazırlanacak rapor [www.csb.gov.tr](http://www.csb.gov.tr). adresinden bakılabilir.) 4. Vekâletname 5. Noter onaylı imza sirküleri 6. Taahhütname | 25 İş Günü |
| **58** | EGZOZ GAZI EMİSYONU KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA BAŞVURU | 1-Başvuru Dilekçesi  2-TS 12047 Hizmet Yeterlik Belgesi veya TS EN ISO/IEC 17020 Belgesi (Kurumca onaylanmış bir sureti)  3-Ölçüm Cihazlarına ait Kalibrasyon Sertifikası  4-Egzoz Gazı Emisyon Ölçüm Yetki Belge bedeli dekontu  5-Ölçümden sorumlu teknik personelin Diploma fotokopisi | 30 Gün |
| **59** | TEHLİKELİ ATIK TAŞIMA LİSANSI  (ARAÇ İÇİN) | 1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası 3. Aracın tipi 4. Plaka numarası ve şasi numarası, 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası 6. Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları 7. Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynır türü 8. Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği 9. Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler 10. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler 11. Atık taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi 12. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve sözleşmesi 13. Yenileme ise eski belgenin orijinali 14. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde) 15. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) | 15 İş Günü |
| **60** | TEHLİKELİ ATIK TAŞIMA LİSANSI  (FİRMA İÇİN) | 1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası 3. Firma sahibinin/sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası 4. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı 5. Lisans alacak araçların plakaları 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası 7. Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası 8. Sigorta 9. Ulaştırmanın yetki belgesi 10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi 11. Yenileme ise eski belgenin orijinali 12. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde) | 15 İş Günü |
| **61** | TEHLİKELİ ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA ATIK YÖNETİM PLANININ ONAYLANMASI | 1. Dilekçe, 2. İlgili Mevzuat kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı | 30 Gün |
| **62** | ULUSAL ATIK TAŞIMA FORMLARININ YETKİLENDİRİLMİŞ KURULUŞLARA VE ATIK ÜRETİCİLERİNE VERİLMESİ | 1. Dilekçe 2. Fatura Bilgi formu 3. Banka Dekontunun aslı | 30 İş Günü |
| **63** | TEHLİKELİ ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA İZNİ | 1. Başvuru dilekçesi 2. Atık deposunun özellikleri, resimleri, genel yerleşim planı (ölçekli), atıksu/sızıntı suyu toplama kanallarının bağlantılarını gösterir ölçekli teknik imza onaylı vaziyet planı 3. Atık miktarları (aylık/yıllık) 4. Atıkların nasıl bertaraf edileceğini gösteren bilgi ve belgeler (UATF teslim makbuzu, sevk irsaliyesi vb.) 5. Yenileme ise eski belgenin orijinali 6. Tesis Vaziyet Planı 7. Geçici Depolama İzin bedelinin dekontu (başvuru uygun ise) | 15 İş Günü |
| **64** | TEHLİKELİ ATIK ÜRETİCİLERİ İÇİN TEHLİKELİ ATIK BEYAN SİSTEMİNE ERİŞİM ŞİFRESİ VERME | 1- Tehlikeli Atık Beyan Sistemi Kullanıcı adı ve Parola isteme Talep Formu | 1 Gün |
| **65** | ATIK YAĞ TAŞIMA LİSANSI (ARAÇ İÇİN) | 1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, vergi numarası 3. Aracın tipi 4. Plaka numarası ve şasi numarası 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası 6. Taşınacak atık yağların kategorileri 7. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (paletlenmiş varil, tank vs) 8. Taşınacak atıkların her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler 9. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler 10. Atık yağ taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından “Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir “Uygunluk Belgesi” 11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi 12. Yenileme ise eski belgenin orijinali 13. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa) | 15 İş Günü |
