

# ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

## MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

### KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En geç)
1	<i>Satış</i>	1- Talep Dilekçesi	6 ay 20 gün
2	<i>Kira</i>	1- Talep Dilekçesi	6 ay 20 gün
3	<i>İrtifak Hakkı ve Kullanma İzni</i>	1- Talep Dilekçesi 2-Yatırım teşvik belgesi 3-Yatırım bilgi formu 4-Organize ve endüstri bölgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge 5-Başvuru ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz 6-Avan projesi 7-Oda sicil kayıt örneği 8-Vergi borcunun bulunmadığına ilişkin belge 9-İşletme hesabı özeti 10-İşletmenin son üç yıllık bilançosu ve mali tabloları 11-Fizibilite raporu ve finans tablosu, başvuruda bulunan tüzel kişilik ise ayrıca şirket ana sözleşmesi, kanuni temsilcilerin imza sirküleri ve adresleri, halka açık ise açılma oranını gösterir belge.	6 ay 20 gün
4	<i>Ecrimisil</i>	1- Talep Dilekçesi	30 gün
5	<i>Menkul Mal Satışı</i>	1- Talep Dilekçesi	1 yıl

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz. Taşra birimleri tarafından sunulan hizmetlerle ilgili olarak illerde ilk müracaat yeri Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, ikinci müracaat yeri Valiliktir. İlçelerde ise ilk müracaat yeri Milli Emlak Şefliği, ikinci müracaat yeri Kaymakamlıktır.

İlk Müracaat Yeri:		İkinci Müracaat Yeri:	
İsim :	Cengiz HAMDEMİRCİ	İsim:	Şükrü ÖZCAN
Unvan:	İl Müdür V.	Unvan:	Vali Yardımcısı
Adres :	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü		Valilik Binası
Tel :	(348) 813 99 81	TEL:	(348) 813 10 12
Faks :	(348) 813 49 12	FAX:	(348) 813 66 08

**KİLİS ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ  
PROJE VE YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müdürlüğümüze yapılan Taahhüt, hizmetleri ile ilgili, İş Deneyim Belgelerinin verilmesi	Dilekçe	5 İş Günü
2	Özel kuruluşlara yapılan Taahhüt, hizmetleri ile ilgili, İş Deneyim Belgelerinin verilmesi	1-Dilekçe, 2-Noter onaylı Sözleşme, 3-Hakediş raporu, 4-SGK girişi ile belgeler, 5-Yapı ruhsatı, 6-Yapı kullanma izin belgesi Not:Noter onaylı sözleşmelerinin tarihi 30 Mart 2014 tarihinden önce olanlar başvurabilir.Sözleşme tarihi 30 Mart 2014'den sonra olanlar ilgili ilçe belediyesine başvuru yapacaktır..	15 Gün
3	Ödeneğe esas keşif özeti talebi	1-Resmi yazı 2-Projeler (varsa) 3-Röleve (varsa)	1 Ay
4	İhale öncesi hazırlık talebi (Yaklaşık maliyet, pirsantaj tablosu,mahal ve yapılacak iş listeleri,proje,detay, Şartname v.b.)	1-Resmi yazı 2-İmaratı ilgili belgeler (varsa) 3-Projeler (varsa) 4-Zemin etüd raporu (varsa) 5-Röleve (varsa) 6-Plankote (varsa)	3 Ay
5	Yaklaşık Maliyet (Tüm resmi kurumların yapım ve onarım işleriyle atakalı olarak Maliyet Hesabı)	Resmi kurumlardan gelecek olan Yaklaşık Maliyet isteme ile ilgili üst yazı	15 Gün
6	İhalelerde ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi	1-Şikayet dilekçesi, 2- Şikâyetin konusuna göre gerekli görülen bilgi ve belgeler	10 Gün

	Kontrollük talebi	1-Resmi yazı 2-www.csb.gov.tr/duyurular/ linki altındaki belgeler.	Sözleşmedeki iş süresi
7		1- Yüklenicinin hak ediş talep dilekçesi, 2- Yapı denetçisinin yerinde inceleme yapması, 3- İmalat pürsantaj oranlarının tespiti, 4- Yüklenicinin sigorta ve vergi borcu olup olmadığına dair belgeleri, 5- Teminat kesinti belgesi, 6- İşçi ilan tutanakları 7- Yapılan imalatları gösterir fotoğraflar (Gerektiğinde) 8- Hakedişin düzenlenmesi, (Birinci Geçici Hakedişte Ayrınca; 1- İşyeri teslim tutanağı, işe başlama tutanağı, 2- All-Risk sigortası, 3- Teknik personel taahhütnamesi belgeleri ilave edilir.)	30 GÜN (4735 sayılı kamu ihaleleri sözleşme kanunu gereğince)
8	Ara hakedişler	1-Dilekçe veya Resmi yazı veya Resen 2-SSK borcu yoktur belgesi 3-Vergi borcu yoktur belgesi	1 Ay
9	Kesin kabulünden sonra Kesin hakedişlerin ödenmesi	1-Dilekçe 2-Kesin Hesap Fişi, 3-Ödemeler icmalı 4-Geçici ve Kesin Kabul Tutanakları 5-S.S.K. ilişiksiz Belgesi 6-Vergi borcu olmadığına dair belge	10 Gün
10	Kesin Teminat İadesi	Dilekçe veya Resmi yazı veya Resen	10 Gün
11	Geçici ve Kesin Kabul	1- İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, söz konusu kamu binalarına ait değer tespiti (arsa hariç), o yıla ait mimarlık-mühendislik hizmet bedeli dikkate alınarak Müdürlüğümüzce hazırlanır. İlgili kuruluştan : - Röleve projeleri istenir.	3 İş Günü
12	Mimarlık – Mühendislik Hizmet Bedelleri	İnceleme Raporları 1- İnceleme raporları (yıkım kararları, kat ilavesi isteği, ek bina ilavesi, bahçe duvarı ilavesi, bina çatıların vs.), mahallinde yapılan inceleme sonucuna göre düzenlenir. İncelemesi yapılan mahallin niteliğine göre istenecek belgeler değişmektedir. İlgili kamu veya özel kuruluştan : - Mevcut projeler, - Gerektiğinde tapu ve imar planı, - Zemin etüt raporu vs. belgeler.	15 Gün

14	Zemin etüt yaklaşık Maliyet hazırlanması	Resmi yazı veya Müdürlük talimatı	1 Gün
15	İşin feshedilmesi	Dilekçe veya Resmi yazı	1 Ay
16	İşin tasfiye feshedilmesi	Resmi yazı	1 Ay
17	Sözleşmenin devredilmesi	1-Dilekçe 2-Sözleşmeye devralacak isteklinin 10.madde ile ilgili belgeleri 3-Sözleşmeye devralacak isteklinin kesin terminatı 4-Sözleşmeye devredecek yüklenici ile aynı durumda olduğunu gösteren belgeler	10 Gün
18	Bilirkişi talebi	Resmi yazı	3 İş Günü
19	İhale Komisyonuna Teknik Eleman görevlendirilmesi	Resmi yazı	3 İş Günü
20	SGK'nın İhale Konusu işle ilgili belgesi	Resmi yazı	2 Gün

21	Plankote ve Vaziyet Planı hazırlanması	1-Resmi yazı 2-Tapu senedi 3-Koordinatlı çap	30 Gün
22	Proje hazırlanması	1-Resmi yazı 2-Tapu senedi, 3-Koordinatlı çap 4-Tahsis belgesi 5-Zemin etüdü v.b.belgeler	3 Ay
23	Diğer kurumlar tarafından hazırlanan projelerin incelenmesi	1-Resmi yazı 2-Tapu senedi, 3-Koordinatlı çap 4-Tahsis belgesi 5-Zemin etüdü 6-Tüm proje v.b.belgeler	30 Gün
24	Özel Eğitim Kurum yapılarına görüş verilmesi	1-Dilekçe 2-Yapı Ruhsatı 3-Yapı kullanma izin belgesi 4-İlgili kurumdan onaylı mimari proje ve betonarme projesi, rölöve projeleri,	15 Gün
25	Özel Kreş ve Gündüz bakımevi yapılarının incelenmesi	1-Dilekçe 2-Yapı Ruhsatı 3-Yapı kullanma izin belgesi 4-İlgili kurumdan onaylı mimari proje ve betonarme projesi, rölöve projeleri,	15 Gün
26	Özel Hastahane yapılarının incelenmesi	1-Dilekçe 2-Yapı Ruhsatı 3-Yapı kullanma izin belgesi 4-İlgili kurumdan onaylı mimari proje ve betonarme projesi, rölöve projeleri,	15 Gün

27	Özel Diyaliz Merkezlerinin incelenmesi	1-Dilekçe 2-Yapı Ruhsatı 3-Yapı kullanma izin belgesi 4-İlgili kurumdan onaylı mimari proje ve betonarme projesi, röfve projeleri,	15 Gün
28	Kooperatif Genel Kurullarında Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi	1-Dilekçe 2-Gündem 3-Çağrı İlan Kararı 4-Yetki Belgesi 5-Bakanlık Temsilcisi Görevlendirme Harcı Önemli Not: Görevlendirme için yapılan başvurularda 15 günlük yasal süreye uyulması, Tüm üyelerin katılımlı söz konusu ise bu süreye uyulmadan Kooperatifler Kanununun 47.maddesine göre başvuru yapılması.	15 gün (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
29	Kooperatif Kuruluşları	1-Kooperatif Unvan sorgulama Konut Yapı Kooperatiflerinde; 1-Dilekçe 2-6 Adet Anasözleşme (Noter Tasdikli) Ana sözleşme ücretli olup, Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Döner Sermaye İşletme Müdürünün Halk Bankası nezdindeki kurumsal hesabına 203 gelir koduyla 12,00 TL yatırılarak,dekontu Müdürlüğe teslim edilecek.	60 Gün (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
30	Kooperatiflerde yapılan Öncelikle İşlemleri	Dilekçe	60 Gün (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
31	Kooperatif Anasözleşme Değişiklikleri	1-Dilekçe 2-Yönetim Kurulunca imzalanmış değişiklik ve eski şeklinin yazılmış örneği (6 adet) 3-Kooperatif Kuruluş İşlemlerinin yayınlandığı Ticaret Sicil Gazetesi aslı veya Fotokopisi 4-Kooperatif anasözleşmesinin Bakanlıkça onaylı aslı 5-Yönetim Kuruluna ait Noter onaylı imza sirküleri ve yetki belgesi 6-Genel durum bilgi Formu	15 Gün (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)

