

T.C.  
BOLU VALİLİĞİ  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ  
ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI

VATANDAŞA SUNULAN HİZMETLERDE İSTENİLEN BELGELER ve İŞ BİTİRME SÜRELERİ

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER VE SÜREÇ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Riskli Yapı Tespiti	<ol style="list-style-type: none"><li>6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve uygulama yönetmeliği çerçevesinde başvurular mülk sahibi veya kanuni vekili tarafından Tapu ve kimlik örneği ile Bakanlıkça lisanslandırılmış kurum ve kuruluşlara yapılmak suretiyle tespitler başlatılacak.</li><li>Tespit sonrası hazırlanan rapor en geç 7 gün içerisinde müdürlüğe gönderilir.</li></ol>	<p><b>Müdürlükçe rapor inceleme süresi 3 Gün.</b> <b>Eksik varsa iade edilir.</b> <b>Eksik yoksa 15 gün içerisinde Tapu Md. bildirilir.</b></p>
2	Rezerv Alan Tespiti	<ol style="list-style-type: none"><li>İlgili İdare, Toki ve gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerince gönderilen talep yazısı ve ekleri</li><li>Alanın büyüklüğünü içeren koordinatlı halihazır harita.</li><li>Alanın uydu görüntüsü veya ortofoto haritası</li><li>Alanda bulunan kamuya ait taşınmazların listesi</li><li>Maliye Bakanlığının uygun görüşü</li><li>Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı.</li></ol>	<p><b>İdare, Toki veya Gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerince talep edildiğinde inceleme süresi 7 Gün (tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süre hariç)</b></p>
3	Riskli Alan Tespiti	<ol style="list-style-type: none"><li>İlgili İdare veya Toki ve taşınmaz maliki olan gerçek veya özel hukuk tüzel kişilik tarafından gönderilen talep yazısı ve ekleri</li><li>Alanın zemin yapısı veya üzerindeki yapılaşma sebebiyle can ve mal kaybına yol açma riski taşıdığına dair teknik rapor</li></ol>	<p><b>İdare, Toki veya Gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerince talep edildiğinde inceleme süresi 7 Gün (tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süre hariç)</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Alanın büyüklüğünü içeren koordinatlı sınırlandırma haritası varsa uygulama imar planı</li><li>4. Alanın uydu görüntüsü veya ortofoto haritası</li><li>5. Alanda bulunan kamuya ait taşınmazların listesi</li><li>6. Alanda daha önceden meydana gelmiş afetler varsa, bunlara ilişkin bilgiler</li><li>7. Zemin yapısı sebebiyle riskli alan olarak tespit edilmek istenilmesi halinde yer bilimsel etüt raporu</li><li>8. Bakanlıkça alanın özelliğine göre istenilecek belgeler (Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının uygun görüşü, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına dosya sunumu ve bakanlık görüşü, Bakanlar kurulunun onayı)</li></ol>	
4	Riskli Yapı Tespitine Yapılacak İtiraz	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bakanlık, İlgili İdare ve Toki tarafından yapılan riskli yapı tespitine karşı malikler veya kanuni temsilcilerince yapılan itiraz değerlendirilmesi ve teknik heyetin bulunduğu İle gönderilmesi,</li></ol>	<b>3 Gün</b>
5	Riskli Yapının Yıkılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdürlükçe 15 gün içerisinde Tapu kayıtlarına işlenmek üzere bildirilen riskli yapının yıktırılması hususu, Tapu müdürlüğüne aynı ve şahsi hak sahibine 60 gün içerisinde binanın yıktırılması için tebligat yapılır ve Müdürlüğe bildirilir.</li><li>2. 60 gün içinde yıktırılmayan yapı için, idari makamlarca yıktırılacağına dair müdürlükçe 30 gün daha süre verilir.</li><li>3. Yıkım işleminin yine gerçekleşmemesi durumunda öncelikle tahliye ve yıkım mülki amirlerince, yapılmadığı takdirde Bakanlık yazılı olarak ilgili idareye bildirir, yıktırılmaması durumunda Bakanlıkça yıkılır veya yıktırılır.</li></ol>	<b>Yıkım işlem 60 Gün süre içinde Müdürlükçe takip edilir.</b> <b>Yıkım işlem 30 Gün süre içinde Müdürlükçe takip edilir.</b> <b>Süreç Müdürlükçe makul süreler çerçevesinde izlenir. Müdahaleler yapılır</b>
6	Kira Yardımı	<b>Malikler İçin:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi</li><li>2. Kimlik Fotokopisi</li><li>3. Riskli Yapı Tespit Formu</li><li>4. Tapu Aslı</li></ol> <b>Mülk Sahipleri İçin:</b> Bağımsız bölümü belli olmayan tapular için;	<b>30 Gün</b>

		<p>-Adrese dayalı nüfus kayıt örneği veya son 3 aya ait elektrik ,su, doğalgaz, telefon faturası veya Emlak Vergisi Beyannamesi</p> <p><b>Kiracılar İçin;</b></p> <p>-Kira kontratı veya elektrik, su, doğalgaz, telefon faturası.</p> <p><b>İşyerleri İçin;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi</li><li>2. Kimlik Fotokopisi</li><li>3. Riskli Yapı Tespit Formu</li><li>4. Tapu Aslı</li><li>5. İşyerinin Tahliye Edildiğine Dair Güncel Vergi Levhası</li></ol>	
--	--	---	--

T.C.  
BOLU VALİLİĞİ  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ  
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ, İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI

VATANDAŞA SUNULAN HİZMETLERDE İSTENİLEN BELGELER ve İŞ BİTİRME SÜRELERİ

NO:	HİZMETİN ADI:	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Egzoz Emisyon Pulu Satışları	1- Egzoz Emisyonu Pul satışları için her yıl İl Müdürlüğümüzde imzalanmış protokol, yetki belgesi ve pul bedeli için İl Müdürlüğümüzden alınacak başvuru numarasına göre Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Halk Bankası nezdinde bulunan kurumsal hesabına başvuru numarasına göre yatırılan ödeme dekontunun ibraz edilmesi.	15 Dakika
2	Egzoz Emisyon Ruhsat Satışları	1- Egzoz Emisyon Ruhsat satışları için her yıl İl Müdürlüğümüzde imzalanmış protokol, yetki belgesi ve Ruhsat Bedeli için İl Müdürlüğümüzden alınacak başvuru numarasına göre Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Halk Bankası nezdinde bulunan kurumsal hesabına başvuru numarasına göre yatırılan ödeme dekontunun ibraz edilmesi.	15 Dakika
3	Ulusal Atık Taşıma Formu Satışları	1- Firmanın antetli kağıdına yazılmış kaşe+ imzalı dilekçe. 2- İl Müdürlüğümüzden alınan başvuru numarasına göre Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Halk Bankası nezdinde bulunan kurumsal başvuru numarasına göre yatırılan ödeme dekontunun ibraz edilmesi.	15 Dakika
4	Çeşitli İzin ve Ruhsat Belgelerinin Faturalandırılması	1- İstenilen belgeye ait, İl Müdürlüğümüzden alınan başvuru numarasına göre Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Halk Bankası nezdinde bulunan kurumsal hesabın başvuru numarasına göre yatırılan ödeme dekontunun ibraz edilmesi.	15 Dakika

5	Hak ediş Hazırlanması ve Ödemeye Gönderilmesi	Aylık hazırlanan hakedişler için; 1- Yüklenici firmadan işe ait aylık fatura, 2- SGK ve Vergi Dairesinden alınacak ” <b>Borcu Yoktur</b> ” yazısı, 3- Ücret Bordoları, 4- İşçi maaşlarının ödendiğine dair banka dekontları.	<b>Evraklar tam ve eksiksiz ise; -Hakedişin Tamamlanması 3 İş Günü -Ödeme yapılması için Bakanlığa Gönderimi 7 Gün</b>
6	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’nden gelen Avansların Kullanılması	1. Piyasadan alınacak en az üç teklif 2. Uygun görülen firmadan Mal/Hizmete karşılık alınan faturalar	<b>3 İş Günü</b>
7	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile memurlardan gelen nakil taleplerinin değerlendirilmesi	Memurların İl Müdürlüğümüze nakilleri konusunda gelen yazı ya da dilekçeler İl Müdürlüğümüzce değerlendirilmektedir. 1. Talep dilekçesi 2. Talep için istenen belgeler, 3. Varsa ekler	<b>7 Gün</b>
8	Yüksek Öğrenim Öğrencilerinin Staj Talepleri	Yüksek öğrenimde okuyan öğrencilerin staj talepleri İl Müdürlüğümüzce değerlendirilmektedir. 1. Talep yazısı yada dilekçesi 2. Varsa ekleri	<b>1 Saat</b>
9	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gereğince Yapılan Başvurular.	1. Adı Soyadı, Kimlik No, açık adresi bulunan imzalı dilekçe.	<b>30 Gün</b>
10	4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince Yapılan Başvurular.	1. Faks, Posta ve şahsen yapılan başvurularda, (Adı Soyadı Kimlik no ve adresi bulunan imzalı) dilekçe 2. Talebi ile ilgili belgeler. 3. Elektronik Posta ile Yapılan başvurularda Ek-1 belgesi	<b>15 Gün</b>
11	Nakil Talepleri	1. Dilekçe, 2. Diploma, 3. Daha önceki çalıştığı kurum belgesi, 4. Varsa takdir belgesi ve CV	<b>1 Gün</b>
12	Ortaöğretim Staj İşleri	1 Okul Yazısı 2 Öğrenci belgesi 3 SGK’na Okul tarafından kayıt yazısı	<b>Her Ay</b>

