

ATIK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tıbbi Atık Sözleşmesi	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne müracaat veya Atık Yönetimi Planlama ve Denetimi Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat 2-Vergi levhası fotokopisi 3-Diyaliz raporu (diyaliz hastaları için) 4-Vergi dairesi ve numarası (kurumlar için) 5- İmza sirküleri (kurumlar için) 6-Kurum yada kişiye ait kaşe	30 İŞ GÜNÜ
2	Ruhsat için Katı Atık Görüşü Verme	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne müracaat veya Atık Yönetimi Planlama ve Denetimi Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat 2- Atık yönetimi planı (varsa) *İşletmenin eksikliklerine bağlı olarak süre değişebilmektedir.	15 İŞ GÜNÜ
3	Katı Atık (Tıbbi, Evsel, Sanayi) ile İlgili Şikayet ve Talep Değerlendirme	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne müracaat veya Atık Yönetimi Planlama ve Denetimi Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat	30 İŞ GÜNÜ
4	ÇED Görüşü Verme	1-ÇED raporu örneği 2-Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün talep yazısı	10 İŞ GÜNÜ
5	Atık Depolama Alanları ile İlgili Şikayet ve Talep Değerlendirme	1-3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne müracaat veya Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat	7 İŞ GÜNÜ
6	Harmandalı Düzenli Atık Depolama Tesisi Bertaraf / İmha İşlemi ile İlgili Müracaat Alma	1-26/03/2010 tarih ve 27533 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Atıkların düzenli depolanmasına dair yönetmelik" ek-2 kapsamında incelenen ve düzenli depolama kriterlerine uygun olduğu Katı Atık Değerlendirme Tesisleri Şube Müdürlüğü tarafından tespit edilen atıkların Harmandalı Düzenli Atık Depolama Tesisine kabul yazısı	30 DAKİKA
7	Hafriyat İnşaat / Yıkıntı Atıkları ile İlgili Şikayet ve Talep Değerlendirme	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne müracaat veya İnşaat Atıkları Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat	30 GÜN

8	Hafriyat Toprağı Sahası Belgesi Düzenleme	1-Beyan Formu 2-Proje özeti 3-İş akış şeması 4-Güncel tapu kaydı (Tapu Kadastro Müd.), noter tasdikli kira sözleşmesi 5-Yol güzergahı 6-1/25000'lik İzmir Büyükşehir bütünü çevre düzeni planı (İdare tarafından temin edilecektir.) 7-Alanın 1/1000 ölçekli halihazır haritası 8-Ağaçlandırma projesi (imar durumuna uygun) 9-Zemin etüdü raporu 10-Güncel tarihli koordinatlı aplikasyon krokisi (köşe kazıklarının çaktırılması) 11-İmza sirküleri, vekaletname, ticaret sicil kaydı 12- Dolgu projesi (zemin etüdüne uygun) a. Depolanacak hafriyat miktarı (kübaj hesabı) b.Siyah kod (mevcut kot) ve Kırmızı kod (gerekli hesaplar yapıldıktan sonra kullanıma hazır kod) haritaları, en kesit ve boy kesitlerin gösterimi *Başvuru evraklarının orjinal ve onaylı olması gerekmektedir. Başvuru dosyası 8 nüsha olarak idareye sunulacaktır. Projeye ait tüm veri bilgileri ayrıca CD ortamında sunulması gerekmektedir.	30 GÜN
9	Hafriyat Toprağı, İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi Düzenleme	1- Ruhsat sahibi veya ruhsat sahibinin vermiş olduğu yetkiye istinaden kanuni temsilcisi tarafından imzalanmış talep dilekçesi 2-Araçların Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen "...İnşaat/yıkıntı atığı taşıyan araçlar sarı renkli olacak ve araçların üzerinde büyük harflerle "İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma Aracı" ibaresi yazılı olacaktır..." şartını sağlayarak, araç kiti takıldığına dair alınmış montaj formu 3-Ruhsat sahibinin imza beyannamesi, (noterden) tüzel kişi ise imza sirküsü 4-Araç ruhsatı ve ruhsata ait araç sigorta belgelerinin fotokopileri 5-Ruhsat sahibinin; güncel vergi kaydını gösterir belgesinin aslı 6-Montaj formu alındıktan sonra İzmir Büyükşehir Belediyesi ilgili mali yılı gelir tarifesinde yer alan "Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi" bedelinin Gelirler Şube Müdürlüğüne ödendiğine dair makbuz (İnşaat Atıkları Şube Müdürlüğüne başvuru yapıldıktan sonra ödeme yapılacaktır.)	6 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile 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 : ATIK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İsim : SİBEL ÇOBAN
Unvan : DAİRE BAŞKANI
Adres : MİLLİ KÜTÜPHANE CADDESİ NO:10 KAT:2 KONAK / İZMİR
Tel : 0232 293 30 11
Faks : 0232 293 30 28
e-posta : sibelcoban@izmir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI
İsim : ERHAN BEY
Unvan : GENEL SEKRETER YARDIMCISI
Adres : CUMHURİYET BULVARI NO:1 K:4 NO:421 KONAK / İZMİR
Tel : 0232 293 41 60
Faks : 0232 293 10 53
e-posta : erhanbey@izmir.bel.tr