

T.C.
MUŞ İL ÖZEL İDARESİ
İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Hâlihazır Harita Onayı	1. Başvuru Dilekçesi (Amaca ve yere ait içerik belirten yazı) 2. Güncel Tapu Senedi 3. Kimlik Fotokopisi 4. Varsa 1/1000 Ölçekli Kadastro Onaylı Pafta 5. 1/1000 Ölçekli Kadastral Pafta Yok İse 1/5000 Ölçekli Kadastro Onaylı Pafta 6. 1/25000 Ölçekli Özel Büro Onaylı Pafta 7. Mevcut Yerin Uydu Görüntüsü 8. Rapor 9. RTK İle Alınmış Ham Datalar 10. Ham Datalara İlişkin Dönüşüm Parametreleri 11- Kullanılan Kurum Tarafından Onaylı En Az İki (2) Adet Olmak Üzere Poligon Veya Nirengi Röperleri (Poligonlar İçin Mevcut Arazi Uzaklığı Maksimum 1 Km, Nirengi İçin Max. 500 Metre) 12- Detay Alım Krokisi (Ölçekli Vaziyet Planı)	1 Ay
2	İfraz ve Tevhid	1- Başvuru Dilekçesi (Amaca Ve Yere Ait İçerik Belirten Yazı)	1 Ay (Kurum Görüşleri Doğrultusunda Süre Uzayabilir.)

		<p>2- Maliklere Ait Vekâletname Veya Taahhütname (Yapılacak Uygulama Hakkında İzin Ve Bilgileri Olduğuna Dair)</p> <p>3- Güncel Tapu Senedi</p> <p>4- Kimlik Fotokopisi</p> <p>5- Arazi Kontrol Formu</p> <p>6- Büro Kontrol Formu</p> <p>7- Ada Teknik Raporu (Kadastro Onaylı)</p> <p>8- Koordinat Özet Çizelgesi</p> <p>9- Aplikasyon Hesapları</p> <p>10- Alan Hesapları (Uygulama Öncesi Ve Uygulama Sonrası)</p> <p>11- Poligon Röper Çizelgesi (Tanımlı Poligonları Hangi Kuruma Ait İse O Kurum Tarafından Onaylı)</p> <p>12- Tescil Bildirimi (Beyanname, İmar Durumu, Kadastral Durum, Ölçü Krokisi, Arazi Kontrol Krokisi, Durum Haritası (Vaziyet Planı))</p> <p>13- Bu Hizmeti Sağlayan Özel Büroya Ait Değişiklik Haritaları Yapım Ve Kontrol Bilgileri</p> <p>14- Kadastro Değişiklik Ve Kontrollük İşlemleri İstem Belgesi</p> <p>15- Kadastro Bilgi Ve Belge İstem Belgesi Ve Teslim Senedi</p> <p>16- Büro Tescil Belgesi (Uygulamayı Yapacak Olan Özel Büroya Ait)</p>	
3	İmar Planı (1/5000 Nazım İmar Planı ve 1/1000 Uygulama İmar Planı)	<p>1- Başvuru Dilekçesi (Güncel Tapu Kaydı, Kimlik Fotokopisi, İmar Planı Taslağı veya Vaziyet Planı, 1/25000 Ölçekli Topoğrafik Harita, Güncel ve Kadastro Müdürlüğü Onaylı Aplikasyon Krokisi Eklenecek)</p> <p>2- Taşınmaz Malikleri İle Yapılan Sözleşme,</p>	3 Ay (Kurum görüşleri doğrultusunda bu

		<p>3- İlgili Kamu Kurumlarından Alınacak Görüş Yazıları (Tarım ve Orman İl Müdürlüğü, Devlet Su İşleri 17. Bölge Müdürlüğü, Orman İşletme Müdürlüğü, Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Halk Sağlığı Müdürlüğü, VEDAŞ, İl Jandarma Komutanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, MTA, Karayolları 11. Bölge Müdürlüğü, Devlet Demir Yolları, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü)</p> <p>4- İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik-Jeofizik Etüt Raporu,</p> <p>5- Onaylı Halihazır Harita Üzerine Çizilmiş 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı (İmar Planları, Plan Notları Ve Lejantı 3194 Sayılı İmar Kanunu Ve Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğine Göre Hazırlanacaktır.) Ve CD'si</p>	süre uzayabilir.)
4	İmar Planı Değişiklik Talepleri	<p>1- Başvuru Dilekçesi (Güncel Tapu Kaydı, Kimlik Fotokopisi, Güncel ve Kadastro Müdürlüğünce Onaylı Aplikasyon Krokisi Eklenecek)</p> <p>2- Plan Değişikliğine Konu Ada İçerisinde Bulunan Diğer Parsel Maliklerinin Noter Tasdikli Muvafakatnameleri</p> <p>3- İlgili Kurum Görüşleri</p> <p>4- Plan Tadilatı Gerekçeli Raporu</p> <p>5- Plan Tadilatı Örneği (Teklif Plan)</p> <p>NOT: İmar Planı Değişiklikleri; 3194 Sayılı İmar Kanununun Ek 8. Maddesine Göre Yapılacak Değerlendirme Sonucunda Değer Artış Payına Konu Edilmesi Halinde, En Az 2 (İki) Adet Gayrimenkul Değerleme Şirketi'ne, İmar Planı Değişikliğine Dair Değerleme Raporu Hazırlatılacak ve Değerleme Şirketlerine Ödenecek Değerleme Raporu Hazırlama Bedeli İle Ortaya Çıkabilecek Değer Artışı Taşınmaz Maliklerinden Tahsil Edilecektir.</p>	3 Ay (Kurum Görüşleri Doğrultusunda ve Değer Artış Payı Belirleme Aşamasında Bu Süre Uzayabilir.)