13	Pasaport Ve Özlük İşleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nakil istekleri</li><li>2. İş İstekleri</li><li>3. Emekli ve Çalışan Personelin İşlemleri</li><li>4. Diğer Özlük İşlemleri ile İlgili Dilekçeler</li></ol>	<b>2 Gün (Dilekçe Dahil)</b>
14	İcra İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İcra Müdürlüğü yazısı ve İşlemleri</li></ol>	<b>7 Gün</b>
15	Tahakkuk İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hakediş Ödeme Talep Dilekçesi</li></ol>	<b>30 Gün</b>

**T.C.**  
**BOLU VALİLİĞİ**  
**ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRMESİ VE ÇEVRE İZİNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

VATANDAŞA SUNULAN HİZMETLERDE İSTENİLEN BELGELER ve İŞ BİTİRME SÜRELERİ

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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. Tapu ve Kira Kontratı/Tahsis Belgesi,</li><li>5. Vaziyet Planı(Madencilik Faaliyetleri için),</li><li>6. 1/25.000 ölçekli hâlihazır harita üzerinde faaliyet yerinin işaretlenmesi, 6 derecelik koordinat listesi, ilgili kurumdan alınmış çap/aplikasyon krokisi,</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.), İşletmenin üretim ve/veya faaliyete başladığını gösterir yetkili mercilerden alınmış belgeler (izin,ruhsat,kapasite raporu)</li><li>8. Varsa kapasite raporu ve projeyi tanıtıcı belge, yoksa kapasite bilgileri (Üretimde kullanılacak hammadde tür ve yıllık miktarları, ürün türü ve yıllık miktarları, makine ekipman listesi ve adetleri),</li><li>9. Üretimden kaynaklanacak atık türleri ve miktarları,</li></ol>	20 Gün

2	ÇED Gerekli Değildir Belgesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proje Tanıtım Dosyası</li><li>2. Noter Onaylı İmza Sirküleri,</li><li>3. Taahhütname,</li><li>4. Vekaletname,</li><li>5. Seçme Eleme Kriterlerine Tabi Proje başvuru Bedeli Dekontu</li><li>6. Bu evraklar dışında idarece gerekli görülebilecek ilgili kurum görüşleri rapora eklenecek. *Bakanlık tarafından yeterlik belgesi verilmiş firmalar aracılığıyla e-ÇED sistemi (eced.csb.gov.tr) üzerinden yapılacaktır.</li></ol>	<b>25 İş Günü (Elektronik Ortamda)</b>
3	Çed Olumlu / Çed Gerekli Değildir Kararı Alınan Projelerin, Proje Sahiplerinin Herhangi Bir Nedenle Değişmesi Durumunda Yeni Proje Sahibinin Sunması Gereken Belgeler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. Devir Sözleşmesi (Noter Tasdikli Satış sözleşmeleri, Maden İşleri Genel Müdürlüğünden yapılan devir sözleşmesi vb.),</li><li>3. Taahhütname (Yeni faaliyet sahibi tarafından,ÇED Raporu veya Proje Tanıtım Dosyası ve eklerinde yer alan bilgi ve belgelerin doğruluğunu ve dosya içerisindeki tüm hususlara uyulacağına dair),</li><li>4. Noter tasdikli imza sirküleri.</li></ol>	<b>5 İş Günü</b>
4	İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi</li><li>2. Faaliyetin ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirildiğine dair belge,</li><li>3. Tesiste oluşan atıksu bertarafına yönelik bilgiler (Kanalizasyon bağlantı izin belgesi, vidanjör çekim fişi, atıksu arıtma tesisi proje onay yazısı)</li><li>4. İş akım şeması ve proses hakkında ayrıntılı bilgi. Verilen bilgiler diyagramlarla desteklenmeli net ve anlaşılır olmalıdır.</li><li>5. Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atık Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi</li></ol>	<b>60 Gün</b>
5	Çevre İzin Lisansı Geçici Faaliyet Belgesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Danışman Firma veya Çevre Görevlisi aracılığıyla internet üzerinden Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği EK -3A ve EK- 3B de istenen belgeler ile e-başvuru (<a href="https://izinlisans.cevre.gov.tr">https://izinlisans.cevre.gov.tr</a>) yapılacaktır.</li></ol>	<b>30 Gün (Elektronik Ortamda)</b>
6	Çevre İzin ve Lisansı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Danışman Firma veya Çevre Görevlisi aracılığıyla internet üzerinden Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği EK -3C de istenen belgeler ile e-başvuru (<a href="https://izinlisans.cevre.gov.tr">https://izinlisans.cevre.gov.tr</a>)yapılacaktır.</li></ol>	<b>60 Gün (Elektronik Ortamda)</b>
7	Valilik Tespit Raporu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi</li></ol>	<b>30 Gün</b>



8	Egzoz Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Başvuru Dilekçesi,</li><li>3. İstasyon Adına TS 12047 veya TS-EN 45004 uygunluk belgesi(Noter Onaylı 2 Ad.),</li><li>4. 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>5. Cihazların TS ISO 3930'A belgelerinin bulunması ve 72/306/AT yönetmeliğinde tanımlanan özelliklere uygun olmak zorundadır,</li><li>6. Cihazların Kalibrasyon sertifikalarının bulunması,</li><li>7. İstasyonda Cebri havalandırma sistemi ve ölçüm esnasında buna bağlı egzoz monte edilen aparat fotoğrafı,</li><li>8. Ulaştırma Bakanlığı'nın verdiği "İşletme Yetki Belgesi" veya "Geçici İşletme Yetki Belgesi'nin verildiği kurumca onaylanmış bir sureti,</li><li>9. Yetki belgesi ücretinin ödendiğini gösterir dekontun bir nüshası</li><li>10. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve İstasyon Yetkilisi arasında imzalanan ve sayfaları paraflanan protokol örneği,</li><li>11. İmza sirküleri.</li></ol>	<b>30 İş Günü</b>
---	---	---	-------------------

T.C.  
BOLU VALİLİĞİ  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇEVRE YÖNETİMİ VE ÇEVRE DENETİMİ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI

VATANDAŞA SUNULAN HİZMETLERDE İSTENİLEN BELGELER ve İŞ BİTİRME SÜRELERİ

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Atık Taşıma Lisansı (Araç için)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</li><li>2. Firmanın/şahsın adı, adresi ve telefon numarası ve vergi numarası</li><li>3. Araç ruhsat fotokopisi</li><li>4. Araç sahibinin/sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası ve vergi numarası,</li><li>5. Taşınacak Atıkların Atık Yönetimi Yönetmeliğinin EK-4'e göre atık kodları listesi</li><li>6. Aracın taşıyabileceği Atıkların Atık Yönetimi Yönetmeliğinin EK-3A'da yer alan tehlikelilik özellikleri,</li><li>7. Atığın taşınacağı ambalaj 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 listesi ve acil müdahale planı,</li><li>11. Araçlara monte edilmiş mobil cihaza ilişkin satış sözleşmesi, çalışır durumda olduğunu gösterir test sonuçları ve kullanıcı eğitim belgesi,</li><li>12. 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. (ADR Uygunluk Belgesi/Taşıt Uygunluk Belgesi)</li><li>13. Mali Sorumluluk Sigortasının bir örneği,</li><li>14. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</li><li>15. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde)</li></ol>	15 İş Günü

