

T.C.
KUMLUCA BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dilekçeler ve Bilgi Edinme Hakkında Kanun Uygulamaları	1 – Dilekçe (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması) 2 – e-posta 3 – BİMER	30 GÜN
2	Arşivden Suret Verilmesi	1 – Dilekçe (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması) 2 – Tapu Fotokopisi 3 – Makbuz	1 GÜN
3	Arşiv Dosya İncelemesi	1 – Dilekçe (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması) 2 – Eksper ya da Bilirkişi Ataması	1 GÜN
4	İmar Durumu Belgesi Verilmesi	1 – Dilekçe (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması) 2 – Aplikasyon Krokisi 3 – Tapu Kayıt Örneği 4 – Harita Plan Örneği (Çap) 5 – Başvuru Ücreti Makbuzu	5 GÜN
5	İmar Çapı Verilmesi	1 – Dilekçe (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması) 2 – Güncel Tapu Kaydı (Tüm Hissedarları ve Şerhleri Gösterir) 3 – Kadastro Müdürlüğünden Plan Örneği 4 – Kadastro Müdürlüğünden Parselin Koordinatları / LİHKAP'dan Aplikasyon Krokisi 5 – Kamu / Kurum / Şirketlerde Yetki Belgesi 6 – Vekilde Vekaletname Örneği 7 – Harç/Ücret Makbuzu	Tüm Evrakların Tamamlanıp Teslim Edilmesi Halinde 7 İş Günü

6	Numarataj Belgesi Verilmesi	1 – Dilekçe 1 – Güncel Tapu Kaydı 2 – Ferdi İskân veya Fenni Rapor (Aslının Aynı Onaylı) 3 – Kira Kontratı (Kiracı İçin – Geçerlilik Süresi ve İmzalar Önemlidir) 4 – Yetki Belgesi İmza Sirküleri (Şirketler İçin) 5 – Vekâletname (Başka Bir Şahıs veya Şirket Adına İmza Atanlar İçin) 6 – Harç/Ücret Makbuzu	2 GÜN
7	Numarataj Krokisi Verilmesi	1- Dilekçe 2- Güncel Tapu Kaydı 3- İmar Çapı (Yeni Tarihli) 4- 5 Adet Kroki (Mimar / Fenni Mesul / Yapı Denetim Onaylı) 5- Harç/Ücret Makbuzu	2 GÜN
8	Ruhsat Yenileme	Süresi içerisinde ise; Ruhsatın geçerlilik süresi içerisinde ise (Ruhsat alma tarihinden itibaren 2 yıl içinde inşaata başlanmış ve 5 yıl içinde tamamlanmış olması) 1 - Yeni Tarihli Tapu Kayıt Sureti (Güncel Son 1 ay tarihli) 2 - Ruhsat Yenileme Dilekçesi (Tapu kayıt suretindeki maliklerin tamamı) 3 - Emlak servisi borcu yoktur Yazısı (Maliklerin tamamı) 4 - Vekâletname (gerekliyorsa) 5 - Proje müellifleri büro tescil belge fotokopisi (Geçerli yıla ait) 6 - Yapı denetim evrakları 7 - Fenni mesul evrakları (Nüfus cüzdanı fotokopisi, İkametgâh, Denetçi belgesi) Süresi geçmiş ise; İnşaat ruhsat süresi içerisinde yapılacak işlere ilaveten, inşaatın statik yönden uygunluğunun tespiti için karot numunesi testinin sonucu, Fenni mesulün teknik raporu 8 - Karot numunesi 9 - Fenni mesul teknik rapor	15 GÜN
9	Ön Onay	1 - Ön Onay Dilekçesi (Yapı Sahibi / Hisseli ise Hissedarların hepsi tarafından/vekalet varsa noter onaylı vekaletname) 2 - Güncel Tapu Fotokopisi veya Kaydı (Güncel Son 1 ay tarihli) (Tüm Hissedarları) 3 - Vekaletname (Gerekliyse noterden onaylı) 4 - İmar Çapı / Durum Belgesi (Güncel Son 1 yıl tarihli) 5 - Ada / Parselin Onaylı Aplikasyon Krokisi 6 - Bina/Subasman/Yol Kotu Tutanağı (Plankote) 7 - Mimari Ön İnceleme Proje(Vaziyet Planı, Aplikasyon Planı, Peyzaj Planı, Kat	Tüm Evrakların Tamamlanıp Teslim Edilmesi Halinde 15 İş Günü

