**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 - Dilekçe2 - Tapu Fotokopisi | 2 Ay |
|  | 18.Madde Uygulaması Talebi | 1 - Tapu Fotokopisi2 - Dilekçe3 - İmar çapı4 - 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 Yazı2 - Dilekçe ve Ekleri | 4 Ay |
|  | Asansör Tescil Belgesi | 1 - Dilekçe2 - Fatura (Montaj İşçiliği Dahil)3 - Yapı Ruhsatı Fotokopisi4 - Elektrik ve Makine Müh. Oda Sicil Durum Belgeleri5 - Mühendislerin Büro Tescil Belgeleri6 - Tescil Öncesi İlk Periyodik Muayene Raporu7 - Garanti belgesi8 - Firma Yetkilisi İmza Sirküleri9 - TSE hizmet yeterlilik belgesi10 - Onaylanmış Kuruluşça Düzenlenmiş Olan Uygunluk Belgesi11 - AB Uygunluk Beyanı12 - Sanayi sicil belgesi13 - Kalite Kontrol Hizmet Bedeli Harç Makbuzu | 2 Gün |
|  | Belediye Hissesi Satın Alma Talebi | 1 - Tapu Fotokopisi2 - Dilekçe3 - İmar Çapı | 1 Ay |
|  | Belediye Parseli Satın Alma Talebi | 1 - Dilekçe | 2 Ay |
|  | İfraz Talebi (Ayırma) | 1 - Tapu Fotokopisi2 - Dilekçe3 - İmar çapı4 - Teknik evraklar | 2 Ay |
|  | İhdas Talebi (Yol Terki,Yoldan İhdas) | 1 - Tapu Fotokopisi2 - Dilekçe3 - İmar çapı4 - Teknik evraklar | 1 Ay |
|  | İmar Durum Belgesi (Çap) | 1 - Dilekçe, Beyaz masa ( Adres ve telefon belirtilmiş)2 - Tapu Fotokopisi3 - 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 Yazı2 - E-Posta3 - 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 Yazı2 - Dilekçe ve Ekleri | 4 Ay |
|  | Kaçak Yapılarla İlgili Şikayetler(3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 32. Maddesi) | 1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı2 - E-Posta3 - Dilekçe ve Ekleri | 2 Ay |
|  | Kaçak Yapılarla İlgili Şikayetler(775 Sayılı Gecekondu Kanunu’nun 18. Maddesi) | 1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı2 - E-Posta3 - Dilekçe ve Ekleri | 1 Ay |
|  | Kamulaştırma Talebi | 1 - Tapu Fotokopisi2 - Dilekçe3 - 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 - Dilekçe2 - Proje Müellifleri ve Fenni Mesuller Resmi Kurumda Görevli ise İsim Soyisim ve TC Kimlik No'ları3 - Proje Müellifleri ve Fenni Mesuller Dışardan ise Proje ve Fenni Mesuliyet Sicil Durum Belgeleri veya Taahhütnameleri4 - Tapu (Güncel)5 - İmar Durum Belgesi6 - Plankote7 - Ölçü Krokisi8 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için)9 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Avan Proje10- Zemin Etüt Raporu11 - Müteahhit ile yapılan Sözleşme12 - Müteahhitlik Yetki Belgesi (Çevre ve Şehircilik Müd.'den)13 - Müteahhidin Ticaret Odası Kayıt Sureti14 -Müteahhidin İmza Sirküleri15 - Müteahhidin Vergi Levhası fotokopisi16 - Şantiye şefliği Taahhütnamesi17 - Şantiye şefliği Sözleşmesi18 - Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi19 - Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi20 - M2 cetveli21 - Harç Tablosu22 - 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 Yazı2 - Dilekçe ve Ekleri | 2 Ay |
|  | Şantiye Şefi Değişikliği | 1 - İstifaname2 - Onaylı Seviye Tespit Tutanağı ve Fotoğraf (Eski ve Yeni Şantiye Şefi İmzalayacak)3 - Teknik Rapor4 - Yeni Şantiye Şefinin Taahhütnamesi5 - Yeni Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi6 - Yeni Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi7 - 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 Fotokopisi2 - Dilekçe3 - İmar çapı4 - Teknik evraklar | 1 Ay |
