

BÜNYAN BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	YENİ YAPI RUHSAT İŞLEMLERİ	1- Ruhsat Dilekçesi 2- Gerekli durumlarda Yıkım İzni Formu (Yapı Sahabının dilekçeli başvurusuna istinaden düzenlenir.) 3- Tapu (Son 1 Yıla ait) 4- İmar Durumu (Son 1 Yıla ait, mül) Veriliş Amacı PROJE olmalıdır. 5- Çap (Aşlı, Kadastro veya Lisanslı Büro Onaylı) 6- Röperli Kroki (Aşlı, Kadastro veya Lisanslı Büro Onaylı) 7- Numaratlı Belgesi (Mimarî proje incelendikten sonra alınır.) 8- Jeolojik Etüt Raporu (1 takım) (statik aşamasında gelir) 9- Jeofizik Raporu (1 takım) (statik aşamasında gelir) 10- Harita Dosyası (1 Takım) 11- Onaylı Proje Öncesi Vaziyet Planı Dosyası 12- Peyraj Projesi (2 adet) (vaziyet planına da işlenmelidir.) 13- Akustik proje ya da akustik rapor (statik aşamasında gelir) 14- Geoteknik proje ya da Geoteknik rapor (kışe) (statik aşamasında gelir) 15- Meski yazısı (Belediye tarafından yazılır.) 16- Kırmızı Kot Fotokopisi-Yapı Denetimli 17- Harita Tas Dosyası (İkmalenme-Yapı Denetimli) NOT:200 m2 altındaki projeler için de şantiye şefi zorunludur. Proje Müdürlüğünün Büro Teskil Belgeleri güncel yılma göre verilecektir. YAPI SAHİBİ VE YAPI MÜTEAHHİTİ AYNI KİŞİ İSE: 1- İkametnâme 2- Yekî Belge Numarası-Yapı Denetimli-Ansa sahibi ile müteahhit firma aynı ise 200 m2 ile 500 m2 arası geçici müteahhit belgesi verilecek, yekî belge numarası olmayacaktır. YAPI MÜTEAHHİTİNE AİT BELGELER: 1- Mal sahibi ile Müteahhit Sözleşmesi (Kat karşılığı noter onaylı sözleşme) – Yapı Denetimli- İnşaat yapım sözleşmesi ya da vekalet (noter onaylı) 2- Müteahhidin Tic. Ve San. Odasından Kayıt Sureti 3- Müteahhide ait vergi levhası 4- Müteahhit Sicil Numarası-Yapı Denetimli 5- Müteahhit Reklam Sicil Gazetesi-Yapı Denetimli 6- Müteahhit İmar Sirküsü 7-500 m2' nin altı geçici müteahhitlik (Ceve ve Şehircilik BAKANLIĞI'na kayıt yapılmıştır.) PROJE MÜELLİFLERİNE AİT BELGELER-2021 Büro Teskil Belgeleri 1-Tahakkütname- Yapı Denetimli-Proje ve Fennî Mesul Taahhütnamesi 2-İmar Sirküsü 3-Büro Teskil Belgesi 4-İkametnâme 5-Şantiye şefi için yukarıdakiler ek olarak Şantiye Şefliği Hizmet Sözleşmesi gerekmektedir. NOT: Mimarî ve Statik Proje bittikten sonra Büyükşehir Belediyesi ve İmar A.Ş.'ye Toprak Hafiyyat Girişi yapılmıştır. (Vatandaş tarafından) Yapı Denetimli: 1- Karz delus hesabı inşaat mühendisi tarafından kaşe-imzalı olmalıdır. 2- Hafiyyat Anlık Belgesi, ada/parsel bilgileri ve plaka bilgileri kaşe-imzalı olmalıdır. 3- Taahhütname müteahhit firma ve yapı denetim tarafından imzalı olmalıdır. KAYSEHİ Büyükşehir Hafiyyat Evrakı imzalı olmalıdır. Yapı Denetimli-Mimarî projesi inceleyen kişi tarafından yapılmış gerekçeler: 1- Metrekare Hesabı 2- Harç Hesabı 3- Tahakkük Bilgisi 4- Harç Makbuzu	30 GÜN
2	TADİLAT YAPI RUHSATI İŞLEMLERİ	Yapı Denetimli: 1- Dilekçe 2- Yapı Denetim Seviye Tespit Tutanağı 3- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi-Güncel YİBF-Yapı Denetim evrakları 4- Ruhsat Fotokopisi 5- Proje Müdürlüğü evrakları-taahhütname, imza sirküleri, bitir teslim, ikametnâme 6- Kat İrtifaki kurulup kurulmadığına dair yazı- Güncel tapu kaydı- Kat İrtifaki kurulmuş ise Muvafakat 7- Harç Makbuzu	30 İŞ GÜNÜ
