

**T.C.**  
**KUMLUCA BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
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 – CİMER	30 GÜN
2	Yapı Kayıt Belgesi	1 – Dilekçe (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması) 2 – Yapı Kayıt Belgesi/leri	7 GÜN
3	Basit Tamir Tadilat İzni Verilmesi	1 – Dilekçe (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması) 2 – Güncel Tapu Kaydı (Tüm Hissedarları ve Şerhleri Gösterir) 3 – Yapı Ruhsatı Fotokopisi 4 – Yapı Kullanma İzni Belgesi Fotokopisi 5 – Güncel Yapının Fotoğrafları 6 – İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşların Görüşleri (Sit veya Korunacak Alan Vb.) 7 – Harç/Ücret Makbuzu (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 21. Maddesine Göre)	7 GÜN
4	Su Basman ve Temel Vize Verilmesi	1 – Dilekçe (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması) 2 – Yapı Ruhsatı Fotokopisi 3 – Yol Kotu Tutanağı 4 – Su Basman Krokisi Tutanağı (Cephe ve Kolanları Gösterir) 5 – Mimari Proje 6 – Yapı Ruhsatı Vizeler Kısmının Onaylanması	7 GÜN

5	Kat irtifakı / Mülkiyeti Kurulması	1 – Dilekçe / Üst Yazı 2 – Güncel Tapu Kaydı (Tüm Hissedarları ve Şerhleri Gösterir) 3 – Yapı Ruhsatı Fotokopisi 4 – Yapı Kullanma İzni Belgesi Fotokopisi (Tüm Bağımsız Bölümler Dahil) 5 – 1 Adet Mimari Proje 6 – Kat İrtifakına / Mülkiyetine Esas Hisse Oranlarını Gösteren Bağımsız Bölüm Listesi 7 – Proje ve Ruhsatların TIF (200 dpi) Formatında Taratılması (USB’de Yüklü) 8 – Harç/Ücret Makbuzu	15 GÜN
6	Yapı Denetim Hakediş Ödemeleri Raporu Tasdikine İlişkin İşlemler	<b>1 Nolu Hakediş Ödemesi (%0 ile %10 Seviye Arası)</b> 1 – Dilekçe/Üst Yazı 2 – Denetim Hizmet Bedeli Hakediş Raporu 3 – Fatura 4 – Personel Bildirgesi 5 – Yatan Para Makbuzu Sureti 6 – Damga Vergisi Makbuzu 7 – Hizmet Sözleşmesinin Sureti 8 – İşyeri Teslim Tutanağı Sureti 9 – Vergi Dairesi Borç Durumunu Gösterir Belge 10 – Seviye Tespit Tutanağı 11 – Fotoğraf (Arazi Fotoğrafı)  <b>2 ve Sonraki Hakediş Ödemeleri (%10 ile %100 Seviye Arası)</b> 1 – Dilekçe/Üst Yazı 2 – Denetim Hizmet Bedeli Hakediş Raporu 3 – Fatura 4 – Personel Bildirgesi 5 – Yatan Para Makbuzu Sureti 6 – Yapı Laboratuvar Sonuçlarının Asılları (Beton Dayanım ve Demir Çekme Deneyi Sonuçları) 7 – Temel Kalıp ve Donatı İmalatı Kontrol Tutanağı 8 – Temel Topraklaması Kontrol Tutanağı 9 – Temel Beton Döküm Tutanağı 10 – Bodrum, Zemin, Asma, Normal Kat ve Çatı Katlarının Dış Duvarları ve İç Duvarları Kontrol Tutanakları 11 – Elektrik Tesisatı Duvar Boruları Kontrol Tutanağı 12 – Temiz Su Boru Tesisatı Hidrolik Basınç Testi Kontrol Tutanağı 13 – Pis Su Boru Tesisatı Sızdırmazlık Testi Kontrol Tutanağı 14 – Yapının Sıvaya Hazır Duruma Geldiğini Belirten Tutanak 15 – Elektrik Ana Pano Kontrol Tutanağı	15 GÜN

		<p>16 – Elektrik Kablo Çekimi ve Tali Pano Kontrol Tutanağı 17 – Mekanik Tesisat Montaj Tutanağı 18 – Çatı Konstrüksiyonu, Isı Yalıtımı, Su Yalıtımı ve Çatı Örtüsü Kontrol Tutanağı 19 – Seviyeyi Gösterir Fotoğraflar 20 – Seviye Tespit Tutanağı 21 – Laboratuvar Faturası 22 – Fotoğraf (Yapı Fotoğrafı) 23 – Damga Vergisi Makbuzu (Sözleşme Bedelinde Artış Olması Halinde) 24 – Hizmet Sözleşmesinin Sureti (Değişiklik Olması Halinde)</p>	
7	Yıl Sonu veya Devir veya Fesih Seviye Tespit Tutanağına İlişkin İşlemler	<p>1 – Dilekçe/Üst Yazı 2 – Seviye Tespit Tutanağı (3 Adet İmzalı ve Yapı Müteahhidi veya Mal Sahibi İmzalı) 3 – İnşaatın Yerinde Kontrolü 4 – Fotoğraf (Arazi Fotoğrafı) 5 – Noter Onaylı Fesihname 6 – Devire Ait Evraklar</p> <p>Not: Arazi Tespiti Yapılmadan Kesinlikle Onaylanmayacaktır.</p>	14 GÜN
8	Asansör Tescil Belgesi Verilmesi	<p>1 – Dilekçe 2 – Asansör Tescil Belgesi (3 Adet) 3 – Asansör Ruhsatı Harcı/Ücreti 4 – Muayene Kuruluşundan Alınan Periyodik Kontrol Raporu veya Belgesi (Yeşil Etiketli) 5 – AB Uygunluk Beyanı (Asansör Firması Yetkilisinin İmzası İle) 6 – Garanti Belgesi 7 – AB Uygunluk Beyanı ve Garanti Belgesini İmzalayan Yetkiliye Ait İmza Sirküleri 8 – TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi 9 – Sanayi Sicil Belgesi 10 – Tescil Öncesi İlk/Son Periyodik Kontrol Raporu 11 – Montaj İşçiliği Bedeli De Dâhil Olmak Üzere Her Bir Birim Asansör Bedelini İçerecek Şekilde Asansör Yaptıracısına Kesilen Fatura 12 – S.M.M. Ait Evraklar, İmza Sirküleri ve Büro Tescil Belgesi 13 – CE Belgesi ve Güvenlik Ekipmanları Listesi 14 – Mukavemet Hesapları (Proje Müellif İmzalı – A4 Formatında) 15 – 3'er Takım Asansör Avan Projesi (Yapı Denetim Firması Onaylı) 16 – 3'er Takım Asansör Elektrik ve Asansör Mekanik Projesi (Proje Müellifinin İmzası)</p>	10 GÜN

