

**KAYAPINAR BELEDİYESİ****KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU  
(İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)**

Doküman No	:	İŞM.TB.01
Rev. No	:	00
Rev. Tarihi	:	-
Yayın Tarihi	:	15.04.2021
Sayfa No	:	1 / 9

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Mimari-Statik Proje Tasdiki	Ruhsat Başvuru Dilekçesi, Tapu Aslı Ve Fotokopisi, Kadastro Aplikasyon Krokisi İmar Durum Belgesi(Son 6 Aya Ait) Yapı Yeri Yol Kodlandırılması, Yapı Yeri Uygulama Krokisi, Hisseli Parsellerde Vekaletname Ve Sözleşme, Harita Müh. Üye Tanıtım Belgesi,Alan Hesabı İçin;Güncel,Bağımsız Bölümleri Ayrı Ayrı Çizilmiş, Dwg Formatında Mimari Proje Cd' Si,Adres Tespiti(Numarataj Büy. Şeh. Belediyesinden), Geçici Müt. Belgesi, Arsa Boş,	<b>On Beş (15) gün</b>
2	Tesisat Projeleri Tasdiki Yapılması	Dilekçe,1adet Elektrik Projesi(Kuvvetli Akım, Zayıf Akım +Varsa Asansör), 1 Adet Mekanik Proje(Sihhi Tesisat, Doğalgaz, Isı Kaybı, Isı Yalıtımı, Sığınak Havalandırma, Asansör Avan, Havuz Tesisatı, Yangın Tesisatı, Isıtma Tesisatı),1 Adet Sihhi Proje (Maski Onaylı)1adet Mimari Proje (Parafı),Trafo Belgesi. Onaylandıktan Sonra Toplam Proje 4'er Adet Olacak	<b>On Beş (15) gün</b>
3	İnşaat Ruhsatı Verilmesi	1-Belediye Başkanlığına Hitaben Dilekçe 2-İmar Durumu (Son 6 Ay İçerisinde Alınmış Ve İlgili Belediyesinde Onaylı 3-Kadastro Çapı (Son 6 Ay İçerisinde Alınmış Ve Kadastro Onaylı ) 4-Aplikasyon Krokisi (Son 6 Ay İçerisinde Alınmış Ve Kadastro Veya Lihkab Onaylı Olacak) 5-Tapu Belgesi Ve Tapu Kaydı (Son 1 Ay Tarihli) 6-İnşaat Sözleşmesi (Arsa Sahibi Ve Yapı Müteahhiti Arasında Noter Onaylı) 7-Vekâletname (Müteahhitlik Vekâletnamesi, Yapı Denetim	<b>Otuz (30) gün</b>

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

Vekâletnamesi)  
8-Müteahhit Taahhütnamesi (Noter Onaylı)  
9-Yapı Müteahhiti İle İlgili Evraklar  
A)Şirketler İçin: Oda Sicil +Faaliyet Belgesi, İmza Sirküsü, Sicil Gazete Fotokopisi  
B)Kooperatifler İçin: İmza Sürgüsü, Karar Defteri, Yetki Belgesi  
C)Şahıslar İçin: Ticaret Odası Kayıt Belgesi +İmza Beyanı  
10-Vergi Dairesi Levhası Fotokopisi  
11-Arsa Beyannamesi (Rayiç Bedeli)  
12-Müteahhit Ve Arsa Sahibi İçin (İkametgâh, Kimlik Fotokopisi)  
13-Projeler  
A)Ydk Onaylı Mimari Proje (5 Takım + Cd)  
B)Ydk Onaylı Statik Proje (Hesapları İle Birlikte 5 Takım+Cd+İş İskelesi Projesi)  
C)Ydk Onaylı Elektrik Projesi (5 Takım+Cd+ Paratoner Projesi)  
D)Ydk Onaylı Mekanik Tesisat Projesi (5 Takım+Cd),(Sihhi Tesisat, Isıtma, Asansör Uygulama,  
Havuz, Sığınak Havalandırma Ve Yangın Tesisat)  
F)Ydk Onaylı Zemin Etüt Raporu Ve Geoteknik Raporu  
14-Harita Dosyası ((Proje Müellifi+Fenni Mesul İçin ) Oda Sicil Kayıt Belgesi, Oda Tip Sözleşmesi, İmza Beyanı, İkametgah, Ve Cd)  
15-Parselin Uygun Ölçekteki Plankotesi (Hafriyat Hesabı İçin Serbest Hart. Bürolarınca Onaylı)  
16-Şantiye Şefi (İkametgâh, Noter Onaylı Sözleşme, Oda Sicil Belgesi Ve Taahhütname, İmza Beyanı )  
17-Proje Müellifleri (Sicil Durum Belgesi, İmza Beyanı, İkametgâh,Sim ,Smm,İtb,Taahütname)  
18-Müteahhitlerin Çalıştıracağı Ustaların Sertifika Belgeleri (Demirci+ Kalıpçı )

