

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	18.Madde Uygulaması İtiraz Talebi	1 - Dilekçe 2 - Tapu Fotokopisi	2 Ay
2	18.Madde Uygulaması Talebi	1 - Tapu Fotokopisi 2 - Dilekçe 3 - İmar çapı 4 - Teknik evraklar	1Yıl (Şartların oluşması halinde)
3	6306 Sayılı Yasa Kapsamındaki İş ve İşlemler(6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun)	1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı 2 - Dilekçe ve Ekleri	4 Ay
4	Asansör Tescil Belgesi	1 - Dilekçe 2 - Fatura (Montaj İşçiliği Dahil) 3 - Yapı Ruhsatı Fotokopisi 4 - Elektrik ve Makine Müh. Oda Sicil Durum Belgeleri 5 - Mühendislerin Büro Tescil Belgeleri 6 - Tescil Öncesi İlk Periyodik Muayene Raporu 7 - Garanti belgesi 8 - Firma Yetkilisi İmza Sirküleri 9 - TSE hizmet yeterlilik belgesi 10 - Onaylanmış Kuruluşça Düzenlenmiş Olan Uygunluk	2 Gün

		Belgesi 11 - AB Uygunluk Beyanı 12 - Sanayi sicil belgesi 13 - Kalite Kontrol Hizmet Bedeli Harç Makbuzu	
5	Belediye Hissesi Satın Alma Talebi	1 - Tapu Fotokopisi 2 - Dilekçe 3 - İmar Çapı	1 Ay
6	Belediye Parseli Satın Alma Talebi	1 - Dilekçe	2 Ay
7	İfraz Talebi (Ayırma)	1 - Tapu Fotokopisi 2 - Dilekçe 3 - İmar çapı 4 - Teknik evraklar	2 Ay
8	İhdas Talebi (Yol Terki,Yoldan İhdas)	1 - Tapu Fotokopisi 2 - Dilekçe 3 - İmar çapı 4 - Teknik evraklar	1 Ay
9	İmar Durum Belgesi (Çap)	1 - Dilekçe, Beyaz masa (Adres ve telefon belirtilmiş) 2 - Tapu Fotokopisi 3 - Harç Makbuzu	2 Gün
10	İmar Durumu Sorgulama	1 - Tapu Fotokopisi	5 Dakika
11	İmar Parseli Sorgulaması	1 - Tapu Fotokopisi	15 Dakika
12	İnşaat, Tamirat ve Bahçe Tanzimi İle İlgili Tedbirler ve Mükellefiyetlerle İlgili Şikayetler(3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 34. Maddesi)	1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı	1 Ay

		2 - E-Posta 3 - Dilekçe ve Ekleri	
13	Kaçak Yapı Yıkım Programı ile İlgili İşlemler(3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32-34. Maddeleri, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. Maddesi,6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun)	1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı 2 - Dilekçe ve Ekleri	4 Ay
14	Kaçak Yapılarla İlgili Şikayetler(3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32. Maddesi)	1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı 2 - E-Posta 3 - Dilekçe ve Ekleri	2 Ay
15	Kaçak Yapılarla İlgili Şikayetler(775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. Maddesi)	1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı 2 - E-Posta 3 - Dilekçe ve Ekleri	1 Ay
16	Kamulaştırma Talebi	1 - Tapu Fotokopisi 2 - Dilekçe 3 - İmar Çapı	6 Ay
17	Kurum Dışı Talepler	1 - Dilekçe-Mail	15 Gün
18	Kurum İçi Talepler	1 - Dilekçe-Mail	5 Gün
19	Muhtarlık Talepleri	1 - Dilekçe-Mail	15 Gün
20	Resmi Kurumlar için Yeni Yapı Ruhsatı (3194 sayılı Kanununun 26. maddesi gereği)	1 - Dilekçe 2 - Proje Müellifleri ve Fenni Mesuller Resmi Kurumda Görevli ise İsim Soyisim ve TC Kimlik No'ları 3 - Proje Müellifleri ve Fenni Mesuller Dışardan ise Proje ve	30 Gün

