

**SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ - İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Planı ve Değişikliği Tekliflerinin Değerlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. Taşınmazlara Ait Tapu Fotokopisi veya Eşdeğer Resmi Belge Sureti</li> <li>3. Kadastral Çap Belgesi (1'er Adet)</li> <li>4. İmar Planı Değişiklik Teklifini Hazırlayan Şehir Plancısının Müelliflik Yeterlilik Belgesi Fotokopisi. (1 Adet)</li> <li>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)</li> <li>6. Taşınmaz Sınırlarının İşaretlendiği, <u>A-4 Kâğıt Boyutundaki Mevcut Uygulama İmar Planı.</u> (5 Adet)</li> <li>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.</li> <li>8. Taşınmaz Sınırlarının İşaretlendiği, <u>Pafta Boyutundaki 1/1000 Ölçekli Mevcut Uygulama İmar Planı.</u> (6 Adet) Onaylı (imzalı ve mühürlü) halihazır üzerine çizilmiş olmalıdır.</li> <li>9. A veya B Grubu Yetki Belgesine Sahip Şehir Plancısı Kaşe ve İmzasını Taşıyan, Taşınmazların Kadasral Durumu İşlenmiş Olan <u>Pafta Boyutundaki 1/1000 Ölçekli Teklif Uygulama İmar Planı.</u> (11 Adet) Teklif dosyasındaki plan değişiklik paftaları onaylı (imzalı ve mühürlü) halihazır üzerine çizilmiş olmalıdır.</li> <li>10. A veya B Grubu Yetki Belgesine Sahip Şehir Plancısı Kaşe ve İmzası Bulunan, İmar Planı Değişiklik Teklifine Dair <u>A-4 Kâğıt Boyutunda İmar Planı Değişikliği Açıklama Raporu</u> (11 Adet)</li> <li>11. Uygulama İmar Planı Değişiklik Teklifini, Ülke Koordinatında, İmar Planı Tekniğine Uygun Sayısal Ortamda Çizim Dosyasını Netcad Çizim Programında İçeren CD. (2 Adet)</li> <li>12. İmar Planı Değişiklik Teklifiyle İlgili Resmi Kurum veya Kurumlar Bulunmaktaysa, Bu Resmi Kurum ya da Kurumlara Ait Görüş Yazılarının Fotokopileri. (1'er Adet)</li> </ol> <p align="center"><b>ŞAYET İMAR PLANI DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ 1/5000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANINI DA ETKİLİYORSA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>14. Taşınmaz Sınırlarının İşaretlendiği, <u>Pafta Boyutundaki 1/5000 Ölçekli Mevcut Nazım İmar Planı.</u> (6 adet)</li> <li>15. Taşınmaz Sınırlarının Üzerinde İşaretlendiği <u>1/25000 ölçekli Çevre Düzeni Planı</u> Sureti. (4 adet)</li> <li>16. Taşınmaz Sınırlarının İşaretlendiği, <u>A-4 Kâğıt Boyutundaki Mevcut Nazım İmar Planı.</u> (5 Adet)</li> <li>17. A veya B Grubu Yetki Belgesine Sahip Şehir Plancısı Kaşe ve İmzasını Taşıyan, Taşınmazların Sınırlarının İşaretlendiği Teklif Nazım 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.</li> </ol> <p>*Başvuru sırasında Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 05.11.2015 tarih ve 481 sayılı kararı ile Ücrete Tabi İşler Tarifesinin 6.4-A maddesine göre 330 TL ücret ödenecektir. (Ücret yatırılmadan evrak kayda girmeyecektir.</p>	Dilekçe verildiği tarihten sonraki ilk mecliste işleme alınır.
