

**T.C.**

**GÜMÜŞVA BELEDİYESİ**

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

**BAŞVURU REHBERİ**

**EYLÜL 2019**

**İÇİNDEKİLER SAYFA NO**

**Kapak………………………………………………………………………….………1**

**İçindekiler……………………………………………………………………………..2**

1. **1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Tadilat Başvuruları……………………………………………………………………………3**
2. **İfraz, Tevhit, Yola ve Parka Terk, İhdas(şüyulandırma) Başvuruları………..……4**
3. **İmar Durumu(Yol ve Kanal Kotu Tutanağı) Başvuruları………………………….5**
4. **Yapı Ruhsatı Başvuruları………………………………………………………..…6-7**
5. **Kat İrtifakı Başvuruları………………………………………………………………8**
6. **Yapı Kullanma İzni Başvuruları……………………………………………………..9**
7. **Kat Mülkiyeti Başvuruları……………………………………………………..……10**
8. **Yapı Denetim Hakediş Başvuruları…………………………………………….11-12**

**1) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Tadilat Başvuruları;**

**Gerekli Evraklar:**

- Dilekçe (Güncel adres ve iletişim bilgileri yazacak)

- Şehir Plancısına ait evraklar( Sicil durum belgesi, kimlik fotokopisi, yetki belgesi)

- İlgili planların paftaları 3’er adet

- İlgili planların açıklama raporları

**Süreç:** Gerekli belgeler ile birlikte dilekçe evrak kayıttan giriş yapar. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelir. Evraklar incelenir. Eksik ya da hata bulunuyorsa ilgilisine bildirilir. Bulunmuyorsa Belediye Meclisi kararı ile belirlenen harç tutarı ilgilisinden tahsil edilir. Konu, her ayın ilk haftasının Salı günü yapılan olağan meclis toplantısında görüşülmek üzere gündeme alınır. Meclis konuyu İmar komisyonuna sevk eder. İmar komisyonu gerekli değerlendirme ve incelemeyi toplantı sırasında yada en fazla 5 iş günü toplanarak yapar ve raporunu meclise sunar. Konu mecliste görüşülmek üzere tekrar gündeme alınır. Mecliste yapılan oylamanın ardından konu bir karara bağlanır. Alınan karar en geç 7 gün içinde Belediye Başkanı tarafından Kaymakama gönderilir. Kaymakamlık tarafından teslim alınan kararın son sayfasına, karar tarihi, teslim alındığı tarih ve kayıt numarası yazıldıktan sonra kararın bir sureti belediyeye iade edilir. Ardından halka duyurulur, ilan edilir ve 1 aylık askı süresi başlar. İtiraz olmaması halinde planlar askı süresinin sonunda kesinleşir. Bu süre içerisinde itiraz olursa yapılan itirazlar askı süresinin dolduğu tarihten itibaren en geç 30 gün içinde meclise gönderilir ve en geç otuz gün içinde karara bağlanarak planlar kesinleşir. İtirazların belediye meclisi tarafından reddedilmesi halinde, planlar başkaca bir onay işlemine gerek kalmaksızın red kararı tarihinde kesinleşir. askı süresinde yapılan itirazlar üzerine idarelerce, planlarda değişiklik yapılması halinde planın değişen kısımlarına ilişkin olarak yeniden ilan süreci başlatılır.

**2) İfraz, Tevhit, Yola ve Parka Terk, İhdas(şüyulandırma) Başvuruları;**

**Gerekli Evraklar:**

-Dilekçe (Güncel adres ve iletişim bilgileri yazacak)

-Harita Mühendislik Büroları ve LİHKAB tarafından hazırlanan değişiklik dosyası

- LİHKAB(Cins Değişikliği, Yalnız Tevhit, Vasıf Değişikliği işlemlerini yürütür.)

