

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

KURUM ADI: İSTANBUL İL ÇEVRE VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç Süre)
1	ÇED Yönetmeliği Kapsamında Başvuru	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Proje Özeti, 3-Proses Akım Şeması, 4-OSB içinde olan projeler için OSB Müdürlüğü; OSB dışında olan projeler için Belediyenin Çevre Düzeni Plan açısından kurum yazısı, 5-Tapu ve Kira Kontratı, 6-Vaziyet Planı, 7-07.02.1993 tarihinde 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.), 8-Varsa kapasite raporu ve projeyi tanıtıcı belge, 9-Ticaret Sicil Gazetesi, 10-Vergi Levhası	20 Gün
2	ÇED Gerekli Değildir Belgesi	1- Dilekçe, 2- Proje Tanıtım Dosyası 3 Adet, (Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından ÇED yeterlilik belgesi almış firmalar tarafından hazırlanacak rapor www.cevreorman.gov.tr adresinden bakılabilir), 3-Noter Onaylı İmza Sirküleri, 4-Taahhütname, 5-Vekaletname	25 İş Günü
3	İlçe/Belde ölçeğinde yapılan imar planlarına ilişkin kurum görüşü	1- Plan teklifi (plan hükümleri, lejand ve plan açıklama raporu ile beraber), 2-Üst ölçek planı (plan hükümleri ve lejand aslı gibidir onaylı-plan tasdik tarihi belirtilmiş olarak), 3-Üst ölçekli onaylı planlar ve öneri planlarının sayısal ortamda (dwg.ncz yada shp formatlarından birinde) CD olarak verilmesi, 4-Diğer kurum görüşleri	1 Ay
4	Plan tadilatları (revizyon), Mevzi/İlave imar planlarına ilişkin kurum görüşü	1- Plan teklifi (plan hükümleri, lejand ve plan açıklama raporu ile beraber), 2-Üst ölçek planı (plan hükümleri ve lejand aslı gibidir onaylı-plan tasdik tarihi belirtilmiş olarak), 3-Üst ölçekli onaylı planlar ve öneri planlarının sayısal ortamda (dwg.ncz yada shp formatlarından birinde) CD olarak verilmesi, 4-Mevcut İmar Planı, 5-Koordinatların sayısal ortamda (zone belirtilerek)verilmesi, 6-Diğer kurum görüşleri, 7-ÇED görüşü	1 Ay
5	Emisyon İzin Belgesi	1) Emisyon izni başvuru formu (aslı) 2) Gazete İlanı a) Ek-8 Liste A'da yer alan tesisler için emisyon ön izni aşamasında Madde 7.ç.2. kapsamında ÇED mevzuatına göre verilen ve tesisin kurulmasının uygun olduğunu gösteren belge veya belgeleri olmayan tesislerin yetkililerince verilecektir. b) ÇED mevzuatı kapsamında yer almayan ancak bu yönetmelik Ek-8 Liste A'da yer alan yeni kurulacak tesisler için ve/veya mevcut tesislerde yapılacak her türlü değişiklik (proses, yakma sistemi, yakıt vb) ve kapasite artırımı Valilikler tarafından takip edilerek emisyon ön izni başvurularında, tesis yetkililerince verilecektir. 3) Tesis etki alanı içinde yer alan sanayi, yerleşim yerleri, orman ve tarım alanları ile ilgili detaylı bilgiler (inceleme alanı çapı en az 2 km). İşletme/tesisin içinde yer aldığı bölgenin en son yapılan 1/25000 ölçekli Çevre Düzeni Planı ve notları veya 1/5000'lik Nazım İmar Planı ve notları veya 1/1000'lik Uygulama İmar Planı veya yetkili mercinin bu plan notlarının hazırlanmadığını onaylaması halinde tesis etki alanını tanımlayan uydu fotoğrafları üzerinde işaretlenecek, 4) İşletmeyi oluşturan her bir tesisin ayrıntılı ve açıklamalı proses iş akım şeması, işletme alanındaki tesislerin arazi yerleşim planları ile tesislerin içerisindeki ünitelerin yerleşim planları verilerek, (emisyon kaynakları işaretlenecek) 5) Yönetmelik Ek-2'de verilen değerleri aşan tesisler için; 1/25.000 ölçekli topoğrafik harita, Meteorolojik veriler, Hava Kirliliği Dağılım Modeli (elektronik ortamda) 6) Emisyon Ölçüm Raporu (Her sayfası ölçümü yapan firma yetkilileri tarafından imzalanacak ve mühürlenecektir.) Tesisin genel yerleşimi ve ölçüm yapılan noktaların fotoğrafları (ölçüm yapılan noktalar ve bacanın atmosfere çıkış noktasının ayrıntılı olarak görülebileceği şekilde) 7) Kapasite Raporu veya kapasite raporunda yer alan bilgilere haiz yetkili kurumdan alınmış belge, (Üretimde kullanılacak hammaddeler, yardımcı maddeler, ürünler ve yan ürünleri kapsayacak şekilde) 8) İşletme/tesisler tarafından bu Yönetmelik kapsamında taahhütname ve taahhütnameyi imzalayacak kişinin bu imzayı atmaya yetkili olduğunu gösteren belge, (imza sirküsü, yetkilendirme yazısı, v.b.) 9) Valilik Tespit Raporu, (emisyon izni başvuru aşamasında ve emisyon izin belgesi verilmesi aşamasında) 10) 12/10/2004 tarihinden sonra kurulan tesisler için yer seçimi ve tesis kurma izni veya ÇED mevzuatına göre tesisin kurulmasının uygun olduğunu gösteren belge veya açılma ruhsatı (OSB'lerde yer alan tesislerden de bu belge istenecektir.) 11) 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış yapılarla ilgili olarak; Yapı Kullanma İzni onaylı fotokopisi; (Emisyon ön izninde istenmez), Yapı kullanma izinleri bulunan yapıların dışında 12/10/2004 tarihinden sonra yapılmış bir yapı olmadığına dair tesis yetkilisi tarafından imzalanmış taahhütname, 12) 12/10/2004 tarihinden önce yapılmış yapılarla ilgili olarak; İşletme/tesisin bu tarihten önce yapıldığını kanıtlayan Belediyeden alınacak resmi yazı, elektrik faturası, su faturası vb. belgeler, 13) Yönergede istenilen diğer bilgi ve belgeler; 14) İzin dosyasında yer alan tüm bilgi, belgeler (elektronik ortamda (CD vb.))	