5	Parselasyon Planları (18. Madde Uygulaması)	1- Başvuru Dilekçesi 2- Güncel Tapu Kaydı	2 Ay
---	---	--	------

		3- İmar Planı 4- Kadastro Durumu 5- Düzenleme Sınırı 6- Tescil Dosyası	
6	Köy Yerleşme Alanı Planı	1- Muhtarlık Dilekçesi 2- Köy İhtiyar Heyeti Kararı 3- Kadastro Haritası 4- Tapu Kaydı 5- İhtiyaç Listesi	12 ay (Kurumlardan olumlu ön izin belgelerinin alınması, halihazır harita yapımı, imar planı yapımı, komisyon toplantısı gibi süreçlerden işlem uzun sürmektedir.)
7	Köy Yerleşik Alan Sınırı Haritası	1. Dilekçe	2 Ay (Kurum Görüşleri Doğrultusunda Süre Uzayabilir.)
8	3194 Sayılı İmar Kanununun 21.Maddesine Göre İmar Planı Bulunan Alanlarda Yapı Ruhsatı Verilmesi	Dilekçe Tapu Kaydı Harita Plan Örneği (Çap) Yapı Sahibi Kimlik Fotokopisi İmar Durum Belgesi Mimari Proje	1 Ay (İstenilen Evrakların Tamamlanması Halinde)

		<p>Statik Proje</p> <p>Elektrik Projesi</p> <p>Makine Projesi</p> <p>Zemin Etüdü</p> <p>Harita TUS Aplikasyonu</p> <p>Deprem Ön İnceleme Raporu (200 M2 Altı Ve Mevcut Yapılar İçin)</p> <p>Yanbis Girişi (Müteahhitlik Belgesi Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden)</p> <p>Yapı Sahibi, Yapı Müteahhidi, Proje Müellifleri ve Fenni Mesul Bilgileri,</p> <p>Adres Kayıt Sistemine Göre (İkametgâh) ve Taahhütnameleri</p>	
9	<p>3194 Sayılı İmar Kanununun</p> <p>21.Maddesi Gereği 4708</p> <p>Sayılı Yapı Denetime Tabi</p> <p>Yapı Ruhsatı Verilmesi</p>	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Tapu Senedi</p> <p>3- Harita Plan Örneği (Çap)</p> <p>4- Yapı Sahibi Kimlik Fotokopisi</p> <p>5- İmar Durum Belgesi</p> <p>6- Mimari Proje</p> <p>7- Statik Proje</p> <p>8- Elektrik Projesi</p> <p>9- Makine Projesi</p> <p>10- Zemin Etüdü</p> <p>11- Harita TUS Aplikasyonu</p> <p>12- Deprem Ön İnceleme Raporu (200 M2 Altı Ve Mevcut Yapılar İçin)</p> <p>13- Yanbis Girişi (Müteahhitlik Belgesi Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden)</p> <p>14- Yapı Denetim Sözleşmesi (200m2 Üstü Yapılar İçin Yapı Denetim Bürolarından)</p>	<p>1 Ay</p> <p>(İstenilen Evrakların</p> <p>Tamamlanmas</p> <p>ı Halinde)</p>