- Özel Harita Mühendislik Büroları (Yola ve Parka Terk, İhdas, İfraz, Tevhit (tek başına yapılamaz))

**Süreç:** Gerekli belgeler ile birlikte dilekçe evrak kayıttan giriş yapar. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelir. Evraklar incelenir. Eksik ya da hata bulunuyorsa ilgilisine bildirilir. Bulunmuyorsa Belediye Meclisi kararı ile belirlenen harç tutarı ilgilisinden tahsil edilir. Konu, her haftanın Perşembe günü yapılan olağan Belediye Encümeni toplantısında görüşülmek üzere en geç 1 hafta içinde Encümene sevk edilir. Encümende yapılan oylamanın ardından karar alınır. Belediye Encümeni tarafından verilen karar olumlu ise imzalı evrakları ile birlikte Kadastro Müdürlüğü onayına sunulmak üzere en geç 30 gün içerisinde ilgilisine teslim edilir. Kadastro Müdürlüğü tarafından onaylanan evraklar tescil edilmek üzere Tapu Müdürlüğüne gönderilir. İşlemler arsında İhdas işlemi de var ise Kadastro Müdürlüğü tarafından onaylanan değişiklik beyannamesi Belediyemize telim edilir. Belediyemiz tarafından tescil ettirilmek üzere Tapu Müdürlüğüne gönderilir. Tapudaki tescil işlemlerinin ardından Belediyemiz adına çıkan Tapunun Satış işlemleri için ilgilisinden Belediyemize yeniden başvuru alınır. Alınan başvuru Belediye Encümenine sevk edilir. Encümende Kıymet Taktiri için komisyon kurulması kararı alınır. Komisyon tarafından belirlenen değer Encümene bildirilir. Encümen tarafından belirlenen bedel ile satış kararı alınır. Alınan karar ilgilisine tebliğ edilir. Tutarın Belediyemize ödenmesinin ardından Tapuda satış işlemi yapılır.

**3) İmar Durumu(Yol ve Kanal Kotu Tutanağı) Başvuruları;**

**Gerekli Evraklar:**

-Dilekçe

-Aplikasyon Krokisi(LİHKAB tarafından verilen)

(Yapı izni verilebilmesi için, varsa; yola ve parka terk, ihdas, cins değişikliği vb. işlemlerin bitmiş olması gerekmektedir.)

**Süreç:** Gerekli belgeler ile birlikte dilekçe evrak kayıttan giriş yapar. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelir. Evraklar incelenir. Eksik ya da hata bulunuyorsa ilgilisine bildirilir. Bulunmuyorsa Belediye Meclisi kararı ile belirlenen harç tutarı ilgilisinden tahsil edilir. Ardından aplikasyon krokisinden alınan koordinatlar imar planına tatbik edilerek İmar durum belgesi en geç 2 iş günü içerisinde düzenlenir. İlgilisine teslim edilir. Yol ve Kanal kot tutanağı ise başvurunun ardından arazide yapılan ölçümler neticesinde en geç 5 iş günü içerisinde düzenlenerek ilgilisine teslim edilir.

**4) Yapı Ruhsatı Başvuruları;**

**Gerekli Evraklar:**

-Dilekçe

-Tapu fotokopisi

-Parsel maliklerinin muvaffakatı.(yalnız süre uzatımına yönelik başvurularda gerekli değil)

-İmar Durum Belgesi (yol ve kanal kotu tutanağı ile birlikte, kanal kotu bu aşamada zorunlu değil)

-Yapı aplikasyonu krokisi (yalnız yeni yapı ve ilavede)

-Yapı Müteahhidi vergi levhası

-Yapı Müteahhidi Ticaret Odası Faaliyet Belgesi

-Yapı Müteahhidi Noter Taahhütnamesi (matbu)

-Yapı Müteahhidi Çevre Taahhütnamesi(matbu)

-Yapı Müteahhidi imza sirküleri

-Yapı Müteahhidi ve Yapı Sahibi arasında düzenlenen Yapım sözleşmesi

-Yapı Müteahhidi ve Şantiye Şefi arasında düzenlenen sözleşme

-Yapı sahibi şirket ise vergi levhası, imza sirküleri, ticaret odası faaliyet belgesi ve resmi gazete örneği.