		<p>19-Hafriyat Toprağa Taşıma Ve Kabul Belgesi (Büyükşehir Belediyesi) 20-Adres Tespiti (Büyükşehir Belediyesi) 21-Diskiden Altyapı Yazısı 22-Hazır Beton Sözleşmesi 23-Yapı Müteahhiti Yetki Belgesi 24-Karayolu Geçiş Yolu İzin Belgesi</p> <p><b>YAPI DENETİM YASASI GEREĞİ İSTENEN BELGELER</b></p> <p>25-Yapı Denetim Kuruluşu İzin Belgesi (Noter Tastikli) 26-Yapıya İlişkin Bilgi Formu (Yibf Formu Aslı) 27-Yapı Denetim Kuruluşu İle Mal Sahibi Arasında Yapı Denetim Sözleşmesi(Ek-5 Form-4) 28-Yapı Denetim Firmasının Yapı Denetimi Üstlendiğine Dair Taahhütname (Ek-5 Form-3) 29-Yapı Denetim Kuruluşun İmza Sirküleri 30-Ydk' Nın Yapılacak Yapı İçin Görevlendirdiği Denetçi Elemanları İle Kontrol Elemanlarının İkametgâh Belgeleri +Denetçi Belge Fotokopileri +İmza Beyanı 31-Proje Kontrol Formu 32-Yapı Denetim Bedelinin İlk Taksitini Yatırıldığına Dair Banka Dekontu +Damga Vergisi (Aslı) 33- Yol Katılım Harcı, Bina İnşaat Harcı, Kazı Harcı, Kanal-Su Harcı.</p>	
4	İmar Durumu Verilmesi	<p>1-Kayapınar Belediye Başkanlığına Hitaben Başvuru Dilekçesi. (Güncel Adres Ve Telefon Bilgileri İle T.C. Kimlik Numarası Bulunacak.) 2-Aplikasyon Krokisi. (Son 6 Aylık) 3-Tapu Senedi Fotokopisi Veya Onaylı Tapu Kayıt Belgesi. (Son Bir Aylık) (Tapu, Başvuran Kişiye Ait Değilse, Ayrıca Vekaletname Eklenecek.) 4-Harçlar Ve Borçlar</p>	<b>Onbeş (15) gün</b>

