

SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ - İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN MAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Planı Ve Değişikliği Tekliflerinin Değerlendirilmesi	<p>1- Taşınmaz Malik ya da Maliklerinin veya Vekillerinin İmzaladığı İmar Planı Değişikliği İstek Dilekçesi. (Yatırılan Ücret Makbuzu ve Vekil İmzası Bulunuyorsa Noter Onaylı Vekâletname Fotokopisiyle Birlikte)</p> <p>2- Taşınmazlara Ait Tapu Fotokopisi veya Eşdeğer Resmi Belge Sureti</p> <p>3- Kadastral Çap Belgesi (1'er Adet)</p> <p>4- İmar Planı Değişiklik Teklifini Hazırlayan Şehir Plancısının Müelliflik Yeterlilik Belgesi Fotokopisi. (1 Adet)</p> <p>5- İmar Planı Değişiklik Teklifini Hazırlayan Şehir Plancısının, Şehir Plancıları Odasınınca Düzenlenmiş, Teklifin Verildiği Yıla veya Bir Önceki Yıla Ait Serbest Şehircilik Büro Kayıt Belgesinin ya da Vergi Levhasının Fotokopisi. (1 Adet)</p> <p>6- Taşınmaz Sınırlarının İşaretlendiği, <u>A-4 Kâğıt Boyutundaki Mevcut Uygulama İmar Planı.</u> (5 Adet)</p> <p>7- A veya B Grubu Yetki Belgesine Sahip Şehir Plancısı Kaşe ve İmzasını Taşıyan, Taşınmazların Sınırlarının İşaretlendiği Teklif Uygulama İmar Planını Gösterir <u>A-4 Kâğıt Boyutundaki Teklif Uygulama İmar Planı.</u> (5 Adet) Teklif dosyasındaki plan değişiklik paftaları onaylı (imzalı ve mühürlü) halihazır üzerine çizilmiş olmalıdır.</p> <p>8- Taşınmaz Sınırlarının İşaretlendiği, <u>Pafta Boyutundaki 1/1000 Ölçekli Mevcut Uygulama İmar Planı.</u> (6 Adet) Onaylı (imzalı ve</p>	Dilekçe verildiği tarihten sonraki ilk mecliste işleme alınır.

mühürlü) halihazır üzerine çizilmiş olmalıdır.

9- A veya B Grubu Yetki Belgesine Sahip Şehir Plancısı Kaşe ve İmzası Taşıyan, Taşınmazların Kadasral Durumu İşlenmiş Olan Pafta Boyutundaki 1/1000 Ölçekli Teklif Uygulama İmar Planı. (11 Adet) Teklif dosyasındaki plan değişiklik paftaları onaylı (imzalı ve mühürlü) halihazır üzerine çizilmiş olmalıdır.

10- A veya B Grubu Yetki Belgesine Sahip Şehir Plancısı Kaşe ve İmzası Bulunan, İmar Planı Değişiklik Teklifine Dair A-4 Kâğıt Boyutunda İmar Planı Değişikliği Açıklama Raporu (11 Adet)

11- Uygulama İmar Planı Değişiklik Teklifini, Ülke Koordinatında, İmar Planı Tekniğine Uygun Sayısal Ortamda Çizim Dosyasını Netcad Çizim Programında İçeren CD. (2 Adet)

12- İmar Planı Değişiklik Teklifiyle İlgili Resmi Kurum veya Kurumlar Bulunmaktaysa, Bu Resmi Kurum ya da Kurumlara Ait Görüş Yazılarının Fotokopileri. (1'er Adet)

ŞAYET İMAR PLANI DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANINI DA ETKİLİYORSA

13- A veya B Grubu Yetki Belgesine Sahip Şehir Plancısı Kaşe ve İmzasını Taşıyan, Taşınmazların Üzerinde İşaretlendiği Pafta Boyutundaki 1/5000 Ölçekli Teklif Nazım İmar Planı. (11 Adet)

14- Taşınmaz Sınırlarının İşaretlendiği, Pafta Boyutundaki 1/5000 Ölçekli Mevcut Nazım İmar Planı. (6 adet)

15- Taşınmaz Sınırlarının Üzerinde İşaretlendiği 1/25000 ölçekli Çevre Düzeni Planı Sureti (4 adet)

16- Taşınmaz Sınırlarının İşaretlendiği, A-4 Kâğıt Boyutundaki Mevcut Nazım İmar Planı. (5 Adet)