| **66** | ATIK YAĞ TAŞIMA LİSANSI (FİRMA İÇİN) | 1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası 3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası 4. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı 5. Lisans alacak araçların plakaları 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası 7. Taşınacak atık yağların, “Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmelik”e göre tehlikeli grup numarası 8. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi 9. Yenileme ise eski belgenin orijinali 10. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa | 15 İş Günü |
| **67** | ATIK YAĞ ÜRETİCİLERİNİN BEYAN FORMUNU DEĞERLENDİRME | 1- Dilekçe,  2- Beyan Formu | 5 Gün |
| **68** | BİTKİSEL ATIK YAĞ TAŞIMA LİSANSI (ARAÇ İÇİN) | 1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası 3. Aracın tipi 4. Plaka numarası ve şasi numarası 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası 6. Taşınacak atık yağların cinsleri 7. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (bidon, varil, konteyner ve benzeri), 8. Taşınacak atıkların her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler 9. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 10. Bitkisel atık yağ taşıyacak her bir araç için atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi 11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi 12. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 13. Yenileme ise eski belgenin orijinali 14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa | 15 İş Günü |
| **69** | BİTKİSEL ATIK YAĞ TAŞIMA LİSANSI (FİRMA İÇİN) | 1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası 3. Firma sahibinin/sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası 4. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı 5. Lisans alacak araçların plakaları 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası 7. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi 8. Yenileme ise eski belgenin orijinali 9. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa) | 15 İş Günü |
| **70** | BİTKİSEL ATIK YAĞ GEÇİCİ DEPOLAMA İZNİ  GERİ DÖNÜŞÜM VE BERTARAF TESİSLERİ İLE BİYODİZEL ÜRETİM TESİSLERİNİN KENDİ TESİSLERİ DIŞINDA KURULAN, KULLANILMIŞ KIZARMALIK YAĞLARIN (SUB STACK, YAĞLI TOPRAK, YAĞ TUTUCULARINDAN ÇIKAN YAĞLAR VE TANK DİBİ TORTULAR HARİÇ) DEPOLANDIĞI GEÇİCİ DEPOLAMA TESİSLERİ İÇİN ALINMASI GEREKEN BELGE | 1. Dilekçe 2. Geri kazanım firmasıyla yapılan sözleşme 3. Tesis projesi 4. İşletme planı 5. Depolama yapılacak alan hakkında bilgi 6. Oluşan atık madde cinsleri miktarları 7. Geçici atık deposunun cinci ve hacmi 8. Güvenlik havuzu hacmi 9. Sızdırmazlık sağlama malzemesi 10. Geri kazanım tesisi ile yapılan protokol 11. Yenileme ise eski belgenin orijinali, | 15 İş Günü |
| **71** | BİTKİSEL ATIK YAĞ ULUSAL ATIK TAŞIMA FORMLARINI DEĞERLENDİRME | 1. Dilekçe 2. Ulusal Atık Taşıma Formu | 5 Gün |
| **72** | ATIK AKÜMÜLATÖR TAŞIMA LİSANSI (ARAÇ İÇİN) | 1. Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası 3. Aracın tipi 4. Plaka numarası ve şasi numarası 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası 6. Aracın taşıyacağı konteyner/kap türü (paletlenmiş varil, tank vs.) 7. Taşınacak atıkların herbiri için kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler 8. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler 9. Atık akümülatör taşıyacak her bir araç için Türk Standardları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir “Uygunluk Belgesi” 10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi 11. Yenileme ise eski belgenin orijinali 12. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa) | 15 İş Günü |
| **73** | ATIK AKÜMÜLATÖR TAŞIMA LİSANSI (FİRMA İÇİN) | 1. Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası 3. Firma sahibinin /sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası 4. Atık akümülatör taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı 5. Lisans alacak araçların plakaları 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası 7. Taşınacak atık akümülatörlerin Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası 8. 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği uyarınca Ulaştırma Bakanlığından “Yetki Belgesi” 9. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi 10. Yenileme ise eski belgenin orijinali 11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa) | 15 İş Günü |