		(Parselin Büyüklüğü*İşlev Esasına Göre Çarpımı Yapılıp İmar Durum Harcı Hesaplanır (İmar Durum Harcı= Konut Alanı İçin 0.12, Ticaret Alanı İçin 0.15 Şeklinde Hesaplanır) 5-Parselin Geçmişe Yönelik Emlak Borcu Varsa Ödenir, Başvuru Dilekçesine Emlak Borcu Kaşesi Vurulur.	
5	Plan Değişikliği İşlemi	1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilatı İçin Dosya Tanzimi 1-Kayapınar Belediye Başkanlığına Hitaben Başvuru Dilekçesi. (Güncel Adres Ve Telefon Bilgileri İle T.C. Kimlik Numarası Bulunacak.) 2-Tapu Senedi Fotokopisi Veya Onaylı Tapu Kayıt Belgesi. (Son Bir Aylık) (Tapu, Başvuran Kişiye Ait Değilse, Ayrıca Vekaletname Eklenecek.) 3-Aplikasyon Krokisi. (Son 6 Aylık) 4-Mevcut 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planı. (A3 Veya A4 Boyutunda, 3 Adet, Renkli) 5-Öneri 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planı. (A3 Veya A4 Boyutunda, 3 Adet, Renkli) 6-Mevcut 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı. (A3 Veya A4 Boyutunda, 3 Adet, Renkli) 7-Öneri 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı. (A3 Veya A4 Boyutunda, 3 Adet, Renkli) 8-A)Tmmob Şehir Plancıları Odası Onaylı, Plan Raporu. (5 Adet, Renkli) **Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 9. Maddesine Uygun Olarak Hazırlanacak. ** <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum Görüşlerine Ve Üst Ölçekli Planlara Atıfta Bulunacak.</li><li>• Mevcut Ve Öneri Durum Haritaları, Arazi Kullanım Tablosu, Uydu Görüntüsü Ve Gerekli Durumlarda Fotoğraf Bulunacak.</li></ul>	<b>Sonraki Ayın İlk Haftasına Kadar</b>

- B)Tmmob Şehir Plancıları Odası Onaylı, Kentsel Teknik Altyapı Etki Değerlendirme Raporu. (5 Adet, Renkli)  
Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 26. Maddesinin 7. Fıkrasına İstinaden Hazırlanacak.  
9-Plan Tadilatına Esas;  
(Plansız Alanlarda Ve Gerekli Durumlarda Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu.)  
10-Müellif Şehir Plancısına Ait Belgeler.
- Büro Tescil Belgesi, İmza Sirküleri, Karne Grubu, Ortak Girişim Sözleşmesi Vb.
- 11-Öneri 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Paftası. (1 Adet Renkli, 4 Adet Renksiz)
- Meslek Odası Tarafından Onaylanacak, Müellif Şehir Plancısı İle Yeterli Karne Grubunun, Kaşesi Ve İmzası Bulunacak,
- 12-Cd. (2 Adet)
- Plansız Alanlarda, Kurum Görüşleri Taralı Olarak Eklenecek. (.Jpeg Veya .Tiff Veya .Png)
  - Plan Raporu. (.Docx)
  - Aplikasyon Krokisi (.Jpeg Ve \*\*.Ncz\*\*)
  - Tapu Kayıt Belgesi. (.Jpeg Veya .Tiff Veya .Png)
  - Gerekli Hallerde Fotoğraf Eklenecek. (.Jpeg Veya .Tiff Veya .Png) (Diclekent Dublekslerine Ait Alan Olduğu Takdirde Fotoğraflar Mutlaka Eklenecek)
  - 1/1.000- 1/5.000 Ölçekli Mevcut Plan. (.Ncz Veya .Dxf Veya .Dwg Veya .Dgn)
  - 1/1.000- 1/5000 Ölçekli Öneri Plan (.Ncz Veya .Dxf Veya .Dwg Veya .Dgn)
  - 1/1000 Sunum. (.Pptx)
  - Tadilata Esas “Mevcut, Öneri, Uydu Görüntüsü Ve