17- A veya B Grubu Yetki Belgesine Sahip Şehir Plancısı Kaşe ve İmzasını Taşıyan, Taşınmazların Sınırlarının İşaretlendiği Teklif

		<p>Nazım İmar Planını Gösterir <u>A-4 Kâğıt Boyutundaki Teklif Uygulama İmar Planı (5 adet) Teklif</u> dosyasındaki plan değişiklik paftaları onaylı (imzalı ve mühürlü) halihazır üzerine çizilmiş olmalıdır.</p> <p>*Başvuru sırasında Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 14.10.2014 tarih ve 354 sayılı kararı ile Ücrete Tabi İşler Tarifesinin 14-A maddesine göre 275 TL ücret ödenecektir.(Ücret yatırılmadan evrak kayıda girmeyecektir.)</p>	
2	İmar Planı Görüş ve Bilgi Yazıları	1-Dilekçe 2-Tapu fotokopisi	7 gün
3	İmar Uygulama Dosyaları	1-Başvuru Dilekçesi; Dilekçede adres beyanı, mal sahibi TC kimlik numarası ve telefon numarası bulunmalıdır. Müracaat sahibi vekil ilse vekaletname örneği bulunmalıdır. 2-Tapu örneği veya tapu kaydı 3-Yetkili harita bürolarınca veya Lihkab tarafından hazırlanmış imar uygulama dosyası 4-Harç ve Ücret Makbuzu	15 gün
4	Dilekçe	1-T.C. Kimlik Numarası 2-Adres Bilgileri	15 gün
5	Yeni Yapı Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Tapu aslı veya tasdikli fotokopisi 3-İmar durumu dilekçesi / Çap / İmar durumu 4-Aplikasyon krokisi / Röperli kroki 5-Yol kanal kotu tutanağı ve kanal kotu tutanağı 6-Proje müelliflerinin sicil durum belgeleri 7-Moloz döküm belgesi 8-Arsa kıymet bedeli ve emlak vergi no'su 9-Zemin etüdü 10-(3) takım mimari proje 11-(3) takım betonarme proje ve statik hesaplar 12-(3) takım sıhhi tesisat projesi 13-(3) takım ısı yalıtım raporu 14-(3) takım kalorifer projesi 15-(3) takım asansör avan projesi 16- (3) yangın tesisat projesi 17- (3) havalandırma tesisat projesi	15 gün

		<p>18- (3) klima tesisat projesi 19- (3)havuz tesisat projesi 20- (3) soğutma tesisat projesi 21-(3) takım elektrik projesi (Tredaş , Telekom onaylı) 22-Yapıda eksik kat varsa taahhütnamesi 23-Yola terki varsa folyesi / taahhütnamesi 24-Muvakkat yapılar için encümen kararı YAPI DENETİM FİRMASINDAN İSTENEN BELGELER 1-Yapı denetim kuruluşunun izin belgesinin noter tasdikli sureti 2-Bakanlıkça tasdikli bilgi formu 3-Yapı denetim kuruluşu ile mal sahibi arasında yapılan sözleşme 4-Yapı denetim kuruluşunun taahhütnamesi 5-Yapı denetim hizmet bedelinin ilk taksidinin makbuzu (aslı) 6-Yapı denetçisi ve Yardımcı Kontrol mühendisinin ikametgahları ve denetçi sicil belgeleri 7-Müteahhidin;ticaret odası kaydı / vergi levhası / taahhütnamesi / imza sirküsü 8-Parsel sahibi ile yapı müteahhidi arasında kat karşılığı veya inşaat yapım sözleşmesi(Noter'den). (Hisseli parsellerde tüm malikler ile yapılmış olacak.) 9-Şantiye şefi sicil durum belgesi / sözleşme / ikametgah / ssk 10-Kontrol formları 11- Yapı sahibi, yapı müteahhidi, şantiye şefi, proje müellifleri ve Yapı denetim firması denetçi elemanlarına ait yerleşim yeri belgeleri (Süleymanpaşa'da ikamet edenlerden istenmiyor) 12- Ruhsat harçlarının hesaplanması ve yatırıldığına dair makbuzlar. 13- Mimari Proje Üzerinde hafriyat hesabı yapılacak. 14- Proje müellifleri TUS'lu işlerde TUS müellifleri Büyükşehir İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığına kayıt yaptıracak.</p>	
6	Yapı Kullanma İzin Belgesi	<p>1-SGK'dan ilişik kesme belgesi 2-Asansör varsa asansör tescil belgesi 3-Lisanslı harita bürolarınca hazırlanmış röperli kroki- vaziyet ve bağımsız bölüm planı 4-Yapı denetime tabi yapılar için iş bitirme tutanağı-Yapı denetime tabi olmayan yapılar için binanın tamamlandığına ve iskana uygun olduğuna dair teknik rapor 5-Maliye ve Belediye'ye yatırılmış harçlara ait tahsilat</p>	30 gün