9	Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmesi	<p><b><u>Yapı Denetimsiz Binalarda:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 – Dilekçe (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması)</li><li>2 – Güncel Tapu Kaydı (Tüm Hissedarları ve Şerhleri Gösterir)</li><li>3 – Yapı Ruhsatı Fotokopisi</li><li>4 – Fenni Mesullerden İş Bitim Raporu</li><li>5 – SGK Borcu Yoktur Yazısı</li><li>6 – Vergi Dairesi İlişik Kesme Yazısı</li><li>7 – Emlak Kaydı / Tahsilat Borcu Yoktur</li><li>8 – ASAT İskan Ruhsatı Görüş Belgesi (İRGB)</li><li>9 – Enerji Kimlik Belgesi</li><li>10 – Yapılara Ait Yağmur Suyu Bağlantı Belgesi (Fen İşleri Müdürlüğünden)</li><li>11 – Yapının veya Bağımsız Bölümün Fotoğrafları</li><li>12 – Vekilde Vekaletname Örneği</li><li>13 – Yapı Kullanma İzni Harcı/Ücreti</li></ol> <p><b><u>Yapı Denetimli Binalarda:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 – Dilekçe (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması)</li><li>2 – Güncel Tapu Kaydı (Tüm Hissedarları ve Şerhleri Gösterir)</li><li>3 – Yapı Ruhsatı Fotokopisi</li><li>4 – Yapı Denetim İş Bitim Raporu</li><li>5 – SGK Borcu Yoktur Yazısı</li><li>6 – Vergi Dairesi İlişik Kesme Yazısı</li><li>7 – Emlak Kaydı / Tahsilat Borcu Yoktur</li><li>8 – ASAT İskan Ruhsatı Görüş Belgesi (İRGB)</li><li>9 – Enerji Kimlik Belgesi</li><li>10 – Asansör Tescil Belgesi (Asansör Varsa)</li><li>11 – Yapılara Ait Yağmur Suyu Bağlantı Belgesi (Fen İşleri Müdürlüğünden)</li><li>12 – Yapının veya Bağımsız Bölümün Fotoğrafları</li><li>13 – Vekilde Vekaletname Örneği</li><li>14 – Yapı Kullanma İzni Harcı/Ücreti</li></ol>	Tüm Evrakların Tamamlanıp Teslim Edilmesi Halinde 15 İş Günü
10	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1 – Dilekçe/Üst Yazı (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması)</li><li>2 – Yapı Ruhsatı Fotokopisi</li><li>3 – Yapı Kullanma İzin Belgesi Fotokopisi (Yapının Tamamı İçin Verilmiş Olacak)</li><li>4 – Sözleşme</li><li>5 – SGK'dan Onaylı İş Yeri Teslim Belgesi</li><li>6 – Harç/Ücret Makbuzu</li></ol>	7 GÜN

11	Ruhsatsız ve Kaçak Yapılar	1 – Dilekçe/Üst Yazı (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması) 2 – e-posta 3 – CİMER 4 – Telefon (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Bildirilmesi) 5 – Sahada Gerekli Tespitlerin Yapılması 6 – Yapı Tatil ve Mühürleme İşlemleri 7 – Tapu Müdürlüğüne Şerh İçin Yazı Yazılması 8 – Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne Bildirilmesi 9 – Konuyu Encümene Taşıma 10 – Encümen Kararların Uygulanması (Diğer Birim Müdürlükleri ile Beraber)	30 GÜN  (Para ve Yıkım Cezasına Ait Süreç İlgili Müdürlüklerce Belirlenecek)
12	Ruhsatlı İnşaatların Proje Uygunluk Kontrolü	Rutin Bir Şekilde İlgili Birimlerce Yapılacak	İnşaat Süresince
13	Maili İnhidam Raporuna İlişkin İşlemler	1 – Dilekçe/Üst Yazı (T.C. Kimlik No, Açık Ulaşım Adresi ve Telefon Numarasının Yazılması) 2 – Tapu Kaydı 3 – İmar Durumu 4 – Yapıya Ait Fotoğraflar 5 – Mali İnhidam Raporu 6 – İlan ve Tebligatlar (3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. Maddesine Göre)	60 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 : Yapı Kontrol Müdürlüğü  
İsim : İsmail YAVUZ  
Unvan : Yapı Kontrol Müdürü  
Adres : Kumluca Belediye Başkanlığı  
Tel : 0 242 887 27 00  
Faks : 0 242 887 10 95  
e-posta : ismailyavuz@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 95  
e-posta : osmanduran@kumluca-bld.gov.tr