**YAPI DENETİM ve YAPI MALZEMELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Denetim ile Yapı Malzemeleri ve benzeri konulara ait şikayetler	1-Dilekçe 2-Malzeme Numunesi	3 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
2	Yapı Malzemeleri ve Piyasa Gözetim Denetimi	1-Şikayet dilekçesi (Ayrıca 4703 Sayılı kanun kapsamında piyasadaki yapı malzemeleri periyodik olarak denetlenmektedir.)	5 GÜN
3	Görüş Bildirme İşlemleri	1-Resmi Yazı	15 Gün
4	Karot Alınması ve Deneyi	1-Dilekçe 2-Banka Dekontu (Halkbankası TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 nolu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Tahli ve Analiz Gelirleri Hesabına deney bedeline ait)	3 GÜN
5	Beton Basınç, Demir Çekme Deneyleri	1-Dilekçe 2-Banka Dekontu (Halkbankası TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 nolu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Tahli ve Analiz Gelirleri Hesabına yatırılmış deney bedeline ait)	1 GÜN
6	Kontur Girişleri	1-Dilekçe 2-Banka Dekontu (Halkbankası TR98 0001 2009 4520 0005 0000 22 nolu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye Payı Tahsilatı (YDHB) Hesabına yatırılmış Kontur Bedeline ait)	1 GÜN
7	Kontrol Elemanı, Yardımcı Kontrol Elemanı	1-Dilekçe 2-İlgili Meslek Odasından alınmış oda kayıt belgesi	1 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
8	Proje Müellifi Bilgilerinin Güncellenmesi	1-Dilekçe 2-İlgili Meslek Odasından alınmış oda kayıt belgesi	1 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)

9	Kontrol Elemanı, Yardımcı Kontrol Elemanı Adres Bilgilerinin Güncellenmesi	1-Dilekçe 2-İkametgah Belgesi	1 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
10	Denetçi Girişleri	1-Yapı Denetim Firması dilekçesi 2-Denetçi Taahhütnamesi 3-Denetçi Belgesi Fotokopisi 4-İmza Beyanı (Noter Tasdikli) 5-T.C. Kimlik Numarası 6-Sözleşme (Yönetmelik 16/2, çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumluluklar)	2 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
11	Kontrol Elemanı Girişleri	1-Yapı Denetim Firması dilekçesi 2-Kontrol Elemanı Taahhütnamesi 3-İmza Beyanı (Noter Tasdikli) 4-T.C. Kimlik Numarası 5-İlgili Meslek Odası Kayıt belgesi (Son 6 Ay içinde alınmış olması gerekmektedir.) 6-Sabıka Kaydı Belgesi 7-İbraz edilen aslının idare tarafından tasdikli diploma sureti 8- Sözleşme (Yönetmelik 16/2, çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumluluklar)	2 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
12	Yardımcı Kontrol Elemanı Girişleri	1-Yapı Denetim Firması dilekçesi 2-Kontrol Elemanı Taahhütnamesi 3-T.C. Kimlik Numarası 4-İlgili Meslek Odası Kayıt belgesi (Son 6 Ay içinde alınmış olması gerekmektedir.) 5-Sabıka Kaydı Belgesi 6-İbraz edilen aslının idare tarafından tasdikli diploma sureti 7- Sözleşme (Yönetmelik 16/2, çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumluluklar)	2 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
13	Denetçi, Kontrol Elemanı ve Yardımcı Kontrol Elemanı İstifaları	Noterce Düzenlenmiş İstifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	3 GÜN
14	Fesihler	Noter onaylı fesihname (Dağıtım: Karşı Taraf, İlgili İdaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)	1 GÜN
15	Fesih sonrası inceleme işlemleri	İlgili idaresi tarafından Yapıda ruhsat ve eklerine aykırı bir imalatın tespiti halinde, yapının seviyesi belirlenerek hazırlanacak olan ve ayrıntılıca ilgili tespitleri de içeren "Yapı Tespit ve İnceleme Tutanağı" hazırlanarak İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilir. Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce söz konusu Yapı için Kanun ve ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılan inceleme sonucunda, görev ve sorumlulukların yerine getirilmediğinin tespiti halinde hazırlanacak olan "Teknik İnceleme Raporu" İl Yapı Denetim Komisyonuna gönderilir.	30 GÜN



16	Yapı Denetim Kuruluşları Büro Denetim İşlemleri	İlimiz dahilindeki yapı denetim kuruluşlarının büro denetimleri yılda en az 2'şer defa yapılmaktadır.	1 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
17	Yapı Denetim Kuruluşları Şantiye Denetim İşlemleri	İlimiz dahilindeki yapı denetim kuruluşlarının şantiye denetimleri yılda en az 6'şar defa yapılmaktadır.	1GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
18	Denetçi Belgeleri Vize İşlemleri	1-Dilekçe 2-Denetçi Belgesi 3-Şantiyelerde iş görebileceklerine ilişkin, görevini devamlı olarak yapmasına engel bir durum olmadığına dair sağlık raporu 4-Merkez Yapı Denetim Komisyonu web sayfasında "Kütüphane/Standart Formlar" bölümünde yer alan formata uygun adli sicil beyanının, bizzat kendisi tarafından imzalanması gereklidir. 5-İlgili meslek Odasına Kayıt Belgesi 6-Banka dekontu	1 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
19	Denetçi İzin Belgesinin Teslim İşlemleri	1-İlk kez alınan denetim belgesi için, Bakanlığımız Yapı İşleri Döner Sermaye Saymanlığı Hesabına yatırılmış banka dekontu 2-Kimlik Bilgileri	1 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
20	Geçici Ustalık Yetki Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-SGK Dökümü (onaylı) 3-İşyeri Tescil Beyanı (onaylı) VEYA 4-T.C Kimlik Fotokopisi	3 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
21	Gerçek Müteahhittik Yetki Belgesi Numarası Verilmesi	1-Dilekçe 2-İlimiz Ticaret ve Sanayi Odası Kayıt Belgesi 3-T.C Kimlik fotokopisi 4-Vergi Numarası 5-Banka Dekontu	3 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
22	Tüzel Müteahhittik Yetki belgesi Numarası Verilmesi	1-Dilekçe 2-İlimiz Ticaret ve Sanayi Odası Kayıt Belgesi 3-Ticaret Sicil Gazetesi Aslı veya idare tarafından onaylı sureti (Ana sözleşme ve ortaklık durumunu gösteren) 4-T.C Kimlik fotokopisi 5-Vergi Numarası 6-Banka Dekontu	3 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)

23	Geçici Müttehahhlik Yetki Belgesi Numarası Verilmesi	1-Dilekçe 2-T.C Kimlik fotokopisi 3-Vergi Numarası 4-Banka Dekontu 5-Tapu, İmar durumu, İmar çapı, proje müellifinin imzaladığı ilgili oda, yapı denetim kuruluğu veya belediyesince onaylı mimari proje, yapı denetim kuruluğu ile yapılan sözleşme... v.b. gibi kanıtlayıcı belgeler	3 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
24	Özel Laboratuvarların Ara Denetimleri	1-Dekont	3 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
25	Özel Laboratuvarların Kısmi Denetimleri	1-Dilekçe 2-Dekont	3 GÜN (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
26	Tüm Döner Sermaye (Muhasebe Yetkilisi Mutemetiği) için Makbuz ve Fatura Düzenlemek	Bilgisayardan sistem onayı verilmesi	1 GÜN

**ALT YAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Rezerv Yapı Alanı Tespitlerinin Değerlendirilmesi	<p>TESPİT DOSYASI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Halihazır harita</li> <li>* Uydu Görüntüsü veya ortofoto haritası</li> <li>* Alanda bulunan kamuya ait taşınmazların listesi</li> <li>* Arsa sahiplerinin tamamının muvafaknamesi</li> <li>* Alanın %25' nin geliri dönüşüm projelerinde kullanılmak üzere Bakanlığa, TOKİ' ye veya İdareye devrine ilişkin vatandaşın muvafaknamesi</li> </ul>	10 gün
2	Riskli Alan Tespitlerinin Değerlendirilmesi	<p>TESPİT DOSYASI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Alanın zemin yapısı veya yapılaşma sebebiyle çan ve mal kaybı riskine ilişkin rapor</li> <li>* Önceden yaşanmış afetlere ilişkin bilgileri içeren belge</li> <li>* Koordinatlı sınırlandırma haritası</li> <li>* Uygulama imar planı</li> <li>* Kamuya ait taşınmazların listesi</li> <li>* Uydu görüntüsü veya ortofoto haritası</li> <li>* Yerbilimsel etüt raporu</li> <li>* Bakanlıkça istenecek diğer bilgi ve belgeler</li> </ul>	25 gün
3	Kentsel Dönüşüm Kapsamındaki Planlama İşlemlerinin İncelenmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Kentsel Tasarım projesi</li> <li>* Plan Teklif paftası</li> <li>* Meri planlar</li> <li>* Mevcut durumu gösterir bilgi ve belgeler</li> <li>* İlgili kurum ve kuruluş görüşleri</li> </ul>	10 gün
4	Kıymet Takdiri İşlemlerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dilekçe</li> <li>* Yapı Ruhsatı</li> </ul>	15 gün
5	Kredi Başvurularının Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tespit Raporu</li> <li>* Tapu Belgesi</li> </ul>	5 gün