		<p>16. Firmaya ait olmayan araçlar için araç sahibi ile yapılan Kira Sözleşmesinin Noter Onaylı örneği,</p> <p>17. Araç fotoğrafları,</p> <p>18. İl Müdürlüğünce gerekli görülmesi durumunda bu belgelere ilaveten istenecek bilgi ve belgeler.</p>	
2.	Atık Taşıma Lisansı (Firma için)	<p>1. Başvuru dilekçesi ve lisans müracaat dosyası,</p> <p>2. Firmanın adı, adresi, telefon ve vergi numarası,</p> <p>3. Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi numarası,</p> <p>4. Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza sirkülerinin Noter Onaylı birer örneği,</p> <p>5. Lisans alacak araçların plakalarını ihtiva eden firma yetkilerince imzalı yazı,</p> <p>6. Firmaya ait olmayan araçlar için araç sahibi ile yapılan kiralama sözleşmesinin Noter Onaylı örneği,</p> <p>7. Araç sürücülerinin adı-soyadı, T.C. Kimlik Numarası, Tehlikeli Mal Taşımacılığı Sürücü Eğitim Sertifikası (SRC5) / ADR Şoför Eğitim Sertifikası, Sürücü Ehliyet fotokopisi, Telefonu ve e-posta adresi,</p> <p>8. Sürücülerin, aracın bağlı bulunduğu firmada çalıştığını gösterir sigorta kayıtları,</p> <p>9. Karayolu Taşıma Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak alınmış geçerli yetki Belgesinin Noter Onaylı örneği, (C1/C2/K1/K2/L1/L2/N1/N2)</p> <p>10. Mali Sorumluluk Sigortası,</p> <p>11. ATSS ile yapılan Sözleşmenin Noter Onaylı örneği,</p> <p>12. Çevre Görevlisi/Çevre Danışmalık Hizmeti veren firma ile yapılan sözleşmenin örneği,</p> <p>13. Yenileme ise eski belgenin orijinali,</p> <p>14. Taşıma Lisansı bedeline ait dekont (başvuru dosyasının uygun olması halinde)</p> <p>15. İl Müdürlüğünce gerekli görülmesi durumunda bu belgelere ilaveten istenecek bilgi ve belgeler.</p>	15 İş Günü
3.	Atık Yönetimi Yönetmeliği Kapsamında Endüstriyel Atık Yönetim Planının Onaylanması	<p>1. Dilekçe,</p> <p>2. Bakanlığımızca belirlenen formata uygun olarak hazırlanan Endüstriyel Atık Yönetim Planı.</p>	30 Gün
4.	Ulusal Atık Taşıma Formlarının Yetkilendirilmiş Kuruluşlara Ve Atık Üreticilerine Verilmesi	<p>1. Çevre Bilgi Sistemi Başvuru Formu,</p> <p>2. Fatura Bilgi formu,</p> <p>3. Banka Dekontunun aslı.</p>	1 Gün
5.	Atık Yönetimi Yönetmeliği Kapsamında Numune Alınması	<p>1. Dilekçe.</p>	10 Gün

6.	Tehlikeli Atık Geçici Depolama İzni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru dilekçesi,</li><li>2. Atık miktarları (aylık/yıllık) (Ulusal Atık Taşıma Formları),</li><li>3. Atık Beyan Formları,</li><li>4. Tesis Vaziyet Planı,</li><li>5. Depolama alanına ait fotoğraflar,</li><li>6. Tehlikeli maddeler ve tehlikeli atık zorunlu mali sorumluluk sigortası.</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>
7.	Atık üreticileri için Atık Beyan Sistemine erişim şifresi verme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çevre Bilgi Sistemi Başvuru Formu</li></ol>	<b>1 Gün</b>
8.	Atık Yağ üreticilerinin Beyan Formunu değerlendirme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. Beyan Formu.</li></ol>	<b>5 Gün</b>
9.	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>	<b>5 Gün</b>
10.	Atık Akümülatör Geçici Depolama İzni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. TÜMAKÜDER veya AKÜDER'den alınan Yetki Belgesi</li><li>3. Depolama Alanının Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği Madde 19. ve Madde 20. kriterlerini sağlayacak yapıda olması.</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>
11.	Ambalaj üretici ve/veya piyasaya süren firma kodu ve şifre verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. İşletmenin adı, adresi, telefon numarası ve vergi numarası,</li><li>3. Kapasite raporu,</li><li>4. İşletmenin faaliyete geçtiği tarihi belirtir resmi belge.</li></ol>	<b>5 İş Günü</b>
12.	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><li>5. EK-7 Ambalaj Atığı Toplama-Ayırma Tesisi Formları (Veri tabanı çıktısı)</li><li>6. EK-8 Ambalaj Atığı Geri Dönüşüm ve Geri Kazanım Tesisi Formları (Veri tabanı çıktısı)</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>

13.	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>	<b>30 İş Günü</b>
14.	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Geçici Depolama İzni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe, Geçici depolama alanlarında aşağıdaki teknik özellikler ve işletme koşulları sağlanması koşulu ile izin verilir:</li><li>2. Geçici depolama alanları, taşkın riskinin yüksek olduğu bölgelerde, heyelan, deprem, çığ ve erozyon bölgelerinde, yangın riski taşıyan alanlar ile tarım ve orman arazileri, meskun mahaller gibi yerlerde kurulamaz.</li><li>3. Lastik yığınları yüksek gerilim hatları altında bulunamaz.</li><li>4. 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.</li><li>5. Sahada yangına karşı gerekli tedbirler alınır. Depolanan lastiklerin toplam hacmi 2000 m<sup>3</sup> ü geçecek ise dakikada 2500 litre suyu 6 saat boyunca sağlayabilecek bir su kaynağı hazırda bulundurulur.</li><li>6. Lastiklerin istiflenmesi ve depolanmasında 4/12/1973 tarihli ve 7/7583 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kararlaştırılan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü'nün ilgili hükümleri doğrultusunda uygulama yapılır. Lastik yığınları ile depolama sahası sınırı arasında koruma hattı ve lastik yığınları arasında iç yangın yolları bırakılır.</li><li>7. İlgili belediyenin itfaiye müdürlüğünden yangın tedbirlerinin yeterli olduğuna dair belgenin alınması zorunludur.</li><li>8. Sahanın etrafı en az 1,5 metre yüksekliğinde yapı malzemesi ile çevrilir.</li><li>9. Elektrik, aydınlatma direkleri tesisatı ve teçhizatı ile topraklama ilgili mevzuata göre yapılır. Yıldırım tehlikesine karşı TS 622'ye uygun bir paratoner sistemi kurulur.</li><li>10. İdari binalar, araç park alanı, yanıcı malzemeler dahil her türlü yangına açık maddeler, lastik yığınlarından en az 60 metre uzaklıkta olmalıdır.</li><li>11. Sahada çalışan bütün motorlu araçlarda yangın söndürme cihazı bulunmalıdır.</li><li>12. 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.</li><li>13. Lastik yığınlarının üzeri ve çevresi, sivrisinek, fare gibi zararlıların ürememesi için düzenli olarak ilaçlanır.</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>

		<p><b>14.</b> Lastiklerin kapladığı alanın en aza indirilmesi ve taşıma kolaylığının sağlanması amacıyla bu alanlarda çevre kirliliği yaratmayacak şekilde lastik kırma ve parçalama üniteleri kurulabilir.</p> <p><b>15.</b> 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.</p>	
15.	Poliklorlu Bifenil Ve Poliklorlu Terfenillerin Geçici Depolama İzini	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. Hizmet dışına alınan madde ve ekipman zemin geçirimsizliği sağlanmış, kapalı ve havalandırma imkânı bulunan tesis içinde belirlenmiş alanlarda geçici (D15) olarak depolanabilir.</li><li>3. 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)</li><li>4. Bakanlığa bildirilir.</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>
16.	Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onayı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi,</li><li>2. Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onay Başvuru Formu,</li><li>3. 04/03/2014 tarihli ve 53177711-010.06.02-2746 sayılı (2014/07) Atıksu Arıtma /Derin Deniz Deşarjı Tesisi Proje Onayı Genelgesinde belirtilen şartlar,</li></ol>	<b>30 İş Günü</b>
17.	Arıtılmış Atıksuların Geri Kazanılarak Kullanılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. Teknik Rapor tüm ekleri ile birlikte 1 adet asıl ve 1 adet kopya olmak üzere 2 nüsha halinde basılı ve CD ortamında ilgili onay merciine sunulmalıdır.</li><li>3. Teknik Raporun tüm sayfaları raporu hazırlayan uzmanlar tarafından paraflanmalı ve rapor, hazırlayan üniversitenin Çevre Mühendisliği Bölüm Başkanlığı/Çevre Araştırma ve/veya Uygulama Merkezi tarafından imzalanmalıdır.</li><li>4. Teknik rapor ücretinin yatırıldığına dair dekontun rapor ile birlikte ilgili onay merciine sunulması gerekmektedir. Ücreti yatırılmamış olarak sunulan teknik raporlarda; eksiklik bildirim sırasında onay ücretinin yatırılması gerektiği ve ücreti yatırılmadan tekrar sunulması durumunda ise raporun değerlendirmeye alınmayacağı belirtilmelidir.</li><li>5. Teknik raporun değerlendirme işlemi Genelgede belirtilen proje onay süreleri dikkate alınarak yapılmalıdır. İncelenen rapora ilişkin eksikliklerin tespit edilmesi durumunda; eksiklikler resmi yazı ile işletme sahibi ve ilgili Üniversiteye bildirilir. Resmi yazıda "eksiklik yazısının tarihinden itibaren en fazla 30 iş günü içerisinde resmi yazı ile onay merciine raporun sunulmaması durumunda teknik raporun</li></ol>	<b>30 İş Günü</b>