		<p>Fenni Mesuliyet Sicil Durum Belgeleri veya Taahhütnameleri</p> <p>4 - Tapu (Güncel)</p> <p>5 - İmar Durum Belgesi</p> <p>6 - Plankote</p> <p>7 - Ölçü Krokisi</p> <p>8 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için)</p> <p>9 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Avan Proje</p> <p>10- Zemin Etüt Raporu</p> <p>11 - Müteahhit ile yapılan Sözleşme</p> <p>12 - Müteahhitlik Yetki Belgesi (Çevre ve Şehircilik Müd.'den)</p> <p>13 - Müteahhidin Ticaret Odası Kayıt Sureti</p> <p>14 -Müteahhidin İmza Sirküleri</p> <p>15 - Müteahhidin Vergi Levhası fotokopisi</p> <p>16 - Şantiye şefliği Taahhütnamesi</p> <p>17 - Şantiye şefliği Sözleşmesi</p> <p>18 - Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi</p> <p>19 - Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi</p> <p>20 - M² cetveli</p> <p>21 - Harç Tablosu</p> <p>22 - Kazı dolgu hesabı ve hafriyat</p>	
--	--	---	--

		taahhütname	
21	Ruhsat ve Eklerine Aykırı İmalatlarla İlgili Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32. Maddesi)	1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı 2 - Dilekçe ve Ekleri	2 Ay
22	Şantiye Şefi Değişikliği	1 - İstifanname 2 - Onaylı Seviye Tespit Tutanağı ve Fotoğraf (Eski ve Yeni Şantiye Şefi İmzalayacak) 3 - Teknik Rapor 4 - Yeni Şantiye Şefinin Taahhütname 5 - Yeni Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi 6 - Yeni Şantiye Şefinin İmza Beyanname 7 - Yeni Şantiye Şefi Sözleşmesi	30 Gün
23	Tapu Alma Talebi (18.Madde Uyg.Neticesinde)	1 - Önceki tapusu	5 Dakika
24	Taşınmaza Ait Bilgi Belge Talebi	1 - Tapu Fotokopisi	10 Dakika
25	Taşınmaza Ait Bilgi Ve Belge Talebi	1 - Taşınmaz ada-parcel bilgisi	3 Gün
26	Tevhid Talebi (Birleştirme)	1 - Tapu Fotokopisi 2 - Dilekçe 3 - İmar çapı 4 - Teknik evraklar	1 Ay
27	Uygulama İmar Planı ve Değişikliği	1 - Dilekçe 2 - Talep Sahibinin İmza Beyanname 3 - İmar Durum Belgesi	100 Gün

		4 - Tapu Fotokopisi ve Güncel Tapu Kaydı 5 - İmar Planı Mevcut Durumu 6 - İmar Planı Değişikliği ve Açıklama Raporu 7 - Halihazır Harita 8 - Fotoğraflar ve Uydu Fotoğrafı 9 - Kurum Görüşleri 10 - A Grubu Şehir Plancısı Yeterlilik Karnesi ve İmza Beyannamesi	
28	Vatandaş Talepleri	1 - Dilekçe-Mail	15 Gün
29	Yapı Denetim Değişikliği	1 - Fesih ve Devralma Seviye Tespit Tutanakları ve Fotoğrafları 2 - Yapı Denetim İzin Belgesi 3 - Yapıya İlişkin Bilgi Formu 4 - Yapı Denetim Taahhütnamesi 5 - Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi 6 - Yapı Denetim Hizmet Bedeli Makbuz 7 - Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 8 - Yapı Denetim Firması İmza Sirküleri	30 Gün
30	Yapı Kayıt Belgesi ile ilgili işlemler(3194 Sayılı İmar Kanunu'nun geçici 16. maddesi uyarınca Yapı Kayıt Belgesi verilmesine ilişkin usül ve esaslar)	1 - Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı 2 - Dilekçe ve Ekleri	1 Ay
31	Yapı Kullanma İzin Belgesi (4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına girmeyen yapılar)	1 - Dilekçe	30 Gün