| **74** | ATIK AKÜMÜLATÖR GEÇİCİ DEPOLAMA İZNİ | 1. Dilekçe 2. Çevre katkı payı dekontu 3. Akü üreticisi yetki belgesi 4. Depolama Alanının Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği Madde 19 ve Madde 20 kriterlerini sağlayacak yapıda olması | 15 İş Günü |
| **75** | AMBALAJ ÜRETİCİ VE/VEYA PİYASAYA SÜREN FİRMA KODU VE ŞİFRE VERİLMESİ | 1. Dilekçe 2. Kapasite raporu 3. Fatura Bilgi Formu 4. İl Çevre ve Orman Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Banka Hesap Numarasına Piyasaya süren kod şifre bedeli yatırıldığına dair dekont / alındı belgesi örneği 5. İşletmenin faaliyete geçtiği tarihi belirtir resmi belge | 2 Gün |
| **76** | AMBALAJ MUAFİYET TALEBİ (3 TON ALTINDAKİLER) | 1. Dilekçe 2. Kapasite Raporu 3. Fatura Bilgi formu 4. Proses akım şeması 5. Yapılan işlemin açıklaması 6. Mer’i mevzuat gereğince kurumlardan alınan izin ve belgelerin fotokopisi 7. İmza atmaya yetkili kişinin yetki yazısı 8. Çevre Katkı Payı dekontu | 10 İş Günü |
| **77** | AMBALAJ BİLDİRİM ONAYI | 1. Dilekçe 2. EK-4 Ambalaj Üreticisi Formları (Veri tabanı çıktısı) 3. EK-5 Piyasaya Süren Formları (Veri tabanı çıktısı) | 15 İş Günü |
| **78** | AMBALAJ BELGELEME ONAYI | 1. Dilekçe 2. Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeler ve sözleşme dosyada yer almalıdır) | 1 Ay |
| **79** | ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİKLERİN GEÇİCİ DEPOLAMA İZİNİ | 1. Dilekçe 2. Geçici depolama alanlarında aşağıdaki teknik özellikler ve işletme koşulları sağlanması koşulu ile izin verilir. 3. Geçici depolama alanları, taşkın riskinin yüksek olduğu yangın riski taşıyan alanlar ile tarım ve orman arazileri, meskun mahaller gibi yerlerde kurulamaz. 4. Lastik yığınları yüksek gerilim hatları altında bulunamaz. 5. Bu alanların zemini, beton, sıkıştırılmış kil veya yangına meydan vermeyen buna benzer maddelerle kaplanarak sızdırmazlık koşulları sağlanır. Bu alanlarda yağmur suyu birikintilerinin oluşmasını önleyecek şekilde zemine şekil verilir ve depo çevresinde yağmur suyu drenaj kanalları bulundurulur. 6. Sahada yangına karşı gerekli tedbirler alınır. Depolanan lastiklerin toplam hacmi 2000 m3 ü geçecek ise dakikada 2500 litre suyu 6 saat boyunca sağlayabilecek bir su kaynağı hazırda bulundurulur. 7. Lastiklerin istiflenmesi ve depolanmasında 4/12/1973 tarihli ve 7/7583 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kararlaştırılan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğünün ilgili hükümleri doğrultusunda uygulama yapılır. Lastik yığınları ile depolama sahası sınırı arasında koruma hattı ve lastik yığınları arasında iç yangın yolları bırakılır. 8. İlgili belediyenin itfaiye müdürlüğünden yangın tedbirlerinin yeterli olduğuna dair belgenin alınması zorunludur. 9. Sahanın etrafı en az 1,5 metre yüksekliğinde yapı malzemesi ile çevrilir. 10. Elektrik, aydınlatma direkleri tesisatı ve teçhizatı ile topraklama ilgili mevzuata göre yapılır. Yıldırım tehlikesine karşı TS 622’ye uygun bir paratoner sistemi kurulur. 11. İdari binalar, araç park alanı, yanıcı malzemeler dahil her türlü yangına açık maddeler, lastik yığınlarından en az 60 metre uzaklıkta olmalıdır. 12. Sahada çalışan bütün motorlu araçlarda yangın söndürme cihazı bulunmalıdır. 13. Tesise kabul edilen ve çıkışı yapılan ÖTL miktarlarının tespiti için kantar bulundurulması, kayıtların tutulması ve kayıt tutulmasından sorumlu en az bir teknik personelin tesiste bulundurulması gereklidir 14. Lastik yığınlarının üzeri ve çevresi, sivrisinek, fare gibi zararlıların ürememesi için düzenli olarak ilaçlanır. 15. Lastiklerin kapladığı alanın en aza indirilmesi ve taşıma kolaylığının sağlanması amacıyla bu alanlarda çevre kirliliği yaratmayacak şekilde lastik kırma ve parçalama üniteleri kurulabilir. 16. Lastik yığınlarının 300 metreden daha yakınında açık alanda ateş yakılmasına ve 60 metreden daha yakınında ise kaynak veya başka ısı üreten cihazların çalıştırılmasına izin verilmez. | 15 İş Günü |
