

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi İşlemi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Tapu Fotokopisi 3. Aplikasyon Krokisi veya Röperli Kroki 4. Vekaletname (Gerekli Durumlarda) 5. Plan Kontrol Ücret Makbuzu 6. Taşınmaz Bilgileri	3 Gün
2	Kat İrtifak Onayı İşlemi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Kat İrtifakı Projesi 3. Gerekli Durumlarda Kat Karşılığı Sözleşme 4. İrtifak Tesis Ücret Makbuzu 5. Tapu ve Ruhsat Fotokopisi. 6. Mal sahibi yoksa vekaletname	5 Gün
3	Plan İtiraz İşlemi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Tapu Belgesi	2 Ay
4	Plan Tadilatı İşlemi	1. Başvuru tarihinden en fazla 3 (üç) ay önce alınmış tapu senedi/tapu tescil belgesi veya bu belge yerine geçebilecek noter tasdikli belge. 2. Belgede adı geçen maliklerin imza sirküleri, eğer malik başvurmuyor ise noter tasdikli muvafakatname /vekaletname. 3. Başvuru tarihinden en fazla 1 (bir) yıl önce alınmış koordinatlı kadastral çap. 4. Yürürlükte olan plan/halihazır haritalar üzerine hazırlanmış 11 takım (kurum görüşlerinin tarafımızca alınması halinde 11 aksi halde 9 takım) teklif plan paftası ve teklif planın sayısal verisi (ncz. formatında, ıtrf96 koordinat sistemine uygun) 5. İlgili Kanun ve Yönetmelikte öngörülen nitelik ve içerikte hazırlanan inceleme ve araştırma ve değişiklikleri içeren Plan Açıklama Raporu (kurum görüşlerinin tarafımızca alınması halinde 11 aksi halde 9 takım) 6. Plan değişikliğini hazırlayan Şehir Plancısına ait Şehir Plancıları Odası Büro Tescil belgesi. 7. İlgili Kurum ve Kuruluş görüşleri. 8. Başvuru tarihinde geçerli olan ücret tarifesine göre hesaplanmış bedelin yatırıldığına dair dekont/tahakkuk fişi. 9. Başvuru dilekçesi. (Net ifadelerle hazırlanmış, belediye meclisine havalesi hususunun belirtildiği) Not: İşlem incelendikten sonra değişiklik teklifi dosyasında eksik evrak bulunması halinde Belediye Meclisi'ne sunulmayacaktır NOT: Kurum Görüşlerini tarafımızca alınması halinde 4 ay sürer.	3 Ay
5	Proje Sureti Onaylama İşlemi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Harç ve Ücretlerin Yatırıldığına Ait Makbuz	1 Gün

6	Vaziyet Planı Onayı	1. Başvuru Dilekçesi 2. Vaziyet Planı 3. Ücret Makbuzu	3 Gün
7	Yapı Ruhsatı Belgesi Düzenleme İşlemi	1- Tapu (aslı)(terk ver ise terkli hali) 2-Röperli Kroki (aslı)(terk ver ise terkli hali), Harita Mühendisleri tarafından onaylı yapılması düşünülen binanın içinde bulunduğu aplikasyon krokisi, 3-İmar durum belgesi (aslı), 4-İnşaat istikamet belgesi (aslı) (terk ver ise terkli hali), 5- Kot-kesit belgesi (aslı) (vaziyet planı işlenmiş ve köşe noktalarında verilmiş), 6- İski atık su bağlantı onay yazısı, 7- İtfaiye yazısı, 8- Sığınak Onayı, 9- Teiaş trafo yazısı (konut, konut+ticaret alanlarında 5000 m ² üstü olan parseller ve ticaret alanlarının tamamında), 10-Numarataj, 11- Parsel beyan dökümü (borcu yoktur onaylı), 12- Mimari proje (tüm onayları yapılmış 4 takım)sistem detayı, çatı detayı, bodrum su yalıtım-drenaj detayı vb. detaylar, 13- Statik proje (3 takım belediyeden onaylı), 14-Zemin inceleme raporu(3 takım Belediyeden onaylı), 15- Isı yalıtım projesi (3 takım Belediyeden onaylı), 16- Tesisat projeleri (sıhhi, elektrik, kalorifer, doğalgaz, asansör) (3 takım Belediyeden onaylı), 17-Gerekli durumlarda yangın tesisat projesi 3 takım, 18-Tüm projelerin CD ortamında kaydı- üç boyutlu görselleri-A3 boyutunda kitapçık (ölçüler net olacak), 19-Proje müelliflerine verilen vekaletname aslı, 20- Proje müelliflerinden - Proje sorumluluk beyanı ve taahhütname (noter onaylı), 21- Müelliflerin İBB ve Büro Tescil Bel., Kimlik fotokopisi, İmza sürkülleri (yıllık), 22- Mal sahibine ait evraklar (imza sürgüsü, ikametgah belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi) - İletişim belgeleri, 23-Müteahhit evrakları, 24- Şantitye şefi evrakları, 25-yapı denetim evrakları, 26-Hisseli ise Hisse muvafakatnamesi, noter onaylı 27- İnşaat harçlarının ödendiğine dair makbuz, 28- tapu takyidat yazısı, 29-Gerekli durumlarda otopark taahhütnamesi, 30- Gerekli durumlarda ÇED raporu, 31-Gerekli durumlarda UTK raporu, 32-Gerekli durumlarda ısıtma sistemi için taahhütname, - Yapıya başlama taahhütnamesi. Müteahhit evrakları: 1- Sözleşme, 2- Ticaret odası kaydı, 3- Gazete ilan kúpürü, 4- Vergi levhası,	30 Gün

- 5- İmza sirküsü,
- 6- İkametgah Belgesi,
- 7- Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- 8- Müteahhit taahhünamesi (Noter Onaylı),
- 9- Yambise kayıt (Müt. yetki Nosu)

Şantiye Şefi Evrakları:

- 1- Şantiye şefliği taah. tip imar yön.,
- 2- Şantiye şefi sözleşmesi,
- 3- İmza sirküsü ,
- 4- İkametgah Belgesi,
- 5- Nüfus cüzdan Fotokopisi,
- 6-Diploma Fotokopisi,
- 7- İletişim bilgileri,
- 8-varsa sigorta sicil numarası.

Yapı Denetim Evrakları :

- 1- YİBF (Yapıya ilişkin bilgi formu),
- 2-Yapı Denetim Hizmet sözleşmesi,
- 3- Yapı denetim izin belgesi,
- 4- yapı denetim kuruluş taahhünamesi,
- 5- Denetçi evrak (Den.Bel.-İmza sürgüsü- İkametgah bel.)
- 6-Yapı denetim yetkilisine ait bilgiler,
- 7-Vergi levhası ,
- 8- Yapı denetim hizmet bedeli (ilk taksit)
- 9- Proje kontrol formu(bütün sayfalar onaylı)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Başkanlık
İsim	İsmail ÇİMEN	İsim	Yasir AĞIRMAN
Unvan	İmar ve Şehircilik Müdürü	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Sultanbeyli Belediyesi Ana Hizmet Binası	Adres	Sultanbeyli Belediye Başkanlığı
Tel	0216 564 1300	Tel	0216 564 1300
Faks	-	Faks	-
E-Posta	ismail.cimen@sultanbeyli.bel.tr	E-Posta	yasir.agirman@sultanbeyli.bel.tr