**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)** |
|  | 18.Madde Uygulaması İtiraz Talebi | 1 - Dilekçe  2 - Tapu Fotokopisi | 2 Ay |
|  | 18.Madde Uygulaması Talebi | 1 - Tapu Fotokopisi  2 - Dilekçe  3 - İmar çapı  4 - Teknik evraklar | 1Yıl (Şartların oluşması halinde) |
|  | 6306 Sayılı Yasa Kapsamındaki İş ve İşlemler(6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun) | 1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı  2 - Dilekçe ve Ekleri | 4 Ay |
|  | Asansör Tescil Belgesi | 1 - Dilekçe  2 - Fatura (Montaj İşçiliği Dahil)  3 - Yapı Ruhsatı Fotokopisi  4 - Elektrik ve Makine Müh. Oda Sicil Durum Belgeleri  5 - Mühendislerin Büro Tescil Belgeleri  6 - Tescil Öncesi İlk Periyodik Muayene Raporu  7 - Garanti belgesi  8 - Firma Yetkilisi İmza Sirküleri  9 - TSE hizmet yeterlilik belgesi  10 - Onaylanmış Kuruluşça Düzenlenmiş Olan Uygunluk Belgesi  11 - AB Uygunluk Beyanı  12 - Sanayi sicil belgesi  13 - Kalite Kontrol Hizmet Bedeli Harç Makbuzu | 2 Gün |
|  | Belediye Hissesi Satın Alma Talebi | 1 - Tapu Fotokopisi  2 - Dilekçe  3 - İmar Çapı | 1 Ay |
|  | Belediye Parseli Satın Alma Talebi | 1 - Dilekçe | 2 Ay |
|  | İfraz Talebi (Ayırma) | 1 - Tapu Fotokopisi  2 - Dilekçe  3 - İmar çapı  4 - Teknik evraklar | 2 Ay |
|  | İhdas Talebi (Yol Terki,Yoldan İhdas) | 1 - Tapu Fotokopisi  2 - Dilekçe  3 - İmar çapı  4 - Teknik evraklar | 1 Ay |
|  | İmar Durum Belgesi (Çap) | 1 - Dilekçe, Beyaz masa ( Adres ve telefon belirtilmiş)  2 - Tapu Fotokopisi  3 - Harç Makbuzu | 2 Gün |
|  | İmar Durumu Sorgulama | 1 - Tapu Fotokopisi | 5 Dakika |
|  | İmar Parseli Sorgulaması | 1 - Tapu Fotokopisi | 15 Dakika |
|  | İnşaat, Tamirat ve Bahçe Tanzimi İle İlgili Tedbirler ve Mükellefiyetlerle İlgili Şikayetler(3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 34. Maddesi) | 1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı  2 - E-Posta  3 - Dilekçe ve Ekleri | 1 Ay |
|  | Kaçak Yapı Yıkım Programı ile İlgili İşlemler(3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 32-34. Maddeleri, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu’nun 18. Maddesi,6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun) | 1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı  2 - Dilekçe ve Ekleri | 4 Ay |
|  | Kaçak Yapılarla İlgili Şikayetler(3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 32. Maddesi) | 1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı  2 - E-Posta  3 - Dilekçe ve Ekleri | 2 Ay |
|  | Kaçak Yapılarla İlgili Şikayetler(775 Sayılı Gecekondu Kanunu’nun 18. Maddesi) | 1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı  2 - E-Posta  3 - Dilekçe ve Ekleri | 1 Ay |
|  | Kamulaştırma Talebi | 1 - Tapu Fotokopisi  2 - Dilekçe  3 - İmar Çapı | 6 Ay |
|  | Kurum Dışı Talepler | 1 - Dilekçe-Mail | 15 Gün |
|  | Kurum İçi Talepler | 1 - Dilekçe-Mail | 5 Gün |
|  | Muhtarlık Talepleri | 1 - Dilekçe-Mail | 15 Gün |
|  | Resmi Kurumlar için Yeni Yapı Ruhsatı (3194 sayılı Kanunun 26. maddesi gereği) | 1 - Dilekçe  2 - Proje Müellifleri ve Fenni Mesuller Resmi Kurumda Görevli ise İsim Soyisim ve TC Kimlik No'ları  3 - Proje Müellifleri ve Fenni Mesuller Dışardan ise Proje ve Fenni Mesuliyet Sicil Durum Belgeleri veya Taahhütnameleri  4 - Tapu (Güncel)  5 - İmar Durum Belgesi  6 - Plankote  7 - Ölçü Krokisi  8 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için)  9 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Avan Proje  10- Zemin Etüt Raporu  11 - Müteahhit ile yapılan Sözleşme  12 - Müteahhitlik Yetki Belgesi (Çevre ve Şehircilik Müd.'den)  13 - Müteahhidin Ticaret Odası Kayıt Sureti  14 -Müteahhidin İmza Sirküleri  15 - Müteahhidin Vergi Levhası fotokopisi  16 - Şantiye şefliği Taahhütnamesi  17 - Şantiye şefliği Sözleşmesi  18 - Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi  19 - Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi  20 - M2 cetveli  21 - Harç Tablosu  22 - Kazı dolgu hesabı ve hafriyat taahhütnamesi | 30 Gün |