|  | Uygulama İmar Planı ve Değişikliği | 1 - Dilekçe2 - Talep Sahibinin İmza Beyannamesi3 - İmar Durum Belgesi4 - Tapu Fotokopisi ve Güncel Tapu Kaydı5 - İmar Planı Mevcut Durumu6 - İmar Planı Değişikliği ve Açıklama Raporu7 - Halihazır Harita8 - Fotoğraflar ve Uydu Fotoğrafı9 - Kurum Görüşleri10 - 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 Fotoğrafları2 - Yapı Denetim İzin Belgesi3 - Yapıya İlişkin Bilgi Formu4 - Yapı Denetim Taahhütnamesi5 - Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi6 - Yapı Denetim Hizmet Bedeli Makbuz7 - Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi8 - 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 Yazı2 - Dilekçe ve Ekleri | 1 Ay |
|  | Yapı Kullanma İzin Belgesi (4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına girmeyen yapılar) | 1 - Dilekçe2 - Beş yılı geçmemiş ve vizeleri yapılmış Yapı Ruhsatı aslı3 - Fenni Mesullerce hazırlanmış Teknik Raporlar4 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı5 - İnşaat Kontrol Tespit Tutanağı6 - Vergi Dairesi tarafından düzenlenmiş Tapu Harcının ödendiğini gösterir belge7 - S.G. Kurumundan alınan İnşaatın Prim Borcu olmadığına dair Yazının aslı8 - Bina ve çevre temizlik kayıtlarının yapıldığını gösterir belge (Emlak Servisi)9 - İskan Harcı ve Çöp Bidonu Ücretini Yatırılması10 - Enerji Kimlik Belgesi (01.01.2011 tarihinden sonra yeni yapı ruhsatlı binalar için)11 - Asansör bulunan binalardan Asansör Tescil Belgesi12 - Onaylı Yapı Aplikasyon Projesi | 30 Gün |
|  | Yapı Kullanma İzin Belgesi (4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına giren yapılar) | 1 - Dilekçe2 - İş Bitirme Tutanağı (3 nüsha)3 - Yapı Ruhsatı (Yapı Denetim Firması tarafından Vize onaylı)4 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı5 - Enerji Kimlik Belgesi (Düzenleyenin yetki belge fotokopisi)6 - Teknik Uygunluk Raporu7 - İskan Harcı ve Çöp Bidonu Ücretini Yatırılması8 - Asansör bulunan binalardan Asansör Tescil Belgesi9 - Kanal Bağlantı Tutanağı (KOSKİ)10 - Bina Vaziyet Planı (Uygun aplike edildiğine dair)11 - Bağımsız Bölüm Planı12 - Bina Cephe Fotoğrafları13 - Vergi Dairesi tarafından düzenlenmiş Tapu Harcının ödendiğini gösterir Belge14 - S.G. Kurumundan alınan İnşaatın Prim Borcu olmadığına dair Yazının aslı15 - 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 - Dilekçe2 - Yapı Sahibi Kimlik ve İkematgahları3 - Tapu (Güncel)4 - İmar Durum Belgesi5 - Yol Kotu Tutanağı (Plankote)6 - Lihkab (Aplikasyon Krokisi)7 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için)8 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Proje9 - Belediye Tarafından Onaylanmış Statik Proje ve Hesapları10 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mekanik Tesisat Projesi11 - Belediye Tarafından Onaylanmış Elektrik- Telekominikasyon Projesi12 - Belediye Tarafından Onaylanmış Aplikasyon Projesi13 - Proje Müelliflik Taahütnameleri14 - Proje Müelliflik imza sirküleri15 - Proje Müellifleri büro tescil belgeleri16 - Gerekiyorsa Yapı Sahipleri tarafından verilen Vekaletler17 - Plan notu varsa Noterden Yıkım Taahhütnameleri18 - Bina yüksekliği 51 m'yi aşıyor ise ÇED raporu (ÇED mevzuatına göre gerekli ise)19 - m2 cetveli (harç hesabına esas)20 - Proje Kontrol Formları21 - Zemin Etüd Raporu22 - Müteahhitlik Yetki Belgesi (Çevre ve Şehircilik Müd.'den)23 - Müteahhidin Ticaret Odası Kayıt Sureti24 - Müteahhidin Vergi Levhası25 - Müteahhidin İmza Sirküleri26 - Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)27 - Şantiye şefliği Taahhütnamesi28 - Şantiye şefliği Sözleşmesi29 - Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi30 - Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi31 - Yapı Denetim İzin Belgesi32 - Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF)33 - Yapı denetim hizmet sözleşmesi34 - Yapı denetim taahhütnamesi35 - Yapı denetim hizmet bedeli makbuzu36 - Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi37 - Yapı Denetim Firması İmza Sirküleri38 - Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik (gerekiyorsa Otopark) Harç Makbuzları39 - Kazı dolgu hesabı ve hafriyat taahhütnamesi40 - onaylı yapı aplikasyon projesi41 - parsel temiz fotoğrafı - Parsel içinde ve dışında kalan yapı varsa ruhsat alınmadan yıkılmalıdır.42 - Akustik Rapor veya Proje43 - 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 raporu46 - 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 - Dilekçe2 - Yapı Sahibi Kimlik ve İkematgahları3 - Tapu (Güncel)4 - İmar Durum Belgesi5 - Plankote6 - Ölçü Krokisi7 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için)8 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Proje9 - Belediye Tarafından Onaylanmış Statik Proje ve Hesapları10 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mekanik Tes. Projesi (Tek bağımsız ve 120 m2'yi geçen yapılar)11 - Belediye Tarafından Onaylanmış Elektrik- Telekominikasyon Projesi12 - İlgili Odalardan alınmış Proje ve Fenni Mesuliyet Sicil Durum Belgeleri veya Taahütnameleri13 - İlgili Odalardan alınmış Proje ve Fenni Mesuliyet Hizmet Sözleşmeleri14 - Gerekiyorsa Yapı Sahipleri tarafından verilen Vekaletler15 - 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 Taahhütnamesi21 - Şantiye şefliği Sözleşmesi22 - Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi23 - Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi24 - Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik (gerekiyorsa Otopark) Harç Makbuzları25 - Fenni mesuliyet imza sirküleri26 - Fenni mesuliyet ikametgah belgleri ( ikametgah Konya olmalıdır)27 - Fenni mesuliyet büro tescil belgeleri28 - m2 cetveli29 - Harç tablosu30 - Onaylı Zemin etüt raporu31 - Akustik Rapor veya Proje32 - 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 fotokopileri5 - Bir önceki ruhsat Ağustos 2007'den önce alınmış ise Numarataj belgesi6 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mimari Proje7 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Statik Proje ve Hesapları8 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mekanik Tesisat Projesi9 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Elektrik- Telekominikasyon Projesi10 - Proje Müelliflik Taahhütnameleri11 - Fenni Mesuliyet süreleri dolmuş ise Fenni Mesuliyet Taahhütnameleri12 - Tadilatın ortak mekanlarda yapılması halinde tüm maliklerden Muvafakatname13 - Tadilatın konusuna göre gerekli Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik, Otopark Harç Makbuzları14 - Alanlarda değişiklik varsa m2 cetveli15 - Yapı Müteahhitlik Sözleşmesinin süresi dolmuş ise yeni sözleşme16 - 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 Belgesi4 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mimari Proje5 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Statik Proje ve Hesapları6 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mekanik Tesisat Projesi7 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Elektrik- Telekominikasyon Projesi8 - Proje Müelliflik Taahhütnamesi9 - Alanlarda değişiklik varsa m2 cetveli10 - Tadilat Proje Kontrol Formları11 - Alan artışı varsa Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi12 - Yapı Müteahhitlik Sözleşmesinin süresi dolmuş ise yeni sözleşme13 - Alan artışı varsa Şantiye şefliği Taahhütnamesi14 - Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF)15 - Yapı denetim hizmet sözleşmesi16 - Yapı denetim taahhütnamesi17 - 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 Makbuzları20 - 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 - Dilekçe2 - İmar Durum Belgesi3 - 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** | **E-Posta :** | **Tomarza@tomarza.bel.tr** |