6	Egzoz Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Istasyon Adına TS 12047 veya TS-EN 45004 uygunluk belgesi(Noter Onaylı 2 Ad.) 3-Egzoz Emisyon ölçümlerinde her istasyonda enaz 2 (iki) ölçüm personeli olacak ve personel en az meslek lisesi motor, makine, elektrik, elektronik, kimya ve benzeri bölümleri mezunu yada bu konuda en az 1 yıl pratik eğitim almış olacaktır. 4-Cihazların TS ISO 3930'A belgelerinin bulunması ve 72/306/AT yönetmeliğinde tanımlanan özelliklere uygun olmak zorundadır. 5-Cihazların Kalibrasyon sertifikalarının bulunması 6-Istasyonda Cebri havalandırma sistemi ve ölçüm esnasında buna bağlı egzozla monte edilen aparat fotoğrafı. 7-İmza sirküleri	

7	Ambalaj Atıkları Atık Yönetim Planı	1- Başvuru Dilekçesi 2-Atık Beyan Formu 3-Taşıma Formu 4-Plan	1,5 Ay
8	Ambalaj Atıkları TAT LİSANSI	1) Lisans başvuru dosyası bilgisayar ortamında doldurularak bir dilekçe ekinde gönderilmelidir. 2) İkinci şahıslar tarafından hazırlanan dosyalar için vekalet verildiğine dair belge lisans başvuru dosyasında yer alır. 3) Tesise ait vaziyet planı ile tesisin ve kullanılan makine ve ekipmanların farklı açılardan çekilmiş fotoğrafları başvuru dosyasında yer alır. 4) Tesiste gerçekleştirilen faaliyet ile ilgili iş akım şeması verilerek, bu şema doğrultusunda tesisin faaliyeti detaylı olarak açıklanır. 5) Tesiste işlenecek ambalaj atıklarının cinsleri ve tahmini yıllık miktarları aşağıda yer alan tabloya göre detaylı olarak belirtilir, geriye dönük olarak son üç aylık döneme ait toplanan ambalaj atıklarına ilişkin bilgiler, alındığı yerler ve miktarlarına ilişkin bilgiler açıklanır. 6) Tesiste çalışan her bir personele ait isim, unvan, meslek ve tesiste çalışma süresine ilişkin bilgi verilir. 7) Tesiste çalışan personelin çalışma şartlarına uygun olarak düzenlenmiş tuvalet, lavabo, soyunma odası, yemekhane ve benzeri sosyal ünitelerin fotoğrafları dosyaya eklenir. 8) Tesisin kapalı alanlarında bulunan havalandırma sistemine ilişkin bilgi verilir. 9) Tesisin günlük temizliğinin yapılmasına ilişkin bilgi verilir. 10) Tesiste çalışan personelin bilgi düzeyini yükseltmek için verilen eğitime ilişkin bilgi verilir. 11) Ambalaj atıklarının toplanması, ayrıştırılması faaliyetleri sırasında kullanılacak toplama aracı, konteynır, ayırma bandı, makine ve ekipmanların isimleri, sayıları, kapasiteleri, özellikleri tablo halinde verilir. 12) Ambalaj atığı toplama araçlarının tesis işletmecisine ait olduğunu gösteren veya kiralık ise kiralandığına ilişkin belgeler dosyada yer alır. 13) Tesise gelen, ayrılan ve satılan ambalaj atıklarına ait bilgilerin kaydedileceği veri kayıt sistemine ilişkin bilgiler dosyaya eklenir. 14) Tesise ait aşağıda belirtilen resmi belgeler dosyaya eklenir. a) Vergi levhası örneği, b) Ticaret sicil gazetesi örneği, c) Ticaret veya sanayi odası faaliyet belgesi, ç) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı veya Gayri sıhhi müessese ruhsatı, d) İşletme belgesi, e) Kapasite raporu, f) İmza sirküleri. 15) Lisans başvurusu dosyasının tüm sayfalarında, tesis işletmecisinin kaşe ve imzası bulunur.	