		<p>işlemden kaldırılacağı” ifadesi yer almalıdır. İkinci kez eksiklik bildirildiği halde eksikliği tamamlanmayan teknik raporlar işlemden kaldırılmalıdır.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Tesis işletmecisi tarafından, üretimden kaynaklanan proses atıksularının, herhangi bir alıcı ortama veya kanalizasyon sistemine hiçbir gerekçeyle deşarj edilmeyeceğine, sistemde herhangi bir problem olması durumunda gerekli tedbirlerin alınacağına ve ilgili mevzuat çerçevesinde teknik raporda belirtilen kriterler doğrultusunda tamamının geri kullanılacağına dair, verilecek noter onaylı taahhütnamenin dosyaya eklenmesi gerekmektedir. Taahhütnamede atıksu arıtma tesisi maksimum kapasitesi bilgisi de yer almalıdır.</li><li>7. Tesiste kullanılan ve atıksu oluşumuna yol açan tüm prosesler bir blok akım diyagramında gösterilmeli ve su kütle dengesi oluşturularak, su kullanım/atıksu oluşum miktarları tablo olarak özetlenmelidir.</li><li>8. Teknik rapor kapsamında geri kazanılacak atıksuyun karakterizasyonunun tespit edilebilmesi için; Tesiste atıksu oluşumu mevcut ise; Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği ilgili sektör tablosu ve proseste yeniden kullanım için prosesin özelliğine bağlı olarak izlenmesi öngörülen parametreler esas alınarak ham atıksudan ilgili onay merciiince uygun görülecek sayı ve sıklıkta kompozit numuneler alınmalıdır. Tesiste atıksu oluşumu mevcut değilse literatür verileri ve aynı üretim prosesine göre çalışan benzer tesislerden yararlanılarak atıksu karakterizasyon çalışması yapılmalıdır. Analizler Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yetkilendirilmiş ve/veya akredite bir laboratuvarında yaptırılmalı ve analiz sonuçlarının orijinal nüshaları rapora eklenmelidir. Analiz sonuçları yorumlanarak proseste yeniden kullanılacak atıksuyun özelliklerini yansıtacak parametreler ve her bir parametre için standart değerler belirlenerek proseste yeniden kullanılacak atıksu için özel tablo oluşturulmalıdır. Tesis için atıksu karakterizasyonu çalışması sonucunda belirlenen parametreler ve bu parametreler için belirlenen standart değerler suyun yeniden kullanılabilirliğinin göstergesi olacak olup, tesisinin izlemesi de bu tabloya göre yapılacaktır.</li><li>9. Evsel atıksular ve prosesle temas etmeyen soğutma suları vs. var ise bertaraf yöntemi ile ilgili raporda bilgi verilmesi gerekmektedir.</li><li>10. Tesis ve Atıksu Arıtma Tesisine ait genel vaziyet planı verilmelidir.</li><li>11. Genel olarak Arıtma Tesisinde yer alan ünitelerin ve kullanılacak ekipmanların (pompa gibi) tip ve kapasiteleri, ünite ve ekipman sayıları vs. bilgilerin tablo halinde verilmesi gerekmektedir.</li><li>12. Raporda, oluşacak çamurun miktarı, depolanması ve bertarafı hakkında bilgi verilmesi gerekmektedir.</li></ol>	
--	--	---	--

		<p><b>13.</b> Tesiste kullanılan arıtma yönteminin amacına uygunluğu, tesis kapasitesinin uygunluğu raporda tartışılmalıdır. Suyun geri kullanımında karşılaşılabilecek sorunlar ve olası durumlarda ne tür önlemler alınacağı açıklanmalıdır. Raporda ve raporun sonuç bölümünde, geri kazanılan atıksuyun, ürün kalitesine ve uygulanan işlem üzerine etkisine ve proste kullanılabilirliğine ilişkin değerlendirme yapılması gerekmekte olup, bu konudaki değerlendirmelerde muğlak ifadelerden kaçınılması gerekmektedir.</p> <p><b>14.</b> Teknik hususlarda değerlendirme yapılmak üzere duruma göre ilave bilgiler, ölçümler ya da hesaplamalar istenebilir.</p>	
18.	Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi,</li><li>2. Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı fotokopisinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi.</li><li>3. Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge,</li><li>4. Oda Sicil Kaydının firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi.</li><li>5. İmza Sirküleri (noter onaylı),</li><li>6. Taahhütname(kaşeli ve imzalı).</li></ol>	<b>10 İş Günü</b>
19.	Katı Yakıt Satış İzin Belgesi (İthal/Yerli Kömür İçin)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi.</li><li>2. Yerli kömürler için Uygunluk İzin Belgesi ve ithal kömürler için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınmış uygunluk belgesinin örneği (üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce "Aslı Görülmüştür" onayı olan )</li><li>3. Katı yakıtı ait uygunluk belgesi (İthalatçı/üretici tarafından fotokopisi tasdik edilmiş),</li><li>4. Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi almış mahrukatçı/ bayilerin listesi(katı yakıt satıcısı kayıt belge nosu, satıcı adı ve adresi belirtilecek),</li><li>5. Satıcı listesindeki bayilerin Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgelerinin firma tarafından imzalı ve kaşeli fotokopisi.</li><li>6. İlgili Kurum/Kuruluştan alınmış çalışma ruhsatı veya işyeri açma ruhsatı,</li><li>7. Oda sicil kaydı (Mahrukatçılar Odasına veya Sanayi Ticaret Odasına veya ilgili Esnaf Odasına kayıtlı olduğuna dair belge)</li><li>8. İmza sirküleri (Noter onaylı),</li><li>9. Vergi levhası örneği,</li><li>10. Torba örneği,</li><li>11. Taahhütname</li></ol>	<b>13 İş Günü</b>
20.	Atıksu arıtma tesisi kurulup kurulmayacağına ilişkin görüş verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru dilekçesi.</li><li>2. İşletmenin proses akım şeması ve açıklaması</li><li>3. Kapasite raporu</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>



	<b>(ÇED kapsamına girmeyen tesisler için)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Yerinde inceleme tutanağımız.</li> <li>5. Genel Yerleşim Planı üzerinde kanalizasyon akım şeması, fosseptiğe bağlantının gösterilmesi.</li> <li>6. Fosseptiğin kapasitesi ve proje (onaylı ve ölçekli)</li> <li>7. İlgili belediyesinin denetimli vidanjörü ile alındığına dair Vidanjör fişleri ve atıksu altyapı yönetimi ile yapılan protokol</li> <li>8. Kanalizasyona bağlı ise, İlgili belediyesinden alınmış Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi.</li> <li>9. Atıksuyun alıcı ortama verilmeyeceğine dair noter onaylı taahhütname.</li> </ol>	
21.	Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Taşıma İzinleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Madde-16, Madde-23, Madde-24, Madde-25 deki Bilgi ve Belgeler</li> </ol>	<b>15 İş Günü</b>
22.	Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik Kapsamında Katı Atık Bertaraf Tesisi Yer Seçimi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe,</li> <li>2. İlgili Kurum Kuruluşların Görüşleri</li> </ol>	<b>30 Gün</b>
23.	Tehlikesiz Atık Toplama Ayırma Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş Akım Şeması,</li> <li>2. Proje Özeti,</li> <li>3. Vaziyet Planı,</li> <li>4. ÇED Görüş Yazısı,</li> <li>5. Kanal Bağlantı Durum Belgesi,</li> <li>6. Oda Sicil Kayıt Belgesi,</li> <li>7. Ticaret Sicil Gazetesi,</li> <li>8. Vergi Levhası,</li> <li>9. İmza Sirküleri,</li> <li>10. Kira Sözleşmesi veya Tapu Senedi Fotokopisi,</li> <li>11. Talep edilen atık kod listesi,</li> <li>12. Taahhütname,</li> <li>13. Radyasyon Ölçüm Cihazı, Faturası, Kalibrasyon Belgesi ve Personel Eğitim Belgesi (Metal Atıklar İçin)</li> <li>14. Belge Bedeline Ait Dekont,</li> <li>15. İl Müdürlüğünce gerekli görülmesi durumunda bu belgelere ilaveten istenecek bilgi ve belgeler.</li> </ol>	<b>15 İş Günü</b>

T.C.  
BOLU VALİLİĞİ  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ  
İMAR VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI

VATANDAŞA SUNULAN HİZMETLERDE İSTENİLEN BELGELER ve İŞ BİTİRME SÜRELERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMALANMA 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 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
3	İskeleler 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 sisteminde 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.	10 GÜN

		4-İmar planına esas jeolojik etüt raporu.	
5	Ahşap İskele 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 veya köye ait olduğu ve 1/1000 ölçekli halihazır harita pafta numarasının bildirilmesi gerekir.	4 GÜN
8	Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki yerlerin tescil, tahsis ve satışa esas durumlarının 3621/3830 Sayılı Kıyı Kanunu kapsamında kalıp kalmadığının incelenmesi.	1-Milli Emlak Müdürlüğü veya Malmüdürlüğünün yazısı. 2-Koordinatlı kadastro çapı veya kroki.	4 GÜN
9	Belediye imar uygulamalarına ilişkin şikayetler	1-Bolu Valiliği'ne (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 aykırılıklar, rapor haline getirilerek, gereği için ilgili dairesine bilgi için şikayetçiye yazı yazılır.	15 GÜN

