

**T.C. URLA BELEDİYESİ**  
**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

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

\*\***: Dilekçe:** 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşınmaz 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 noksatsız 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 vaset İlamını sunmalıdır.)

\*\*\* 1.B.B.'de kalma süresi süreyi uzatılabilir,bu süre hizmet süresine dahil değildir.

\*\*\*\*Arşiv araştırması gereken durumlarda bu süre 7 güne kadar uzayabilir.

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)	1-2 gün
2	3194 Sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Maddeleri uyarınca yapılan İmar Uygulamaları	1- Dilekçe (talebin açık olarak belirtilmesi, taşınmaz tapu kayıtlarının, taşınmaz adresinin ve mal sahibinin tebligat adresinin, telefonunun ve TC kimlik numarasının bulunması gerekmektedir. Başvurular mal sahibi veya yasal vekili tarafından yapılmalıdır.), 2- Tehvid, ifraz, yola terk, ihdas vb. işlemlerine ait tescil bildirimlerinde gösterilen alanlar için, hissedarların rızalarının olduğuna dair muvafakatname. (aslı veya aslı gibidir onaylı) 3- Aplikasyon Krokisi (onaylı) 4- Tapu kayıt örneği 5- Tescil Bildirimi 6- Durum Haritası 7- Ölçü Krokisi 8- Röleve Ölçü Krokisi 9- Koordine Özet ve Alan Hesabı 10- Harita ve Planların Yapımı ve Mesleki Kontrollük Hizmetleri İçin Proje ile İşveren Arasında Sözleşme 11- Tescile konu olan harita ve planların kontrol raporu 12- Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri 13- Mali Hizmetler Müdürlüğünden Borcu olmadığını gösterir belge 14- Kontrollük ücreti makbuzu 15- Çizili İmar Durumu (1 yılı doldurmamış) 16- Başvuru ücret makbuzu	45 gün
3	3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi uyarınca yapılan İmar Uygulamaları	1. Parselasyon planı açıklama raporu. 2. Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri formu. 3. 1/1000 ölçekli aslı gibidir onaylı uygulama imar planı ve sayısal verileri. 4. Son 6 ay içinde alınmış takyidatlı tapu kayıtları. 5. İlgili kadastro müdürlüğünden 11 inci maddede göre alınan onaylı mülkiyet raporu ve ekleri. 6. Uygulamanın talep üzerine yapılması durumunda; 1) Özel ve tüzel hukuk kişileri tarafından talep ediliyorsa, taşınmaz sahipleri tarafından uygulamayı yapan harita mühendisine verilmiş vekaletname/sözleşme. 2) Kamu kurumları tarafından yüklenici firmalara yaptırılıyorsa, yüklenici firmanın yetkilendirme yazısı veya aralarındaki sözleşme. 7. Düzenleme sınır krokisi. 8. Ada bölüm krokisi. 9. Düzenlemeye kısmen giren parseller varsa ayırma çapı ve tescil bildirimini. 10. Varsa ihdas krokisi ve koordinatları. 11. Düzenleme ortaklık payı oranı (DOPO) hesabı. 12. Özet cetveli (Ek-1). 13. Mal sahipleri araştırma ve özet formu (Ek-2). 14. Tescile esas dağıtım cetveli (Ek-3). 15. Tescil sayfası (Ek-4). 16. Alan hesapları ve dengelemeleri. 17. Ada röleve krokileri. 18. Parselasyon planı paftası. 19. Parselasyon planının sayısal verileri. 20. İmar planında hüküm bulunması veya sit alanları, orman, mera ve benzeri konularda özel kanunlarla korunacak alanların bulunması durumunda, ilgili kurum/kurul görüşleri. Not: Parselasyon planını onaylamaya yetkili idare, birinci fıkrada belirtilen dokümanlar dışında başka açıklayıcı bilgi ve belge isteyebilir.	9 ay***
4	Kot Tespiti (T.U.S.)	1-Yapı yeri uygulama sorumluluğu yapım ve kontrol belgesi 2-Teknik Rapor 3-Taahhütname(Fenni Harita Mühendisi) 4-Taahhütname(Proje Müellifi) 5-Yapı Yeri Kot Krokisi 6-Yapı Yeri Kitle Krokisi 7- Tapu 8- Aplikasyon Krokisi 9-Plan Örneği 10-Güncel Çizili İmar Durumu 11-Büro Tescil Belgesi 12- Ücret Makbuzu	10 gün
5	Zemin Aplikasyon Vizisi	1-Dilekçe 2-Yapı Ruhsatı 3-Tus ve Yapı Denetim uygunluk yazısı 4- Yapı Denetim ile bünyesindeki harita mühendisi arasındaki iş sözleşmesi 5- Yapı yeri kitle krokisi 6- İnşaat denetleme ücreti 7-Temel fotoğrafı	5 gün