|  | Ruhsat ve Eklerine Aykırı İmalatlarla İlgili Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 32. Maddesi) | 1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı  2 - Dilekçe ve Ekleri | 2 Ay |
|  | Şantiye Şefi Değişikliği | 1 - İstifaname  2 - Onaylı Seviye Tespit Tutanağı ve Fotoğraf (Eski ve Yeni Şantiye Şefi İmzalayacak)  3 - Teknik Rapor  4 - Yeni Şantiye Şefinin Taahhütnamesi  5 - Yeni Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi  6 - Yeni Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi  7 - Yeni Şantiye Şefi Sözleşmesi | 30 Gün |
|  | Tapu Alma Talebi (18.Madde Uyg.Neticesinde) | 1 - Önceki tapusu | 5 Dakika |
|  | Taşınmaza Ait Bilgi Belge Talebi | 1 - Tapu Fotokopisi | 10 Dakika |
|  | Taşınmaza Ait Bilgi Ve Belge Talebi | 1 - Taşınmaz ada-parsel bilgisi | 3 Gün |
|  | Tevhid Talebi (Birleştirme) | 1 - Tapu Fotokopisi  2 - Dilekçe  3 - İmar çapı  4 - Teknik evraklar | 1 Ay |
|  | Uygulama İmar Planı ve Değişikliği | 1 - Dilekçe  2 - Talep Sahibinin İmza Beyannamesi  3 - İmar Durum Belgesi  4 - Tapu Fotokopisi ve Güncel Tapu Kaydı  5 - İmar Planı Mevcut Durumu  6 - İmar Planı Değişikliği ve Açıklama Raporu  7 - Halihazır Harita  8 - Fotoğraflar ve Uydu Fotoğrafı  9 - Kurum Görüşleri  10 - A Grubu Şehir Plancısı Yeterlilik Karnesi ve İmza Beyannamesi | 100 Gün |
|  | Vatandaş Talepleri | 1 - Dilekçe-Mail | 15 Gün |
|  | Yapı Denetim Değişikliği | 1 - Fesih ve Devralma Seviye Tespit Tutanakları ve Fotoğrafları  2 - Yapı Denetim İzin Belgesi  3 - Yapıya İlişkin Bilgi Formu  4 - Yapı Denetim Taahhütnamesi  5 - Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi  6 - Yapı Denetim Hizmet Bedeli Makbuz  7 - Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi  8 - Yapı Denetim Firması İmza Sirküleri | 30 Gün |
|  | Yapı Kayıt Belgesi ile ilgili işlemler(3194 Sayılı İmar Kanunu’nun geçici 16. maddesi uyarınca Yapı Kayıt Belgesi verilmesine ilişkin usül ve esaslar) | 1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı  2 - Dilekçe ve Ekleri | 1 Ay |
|  | Yapı Kullanma İzin Belgesi (4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına girmeyen yapılar) | 1 - Dilekçe  2 - Beş yılı geçmemiş ve vizeleri yapılmış Yapı Ruhsatı aslı  3 - Fenni Mesullerce hazırlanmış Teknik Raporlar  4 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı  5 - İnşaat Kontrol Tespit Tutanağı  6 - Vergi Dairesi tarafından düzenlenmiş Tapu Harcının ödendiğini gösterir belge  7 - S.G. Kurumundan alınan İnşaatın Prim Borcu olmadığına dair Yazının aslı  8 - Bina ve çevre temizlik kayıtlarının yapıldığını gösterir belge (Emlak Servisi)  9 - İskan Harcı ve Çöp Bidonu Ücretini Yatırılması  10 - Enerji Kimlik Belgesi (01.01.2011 tarihinden sonra yeni yapı ruhsatlı binalar için)  11 - Asansör bulunan binalardan Asansör Tescil Belgesi  12 - Onaylı Yapı Aplikasyon Projesi | 30 Gün |
|  | Yapı Kullanma İzin Belgesi (4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına giren yapılar) | 1 - Dilekçe  2 - İş Bitirme Tutanağı (3 nüsha)  3 - Yapı Ruhsatı (Yapı Denetim Firması tarafından Vize onaylı)  4 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı  5 - Enerji Kimlik Belgesi (Düzenleyenin yetki belge fotokopisi)  6 - Teknik Uygunluk Raporu  7 - İskan Harcı ve Çöp Bidonu Ücretini Yatırılması  8 - Asansör bulunan binalardan Asansör Tescil Belgesi  9 - Kanal Bağlantı Tutanağı (KOSKİ)  10 - Bina Vaziyet Planı (Uygun aplike edildiğine dair)  11 - Bağımsız Bölüm Planı  12 - Bina Cephe Fotoğrafları  13 - Vergi Dairesi tarafından düzenlenmiş Tapu Harcının ödendiğini gösterir Belge  14 - S.G. Kurumundan alınan İnşaatın Prim Borcu olmadığına dair Yazının aslı  15 - Bina beyan kayıtlarının yapıldığını gösterir belge (Emlak Servisi)  16 - 800 m2 geçen binalarda Telekom Uygunluk Belgesi (her iki durumda gerekli)  17 - Onaylı Yapı Aplikasyon Projesi | 30 Gün |