		<p>2 - Beş yılı geçmemiş ve vizeleri yapılmış Yapı Ruhsatı aslı 3 - Fenni Mesullerce hazırlanmış Teknik Raporlar 4 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı 5 - İnşaat Kontrol Tespit Tutanağı 6 - Vergi Dairesi tarafından düzenlenmiş Tapu Harcının ödendiğini gösterir belge 7 - S.G. Kurumundan alınan İnşaatın Prim Borcu olmadığına dair Yazının aslı 8 - Bina ve çevre temizlik kayıtlarının yapıldığını gösterir belge (Emlak Servisi) 9 - İskan Harcı ve Çöp Bidonu Ücretini Yatırılması 10 - Enerji Kimlik Belgesi (01.01.2011 tarihinden sonra yeni yapı ruhsatlı binalar için) 11 - Asansör bulunan binalardan Asansör Tescil Belgesi 12 - Onaylı Yapı Aplikasyon Projesi</p>	
32	Yapı Kullanma İzin Belgesi (4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına giren yapılar)	<p>1 - Dilekçe 2 - İş Bitirme Tutanağı (3 nüsha) 3 - Yapı Ruhsatı (Yapı Denetim Firması tarafından Vize onaylı) 4 - Kayseri Büyükşehir</p>	30 Gün

		<p>Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı</p> <p>5 - Enerji Kimlik Belgesi (Düzenleyenin yetki belge fotokopisi)</p> <p>6 - Teknik Uygunluk Raporu</p> <p>7 - İskan Harcı ve Çöp Bidonu Ücretini Yatırılması</p> <p>8 - Asansör bulunan binalardan Asansör Tescil Belgesi</p> <p>9 - Kanal Bağlantı Tutanağı (KOSKİ)</p> <p>10 - Bina Vaziyet Planı (Uygun aplike edildiğine dair)</p> <p>11 - Bağımsız Bölüm Planı</p> <p>12 - Bina Cephe Fotoğrafları</p> <p>13 - Vergi Dairesi tarafından düzenlenmiş Tapu Harcının ödendiğini gösterir Belge</p> <p>14 - S.G. Kurumundan alınan İnşaatın Prim Borcu olmadığına dair Yazının aslı</p> <p>15 - Bina beyan kayıtlarının yapıldığını gösterir belge (Emlak Servisi)</p> <p>16 - 800 m² geçen binalarda Telekom Uygunluk Belgesi (her iki durumda gerekli)</p> <p>17 - Onaylı Yapı Aplikasyon Projesi</p>	
33	Yeni Yapı Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Giren Yapılar İçin)	1 - Dilekçe	30 Gün

		<p>2 - Yapı Sahibi Kimlik ve İkematgahları</p> <p>3 - Tapu (Güncel)</p> <p>4 - İmar Durum Belgesi</p> <p>5 - Yol Kotu Tutanağı (Plankote)</p> <p>6 - Lihkab (Aplikasyon Krokisi)</p> <p>7 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için)</p> <p>8 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Proje</p> <p>9 - Belediye Tarafından Onaylanmış Statik Proje ve Hesapları</p> <p>10 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mekanik Tesisat Projesi</p> <p>11 - Belediye Tarafından Onaylanmış Elektrik-Telekominikasyon Projesi</p> <p>12 - Belediye Tarafından Onaylanmış Aplikasyon Projesi</p> <p>13 - Proje Müelliflik Taahütnameleri</p> <p>14 - Proje Müelliflik imza sirküleri</p> <p>15 - Proje Müellifleri büro tescil belgeleri</p> <p>16 - Gerekliyorsa Yapı Sahipleri tarafından verilen Vekaletler</p> <p>17 - Plan notu varsa Noterden</p>	
--	--	--	--