-Yapı Sanayi yapısı ise ÇED raporu ve sığınak hesabı için bir vardiyada çalıştıracağı kişi sayısını belirten noter taahhüdü(matbu). (yeni yapı ve ilavede)

-Mimari, Statik, Mekanik, Elektrik, Jeolojik ve Geoteknik, Harita proje müelliflerinin, Fenni mesullerin ve şantiye şefi taahhütnameleri.(matbu)

-Mimari, Statik(2018TBDY), Elektrik, Telefon, Kalorifer, Sıhhi tesisat, yangın tesisatı, asansör projeleri(5‘er adet), hesapları 2’şer adet.

- Statik Hesap, Isı Hesabı, Zemin ve Temel Etüt Raporu 2’şer adet.

-Mimari proje cd ortamında 1 adet.

Yapı Denetime tabi yapılarda ek olarak:

-Yapıya İlişkin Bilgi Formu(YİBF)

-Yapı Denetim Taahhütnamesi

-Yapı Denetimi hizmet sözleşmesi

-Yapı Denetim hizmet bedeli dekontu(3000 m2ve daha küçük yapılarda tamamı, daha büyük yapılarda en az %10’u)

-Yapı denetim izin belgesi

-Yapı denetim vergi levhası

-Yapı Denetim şirket müdürü imza sirküleri

-Proje kontrol formu

-Denetçi izin belgeleri

-Denetçi kimlik fotokopileri

-Denetçi imza sirküleri

-Denetçi adres bilgileri

-Kat ilavesi ruhsat başvurularında teknik rapor

Tadilat ruhsatı başvurularında yalnız müelliflerin hazırladığı fenni mesullerin(denetçi) kontrol ettiği tadilatla değişen projeler.

Müteahhit, şantiye şefi, yapı sahibi, yapı denetim firması değiştiği durumlarda (inşaat durdurulur) değişenlere ait evraklar.

**Süreç:** Belediyemizden alınan resmi imar durum belgesine göre ve ilgili mevzuatlara (PAİY,2018TBDYve diğerleri) uygun olarak projeler hazırlattırılır. Yapı denetime tabi binalarda; Mimar projeyi yapı denetim sistemine yükler yükledikten sonra belediyemizden yapı denetim firması ataması yapılması için havuza gönderilmesi talebinde bulunur. Sistem otomatik olarak bir gün sonra bir yapı denetim firması atar. Yapı sahibi ve denetim firması en geç 20 gün içerisinde sözleşme imzalar. Yapı sahibi proje müelliflerinden aldığı yapı projelerini ve haritacıdan aldığı yapı aplikasyonunu denetimi üstlenen firmaya teslim eder. Denetim firması gerekli incelemeleri yaptıktan sonra herhangi bir eksik ya da hata bulunmuyorsa belediyeye ruhsat başvurusunda bulunmak üzere dosya hazırlar. Yapı sahibi kendisi müteahhit değil ise bir müteaahit ile yapım sözleşmesi imzalar, müteahhit ile şantiye şefi arasında imzalanan hizmet sözleşmesi ile birlikte dosyaya eklenir. Yapı denetime tabi olmayan binalarda; proje müelliflerinin hazırladığı projeler fenni mesuller tarafından incelenir. İmzalı projeler, haritacıdan alınan yapı aplikasyonu, müteahhit ve şantiye şefi sözleşmeleri ve diğer evraklar ile birlikte yapı sahibi tarafından belediyeye başvuruda bulunmak üzere ruhsat dosyası hazırlanır. Dosya dilekçe ile evrak kayıttan giriş yapar. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelir. Evraklar en geç 15 gün içerisinde incelenerek eksik ya da hata bulunuyorsa ilgilisine bildirilir. Bulunmuyorsa Belediye Meclisi kararı ile belirlenen harç tutarı ilgilisinden tahsil edilir ve ruhsat en geç 30 gün içerisinde düzenlenir. Eksik ve yanlışlar düzeltilip idareye teslim edildikten sonra ise en geç 15 gün içerisinde ruhsat düzenlenir. İlgilisine teslim edilir.

