| KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU<br>İMAR VE SEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
|---|---|---|---|
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESI (EN GEÇ) |
| 1 | İMAR DURUMU | 1. Tapu Sureti veya tapu Kaydı<br>Vekil ise vekaletname<br>Varis ise veraset ilamı<br>Şirket ise İmza Sirküleri<br>2. Çap | 30 gün |
| 2 | İSTİKAMET RÖLEVESİ | 1.Tapu Sureti veya tapu Kaydı<br>Vekil ise vekaletname<br>Varis ise veraset ilamı Şirket ise İmza Sirküleri<br>3. Aplikasyon Krokisi<br>4. İmar Durum Belgesi | 30 gün |
| 3 | ZEMİN ETÜT | 1.Dilekçe<br>2.Tapu<br>3.İmar Durumu<br>4.Kotlu Kroki<br>5.Vaziyet Planı<br>6.Mimari Kesitler<br>7.Ilgili parselin mevcut durumunu ve etüt çalışmalarını gösteren fotoğraflar<br>8.Statik Mimari proje bilgi föyü<br>9.Aplikasyon krokisi<br>10.Sondaj teslim tutanağı<br>11.Sondaj Logları-araştırma çukuru föyü, Gözlem kuyusu fotoğrafları(gözlemsel)<br>12.Laboratuar föyleri<br>13.Sondaj zemin numuneleri ve/veya gözlem kuyusu fotoğrafları (gözlemsel)<br>14.Jeolojik enine kesitler<br>15.Jeofizik sismik etüt çıktılar' ve kesitleri (jeofizik gerektiren alanlarda)<br>16.Proje müellif taahhütnameleri | 30 gün |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | YAPI RUHSATI İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR | 1.Dilekçe<br>2.Tapu fotokopisi<br>3.Imar durumu-kotlu kroki-aplikasyon krokisi-çap (ASIL OLACAK)<br>4.Zemin Etüt Raporu<br>5.HUS projesi ve Onayı (Emlak İstimlak Müd.)<br>6.Numarataj kaydının oluşturulması<br>7.Mimari Projeler<br>8.Betonarme Projeleri (oda onaylı)<br>9.Mekanik projeler (Buski ve oda onaylı)<br>10.Elektrik — Telefon Projeleri (UEDAŞ ve TELEKOM onaylı)<br>11.Müelliflerin evrakları (Mimar, İnşaat Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Makine Mühendisi, Harite Mühendisi, Jeoloji Mühendisi hepsinin Büro<br>Tescil, Taahhütname, Bursa Büyükşehir Belediye Kayıtları)<br>12.Emlak İstimlak Müd. Yazısı (Plan Zaiyat)<br>13.Yapı Denetim Dosyası ve Sözleşme<br>14.Yapı Denetim Ücret Dekontu- Damga vergisi<br>15.Ruhsat Harçları ve Borcu yoktur yazısı (Emlak-Bilgi işlem Servisi)<br>16.23. Madde (Yol)Harcı<br>17.Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi<br>18.Müteahhit evrakları<br>İnşaat Yapım Sözleşmesi<br>Taahhütname<br>T.S.O. faaliyet belgesi sureti<br>Vergi Levhası<br>Müteahhit imza sirküleri<br>19.Şantiye Şefliği Evrakları<br>Şantiye Şefliği Sözleşme Aslı<br>Taahhütname<br>Oda Sicil Durum Belgesi veya Büyükşehir Belediye Kaydı<br>İkametgah<br>20.Tüm parsel Malikleri veya noterden onaylı vekilleri, gerekli hallerde komşu muvaffakatı | 30 gün |