10	Define arama ruhsatının verilmesi için halihazır haritalarının onaylanması.	1-Dilekçe müracaat. 2-Halihazır haritalarının temini. 3-Mahallinde kontrol ve halihazır harita onayı.	5 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 Koordinatlı karelajlı imar çapı. Var ise yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi. Mimari proje. 3-Mahalinde incelenerek rapor tutulur. 4-Taraflara bilgi ve belge gereği için yazı yazılır.	15 GÜN
12	Hukuk Müşavirliğine bilgi verme ve/veya Görüş Hazırlama	1-Mücvir alan veya diğer konularla ilgili mahkeme Kararlarına ilişkin görüş istendiği takdirde ilgili belediyesinden veya belediye sınırları dışında ise İl Özel İdaresinden istenen belgeler: -Davaya konu mücvir 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 personel(teknik- idari), araç ve gereç sayısı. -Belediyenin güncel nüfusu. -Köy tüzel kişiliklerinin görüş ve değerlendirilmesi.	15 GÜN
13	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 Mikrobölgeleme etüt raporları ile Plana Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt raporunda; - Uygun alan ve/veya önlemleri alan değerlendirmesi yapılan sahalarda için hazırlanacak İmar Planı tadilatına esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt raporları,	20 GÜN

		- İlk defa İmara açılacak alanların İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt raporlarından sadece uygun alan ve/veya önemli alan değerlendirmesi yapılan sahalar için hazırlanacak raporlar	
14	Plan Paftalarının Verilmesi	<b>1-</b> Dilekçe <b>2-</b> Pafta Bilgileri <b>3-</b> Ücret Dekontu (Bakanlık Döner Sermaye Saymanlığı Banka Hesabına Yatırıldığına Dair)	Başvuru Evraklarının Tam Olması Durumunda <b>10 Gün</b>
15	Staj İşleri	<b>1-</b> Okul Yazısı <b>2-</b> Öğrenci Belgesi <b>3-</b> Sgk 'Na Okul Tarafından Kayıt Yazısı	Başvuru Evraklarının Tam Olması Durumunda <b>5 Ay</b>

T.C.  
BOLU VALİLİĞİ  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ  
PROJE VE YAPIM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI

VATANDAŞA SUNULAN HİZMETLERDE İSTENİLEN BELGELER ve İŞ BİTİRME SÜRELERİ

<b>A-</b>		<b>YAPIM İŞLERİ</b>	
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMET ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Ödenek Teminine Esas Yaklaşık Maliyet (Tüm resmi kurumların yapım ve onarım işleriyle alakalı olarak maliyet hesabı)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resmi kurumlardan gelecek olan Yaklaşık Maliyet talep yazısı.</li></ol>	<b>15 Gün</b>
2	İhale öncesi işlemler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yatırımcı kuruluş tarafından arsa temini, imar işlemleri, uygulama projelerinin hazırlanması, belli aşamalarda arazi ve zemin etütlerinin yapılması, mevcut inşaat işine ait uygulama yada kesin projelerinin onaylanması.</li><li>2. Ödenek Teminine Esas Forum Hazırlanarak(Ek-1) İnşaat Maliyet Bedelinin Hesaplanması.</li><li>3. Ödenek durumu dikkate alınarak Yaklaşık Maliyet Hesabının yapılması, Mahal listesi, Metrajlar ve Teknik Şartnameler ile birlikte İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısının hazırlanması.</li><li>4. Uygulanacak ihale usulünün tespiti yapılarak ihale dokümanı içerisinde yer alan bilgi ve belgelerle birlikte ihale yetkilisinin makam onayına sunulması ve akabinde ihale onayının alınması.</li><li>5. İhale yetkilisi tarafından ihale komisyonu oluşturulması, ihalenin karara bağlanarak idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalanması.</li></ol>	<b>45 Gün</b>

3	İhale	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru dilekçesi ve adres beyanı.</li><li>2. Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi yada İlgili Meslek Odası Belgesi.</li><li>3. Tüzel Kişiliğinin Odaya Kayıtlı Olduğunu Gösterir Belge.</li><li>4. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri, Gerçek Kişi olması halinde Noter tasdikli İmza Beyannamesi.</li><li>5. Teklif mektubu.</li><li>6. Geçici Teminat.</li><li>7. Bedel içeren Bir Sözleşme kapsamında son onbeş yıl içinde gerçekleştirilmiş İş Deneyim, İş Bitirme, İş Denetleme, İş Yönetme, Belgeleri.</li><li>8. İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması.</li></ol>	<b>1 Gün</b>
4	İhale Sonrası İşlemler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İhale aşamasından sonra idare ile yüklenici firma arasında sözleşme imzalandıktan sonra idarenin yükleniciye tebliğinden itibaren 5-10 gün içerisinde yüklenici iş yeri teslim tutanağı belgesi düzenlenmesi.</li><li>2. İş ve işyerinin korunması ve sigortalanması hususlarının yükleniciye yaptırılarak denetim görevlileri tarafından bu konuların takibinin yapılması, yapım yada onarım işi ile alakalı işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçen süre içinde all-risk sigortası, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin genişletilmiş bakım devresi teminatı aptırılması hükmü vardır.</li><li>3. Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerinin idare tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlileri tarafından denetlenmesinin yapılması.</li><li>4. İşin hazırlanan iş programına uygun olarak devam ettiğinin takibinin yapılması.</li><li>5. Yüklenicinin iş başında bulunması ve işin yürütülmesi için yüklenici tarafından taahhüt edilen gerekli personel ve araçların denetiminin yapılması.</li><li>6. Yapı denetim görevlisi tarafından iş yerinde çalışan elemanların alacakları ve çalışma şartlarının oluşturulması hususunda aksi durumlar oluştuğunda yükleniciye gerekli uyarılarda bulunması.</li><li>7. İşlerin bedellerinin ihale dokümanında belirtilen ilerleme yüzdelerine göre yükleniciye hakediş olarak yapı denetim görevlileri tarafından ödenmesi ile ilgili olarak geçici hakediş raporları düzenlenmesi.</li><li>8. Ara hak ediş raporları yüklenicinin başvurusu üzerine sözleşme ve eklerinde aksi bir hüküm bulunmadıkça her ayın ilk 5 günü içinde düzenlenir. Yüklenici başvurmadığı takdirde idare en çok 3 ay içinde tek taraflı olarak hak ediş düzenler.</li></ol>	<b>12 Ay</b>

		<ol style="list-style-type: none"><li>9. Hak ediş raporları eğer sözleşmede herhangi bir durum söz konusu değilse 30 gün içerisinde tahakkuka bağlanır ve bu tarihten itibaren başlamak üzere 15 gün içerisinde ödeme yapılır.</li><li>10. Taahhüt edilen iş sözleşme eklerinde yer alan hususlara uygun olarak tamamlandığı yüklenici tarafından bildirilir ve yapı denetim görevlilerinin işin bittiğine dair kabul teklif belgesi oluşturulur. Geçici kabul komisyonu 10 gün içerisinde işe bakmak üzere gider ve gerekçeleriyle birlikte mevcut işin, kabule hazır yada değil diye geçici kabul tutanağını hazırlar ve makam onayına sunar.</li><li>11. İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra kesin hakediş raporları düzenlenir.İdare tarafından teslim alınan kesin hesaplar teslim tarihinde başlamak üzere en çok 6 ay içerisinde incelenir ve onaylanır.</li><li>12. Sözleşmesinde belirtilen süre zarfında yüklenici işin kesin kabulünün yapılması için idareye başvurur.İdare Kesin Kabul Komisyonu oluşturur.Komisyon geçici kabuldeki yer alan esas ve usullere Kesin Kabul Tutanağı düzenler ve makam onayına sunar.</li><li>13. Taahhüdün sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirilmesinden ve varsa işe ait eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından ve yüklenicinin idareye herhangi bir borcu olup olmadığı tespit edildikten sonra kesin teminat varsa ek kesin teminatlarla birlikte yarısı, kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra geriye kalan kısmı yükleniciye iade edilir. Teminatların iadesi esnasında yüklenici Sosyal Güvenlik Kurumlarından İlişiksiz belgesi getirmesi zorunludur.</li></ol>	
5	Ara Hakediş Raporu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüklenici tarafından verilecek olan Ara Hakediş isteme dilekçesi.</li><li>2. İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhütname, Pursantaj Cetvelleri.</li><li>3. İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı.</li><li>4. Vergi Borcu Yoktur yazısı.</li><li>5. SGK Borcu Yoktur yazısı.</li></ol>	<b>30 Gün (Taahhük Süresi)</b>
6	Geçici ve Kesin Kabuller	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüklenici tarafından talep dilekçesi.</li><li>2. Resmi yazı.</li></ol>	<b>15 Gün</b>