|  | Yeni Yapı Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Giren Yapılar İçin) | 1 - Dilekçe  2 - Yapı Sahibi Kimlik ve İkematgahları  3 - Tapu (Güncel)  4 - İmar Durum Belgesi  5 - Yol Kotu Tutanağı (Plankote)  6 - Lihkab (Aplikasyon Krokisi)  7 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için)  8 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Proje  9 - Belediye Tarafından Onaylanmış Statik Proje ve Hesapları  10 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mekanik Tesisat Projesi  11 - Belediye Tarafından Onaylanmış Elektrik- Telekominikasyon Projesi  12 - Belediye Tarafından Onaylanmış Aplikasyon Projesi  13 - Proje Müelliflik Taahütnameleri  14 - Proje Müelliflik imza sirküleri  15 - Proje Müellifleri büro tescil belgeleri  16 - Gerekiyorsa Yapı Sahipleri tarafından verilen Vekaletler  17 - Plan notu varsa Noterden Yıkım Taahhütnameleri  18 - Bina yüksekliği 51 m'yi aşıyor ise ÇED raporu (ÇED mevzuatına göre gerekli ise)  19 - m2 cetveli (harç hesabına esas)  20 - Proje Kontrol Formları  21 - Zemin Etüd Raporu  22 - Müteahhitlik Yetki Belgesi (Çevre ve Şehircilik Müd.'den)  23 - Müteahhidin Ticaret Odası Kayıt Sureti  24 - Müteahhidin Vergi Levhası  25 - Müteahhidin İmza Sirküleri  26 - Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)  27 - Şantiye şefliği Taahhütnamesi  28 - Şantiye şefliği Sözleşmesi  29 - Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi  30 - Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi  31 - Yapı Denetim İzin Belgesi  32 - Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF)  33 - Yapı denetim hizmet sözleşmesi  34 - Yapı denetim taahhütnamesi  35 - Yapı denetim hizmet bedeli makbuzu  36 - Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi  37 - Yapı Denetim Firması İmza Sirküleri  38 - Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik (gerekiyorsa Otopark) Harç Makbuzları  39 - Kazı dolgu hesabı ve hafriyat taahhütnamesi  40 - onaylı yapı aplikasyon projesi  41 - parsel temiz fotoğrafı - Parsel içinde ve dışında kalan yapı varsa ruhsat alınmadan yıkılmalıdır.  42 - Akustik Rapor veya Proje  43 - Asansör avan projesi( asansör varsa)  44 - peyzaj projesi( daire sayısı 75i aşan binalarda, ticari bina, umumi bina, yapı taban alanı dışındaki parsel alanı 5000 m2'yi aşan parsellerde peyzaj projesi istenir.  45 - EKB ön hesap sonuç raporu  46 - Riskli yapının/ yapıların bulunduğu parsellerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerince uygulamada bulunuluyor ise, yapım işini üstlenen yapı müteahhitince yapı ruhsatı alınmadan önce yapı yaklaşık maliyet bedelinin %10'u kadar teminatın idareye verilmesi mecburdur.  47 - Harç tablosu | 30 Gün |
|  | Yeni Yapı Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Girmeyen Yapılar İçin) | 1 - Dilekçe  2 - Yapı Sahibi Kimlik ve İkematgahları  3 - Tapu (Güncel)  4 - İmar Durum Belgesi  5 - Plankote  6 - Ölçü Krokisi  7 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için)  8 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Proje  9 - Belediye Tarafından Onaylanmış Statik Proje ve Hesapları  10 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mekanik Tes. Projesi (Tek bağımsız ve 120 m2'yi geçen yapılar)  11 - Belediye Tarafından Onaylanmış Elektrik- Telekominikasyon Projesi  12 - İlgili Odalardan alınmış Proje ve Fenni Mesuliyet Sicil Durum Belgeleri veya Taahütnameleri  13 - İlgili Odalardan alınmış Proje ve Fenni Mesuliyet Hizmet Sözleşmeleri  14 - Gerekiyorsa Yapı Sahipleri tarafından verilen Vekaletler  15 - Çevre ve Şehircilik Müd.'den Geçici Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi (Müteahhitliği yapı sahibi üstlendiğinde)  16 - Ticaret Odasından Oda Sicil Belgesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)  17 - Yapı Müteahhidi Vergi Levhası (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)  18 - Yapı Müteahhidi İmza Sirküleri (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)  19 - Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)  20 - Şantiye şefliği Taahhütnamesi  21 - Şantiye şefliği Sözleşmesi  22 - Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi  23 - Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi  24 - Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik (gerekiyorsa Otopark) Harç Makbuzları  25 - Fenni mesuliyet imza sirküleri  26 - Fenni mesuliyet ikametgah belgleri ( ikametgah Konya olmalıdır)  27 - Fenni mesuliyet büro tescil belgeleri  28 - m2 cetveli  29 - Harç tablosu  30 - Onaylı Zemin etüt raporu  31 - Akustik Rapor veya Proje  32 - EKB ön hesap sonuç raporu | 30 Gün |