| **80** | ATIK POLİKLORLU BİFENİL VE POLİKLORLU TERFENİLLERİN TAŞIMA LİSANSI (ARAÇ İÇİN) | 1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası (Kullanılmış PCB ve PCB içeren madde ve ekipmanların taşınmasında 14/3/2005 tarihli ve 25755 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin taşımaya ilişkin hükümleri uygulanır.) 2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, 3. Aracın tipi 4. Plaka numarası ve şasi numarası 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası 6. Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları 7. Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynır türü 8. Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği 9. Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler 10. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 11. Atık taşıyacak her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir uygunluk belgesi 12. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi 13. Yenileme ise eski belgenin orijinali 14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa) | 15 İş Günü |
| **81** | ATIK POLİKLORLU BİFENİL VE POLİKLORLU TERFENİLLERİN TAŞIMA LİSANSI  (FİRMA İÇİN) | 1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası (Kullanılmış PCB ve PCB içeren madde ve ekipmanların taşınmasında 14/3/2005 tarihli ve 25755 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin taşımaya ilişkin hükümleri uygulanır.) 2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası 3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası 4. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 5. Lisans alacak araçların plakaları 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası 7. Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası 8. Sigorta 9. Ulaştırmanın yetki belgesi 10. Yenileme ise eski belgenin orijinali 11. 11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa) | 15 İş Günü |
| **82** | POLİKLORLU BİFENİL VE POLİKLORLU TERFENİLLERİN GEÇİCİ DEPOLAMA İZİNİ | 1. Hizmet dışına alınan madde ve ekipman zemin geçirimsizliği sağlanmış, kapalı ve havalandırma imkânı bulunan tesis içinde belirlenmiş alanlarda geçici (D15) olarak depolanabilir. 2. Sızdırma riski bulunan ekipmanların, sıvı kısmı boşaltıldıktan sonra geçici depolaması yapılır. Sıvıların aktarıldığı konteynerler, Ek-1’in (A) bölümünde bulunan etiket örneğine göre işaretlenerek en kısa zamanda bertarafı sağlanır. Geçici depolamaya alınan ekipman ve maddelere ilişkin bilgiler, PCB Envanter Formuyla (Ek-3. Bakanlığa bildirilir. | 15 İş Günü |
| **83** | TIBBİ ATIKLARIN TAŞIMA LİSANSI  (ARAÇ İÇİN) | 1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası 2. Aracın ait olduğu kurum/kuruluşun adı, adresi ve telefon numarası, 3. Aracın tipi 4. Plaka numarası ve şasi numarası 5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası 6. Taşınacak atıkların fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler 7. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 8. Her bir aracın bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde belirtilen teknik özelliklere sahip olduğunu gösteren teknik rapor 9. Her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından 22.10.1976 tarihli ve 15742 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi 10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi 11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa) 12. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) 13. Yenileme ise eski belgenin orijinali | 15 İş Günü |
| **84** | TIBBİ ATIKLARI TAŞIMA LİSANSI  (FİRMA İÇİN) | 1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası 2. Kurum/kuruluşun adı, adresi, telefon numarası 3. Sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası 4. Araç sayısı 5. Lisans alacak araçların plakaları 6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası 7. Taşınacak atıkların, Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası 8. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa) 9. Yenileme ise eski belgenin orijinali | 15 İş Günü |
