

T.C. URLA BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

*: **Hizmetin Tamamlanma Süresi:** Belgelerin tümüyle uygun ve noksansız tesliminden itibaren işleyecek süredir; süreçte noksan/düzeltilme/yeniden vb. nedenle evrak/bilgi/belge vb. sunulması halinde, süre en baştan işleyecektir.

****: Dilekçe:** 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe (dilekçede talep açık olarak belirtilmelidir ve yapı tapu kayıtları, inşaat adresi ile mal sahibinin tebligat adresi, telefon ve TC kimlik numaraları noksansız bulunmalıdır. Birden fazla malik var ise tüm maliklerin imzası ,dilekçeyi sunan vekil ise tüm maliklaeri kapsayan noter onaylı vekaletname sureti, Şirket ise imza sirkülerini, Vefat ise vefat ilamını sunmalıdır.)

MÜDÜRLÜK HİZMET NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ * (En Geç)
1	Arşivden Suret Verilmesi	1- Dilekçe ** 2- Kimlik fotokopisi (TCKN bulunmalıdır) 3- Tapu fotokopisi 4- Makbuz 5- Yönetici ise Apt.Karar Defteri Fotokopisi	0,5 gün
2	Arşiv Dosya İncelemesi	1- Dilekçe ** 2- Kimlik fotokopisi (TCKN bulunmalıdır) 3- Ekspert ya da bilirkişi atama yazısı	0,5 gün
3	Çizili İmar Durumu Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe ** 2- Aplikasyon krokisi 3- Tapu kayıt örneği (6 aylık vizeli) (şerhleri vb. gösterir) 4- Harita Plan Örneği (Çap) 5- Başvuru Ücreti Makbuzu	3 gün
4	Kitle ve Kot onayı	1- Dilekçe ** 2- Tapu Fotokopisi 3- Kimlik Fotokopisi (TCKN bulunmalıdır) 4- Yapı Yeri Kot Krokisi (Proje Müellifi Harita Mühendisi İmzalı) 5- Yapı Yeri Kitle Uygulama Karokisi (Proje Müellifi Harita Mühendisi İmzalı) 6- Harita Plan Örneği 7- Aplikasyon Krokisi 8- Güncel İmar Durumu Bildirgesi 9-Yapı Yeri Uygulama Sorumluluğu Yapım ve Kontrol Belgesi 10-Teknik Rapor 11- Proje Müellifi 12- Proje Müellifi Evrakları (Kimlik , Diploma, Büro tescil Belgesi, İmza beyannamesi, vergi levhası fotokopileri) Taahhütnamesi ve Fenni Mesul Taahhütnamesi	5 gün
5	Ruhsat Yenileme	1- Dilekçe ** 2- Kimlik fotokopisi (TCKN bulunmalıdır) 3- Fenni mesul ve proje müelliflerinin büro tescil belgesi fotokopisi (geçerli yıla ait)	15 gün
6	Ön Onay	1- Dilekçe ** 2- Kimlik fotokopisi (TCKN bulunmalıdır) 3- İmar durumu bildirgesi aslı 4- Aplikasyon krokisi aslı 5- Proje müellifi onaylı mimari proje 6- Proje müellifi taahhütnamesi ve evrakları (Kimlik , Diploma, Büro tescil Belgesi, İmza beyannamesi, vergi levhası fotokopileri) 7- Harita plan Örneği (Çap) 8- İmar durumuna göre gerekli ise, diğer kurumlardan alınmış görüş yazıları 9- Belediye Onaylı Kot ve Kitle Uygulama Krokisi	7 gün