		<p>Yıkım Taahhütnameleri</p> <p>18 - Bina yüksekliği 51 m'yi aşılıyor ise ÇED raporu (ÇED mevzuatına göre gerekli ise)</p> <p>19 - m² cetveli (harç hesabına esas)</p> <p>20 - Proje Kontrol Formları</p> <p>21 - Zemin Etüd Raporu</p> <p>22 - Müteahhitlik Yetki Belgesi (Çevre ve Şehircilik Müd.'den)</p> <p>23 - Müteahhidin Ticaret Odası Kayıt Sureti</p> <p>24 - Müteahhidin Vergi Levhası</p> <p>25 - Müteahhidin İmza Sirküleri</p> <p>26 - Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)</p> <p>27 - Şantiye şefliği Taahhütnamesi</p> <p>28 - Şantiye şefliği Sözleşmesi</p> <p>29 - Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi</p> <p>30 - Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi</p> <p>31 - Yapı Denetim İzin Belgesi</p> <p>32 - Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF)</p> <p>33 - Yapı denetim hizmet sözleşmesi</p> <p>34 - Yapı denetim taahhütnamesi</p> <p>35 - Yapı denetim hizmet bedeli</p>	
--	--	--	--

		<p>makbuzu</p> <p>36 - Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi</p> <p>37 - Yapı Denetim Firması İmza Sirküleri</p> <p>38 - Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik (gerekliyorsa Otopark) Harç Makbuzları</p> <p>39 - Kazı dolgu hesabı ve hafriyat taahhütnamesi</p> <p>40 - onaylı yapı aplikasyon projesi</p> <p>41 - parsel temiz fotoğrafı - Parsel içinde ve dışında kalan yapı varsa ruhsat alınmadan yıkılmalıdır.</p> <p>42 - Akustik Rapor veya Proje</p> <p>43 - Asansör avan projesi(asansör varsa)</p> <p>44 - peyzaj projesi(daire sayısı 75i aşan binalarda, ticari bina, umumi bina, yapı taban alanı dışındaki parsel alanı 5000 m2'yi aşan parsellerde peyzaj projesi istenir.</p> <p>45 - EKB ön hesap sonuç raporu</p> <p>46 - Riskli yapının/ yapıların bulunduğu parsellerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerince uygulamada bulunuluyor ise, yapım işini üstlenen yapı müteahhitince yapı ruhsatı</p>	
--	--	---	--

		alınmadan önce yapı yaklaşık maliyet bedelinin %10'u kadar teminatın idareye verilmesi mecburdur. 47 - Harç tablosu	
34	Yeni Yapı Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Girmeyen Yapılar İçin)	1 - Dilekçe 2 - Yapı Sahibi Kimlik ve İkametgahları 3 - Tapu (Güncel) 4 - İmar Durum Belgesi 5 - Plankote 6 - Ölçü Krokisi 7 - Kayseri Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için) 8 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Proje 9 - Belediye Tarafından Onaylanmış Statik Proje ve Hesapları 10 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mekanik Tes. Projesi (Tek bağımsız ve 120 m ² 'yi geçen yapılar) 11 - Belediye Tarafından Onaylanmış Elektrik-Telekomünikasyon Projesi 12 - İlgili Odalardan alınmış Proje ve Fenni Mesuliyet Sicil Durum Belgeleri veya	30 Gün

		<p>Taahhütnameleeri</p> <p>13 - İlgili Odalardan alınmış Proje ve Fenni Mesuliyet Hizmet Sözleşmeleri</p> <p>14 - Gerekiyorsa Yapı Sahipleri tarafından verilen Vekaletler</p> <p>15 - Çevre ve Şehircilik Müd.'den Geçici Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi (Müteahhitliğı yapı sahibi üstlendiğinde)</p> <p>16 - Ticaret Odasından Oda Sicil Belgesi (Yapı sahibinin Müteahhitliğı üstlenmediğinde)</p> <p>17 - Yapı Müteahhidi Vergi Levhası (Yapı sahibinin Müteahhitliğı üstlenmediğinde)</p> <p>18 - Yapı Müteahhidi İmza Sirküleri (Yapı sahibinin Müteahhitliğı üstlenmediğinde)</p> <p>19 - Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi (Yapı sahibinin Müteahhitliğı üstlenmediğinde)</p> <p>20 - Şantiye şefliğı Taahhütnameleeri</p> <p>21 - Şantiye şefliğı Sözleşmesi</p> <p>22 - Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi</p> <p>23 - Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi</p> <p>24 - Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik (gerekliyorsa Otopark)</p>	
--	--	---	--