| **85** | STABİLİZE ARITMA ÇAMURLARININ TOPRAKTA KULLANILMASI İZNİ  TKKY KAPSAMINDA ATIK SULARIN ARITILMASI SONUCU ELDE EDİLEN ÇAMURUN TOPRAKTA KULLANILABİLMESİ İÇİN YAPILAN İŞLEM | 31.05.2005 tarih ve 25831 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Toprak Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği’ne göre; Stabilize Arıtma Çamuru Kullanım İzin Belgesi için aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte Valiliğe başvuruda bulunulması gerekmektedir.   1. Dilekçe 2. Stabilize arıtma çamurunun kullanılacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yeri, parsel numarası ve kaç dekar olduğu 3. Bu topraklarda yetiştirilecek ürünün cinsi 4. Yıllık üretilen arıtma çamuru miktarı ve kuru madde yüzdesi 5. Kullanılacak stabilize arıtma çamurunun analiz belgesi (EK II-B) 6. Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II-A) | 15 İş Günü |
| **86** | TIBBİ ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA İZNİ | Yönetmelik 19. Madde:  - Geçici atık deposunun özellikleri şunlardır:   1. Geçici atık deposu iki bölmeli kapalı bir mekan olarak inşa edilir. Birinci bölmede tıbbi atıklar, ikinci bölmede ise evsel nitelikli atıklar depolanır. 2. Geçici atık deposunun hacmi en az iki günlük atığı alabilecek boyutlarda olur. 3. Deponun tabanı ve duvarları sağlam, geçirimsiz, mikroorganizma ve kir tutmayan, temizlenmesi ve dezenfeksiyonu kolay bir malzeme ile kaplanır. 4. Depolarda yeterli bir aydınlatma ve pasif havalandırma sistemi bulunur ve sıcak bölgelerde depo özel olarak soğutulur. 5. Depo kapıları dışarıya doğru açılır veya sürmeli yapılır. Kapılar daima temiz ve boyanmış durumda olur. Tıbbi atıkların konulduğu bölmenin kapısı turuncu renge boyanır, üzerinde görülebilecek şekilde ve siyah renkli “Uluslararası Biyotehlike” amblemi ile siyah harfler ile yazılmış “Dikkat! Tıbbi Atık” ibaresi bulunur. 6. Depo kapıları kullanımları dışında daima kapalı ve kilitli tutulur, yetkili olmayan kişilerin girmelerine izin verilmez. Depo ve kapıları, içeriye herhangi bir hayvan girmeyecek şekilde inşa edilir. 7. Geçici atık depolarının içi ve kapıları görevli personelin rahatlıkla çalışabileceği, atıkların kolaylıkla boşaltılabileceği, depolanabileceği ve yüklenebileceği boyutlarda inşa edilir. 8. Geçici atık deposu, atık taşıma araçlarının kolaylıkla ulaşabileceği ve yanaşabileceği yerlerde ve şekilde inşa edilir. 9. Geçici atık deposu, hastane giriş ve çıkışı ve otopark gibi yoğun insan ve hasta trafiğinin olduğu yerler ile gıda depolama, hazırlama ve satış yerlerinin yakınlarına inşa edilemez. 10. Tıbbi atıkların konulduğu bölmenin temizliği ve dezenfeksiyonu kuru olarak yapılır. Bölme atıkların boşaltılmasını müteakiben temizlenir, dezenfekte edilir ve gerekirse ilaçlanır. Tıbbi atık içeren bir torbanın yırtılması veya boşalması sonucu dökülen atıklar uygun ekipman ile toplandıktan, sıvı atıklar ise uygun emici malzeme ile yoğunlaştırıldıktan sonra tekrar kırmızı renkli plastik torbalara konulur ve kullanılan ekipman ile birlikte bölme derhal dezenfekte edilir. 11. Evsel nitelikli atıkların konulduğu bölmede kanalizasyona bağlı ızgaralı bir drenaj sistemi ve bölmenin kolaylıkla temizlenebilmesi için basınçlı bir su musluğu bulunur. Bölme atıkların boşaltılmasını müteakiben temizlenir, gerekirse dezenfekte edilir ve ilaçlanır. 12. Temizlik ekipmanı, koruyucu giysiler, atık torbaları ve konteynerler geçici atık depolarına yakın yerlerde depolanırlar.   Konteynerlerin geçici atık deposu olarak kullanılması  Madde 21- EK-1’de belirtilen ve 20’den az yatağa sahip üniteler, geçici atık deposu olarak konteyner kullanmak zorundadırlar. Bu amaçla kullanılacak konteynerlerin aşağıdaki teknik özelliklere haiz olması zorunludur:   1. Konteynerler ünitenin en az iki günlük tıbbi atığını alabilecek boyutta ve sayıda olur. 2. Konteynerler, kullanıldıkları ünitenin bulunduğu parsel sınırları içinde; doğrudan güneş almayan; hastane giriş-çıkışı, otopark ve kaldırım gibi yoğun insan ve hasta trafiğinin olduğu yerler ile gıda depolama, hazırlama ve satış yerlerinden uzağa yerleştirilirler. 3. Konteynerlerin iç yüzeyleri yükleme-boşatma sırasında torbaların hasarlanmasına veya delinmesine yol açabilecek keskin kenarlar ve dik köşeler içermez. Kesişen yüzeyler yumuşak dönüşlerle birbirine birleşir. 4. Konteynerlerin kapakları kullanımları dışında daima kapalı ve kilitli tutulur, yetkili olmayan kişilerin açmasına izin verilmez. Kapaklar, konteynerin içine herhangi bir hayvan girmeyecek şekilde dizayn ve inşa edilir. 5. Konteynerlerin dış yüzeyleri turuncu renge boyanır, üzerlerinde görülebilecek uygun büyüklükte ve siyah renkli “Uluslararası Biyotehlike” amblemi ile siyah harfler ile yazılmış “Dikkat! Tıbbi Atık” ibaresi bulunur. 6. Konteynerler daima temiz ve boyanmış durumda olur. 7. Konteynerler, atıkların boşaltılmasını müteakiben her gün veya herhangi bir kazadan hemen sonra temizlenir ve dezenfekte edilir.   EK-1’de belirtilen ve 20’den az yatağa sahip üniteler, istedikleri takdirde geçici atık deposu da inşa edebilirler. | 15 İş Günü |