6	Özel Kişilere Ait Riskli Yapı Tespiti Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Riskli yapı tespiti için müracaat eden vatandaşın dilekçesi</li> <li>* Dilekçe sahibinin tapu belgesi</li> <li>* Müdürlüğümüz döner sermayesine yapılmış ödemenin evrakı</li> <li>* Varsa binanın ilk yapım projeleri</li> <li>* Kimlik belgesi fotokopisi</li> <li>* Varsa yapı kullanım izin belgesi</li> </ul>	45 iş günü
7	İtirazların Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dilekçe</li> <li>* Tapu belgesi</li> </ul>	5 gün
8	Teknik Altyapı Envarterinin Tutulması	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Proje örneği</li> </ul>	5 gün
9	Lisanslı Kuruluşlarca Sunulan Riskli Yapı Tespitlerinin İncelenmesi	<p><b>TESPİT DOSYASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Binanın yürürlükteki yönetmeliğe göre yapılmış statik hesap raporları</li> <li>* Yürürlükteki yönetmeliğe göre yapılmış donatı tespitleri ve malzeme dayanımları tespitleri</li> <li>* Binanın mimari ve statik röleveleri</li> <li>* Zemin etüt raporu</li> <li>* Riskli yapı tespiti için müracaat eden vatandaşın dilekçesi</li> <li>* Dilekçe sahibinin tapu belgesi</li> <li>* Varsa binanın ilk yapım projeleri</li> <li>* Kimlik belgesi fotokopisi</li> <li>* Varsa yapı kullanım izin belgesi</li> <li>* Bina hakkında teknik rapor</li> </ul>	25 gün
10	Kamu binalarına ilişkin mevcut yapı depremsellik tespit raporu incelemesi	<p><b>TESPİT DOSYASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Binanın yürürlükteki yönetmeliğe göre yapılmış statik hesap raporları</li> <li>* Yürürlükteki yönetmeliğe göre yapılmış donatı tespitleri ve malzeme dayanımları tespitleri</li> <li>* Zemin etüt raporu</li> <li>* Zemin Özdirenç Raporu</li> <li>* Binanın mimari ve statik röleveleri</li> <li>* Varsa binanın ilk yapım projeleri</li> <li>* Varsa yapı kullanım izin belgesi</li> <li>* Bina hakkında teknik rapor</li> </ul>	25 gün
11	Kamu binalarına ilişkin mevcut yapı depremsellik tespit raporu incelemesi ve güçlendirme projelerinin hazırlanması	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Varsa Binanın ilk yapım projeleri</li> </ul>	114 iş günü

12	Kamu binalarına ilişkin mevcut yapı güçlendirme projesi inceleme	<b>TESPİT DOSYASI</b> * Binanın yürürlükteki yönetmeliğe göre yapılmış statik hesap raporları * Yürürlükteki yönetmeliğe göre yapılmış donatı tespitleri ve malzeme dayanımları tespitleri * Zemin etüt raporu * Zemin Özdirenç Raporu * Binanın mimari ve statik rölevelleri * Varsa binanın ilk yapım projeleri * Varsa yapı kullanım izin belgesi * Bina hakkında teknik rapor * Güçlendirme projesi çizimleri	25 gün
13	Kira Yardımlarının Müdürlüğümüz tarafından onaylanarak Bakanlığımıza gönderilmesi.	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Konut veya işyerinin tapu senedi 3- Riskli bina tespit raporu inceleme formu 4- Taahhüt ettiğime dair yeni adresimi gösterir adrese dayalı nüfus kayıt örneği 5- Emlak Vergi Beyannamesi.	Değişken
14	Riskli Yapıların Yıkılmasından sonra tapu işlemlerinde Şerhin Kaldırılması ve Cins Değişikliği İşleminin Yapılması	1- Dilekçe. 2- İlgili Belediyesince düzenlenmiş yanan yıkılan yapım formu veya yıkım işleminin gerçekleştirilmesine dair yazı.	1 gün

**ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**  
(İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Görüş Bildirme İşlemleri	1- Resmi Yazı	15 GÜN
2	Kıyı Kenar Çizgisi Tespitleri.	1-Dilekçe ile başvuru veya KKÇ tespiti istenen mevkinin 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
3	Iskeleler için Ön İzin talebi.	1-Onaylı kıyı kenar çizgisini içeren 1/1000 ölçekli halihazır harita paftası üzerine iskelenin koordinatlı işlenmesi ve koordine özet çizelgesinin de pafta olarak üzerine atılması. 2- İskelenin köşe noktalarının mahalli sistemde ve memleket sistemine koordine özet çizelgesi. 3- İskelenin alan hesabı. 4-İskelenin yerinin koordinatlı olarak 1/25.000 ölçekli harita üzerinde gösterilmesi. 5- Vaziyet planı.	10 GÜN
4	Kıyıda yapılacak sabit yapılar.	1-Ön izin belgesi. 2-1/1000 ölçekli uygulama imar planı dosyası, iskelenin alan hesabı. 3-1/25.000 ölçekli harita üzerinde gösterilmesi. 4-İmar planına esas jeolojik etüt raporu.	10 GÜN
5	Ahşap iskele izin talebi.	1-Onaylı kıyı kenar çizgisini içeren 1/1000 ölçekli halihazır harita paftası üzerine iskelenin koordinatlı olarak işlenmesi. 2-Koordine özet çizelgesi, koordine özet çizelgesinin 1/1000 ölçekli harita üzerine de atılması. 3-İskelenin alan hesabı. 4-Taahhütname. 5- Vaziyet planı. 6- ÇED belgesi veya gerekli değildir belgesi. 7- 1/25.000 ölçekli harita üzerinde gösterilmesi.	30 GÜN
6	Tersimat işlemleri.	1-Onaylı ITRF-96 veya ED-50 sistemine göre açılımı yapılmış 1/1000 ölçekli halihazır harita diyazo paftası üzerine tersim edilecek olan onaylı kıyı kenar çizgisinin ilgisince aktarılması. 2-Onaylı mahalli sistemdeki paftaların ozalit suretleri ile birlikte müracaatı gerekir. 3-Bu paftaların CD ortamında sayısal olarak verilmesi gerekmektedir.	10 GÜN
7	Hukuk Müşavirliği, Mahkemeler veya diğer kamu kurumlarından, onaylı kıyı kenar çizgisi hakkında bilgi talebi	1-İstenilen bilgi ve belgenin tam olarak hangi belde köye ait olduğu ve 1/1000 ölçekli halihazır harita pafta numarasının bildirilmesi gerekir.	5 GÜN
8	Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki yerlerin tescil, tahsis ve satışa esas durumlarının 3621/3830 Sayılı Kıyı Kanunu kapsamında kalıp kalmadığının incelenmesi.	1-Millî Emlak Müdürlüğü veya Malîmüdürlüğünün yazısı. 2-Koordinatlı kadastro çapı veya kroki.	5 GÜN

9	5543 sayılı Yasaya göre verilen parsellerin Takyit süreleri ile parsel sahiplerinin kimlik bilgilerinin tespiti.	1-Tapu sicil Müdürlüğü yazısı. 2-Nüfus cüzdanı. 3-İlgili bankasından alınacak borcu yoktur yazısı.	3 GÜN
10	Belediye imar uygulamalarına ilişkin şikayetler	1- Valiliğe (Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü) dilekçe. 2-Şikayete esas konu ile ilgili Belediyesinden bilgi ve belgelerin istenmesi. 3-Belediyesinden gelen bilgi belgelerin, 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında mahallinde incelenmesi 4-İnceleme neticesinde görülen ayrıntılı rapor haline getirilerek, gereği için ilgili dairesine bilgi için şikayetçiye yazılır.	15 GÜN
11	Şikayet /İnceleme	1-Gerçek Kişi veya tüzel kişiler tarafından dilekçe ile müdürlüğümüze başvurulması. 2-İlgili Belediyesinden veya Belediye sınırları dışında ise İl Özel İdaresinden istenen bilgi veya belgeler. İmar planı ve plan notları (1/25.000, 1/5000, 1/1000 ölçekli imar planları. Plan Açıklama Raporu Kordinatlı karelaflı imar çapı. Var ise yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi. Mimari proje 3-Mahallinde incelenerek rapor tutulur. 4-Taraflara bilgi ve belge gereği için yazılır.	15 GÜN
12	Hukuk Müşavirliğine bilgi verme ve/Veya Görüş Hazırlama	1-Müccavir alan veya diğer konularla ilgili mahkeme Kararlarına ilişkin görüş istendiği taktirde ilgili belediyesinden veya belediye sınırları dışında ise İl Özel İdaresinden istenen belgeler. -Davaya konu müccavir alana belediyelerin teknik altyapı hizmeti (su, elektrik, kanalizasyon, ulaşım, çöp vb.) götürüp götürmediğine dair bilgi ve belge. -Belediyenin gerçekleştirmeyi amaçladığı yatırımları (toplu konut, sanayi, küçük sanayi, alt yapı vb.) yapıp yapmadığına dair belge. -Alandaki doğal tarihi ve ekonomik değerleri varsa sit alanlarını koruduğuna dair bilgi ve belge. -Kaçak yapılara ilişkin yapılan işlemlere dair bilgi ve belge. -Belediyenin güncel yıllık gelir- gider durumunu gösterir bilgi ve belge. -Belediyenin güncel personele(teknik- idari), araç ve gereç sayısı. -Belediyenin güncel nüfusu. -Köy tüzel kişiliklerinin görüş ve değerlendirilmesi.	15 GÜN
13	Kooperatif Unvan Sorgulama	1- Dilekçe veya sözlü başvuru	15 DAKİKA
14	Kooperatif 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