7

Yeni İnşaat Ruhsatı

- 1- Dilekçe **
2- Numarataj krokisi/üst yazısı aslı
3- İmar Durumu aslı (Yeni tarihli) (Çizili imar durumu bildirgesi bir yıllık geçerlilik süresini doldurmamış olmalı)
4- Aplikasyon Krokisi ve Kadastro'dan Harita Plan Örneği (Çap)
5- Belediye onaylı Yapı Yeri Uygulama Krokisi
6- Belediye onaylı Yapı Kot Krokisi
- 7- Müteahhit Yetki Belgesi (Çevre Ve Şehircilik Md)
- a) Yapının müteahhitliği mal sahibince üstlenildiği takdirde;
Müteahhit firmaya ait (müteahhit mal sahibi olacak)
- Mal sahibine ait taahhütname
 - Yapı müteahhidi yetki belgesi
 - Taahhütname (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne verilen)
 - Mal sahibi ve müteahhitten, inşaat ve tesisat işlerinde yetki belgeli usta çalıştırılacağına dair taahhütname
- b) Yapının müteahhitliği mal sahibince üstlenilmediği takdirde;
- Müteahhit firmaya ait
- Ticaret odası kaydı aslı ve Ticaret odasından alınan oda sicil faaliyet belgesi (her yıl için yeni alınmış olmalı)
 - Vergi levhası fotokopisi Vergi levhası (her yıl için yenilemiş olmalı)
 - Müteahhit şirket ise imza sirküleri aslı ve fotokopisi Şirket yetkilisinin imza sirküleri
 - Müteahhit taahhütnamesi
 - Mal sahibi ile müteahhit firma arasında düzenlenen hizmet sözleşmesi
 - Yapı müteahhidi yetki belgesi
- Şantiye şefine ait
- Müteahhit firma ile arasında düzenlenen hizmet sözleşmesi
 - Yapının kanuna plana mevzuata fen ve sağlık kurallarına projelerine uygun yapılacağına dair taahhütname (03/04/2012 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan taahhütname formatında)
 - İkametgâh adresi
- 8-Mal sahibi ve müteahhit arasında yapılan sözleşme
9-Tüm Proje müelliflerinin onaylı taahhütnameleleri
10-Belediye ücret/harçlarının ödendiğine dair makbuz
11-Fenni mesul ve proje müelliflerinden,
sicil ve fenni mesuliyet taahhütnameleleri, ikametgâh belgeleri ve güncel büro tescil belgeleri
Fenni mesullerden (mimar ve inşaat mühendisi) yapı ruhsatı alınana kadar parselde inşaata başlanmayacağını belirtir taahhütname
- 12- Riskli yapıya girenlerin Bakanlıktan aldığı yazı aslı
13-Kanal belgesi (İnkişaf sahasında ise) Kanal kotu tutanağı
14-YAPI DENETİM KONTROLÜ gereken tüm yapılarda (200 m2 üzeri)
- Şantiye şefi evrakları
 - **Yapı Denetim evrakları**
- 15- Muvakkat yapı ise encümen kararı
16- İmar Yönetmeliğine göre sunulacak projeler ve CD leri
Tüm Projeler 5'er takım olarak hazırlanmalı, kapak bilgileri eksiksiz doldurulmalıdır.
(Bilgisayar ortamında hazırlanmış proje ev hesapların CD'ye kayıtlı örneklerinin proje ekinde ibrazı gereklidir)
Tüm projelerde YDK onaylı olmalıdır. Elektrik Projeleri TEDAŞ onaylı olmalıdır.
Asansörlü ise asansör avan projesi sunulmalıdır
İsıtma Sistemi projesi sunulmalıdır
Akustik rapor sunulmalıdır
Zemin etüt raporu (sondaja dayalı) ve jeofizik raporu (müellif onaylı) sunulmalıdır
- 17- İmar durumuna göre gerekli ise, diğer kurumlardan alınmış görüş yazıları