		Açıklamaların Bulunduğu” 13-İlgili Ada Ve Parsel Adına Veya Kişi Adına Yatırılmış Olan İmar Plan Tadilat Harç Makbuzu . 14-Talep Edilen İmar Plan Tadilatı İçin Dosya İncelendikten Sonra Evraklar Eksiksiz Bir Şekilde İse Müellif Şehir Plancısı E-Plan Otomasyon Sisteminden Plan İşlem Numarası İçin Teklif Numarası Alması Gerekmemektedir.	
6	Parselasyon İşlemleri	ARAZİ VE ARSA DÜZENLEMELERİ HAKKINDA YÖNETMELİK'in Hükümleri Esas Alınır. SÜREÇ; Encümenince Onaylanan Sınır Krokisi, Sınır Krokisi Üzerinden Piyasa Araştırması, İhale Süreci, Yüklenici Firma Tarafından Dosyanın Kuruma Sunulması, Kontrollerden Sonra Dosyanın Onayı İçin Büyükşehir Belediyesine Gönderilmesi, Belediye İlan Panosuna Asılması, Askıdan Sonra Tescil İşlemleri İçin Kadastroya Gönderilmesi.	
7	İfraz ,Tevhit, İhdas ve Yola Terk İşlemleri	İfraz-Tevhit-İhdas-Yola Terk İşlemlerinde İstenilen Belgeler; A) Değişiklik Haritaları Yapım Ve Kontrol Bilgileri Formu, B) 1/1000 Ölçekli Aslı Gibidir Onaylı Uygulama İmar Planı Ve Sayısal Verileri, C) Son 6 Ay İçinde Alınmış Takyidatlı Tapu Kayıtları, Ç) İlgili Kadastro Müdürlüğünden 11 İnci Maddeye Göre Alınan Onaylı Mülkiyet Raporu Ve Ekleri, D) Uygulamanın Talep Üzerine Yapılması Durumunda; 1) Özel Ve Tüzel Hukuk Kişileri Tarafından Talep Ediliyorsa, Taşınmaz Sahipleri Tarafından Uygulamayı Yapan Harita Mühendisine Verilmiş Vekâletname/Sözleşme, 2) Kamu Kurumları Tarafından Yüklenici Firmalara Yaptırılıyorsa, Yüklenici Yetkilendirme Yazısı Veya Aralarındaki Sözleşme, E) Alan Hesapları Ve Dengelemeleri, F) Ölçü Krokisi Ve Koordinatları,	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 30 gün</b>

**KAYAPINAR BELEDİYESİ****KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU  
(İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)**

Doküman No	:	İŞM.TB.01
Rev. No	:	00
Rev. Tarihi	:	-
Yayın Tarihi	:	15.04.2021
Sayfa No	:	7 / 9

		<p>G) Durum Haritası, G) İmar Planında Hüküm Bulunması Veya Sit Alanları, Orman, Mera, Su Koruma Havzaları Ve Benzeri Özel Kanunlarla Korunacak Alanların Bulunması Durumunda, İlgili Kurum/Kurulun Uygunluk Görüşü, H) Tapu Ve Kadastro Mevzuatı Uyarınca İstenen Diğer Belgeler, İstenir. (2) İfraz Ve Tevhit İşlemini Onaylamaya Yetkili İdare, Yukarıda Belirtilen Dokümanlar Dışında Başka Açıklayıcı Bilgi Ve Belge İsteyebilir. SÜREÇ; Özel Harita Büroları Tarafından Hazırlanan Dosyanın Kuruma Sunulması, Dosya İncelenmeden Dosya Kabul Harcının Alınması, İncelenen Dosyanın Encümen Kararı Alınması İçin Belediye Encümenine Havalesi, Encümen Kararı Alındıktan Sonra İfraz, Tevhid Yola Terk Harcının Alınması Ve Dosyanın Tescil İşlemleri İçin Kadastroya Gönderilmesi.</p>	
8	Sözlü (Şifahi) İmar Durumu	İmar Durumunu (Ada, Parsel) İle Öğrenme İşlemleri	<b>Haftanın her günü saat 08.00-17.00 saatleri arası</b>
9	Şikayet İşi	Dilekçe	<b>On beş (15) gün</b>
10	Bilgi Edinme Talebi	Dilekçe	<b>On beş (15) gün</b>
11	İsim Değişikliği Ruhsatı	Dilekçe, Şantiye Şefi Değişikliği İse; Şantiye Şefinin İş Sözleşmesi, Taahhütnamesi, İmza Sirküsü, Kimlik Fotokopisi, İkametgah (Güncel), Eski Şantiye Şefi İstifanamesi (Noter Tasdikli), İsim Değişikliği Harcı. Yapı Denetim Değişikliği İse; Değişiklikle İlgili Evraklar Müteahhit Değişikliği İse; Muvafakatname , Yeni Müteahhit İle İlgili Evraklar Proje Müellifi Değişikliği İse; Muvafakatname, Yeni Müellif İle İlgili Evraklar	<b>On beş (15) gün</b>