15	Kooperatif Anasözleşme Değişiklik Onayı Verilmesi (Unvan, süre, merkez, ve sermaye)	<p>Dilekçe ve ekinde;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Değiştirilmesi düşünülen maddenin eski ve yeni şeklinin karşılıklı olarak 6 nüsha halinde yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni,</li> <li>2- Anasözleşme değişikliğinin gerekçesini içeren noter tasdikli yönetim kurulu kararı,</li> <li>3- Kooperatifin kuruluş işlerinin yayımlandığı Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya fotokopisi,</li> <li>4- Halen yürürlükte bulunan kooperatif anasözleşmesinin Bakanlıkça onaylı aslı veya fotokopisi,</li> <li>5- Mevcut yönetim kuruluna ait noter onaylı imza sirküleri ve yönetim kurulu yetki belgesi,</li> <li>6- Kooperatifin en son durumunu gösterir Genel Durum Bilgi formunun verilmesi,</li> </ol> <p>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.</p>	7 GÜN
16	Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi	<p>Dilekçe ve ekinde;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Çağrı için alınan kararın örneği,</li> <li>2- Çağrıyı yapanların yetkili olduklarını gösterir belge,</li> <li>3- Toplantı gündemi,</li> <li>4- Bakanlık Temsilcisi Görevlendirme Harcı için Defterdarlık Vezne alındısı,</li> <li>5- Yönetim Kurulu yıllık çalışma raporu (11.06.2008 tarih ve 26903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğe uygun)</li> <li>6- Denetim Kurulu raporu (11.06.2008 tarih ve 26903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğe uygun)</li> <li>7- Gereklî görülen diğer belgeler</li> </ol> <p>Başvurularda belgelerin incelenmesi sonucu eksikliklerin tamamlanması istenilmesine rağmen herhangi bir belge eksikliği halinde veya 15 günlük süreye uyulmadan yapılan başvurularda müraعات usulüne uygun yapılmış sayılmayacak ve temsilci görevlendirilmeyecek, yapılacak genel kurul toplantılarının geçersizliği konusunda ilgililer ve Ticaret Sicil Memurluğu uyarılacaktır.</p> <p><b>NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSIKSİZ OLMASI HALİNDE</b></p> <p><b>ÖNEMLİ NOT:</b> Görevlendirme için yapılan başvuruda 15 günlük yasal müraعات süresine uyulması, Tüm üyelerin katılımı söz konusu ise bu süreye uyulmadan 47. Maddeye göre başvuru yapılması.</p>	5 GÜN
17	Savcılığa İstene Belgelerin Gönderilmesi	1- Yazı ve ekleri	5 GÜN
18	Kooperatif Genel Kurullarıyla İlgili Bilgi Ve Belgelerin Verilmesi	1- Dilekçe (Kooperatif üyesi ya da temsile yetkili olduğunu belirtir resmi bir belge sunmak)	5 GÜN
19	Kooperatif Şikayetleri	1- Dilekçe 2- Şikayete konu diğer belgeler	45 GÜN
20	İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının Onaylanması	Mülga Bayındırlık ve İskan Bakanlığının (Afet İşleri Genel Müdürlüğü) 19/08/2008 gün ve 10337 sayılı Genelge formatına göre hazırlanan Mikrobölgelendirme etüt raporları ile Plana Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt raporunda; - Uygun alan ve/veya önlemleri alan değerlendirilmesi yapılan sahalara için hazırlanacak İmar Planı tadilatına esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt raporları,	15 GÜN



**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Atanma Talepleri	1-Dilekçe 2-Atanma ile ilgili Belgeler	(1-5 Gün)
2	Nakil Talepleri (Tayin, Kurum Değişikliği)	1-Dilekçe 2-Hizmet Belgesi 3-Çalıştığı Kurum Belgesi	(1-2 Gün)
3	İzin Talepleri (Yıllık, Mazeret ve Hastalık)	1-Dilekçe	(1-3 Gün)
4	Staj Başvuruları	1-Dilekçe 2-Staj Başvuru Formu 3-Öğrenci Belgesi	(1-2 Gün)
5	Pasaport İşlemleri	1-Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	(1-2 Gün)
6	Hakediş Ödemeleri	1-Fatura 2-İlgili Belgeler	(1-3 Gün)
7	Egzoz Emisyon Pulu ve Ruhsatı Alımı, Ulusal Atık Taşıma Formu Alımı	1-Halk bankasından Alınan Banka Dekontunun Aslı Getirilecek.	(1 Gün)
8	Temizlik Hizmeti Alımı, Araç Kiralama İşİ Aylık Hakediş Ödemeleri	1-Fatura ve Belgeler (Vergi Borcu Yazısı, SGK Borcu Yazısı, İşçi Maaş Bordrosu, Puantaj Belgesi,) 1-Lüzum Müzekkeresi 2-Doğrudan Temin Tutanağı 3-Teklif Mektubu 4-Piyasa Araştırma Tutanağı 5-Yaklaşık Maliyet Cetveli 6-Fatura ve Belgeler (Vergi Borcu Yazısı)	(1-3 Gün)
9	4737 sayılı K.I.K. Nun 22/d Maddesi gereğince Doğrudan Temin Yolu İle İlgili Alımlar		(1-5 Gün)

## ÇED HİZMETLERİ VE ÇEVRE İZİNLERİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN SÜRESİ
1	ÇED Yönetmeliği Kapsamında Başvuru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi</li> <li>2. Proje özeti</li> <li>3. Proses Akım Şeması</li> <li>4. OSB içinde olan projeler için OSB Müdürlüğü; OSB dışında olan projeler için Belediyenin Çevre Düzeni Plan açısından kurum yazısı</li> <li>5. Tapu ve Kira Kontratı</li> <li>6. Vaziyet Planı</li> <li>7. 07.02.1993 tarihlide yayımlanan ÇED Yönetmeliği'nden önce ilgili mevzuat uyarınca yetkili mercilerden alınmış (izin, ruhsat, onay, kamulaştırma kararı, mevzi imar planı, üretim ve/veya işletmeye başladığını gösterir belge vs.)</li> <li>8. Varsa kapasite raporu ve projeyi tanıtıcı belge</li> <li>9. ÇED Yönetmeliği Kapsamında Kapasitesi Nedeniyle Kapsam Dışı kalan Tesislerde(Maden, Gıda, Döküm vb.) Kapasitenin üzerine çıkmayacağını ve Kapasitenin üzerine çıkmayı planladığında ÇED Yönetmeliği hükümlerine göre yeniden müracaat edeceğine dair Taahhütname</li> <li>10. Maden sektöründe ÇED alanı köşe koordinatlarını gösteren 1/25000 ölçekli Topoğrafik Harita</li> </ol>	20 iş günü
2	ÇED Gerekli Değildir Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Proje Tanıtım Dosyası 3 Adet</li> <li>3. (ÇED yeterlilik belgesi almış firmalar tarafından hazırlanacak rapor ),Noter Onaylı İmza Sirküleri</li> <li>4. Taahhütname</li> </ol>	25 iş günü
3	ÇED Görüş	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Görüş istenilen faaliyetin açıklama raporu</li> <li>3. Gerekliğinde Kurum tarafından istenen belge(ler)</li> </ol>	15 iş günü
4	Hava Emisyonu konulu İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	İşletme tarafından uygunluk yazısı talebiyle bir dilekçe ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne başvurulur. Dilekçe örnek formatına, adresinden ulaşılabilmektedir.	15 iş günü
5	Geçici Faaliyet Belgesi (Hava Emisyonu Konulu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A)</li> <li>3. ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı</li> <li>4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında; 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı kullanma izin belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname, 12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname</li> <li>5. Ticaret Sicil Gazetesi</li> <li>6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge</li> <li>7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge</li> <li>8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları)</li> <li>9. İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları)</li> <li>10. İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı</li> <li>11. Belge Bedelinin Dekontu(Başvurunun uygun bulunması halinde)</li> </ol>	30 iş günü
6	Emisyon Ölçümü Çevre İzni (Hava Emisyonu Konulu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emisyon Ölçüm Raporu</li> <li>2. Valilik tespit raporu.( İşletme tarafından uygunluk yazısı talebiyle bir dilekçe ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne başvurulur.Dilekçe örnek formatına, adresinden ulaşılabilmektedir</li> <li>3. Belge Bedelinin Dekontu(Başvurunun uygun bulunması halinde)</li> </ol>	6 Ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN SÜRESİ
7	Geçici Faaliyet Belgesi (Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Konulu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A),</li> <li>3. ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,</li> <li>4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı kullanma izin belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</li> <li>b. 12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname</li> </ol> </li> <li>5. Ticaret Sicil Gazetesi,</li> <li>6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,</li> <li>7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,</li> <li>8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları),</li> <li>9. İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atıkkodları),</li> <li>10. İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı,</li> <li>11. Acil Durum /Müdahale Planı (İtfaiye müdürlüğü belgesi dahil),</li> <li>12. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</li> </ol>	30 iş günü
8	Çevre Lisansı (Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Konulu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ambalaj Atığı Veri Giriş Sistemi İl Müdürlüğü Onay Yazısı,</li> <li>2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</li> </ol>	12 Ay
9	Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Konulu İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Madde28 kriterlerinin sağlanması.</li> </ol>	15 iş günü
10	Geçici Faaliyet Belgesi (Ambalaj Atığı Geri Kazanım Konulu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A),</li> <li>3. ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,</li> <li>4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında; <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı kullanma izin belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</li> <li>b) 12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname</li> </ol> </li> <li>5. Ticaret Sicil Gazetesi,</li> <li>6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,</li> <li>7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,</li> <li>8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları),</li> <li>9. İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atıkkodları),</li> <li>10. İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı,</li> <li>11. Acil Durum /Müdahale Planı (İtfaiye müdürlüğü belgesi dahil),</li> <li>12. Sanayi Sicil Belgesi,</li> <li>13. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</li> </ol>	30 iş günü
11	Çevre Lisansı (Ambalaj Atığı Geri Kazanım Konulu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geri dönüşüm sonunda elde edilen ürünün standardına ve ürünün satışa uygunluğuna ilişkin izin belgesi,</li> <li>2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</li> </ol>	12 Ay