15 gün

8	Basit Tamirat İzni	1-Dilekçe** 2- Kimlik Fotokopisi (TCKN bulunmalıdır) 3-Ödendi makbuzu	1 gün
9	Esaslı Tadilat Ruhsatı	1- Dilekçe** 2- Kimlik fotokopisi (TCKN bulunmalıdır) 3- Proje müellifi ve yapı denetimli yapı ise yapı denetim onaylı tadilat projeleri (5 er nüsha) 4- Proje Müellifi evrakları 5- Tüm maliklerin imzaları veya muvafakatnameleri 6-Tadilattan etkilenmeyen diğer projelerin müelliflerinden teknik rapor. 7 - Yapı Denetimi Gerektiren Tadilatlarda ilaveten İstenen Belgeler: a)Yapı Denetim Firması izin belgesinin noter tasdikli sureti b)Yapıya ilişkin bilgi formu. c)Yapı Denetim firması ile yapı sahibi arasında yapılan sözleşme. (planlanan şekliyle inşaata başlama ve bitirme tarihleri belirtilecek, her sayfaya tüm mal sahiplerinin ve yapı denetim yetkilisinin imzası) d)Yapı Denetim firmasının yapı denetimini üstlendiğine dair taahhütname. 8- Ödendi makbuzu	15 gün
10	Güçlendirme Tadilatı	1- Dilekçe ** 2- Kimlik fotokopileri (TCKN bulunmalıdır) 3- İmar Durumu (Yeni tarihli) 4- Müteahhit evrakları Yapının müteahhitliği mal sahibince üstlenildiği takdirde; a)Ticaret odası kaydı, aslı b)Vergi sicil numarası c)İmza beyannamesi aslı Yapı müteahhit tarafından yapılacak ise; a)Ticaret odası kaydı, aslı b)Vergi levhası fotokopisi c)Müteahhit şirket ise imza sirküleri aslı d)Mal sahibi ve müteahhit arasında yapılan sözleşme e)Mal sahibi ve müteahhitten sertifikalı usta çalıştırılacağına dair taahhütname 5- Tüm Proje müelliflerinin taahhütname ve güncel büro tescilleri 6- Yapı denetim evrakları 7-Şantiye şefi evrakları 8- Müellif ve Yapı Denetim onaylı Mimari ve Statik projeler, hesaplar ve CD leri 9- Yapının Performans analizi 10-Ödendi makbuzu	15 gün
11	Çatı Vizesi	1- Dilekçe ** 2- Yapı Ruhsatı Aslı 3- Ödendi Makbuzu	5 gün

12	Yapı Denetim Hakediş	1- Başvuru Dilekçesi** 2- Dekont 3- Fatura 4- Son Durum Tespit Tutanağı 5- Demir Faturası 6- Kalıp, Demir Tutanakları 7- Çelik Çubuk Çekme Deneyi 8- Isı Yalıtım Ve Kaba İnşaat Vizesi 9- Demir Numune Alma Tutanağı 10- Hakediş Raporu 11- Müteakip Bölüme Ait Dekont 12- İşyeri Teslim Tutanağı 13- İhrazat Raporu 14- Beton Döküm Tutanakları 15- Beton Basınç Dayanım Raporu 16- Personel Bildirgesi 17- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 18- Topraklama Tutanağı 19- Yapının fotoğrafı 20- Yapının Ruhsatı	7 gün
13	İşyeri Teslim Tutanağı	1- Yapı Denetim Başvuru Dilekçesi** 2- İşyeri Teslim Tutanağı 3- Ruhsat Fotokopisi 4- Yapının fotoğrafı	2 gün
14	Seviye Tespiti	1-Başvuru Dilekçesi** 2-Ruhsat Fotokopisi 3- Seviye tespit tutanakları 4- Fotoğraf	2 gün
15	Yıl Sonu Seviye Tespiti	1- Başvuru Dilekçesi** 2- Ruhsat Fotokopisi 3- Fotoğraflı Seviye tespiti 4- Yıl Sonu Seviye Tespit Tutanağı	2 gün
16	Denetçi Değişikliği	1- Başvuru Dilekçesi** 2-Seviye Tespit Tutanağı. 3- İstifanname (Noterden) 4- Ruhsat 5- Fotoğraf	2 gün
17	Şantiye Şefi Müteahhit değişiklikleri	Başvuru Dilekçesi** İstifanname Değişiklik formu Ruhsat Fotoğraf Proje müelliflerinin güncel büro tescilleri Müteahhitin her yıl için yenilenmiş ticaret odası oda sicil ve faaliyet belgesi	3 gün