6	Subasman Vizesi	1-Dilekçe 2-Yapı Ruhsatı 3-Tus ve Yapı Denetim uygunluk yazısı 4-Yapı Denetim ile bünyesindeki harita mühendisi arasındaki iş sözleşmesi 5-İnşaat denetleme ücreti 6-Subasman seviyesi fotoğrafı 7- Başvuru ücret makbuzu	5 gün
7	Vaziyet Planı ve Röperli Kroki	1- Dilekçe ( Bina oturma raporlu ise, değilse İmar ve Şehircilik Md.) 2-Kroki 3-Röperli Kroki ( Kat irtifakının kurulması gerekmektedir) 4-Başvuru ücret makbuzu 5- Oturma Raporu	3 gün
8	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklik Müracaatı	A-Dilekçe - Parsel maliklerinin ve varsa irtifa hakkı sahiplerinin tamamı başvuruyorsa, Tapu Kaydı - Vekil başvuruyorsa ; Noter tasdikli Vekaletname (tüm maliklere ait ve imar plan değişikliği yapmaya/yaptırmaya yetkili kılındığını ifade eden)/ Tüzel kişi temsilci ise, İmza Sirküleri - Gerekli ise plan değişikliğine ilişkin muvafakat B- Dilekçe ekleri 1- 4 takım siyah-beyaz ve 3 takım renkli olmak toplam 7 takım öneri plan/revizyon/plan değişikliği paftaları 2- Planlama alanına ilişkin mevcut imar planı paftaları (her ölçekte "Aslı Gibidir" kaşeli, alınmış kurumdan imzalı ve mühürlü) 3- Plan açıklama raporu 4- 1 yılı geçmemiş çizili imar durumu belgesi 5-Mevcut imar planı ve öneri imar planını gösteren A3 formatında renkli bilgi paftası 6-Tapu kaydı 7- İlişkili parsellerde mevcut yapı bulunuyorsa aplikasyon krokisi 8- Mülkiyet bilgilerinin renklendirilerek işlendiği alanın büyüklüğüne göre uygun ölçekte (1/2000, 1/5000, 1/10000) bilgi paftası 9- Plan müellifi yeterlilik belgesi 10-Büro tescil belgesi 11- Planlama ekibine ilişkin bilgi ve belge 12- Maliklerince plan müellifinin yetkilendirildiğine dair noter tasdikli vekaletname ya da sözleşme 13- İmar planına esas onaylı jeolojik-jeoteknik etüt raporu (Bölgeye ilişkin genel bir rapor varsa istenmez) 14-İlgili kurum ve kuruluşların görüşlerinin "Aslı Gibidir" onaylı örnekleri 15- Teklife konu alanlardaki planlara ilişkin daha evvel alınan mahkeme kararları ve/veya devam etmekte olan davalara ilişkin bilgi ve belge örnekleri 16-İmar uygulaması tamamlanmış yapı adalarına ilişkin plan tadilatlarında, terk veya ihdas çıkması durumunda yapılaşmış parsellerin imar ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi ile imar uygulamasına ilişkin dağıtım cetveli 17- CD (içerik belirtilen şekilde hazırlanacaktır) 18- Ödeme makbuzu	6 ay***
9	İmar Planı Pafta Sureti	1- Dilekçe 2- Kimlik fotokopisi (TCKN bulunmalıdır) 3- Başvuru Ücret Makbuzu	3 gün
10	Sit Paftası Sureti	1- Dilekçe 2- Kimlik fotokopisi (TCKN bulunmalıdır) 3- Başvuru Ücret Makbuzu	3 gün
11	Numarataj Belgesi	1-Dilekçe (tapu sahibi ya da vekili, kiracı ise kira sözleşmesi) 2-Tapu fotokopisi 3-Başvuru ücret makbuzu 4-İnşaat aşamasındaki taşınmazlar için yapı ruhsatı, tamamlanmış yapılar için yapı kullanma izin belgesi, imar barışından faydalanan taşınmazlar için kayıt belgesi ve detay formu,tapuya tescilli taşınmazlar için kadastralamaya esas ölçü krokisi.	2-3 gün
12	Numarataj Krokisi	1-Dilekçe (tapu sahibi ya da vekili ya da mimarı imzalı) 2-Tapu fotokopisi 3-Başvuru ücret makbuzu 4-Çizili imar durumu 5- Mimarı tarafından onaylanmış ıslak imzalı en az 2 adet vaziyet planı	1 gün
13	Mesafe Uygunluk Yazısı	1-Dilekçe 2-Tapu fotokopisi 3-Başvuru ücret makbuzu	1-2 gün
14	Güncel Adres Bilgisi	1-Dilekçe (tapu sahibi ya da vekili, kiracı ise kira sözleşmesi) 2-Tapu fotokopisi 3-Başvuru ücret makbuzu	1 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 Yer** :Plan ve Proje Müdürlüğü  
**İsim** : Ali Serkan GÜLER  
**Unvan** :Plan ve Proje Müdürlüğü  
**Adres** : Hacısah Mah. Bülent Baratalı Cad. Cumhuriyet Meydanı No:3 Urla/İZMİR  
**Tel** : 754 10 88-120  
**E- Posta** : planproje@urla.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri**  
**İsim**  
**Unvan**  
**Adres**  
**Tel**  
**E- Posta**

: Bağlı Bulunulan Başkan Yardımcısı  
Zeynep TURAN  
: Başkan Yardımcısı  
: Urla Belediyesi  
: 754 10 88-229  
: zeynepturan@urla.bel.tr