12	Geçici Faaliyet Belgesi (Atıksu Deşarjı Konulu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A),</li> <li>3. ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,</li> <li>4. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı kullanma izin belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</li> <li>b. 12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname</li> </ol> </li> <li>5. Ticaret Sicil Gazetesi,</li> <li>6. Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,</li> <li>7. İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,</li> <li>8. Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları),</li> <li>9. İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atıkkodları),</li> <li>10. Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı (27/04/2004 tarihinden sonra inşaatı başlamış atıksu arıtma tesisleri için) veya muaf olduğuna dair belge (27/04/2004 tarihinden önce kurulan veya inşaatına başlanılan atıksu arıtma tesisleri için).</li> <li>11. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</li> </ol>	1 ay
13	Çevre İzni (Atıksu Deşarjı Konulu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atıksu Deşarjı Teknik Bilgiler Listesi,</li> <li>2. Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</li> </ol>	12 ay
14	Deşarj İzni Görüşü	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi,</li> <li>2. İş Akım Şeması,</li> <li>3. Kapasite Raporu,</li> <li>4. Yapı Kullanma İzni,</li> <li>5. İlgili Belediyeden kanalizasyona bağlantı yazısı veya fosseptiğin vidanjörle çekileceğine dair yazı.</li> </ol>	7 iş günü
15	Stabilize Arıtma Çamurlarının Toprakta Kullanılması İzni TKKY Kapsamında Atık Suların Arıtılması Sonucu Elde Edilen Çamurun Toprakta Kullanılabilmesi İçin Yapılan İşlem	<p>03.08.2010 tarih ve 27661 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Evsel Ve Kentsel Arıtma Çamurlarının Toprakta Kullanılmasına Dair Yönetmeliğine göre; Stabilize Arıtma Çamuru Kullanım İzin Belgesi için; aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte Valiliğe başvuruda bulunulması gerekmektedir.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Stabilize arıtma çamurunun kullanılacağı bölgenin il, ilçe ve köy olarak yeri, parsel numarası ve kaç dekar olduğu,</li> <li>3. Bu topraklarda yetiştirilecek ürünün cinsi,</li> <li>4. Yıllık üretilen arıtma çamuru miktarı ve kuru madde yüzdesi,</li> <li>5. Kullanılacak stabilize arıtma çamurunun analiz belgesi (EK II-B),</li> <li>6. Uygulanacak toprağın analiz belgesi (EK II-A).</li> </ol>	20 iş günü
16	Çevre İzininin Gütürlü Kontrol İle İlgili Hükümleri Hakkında Görüş Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı.</li> </ol>	15 iş günü
17	GSM / İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Kurum Görüşü Başvurusu (Evsel Nitelikli Atıksu Kaynağı İse)	<p>Bir dilekçeyle aşağıda eklerle başvuru yapılır.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proje özeti</li> <li>2. Kapasite raporu</li> <li>3. Vaziyet planı</li> <li>4. Faaliyet yerini gösteren harita (1/25000 ölçekli) veya ilgili belediyeden alınan imar durumunu gösteren onaylı belge</li> <li>5. Evsel atık su için Belediye kanalizasyon şebekesine bağlı olduğunu gösterir belediyeden alınmış bağlantı izin belgesi, kanalizasyon şebekesi yok ise 04.05.2006 tarih ve 13 sayılı mahalli çevre kurulu kararı gereğince "lağım mecrası inşası mümkün olmayan yerlerde yapılacak çukurlara ait yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmış sızdırmaz fosseptik projesi (2tk) ve fosseptikte toplanacak atık suların bertarafına ait belge ya da evsel atıksuların bertarafına yönelik inşaa edilen atıksu arıtma tesisi ile bilgi</li> <li>6. Su temin sekli (su faturası örneği veya DSI'den alınmış yer altı suyu kullanma izin belgesi)</li> </ol>	15 iş günü
18	GSM / İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Kurum Görüşü Başvurusu (Endüstriyel Nitelikli Atıksu Kaynağı İse)	<p>Bir dilekçeyle aşağıda eklerle başvuru yapılır.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proje özeti</li> <li>2. Kapasite raporu</li> <li>3. Vaziyet planı</li> <li>4. Faaliyet yerini gösteren harita (1/25000 ölçekli) veya ilgili belediyeden alınan imar durumunu gösteren onaylı belge</li> <li>5. İş Akış Şeması</li> <li>6. Sonu Atıksu Arıtma Tesisi İle Sonuçlanan Belediye kanalizasyon şebekesine bağlı olduğunu gösterir belediyeden alınmış bağlantı izin belgesi, ya da endüstriyel atıksuların bertarafına yönelik inşaa edilen atıksu arıtma tesisi ile bilgi</li> <li>7. Su temin sekli (su faturası örneği veya DSI'den alınmış yer altı suyu kullanma izin belgesi)</li> </ol>	15 iş günü

## ÇEVRE YÖNETİM VE DENETİM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN SÜRESİ
1	Tehlikeli Atık Taşıma Lisansı (Araç için)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası</li> <li>2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası</li> <li>3. Aracın tipi</li> <li>4. Plaka numarası ve şasi numarası</li> <li>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası</li> <li>6. Taşınacak atıkların Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin EK-IV'üne göre Kodları</li> <li>7. Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynir türü</li> <li>8. Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği</li> <li>9. Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler</li> <li>10. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler</li> <li>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</li> <li>12. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve sözleşmesi</li> <li>13. Yenileme ise eski belgenin orijinali</li> <li>14. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde)</li> <li>15. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa)</li> </ol>	15 iş günü
2	Tehlikeli Atık Taşıma Lisansı (Firma için)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası</li> <li>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası</li> <li>3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası</li> <li>4. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı</li> <li>5. Lisans alacak araçların plakaları</li> <li>6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücülerini için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası</li> <li>7. Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası</li> <li>8. Sigorta poliçesi ve sözleşmesi</li> <li>9. Ulaştırmanın yetki belgesi</li> <li>10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi</li> <li>11. Yenileme ise eski belgenin orijinali</li> <li>12. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde)</li> </ol>	15 iş günü
3	Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Atık Yönetim Planının Onaylanması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. İlgili Mevzuat kapsamında hazırlanan Atık Yönetim Planı</li> </ol>	30 iş günü
4	Ulusal Atık Taşıma Formlarının Yetkilendirilmiş Kuruluşlara Ve Atık Üreticilerine Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Fatura Bilgi formu</li> <li>3. Banka Dekontunun aslı</li> </ol>	1 iş günü
5	Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Numune Alınması	Dilekçe	3 iş günü
6	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi</li> <li>2. Atık deposunun özellikleri, resimleri, genel yerleşim planı (ölçekli), atıksu/sızıntı suyu toplama kanallarının bağlantılarını gösterir ölçekli teknik imza onaylı vaziyet planı</li> <li>3. Atık miktarları (aylık/yıllık)</li> <li>4. Atıkların nasıl bertaraf edileceğini gösteren bilgi ve belgeler (UATF teslim makbuzu, sevki irsaliyesi vb.)</li> <li>5. Yenileme ise eski belgenin orijinali</li> </ol>	15 iş günü
7	Tehlikeli Atık Üreticileri için Tehlikeli Atık Beyan Sistemine erişim şifresi verme	Çevre Bilgi Sistemi Kullanım Başvuru Formu	1 iş günü
8	Atık Yağ Taşıma Lisansı (Araç için)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası</li> <li>2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, vergi numarası</li> <li>3. Aracın tipi</li> <li>4. Plaka numarası ve şasi numarası</li> <li>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası</li> <li>6. Taşınacak atık yağların kategorileri</li> <li>7. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (paletlenmiş varil, tank vs)</li> <li>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</li> <li>9. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler</li> <li>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",</li> <li>11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</li> <li>12. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li> <li>13. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa),</li> <li>14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).</li> </ol>	15 iş günü