7	Kesin Hakediş Raporu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüklenici tarafından verilecek olan Ara Hakediş isteme dilekçesi.</li><li>2. Geçici Kabul Tutanağı, İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, İş Programı, Teknik Personel Taahhütnamesi, Pursantaj Cetvelleri.</li><li>3. İşçi Alacağı İlan ve Tutanağı.</li><li>4. Vergi Borcu Yoktur yazısı.</li><li>5. SGK Borcu Yoktur yazısı.</li><li>6. Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler İcmali.</li><li>7. Kesin Hesap Fişi</li></ol>	<b>30 Gün (Taahhük Süresi)</b>
8	İş Deneyim Belgesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İş Deneyim Belgesi talep dilekçesi.</li><li>2. Sözleşme Dosyası.</li><li>3. Yapım veya onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı.</li><li>4. Kesin Hakediş Raporu.</li><li>5. Belge isteyen personel için teknik personel bildirim belgesi.</li></ol>	<b>1 Gün</b>
9	Kesin Teminat İadeleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teminat iadesi için talep dilekçesi.</li><li>2. Teminatın yarısının iadesi için Geçici Kabul Tutanağı.</li><li>3. Teminatın tamamının iadesi için Kesin Kabul Tutanağı.</li><li>4. Bu iş adına düzenlenmiş SGK dan alınan soğuk damgalı İlişiksizlik Belgesi.</li></ol>	<b>1 Gün</b>
10	Mimarlık-Mühendislik Hizmet Bedelleri	<ol style="list-style-type: none"><li>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, Mimari Projesi veya Rölevesi üzerinden, İl Müdürlüğümüzce hazırlanır.</li></ol>	<b>1 Gün</b>
11	Hakediş Tahakkuku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Beş takım hakediş dosyası.</li><li>2. Bir adet fatura.</li><li>3. Vergi borcu yoktur belgesi.</li><li>4. Sigortadan borcu yoktur belgesi.</li><li>5. Sigortapoliçesi ve ödeme makbuzları</li></ol>	<b>1 Gün</b>

B-		PROJE İŞLERİ		
SIR A NO	HİZMET ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	<b>Özel Sağlık ve Sosyal Hizmet Kuruluşların a Görüş Verilmesi</b>	<p><b>Özel Sağlık Kuruluşları;</b> Özel hastane, tüp bebek merkezi, diyaliz merkezi ve genetik tanı merkezlerinin açılması veya yerleşim planı değişikliği yapılması, Özel hastanelerde branş ilavesi ve durumunda, Proje Şube Müdürü tarafından inceleme ve değerlendirmeleri yapmak üzere görevlendirilen teknik heyetçe ilgili yönetmelikler ve Bakanlığımızın 03.06.2010 tarih ve 936 sayılı genelgesi doğrultusunda, Belediyesince onaylı projesi ile birlikte incelenerek, teknik rapor veya Sağlık Müdürlüğünün görevli personeli ile birlikte Müşterek Teknik Rapor düzenlenerek proje onaylanır. Sağlık Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde hastaneler 6 ayda bir, merkezlerde ise 3 ayda bir olmak üzere rutin denetim faaliyetlerinde mimar görevlendirilir.</p> <p><b>Özel Sosyal Hizmet Kuruluşları;</b> Proje Şube Müdürü tarafından inceleme ve değerlendirmeleri yapmak üzere görevlendirilen teknik heyetçe ilgili yönetmelikler ve Bakanlığımızın 03.06.2010 tarih ve 936 sayılı genelgesi doğrultusunda rölövesi ile birlikte mahallinde incelenir. Hazırlanan teknik rapor ile birlikte rölöve projeleri onaylanır.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>27.03.2002 tarih ve 24708 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren Özel Hastaneler Yönetmeliği (13.04.2003/25078- 14.01.2004/25346 - 03.03.2004/25391 - 28.5.2004/25475- 21.10.2006/26326 - 15.02.2008/26788 - 23.07.2008/26945- 11.3.2009/27166 - 31.12.2009/27449 – 23.9.2010/27708 R.G. Özel Hastaneler Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikler ile birleştirilmiş hali)</li> <li>06.03.2010 tarih ve 27513 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Üremeye Yardımcı Tedavi Merkezleri Hakkında Yönetmeliğinin 7,8,9,11,12. mad.</li> <li>10.06.1998 tarih ve 23368 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Genetik Hastalıkları Tanı Merkezleri Hakkında Yönetmeliğinin 7,8,9. mad. (20/2/2010-27499 R.G. Değişik)</li> <li>18.06.2010 tarihli ve 27615 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmeliğinin 10,17. maddeleri</li> <li>08.10.1996 tarih ve 22781 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren SHÇEK Genel Müdürlüğü Özel Kreş ve Gündüz Bakım Evleri ile Özel Çocuk kulüpleri Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik (Değişik:12.11.2008 – 27052 sayılı R.G- 6/7/2011-27986 R.G.- 6/7/2011-27986 R.G.)</li> </ol>	7 gün (Eksik belge olması durumunda)
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.Yatırımın gerçekleşeceği parsel veya parsellere ait Arsa Hukuki Bilgilerinin(Tapu senedi, tahsis belgesi, imar durumunu gösterir çap, yol kotu, aplikasyon krokisi, alt yapı bilgileri)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li> <li>3194 sayılı İmar Kanunu</li> <li>17.04.2003 tarih ve 479 sayılı Bakanlık Genelgesi</li> <li>18.08.2005 tarih ve 847 sayılı Bakanlık Genelgesi</li> </ol>	Projenin büyüklüğüne bağlı olarak değişkenlik göstermektedir

2.	<b>Arazi Etüd ve Proje Çalışmaları</b>	<p>ilgili İdarelerinden veya yatırımcı kuruluşundan temin edilir.İnşaat ruhsatı işlemleri takip edilerek sonuçlandırılır.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. 1.2.Yatırımın gerçekleşeceği parsel veya parsellere ait okumalar yerinde yapılarak aradaki topografik veriler ile mevcut durum, alt yapı bilgileri ve imar durumu işlenir.</li><li>3. 1.3. Arsa Hukuki Bilgileri, plankote ve zemin etüdü ile Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Proje Düzenleme Esasları ve yürürlükteki tüm teknik mevzuat doğrultusunda,</li><li>4. 1.3.1. Tip proje ise vaziyet planı hazırlanarak onaylanır.</li><li>5. 1.3.2. Uygulanacak Projenin Müdürlüğümüzce hazırlanması isteniyorsa, yatırımcı kuruluşun belirlediği ihtiyaç programı çerçevesinde, projeler hazırlanarak onaylanır.</li><li>6. 1.3.3. Uygulanacak proje hizmet satın alınması yöntemiyle elde ediliyorsa Proje Şube Müdürlüğü bünyesinde komisyon kurularak projeler incelenerek onaylanır.</li><li>7. 1.3.4. Şube Müdürlüğümüzce hazırlanan veya incelenen Genel Bütçeye ait işler “yapıma esas olmak üzere” incelenerek tasdik edilmek üzere Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.</li><li>8. 1.3.5. Bakanlığımızca belirlenen eksiklikler varsa giderilerek, ihale çalışmalarının yürütülmesi için Kurumuna veya Müdürlüğümüzün ilgili Şube Müdürlüğüne gönderilir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Y.İ.G. Müdürlüğü Proje Düzenleme Esasları</li><li>6. 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı R.G. ""Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik (Değişik: 09/09/2009 – 27344 R.G.)</li><li>7. 09.10.2008 tarih ve 27019 sayılı R.G. ""Binalarda Isı Yalıtımı Yönetmeliği""</li><li>8. 06.03.2007 tarih ve 26454 sayılı R.G. „Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik“</li><li>9. Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği</li><li>10. Özürlüler ile ilgili yürürlükteki teknik mevzuat</li><li>11. Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Y.İ.G. Müdürlüğü Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesi</li><li>12. Kamu Yapılarının Güçlendirilmesi Teknik Şartnamesi</li></ol>	
----	--	--	---	--

		<p>9. 1.4. Talep halinde;yatırımcı kuruluşun belirlediği ihtiyaç programı çerçevesinde Bakanlığımızın Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri bedelleri esas alınarak Proje Yaklaşık Maliyeti belirlenerek ilgisine göre Bakanlığımıza/Yatırımcı Kurumuna gönderilir.</p>		
3.	<b>Kamu Kurum ve Kuruluşların a Teknik Görüş Verilmesi</b>	<p>1. Proje Şube Müdürlüğünce yapılması istenen inceleme ve tespitin içeriğine göre görevlendirilen teknik personelce (mimar, mühendis), yerinde gerekli tespit ve inceleme yapılarak, gerek görürse ilgili deney ve test sonuçları ile birlikte teknik rapor hazırlanır.</p>	<p>1. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Teşkilat ve Görev Hakkındaki 644 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnamenin ilgili maddeleri.</p>	Değişken
4.	<b>Yaklaşık Maliyet Hazırlanması</b>	<p>1. Proje Şube Müdürü tarafından yaklaşık maliyet komisyonu üyelerinin belirlenmesine müteakip;</p> <p>2. 4.1.1- İhaleye esas olmak üzere düzenlenmiş onaylı projeler üzerinden yaklaşık maliyet hesabı yapılması isteniyorsa, o iş bünyesindeki imalatların hangi kısmında ve ne miktarda yapılacağı belirlenerek, metraj hesaplamaları yapılır.</p> <p>3. 4.1.2- İhaleye esas olmak üzere Kamu Kurum ve Kuruluşlarının onarım talepleri üzerine yaklaşık maliyet hesabı yapılması isteniyorsa, yaklaşık maliyet komisyonu tarafından (gerektiğinde rölöve desteği alınarak) onarım yapılacak inşaat mahallinde ölçümler yapılarak, ölçekli ataşman, rölöve, ölçülü kroki hazırlanır. Hazırlanan mahal listelerine göre imalat listeleri talep sahibi idare yetkilisi ve yaklaşık</p>	<p>1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2. Yapım İşleri Genel Şartnamesi</p>	Projenin büyüklüğüne bağlı olarak değişkenlik göstermektedir