9	Ambalaj Atıkları GDT LİSANSI	1) Lisans başvuru dosyası bilgisayar ortamında doldurularak bir dilekçe ekinde gönderilmelidir. 2) İkinci şahıslar tarafından hazırlanan dosyalar için vekalet verildiğine dair belge lisans başvuru dosyasında yer alır. 3) Tesise ait vaziyet planı ile tesisin ve kullanılan makine ve ekipmanların farklı açılardan çekilmiş fotoğrafları başvuru dosyasında yer alır. 4) Tesiste gerçekleştirilen faaliyet ile ilgili iş akım şeması verilerek, bu şema doğrultusunda tesisin faaliyeti detaylı olarak açıklanır. 5) Tesiste geri dönüştürülecek ambalaj atıklarının cinsleri ve tahmini yıllık miktarları Yönetmeliğin Ek 6/B tablosuna göre doldurulacak. 6) Tesiste çalışan her bir personele ait isim, unvan, meslek ve tesiste çalışma süresine ilişkin bilgi verilir. 7) Tesiste çalışan personelin çalışma şartlarına uygun olarak düzenlenmiş tuvalet, lavabo, soyunma odası, yemekhane ve benzeri sosyal ünitelerin fotoğrafları dosyaya eklenir. 8) Tesisin kapalı alanlarında bulunan havalandırma sistemine ilişkin bilgi verilir. 9) Tesisin günlük temizliğinin yapılmasına ilişkin bilgi verilir. 10) Tesiste çalışan personelin bilgi düzeyini yükseltmek için verilen eğitime ilişkin bilgi verilir. 11) Ambalaj atıklarının geri dönüşümü sırasında kullanılacak makine ve ekipmanların isimleri, sayıları, kapasiteleri, özellikleri tablo halinde verilir. 12) Tesise gelen ve geri dönüştürülen ambalaj atıkları ve satılan ikincil ürünlere ait bilgilerin kaydedileceği veri kayıt sistemine ilişkin bilgiler dosyaya eklenir. 13) Tesise ait aşağıda belirtilen resmi belgeler dosyaya eklenir. a) Vergi levhası örneği, b) Ticaret sicil gazetesi örneği, c) Ticaret veya sanayi odası faaliyet belgesi, ç) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı veya Gayri sıhhi müessese ruhsatı, d) İşletme belgesi, e) Kapasite raporu, f) İmza sirküleri, g) Sanayi sicil belgesi, ğ) Çevresel Etki Değerlendirme Olumlu veya Çevresel Etki Değerlendirme Gereksizdir belgesi, h) Geri dönüşüm sonucunda elde edilen ürünün standardına ve ürünün satışa uygunluğuna ilişkin izin belgesi. 14) Lisans başvurusu dosyasının tüm sayfalarında tesis işletmecisinin kaşe ve imzası bulunur.	
		a) Araç lisansı için valiliklere yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır; 1) Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, 2) Aracın tipi, 3) Plaka numarası ve şasi numarası, 4) Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, vergi kimlik numarası, 5) Taşınacak atıkların Bu Yönetmeliğin EK 7 sine göre Kodları, 6) Atığın taşınacağı ambalaj ve konteynır türü, 7) Taşınacak atığın her biri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, 8) Kaza anında insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için alınacak tedbirler, 9) Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler,	

10	Tehlikeli atık taşıma Lisansı	10) 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. b) Aracın bağlı olduğu firmanın lisanslandırılması için valiliklere yapılacak başvurularda aşağıdaki bilgi ve belgeler bulundurulacaktır; 1) Firmanın adı, adresi, telefon numarası, 2) Firma sahibinin / sahiplerinin adı adresi, telefon numarası, vergi kimlik numarası, 3) Tehlikeli atık taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 4) Lisans alacak araçların plakaları, 5) Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen Sürücü Eğitim Sertifikası, 6) Taşınacak atıkların Tehlikeli Maddelerin Karayollarında Taşınması Hakkında Yönetmeliğe göre tehlikeli grup numarası, 7) Sigorta, 8) Ulaştırmanın yetki belgesi,	1,5 ay
11	Ambalaj Şifre Kod Verilmesi	1-Dilekçe 2-Fatura Bilgi Formu 3-Dekont	1 Hafta
12	Ambalaj Muhafiyet Talebi	1-Dilekçe	1 Hafta