3	VAZİYET PLANI ONAY İŞLEMİ	1- Vaziyet Planı Onay Dilekçe 2- Vaziyet Planı (2 Takım) (Aday hesabı ve peyraj projesi ekti olmalıdır.) 3- Tapu (Son 1 yıla ait) 4- İmar Durumu (Son 1 yıla ait, mül) Veriliş Amacı PROJE olmalıdır. 5- Çap (Son 1 yıla ait, Kadastro veya Lisanslı Büro Onaylı) 6- Röperli Kroki (Son 1 yıla ait, Kadastro veya Lisanslı Büro Onaylı) 7- Plankote (Güncel) 8- Kırmızı Kot (15m ve üzeri yollarda Büyükşehir Belediyesi'nden üst yazı ile alınmalıdır. 15 m ve altı yollarda BÜNYAN Belediyesi'nden alınmalıdır.) 9- Harita Tas Dosyası 10- Peyraj Projesi	30 İŞ GÜNÜ
4	YAPI DENETİM İŞYERİ TESLİM İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- İşyeri Teslim Tutanağı (3 Adet) 3- Ruhsat Fotokopisi 4- Hizmet Alım Sözleşmesine Yapı Denetim firmasının harita mühendisi imza atmalıdır. Ruhsattaki harita mühendisi ile aynı olmalıdır. 5- Arazinin resmî olmalıdır. (Yapı Denetimin kaşe-imzası olmalıdır.) 6- Tapu 7- İmar Durumu 8- Aplikasyon Krokisi 9- Harita (Plan) Örneği 10- Çap 11- Harita Tas Dosyası 12- Aplikasyon Tas Belgesi 13- Plankote 14- Akseptat yazısı 15- Yapı Denetim Sözleşmesi 16- YİBF 17- Yapı Denetim Evrakları 18- Hafiyyat Evrağı 19- Müteahhit Evrakları (sözleşme, vergi levhası, imza sirküsü, oda sicil kaydı)	15 İŞ GÜNÜ
5	%40LUK YAPI DENETİM HAKEDİŞ İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- Hakada Raporu 3- Personel Bildirgesi 4- Ruhsat Fotokopisi 5- Seviye Tespit Tutanağı 6- Güncel YİBF 7- Yapı Denetim Sözleşmesi 8- Taahhütname 9- Yapı Denetim Hizmet Bedeli dekontu 10- Arazinin resmî 11- İşyeri Teslim Tutanağı 12- Fatura	15 İŞ GÜNÜ
6	KAT İRTİFAKI KURULUM İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- Güncel Tapu Kaydı 3- Su Basınçlı Onaylı Yapı Ruhsatı 4- Bulunmaz Bölün İzni 5- Kat İrtifaki proje onay harcı	15 İŞ GÜNÜ
7	YAPI DENETİM YDS(YENİ YAPI) GİRİŞ VE ONAY İŞLEMLERİ	GİRİŞ: 1- Dilekçe ONAY: 1- Dilekçe 2- Güncel Ruhsat	15 İŞ GÜNÜ
8	YANAN YIKILAN RUHSATI DÜZENLEME İŞLEMLERİ	1- Güncel Tapu Kaydı 2- İmar Durumu 3- Aplikasyon Krokisi 4- Harita (Plan) Örneği 5- Yıkılacak binanın numara yazı belgesi 6- Yıkılacak binanın elektrik abonelik terk yazısı 7- Yıkılacak binanın su abonelik terk yazısı 8- Yıkılacak binanın dört cephe renkli fotoğrafı (ada/parsel bilgileri yazılmamış, yıkım sorumlusu inşaat mühendisi kaşe-imza yapılmıştır.) 9- Yıkım yapıldıktan sonra yıkım yerinin renkli fotoğrafı (ada/parsel bilgileri yazılmamış, yıkım sorumlusu inşaat mühendisi kaşe-imza yapılmıştır.) 10- Müteahhit Evrakları (vergi levhası, imza sirküsü, oda sicil kaydı) 11- Yıkım sorumlusu İnşaat Mühendisi Taahhütnamesi (ikametnâme, imza sirküsü, güncel bitir teslim) 12- Riskli yapılar için Ceve ve Şehircilik BAKANLIĞI'ndan Riskli Bina Tespit Raporu alınmalıdır. 13- Yerinde rölöfe sonucu hazırlanan proje (ada/parsel bilgileri yazılmamış). Hazırlayan ve yıkım sorumlusu inşaat mühendisi tarafından kaşe-imza yapılmıştır.) 14- Yapı sahibi, müteahhit ve yıkım sorumlusu inşaat mühendisi tarafından düzenlenen taahhütname 15- İmar AŞ.'den yıkılacak bina için düzenlenen Toprak Hafiyyat Belgesi	30 İŞ GÜNÜ
9	SİLAH RUHSATI İÇİN DÜZENLENEN İŞ DENEYİM BELGESİ İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- Güncel Ruhsat (veya Yapı Kullanma İzin Belgesi) 3- Silah ruhsatı için düzenlenen Seviye Tespit Tutanağı 4- Müteahhit Şirket Evrakları (vergi levhası, imza sirküsü, oda sicil kaydı, güncel ticari sicil gazetesi) 5- İş Deneyim Belgesi harcı	15 İŞ GÜNÜ