		<p>maliyet komisyonu tarafından karşılıklı olarak imzalanarak protokol düzenlenir. Söz konusu iş bünyesindeki imalatların hangi kısımda ve ne miktarda yapılacağı belirlenerek metraj hesaplamaları yapılır.</p> <p>3.2 – 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yapı İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde yer alan yöntemler doğrultusunda yaklaşık maliyetin tutarı belirlenir. Gerekli görülen imalatlar ya da özel fiyatlar için piyasa araştırması yapılır özel birim fiyat oluşturulur. Bu özel fiyatlar için özel teknik şartname düzenlenir. İhale konusu yapım veya onarım işinin teknik ayrıntıları ve yapım şartları ile proje kapsamında teknik şartnameler hazırlanır.</p> <p>4. 4.3 – Yaklaşık maliyet komisyonu tarafından metraj hesapları tamamlandıktan sonra “yaklaşık maliyet hesap icmalleri” oluşturulur. İHALE edilmek üzere ilgili şubesine gönderilir.</p>		
--	--	---	--	--

<b>C-</b>		<b>KOOPERATİF ve İSKAN İŞLERİ</b>	
1	Kooperatif Unvan Sorgulama	1. Dilekçe veya sözlü başvuru	<b>10 Dakika</b>

2	Kooperatif Kuruluşu	<p><b>Dilekçe ve ekinde;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Her sayfasının kurucular (en az yedi kurucu ortak) tarafından imzalanmış noter tasdikli 6 adet kooperatif anasözleşmesi,</li><li>2. Unvan, merkez, süre ve ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapacak yönetim ve denetim kurul üyeler ile ilgili bölümlerin doldurulmuş olması,</li><li>3. Genel Durum Bildirim Formu,</li><li>4. Yönetim Kurulu üyelerinin Mal Bildirimi beyanı,</li><li>5. Aynı türden başka bir kooperatifin Yönetim Kurulunda görev almadığına dair taahhütname,</li><li>6. Sermayenin kurucu ortaklardan birinin adına yatırıldığını gösterir beyan,</li></ol>	<b>7 Gün</b>
3	Kooperatif Anasözleşme Değişiklik Onayı Verilmesi (Unvan, süre, merkez, ve sermaye)	<p><b>Dilekçe ve ekinde;</b></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><b>NOT:</b> 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>	<b>7 Gün</b>
4	Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi	<p><b>Dilekçe ve ekinde;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Çağrı için alınan kararın örneği,</li><li>2. Çağrıyı yapanların yetkili olduklarını gösteriri belge,</li><li>3. Toplantı gündemi,</li><li>4. Bakanlık Temsilcisi Görevlendirme Harcı için Defterdarlık Vezne alındısı, (Mesai içi: ..... TL Mesai Dışı: ..... TL)</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></ol>	<b>5 Gün</b>

		<p><b>7. Gerekli görülen diğer belgeler</b> 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. <b>NOT: YUKARIDAKİ EVRAKLARIN EKSİKSİZ OLMASI HALİNDE</b> <b>ÖNEMLİ NOT:</b> Görevlendirme için yapılan başvuruda 15 günlük yasal müracaat süresine uyulması, Tüm üyelerin katılımı söz konusu ise bu süreye uyulmadan 47. Maddeye göre başvuru yapılması.</p>	
5	Savcılıkça İstenen Belgelerin Gönderilmesi	<b>1. Yazı ve ekleri</b>	<b>5 Gün</b>
6	Kooperatif Genel Kurullarıyla İlgili Bilgi Ve Belgelerin Verilmesi	<b>1. Dilekçe</b> (Kooperatif üyesi ya da temsile yetkili olduğunu belirtir resmi bir belge sunmak)	<b>5 Gün</b>
7	Kooperatif Şikayetleri	<b>1. Dilekçe</b> <b>2. Şikayete konu diğer belgeler</b>	<b>45 Gün</b>
8	Köy Nakilleri sonucu Arsa Haksahipliği	<b>1. Dilekçe.</b> <b>2. Nüfus kayıt örneği(Son 1 yıldır köyde ikamet etmek kaydıyla)</b>	<b>45Gün</b>
9	Kontrollük Hizmetleri	<b>1 Dilekçe.</b> <b>2 Tapu Senedi</b> <b>3 Haksahipliği Belgesi</b> <b>4 Sözleşme(Müteahhide yaptırıyor ise)</b>	<b>İş Bitimine Kadar</b>
10	Muhacir belgesi verme.	<b>1. Dilekçe.</b> <b>2. Nüfus kayıt örneği</b>	<b>1 Gün</b>
11	5543 sayılı Yasaya göre verilen parsellerin Takyit süreleri ile parsel sahiplerinin kimlik bilgilerinin tespiti.	<b>1. Tapu sicil Müdürlüğü yazısı.</b> <b>2. Nüfus cüzdanı.</b> <b>3. İlgili bankasından alınacak borcu yoktur yazısı.</b>	<b>2 Gün</b>

T.C.  
BOLU VALİLİĞİ  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ  
YAPI DENETİMİ VE YAPI MALZEMELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI

VATANDAŞA SUNULAN HİZMETLERDE İSTENİLEN BELGELER ve İŞ BİTİRME SÜRELERİ

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Kontör Yükleme	1. Halk Bankası Ankara Kurumsal Şubesindeki <b>TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26</b> hesabına yatırılmış olan Kontör Yükleme bedeline ait makbuzun aslı (1 Kontör bedeli <b>20,00-TL.</b> olarak belirlenmiştir.)	1 Gün
2.	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) Fesih İşlemi	1. Noter Onaylı Fesihname (Dağıtım: Karşı taraf, İlgili İdaresi, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne verilecektir.)	1 Gün
3.	Şikayet Sonrası İnceleme Raporu Düzenlemesi İşlemi	1. BİMER aracılığıyla ya da Müdürlüğümüze doğrudan gelen şikâyet dilekçelerini içeriğinin uzmanlık konularına göre projelerine ve mevzuatına göre teknik personellerince incelenmesi. 2. Konuya ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin ilgili idaresinden ve yapı denetim kuruluşundan resmi yazıyla istenmesi 3. Yapıya ilişkin bilgi ve belgelerle şikâyet konularının yerinde incelenmesi ve tespitlerin yapılması 4. Yapılan tespit ve şikâyet konularına göre gerekli görüldüğü takdirde ve ilgili YIBF te görev alan yapı denetim kuruluşundan, denetçilerden, kontrol elemanlarından, yapı denetim kuruluşundan, yapı sahibinden ve yapı müteahhidinden savunma yazılarının istenmesi (iadeli taahhütlü olarak ivedi olarak 10 iş günü içerisinde müdürlüğümüze gönderilmesi istenmektedir. 5. Savunma yazıları incelendikten sonra inceleme raporu tanzim edilmektedir. 6. İnceleme raporunun İl Yapı Denetim Komisyonuna sunulması	30 Gün