|  | Yenileme, Yeniden, Tadilat Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Girmeyen Yapılar İçin) | 1 - Dilekçe (Tadilatın konusunu maddeler halinde açıklayan)  2 - Tapu (Güncel)  3 - İmar Durum Belgesi (Ruhsat süresi dolmuş ise)  4 - Eski yapı ruhsat(lar)ının fotokopileri  5 - Bir önceki ruhsat Ağustos 2007'den önce alınmış ise Numarataj belgesi  6 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mimari Proje  7 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Statik Proje ve Hesapları  8 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mekanik Tesisat Projesi  9 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Elektrik- Telekominikasyon Projesi  10 - Proje Müelliflik Taahhütnameleri  11 - Fenni Mesuliyet süreleri dolmuş ise Fenni Mesuliyet Taahhütnameleri  12 - Tadilatın ortak mekanlarda yapılması halinde tüm maliklerden Muvafakatname  13 - Tadilatın konusuna göre gerekli Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik, Otopark Harç Makbuzları  14 - Alanlarda değişiklik varsa m2 cetveli  15 - Yapı Müteahhitlik Sözleşmesinin süresi dolmuş ise yeni sözleşme  16 - Gerekiyorsa yapı tetil zaptı | 30 Gün |
|  | Yenileme, Yeniden, Tadilat Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Giren Yapılar İçin) | 1 - Dilekçe (YDS'ndeki değişikliklerin yapılması talebi dahil)  2 - Tapu (Güncel)  3 - İmar Durum Belgesi  4 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mimari Proje  5 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Statik Proje ve Hesapları  6 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mekanik Tesisat Projesi  7 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Elektrik- Telekominikasyon Projesi  8 - Proje Müelliflik Taahhütnamesi  9 - Alanlarda değişiklik varsa m2 cetveli  10 - Tadilat Proje Kontrol Formları  11 - Alan artışı varsa Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi  12 - Yapı Müteahhitlik Sözleşmesinin süresi dolmuş ise yeni sözleşme  13 - Alan artışı varsa Şantiye şefliği Taahhütnamesi  14 - Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF)  15 - Yapı denetim hizmet sözleşmesi  16 - Yapı denetim taahhütnamesi  17 - İlave Yapı denetim hizmet bedeli makbuzu (Alan atışı varsa)  18 - İlave Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi (Alan atışı varsa)  19 - Tadilatın konusuna göre gerekli Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik, Otopark Harç Makbuzları  20 - İlave Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi (Alan atışı varsa)  21 - Seviye tespit tutanağı ( Y.D.K. İmzalı)  22 - Seviye için fotoğraf | 30 Gün |
|  | Yol Kotu Tutanağı (Plankote) | 1 - Dilekçe  2 - İmar Durum Belgesi  3 - Harç Makbuzu | 5 Gün |

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 : Tomarza Belediye Başkanlığı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İsim** | **: Pınar KULAK** | **İsim :** | **Osman KOÇ** |
| **Unvan** | **: İmar ve Şehircilik Müdür V.** | **Unvan :** | **Belediye Başkanı** |
| **Adres** | **: Cumhuriyet Mah.Gölbaşı sk.No :6** | **Adres :** | **Cumhuriyet Mah.Gölbaşı Sk No : 6** |
| **Tel** | **: 0 352 66129 29 / 150** | **Tel :** | **0 352 6612929** |
| **Faks** | **: 0 352 6615113** | **Faks :** | **0 352 6615113** |
| **E-Posta** | **:** [**tomarza@tomarza.bel.tr**](mailto:tomarza@tomarza.bel.tr) | **E-Posta :** | [**Tomarza@tomarza.bel.tr**](mailto:Tomarza@tomarza.bel.tr) |