13	Atık Alım Gemisi Lisans Belgesi	1) Atık alma gemileri hizmet gemisi sayılacak ve diğer gemilerden ayrılmasını sağlayacak şekilde Bakanlığın belirleyeceği farklı renkte olacaktır. 2) Gemi içindeki donanımı gösteren bir vaziyet planı ve almış oldukları izinler, belgeler, protokoller ve diğer bilgi ve belgeler bulunur. 3) Bu gemiler Denize Elverişlilik Belgesini almış olmalıdır. 4) Alınabilecek atık türleri ve maksimum atık miktarları belirtilir. 5) Atık alma gemilerinde, her tür atık için ayrı depolama tankları, pompaları ve devreleri bulunur. 6) Hizmet verilecek atık türlerine göre her bir atık türü için depolama tank kapasiteleri belirtilir. 7) Atık alma gemilerinin bütün tanklarının kapasite planları ve iskandil cetvelleri (Sounding table) olacaktır. 8) Atık alma gemilerinin boru devrelerinin planları Müsteşarlık tarafından onaylanır. 9) Atık alma işleminde kullanılacak tüm hortumlar yeteri kadar, iyi kondisyonda ve sertifikalı olacaktır. 10) Atık alma gemilerinin tankları slaç veya slop için ısıtma kangalları ile donatılır. Bu ısıtma işlemi için uygun kapasitede buhar veya sıcak yağ kazanı veya buhar jeneratörü bulunur. 11) Atık alma gemilerinin slaç veya slop alımı tanklarında ısıtma kangalları olan, ancak bu tankları kendi ısıtma imkanı bulunmayan atık alım gemilerinin aldıkları atıkları bir dış vasıta ile ısıtma imkanları, yapılacak olan denetimlerde kontrol edilir. 12) Atık alma gemileri diğer gemilerin tabi olduğu hukuki ve teknik kurallara uymak zorundadır. 13) Atık alma gemilerinin kaptanı, donatıcı veya acenteleri atık alım işlemlerini, faaliyetin yapıldığı yerdeki gümrük makamlarına bildirip izin almak zorundadır. 14) Atık alma gemileri acil müdahale planına ve bununla ilgili teçhizat ve ekipmana sahip olacaktır. 15) Atık alma gemilerinde görev yapacak personelin iş kıyafetleri tek tip olacak ve valilik tarafından verilecek kimlik kartları görünür şekilde sürekli olarak kıyafetleri üzerinde bulunur. Bu personel genel deniz kirliliği, kirlilikle mücadele ve gemide bulunan acil müdahale ekipmanların kullanımına ilişkin şirket tarafından gerekli eğitim verilir. 16) Hizmet vereceği bölge tanımlanır. 17) Sunulacak hizmetin kesintisiz devam edebilmesi için alınacak önlemler belirtilir. 18) Atıkların gemilerden nasıl ve hangi yöntemle alınıp depolanacağı, bağlantı kurulacak sorumlu kişi veya kişiler açıklanır. 19) Atıkların atık kabul tesislerine nasıl ve hangi yöntemlerle verileceği, atıklarının vereceği limanların isimleri ve yapmış oldukları anlaşmalar ve protokollerin belgeleri bulunur. 20) Alınacak atıkların türlerine göre atık kayıtlarının Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yapılacağı açıklanır. 21) Kullanılan teknoloji ve malzemelerden kaynaklanabilecek kaza riski açıklanır. 22) Çevreye olabilecek olumsuz etkilerin azaltılması için alınması düşünülen önlemler açıklanır. 23) Gemide kullanılacak makine ve ekipmanlar, tüm özellikleri belirtilerek açıklanır. 24) Görevlendirilecek personelin özellikleri açıklanır. (Kişi sayısı, yeterliliği, deneyim durumu vb.) 25) Acil müdahale planı bulundurulur. 26) Kapasite artırmaya müsait olup olmadığı belirtilir. . 27) Ücretlendirme sistemini tanımlanır. 28) Valilikçe istenecek diğer bilgiler bulunur.	
14	Bitkisel Atık Yağlar için Firma Lisansı	1- Firmanın adı, adresi, telefon numarası, 2- Firma sahibinin / sahiplerinin adı, adresi, telefon numarası, 3- Atık yağ taşımaya uygun donanıma haiz nakliye aracı sayısı, 4- Lisans alacak araçların plakaları, 5- Yetkilendirilmiş kurum/kuruluşlardan alınan tehlikeli madde taşıyan araç sürücüleri için verilen sürücü eğitim sertifikası,	
15	Bitkisel Atık Yağlar için Araç Lisansı	1- Aracın ait olduğu firmanın adı, adresi ve telefon numarası, 2- Aracın tipi, 3- Plaka numarası ve şasi numarası, 4- Araç sahibinin adı, iş adresi ve telefon numarası, 5-Taşınacak atık yağların cinsleri, 6- Aracın taşıyacağı atık yağ konteyner türü (bidon, varil, konteyner ve benzeri), 7- Taşınacak atıkların herbiri için ayrı ayrı fiziksel ve kimyasal özelliği, kaza anında alınacak tedbirler,insan ve çevre sağlığına olabilecek olumsuz etkilerin en aza indirilmesi için 8-Olabilecek kazalara karşı ilk müdahale ve ilk yardımda kullanılacak malzemeler, 9- Bitkisel atık yağ taşıyacak her bir araç için atığın bulunduğu tehlike grubuna göre aracın sahip olması gereken donanımlara ve özelliklerine sahip olduğunu gösterir Uygunluk Belgesi.	
16	Bitkisel Atık Yağlar için Geçici Depolama İzni	1-Geri kazanım firmasıyla yapılan sözleşme, 2-Tesis projesi ve işletme planı.	