**5) Kat İrtifakı Başvuruları;**

**Gerekli Evraklar:**

-Dilekçe

-Tapu fotokopisi

-Harita Mühendislik Büroları tarafından hazırlanan vaziyet planı ve bağımsız bölüm planı 3’er adet

-Kat irtifak projesi 1 adet

-Belediyemiz tarafından onaylanan Kat irtifak Proje ve Vaziyet Bağımsız Bölüm planlarının tiff. formatında (300dpi) taratıldığı cd 1adet

**Süreç:** Gerekli belgeler ile birlikte dilekçe evrak kayıttan giriş yapar. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelir. Evraklar incelenir. Eksik ya da hata bulunuyorsa ilgilisine bildirilir. Bulunmuyorsa Belediye Meclisi kararı ile belirlenen harç tutarı ilgilisinden tahsil edilir. Ardından onaylanan projeler tarattırılmak üzere ilgilisine verilir. Tarattırıldıktan sonra tekrar Belediyeye getirilen evraklar tapu müdürlüğünde tescil ettirilmek üzere Tapu sistemine yüklenir.

**NOT:** Vatandaşlarımızın yaşadığı mağduriyetler göz önünde bulundurularak kat irtifakı yalnızca yapı kullanma izin belgesi alınan yapılarda kurulacaktır.

**6) Yapı Kullanma İzni Başvuruları;**

**Gerekli Evraklar:**

-Dilekçe

**Süreç:** Gerekli belgeler ile birlikte dilekçe evrak kayıttan giriş yapar. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelir. Evraklar ve yapı en geç 30 gün içinde incelenir. Eksik yoksa Belediye Meclisi kararı ile belirlenen harç tutarı ilgilisinden tahsil edilir ve 30 gün içinde ilgililerin imzaları alınır belge düzenlenir. Eksik bulunuyorsa ilgilisine bildirilir tamamlandıktan sonra aynı süreç yeniden izlenir.

**7) Kat Mülkiyeti Başvuruları;**

**Gerekli Evraklar:**

-Dilekçe

-Tapu fotokopisi

-Harita Mühendislik Büroları tarafından hazırlanan vaziyet planı ve bağımsız bölüm planı 3’er adet (kat irtifakı bulunmayanlar için)

-Kat mülkiyet projesi 1 adet (kat irtifakı bulunmayanlar için)

-Belediyemiz tarafından onaylanan Kat Mülkiyet Proje ve Vaziyet Bağımsız Bölüm planlarının tiff. formatında (300dpi) taratıldığı cd 1adet (kat irtifakı bulunmayanlar için)

**Süreç:** Gerekli belgeler ile birlikte dilekçe evrak kayıttan giriş yapar. Daha önce kat irtifakı kurulan yapılar için kadastro müdürlüğüne kat irtifakından kat mülkiyetine dönüştürülmesi talebinde bulunulur. Kadastro müdürlüğü gerekli işlemleri yapar tescil için tapu müdürlüğüne gönderir. Daha önce kat irtifakı kurulmamış olan yapılar için; Belediye Meclisi kararı ile belirlenen harç tutarı ilgilisinden tahsil edilir. Ardından onaylanan projeler tarattırılmak üzere ilgilisine verilir. Tarattırıldıktan sonra tekrar Belediyeye getirilen evraklar tapu müdürlüğünde tescil ettirilmek üzere Tapu sistemine yüklenir. LİHKAB’ kat mülkiyetine dönüştürülmesi için yazı yazılır. LİHKAB’ın hazırladığı beyannameyi tescil için tapu müdürlüğüne gönderir.