| 5 | KAT İRTİFAKI PROJESI | 1.Dilekçe<br>2.Yapı Ruhsatı (Ruhsat süresi devam eden )<br>3.Kat İrtifakı Projesi (Her bir blok için 2 adet ve<br>mimarlar tarafından hazırlanacak mahal listeli)<br>4.Ruhsata esas onaylı proje | 30 gün |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ İÇİN GEREKENLER | 1.Emlak borcu yoktur yazısı<br>2.İş bitirme tutanağı<br>3.Yapı denetim veya fenni mesul Teknik Raporu<br>4.SSK ve Vergi Dairesi ilişik kesme yazıları<br>5.Enerji Kimlik Belgesi<br>6.Röperli Kroki<br>7.Harç (%75 alt yapı ve kullanma izin belgesi)<br>8.İş yeri teslim tutanağı<br>9.Her bir bağımsız bölümün m2 hesabı<br>10.Numarataj için fotoğrafların sayısal' (cd)<br>11.Asansör ruhsatı | 30 gün |
| 7 | YIKIM RUHSATI | 1.İmar durumu<br>2.Tapu fotokopisi ve eğer varsa malik listesi<br>3.Tapu sicil müdürlüğü yazısı<br>4.Vekaletname<br>5.Gelirler Müdürlüğünden alınacak "vergi borcu yoktur" yazısı<br>6.BURSAGAZ ilişik kesme yazısı<br>7.BUSKİ ilişik kesme yazısı<br>8.UEDAŞ ilişik kesme yazısı<br>9.Binanın boş olduğuna dair muhtardan alınacak yazı<br>10.Kentsel dönüşümden faydalanacaksa eğer Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü yazıları<br>11.Emlak ilişik kesme yazısı<br>12.Eski eser binalarda anıtlar kurulu kararı<br>13.Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünden Moloz nakil belgesi<br>14.Parselin fotoğrafi<br>15.Numarataj belgesi<br>16.Ruhsatlı yapı ise ruhsat fotokopisi<br>17.Müteahhitlik belgeleri<br>18.Statik fenni mesul belgeleri ve sözleşmesi<br>19.İnşaat yıkım sözleşmesi<br>NOT: Yapı kentsel dönüşüm projesine sokulup, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü izniyle yıkım işlemi yapılacaksa eğer ilk 9 maddede yazan eklerin dilekçe ekinde sunulması zorunlu değildir. | 30 gün |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | ASANSÖR İŞLETME RUHSATI | 1.Dilekçe<br>2.Yapı ruhsatı<br>3.Asansör Projesi<br>4.Proje (makine ve elektrik mühendislerince onaylı)<br>5.Mühendislerin SMM belgeleri<br>6.Oda vizesi<br>7.Yıllık bakım ve servis hizmetleri yapım sözleşmesi<br>8.CE belgesi<br>9.AT tip inceleme belgesi-AT uygunluk beyanı<br>10.İş bitirme belgesi<br>11.Sanayi ve Ticaret bakanlığından Asansörün garanti belgesi<br>12.TSE uygunluk belgesi<br>13.TSE imalatta uygunluk belgesi<br>14.Asansörün son muayene raporu | 30 gün |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | UYGULAMA İMAR PLANI/PLAN DEĞIŞIKLİĞI BAŞVURU EKLERİ | 1.Parsel maliki Tüzel kişi ise Yetki belgesi ve imza sirküleri<br>2.Parsel sahibi vekaletname verdi ise vekaletname belgesi<br>3.Tapu sicil belgesi örneği<br>4.Onaylı tapu kaydı (En geç 6 ay içinde temin edinilmiş)<br>5.Onaylı aplikasyon krokisi veya onaylı Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu sureti<br>6.Plan teklifine ilişkin gerekli kurum ve kuruluşların görüşleri<br>7.Plan teklifine konu alanı gösterir güncel fotoğraflar<br>8.Yeterli karne grubunda (A grubu) plancı imzalar (6 takım) *Plan teklif paftaları<br>(Onaylı halihazır üzerinde, MPYY EK-ld de tanımlı lejand, renk ve taramada hazırlanacaktır.)