		yazıları/makbuzları 6- Yapı sahibi, yapı müteahhidi, şantiye şefi, proje müellifleri ve Yapı denetim firması denetçi elemanlarına ait yerleşim yeri belgeleri (Süleymanpaşa'da ikamet edenlerden istenmiyor) 7-Mimari proje varsa kat irtifak projesi, tadilat varsa tadilat projesi 8-Dilekçe	
7	Kat İrtifakı	1-Kat irtifak projesi 2-Dilekçe 3- Tüm yapı ruhsat fotokopileri 4- Harç yatırılacak	5 gün
8	İmar Durumu Talebi	1-Dilekçe 2-Tapu fotokopisi 3-1/1000 Ölçekli Koordineli Çap Belgesi (Köylerde ise ek olarak röperli kroki) 4-İmar durum ücreti ödenmeden kayıda girmeyecektir.	1 gün
9	Yanan Yıkılan Yapı	1-Dilekçe 2-Aplikasyon Krokisi 3-Yıkım izninden sonra yerinde tespit	10 gün
10	Yanan Yıkılan Yapı - Kentsel Dönüşümlü olan	1- Dilekçe 2- Aplikasyon Krokisi 3- Şantiye şefi evrakları 4- Müteahhit evrakları 5- Kentsel dönüşüm yazısı 6- Yıkım izninden sonra yerinde tespit	10 gün
11	Adres Verme(Numarataj)	1-Tapu Fotokopisi 2-Yeni adres kaydı için onaylı mimari proje	Aynı gün
12	Ulusal Adres	1-Dilekçe 2-Mimari Proje 3-Tapu fotokopisi 4-Yapı Ruhsası	Aynı gün
13	Asansör Tescil Belgesi	1-Dilekçe 2-Bina yapı ruhsat fotokopisi (onaylı, önlü-arkalı okunaklı fotokopileri alınmalıdır.) 3-Asansör monte eden sanayi sicil belgesi sureti 4-Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen uygunluk belgesi veya	10 gün

raporu sureti (CE Belgesi)
5-AT uygunluk beyanı
6-Asansör Monte Eden İmza Sirküsü Sureti
7-Asansör Garanti Belgesi(3 yıl, 15 gün tamir süresi)
8-TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi Sureti
9-Başvuru sahibi asansörü monte eden tarafından asansör yaptırıcısına kesilen Malzeme, Montaj ve Proje bedeli dahil fatura sureti.(Eğer Mühendislik hizmeti alınmış ise Proje Firması proje bedelini montajcı firmaya fatura etmeli)
10- İlk periyodik kontrol raporu (belediyenin sözleşmesi olduğu akredite kontrol firmasından alınan uygunluk raporu (Yeşil bilgi etiketi)
11-Asansör avan ve uygulama (tatbikat) projeleri (Proje müellifleri ((elektrik ve makine mühendisi)) kaşe imzalı ve yapı denetim ((elektrik ve makine mühendisi)) kaşe imzalı olmalı)
12-Asansör bakım sözleşmesi (mal sahibi ve asansör montaj firması veya monte eden yetkili servis arasında)
13-Asansör motor beyanı.
14-AB/AT tipi güvenlik ekipmanları listesi ve sertifika fotokopileri (listede monte eden firma pafta, ada, parsel, adres, asansör seri no, imar yılı, ürünün marka, modül, seri no, sertifika numarasını içeren tablo halinde hazırlanmalıdır.) (Fren,Tampon, Hız regülatörü,Kilit tertibatı, Makina motor, Pano)
15-Mukavemet hesapları (projede yer almıyor ise) (Askı halat hesabı,Motor gücü hesabı,Kılavuz ray hesabı, Kabin hesabı, tampon hesabı)
16-Asansör Montaj sözleşmesi.
17-Asansör Son Kontrol ve Testi formu.
18-Elektrik ve Makine mühendisi asansör yetki belgesi fotokopisi. (vizeleri güncel olacak)
19-Elektrik ve Makine mühendisi SMM büro tescil belgesi fotokopisi (güncel tarihli)
20-Asansör bakım sertifikası fotokopisi (TSEN 13015-Güncel)
21-Firmaya bağlı çalışan mühendislerinin son 3 aya ait SGK bildirimleri
22-Proje Müellifi taahhütnamesi (Elektrik ve makine mühendisi kaşe ıslak imzalı) (RG:03.04.2012-28253)
23-Firma proje müellifleri Tekirdağ BŞB müellif kayıt belgesi