9	Atık Yağ Taşıma Lisansı (Firma için)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</li> <li>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası, vergi numarası,</li> <li>3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası,</li> <li>4. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,</li> <li>5. Lisans alacak araçların plakaları,</li> <li>6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücülerini için verilen sürücü eğitim sertifikası,</li> <li>7. Taşınacak atık yağların, "Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmelik"e göre tehlikeli grup numarası,</li> <li>8. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</li> <li>9. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li> <li>10. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa)</li> <li>11. Ulaştırma Bakanlığı Yetki Belgesi.</li> </ol>	15 iş günü
10	Atık Yağ üreticilerinin Beyan Formunu değerlendirme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Beyan Formu.</li> </ol>	5 iş günü
11	Bitkisel Atık Yağ Taşıma Lisansı (Araç için) Lokanta, Yemek Fabrikaları, Otel, Motel, Yemekhaneler, Turistik Tesisler Ve Tatil Köyleri İle Diğer Benzeri Tesislerden Kaynaklanan Kullanılmış Kızartmalık Yağların, Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerine Taşınması İçin Alınması Gereken Belge	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</li> <li>2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,</li> <li>3. Aracın tipi,</li> <li>4. Plaka numarası ve şasi numarası,</li> <li>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası,</li> <li>6. Taşınacak atık yağların cinsleri,</li> <li>7. Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (bidon, varil, konteyner ve benzeri),</li> <li>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,</li> <li>9. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</li> <li>10. Bitkisel atık yağ taşıyacak her bir araç için atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösteren Uygunluk Belgesi,</li> <li>11. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</li> <li>12. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa),</li> <li>13. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li> <li>14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).</li> </ol>	15 iş günü
12	Bitkisel Atık Yağ Taşıma Lisansı (Firma için) Lokanta, Yemek Fabrikaları, Otel, Motel, Yemekhaneler, Turistik Tesisler Ve Tatil Köyleri İle Diğer Benzeri Tesislerden Kaynaklanan Kullanılmış Kızartmalık Yağların, Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerine Taşınması İçin Alınması Gereken Belge	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</li> <li>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası,</li> <li>3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası,</li> <li>4. Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,</li> <li>5. Lisans alacak araçların plakaları,</li> <li>6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücülerini için verilen sürücü eğitim sertifikası,</li> <li>7. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi,</li> <li>8. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li> <li>9. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa),</li> <li>10. Taşınacak atık yağların, "Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmelik"e göre tehlikeli grup numarası,</li> <li>11. Ulaştırma Bakanlığı Yetki Belgesi.</li> </ol>	15 iş günü
13	Bitkisel Atık Yağ Geçici Depolama İzni Geri Dönüşüm Ve Bertaraf Tesisleri İle Biyodizel Üretim Tesislerinin Kendi Tesisleri Dışında Kurulan, Kullanılmış Kızartmalık Yağların (Sub Stack, Yağlı Toprak, Yağ Tutucularından Çıkan Yağlar Ve Tank Dibi Tortular Hariç) Depolandığı Geçici Depolama Tesisleri İçin Alınması Gereken Belge	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Geri kazanım firmasıyla yapılan sözleşme,</li> <li>3. Tesis projesi,</li> <li>4. İşletme planı,</li> <li>5. Depolama yapılacak alan hakkında bilgi,</li> <li>6. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li> <li>7. Geri kazanım tesisi ile yapılan protokol.</li> </ol>	15 iş günü
14	Bitkisel Atık Yağ Ulusal Atık Taşıma Formlarını değerlendirme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Ulusal Atık Taşıma Formu.</li> </ol>	5 iş günü

15	Atık Akümülatör Taşıma Lisansı (Araç için)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru Dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</li> <li>2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,</li> <li>3. Aracın tipi,</li> <li>4. Plaka numarası ve şasi numarası,</li> <li>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası,</li> <li>6. Aracın taşıyacağı konteyner/kap türü (paletlenmiş varil, tank vs.)</li> <li>7. Taşınacak atıkların herbiri için kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</li> <li>8. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</li> <li>9. Atık akümülatör 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",</li> <li>10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</li> <li>11. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li> <li>12. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa),</li> <li>13. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa),</li> <li>14. Atık PİL ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği Madde 15 kriterlerinin sağlanması.</li> </ol>	15 iş günü
16	Atık Akümülatör Taşıma Lisansı (Firma için)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</li> <li>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası,</li> <li>3. Firma sahibinin /sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası,</li> <li>4. Atık akümülatör taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,</li> <li>5. Lisans alacak araçların plakaları,</li> <li>6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası,</li> <li>7. Taşınacak atık akümülatörlerin Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası,</li> <li>8. 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği uyarınca Ulaştırma Bakanlığından "Yetki Belgesi",</li> <li>9. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</li> <li>10. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li> <li>11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).</li> </ol>	15 iş günü
17	Atık Akümülatör Geçici Depolama İzni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Aktü üreticisi yetki belgesi,</li> <li>3. Depolama Alanının Atık PİL ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği Madde 19 ve Madde 20 kriterlerini sağlayacak yapıda olması,</li> <li>4. Geçici Depolama İzin Bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).</li> </ol>	15 iş günü
18	Atık PİL ve Akümülatör Geri Kazanımı Konulu İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Depolama Alanının Atık PİL ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği Madde 19 kriterlerinin sağlanması.</li> </ol>	15 iş günü
19	Ömrünü Tamamlamış Araç Geçici Depolama Alanı Konulu İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Ömrünü Tamamlamış Araçların Depolaması, Arındırılması, Sökümü ve İşlenmesine İlişkin Teknik Usuller Tebliği Madde 6 dan 17 ye kadar belirtilen kriterlerin sağlanması.</li> <li>3.</li> </ol>	15 iş günü
20	Ambalaj Atığı Geri Kazanım Konulu İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Madde 29 kriterlerinin sağlanması.</li> </ol>	15 iş günü
21	Ambalaj üretici ve /veya piyasaya süren firma kodu ve şifre verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. İşletmenin faaliyete geçtiği tarihi belirtir resmi belge</li> </ol>	2 iş günü
22	Ambalaj Bildirim Onayı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. EK-4 Ambalaj Üreticisi Formları (Veri tabanı çıktısı),</li> <li>3. EK-5 Piyasaya Süren Formları (Veri tabanı çıktısı),</li> <li>4. EK-6 Ambalaj Tedarikçisi Formları (Veri tabanı çıktısı).</li> </ol>	15 iş günü
23	Ambalaj Belgeleme Onayı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Belgeleme dosyası (özet tablo, giriş belgeleri, çıkış belgeler ve sözleşme dosyada yer almalıdır).</li> </ol>	1 Ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN SÜRESİ
24	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama İzni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği Madde 13, 15 ve 16 kriterlerinin sağlanması.</li> </ol>	15 iş günü
25	Ömrünü Tamamlamış Lastik Geri Kazanımı Konulu Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği Madde 11, 15 ve 16 kriterlerinin sağlanması.</li> </ol>	15 iş günü
26	Atık Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Taşıma Lisansı (Araç için)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.),</li> <li>2. Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası,</li> <li>3. Aracın tipi,</li> <li>4. Plaka numarası ve şasi numarası,</li> <li>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası,</li> <li>6. Taşınacak atıkların Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin EK-IV'üne göre Kodları,</li> <li>7. Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynir türü,</li> <li>8. Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği,</li> <li>9. Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</li> <li>10. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</li> <li>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,</li> <li>12. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</li> <li>13. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li> <li>14. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).</li> </ol>	15 iş günü
27	Atık Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Taşıma Lisansı (Firma için)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.)</li> <li>2. Firmanın adı, adresi, telefon numarası,</li> <li>3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası,</li> <li>4. Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı,</li> <li>5. Lisans alacak araçların plakaları,</li> <li>6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası,</li> <li>7. Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası,</li> <li>8. Sigorta,</li> <li>9. Ulaştırmanın yetki belgesi</li> <li>10. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li> <li>11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa).</li> </ol>	15 iş günü
28	Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Geçici Depolama İzinini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hizmet dışına alınan madde ve ekipman zemin geçirimsizliği sağlanmış, kapalı ve havalandırma imkânı bulunan tesis içinde belirlenmiş alanlarda geçici (D15) olarak depolanabilir,</li> <li>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.</li> </ol>	15 iş günü
29	Tıbbi atıkların Taşıma Lisansı (Araç için)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası,</li> <li>2. Aracın ait olduğu kurum/kuruluşun adı, adresi ve telefon numarası,</li> <li>3. Aracın tipi,</li> <li>4. Plaka numarası ve şasi numarası,</li> <li>5. Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası,</li> <li>6. Taşınacak atıkların fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler,</li> <li>7. Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,</li> <li>8. Her bir aracın bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde belirtilen teknik özelliklere sahip olduğunu gösteren teknik rapor,</li> <li>9. Her bir araç için Türk Standartları Enstitüsü tarafından 22/10/1976 tarihli ve 15742 sayılı Resmî 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,</li> <li>10. Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi ve Sözleşmesi,</li> <li>11. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa),</li> <li>12. Araç Kira Sözleşmesi (araç şayet kiralanmışsa) ve yenileme ise eski belgenin</li> </ol>	15 iş günü
30	Tıbbi Atıkları Taşıma Lisansı (Firma için)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe ve lisans müracaat dosyası,</li> <li>2. Kurum/kuruluşun adı, adresi, telefon numarası,</li> <li>3. Sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası,</li> <li>4. Araç sayısı,</li> <li>5. Lisans alacak araçların plakaları,</li> <li>6. Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası,</li> <li>7. Taşınacak atıkların, Tehlikeli Maddelerin Karayolu ile Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası,</li> <li>8. Taşıma lisansı bedeline ait dekont (başvuru uygun bulunursa),</li> <li>9. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li> <li>10. Ulaştırma Bakanlığı Yetki Belgesi.</li> </ol>	15 iş günü