		1- Başvuru dilekçesi	

17	Deşarj İzni	<p>2- Deşarj İzni Başvuru Formu</p> <p>3- Genel blok akım şeması ve açıklaması (Aritma tesisi ile ilgili olanlar da eklenecektir)</p> <p>4- Tesis yerleşim planı (Vaziyet planı)</p> <p>5- Aritma Tesisi Proje Onay Belgesi</p> <p>6- Atıksu analiz raporları (En az üç adet kompozit numune analiz sonucu)</p> <p>· Analizlerin Çevre ve Orman Bakanlığından Ön Yeterlilik/Yeterlilik Belgesi bulunan Laboratuvarlarda yaptırılması gerekmektedir</p> <p>· Numuneler İl Müdürlüğümüz personeli tarafından alınacaktır</p> <p>7- İşletme kanalizasyon akım şeması veya altyapı projesi.</p> <p>Atıksu Aritma Tesisi, Deşarj noktası ve koordinatları (GPS Koordinatları), Alıcı Ortam yeri belirtilecek</p> <p>8- Fosseptik kullanımı varsa ve fosseptiğin vidanjörle çekildiğine dair belge, makbuz v.s.</p> <p>9- Atıksuların arıtılması sonucu oluşacak arıtma çamurlarının tasfiye ve bertarafına ilişkin bilgiler</p> <p>10- ÇED Yönetmeliği kapsamında görüş yazısı</p> <p>11- A) İşletme ruhsatı veya yapı kullanma izni VARSA başvuru dosyasına eklenecek B) İşletme ruhsatı veya yapı kullanma izni YOKSA</p> <p>· 12.10.2004 tarihinden önce kurulmuş olan tesisler; bu tarihten önce faaliyette olduklarını resmi bir belge ile ispatlayacak (Su, elektrik, doğalgaz faturası, belediyesinde alınmış resmi yazı v.b.)</p> <p>· 12.10.2004 tarihinden sonra kurulmuş olan tesisler için inşaat ruhsatı dosyaya eklenecektir</p> <p>12- Gelecek 5 yıl için öngörülen değişikliklere ilişkin bilgiler</p> <p>13- İlgili yönetmeliklere uyulacağına dair noter onaylı taahhütname</p> <p>14- İşletmeye ait fotoğraflar (CD ortamında sunulacaktır.) (İşletme sahası, atıksu kaynakları, arıtma tesisi girişi, arıtma tesisi üniteleri, arıtma tesisi çıkışı, deşarj noktası vb.)</p>	2 ay (Tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç)
18	Derin Deniz Deşarjı İzni	<p>1- Başvuru dilekçesi</p> <p>2- Derin Deniz Deşarj İzni Başvuru Formu</p> <p>3- Genel blok akım şeması ve açıklaması (Aritma tesisi ile ilgili olanlar da eklenecektir)</p> <p>4- Tesis yerleşim planı (Vaziyet planı)</p> <p>5- Aritma Tesisi Proje Onay Belgesi</p> <p>6*- Derin deniz deşarj projesinin onaylı bir sureti</p> <p>7- Atıksu analiz raporları (En az üç adet kompozit numune analiz sonucu)</p> <p>· Analizlerin Çevre ve Orman Bakanlığından Ön Yeterlilik/Yeterlilik Belgesi bulunan Laboratuvarlarda yaptırılması gerekmektedir</p> <p>· Numuneler İl Müdürlüğümüz personeli tarafından alınacaktır</p> <p>8- İşletme kanalizasyon akım şeması veya altyapı projesi.</p> <p>Atıksu Aritma Tesisi, Deşarj noktası ve koordinatları (GPS Koordinatları), Alıcı Ortam yeri belirtilecek</p> <p>9- Fosseptik kullanımı varsa ve fosseptiğin vidanjörle çekildiğine dair belge, makbuz v.s.</p> <p>10- Atıksuların arıtılması sonucu oluşacak arıtma çamurlarının tasfiye ve bertarafına ilişkin bilgiler</p> <p>11- ÇED Yönetmeliği kapsamında görüş yazısı</p> <p>12- A) İşletme ruhsatı veya yapı kullanma izni VARSA başvuru dosyasına eklenecek B) İşletme ruhsatı veya yapı kullanma izni YOKSA</p> <p>· 12.10.2004 tarihinden önce kurulmuş olan tesisler; bu tarihten önce faaliyette olduklarını resmi bir belge ile ispatlayacak (Su, elektrik, doğalgaz faturası, belediyesinde alınmış resmi yazı v.b.)</p> <p>· 12.10.2004 tarihinden sonra kurulmuş olan tesisler için inşaat ruhsatı dosyaya eklenecektir</p> <p>13- İleriye ait gelişme, genişleme ve proje değişiklik tahminleri</p> <p>14*- Derin deniz deşarj noktasını gösterir harita (en az 1/100.000 ölçekli)</p> <p>15*- Deniz dibi profili ve haritası</p> <p>16*- Deşarj boru hattı profili</p> <p>17*- Difüzörün genel yerleşimdeki yerini gösteren harita</p> <p>18*- Tesislerin kurulacağı bölgenin ekonomik, topoğrafik, hidrografik, oşinografik, batimetrik, su ürünleri ve benzeri kullanımla ilgili çeşitli özellikleri</p> <p>19*- Deşarj noktasında zemin emniyeti, kayma mukavemeti gibi zemin parametreleri</p> <p>20- Acil durumlarda ve elektrik kesintilerinde alınacak tedbirler; bu gibi durumlarda by-passla kıydan yapılacak deşarj noktasının harita üzerinde gösterilmesi</p> <p>21- İlgili yönetmeliklere uyulacağına dair noter onaylı taahhütname</p> <p>22- İşletmeye ait fotoğraflar (CD ortamında sunulacaktır.) (İşletme sahası, atıksu kaynakları, arıtma tesisi girişi, arıtma tesisi üniteleri, arıtma tesisi çıkışı, deşarj noktası vb.)</p>	2 ay (Tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç)
19	Atıksu Aritma Tesisi Proje Onayı	<p>1- Başvuru dilekçesi</p> <p>2- Atıksu Aritma Tesisi Proje Onay Başvuru Formu</p> <p>3- Proje Onay Dosyası (Atıksu Aritma Tesisi Proje Onayı Genelgesi (2005/5) hükümlerine göre hazırlanmış 3 takım dosya ve CD' si)</p> <p>5- Varsa Resmi Kurum veya Kuruluşlar ile Özel Kuruluşlardan alınmış evsel ve endüstriyel A.A.T. İş Bitirme Belgeleri</p> <p>6- Noter tasdikli imza sirküleri</p> <p>7- Ticaret veya Sanayi Odası Belgesi</p> <p>8- Büro Tescil Belgesi (BTB) veya SMM (Çevre Mühendisleri Odasından alınmış olmalı)</p> <p>9- Projede İmzası Bulunan Şirket Çalışanlarına ait Sigorta Belgeleri (SSK Dönem Bordroları 4 aylık)</p> <p>10- Gerekli Görülecek Diğer Evraklar</p>	30 işgünü (Tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç)
20	Yakıt Boşaltma Formu Onaylanması	<p>1-Başvuru dilekçesi</p> <p>2-2 Adet yakıt Boşaltma formu</p> <p>3-Onaylı yükleme analiz belgesi aslı ve yeminli tercüme bürosundan tercümesi.</p>	2
21	Yakıt Uygunluk Belgesi (İthalata Uygunluk)	<p>1-Başvuru dilekçesi.</p> <p>2-2 Adet Uygunluk Belgesi</p> <p>3-İhracat Faturasının bir örneği ve yeminli tercüme bürosundan tercümesi.</p> <p>4-Yakıt Tahsisat formu (Çimento ve Kireç fabrikaları için)</p>	Laboratuvar analiz süresine bağlı

		5-İthalatçı firma tarafından getirilen yakıtlarda, getirten sanayicilerce verilecek taahhütname	
		Not. Uygunluk Belgesi, numune alımını takip eden Laboratuvar analizinin sonucuna bağlı olarak tanzim edilmektedir. Laboratuvarın analiz süresi ise azami 45 gündür.	