		fotokopisi	
14	SGK İlişiksiz Belgesi Yazısı	1-Tüm yapı ruhsat fotokopileri 2-İş bitirme belgesi veya teknik rapor	3 gün
15	İş Deneyim Belgesi	1-Özel sektöre taahhülle bulunan yükleniciler için; yapılacak iş karşılığı bedel içeren noter onaylı sözleşme 2-Yapı ruhsatı 3-Yapı kullanma izin belgesi 4- İlgili sigorta müdürlüğünden onaylı işyeri bildirgesi 5-Kat ve veya arsa karşılıklı inşaat işleri haricindeki işlerde sözleşmeye ilişkin fatura örnekleri veya bu örneklerin noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretleri 6-başvuru dilekçesi	4 gün
16	Doğalgaz Yazısı	1-Tapu fotokopisi 2-Dilekçe	Aynı gün
17	Eksper Dosya İnceleme	1-Tapu fotokopisi 2-Dilekçe	
18	Çevre Düzeni Plan Notu 2.73 ve 2.74'e göre Ruhsat Başvurusu	1-Dilekçe 2-Tapu fotokopisi 3-Kadastral ÇAP 4-Mimari avan proje (pafta boyutunda ve A3 boyutunda teslim edilecek imzalı olacak) 5-İşleyiş şeması ve raporu (Mimar ve mal sahibi imzalı olacak)	7 gün
19	İş Bitirme Belgesi Evrakları	1-Dilekçe 2-Yapı ruhsatı (denetçiler, belediyenin orijinal ruhsatı vizeli), 3-Yapı denetçilerinin oda sicil no ve denetçi belge no.ları (yeni sistemde gerekli) 4-İş bitime tutanağı 5-yapı denetim sertifikası 6-Teknik rapor(tüm denetçiler onaylı) 7-Asansör Tescil Belgesi (asansör varsa) 8-Isı ihtiyacı kimlik belgesi (ısı yalıtım projesi içinde varsa) 9-Enerji kimlik belgesi (kaşe, ıslak imzalı) 10-Aplikasyon krokisi (kadastrodan alınacak), vaziyet planı (harita mühendisi), bağımsız bölüm (harita mühendisi)	15 gün

		11-Kanalizasyon bağlantı tutanağı (mal sahibinde var ise ilave talep dilekçesine gerek yoktur) Fosseptik ise yapı denetim tarafından fosseptik uygun raporu hazırlanmalıdır.	4 5 6 7
		12-Elektrik iç tesisat uygunluk belgesi (tredaş ya da yapı denetim)	8
		13-Doğalgaz varsa; tesisat uygunluk belgesi= Gaz açılış belgesi, gaz kullanımı başlamadıysa abonelik sözleşmesi örneği (Gaz dağıtım şirketi=Gazdaş)	9 10 11
		14-yangın tesisatı varsa; yangın algılama, tahliye ve söndürme sistemi tesisatı uygunluk belgesi	12 13
		15-bina cephe fotoğrafları (tüm cephelerden renkli çıktı alınmalı)	14
		16-telefon tesisatı uygunluk belgesi (yapı denetim, denetçi, elektrik müh. İmzalı)	15 16
		17-İmar durumu fotokopisi	17
		18-Seviye-Hakediş durumunu gösterir belge	18
20	Kalem Hizmetleri	1-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile alakalı şahıs, kurum,kuruluş müracaatlarını kayıt altına almak 2-Müdür havalesine müteakip ilgili personele iletmek , imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmak 3-İşlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yapmak.	19 20 Gün içerisinde 21 22 23

“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 : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim : Şeniz ÖZARSLAN
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres : Süleymanpaşa Belediyesi
Tel. : 0850 450 59 59



İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim : Şenol KARAKÜÇÜK
Unvan : Belediye Başkan Yrd.
Adres : Süleymanpaşa Belediyesi
Tel. : 0850 450 59 59