		<p>Planları, Kesitler (En az 2 adet ve biri merdiven biri ıslak hacimden geçen),Görünüşler, Detay)</p> <p>8 - Projeye ait Sayısal Ortamda Mimari Ön Onay Projesi(DWG, DXF Formatı) (CD/ Flash Bellek) veya kumlucabelediyesiimar@gmail.com</p>	
10	Yeni İnşaat Ruhsatı	<p>1 -Ruhsat başvuru Dilekçesi(T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması)(Yapı Sahibi / Hisseli ise Hissedarların hepsi tarafından/ Vekalet Varsa Noter Onaylı Vekaletname)</p> <p>2 -Numarataj Krokisi</p> <p>3 -Tapu kayıt sureti (Tüm Hissedarları ve Şerhleri Gösterir/ Güncel Son 1 Ay İçinde Alınmış Olmalı)</p> <p>4 -SGK</p> <p>5 -Emlak Servisinden Borcu Yoktur Yazısı / Rayiç Değer</p> <p>6 -İmar Çapı (Güncel Son 1 Yıl İçinde Alınmış Olmalı)</p> <p>7 -Aplikasyon Krokisi (Kadastro Müdürlüğü / LİKHAP)</p> <p>8 -Bina Aplikasyon Krokisi</p> <p>9 -Yol Kotu Tutanağı (Plankote)(Belediye Onaylı)</p> <p>10 -ASAT İnşaat Ruhsatı Görüş Belgesi (İRGB)</p> <p>11 -Tapu Sahibine ait (İkametgâh – Nüfus Cüz. Fotokopisi – Vergi Kimlik No – İmza Sirküsü) Tapu Sahibi Şirket ise (Şirket Adres Beyanı – Vergi Levhası Fotokopisi – Ticaret ve Sanayi Odası Kaydı – Faaliyet Belgesi – Şirket Yetkilisinin Yetki Belgesi ve İmza Sirküsü)</p> <p>12 -Diğer Hissedarlardan İnşaat Yapmak için Muvafakatname (Noter Onaylı)</p> <p>13 -Yapının Müteahhitliğini mal sahibince üstlenildiği takdirde;</p> <ul style="list-style-type: none">• Mal Sahibine ait Taahhütname• Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi• Yapı Müteahhidi Tarafından Ustalık Belgesi• İş Güvenliği Beyannamesi <p>14 -Yapının Müteahhitliğini mal sahibi üstlenilmediği takdirde;</p> <ul style="list-style-type: none">• Müteahhitlik Taahhütnamesi• Ticaret Odası kaydı ve Ticaret Odasından alınan Oda Sicil Faaliyet Belgesi• Vergi Levhası Fotokopisi• Ticaret ve Sanayi Odası Kayıtları• Yetki Belgesi• Müteahhit Şirket ise İmza Sirküsü (Noter Onaylı)	30 GÜN