10	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ RUHSATI DÜZENLEME İŞLEMLERİ	1- Dilekçe 2- Ruhsat fotokopisi 3- Seviye Tespit Tutanağı 4- Güncel YİBF 5- Harç makbuzu 6- Değişiklik olacak kişinin evrakları	15 İŞ GÜNÜ

11	İMAR DURUM BELGESİ	1- Dilekçe 2- Aplikasyon Krokisi 3- Kadastro Çapı 4- Hiseli ile vekaletname 5- Şirket ile imza sirküleri	15 (İŞ) GÜNÜ
12	3194/18. MADDE İMAR UYGULAMALARI	1- Dilekçe 2- Lisanslı Harita Bürosu tarafından hazırlanan uygulama dosyası	15 (İŞ) GÜNÜ
13	TEVHİD-YOLA TERKİ-FRAZ	1- Dilekçe 2- Lisanslı Harita Bürosu tarafından hazırlanan işlem dosyası	15 İŞ GÜNÜ
14	MESAFE KROKİSİ	1- Dilekçe 2- Mesafe krokisi düzenlenecek olan işletmeye ait numarataj belgesi	15 İŞ GÜNÜ
15	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	1- Dilekçe 2- Güncel tapu fotokopisi veya güncel kat itirafı listesi 3- Belediye Harcı 4- Toros Vergi Dairesi Harcı 5- İnşaat Ruhsat Örneği (Son Ruhsat) 6- Hakediş Raporu (Y4100 Son Rapor) 7- Teknik Rapor (Taslu binalarda formi mesul raporu) 8- SGK Etkisizlik Belgesi 9- Asansör Tescil Belgesi (Binanın asansörü var ise) 10- Enerji Kimlik Belgesi 11- Binaya ait dört cepheyi gösteren fotoğraf 12- Tamamlanmış binaya ait aplikasyon krokisi	15 İŞ GÜNÜ
16	Uygulama İmar Planı Plan Tadilatı İşleri	1- Dilekçe 2- T.C. kimlik belgesi fotokopisi 3-Tapu ve çap 4-6 takım (2 adet renkli, 4 adet siyah beyaz) ana plan paftası 5-6 takım (2 adet renkli, 4 adet siyah beyaz) bilgi paftası 6-6 takım (2 adet renkli, 4 adet siyah beyaz) bilgi paftası 7-6 takım plan açıklama raporu 8- Tüm dosya eklerini içeren sayısal veriler (.ncx - .pdf - .gml formatlarında) 9- İhtilâ kurum ve kuruluşlardan görüşler 10- Büro tesvil belgesi ve mülkiyet yeterlilik belgesi 11- Başvuru sahibi parsel mülki değil ise vekaletname 12- Harç bedeli ödendi makbuzu 13- E-Plan otomasyon sistemi üzerinden plan deijaktiğine ilişkin atılmış işlem numarası (PPN)	30 GÜN
17	İmar Folyesi Talebi	1- Dilekçe 2- Harç bedeli ödendi makbuzu 3- Tapu kayıt örneği	15 GÜN
18	Numarataj Belgesi Talebi	1- Dilekçe 2- T.C. kimlik belgesi fotokopisi 3- Harç bedeli ödendi makbuzu 4- Tapu kayıt örneği 5- Kiracı ile kira sözleşmesi 6- Başvuru sahibi yabancı uyruklu ise Göç İdaresinden ikamet izin belgesi 7- Başvuru sahibinin ikamet izin belgesi olmaması durumunda Göç İdaresinden oluşturulan kısa dönem kayıt formu 8- Başvuru sahibi yabancı uyruklu ise pasaport fotokopisi	3 GÜN
19	Bilgi Edinme Hakkı	1- Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe. (4982 sayılı kanuna istinaden)	15 GÜN
20	Talep ve Şikayet Dilekçelerini Değerlendirmek	1. Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgah adresi bulunan dilekçe. (3071 sayılı kanuna istinaden)	30 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Dervişhan Çakıcı
Unvan : İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ
Adres : Bünyan Belediye Başkanlığı
Tel : (0352) 712 10 40
Faks : (0352) 712 10 40
E-Posta : [http://www.bunyan.bel.tr](mailto:info@www.bunyan.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri

Egemen ULUSOY
Başkan Yardımcısı
Bünyan Belediye Başkanlığı
(0352) 712 10 40
(0352) 712 10 40
<http://www.bunyan.bel.tr>