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN SÜRESİ
31	Çevrenin Korunması Yönünden Kontrol Altında Tutulan Atıkların DTST Ek-1/A Sayılı Listede Yer Alan Atıkları İthal Etmek İçin Uygunluk Yazısı verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru dilekçesi,</li> <li>2. Bakanlığımızca verilmiş İthalatçı Kayıt Belgesi (yeni yıldaki ilk başvuruda),</li> <li>3. Firma yetkilisinin imza sirküsü (yeni yıldaki ilk başvuruda),</li> <li>4. İhracatçı faturasının bir örneği ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi,</li> <li>5. Firma tarafından gerekli bölümleri doldurulmuş, imzalanmış Uygunluk Belgesi (2 adet),</li> <li>6. Fatura Bilgi Formu ve ekinde İl Müdürlüğü Döner Sermaye hesabına yatırılacak çevrenin korunması yönünden kontrol altında tutulan yakıtların ithalatına ilişkin tebliğ kapsamında verilecek Uygunluk Belgesi Ücret Dekontu (Miktara göre yatırılacak ücret belirtilmiştir.),</li> <li>7. İthalatçı firma aracılığı ile ithal edilecek yakıtlar için sanayici tarafından verilecek taahhütname,</li> <li>8. Yakıt Tahsisat Formu (Çimento ve kireç fabrikaları için),</li> <li>9. Numune Alma Tutanağı,</li> <li>10. Gümrük Beyannamesi &amp; Özet Beyan (asılları görülerek fotokopisinin kaşeli nüshası),</li> <li>11. Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı &amp; Draft Survey &amp; Tartı Listesi (asılları görülerek fotokopisinin kaşeli nüshası),</li> <li>12. Yakıtın her bir parametresinin Bakanlıkça belirlenen limit değerlere uygun olduğunu gösterir yükleme analiz belgesinin aslı ve yeminli tercüme bürosunca onaylı tercümesi.</li> </ol> <p><b>NOT:</b> Uygunluk belgesi için yukarıda sıraladığımız evrakların teslimi, evrakların kontrolü, numune günü belirlenmesi ve komisyonun toplanıp numune alması, alınan numunenin analize gönderilmesi, analiz sonuçlarının laboratuvar tarafından Genelge 2009/4 göre 45 gün içerisinde Müdürlüğümüze gönderilmesi, analiz sonuçların kontrolü ve uygun bulunması halinde uygunluk belgesinin tanzim edilmesi, uygunsuz çıkması halinde uygunsuzluk yazısı düzenlenmesi ve beraberindeki işlemler, uygunluk belgeleri kapama işlemleri.</p>	5 iş günü
32	Bilgi Formu (Taahhüt Üstü İşlemlere Tabi Tutulacak Yakıtlar İçin)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru Dilekçesi,</li> <li>2. Bilgi Formu,</li> <li>3. Boşaltma sahası güncel kroki ve fotoğrafı.</li> </ol>	1 iş günü
33	Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	<p>Katı yakıt satıcısı kayıt belgesi, tüketiciye doğrudan satış isteyenlerden aşağıda belirtilen şartları sağlayan gerçek ve tüzel kişilere verilir.</p> <p>Katı yakıt satıcısı kayıt belgesi almak isteyenler;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kayıt belgesi alınacak ilde, katı yakıt satışı ile ilgili alınmış İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı,</li> <li>2. Oda Sicil Kaydı (Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi ve Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge),</li> <li>3. İmza Sirküleri (noter onaylı)</li> <li>4. Taahhütname (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün talebine bağlı) ile çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne müracaat ederler.</li> <li>5. Söz konusu belgeyi almak isteyen gerçek ve tüzel kişinin bir ilde birden fazla işyeri var ise, belge numarası aynı kalmak üzere her bir işyeri için ayrı bir katı yakıt satıcısı kayıt belgesi düzenlenir.</li> <li>6. Katı yakıt satıcısı kayıt belgesi, bir başka ilde ihaleye katılım hariç belgenin alındığı il sınırları içerisinde geçerlidir. Katı yakıt satıcısı kayıt belgesi almayan ithalatçı/üretici/dağıtıcı /satıcılar tüketiciye doğrudan satış yapamazlar.</li> <li>7. İthalatçı/üretici/dağıtıcı, katı yakıtın satılacağı ilin Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden katı yakıt satıcısı kayıt belgesi almayan satıcılara katı yakıt veremez.</li> <li>8. Katı yakıt satıcısı kayıt belgesinin düzenlenmesine esas bilgi ve belgelerde değişiklik olmaması durumunda daha önce düzenlenmiş olan belgenin yenilenmesine gerek bulunmamaktadır.</li> </ol>	15 iş günü
34	Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	<p>İthalatçı/üretici;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Katı yakıtı ait uygunluk belgesi/uygunluk izin, belgesi (ithalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş),</li> <li>2. 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) ekinde yer aldığı bir dilekçe ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne başvurur,</li> <li>3. İthalatçı/üretici satış izin belgesinin birer kopyasını (ithalatçı/üretici tarafından fotokopisi onaylı) katı yakıt satıcısı kayıt belgesine sahip satıcılara ve dağıtıcı kayıt belgesine sahip dağıtıcılara vermek zorundadır. Satıcılar ve dağıtıcılar ise denetimler esnasında söz konusu satış izin belgesini yetkililere ibraz etmek zorundadırlar.</li> </ol>	15 iş günü
35	Dağıtıcı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	<p>Dağıtıcı kayıt belgesi; ithalatçı veya üreticiden aldığı kömürü, ithalatçı veya üretici adına katı yakıt satıcısı kayıt belgesine sahip satıcılara satış yapan gerçek ve tüzel kişilere verilir. Dağıtıcı kayıt belgesi almak isteyen gerçek veya tüzel kişiler;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İthalatçı veya üretici ile arasında yapılmış (ithalatçı/üretici/dağıtıcının sorumluluklarını açıkça tanımlayan) sözleşme,</li> <li>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)</li> <li>3. İmza Sirküleri (noter onaylı),</li> <li>4. Taahhütname (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün talebine bağlı) ile işyeri açma ve çalıştırma ruhsatını aldığı ilin Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne müracaat ederler,</li> <li>5. Dağıtıcılar, dağıtıcısı olmadıkları ithalatçı/üreticinin yakıtını hiç kimseye veremezler, satamazlar ve satış izin belgesi alamazlar,</li> <li>6. Dağıtıcılar, katı yakıt satıcısı kayıt belgesi almak şartıyla perakende kömür satışı yapabilirler.</li> </ol>	15 iş günü

36	Geçici Faaliyet Belgesi (Gürültü Kontrolü Konulu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe,</li> <li>Geçici faaliyet belgesi başvuru formu (EK-3A),</li> <li>ÇED Olumlu ya da Gerekli Değildir Kararı (ÇED'e tabi tesisler için) veya ÇED'e tabi olmayan tesisler için kapsam dışı olduğunu gösterir yazı,</li> <li>3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında; <ol style="list-style-type: none"> <li>12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı kullanma izin belgesi, işletmede yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</li> <li>12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletmenin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan resmi bir belge (Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası vb.), işletmede 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname,</li> </ol> </li> <li>Ticaret Sicil Gazetesi,</li> <li>Kapasite Raporu, kapasite raporu yerine geçebilecek yetkili makamlardan alınmış diğer belgeler veya kapasite raporundan muaf olduğuna dair yetkili makamlardan alınmış belge,</li> <li>İşletme Belgesi veya işletme belgesinden muaf olduğuna dair belge,</li> <li>Vaziyet Planı (İşletme alanındaki tesislerin ve birimlerin yerleşim planları),</li> <li>İş Akım Şeması ve Proses özeti (Ham madde kabulünden başlayarak her bir üniteye uygulanacak işlemlerin ayrıntılı açıklaması, gerekli şema, formül ve şekiller, atık kodları),</li> <li>Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</li> </ol>	30 iş günü
37	Çevre İzni (Gürültü Kontrolü Konulu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Akustik Rapor.</li> <li>Belge Bedelinin Dekontu (Başvurunun uygun bulunması halinde).</li> <li></li> </ol>	12 Ay
38	Egzoz Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Başvuru Dilekçesi,</li> <li>İstasyon Adına TS 12047 veya TS-EN 45004 uygunluk belgesi(Noter Onaylı 2 Ad.),</li> <li>Egzoz Emisyon ölçümlerinde her istasyonda en az 2 (iki) ölçüm personeli olacak ve personel en az meslek lisesi motor, makine, elektrik, elektronik, kimya ve benzeri bölümleri mezunu ya da bu konuda en az 1 yıl pratik eğitim almış olacaktır,</li> <li>Cihazların TS ISO 3930'A belgelerinin bulunması ve 72/306/AT yönetmeliğinde tanımlanan özelliklere uygun olmak zorundadır,</li> <li>Cihazların Kalibrasyon sertifikalarının bulunması,</li> <li>Ulaştırma Bakanlığı'nın verdiği "İşletme Yetki Belgesi" veya "Geçici İşletme yetki Belgesi"nin verildiği kurumca onaylanmış bir sureti,</li> <li>Yetki belgesi ücretinin ödendiğini gösterir dekontun bir nüshası,</li> <li>Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve İstasyon Yetkilisi arasında imzalanan ve sayfaları paraflanan protokol örneği,</li> <li>İmza sirküleri.</li> </ol>	30 iş günü
39	Tıbbi Atık Geçici Depolama İzni	<p>Yönetmelik 19. Madde:</p> <p>- Geçici atık deposunun özellikleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Geçici atık deposu iki bölmeli kapalı bir mekan olarak inşa edilir. Birinci bölmede tıbbi atıklar, ikinci bölmede ise evsel nitelikli atıklar depolanır.</li> <li>Geçici atık deposunun hacmi en az iki günlük atığı alabilecek boyutlarda olur.</li> <li>Deponun tabanı ve duvarları sağlam, geçirimsiz, mikroorganizma ve kir tutmayan, temizlenmesi ve dezenfeksiyonu kolay bir malzeme ile kaplanır.</li> <li>Depolarda yeterli bir aydınlatma ve pasif havalandırma sistemi bulunur ve sıcak bölgelerde depo özel olarak soğutulur</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Geçici atık depolarının içi ve kapıları görevli personelin rahatlıkla çalışabileceği, atıkların kolaylıkla boşaltılabileceği, depolanabileceği ve yüklenebileceği boyutlarda inşa edilir.</li> <li>Geçici atık deposu, atık taşıma araçlarının kolaylıkla ulaşabileceği ve yanaşabileceği yerlerde ve şekilde inşa edilir.</li> <li>Geçici atık deposu, hastane giriş ve çıkışı ve otopark gibi yoğun insan ve hasta trafiğinin olduğu yerler ile gıda depolama, hazırlama ve satış yerlerinin yakınlıklarına inşa edilemez.</li> <li>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 konular ve kullanılan ekipman ile birlikte bölme derhal dezenfekte edilir.</li> <li>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.</li> <li>Temizlik ekipmanı, koruyucu giysiler, atık torbaları ve konteynerler geçici atık depolarına yakın yerlerde depolanırlar.</li> </ol> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Konteynerler ünitenin en az iki günlük tıbbi atığını alabilecek boyutta ve sayıda</li> </ol>	15 iş günü