		15- Yapı Sahibi, Yapı Mütcaahhidi, Proje Müellifleri Ve Denetçi Bilgileri, Adres Kayıt Sistemine Göre (İkametgah) ve Taahhünameleri 16- Şantiye Şefi Belgeleri	
10	3194 Sayılı İmar Kanununun 30.Maddesi Gereği Yapı Kullanma İzni Verilmesi	1- Dilekçe 2- Borcu Yok Yazısı (Sgk İl Md'nden) 3- 13x18 Ebat'ında Binalara Ait Ön, Arka, Sağ ve Sol Cepheleri Gösterir Fotoğraflar 4- İş Bitirme Tutanağı 5- Teknik Rapor (Fenni Mesullerce Düzenlenmiş) 6- Yapı Sahibi, Yapı Mütcaahhidi, Proje Müellifleri Ve Yapı Denetim Görevli Personel (Denetçiler Ve Yapı Denetim Sahibi) Adres Kayıt Sistemine Göre (İkametgâh) 7- Yapı Harç Ücretini Yatırdığına Dair Makbuz	15 İş Günü (İstenilen evrakların tamamlanması halinde)

11	3194 Sayılı İmar Kanununun 27. Maddesi Gereği Köy Yerleşik Alanları İçerisinde Mevcut Yapı ve Yeni Yapılacak Yapılar İçin Yapı İzni Verilmesi	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Tapu Senedi 3- Harita Plan Örneği (Çap) 4- Yapı Sahibi Kimlik Fotokopisi 5- İmar Durum Belgesi 6- Mimari Proje 7- Statik Proje 8- Elektrik Projesi 9- Makine Projesi 10- Zemin Etüdü 11- Harita TUS Aplikasyonu 12- Deprem Ön İnceleme Raporu (200 M2 Altı Ve Mevcut Yapılar İçin) 13- Yanbıs Girişi (Müteahhitlik Belgesi Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden) 14- 10- Yapı Sahibi, ,Yapı Müteahhiti, Proje Müellifleri ve fenni Mesul Bilgileri, Adres Kayıt Sistemine Göre (İkametgah) ve Taahhütnameler 15- Şantiye Şefi Evrakları 	15 İş Günü (İstenilen evrakların tamamlanması halinde)
12	3194 Sayılı İmar Kanununun 27. Maddesi Gereği Köy Yerleşik Alanları İçerisinde Yapılan Yapıların Fen Ve Sağlık Kurallarına Uygunluğunun Onaylanması	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Borcu Yok Yazısı (Sgk İl Md. Den) 3- 13x18 Ebat'ında Binalara Ait Ön, Arka, Sağ, Sol Cepheleri Gösterir Fotoğraflar 4- İş bitirme Tutanağı 5- Teknik Rapor (Fenni Mesullerce) 6- Yapı Harç Ücretini Yatırdığına Dair Makbuz 	15 İş Günü (İstenilen evrakların tamamlanması halinde)
13	Hisseli Satış ve/veya Satış	<ul style="list-style-type: none"> 1- Tapu Müdürlüğü Yazısı 2- Güncel Tapu Kaydı 	7 İş Günü

		3- Güncel Koordinatlı Kadastro Çapı 4- Gerekliğinde Tarım İl Müdürlüğü'nün Görüş Yazısı	
14	Numarataj Hizmetleri (İlçelerde İlçe Özel İdare Müdürlüklerince Yapılmaktadır.)	1-Yeni Binalar İçin Ruhsat ve Yapı Kullanma Aşamasında Verilmektedir. 2-Eski Binalar için Muhtarlığın Numarataj Talep Yazısı 4-Binanın sağ, sol ve ön cephesine ait forograflar 4-Tapu belgesi 3-Gerekliğinde Yerinde Kontrol	2 İş Günü
15	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yeni Yönetmelik Çerçevesinde	İdareler, ilgi mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren Süre belirtilmeyen bilgi ve görüş talep yazılarında talebin kendilerine ulaşmasından itibaren	5 İş Günü 15 İş Günü

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSUNDA BELİRTİLEN HİZMETLERE AĞT GÖREVLİLER

Hizmet Sıra No	Görevli Personel	Ünvanı
1, 2, 5, 6, 7, 15	Halit YILMAZ	Harita Mühendisi
3, 4, 6, 7, 13, 15	Ali ATMACA	Elektrik Teknikeri
8, 9, 10, 11, 12, 15	Mehmet Sait ERCEK- Canan BALLI-Hamit TURHAN	İnşaat Mühendisi-Mimar-Topoğraf
14, 15	Nihat IŞIK – Sadettin AKAR	Uzman - Şef
15	Mahsum AYDIN	Ekonomist

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 : İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
İsim : Adem KÖSE
Unvan : İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü
Adres : Muş İl Özel İdaresi
Tel. : (0436) 212 1165 (Dahili 1214)
Faks : (0436) 212 1792
e-posta : adem.kose@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik
İsim : Mehmet Şah ŞENTÜRK
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Muş İl Özel İdaresi
Tel. : (0436) 212 1165
Faks : (0436) 212 1792
e-posta :