**TERSANELER VE KIYI YAPILARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**SAMSUN DENİZDİBİ TARAMA BAŞMÜHENDİSLİĞİ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA  NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ  (EN GEÇ) |
| 1 | DENİZDİBİ TARAMA FAALİYETLERİ | **Talep Değerlendirme Süreci:**  **Tarama Ön Protokolü**  Tarama taleplisince, yapılmak istenen tarama faaliyetine ilişkin Ön Protokol yapmak üzere tarama alanı, taranacak yaklaşık malzeme miktarı, zemin yapısı ve alandaki güncel su derinlik bilgileri ile talep edilen su derinliği bilgisini içeren Dilekçe ile Başmühendisliğe başvurulur.  Genel Müdürlüğün uygun görüş vermesi ile tarama talep sahibi ile Başmühendislik arasında Ön Protokol yapılmış olur. | 1 Hafta |
| Taramaya Esas İzinlerin Alınma Süreci  **1- Tarama Ön İzni**  Tarama taleplisince, yapılmak istenen tarama faaliyetine ilişkin Tarama Ön İzni alınmak üzere aşağıdaki belgeler ile Bölge Müdürlüğüne başvurulur.   1. Dilekçe. 2. Tarama Projesi.   - Tarama faaliyetinin amaç ve gerekçesi.  - Taramanın yapılacağı kıyı ve deniz yapılarına ait teknik bilgileri.  - Dip malzemesinin türü.  - Hedeflenen derinlikteki zemin yapısı.  - Su derinlik bilgileri.  - Talep edilen su derinliği.  - Taranacak yaklaşık malzeme miktarı.  - Tarama süresi ile ilgili taslak termin planı.  - Tarama alanının mevkii, sınırları ve varsa komşu alanlarda su altı ve üstünde bulunan deniz ve kıyı yapılarına ilişkin bilgileri.  - Taranan malzemenin yönetimine ilişkin detaylı bilgi.  - Dökü yerinin koordinatlarını ve tarama sahasına mesafesi.  - Alanda daha önce tarama faaliyeti gerçekleştirildi ise, tarama yapılan tarihleri, tarayanın ismini/unvanını, tarama amacını ve miktarını, taranan malzemenin nasıl yönetildiğini içeren bilgileri.  - Kıyı yapılarını içeren projeler için mühendislik uygulama projeleri veya Değerlendirme Raporu.  \*Tarama talep sahibinin Balıkçı Barınağı İşleticisi/Kooperatifi ve tarama faaliyetini gerçekleştirecek olanın Başmühendislik olması durumunda, talep edilmesi halinde Tarama Projesini Başmühendislikler hazırlayabilir.   1. Taramayı yaptıranın, çalışmalar sırasında herhangi bir arkeolojik kalıntının ortaya çıkması durumunda çalışmayı derhal durduracağını ve en yakın müzeye aynı gün haber vereceğine ilişkin yazılı taahhütname. 2. Tarama talep sahibi ile Başmühendislik arasındaki anlaşmaya esas ön protokol ve Tarama Yetki Belgesinin bir örneği. 3. **Tarama İzni**   Tarama Ön İznini alan tarama taleplisince, tarama yaptıracağı alana ilişkin Tarama İzni alınmak üzere aşağıdaki belgeler ile ilgili Liman Başkanlığına başvurulur.   1. Dilekçe. 2. Tarama ön izin belgesi ve onaylı tarama projesi. 3. Tarama ekibinde yer alacak vasıtalara ait geçerli Denize Elverişlilik Belgesi/Su Aracı Uygunluk Belgesi ve Gemiadamı Belgeleri. 4. Tarama talep sahibi ile Başmühendislik arasındaki anlaşmaya esas bilgi-belge ve Tarama Yetki Belgesinin bir örneği. 5. Tarama öncesi Tarayan tarafından hazırlanan acil durumlarda tarama vasıtalarının ve deniz trafiğinin emniyeti için alınacak tedbirleri, personelin görev tanımları, iletişime geçilecek şirket yetkililerinin güncel acil durumlara esas iletişim bilgileri. 6. Gerekli olan durumlarda ÇED olumlu veya ÇED gerekli değildir veya ÇED muaf kararı. 7. İlgili kamu kurum ve kuruluşlarından taramaya yönelik alınan diğer izin belgeleri. | |  | | --- | | Talep Sahibince Takip Edilmesi Gereken Bir Süreçtir | |