**8) Yapı Denetim Hakediş Başvuruları;**

**Gerekli Evraklar:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **%10 HAKEDİŞ İÇİN** | **%20 HAKEDİŞ İÇİN** | **%60 HAKEDİŞ** |
| Dilekçe | Dilekçe | Dilekçe |
| Hakediş raporu | Hakediş raporu | Hakediş raporu |
| Seviye tespit tutanağı | Seviye tespit tutanağı | Seviye tespit tutanağı |
| İşyeri teslim tutanağı | Temel üstü ölçü krokisi | Yapı denetim fatura |
| Yapı denetim fatura | Yapı denetim fatura | Defterdarlık dekontu |
| Defterdarlık dekont | Defterdarlık dekont | YİBİF |
| YİBİF | YİBİF | Yapı denetim taahütnamesi |
| Yapı denetim taahütnamesi | Yapı denetim taahütname | Yapı denetim sözleşmesi |
| Yapı denetim sözleşmesi | Yapı denetim sözleşmesi | Yapı denetim personel bildirgesi |
| Yapı denetim personel bildirgesi | Yapı denetim personel bildirgesi | Ruhsat fotokopisi |
| Yapı ruhsatı | Ruhsat fotokopisi | Labratuvar deney sonuçları |
|   | Labaratuvar deney sonuçları | Kalıp ve donatı kontrol tutanağı |
|   | Kalıp ve demir kontrol tutanağı | Beton döküm tutanağı |
|   | Beton döküm tutanağı | Beton sonucu yok ise teknik rapor |
|   | Temel topraklama tutanağı |   |
|   | Beton sonucu yok ise teknik rapor |   |
|  |   |   |
| **%80 HAKEDİŞ İÇİN** | **%95 HAKEDİŞ İÇİN** | **%100 HAKEDİŞ İÇİN** |
| Dilekçe | Dilekçe | Dilekçe |
| Hakediş raporu | Hakediş raporu | Hakediş raporu |
| Seviye tespit tutanağı | Seviye tespit tutanağı | Seviye tespit tutanağı |
| Yapı denetim fatura | Yapı denetim fatura | Yapı denetim fatura |
| Defterdarlık dekont | Defterdarlık dekont | Defterdarlık dekontu |
| Yapı malzemeleri kontrol tutanağı | YİBİF | YİBİF |
| Şantiye malzemeleri tutanağı | Yapı denetim taahhütnamesi | Yapı denetim taahhütnamesi |
| YİBİF | Yapı denetim sözleşmesi | Yapı denetim sözleşmesi |
| Yapı denetim taahütnamesi | Yapı denetim personel bildirgesi | Yapı denetim personel bildirgesi |
| Yapı denetim sözleşmesi | Ruhsat fotokopi | Ruhsat fotokopisi |
| Yapı denetim personel bildirgesi | Pis su montaj kontrol tutanğı | Vaziyet planı |
|  Elk. Kablo çekimi ve kontrol tutanağı | Temizsu montaj kontrol tutanağı | Bagımsız bölüm planı |
|  Mekanik tesisat montaj tutanağı | Tanzim raporu | Röperli bina tespiti |
|  Elk. ana pano kontrol tutanağı | Teknik rapor | Enerji kimlik belgesi |
|   | Asansör tescil belgesi | İskana esas ön rapor |
|   | Sığınak raporu | Uygunluk belgesi |
|   |  | İş bitirme tutanağı |
|   |  | Ankastre uygunluk belgesi |
|   |  |   |
|   |  |   |

**Süreç:** Gerekli belgeler ile birlikte dilekçe evrak kayıttan giriş yapar. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelir. Evraklar ve yapı yerinde incelenir. Eksik bulunmuyor ise hakediş düzenlenir. Sistem üzerinden ödemesi yapılır. Yapıda eksik bulunuyorsa denetimi üstlenen firmaya bildirilir. Eksiklerin tamamlanmasının ardından süreç yeniden izlenir. Yapıda projeye aykırılık yada mevzuata aykırılık bulunuyorsa 3194 sayılı kanun gereği inşaat durdurulur, ilgililere cezai işlem uygulanır. Aykırılıkların ruhsatlandırılması mümkünse 30 gün içerisinde ruhsatlandırılması gerekir. Aksi taktirde yıkılır.