2	İmar Planı Görüş ve Bilgi Yazıları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Tapu fotokopisi</li> </ol>	7 gün
3	İmar Uygulama Dosyaları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru Dilekçesi; Dilekçede adres beyanı, mal sahibi TC kimlik numarası ve telefon numarası bulunmalıdır. Müracaat sahibi vekil ilse vekaletname örneği bulunmalıdır.</li> <li>2. Tapu örneği veya tapu kaydı.</li> <li>3. Yetkili harita bürolarınca veya Lihkab tarafından hazırlanmış imar uygulama dosyası.</li> <li>4. Harç ve Ücret Makbuzu</li> </ol>	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. (varsa) 14. (3) takım ısıtma (kalorifer) projesi.(varsa) 15. (3) takım asansör avan projesi.(varsa) 16. (3) Yangın tesisat projesi. (varsa) 17. (3) havalandırma tesisat projesi.(varsa) 18. (3) klima tesisat projesi. (varsa) 19. (3) havuz tesisat projesi. (varsa) 20. (3) soğutma tesisat projesi. (varsa) 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  <b>YAPI DENETİM FİRMASINDAN İSTENEN BELGELER</b> 25. Yapı denetim kuruluşunun izin belgesinin noter tasdikli sureti. 26. Bakanlıkça tasdikli bilgi formu. 27. Yapı denetim kuruluşu ile mal sahibi arasında yapılan sözleşme. 28. Yapı denetim kuruluşunun taahhütnamesi. 29. Yapı denetim hizmet bedelinin ilk taksidinin makbuzu (aslı). 30. Yapı denetçisi ve Yardımcı Kontrol mühendisinin ikametgahları ve denetçi sicil belgeleri. 31. Müteahhidin;ticaret odası kaydı / vergi levhası / taahhütnamesi / imza sirküsü. 32. Parsel sahibi ile yapı müteahhidi arasında kat karşılığı veya inşaat yapım sözleşmesi(Noter'den). (Hisseli parsellerde tüm malikler ile yapılmış olacak.). 33. Şantiye şefi sicil durum belgesi / sözleşme / ikametgah / ssk. 34. Kontrol formları. 35. Yapı sahibi, yapı müteahhidi, şantiye şefi, proje müellifleri ve Yapı denetim firması denetçi elemanlarına ait yerleşim yeri belgeleri (Süleymanpaşa'da ikamet edenlerden istenmiyor). 36. Ruhsat harçlarının hesaplanması ve yatırıldığına dair makbuzlar. 37. Mimari Proje Üzerinde hafriyat hesabı yapılacak. 38. Proje müellifleri TUS'lu işlerde TUS müellifleri Büyükşehir İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığına kayıt yaptıracak.	15 gün
6	Yapı Kullanma İzin Belgesi	1. Dilekçe. 2. SGK'dan ilişik kesme belgesi. 3. Asansör varsa asansör tescil belgesi fotokopisi. 4. Lisanslı harita bürolarınca hazırlanmış röperli kroki- vaziyet ve bağımsız bölüm planı. 5. Yapı denetime tabi yapılar için iş bitirme tutanağı-Yapı denetime tabi olmayan yapılar için binanın tamamlandığına	30 gün

		<p>ve iskana uygun olduğuna dair teknik rapor.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Maliye ve Belediye'ye yatırılmış harçlara ait tahsilat yazıları/makbuzları.</li><li>7. Yapı sahibi, yapı müteahhidi, şantiye şefi, proje müellifleri ve Yapı denetim firması denetçi elemanlarına ait yerleşim yeri belgeleri (Süleymanpaşa'da ikamet edenlerden istenmiyor).</li><li>8. Mimari proje varsa kat irtifak projesi, tadilat varsa tadilat projesi.</li></ol>	
7	<b>Kat İrtifakı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe.</li><li>2. Kat irtifak projesi.</li><li>3. Tüm yapı ruhsat fotokopileri.</li><li>4. Harç.</li></ol>	<b>15 gün</b>