| **Tarama İzinlerine Esas Belgelerin Alınma Süreci:**  Talep sahibi tarafından tarama faaliyetine yönelik olarak aşağıdaki belgelerin alınması gerekmektedir:  - Taranan malzemenin boşaltılacağı dökü yeri izni.  (Yürürlükte aksi bir mevzuat bulunmadıkça Orman ve Su İşleri Bakanlığı İl Şube Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İl / İlçe Müdürlüğü, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl / İlçe Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Bakanlığının ilgili Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü, Liman Başkanlığı, Valilik veya ilgili belediyeler ile birlikte belirlenir)  - Gerekli olan durumlarda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İl / İlçe Müdürlüğünden alınacak ÇED olumlu veya ÇED gerekli değildir veya ÇED muaf kararı.  Tarama faaliyetine ilişkin tarama sahasıyla ilgili diğer her türlü (turizm sahası, sit alanı, Özel Çevre Koruma sahasına ilişkin vb.) mer-i mevzuat uyarınca ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından temin edilecek belgeler. | |  | | --- | | Talep Sahibince Takip Edilmesi Gereken Bir Süreçtir | |
| **Tarama Sözleşmesi:**  1- İdarenin verdiği tarama izni sonrasında, tarama faaliyeti kapsamında alınması gereken diğer izinlerin talep sahibince tamamlanmasına müteakip Başmühendislik tarafından yapılacak tarama faaliyetine ilişkin olarak tarafların görev ve sorumlulukları, tarama işinin usul ve esaslarının detaylarının belirtildiği hükümleri içeren bir sözleşme düzenlenerek karşılıklı olarak imza altına alınır. | 1 Hafta |
| **Tarama İşi Süreci:**  1- Tarama Protokolünde belirtilen tutardaki banka kesin teminat mektubu talep sahibi tarafından Başmühendisliğe teslim edilir.  2- Tarama Programına uygun olarak tarama ekibi/ekipleri tarama sahasına sevk edilir.  3- Tarama İşine başlanır.  4- Tarama İşi, hak edişlerin ödenmesi ve İş Bitirme/Kabul Tutanağının taraflarca imza altına alınmasıyla bitirilir. | Cer Süresi, Tarama Miktarı, Taranacak Malzeme Cinsi ve Meteorolojik Koşullara Bağlı Olarak Değişen Bir Süreçtir |

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** | **:** Samsun Denizdibi Tarama Başmühendisliği | **İkinci Müracaat Yeri** | **:** Tersaneler ve Kıyı Yapıları Genel Müdürlüğü |
| **İsim** | **: Özalp ŞENK** | **İsim** | **:** Salim ÖZPAK |
| **Unvan** | **:** Başmühendis V. | **Unvan** | **:** Genel Müdür |
| **Adres** | **:** Liman Mahallesi Atatürk Bulvarı No:545 İlkadım/SAMSUN | **Adres** | **:** Hakkı Turayliç Cad. No:5 C Blok 06338 Emek, Çankaya/ANKARA |
| **Telefon** | **:** 0 362 445 1202 | **Telefon** | **:** 0 312 203 22 24 |
| **Faks** | **:** 0 362 445 09 47 | **Faks** | **:** 0 312 231 18 64 |
| **e-posta** | **:** samsun.denizdibitara@uab.gov.tr | **e-posta** | **:** tarama.tkygm@uab.gov.tr |