| **87** | ATIKSU ARITMA TESİSİ PROJE ONAYI | 1. Başvuru Dilekçesi 2. Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onay Başvuru Formu 3. Proje Onay Dosyası (Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Genelgesi 2005/5 hükümlerine göre hazırlanmış 3 takım dosya ve CD) 4. İş Bitirme Belgeleri: Varsa Resmi Kurum veya Kuruluşlar ile Özel Kuruluşlardan alınmış evsel ve endüstriyel Atıksu Arıtma Tesisi İş Bitirme Belgeleri 5. Noter Tasdikli İmza Sirküleri (Projede imzası olan bütün teknik personelin ayrı ayrı) 6. Ticaret Veya Sanayi Odası Belgesi(Proje Onay Dosyasını hazırlayan danışman firmanın) 7. Büro Tescil Belgesi (BTB) Veya SMM : (Çevre Mühendisleri Odasından Alınmış Olmalı) 8. Projede İmzası Bulunan Şirket Çalışanlarına Ait Sigorta Belgeleri (SSK Dönem Bordroları 4 aylık) 9. Gerekli Görülecek Diğer Evraklar (Mezuniyet belgeleri vb.) 10. Proje Onay ücretinin yatırıldığına dair Döner Sermaye faturası 11. Alıcı ortam sulama kanalı ise DSİ Bölge Müdürlüğünden görüş eklenmesi 12. Alıcı ortam Su Ürünleri İstihsal Alanı ise 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununa uyulacağına dair taahhütnamenin eklenmesi 13. İşin danışman firmaya verildiğine dair ve işlemlerin firma tarafından yürütüleceğine dair vekaletname 14. İşletme Yapı Kullanma Ruhsatı 15. İşletme ÇED Belgesi 16. Varsa İşletme GSM Ruhsatı 17. Maden işletmeleri için Rödovans sözleşmesi ve ruhsatı ruhsat sınırı koordinatları 18. Onaylı Vaziyet Planı (işletme, arıtma tesisi, fosseptik, çökeltim havuzları işlenmiş şekilde) 19. İşletme Kapasite Raporu 20. Varsa İşletme Fosseptik Onaylı Projesi 21. İşletme İş Akış Şeması 22. İşletme İş Akış Şeması açıklaması 23. İşletme Ticaret ve Sanayi Odası Sicil Kayıt Sureti 24. İşletme Mülkiyet belgesi 25. İşletme Çap 26. İşletmede Yeraltı suyu kullanılıyorsa kuyu belgeleri | 30 İş Günü |
| **88** | KUM, ÇAKIL VB. MADDELERİN ALINMASI, İŞLETİLMESİ VE KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA ÇEVRE YÖNETİM PLANI ONAYI | 1. Başvuru dilekçesi 2. ÇED Yönetmeliği uyarınca ÇED raporu hazırlaması zorunlu ya da gerekli faaliyet sahipleri için, ÇED raporunun eki olarak Doğaya Yeniden Kazandırma Planı, çevre yönetim uygulama takvimini ve bu plan ve takvimi aynen uygulayacağını gösterir noter tasdikli taahhüdü 3. ÇED Yönetmeliği uyarınca ÇED gerekli değildir kararı verilen faaliyet sahipleri ve ÇED Yönetmeliği dışındaki faaliyet sahipleri için; Yönetmeliğin Ek-1’inde formatı verilen Çevre Yönetim Planı (ÇYP) (3 nüsha) ve bu planı aynen uygulayacaklarını gösterir noter tasdikli taahhüt 4. Plan uygulama takvimi | ÇYP süreci, ÇED yönetmeliği kapsamında yürütülür |
| **89** | HAFRİYAT TOPRAĞI İLE İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARINI TAŞIMA İZİNLERİ | Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Madde-16, 23, 24 ve 25’deki bilgi ve belgeler | 15 İş Günü |
| **90** | HAFRİYAT TOPRAĞI İLE İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARI DEPOLAMA TESİSLERİNE İZİN VERİLMESİ  (BELEDİYE MÜCAVİR ALANI DIŞINDA) | 1. Ticaret sicil kaydı 2. Ticaret sicil gazetesi örneği 3. Belgeleri imzalamaya yetkili olanların noter tasdikli imza sirküleri 4. Arazinin mülkiyet durumunu gösterir belge 5. Orman arazileri için Orman Bölge Müdürlüğü, hazine arazileri için Milli Emlak Genel Müdürlüğü, vakıf arazileri için Vakıflar Genel Müdürlüğü, il özel idaresine ait araziler için İl Özel İdare Müdürlüğüne müracaat edilerek, bu kurumlardan alan ve koordinatlar belirtilerek alınmış muvafakat belgesi 6. Özel şahsa ait taşınmazlar için tapu sahibinden alınmış noter tasdikli muvafakat belgesi, 7. Mücavir alan sınırları içinde ve