8	<b>İmar Durumu Talebi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe.</li><li>2. Tapu fotokopisi.</li><li>3. 1/1000 Ölçekli Koordineli Çap Belgesi (Köylerde ise ek olarak röperli kroki).</li><li>4. İmar durum ücreti ödenmeden kayda girmeyecektir</li></ol>	<b>3 gün</b>
9	<b>Yanan Yıkılan Yapı Ruhsatı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe.</li><li>2. Aplikasyon Krokisi.</li><li>3. Yıkım izninden sonra yerinde tespit.</li></ol>	<b>15 gün</b>
10	<b>Yanan Yıkılan Yapı (Kentsel Dönüşüm)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Aplikasyon Krokisi.</li><li>3. Şantiye şefi evrakları.</li><li>4. Müteahhit evrakları.</li><li>5. Kentsel dönüşüm yazısı.</li><li>6. Yıkım izninden sonra yerinde tespit</li></ol>	<b>15 gün</b>
11	<b>Numarataj (Adres Verme)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe.</li><li>2. Tapu Fotokopisi.</li><li>3. Yeni adres kaydı için onaylı mimari proje</li></ol>	<b>7 gün</b>
12	<b>Ulusal Adres</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe.</li><li>2. Mimari Proje.</li><li>3. Tapu fotokopisi.</li><li>4. Yapı Ruhsatı.</li></ol>	<b>7 gün</b>
13	<b>Asansör Tescil Belgesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe.</li><li>2. Yapı ruhsat fotokopisi (onaylı, önlü-arkalı okunaklı fotokopisi).</li><li>3. Asansör monte eden sanayi sicil belgesi sureti.</li><li>4. Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen uygunluk belgesi veya raporu sureti (CE Belgesi).</li><li>5. AT uygunluk beyanı.</li><li>6. Asansör Monte Eden İmza Sirküsü Sureti.</li><li>7. Asansör Garanti Belgesi Sureti.(3 yıl, 15 gün tamir süresi).</li><li>8. TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi Sureti.</li><li>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).</li><li>10. İlk periyodik kontrol raporu (belediyenin sözleşmesi olduğu akredite kontrol firmasından alınan uygunluk raporu (Yeşil bilgi etiketi).</li><li>11. Asansör avan ve uygulama (tatbikat) projeleri (Proje müellifleri (elektrik ve makine mühendisi) ve yapı denetim (elektrik ve makine mühendisi) onaylı).</li><li>12. Asansör bakım sözleşmesi.</li><li>13. Asansör motor beyanı.</li><li>14. AB/AT tipi güvenlik ekipmanları listesi ve sertifika fotokopileri ( listede monte eden firma pafta, ada, parsel, adres, asansör seri no, imal yılı, ürünün marka, modül, seri no, sertifika numarasını içeren tablo halinde hazırlanmalıdır. ) (Fren,Tampon, Hız regülatörü,Kilit tertibatı, Makina motor, Pano için).</li></ol>	<b>15 gün</b>

		<p>15. Mukavemet hesapları (projede yer almıyor ise ) (Askı halat hesabı, Motor gücü hesabı, Kılavuz ray hesabı, Kabin hesabı, tampon hesabı).</p> <p>16. Asansör Montaj sözleşmesi.</p> <p>17. Asansör Son Kontrol ve Testi formu.</p> <p>18. Elektrik ve Makine mühendisi asansör yetki belgesi fotokopisi. (vizeleri güncel olacak).</p> <p>19. Elektrik ve Makine mühendisi SMM büro tescil belgesi fotokopisi (güncel tarihli).</p> <p>20. Asansör bakım sertifikası fotokopisi ( TSEN 13015-Güncel).</p> <p>21. Firmaya bağlı çalışan mühendislerinin son 3 aya ait SGK bildirimleri.</p> <p>22. Proje Müellifi taahhütnamesi (Elektrik ve makine mühendisi kaşe ıslak imzalı) (RG:03.04.2012-28253).</p> <p>23. Firma proje müellifleri Tekirdağ BŞB müellif kayıt belgesi fotokopisi.</p> <p>24. Marka Tescil Belgesi.</p> <p>25. Harç dekontu aslı yada fotokopisi.</p> <p>26. Yangına dayanıklılık belgesi (acil durum asansörü ise)</p> <p><b>Not:</b> Tescil işlemi (Modül B(Ab Tıp İnceleme Sertifikası) +Modül E(Ürün Kalite Güvence Sistemi)) 'ne göre yapılırsa mühendislik firması ve montaj firması arasında Noter Onaylı Sözleşmesinin aslı getirilmeli ve fotokopisi dosyaya eklenmelidir.</p>	