		<p>Harç Makbuzları 25 - Fenni mesuliyet imza sirküleri 26 - Fenni mesuliyet ikametgah belgeleri (ikametgah Konya olmalıdır) 27 - Fenni mesuliyet büro tescil belgeleri 28 - m² cetveli 29 - Harç tablosu 30 - Onaylı Zemin etüt raporu 31 - Akustik Rapor veya Proje 32 - EKB ön hesap sonuç raporu</p>	
35	<p>Yenileme, Yeniden, Tadilat Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Girmeyen Yapılar İçin)</p>	<p>1 - Dilekçe (Tadilatın konusunu maddeler halinde açıklayan) 2 - Tapu (Güncel) 3 - İmar Durum Belgesi (Ruhsat süresi dolmuş ise) 4 - Eski yapı ruhsat(lar)ının fotokopileri 5 - Bir önceki ruhsat Ağustos 2007'den önce alınmış ise Numarataj belgesi 6 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mimari Proje 7 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Statik Proje ve Hesapları 8 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mekanik Tesisat Projesi</p>	30 Gün

		<p>9 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Elektrik-Telekomünikasyon Projesi</p> <p>10 - Proje Müelliflik Taahhütnameleri</p> <p>11 - Fenni Mesuliyet süreleri dolmuş ise Fenni Mesuliyet Taahhütnameleri</p> <p>12 - Tadilatın ortak mekanlarda yapılması halinde tüm maliklerden Muvafakatname</p> <p>13 - Tadilatın konusuna göre gerekli Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik, Otopark Harç Makbuzları</p> <p>14 - Alanlarda değişiklik varsa m² cetveli</p> <p>15 - Yapı Müteahhitlik Sözleşmesinin süresi dolmuş ise yeni sözleşme</p> <p>16 - Gerekiyorsa yapı tetil zaptı</p>	
36	Yenileme, Yeniden, Tadilat Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Giren Yapılar İçin)	<p>1 - Dilekçe (YDS'ndeki değişikliklerin yapılması talebi dahil)</p> <p>2 - Tapu (Güncel)</p> <p>3 - İmar Durum Belgesi</p> <p>4 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mimari Proje</p> <p>5 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Statik Proje ve Hesapları</p>	30 Gün

		<p>6 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mekanik Tesisat Projesi</p> <p>7 - Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Elektrik-Telekominikasyon Projesi</p> <p>8 - Proje Müelliflik Taahhütnamesi</p> <p>9 - Alanlarda değişiklik varsa m² cetveli</p> <p>10 - Tadilat Proje Kontrol Formları</p> <p>11 - Alan artışı varsa Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi</p> <p>12 - Yapı Müteahhitlik Sözleşmesinin süresi dolmuş ise yeni sözleşme</p> <p>13 - Alan artışı varsa Şantiye şefliği Taahhütnamesi</p> <p>14 - Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF)</p> <p>15 - Yapı denetim hizmet sözleşmesi</p> <p>16 - Yapı denetim taahhütnamesi</p> <p>17 - İlave Yapı denetim hizmet bedeli makbuzu (Alan atışı varsa)</p> <p>18 - İlave Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi (Alan atışı varsa)</p> <p>19 - Tadilatın konusuna göre gerekli Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik, Otopark Harç</p>	
--	--	--	--

		Makbuzları 20 - İlave Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi (Alan atışı varsa) 21 - Seviye tespit tutanağı (Y.D.K. İmzalı) 22 - Seviye için fotoğraf	
37	Yol Kotu Tutanağı (Plankote)	1 - Dilekçe 2 - İmar Durum Belgesi 3 - Harç Makbuzu	5 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya 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 : Pınar KULAK

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdür V.

Adres : Cumhuriyet Mah.Gölbaşı sk.No :6

Tel : 0 352 66129 29 / 150

Faks : 0 352 6615113

E-Posta : tomarza@tomarza.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Tomarza Belediye Başkanlığı

İsim : Osman KOÇ

Unvan : Belediye Başkanı

Adres : Cumhuriyet Mah.Gölbaşı Sk No : 6

Tel : 0 352 6612929

Faks : 0 352 6615113

E-Posta : Tomarza@tomarza.bel.tr