4.	Denetçi İşe Başlama İşlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yapı Denetim Firması Dilekçesi</li><li>2. Denetçi Taahhütnamesi</li><li>3. Denetçi Belgesi Fotokopisi</li><li>4. İmza Beyanı</li><li>5. T.C. Kimlik numarası</li><li>6. Sabıka kaydı olmadığına dair beyanı</li><li>7. Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme)</li><li>8. İdare tarafından tasdikli diploma sureti</li></ol>	<b>1 Gün</b>
5.	Denetçi Vize İşlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Denetçi Başvuru Dilekçesi</li><li>2. Denetçi Belgesi</li><li>3. Şantiyelerde iş görebileceklerine ilişkin, görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık raporu</li><li>4. Adli Sicil Beyanı</li><li>5. İlgili Meslek Odasına Kayıt Belgesi</li><li>6. Banka Dekontu(Halkbankası, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı kurumsal tahsilat hesabı101 nolu ücret koduna <b>TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 IBAN nolu</b> hesaba yatırılmış ve ilgili denetçi adına düzenlenmiş, <b>350,00-TL.</b> tutarındaki vize işlemi banka dekont aslı)</li></ol>	<b>3 Gün</b>
6.	Kontrol Elemanı ve Yardımcı Kontrol Elemanı İşe Başlama İşlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yapı Denetim Firması Dilekçesi</li><li>2. Kontrol Elemanı ve Yardımcı Kontrol Elemanı Taahhütnamesi (form 17)</li><li>3. T.C. Kimlik numarası</li><li>4. İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi*</li><li>5. Sabıka kaydı olmadığına dair beyanı</li><li>6. İdare tarafından tasdikli diploma sureti</li><li>7. Sözleşme (Yönetmelik 16/2) (Çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme)</li></ol> <p>*Bu belgenin son 6 aya ait olması gerekmektedir.</p>	<b>1 Gün</b>
7.	Denetçi İstifa İşlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)</li></ol>	<b>1 Gün</b>
8.	Yardımcı Kontrol Elemanı İstifa İşlemi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Noterce düzenlenmiş istifaname (Dağıtım: Yapı Denetim Kuruluşu, , Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)</li></ol>	<b>1 Gün</b>
9.	Yapı Denetim Kuruluşu Büro ve Şantiye Denetimi İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlimiz dâhilindeki yapı denetim kuruluşları, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından bir takvim yılı içinde <b>en az iki kez büro</b> ve <b>altı kez şantiye</b> denetimine tabi tutulacaklardır.</li></ol>	<b>2 Gün</b>

10.	Yapı Denetim İzin Belgesi, Denetçi İzin Belgesi Dağıtımı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlk kez alınan denetim belgesi(vizesiz denetçi belgesi) için – Halk Bankası Ankara Kurumsal Şubesindeki <b>TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26</b> hesabına yatırılmış olan <b>350,00-TL.</b> liralık banka dekontu ile ilgisinin bizzat nüfus kayıt örneği ile başvurusu gerekmektedir.</li><li>2. Vizeli denetim belgesi alınması için ilgisinin bizzat nüfus kayıt örneği ile başvurusu gerekmektedir.</li></ol>	<b>2 Gün</b>
11.	Yapı Denetim Kuruluşlarının İzin Belgelerinin Vize İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yapı Denetim Kuruluşlarının izin belgeleri 3 yıl için geçerlidir. Bu sürenin sonunda vize edilmeyen izin belgesinin kullanımına izin verilmez.</li><li>2. Yapı Denetim izin belgelerinin izin işlemlerinde; A-Yapı Denetim Kuruluşunun<ol style="list-style-type: none"><li>a) Yapı Denetim izin belgesinin aslı</li><li>b) Ticaret Sicil Memurluğundan alınan ortaklar listesi(aslı)</li><li>c) Yapı Denetim izin belgesi vize ücreti</li></ol>B-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün – Halk Bankası Ankara Kurumsal Şubesindeki <b>TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26</b> hesabına <b>2.000,00-TL</b> yatırılacaktır.</li></ol>	<b>5 Gün</b>
12.	Yapı Denetim Kuruluşları hakedişlerinin tahakkuka bağlanması	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yapı denetim kuruluşunca tanzim edilecek olan hakediş raporu ve ekleri (maaş bordroları, para makbuzu, taahütname ve sözleşme suretleri, onaylı ruhsat sureti ( Sadece ilk hak edişte), damga vergisi makbuzu, personel bildirgesi, ilgili seviyeyi gösterir fotoğraflar, laboratuvar sonuçları ve faturaları, işyeri teslim tutanağı (sadece ilk hak edişte) ve seviye tespit tutanağı, vb. gibi) yapı ruhsatını düzenleyen idareye verilecektir.</li><li>2. İlgili idarece hakediş raporu ekleriyle birlikte kontrol edilerek hak edişe konu yapı bölümünde herhangi bir eksiklik, aykırılık veya kusur yoksa ise3 iş günü içerisinde onaylanacak olup, onaylanan hakediş raporu ve ekleri (suretleri de onaylı olmak koşuluyla) bir yazı ekinde (yazıda yapı denetim kuruluşunun hesap numarası (IBAN) ve yapı denetim kuruluşunun Türkiye Cumhuriyet Kimlik Numarası ((TCKN)/ Vergi Kimlik Numarası (VKN) da bulunacaktır. Hak edişin tahakkuka bağlanabilmesi için ilin valiliğine (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) gönderilecektir.</li><li>3. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne ilgili idaresinden gelen onaylı hakediş raporu ile eklerinin kontrol edilmesini müteakip 3 iş günü içerisinde onaylı seviyeye ait hakediş tahakkuka bağlanarak bir yazı ekinde (hakediş raporu, sözleşme sureti, tahakkuk bilgileri ve makbuzla beraber ödenmek üzere yapı denetim hizmet bedelinin yatırıldığı Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü veya Malmüdürlüklerine gönderilecektir.</li></ol>	<b>3 Gün</b>

		<p>4. gönderilecek yazıda yapı denetim hizmet bedelinin hangi hesaba aktarılacağı ve yapı denetim kuruluşunun TCKN /VKN da belirtilecektir.</p>	
13.	Yapı Malzemeleri ve Piyasa Gözetimi ve Denetimi	<p>1. 4703 sayılı kanun kapsamında piyasadaki yapı malzemeleri periyodik olarak denetlenmektedir.</p> <p>2. Piyasa gözetim ve denetimi faaliyetleri kapsamında hazır beton firmalarından taze beton numunesi alınmaktadır. Alınan numunelerin 28 günlük basınç dayanım testleri yapılarak deney sonuçları bakanlığa bildirilmektedir.</p> <p>3. 4703 sayılı kanun kapsamında bakanlığın belirlediği yıllık programa göre yapı malzemelerinin denetlenmesi</p>	
14.	Laboratuvar Denetim işlemleri	<p>1. Ara Denetimlerde il Laboratuvar Çalışma Birimi Laboratuvar kuruluşuna giderek gerekli incelemeleri yapar ve düzenlediği inceleme raporunu il yapı denetim komisyonuna iletir.</p> <p>2. Halkbankası, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı kurumsal tahsilat hesabı 404 nolu ücret koduna <b>TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 IBAN nolu</b> hesaba yatırılmış olan <b>850,00-TL</b> tutarındaki laboratuvar değerlendirme ücreti dekontu İl Müdürlüğümüze verilecektir.</p>	<b>10 Gün</b>
15.	Yapı Mütahhitleri Yetki Belge Numarası Verilme İşlemi	<p>1. <b>Yapı Mütahhidi Yetki Belgesi numarası kayıt işlemleri;</b></p> <p><b>A) Gerçek Kişi İçin;</b></p> <p>a) Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi,</p> <p>b) Yapı Mütahhitliği Yetki Numarası Ücreti için Halkbankası, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı kurumsal tahsilat hesabı 404 nolu ücret koduna <b>TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 IBAN nolu</b> hesaba yatırılmış olan ..... TL tutarındaki banka dekontu ile, İl Müdürlüğümüze dilekçe ile başvurulacaktır.</p> <p><b>B) Tüzel Kişi İçin;</b></p> <p>a) Ticaret Oda Sicil Kayıt Belgesi</p> <p>b) Ticaret Sicil Gazetesi Kaydı,</p> <p>c) Halkbankası, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı kurumsal tahsilat hesabı 404 nolu ücret koduna <b>TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 IBAN nolu</b> hesaba yatırılmış olan <b>1.750,00-TL</b> tutarındaki banka dekontu ile, İl Müdürlüğümüze dilekçe ile başvurulacaktır.</p>	<b>1 Gün</b>

16.	Geçici Mütcaahhitlik Belgesi Verilmesi (Geçici Mütcaahhitlik Belgesi)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tapu Kaydı,</li><li>- Kimlik Fotokopisi,</li><li>- Muafakatname,</li><li>- Proje Antedi,</li><li>- Halkbankası, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı kurumsal tahsilat hesabı 404 nolu ücret koduna <b>TR87 0001 2009 4520 0005 0000 26 IBAN nolu</b> hesaba yatırılmış olan <b>750,00-TL</b> tutarındaki banka dekontu ile, İl Müdürlüğümüze dilekçe ile başvurulacaktır.</li></ul>	<b>1 Gün</b>
17	Laboratuvar Deney İşlemleri	Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taze beton ve sertleşmiş beton dayanım deneyleri ve çelik çekme deneyleri yapılmaktadır.	<b>30 Gün</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belgeyle başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri** : Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü  
**İsim** : Osman KAZGAN  
**Unvan** : Çevre ve Şehircilik İl Müdürü  
**Adres** : Sağlık Mah. Şehitler Cad. No:54 PK:14300 BOLU  
**Telefon** : 0374-270 35 73-74  
**Faks** : 0374-270 35 71  
**e-Posta** : bolu@csb.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bolu Valiliği  
**İsim** : Ahmet ATILKAN  
**Unvan** : Vali Yardımcısı  
**Adres** : Bolu Valiliği  
**Telefon** : 0374-215 37 60  
**Faks** : 0374-215 03 33  
**Web Adresi** : www.bolu.gov.tr