

ATIK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Harmandalı Düzenli Atık Depolama Tesisi Örtü Malzemesi Kabulü ile İlgili Müracaat Alma	1-18/03/2004 tarih ve 25406 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" ne göre incelenen ve Katı Atık Değerlendirme Tesislere Şube Müdürlüğü tarafından verilen, Harmandalı Düzenli Atık Depolama Tesisinde örtü malzemesi olarak kullanılabilir nitelikte olduğuna dair kabul yazısı	30 DAKİKA
2	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
3	Harmandalı Düzenli Atık Depolama Tesisi Bertaraf 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
4	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; güncel vergi kaydını gösterir belgesinin aslı 4-Ruhsat sahibinin imza beyannamesi, (noterden) tüzel kişi ise imza sirküsü 5-Araç ruhsatı ve ruhsata ait araç sigorta belgelerinin fotokopileri 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

5	Hafriyat Toprağı Sahası Belgesi Düzenleme	1-Alanda çalışacak tüm makina,araç-gereç listesi,özellikleri ve ruhsatlarının gösterir belge 2-Beyan Formu 3-Ağaçlandırma Planı (Ziraat Mühendisi veya Orman Mühendisi onaylı) 4- Boykesit ve Termin Planı 5- En Kesit Hesabı 6- Kübaj Tablosu 7-Yol Güzergahı Krokisi(İlçe Belediyesinden Onaylı) 8- Siyah Kot(şevli,kotlu ve eğrili) ve Kırmızı Kot(şevli,kotlu ve eğrili) 9- Zemin Etüdü Raporu 10-Alanın Detaylı Fotoğrafları(Renkli) 11- Alanın Google Earth Görüntüsü 12- Alanın Röper,Kanava,Poligon Haritası 13- Alanın Ham Ölçüm Dataları 14-Alanın Genel Yerleşim Planı 15-Alanın İmar Kadastral Durumu 16-Alanın 1/25000 lik Haritası 17- Zemin Aplikasyonu (Köşe Kazıklarının Çaktırılması) 18-Vaziyet Planı(Kantar yeri,yol güzergahı,sınırlar,alanın dere-mezarlık-yerleşim yeri uzaklıkları belirtilecektir.) 19-İmza Sirküleri, Vekaletname, Ticaret Sicil Kaydı,Ticaret Sicil Gazetesi Örneği 20-Güncel Tapu Kaydı (tapu kadstro müd.), Noter Tasdikli Kira Sözleşmesi 21-Güncel Tarihli Ve Koordinatlı Aplikasyon Krokisi 22-Proje Özeti ve İş Akış Şeması 23-Alanda çalışacak tüm personelin mesleği,yapacakları görev ve mezuniyet durumlarını gösterir belge	30 GÜN
6	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

7	İnşaat Yıkıntı Atıkları Geri Kazanım Tesisi İzin Belgesi	1-Geri kazanım tesisinde kullanılacak makine ve araç-gereç listesi, her birinin teknik özellikleri ve kapasiteleri ve ruhsat bilgileri 2-Aplikasyon krokisi 3-Geri kazanım tesisi işletim projesi 4-Geri kazanım tesisindeki ünitelerin yerleşim planları 5-proje öncesi alanın detaylı fotoğrafları (renkli) 6-Arazinin mülkiyet durumunu gösterir güncel tapu kaydı ve tapusu (Özel şahsa ait taşınmazlar için tapu sahibinden alınmış noter tasdikli muvafakat belgesi) 7-Belgeleri imzalamaya yetkili olanların noter tasdikli imza sirküleri 8-Ticaret sicil kaydı, Ticaret sicil gazetesi örneği 9-Yol güzergahı krokisi (İlçe Belediyesi onaylı) 10-Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü 11-Alanının mevcut kadastro/imar durumu 12-Vaziyet planı (kantar, yol güzergahı, atık giriş stok alanı, kırma eleme tesisi alan koordinatları, geri kazanım tesisi alan koordinatları, alanın dere, mezarlık yerleşim yerlerine uzaklıkları planda gösterilecektir) 13-Araziye dolgu yapılacaksa dolgu projesi ve İlçe Belediyesinden alınmış dolgu izni 14-Çevre düzeni planı 15-Alanının 1/25.000lik harita bilgileri 16-Halihazır harita (arazinin kot okumaları dahil) 17-Çalışacak tüm personelin mesleği, yapacakları görev, mezuniyet durumları (İşin özelliğine uygun, en az bir tanesi üniversitelerin ilgili dört yıllık teknik bölümünden mezun olan teknik eleman olmak üzere çalıştırılacak personel sayısı ve özellikleri)	30 GÜN
8	Katı Atık (Tıbbi, Evsel, Sanayi) ile İlgili Şikayet ve Talep Değerlendirme	1-ÇED raporu örneği 2-Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün talep yazısı	30 İŞ GÜNÜ
9	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	15 İŞ GÜNÜ
10	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- Atık yönetimi planı (varsa) İşletmenin eksikliklerine bağlı olarak süre değişebilmektedir.	30 İŞ GÜNÜ
11	ÇED 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-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	10 İŞ GÜNÜ

12	Eysel Katı Atıkların Transferi ile ilgili Şikayet ve Talep Değerlendirme	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne müracaat veya Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat	30 GÜN
13	Belediyemiz Sorumluluğundaki Ana Cadde, Meydan, Bulvar ve Yolların Temizliği ile ilgili Şikayet ve Talep Değerlendirme	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne müracaat veya Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat	30 GÜN
14	Umumi Tuvaletler ile ilgili Şikayet ve Talep Değerlendirme	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne müracaat veya Atık Transferler ve İkmal Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat	30 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 : FATMA MESUTGİL
Unvan : DAİRE BAŞKANI
Adres : 900 SK. N.17 KONAK / İZMİR
Tel : 0232 293 30 11
Faks : 0232 293 30 28
e-posta : fatmamesutgil@izmir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI
İsim : YILDIZ DEVRAN
Unvan : GENEL SEKRETER YARDIMCISI
Adres : CUMHURİYET BULVARI NO:1 K:4 NO:421 KONAK / İZMİR
Tel : 0232 293 10 62
Faks : 0232 293 10 64
e-posta : yildizsezgin@izmir.bel.tr