22	Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi	1-Başvuru dilekçesi. 2-Katı yakıt satışı ile ilgili İşyeri Açma Ruhsatı 3-Oda Sicil Kaydı 4-İmza Sirküleri (noter onaylı) 5-Taahhütname (İl Müdürlüğünün talebine bağlı)	15
23	Yerli Kömür Uygunluk Belgesi	1-Dilekçe 2-Varsa önceki sezona ait Uygunluk Belgesi ve Satış Belgesi 3-Maden İşletme İzin Belgesi 4-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı. 5-Sezonluk planlanan kömür üretim miktarını gösteren çizelge	15
24	B Grubu Gürültü Kontrol İzin Belgesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Akustik Rapor (Not: İlimizde Gürültü Kontrol İzin Belgesi verme yetkisi Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve yetki devri alan ilçe belediye başkanlıklarındadır.)	60
25	Madencilik Faaliyetleri ile Bozulan Arazilerin Doğaya Yeniden Kazandırılması Yönetmeliği	1-Başvuru dilekçesi (ÇED Yönetmeliği ekinde yer alan Ek-1, Ek-2 ve kapsam dışı faaliyetler için Doğaya Yeniden Kazandırma Planı hazırlanacaktır) 2- ÇED Yönetmeliği Ek-1 Listesinde yer alan faaliyetler için, Madencilik Faaliyetleri ile Bozulan Arazilerin Doğaya Yeniden Kazandırılması Yönetmeliği Ek-1'de verilen formatta yer alan bilgiler ÇED raporuna eklenir. 3-ÇED Yönetmeliği Ek-2 Listesinde yer alan faaliyetler için, Madencilik Faaliyetleri ile Bozulan Arazilerin Doğaya Yeniden Kazandırılması Yönetmeliği Ek-1'de verilen formatta yer alan bilgiler proje tanıtım dosyasına 4-DYK uygulama takvimi	25 İş günü (Tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç).
	Doğaya Yeniden Kazandırma Planı Onayı		
26	Kum Çakıl ve Benzeri Maddelerin Alınması, İşletilmesi ve Kontrolü Yönetmeliği	1-Başvuru dilekçesi 2-ÇED Yönetmeliği uyarınca ÇED raporu hazırlaması zorunlu ya da gerekli faaliyet sahipleri için, ÇED raporunun eki olarak Doğaya Yeniden Kazandırma Planı, çevre yönetim uygulama takvimini ve bu plan ve takvimi aynen uygulayacağını gösterir noter tasdikli taahhüt 3-ÇED Yönetmeliği uyarınca ÇED gerekli değildir kararı verilen faaliyet sahipleri ve ÇED Yönetmeliği dışındaki faaliyet sahipleri için; Yönetmeliğin Ek-1'inde formatı verilen Çevre Yönetim Planı (ÇYP) (3 nüsha) ve bu planı aynen uygulayacaklarını gösterir noter tasdikli taahhüt 4-Plan uygulama takvimi	25 İş günü (Tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç).