		<p>olur.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Konteynerlerin iç yüzeyleri yükleme-boşatma sırasında torbaların hasarlanmasına veya delinmesine yol açabilecek keskin kenarlar ve dik köşeler içermez. Kesişen yüzeyler yumuşak dönüşlerle birbirine birleşir.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Konteynerler daima temiz ve boyanmış durumda olur.</li> <li>Konteynerler, atıkların boşaltılmasını müteakiben her gün veya herhangi bir kazadan hemen sonra temizlenir ve dezenfekte edilir.</li> </ol> <p>EK-1'de belirtilen ve 20'den az yatağa sahip üniteler, istedikleri takdirde geçici atık deposu da inşa edebilirler.</p>	
40	Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı (Alıcı Ortama Deşarj Yapan Ek-2 Listesindeki Faaliyetler İçin)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Başvuru Dilekçesi,</li> <li>Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onay Başvuru Formu,</li> <li>Proje Onay Dosyası (2012/9 SAYILI Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Genelgesi hükümlerine göre hazırlanmış dosya ve CD)</li> <li>Projeyi hazırlayan firmaya Ait Noter Onaylı İmza Sirküleri örn. Ve ticaret sicil gazetesi fot.Projede imzası bulunanların diploma, özgeçmiş, meslek odası kayıt belgesi ve noter tasdikli imza beyannameleri örneği aslı, Proje onayı yapmış olduğu tesislere ait EK-3 Formları</li> <li>İşletmeye Ait Noter Tasdikli İmza Sirküleri</li> <li>Kapasite Raporu (Sanayi Tesisleri İçin)</li> <li>Ticaret ve Sanayi Odası Belgesi</li> <li>Çevre Mühendisleri Odasından Alınmış Büro Tescil Belgesi (BTB)</li> <li>Projede İmzası Bulunan Çevre Mühendislerinin Onaylanacak projeye özel ÇMO'dan alacakları "Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı Üye Sicil Belgesi"</li> <li>Projede imzası bulunan ve şirket bünyesinde çalışanlar için son 4 aya ait sigorta belgeleri. (Şirket dışından personel hizmet alımı yapılması durumunda Genelgemizin hükümlerine uyulacağı belirtilirdiği ve hukuki esaslar çerçevesinde hazırlanmış noter onaylı hizmet alım sözleşmesi</li> <li>Genelge kapsamında proje hazırlayan firma ile hazırlatan arasında yapılan sözleşme.</li> <li>AAT Giriş Suyu analiz ve debi ölçüm sonucu</li> <li>Yeraltı suyu Kullanım İzin Belgesi</li> </ol>	30 iş günü
41	Atıksu arıtma tesisi kurulup kurulmayacağına ilişkin görüş verilmesi (ÇED kapsamına girmeyen tesisler için)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Başvuru dilekçesi.</li> <li>İşletmenin proses akım şeması ve açıklaması</li> <li>Kapasite raporu</li> <li>Yerinde inceleme tutanağımız.</li> <li>Genel Yerleşim Planı üzerinde kanalizasyon akım şeması, fosseptiğe bağlantının gösterilmesi.</li> <li>Fosseptiğin kapasitesi ve proje (onaylı ve ölçekli)</li> <li>İlgili belediyesinin denetimli vidanjör ile alındığına dair Vidanjör fişleri ve atıksu altyapı yönetimi ile yapılan protokol</li> <li>Kanalizasyona bağlı işe, ilgili belediyesinden alınmış Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi.</li> <li>Atıksuyun alıcı ortama verilmeyeceğine dair noter onaylı taahhütname.</li> </ol>	15 iş günü
42	Madencilik Faaliyetleri ile Bozulan Arazilerin Doğaya Yeniden Kazandırma Plan Onayı (23 Ocak 2010 tarihinden önceki faaliyetlere )	<ol style="list-style-type: none"> <li>Başvuru dilekçesi (ÇED Yönetmeliği ekinde yer alan Ek-I, Ek-II ve kapsam dışı faaliyetler için Doğaya Yeniden Kazandırma Planı hazırlanacaktır),</li> <li>Madencilik Faaliyetleri ile Bozulan Arazilerin Doğaya Yeniden Kazandırılması Yönetmeliği Ek-1'de formatı verilen Doğaya Yeniden Kazandırma Planı (DYKP),</li> <li>Doğaya Yeniden Kazandırma Planını aynen uygulayacağını gösterir noter tasdikli taahhüt,</li> <li>DYKP uygulama takvimi.</li> </ol>	DYKP süreci, ÇED yönetmeliği kapsamında yürütülür
43	Kum, Çakıl vb. maddelerin alınması, işletilmesi ve kontrolü yönetmeliği kapsamında Çevre Yönetim Planı Onayı	<ol style="list-style-type: none"> <li>Başvuru dilekçesi,</li> <li>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 taahhütü,</li> <li>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,</li> <li>Plan uygulama takvimi.</li> </ol>	ÇYP süreci, ÇED yönetmeliği kapsamında yürütülür
44	Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Taşıma İzinleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Madde-16, Madde-23, Madde-24, Madde-25'deki Bilgi ve Belgeler</li> </ul>	15 iş günü

45	Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Depolama Tesislerine İzin Verilmesi (Belediye Mucavir Alanı Dışında)	<p>Ticaret sicil kaydı,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ticaret sicil gazetesi örneği,</li> <li>• Belgeleri imzalamaya yetkili olanların noter tasdikli imza sirküleri,</li> <li>• Arazinin mülkiyet durumunu gösterir belge, <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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,</li> <li>b. Özel şahsa ait taşınmazlar için tapu sahibinden alınmış noter tasdikli muvafakat belgesi,</li> </ul> </li> </ul> <p>Mucavir alan sınırları içinde ve büyükşehir belediyesi olan yerlerde ilgili ilçe belediyesinin; mucavir alan sınırları dışında ise İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'nün onay yazısı,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arazinin topografik haritası, koordinatlı krokisi, nazım imar plan durumu ve uygulama imar durumu,</li> <li>• Arazinin zemin etütleri,</li> <li>• Depolama tesisindeki ünitelerin yerleşim planları,</li> <li>• Döküm alanı hazırlama, ihata edilmesi ve işletim projesi,</li> <li>• İşin özelliğine uygun, en az 1 adedi dört yıllık üniversite mezunu teknik eleman olmak üzere çalıştırılacak personel sayısı ve özellikleri,</li> <li>• En az 1 adedi dozer ve 1 adedi kompaktör olmak üzere depolama sahasında kullanılacak makine ve araç-gereç listesi,</li> <li>• Dolgu işleminin bitiminde, döküm sahasını işleyenler tarafından uygulanacak, Orman Bölge Müdürlüğü veya yetkili belediyesinin park ve bahçeler müdürlüğü tarafından onaylanmış rehabilitasyon projesi,</li> <li>• Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü,</li> </ul> <p>ile ilgili detaylı bilgi ve belgeler bulunacaktır.</p> <p>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.</p>	15 iş günü
46	İnşaat/Yıkıntı Atıkları Geri Kazanım Tesisine İzin Verilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 36 ncı maddenin (g) bendine kadar sıralanan bilgi ve belgeler,</li> <li>• Geri kazanım tesisindeki ünitelerin yerleşim planları,</li> <li>• Geri kazanım tesisi işletim projesi,</li> <li>• İşin özelliğine uygun, en az bir tanesi üniversitelerin ilgili dört yıllık teknik bölümünden mezun olan teknik eleman olmak üzere çalıştırılacak personel sayısı ve özellikleri,</li> <li>• Geri kazanım tesisinde kullanılacak makine ve araç-gereç listesi, her birinin teknik özellikleri ve kapasiteleri,</li> <li>• Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü,</li> </ul> <p>ile ilgili detaylı bilgi ve belgeler bulunacaktır.</p> <p>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.</p>	15 iş günü
47	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Katı Atık Bertaraf Tesisi Yer Seçimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilekçe,</li> <li>• İlgili Kurum Kuruluşların Görüşleri</li> </ul>	30 iş günü
48	Şartlı Nakdi Yardım Talebi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru Dilekçesi.</li> <li>2. Bakanlığa hitaben yazılan müracaat yazısı.</li> <li>3. Proje gerekçe raporu.</li> <li>4. Birlikler, Belediyeler ve İl Özel İdareleri için Encümen Kararı</li> <li>5. Taahhütname</li> <li>6. Protokol</li> <li>7. Keşif Özeti ve Metraj cetveli</li> </ol>	15 iş günü