	<ul style="list-style-type: none">• Şirket Yetkilisinin (Yetki Belgesi (Noter Onaylı-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi – İkametgâh - İmza Sirküsü)• Şirket Adres Beyanı• Yapı Müteahhidi Tarafından Ustalık Belgesi (Her blok için ayrı)• İş Güvenliği Beyannamesi (Müteahhit ve Yapı Denetim) <p>15 -Mal Sahibi ile Müteahhit Arasında yapılan Sözleşme (İnşaat Yapım Sözleşmesi) (Noter Onaylı – Tüm malikler arasında olmalı)</p> <p>16 - Şantiye Şefine ait;</p> <ul style="list-style-type: none">• Müteahhit firma ile arasında düzenlenen Hizmet Sözleşmesi• Şantiye Şefi Taahhütnamesi (Resmi Gazete yayınlanan Taahhütname formatında)• Nüfus Cüzdanı Fotokopisi• İkametgâh Adresi• Mimar /Müh. Oda Kaydı (Şantiye Şefiği için)• Diploma Fotokopisi,• İmza Sirküsü (Noter Onaylı) <p>17 -Yapı Denetim Evrakları (200 m2 üzeri yapılarda) (Şirket Adres Beyanı- Vergi Levhası- Yapı Denetim İzin Belgesi)</p> <p>18 -Yapı Denetim Şirket Yetkilisi (Nüfus Cüzdanı Fotokopisi – İkametgâh- Yetki Belgesi- İmza Sirküsü(Noter Onaylı)</p> <p>19 -Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) (Her Blok İçin Ayrı)</p> <p>20 -Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi (Her Blok İçin Ayrı)</p> <p>21 -Yapı Denetim Taahhütnamesi (Her Blok İçin Ayrı)</p> <p>22 -Proje Kontrol Formları (Her Blok İçin Ayrı)</p> <p>23 -Yapı Denetçilerin / Fenni Mesullere ait (Nüfus Cüzdanı Fotokopisi –İkametgâh – Fenni Mesul Taahhütnamesi- Denetçi Belgesi)</p> <p>24 -Yardımcı Kontrol Elemanı Ait (Nüfus Cüzdanı Fotokopisi –İkametgâh- Müh. Oda Kaydı – Yardımcı Fen Adamlığı Taahhütnamesi)</p> <p>25 -Yapı denetim Hesabına yatırılan Makbuz (İlk taksitin Senedi 1001 m2 ve üstü için 1000 m2 dâhil altı için Yapı Denetim Bedelini Tamamı- Her Blok İçin Ayrı)</p> <p>26 -İşyeri Teslim Tutanağı (Her Blok İçin Ayrı)</p> <p>27 -Proje Müellifleri Mimar / Mühendis ait Evraklar (Nüfus Cüzdanı Fotokopisi –İkametgâh- İmza Sirküsü (Noter Onaylı)- Büro Tescil Belgesi (Güncel Tarihli)- Proje Müellif Taahhütnamesi- Fenni Mesul Taahhütnamesi (200 m2 Altı))</p> <p>28 -Belediye Yapı Ruhsatı Ücret/Harçlarının Ödendiğine Dair Makbuz</p>	
--	--	--

	<p>29 - İmar Yönetmeliğine Göre Sunulacak Projeler ve Raporlar; -Tüm projeler 2'er takım olarak hazırlanmalı, kapak bilgileri eksiksiz doldurulmalıdır. -Yapı denetim var ise tüm projeler YDK onaylı olmalıdır.</p> <p>a) Mimari Proje (Üç Boyutlu Görünüş) (6 Adet) (Tüm Projeler Elektronik Ortamda) b) Statik Betonarme Proje – İskele Projesi c) Elektrik Tesisat Projesi (Tedaş Onaylı) d) Tesisat Projesi (Isıtma Sistemi Projesi) e) Isı Yalıtım Hesabı f) Asansörlü ise Asansör Avan Projesi– Asansör Uygulanma Projesi – Hizmet ve Montaj Sözleşmesi g) Akustik Rapor veya Akustik Proje h) Sığınak Yönetmeliğine Uygun 2 takım Sığınak Projesi (Bina Dışı Sığınaklarda) i) Zemin ve Temel Etüt Raporu (sondaja dayalı) ve Jeofizik raporu (Jeoloji – Jeofizik – İnşaat – Yapı Denetim onaylı olmalıdır.) j) Arıtma Tesisi Projesi k) Peyzaj Projesi</p> <p>30 - İmar Durumuna göre gerekli ise, diğer kurumlardan alınmış Görüş Yazıları</p>	
--	---	--

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 : Şakir YILDIRIM
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres : Kumluca Belediye Başkanlığı
Tel : 0 242 887 27 00
Faks : 0 242 887 10 98
e-posta : sakiryildirim@kumluca-bld.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kumluca Belediye Başkanlığı
İsim : Osman DURAN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Kumluca Belediye Başkanlığı
Tel. : 0 242 887 27 00
Faks : 0 242 887 10 98
e-posta : osmanduran@kumluca-bld.gov.tr