<br>*Plan açıklama raporu (Gerekli çözümlemeler yapılacaktır.)<br>* Sayısal veriler (NETCAD ve DGN ve MsWord formatında, uygun<br>ortamda sunulacaktır.<br>9.Plan Müellifliğine ilişkin istenen belgeler *Plan yeterlilik belgesi sureti<br>*Büro kayıt belgesi sureti ve sicil durum belgesi<br>10.Dağıtım için plan teklifi çoğaltmaları (19 takım) *Mevcut plan örneği<br>*Üst ölçek plan örneği<br>*Plan/plan değişiklik önerisi<br>*Plan/plan değişikliği açıklama raporu<br>*Talep dilekçesi<br>*Tapu örneği<br>*Hava fotoğrafi veya arazi fotoğrafi<br>*Talebi gerekçe kılan mahkeme kararı veya kurum kararları NOT:Mevcut öneri plan örnekleri, üzerinde çıktı örneği belirtilmek kaydı ile uygun boyutta sunulabilir.<br>11.Plan tadilatı başvuru ücreti | 30 gün |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | HAKEDİŞ ONAYLANMASI | TÜM SEVİYELERDE ISTENEN ORTAK EVRAKLAR<br>1.Dilekçe (Yapı Denetim Kuruluşunu n(IBAN) ve yapı denetim kuruluşunun vergi kimlik numarası (VKN) bulunacaktır<br>2.Hakediş raporu<br>3.Tahakkuka esas bilgiler formu<br>4.YİBF (Tüm hakediş seviyelerinin)<br>5.Fatura aslı ve fotokopisi (asıl muhasebe dosyasında bulunacaktır. Faturanın üzerinde mal sahibinin KDV mükellefe olduğu yada KDV mükellefi olmadı '6' belirtilecektir.)<br>6.Para makbuzu alındısı<br>7.Ruhsat sureti<br>8.Seviye tespit tutanağı ( fesih, yılsonu, personel değişikliği olması durumunda )<br>9.Teknik personel listesi<br>10.İlgili seviyeyi gösterir fotoğraf (kaşe imza ve tarihli, adres bilgileri yer alacaktır)<br>11.Önceki hakkedişlerin fotokopileri<br>% 10 SEVİYEDE<br>1.Vergi dairesi alındısı<br>2.Taahhütname<br>3.Sözleşme suretleri<br>%10-60 SEVİYEDE<br>1.İş yeri teslim tutanağı (%20)<br>2.Betonarme çelik çubuk deney raporu (%20)<br>3.Statik proje kapağı<br>4.Kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı<br>5.Beton döküm tutanağı (numuneyi alan teknik personelin imza-kaşesi olmalıdır.)<br>6.Beton basınç dayanım raporları (grafikli, 7-28 günlük)<br>7.Laboratuar sonuçlarının faturası<br>%60- %80 SEVİYEDE<br>1. Mimari Kontrol Tutanakları<br>80 -°/095 SEVİYEDE<br>1.Elektrik Sıhhi Tesisat Kontrol Tutanakları<br>2.Ruhsatta BUSKİ Vizesi olmalı<br>%100 SEVİYEDE (% 5LİK SON BİTİRME HAKEDİŞİ DAHİL)<br>1.İş bitirme tutanağı<br>2.Mahsuplaşma (Kesin hesap) | 30 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 Md.
İsim: Mehmet EVCİMAN
Ünvan: İmar ve Şehircilik Müdür Vekili
Adres MUDANYA
Telefon 0 224 444 8 922 (301)
Faxs O 224 544 16 57
E-Posta mehmetevciman@mudanya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mudanya Belediyesi
İsim: Hakan KARADEMİR
Ünvan :Belediye Başkan Yardımcısı
Adres :MUDANYA
Tel :0 224 444 8 922 (251)
Faks :O 224 544 16 57
hakankarademir@mudanya.bel.tr