büyükşehir belediyesi olan yerlerde ilgili ilçe belediyesinin; mücavir alan sınırları dışında ise İl Çevre ve Orman Müdürlüğünün onay yazısı 8. Arazinin topografik haritası, koordinatlı krokisi, nazım imar plan durumu ve uygulama imar durumu 9. Arazinin zemin etütleri 10. Depolama tesisindeki ünitelerin yerleşim planları 11. Döküm alanı hazırlama, ihata edilmesi ve işletim projesi 12. İşin özelliğine uygun, en az 1 adedi dört yıllık üniversite mezunu teknik eleman olmak üzere çalıştırılacak personel sayısı ve özellikleri 13. En az 1 adedi dozer ve 1 adedi kompaktör olmak üzere depolama sahasında kullanılacak makine ve araç-gereç listesi 14. Dolgu işleminin bitiminde, döküm sahasını işletenler tarafından uygulanacak, Orman Bölge Müdürlüğü veya yetkili belediyenin park ve bahçeler müdürlüğü tarafından onaylanmış rehabilitasyon projesi 15. Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü ile ilgili detaylı bilgi ve belgeler bulunacaktır.   Depolama tesisi izni almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlarca yukarıda belirtilen bilgi ve belgeler tamamlanır ve Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları İnceleme Kurulu’na sunulur. | 15 İş Günü |
| **91** | İNŞAAT/YIKINTI ATIKLARI GERİ KAZANIM TESİSİNE İZİN VERİLMESİ | 1. 36 ncı maddenin (g) bendine kadar sıralanan bilgi ve belgeler 2. Geri kazanım tesisindeki ünitelerin yerleşim planları 3. Geri kazanım tesisi işletim projesi 4. İşin özelliğine uygun, en az bir tanesi üniversitelerin ilgili dört yıllık teknik bölümünden mezun olan teknik eleman olmak üzere çalıştırılacak personel sayısı ve özellikleri 5. Geri kazanım tesisinde kullanılacak makine ve araç-gereç listesi, her birinin teknik özellikleri ve kapasiteleri 6. Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü 7. ile ilgili detaylı bilgi ve belgeler bulunacaktır.   Geri kazanım tesisi izni almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlarca yukarıda belirtilen bilgi ve belgeler tamamlanır ve Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları İnceleme Kurulu’na sunulur. | 15 İş Günü |
| **92** | SKKY KAPSAMINDA GÖRÜŞ İÇİN GEREKEN BİLGİ VE BELGELER | 1. Dilekçe 2. Faaliyetin ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirildiğine dair belge 3. İşletme sınırları dâhilinde mevcut yapılara ait Yapı Kullanma İzin belgesi 4. İş akım şeması ve proses hakkında ayrıntılı bilgi. Verilen bilgiler diyagramlarla desteklenmeli net ve anlaşılır olmalıdır 5. 1/1000’lik Tesis Yerleşim Planı (Plan üzerinde her bir birime ait makine ve teçhizat, kullanım suyu kaynakları, atık su kaynakları su giriş ve çıkışı miktarlarıyla, yapılan işlemin adıyla ve rögarlar ve kanalizasyon hatları belirtilecektir.) 6. Atık su toplanması fosseptikte yapılıyorsa, fosseptiğin “Lağım mecrası inşası mümkün olmayan yerlerde yapılacak çukurlara ait yönetmelik” hükümlerine uygun ve sızdırmaz olduğuna dair Belediye mücavir alan içerisindeki yerlerde İlgili Belediyeden, mücavir alan sınırları dışında İlçe kaymakamlığı Sağlık Grup Başkanlığından alınan resmi yazı 7. Oluşan atık suyun bertarafını yapacak Atık su Altyapı Tesisi Yönetimi ile atık suyun vidanjörle çekilip bertarafının yapılacağına dair yapılacak protokol 8. Faaliyetin yapıldığı yere ait arama, işletme, izin faaliyetlerinin yerini gösterecek harita ve faaliyetin sınırlarından itibaren en az 3000 m’lik mesafeyi içine alacak 1/25000’lik harita.(Haritalar imzalı olmalıdır) 9. Maden faaliyetine ait noter onaylı arama ve işletme ruhsatı 10. Prosesi sonucu atık su oluşan ve bir arıtma tedbiri sonrası atık sularını geri dönüşümlü olarak kullanan tesisler için; herhangi bir problem durumunda alıcı ortama atık su deşarjı olmaması amacıyla uygulamaya konulacak tedbirleri içerecek eylem planı 11. Yeraltı suyu kullanımı durumunda, her bir kuyuya ait kuyu kullanım izin belgeleri. Ya da kuyunun izne tabi olmadığına dair D.S.İ 1. Bölge Müdürlüğü yazısı 12. Dosyada yer alacak her belgenin resmi belgelerde belgenin arkasında olmak üzere, düzenlenen belgelerde ise belgelerin altında olmak kaydı ile faaliyet sahibinin ya da tesis sorumlusunun adı, soyadı, görevi, şirket kaşesi ve ıslak imzası olacaktır. İmza sahibine ait noter onaylı imza sirküsü de ayrıca eklenecektir. 13. İzin işlemlerinin danışmanlık firmaları marifetiyle | 30 İş Günü |