27	Avcılık Belgesi	1-Maliyeye yatırılan harç makbuzu(Aslı) 2-Avcılık kurs eğitimi bitirme belgesi (Aslı veya noter tasdikli) 3-Adli sicil kaydı 4-Nüfus cüzdan fotokopisi 5-3 Adet resim 6-Yıvsız tüfek ruhsatı fotokopisi	3 iş günü
28	Avcılık Belgesi (Vize)	1-Maliyeye yatırılan harç makbuzu (aslı) 2-Avcılık belgesinin aslı 3-Yıvsız tüfek ruhsatı fotokopisi (aslı görülecek)	2 iş günü
29	Avcılık Belgesi (Zayıf)	1-Dilekçe 2-Gazete ilanı 3-3 Adet resim 4-Sabıka kaydı	2 iş günü
30	Avcılık Belgesi İptali	1-Dilekçe 2-Vizesi yapılmış avcılık belgesinin aslı	1 iş günü
31	Avlanma Pulu	1-Vizesi yapılmış avcılık belgesi aslı 2-Dernek üye yazısı 3-Pul bedelini yatırdığına dair dekont yada makbuz	1 iş günü
32	Atmacılık Sertifikası Vizesi	1-Atmacılık sertifikasının aslı 2-Avcı eğitim sertifikası 3-2 Adet resim 4-Kimlik fotokopisi 5-Harç makbuzu	2 iş günü
33	Orman içi Sularda Sportif Balık Avlama İzni	1-2 Adet resim 2-Kimlik fotokopisi 3-İkametgah 4-Döner sermaye işletmesine yatırılan izin ücreti makbuzu	2 iş günü
34	Fahri Av Müfettişliği Belgesi Verilmesi	1-2 Adet resim 2-Avcılık belgesi 3-Avcı kuruluşu ve gönüllü kuruluş olduğuna dair belge 4-Bilgi formu 5-Sabıka kaydı beyanı 6-Öğrenim belgesi 7-Nüfus cüzdan fotokopisi	30 iş günü

35	Özel Avlağın Kuruluş Başvurusu	1-Dilekçe 1-Yönetmelik ekindeki avlak bilgi formu (Ek-4) 2-Avlağın bulunduğu yerin haritası,tapu belgesi veya arazi kullanım hakkı elde edilmişse kira kontratı 3-Mahallin en büyük amirliğinden bu alanda özel avlak kurulmasında bir sakınca olmadığına ilişkin belge	45 iş günü
36	İthalata Uygunluk Belgesi	1- Dilekçe 2- Gümrük Giriş Beyannamesi fotokopisi 3- İthalata Uygunluk Formu (üçer adet) (form 1) 4- Fatura (türlerin latince isimlerini içeren) 5- İmza Sirküleri (senede bir kez noter tasdikli verilecek) 6- Ticaret Sicil Gazetesi (senede bir kez noter tasdikli verilecek) 7- Faaliyet Belgesi (senede bir kez asıl verilecek son altı ay içinde düzenlenmiş olacak) 8- Vekaletname (vekaletle işlem yapılıyorsa senede bir kez noter tasdikli verilecek) 9-Döner sermaye işletmesine yatırılan izin ücreti makbuzu	2 iş günü
37	İhracata Uygunluk Belgesi	1-Dilekçe 2- Gümrük Giriş Beyannamesi fotokopisi 3- İhracata Uygunluk Formu (üçer adet) (form 3) 4- İhraç edilecek mamüllerle ilgili bilgi formu (1 adet) 5- Fatura (türlerin latince isimlerini içeren) 6- İthalata uygunluk belgesi fotokopisi 7- Yurt İçi Fatura (noter tasdikli verilecek) 8- İmza Sirküleri (senede bir kez noter tasdikli verilecek) 9- Ticaret Sicil Gazetesi (senede bir kez noter tasdikli verilecek) 10- Faaliyet Belgesi (senede bir kez asıl verilecek son altı ay içinde düzenlenmiş olacak) 11- Vekaletname (vekaletle işlem yapılıyorsa senede bir kez noter tasdikli verilecek) 12-Döner sermaye işletmesine yatırılan izin ücreti makbuzu	2 iş günü
38	Cites İthalat Belgesi	1-Dilekçe 2-Cites Re-Export belgesinin orijinali 3-Gümrük giriş beyannemesi fotokopisi 4-İthalat fatura fotokopisi 5-Canlı örneklerde taahütname 6-Döner sermaye işletmesine yatırılan izin ücreti makbuzu	5 İş günü
39	Cites İhracat Belgesi	1-Dilekçe 2-Cites İmport belgesinin son nüshası orijinali 3-İhracat fatura fotokopisi 4-İthalat takip formu aslı 5-Döner sermaye işletmesine yatırılan izin ücreti makbuzu	5 İş günü
40	Özel Ağaçlandırma Projesinin Uygunluğunun Kontrolü	1.Proje 2.Proje Ekleri 2.a- Haritalar 2.b-Toprak ve Su Tahlil Örnekleri 2.c-Projeyi Yapan Serbest Orman Mühendisine Ait Orman Mühendisleri Odasına Ait Vize ve Belgeler 2.d-Muhtarlıkta Yapılan İlan Belgesi 2.e-Sahanın Koordinat Bilgileri 2.f-Hazine Arazilerinde Saha Tahsis Belgesi 2.g- Başvuru Dilekçesi 3.Proje Sahasının Arazi Üzerinde İncelenmesi	1 Ay
41	Kamu Ağaçlandırmaları Projelendirilmesi	1.Başvuru Dilekçesi 2.1/25.000 lık Memleket Haritası 3.Sahanın Koordinatlarını Gösterir Çizelge 4. Toprak ve Su Tahlil Örnekleri 5.Sahanın Mülkiyetini Gösterir Belge 6.Sahanın Sınırlarını Gösterir Harita (Memleket Haritası Üzerinde Sınırlar Gösterilecek) 7.Sahayı ve Toprak Profillerini Gösterir Resimler 8.İşbirliği Yapılan Diğer Kurum Kuruluşlardan İstenecek Bilgi ve Belgeler	1 Ay