14	<b>SGK İlişiksiz Belgesi Yazısı</b>	<p>1. Tüm yapı ruhsat fotokopileri.</p> <p>2. İş bitirme belgesi veya teknik rapor.</p>	<b>15 gün</b>
15	<b>İş Deneyim Belgesi</b>	<p>1. Özel sektöre taahhütle bulunan yükleniciler için; yapılacak iş karşılığı bedel içeren noter onaylı sözleşme.</p> <p>2. Yapı ruhsatı.</p> <p>3. Yapı kullanma izin belgesi.</p> <p>4. İlgili sigorta müdürlüğünden onaylı işyeri bildirgesi.</p> <p>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.</p> <p>6. Başvuru dilekçesi.</p>	<b>7 gün</b>
16	<b>Doğalgaz Yazısı</b>	<p>1. Dilekçe.</p> <p>2. Tapu fotokopisi</p>	<b>3 gün</b>
17	<b>Eksper Dosya İnceleme</b>	<p>1. Dilekçe.</p> <p>2. Tapu fotokopisi</p>	<b>1 gün</b>
18	<b>Çevre Düzeni Plan Notu 2.73 ve 2.74'e göre Ruhsat Başvurusu</b>	<p>1. Dilekçe.</p> <p>2. Tapu fotokopisi.</p> <p>3. Kadastral Çap.</p> <p>4. Mimari avan proje ( pafta boyutunda ve A3 boyutunda teslim edilecek imzalı olacak).</p> <p>27. İşleyiş şeması ve raporu (Mimar ve mal sahibi imzalı olacak)</p>	<b>7 gün</b>
19	<b>İş Bitirme Belgesi Evrakları</b>	<p>1. Dilekçe.</p> <p>2. Tüm Yapı ruhsat fotokopileri (onaylı).</p> <p>3. Yapı denetçilerinin oda sicil no ve denetçi belge no.ları.</p> <p>4. İş bitime tutanağı.</p> <p>5. Yapı denetim sertifikası.</p> <p>6. Teknik rapor (tüm denetçiler onaylı)</p> <p>7. Asansör Tescil Belgesi fotokopisi(asansör varsa).</p> <p>8. Isı ihtiyacı kimlik belgesi (ısı yalıtım projesi içinde, varsa).</p> <p>9. Enerji kimlik belgesi (kaşe, ıslak imzalı).</p> <p>10. Aplikasyon (Röperli) krokisi (Lihkab), vaziyet planı (harita mühendisi), bağımsız bölüm (harita mühendisi).</p> <p>11. Kanalizasyon bağlantı tutanağı. Fosseptik ise yapı denetim tarafından fosseptik uygunluk raporu hazırlanmalıdır.</p> <p>12. Elektrik iç tesisat uygunluk belgesi (Elektrik dağıtım kurumu veya yapı denetim).</p>	<b>15 gün</b>

		<p>13. Doğalgaz varsa; tesisat uygunluk belgesi= Gaz açılış belgesi, gaz kullanımı başlamadıysa abonelik sözleşmesi örneği (Gaz dağıtım şirketi:Gazdaş).</p> <p>14. Yangın tesisatı varsa; yangın algılama, tahliye ve söndürme sistemi tesisatı uygunluk belgesi.</p> <p>15. Yapı cephe fotoğrafları (tüm cephelerden).</p> <p>16. Telefon tesisat uygunluk belgesi.</p> <p>17. İmar durumu fotokopisi.</p> <p>18. Seviye-Hakediş durumunu gösterir belge.</p>	
20	Kalem Hizmetleri	<p>1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile alakalı şahıs, kurum,kuruluş müracaatlarını kayıt altına almak.</p> <p>2. Müdür havalesine müteakip ilgili personele iletmek, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmak.</p> <p>3. İşlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yapmak.</p>	Gün içerisinde

İlk Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü  
Ad Soyad: Şeniz ÖZARSLAN  
Unvan: İmar ve Şehircilik Müdür V.  
Adres: Süleymanpaşa Belediyesi  
Tel: 0850 450 59 59

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü  
Ad Soyad: Volkan Berkay ÇAKIR  
Unvan: Belediye Başkan Yard.  
Adres: Süleymanpaşa Belediyesi  
Tel: 0850 450 59 59