18	Yapı Kullanma İzni	<p>1- Dilekçe** 2- Tapu Fotokopisi (Kat İrtifakı Tapusu) 3- Dış Kanal Bağlantı Belgesi (İZSU) 4- Sigorta İl Müdürlüğünden ilişiksiz belgesi 5- Enerji Kimlik Belgesi 6- Yapı Den. Ve Proje Müellifleri Raporları 4708'e göre Ruhsat Alan Binalarda %95 Hakediş Ödemesinin tamamlanmış olması ve ısı yalıtım vizesi gereklidir. Yapı denetimsiz binalarda Tüm Fenni Mesullerin Uygunluk Raporu gereklidir. 7- Cephe Fotoğrafları (13 x 18) 8- Bina Asansörlü ise; aşağıdaki belgeler getirilmelidir. a) TSE Belgeleri b) Garanti Belgesi c) Mühendislerin SSM Belgeleri d) Tescil Belgesi (3 Adet) e) Uygulama Projeleri , getirilmelidir. 9- Sığınak Uygunluk Belgesi (Binada sığınak var ise Yapı Den. Firmasından) 10- Otopark Taahhüt. Varsa tüm taksitlerin yatırılması 11- Vergi Dairesinden İlişik Kesme Belgesi 12- Planlı alanlar imar yönetmeliği 54.maddenin 7.bendine istinaden yapı kullanma aliyor ise Karot deney raporu ve Performans analizi de getirilmelidir. 13- Ödendi makbuzu</p>	10 gün
19	Kat İrtifak Tesisi	<p>1- Dilekçe ** 2-Kimlik Fotokopisi (TCKN bulunmalıdır) 3- Onaylı Numarataj Belgesi 4- Yapı ruhsat fotokopileri 5- Bağımsız bölüm listesi 6- Proje Müellifi Onaylı Proje veya arşiv sureti 7- Şirket İse İmza Sirküleri Aslı 8- Vekil İse Vekaletname 9- Varisleri İse Verasetname Asılları 10-Ödendi makbuzu</p>	2 gün
20	Yıkım İzni	<p>1- Dilekçe ** 2- Kimlik fotokopisi (TCKN bulunmalıdır) 3- Yazılı İmar durumu aslı 4- Onaylı numarataj aslı 5- Muhtarlıktan alınan her bağımsız bölümün tahliye edildiğine ait belge 6- İZSU ilişik kesme belge asılları (her bağımsız bölüm için ayrı) 7- TEDAŞ ilişik kesme belge asılları (her bağımsız bölüm için) 8- Fenni mesul taahhütname ve güncel büro tescil belgeleri 9- Yıkım sözleşmesi 10- Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi 11- Müteahhit evrakları(oda kaydı aslı / vergi levhası /imza sirküleri aslı 12- Riskli yapı ise Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınan riskli yapı tespit formu 13- Ödendi makbuzu</p>	7 gün
21	Şikayetlerin değerlendirilmesi	Yazılı veya CİMER şikayetleri	30 gün
22	3194 sayılı kanununun 32. ve 40. maddesine göre işlem tesis edilmesi	Gelen şikayetlerin değerlendirilerek Yapı Tatil Zaptı Tutulması ve gerekli diğer işlemler	30 gün
23	3194 sayılı kanununun 34. maddesine göre işlem tesis edilmesi	Yeni inşaatlarda güvenlik tedbirlerinin aldırılması kontrolü	10 gün

24	3194 sayılı kanununun 39. maddesine göre işlem tesis edilmesi	Tehlike arz eden yapıların güvenli hale getirilmesi için gerekli işlemler	10 gün
25	Yapı Kayıt Belgelerinin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe** 2- Yapı Kayıt Belgesi	15 gün

Başvuru esnasında, 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

İsim :

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü

Adres : Hacısa Mah. Bülent Baratalı Cad. Cumhuriyet Meydanı No:3 Urla/İZMİR

Tel : 754 10 88

E- Posta : imar@urla.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Tel

E- Posta

: Bağlı Bulunulan Başkan Yardımcısı

: Ziya ÇAMSARILIOĞLU

: Başkan Yardımcısı

: Urla Belediyesi

: 754 10 88

: ziyacamsarilioglu@urla.bel.tr