42	Özel Fidanlık Kurulumu	1.Başvuru Dilekçesi 2.Mesleki Çalışma Belgesi 3.Dosya Bilgi ve Oda Vizesi 4.Serbest Meslek Mensupluğu Ruhsat Belgesi 5.Özel Fidanlık Uygulama Projesi Onayı	1 Ay
43	Kooperatif Kredisi Proje Talep Başvurusu	Orman Köylerinde Kurulu bulunan Tarımsal Kalkınma Kooperatiflerinin (Yönetim Kurulu kararına dayalı) dilekçesi	15 Gün
44	Kooperatif Kredisi Başvurusunun Kabulü Durumunda Proje Dosyasının Hazırlanması	PROJE DOSYASINDA; Proje Türlerine göre değişmekle birlikte aşağıdaki belgeler istenilmektedir. 1. Kooperatif ana sözleşmesi 2. İmza sirküleri 3. Proje konusunun onayı ile inşaat işlerinin hangi usul ile yapılacağına dair genel kurul kararı 4. Ortaklık paylarının durumu ile ilgili liste, 5. Kooperatif merkez köyünün %51 hane oranı ile ilgili liste, 6. Ara bilanço, 7. İnceleme raporu, 8. Tapu senedi, 9. Detaylı inşaat projesi (gerekli durumda), 10. Metraj ve keşif özeti (gerekli durumda),	6 Ay

		11.Vaziyet planı (gerekli durumda), 12. Makine yerleşim planı (gerekli durumda), 13. Makine alet ve ekipman için proforma fatura, 14. İşletme Sermayesi hesabı, 15. Yatırım Tablosu, 16. Proje mahallinde ham ve mamul madde fiyatlarını gösteren ve olanaklar ölçüsünde resmi kuruluşlardan alınacak belgeler, 17. Ekonomik proje (gerekli durumda), 18. kuruluş yeri seçimi ile ilgili belge ve rapor (gerekli durumda), 19.Proje ile ilgili mevcut bina var ise metraj ve keşif özeti (gerekli durumda) 20. Kuruluş yeri seçimi ile ilgili belge ve rapor (gerekli durumda), 21. Zemin etüdü 8gerekli durumda), 22. İnşaat Ruhsatı ve gerekiyorsa ÇED Raporu (gerekli durumda),	
45	Kooperatif Kredisi Proje İptal Başvurusu	Dilekçe	5 İş Günü
46	Kooperatif Kredisi Borç Erteleme	1. Dilekçe (taksit tarihinden en az bir ay önce), 2. Eğer Mücbir bir sebep var ise rapor.	1 Ay
47	Kooperatif Tesis Kiralama-Satış İzni	1. Dilekçe, 2. Sözleşme (kiralama yada satış izni alındıktan sonra noter onayı aranmaktadır), 3. Konuya ilişkin kooperatifin alacağı genel kuul kararı,	1 Ay
48	Ferdi Kredi Başvuruları	1. Dilekçe	15 Gün
49	Ferdi Kredi Tahsisleri	1. Borç ve Kefalet Senedi, 2. Taahhüt Senedi, 3. Çiftçi Belgesi.	3 Ay
50	Ferdi Kredi Kademe Ödemeleri	1.Fatura veya Harcama Pusulası, 2. Hayvancılık Uygulamaları için Veteriner Hekim Raporu, 3. Sigorta Poliçesi (gerekli durumlarda), 4. Borç ve Kefalet Senedi, 5. Taahhüt Senedi.	45 Gün
51	Ferdi Kredi İptal ve Devir	1. Dilekçe 2. Ölüm Raporu, 3. Miras Taksim Sözleşmesi, 4.Yeni Duruma Göre Borç ve Kefalet Senedi.	1 Ay
52	Ferdi Kredi Borç Ertelemesi	1. Dilekçe (taksit tarihinden en az bir ay önce), 2. Mücbir sebebe ilişkin evrak (hasta ise hastane raporu, hayvan öldü ise veteriner raporu, yangın ise itfaiye raporu).	1 Ay
53	Yaz Stajı	1. Başvuru dilekçesi 2. Öğrenci Belgesi (Zorunlu staj yapacağı ibareli), 3. Sigorta girişinin ilgili yüksek öğrenim kurumu tarafından yapıldığına dair belge,	7 İş Günü
56	Mal veya Hizmet Alımı	İdarece hazırlanmış doküman dosyasının satın alınması	1 İş Günü
57	İhale sonrası evrak iadesi	Başvuru Dilekçesi	1 İş Günü
58	Geçici Teminat İadesi	Başvuru Dilekçesi	1 İş Günü
59	Kesin Teminat İadesi	Başvuru Dilekçesi (Vergi ve sigorta durum belgesi ekli)	Opsiyon günü sonrası 2 İş Günü
60	Hizmet Alımı İşi Hakedişleri	1. Dilekçe 2. Fatura 3. Puantaj 4. Muayene Kabul Evrakları 5. Hakediş Evrakları	30 İş Günü
61	Mal Alımı Hak Edişleri	1. Dilekçe 2. Fatura 3. Muayene Kabul Komisyonunca teslim alınan malzeme tutanağı	30 İş Günü

İlk Müracaat Yeri	İstanbul İl Çevre ve Orman Müd.	İkinci Müracaat Yeri	İstanbul Valiliği
İsim:	Prof.Dr.Mehmet Emin BİRPINAR	İsim:	Mehmet Fahri CAN
Ünvan:	İl Müdürü	Ünvan:	Vali Yardımcısı
Adres	Fatih Orman Kampüsü Maslak ŞİŞLİ - İSTANBUL	Adres	Ankara Caddesi 34410
Telefon	0 - 212 - 262 57 56 - 262 11 37	Telefon	0 212 - 455 59 00
Faks:	0 212 262 51 79	Faks:	0 212 - 512 20 86
e-Posta:	mbirpinar@gmail.com	e-Posta:	bimer@istanbul.gov.tr