<b>12</b>	Resmi Kurumlara Yapı Ruhsatı	<p>1-Belediye Başkanlığı'na Hitaben Dilekçe 2-İmar Durumu (Son 6 Ay İçerisinde Alınmış Ve İlgili Belediyesinde Onaylı) 3-Kadastro Çapı (Son 6 Ay İçerisinde Alınmış Ve Kadastro Onaylı) 4-Aplikasyon Krokisi (Son 6 Ay İçerisinde Alınmış Ve Kadastro Veya Lihkab Onaylı Olacak) 5-Tapu Belgesi Ve Tapu Kaydı (Son 1 Ay Tarihli) 6-Sözleşme (Yetkili Kurum Ve Yüklenici Arasında) 7-Yapı Mütahhidi İle İlgili Evraklar Şirketler İçin:Oda Sicil+Faaliyet Belgesi,İmza Sirküsü,Sicil Gazetesi Fotokopisi Şahıslar İçin:Ticaret Odası Kayıt Belgesi+İmza Beyanı 8-Vergi Dairesi Levhası Fotokopisi 9-İkametgah + Kimlik Fotokopisi (Yüklenici Firma) 10-Projeler Kurum +İlgili Müdürlük Onaylı Avan Proje (2takım)+Cd 11-Şantiye Şefi (İkametgah +Noter Onaylı Sözleşme/Taahhütname + Oda Sicil Belgesi + İmza Beyanı) 12-Mimari Proje Müellifi Sicil Durum Belgesi + İmza Beyanı +İkametgah 13-Adres Tespiti (Büyükşehir Belediyesi) 14-Diski'den Altyapı Yazısı 15-Yapı Mütahhidi Yetki Belgesi 16-Plankote Kübaj Hesaplı 17-Hafriyat Kabul Tutanağı 18-Müşavir Firmanın Görevlendirdiği Fenni Mesul Evrakları</p>	<b>Otuz (30 ) gün</b>
<b>13</b>	Tadilat Ruhsatı	<p>1-Başkanlığa hitaben dilekçi 2-Yapı Ruhsat Fotokopileri</p>	<b>Onbeş (15 ) gün</b>



**KAYAPINAR BELEDİYESİ****KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU  
(İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)**

Doküman No	:	İŞM.TB.01
Rev. No	:	00
Rev. Tarihi	:	-
Yayın Tarihi	:	15.04.2021
Sayfa No	:	9 / 9

		3-Mimari Tadilat Projesi +Cd (3 takım) 4-Tadilat Statik, Elektrik ve Mekanik Projesini etkiliyorsa Tadilat Projeleri (3 Takım) 5-Tapu Kaydı son 1 ay tarihli 6-Kat irtifakı alınmışsa Yönetim Karar Defteri 7-Seviye Tespit Tutanağı 8-Tadilat Harcı	
14	Yapı Denetim Atanması	1-Başkanlığa Hitaben Dilekçi 2-İmar Durum Belgesi 3-Aplikasyon Krokisi 4-Tapu Kaydı 5-Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi 6-Mimari Proje (CD)	<b>Onbeş (15) gün</b>

**Başvuru sırasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurulur.**

İlk müracaat yeri : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İsim : Bünyamin EYÜBOĞLU

Unvan : Müdür

Adres : Peyas mah. Kayapınar caddesi no:56 Kayapınar/Diyarbakır

Telefon : 0850 339 21 21 / 1093

Fax : 0412 251 2429

E-posta : imar@kayapinar.bel.tr

İkinci müracaat yeri : Belediye Başkan Yardımcısı

İsim : Cihad KAYHAN

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Peyas mah. Kayapınar caddesi no:56 Kayapınar/Diyarbakır

Telefon : 0850 339 21 21 / 1012

Fax : 0412 251 2429

E-posta : info@kayapinar.bel.tr