| **93** | GEÇİCİ FAALİYET BELGESİNİN VERİLMESİ | 1. ÇED belgesi 2. Yapı kullanım izin belgesi 3. Ticaret Sicil Gazetesi 4. Kapasite raporu 5. İşletme belgesi 6. Vaziyet planı 7. İş akım şeması 8. Proses özeti | İnceleme 30 Gün  Sürecin tamamlanması için 1 yıl süreli Geçici Faaliyet Belgesi verilir. |
| **94** | ÇEVRE İZİN VE LİSANS SÜRECİNİN TAMAMLANMASI | Yönetmelik Ek-3’de belirtilen bilgi, belge ve raporları içeren dosya hazırlanır ve sisteme veri girişi yapılır. | GFB alan tesis 6 Ay içerisinde söz konusu belgeleri sunar.  80 Gün içerisinde inceleme yapılır. |
| **95** | RÖLEVE PROJELERİ | İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile talep etmeleri durumunda, söz konusu kurumlara ait röleve projeleri Müdürlüğümüzce hazırlanır. | 15 Gün |
| **96** | TADİLAT PROJELERİNİN İNCELENMESİ | İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı başvuru yapması halinde, tadilat projeleri için yatırımcı kuruluş hizmet alımı ile ihale işlemlerini tamamlayıp, sözleşmeye bağladıktan sonra Müdürlüğümüze gönderilir. Bu aşamadan sonra sözleşme doğrultusunda yüklenici Müdürlüğümüz denetiminde tadilat projelerini Bakanlığımız Yapı İşleri Genel Müdürlüğünün proje hazırlama yönetmeliğine göre ve ihaleye hazır olacak şekilde hazırlayıp Müdürlüğümüze sunar. Müdürlüğümüze sunulan projeler üzerinde gerekli incelemeler ve düzenlemeler yapıldıktan sonra onaylanır. | Sözleşme Belirtilen Süre |
| **97** | ÇEVRE DÜZENLEME PROJELERİ | İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, arazinin karolajlı plankotesi alındıktan sonra ilgili yönetmelik çerçevesinde, çevre düzenleme projeleri Müdürlüğümüzce yapılır.  İlgili kuruluştan;   1. Arsa tapusu 2. İmar planı 3. İmar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli) | 15 Gün |
| **98** | ARSA UYGUNLUĞU | 1. Arsa tapusu 2. Kadastral çap 3. İmar durumu 4. Aplikasyon krokisi istenir. | 5 İş Günü |
| **99** | RESMİ KURUMLARA AİT PROJE İNCELEMESİ | Tüm yatırımcı kuruluşlara (bünyesinde Teknik Hizmet Daire Başkanlığı bulunan kuruluşlar hariç) ait projeler hizmet alım yolu ile ihaleye verip, yatırımcı kuruluş ve yüklenici karşılıklı olarak sözleşmeyi imzaladıktan sonra sözleşmeyi Müdürlüğümüze gönderirler.  Sözleşme doğrultusunda plankote, vaziyet planı ve uygulama projeleri vs. Bakanlığımız Yapı İşleri Genel Müdürlüğünün proje hazırlama yönetmeliğine göre ve ihaleye hazır olacak şekilde hazırlanır.  İlgili kuruluştan;   1. Arsa tapusu 2. Tahsis belgesi 3. Aplikasyon krokisi 4. Kadastral çap 5. İmar planı 6. İmar çapı (Son 1 yıl içinde tasdikli) 7. Zemin ve temel etüt raporu (gerektiğinde ek belgeler) istenir. | Sözleşmede belirtilen süre |
| **100** | 2863 SAYILI KANUNUN 13, 14, 15 VE 17 MADDELERİ GEREĞİNCE YAPILACAK BAŞVURULARDA İSTENEN BELGELER | 1. Dilekçe 2. Tapu senedi örneği/Tapu yerine geçen belge, Güncel tapu belgesi 3. Taşınmazın konumunu gösterir 1/5000 ve 1/25000 ölçekli harita ile koordinatlı 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 taşınmazı kapsayan yürürlükteki onaylı imar planı ve çevre düzeni planı örneği (1/1000, 1/5000 ve 1/25000 ölçeklerde) 6. Pafta, ada, parsel numarasını içeren ülke koordinat sisteminde UTM-GK (3 derecelik) ED%= Aplikasyon krokisi, tüm ekleri ile birlikte güncel tapu tescil belgesi, vaziyet planı 7. Müracaata söz konusu olan veya taşınmaza dair daha önce alınmış bir yargı kararı ve Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Kararı ve karara ilişkin belgeler (varsa) 8. Tüm belgeler ilgili kamu kurum ve kuruluşlardan onaylı olarak başvuru dosyasına eklenmelidir. | 1 Gün – 3 Ay |

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

**İlk Müracaat Yeri : İkinci Müracaat Yeri :**

**İsim : Muzaffer ÖZKAN İsim :**

**Unvan : Çevre ve Şehircilik İl Müdürü Unvan : Vali Yardımcısı**

**Adres : Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Adres : Batman Valiliği**

**Tel : 0 488 213 30 11/1200 Tel : 0 488 213 91 32**

**Faks : 0 488 213 90 25 Faks : 0 488 213 89 28**

**E-Posta :** [**muzaffer.ozkan@csb.gov.tr**](mailto:muzaffer.ozkan@csb.gov.tr) **:**