

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

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
1	Hâlihazır Harita Onayı	1- Başvuru Dilekçesi ( Amaca Ve Yere Ait İçerik 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) 13- Kontrollük Ücretine Dair Banka Dekontu	1 Ay
2	İfraz ve Tevhid	1- Başvuru Dilekçesi (Amaca Ve Yere Ait İçerik Belirten Yazı)	1 Ay

		<p>2- Maliklere Ait Vekaletname 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 Okurum 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> <p>17- Kontrollük Ücretine Dair Banka Dekontu</p>	
3	<p>İmar Planı</p> <p>(1/5000 Nazım İmar Planı ve 1/1000 Uygulama İmar Planı)</p>	<p>1- Başvuru Dilekçesi (Güncel Tapu Fotokopisi, Kimlik Fotokopisi, Güncel Koordinatlı Çap Eklenecek)</p> <p>2- Tapu Sahibi İle Yapılan Tutanak Veya Sözleşme,</p>	<p>3 Ay</p> <p>(Kurum görüşleri doğrultusunda bu</p>

		<p>3- İlgili Kamu Kurumlarından Alınacak Görüş Yazıları (Gıda Tarım Ve Hayvancılık 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, Devlet Demir Yolları, İl Afet Acil Durum 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> <p>6- Kontrollük Ücretine Dair Banka Dekontu</p>	süre uzatılabilir.)
4	İmar Planı Değişiklik Talepleri	<p>1- Başvuru Dilekçesi (Güncel Tapu Fotokopisi, Kimlik Fotokopisi, Güncel Koordinatlı Çap Eklenecek)</p> <p>2- Plan Tadilatının Yapıldığı Parsele Ait İmar-İnşaat Şeklini Gösterir İmar Durumu (Son 1 Sene İçinde Alınmış Olması Gerekli)</p> <p>3- Plan Tadilatının Etkilediği Diğer Parsel Maliklerinin Noter Tasdikli Muvafakat Nameleri</p> <p>4- Gerekli Kurum Görüşleri</p> <p>5- Plan Tadilatı Gerekçeli Rapor</p> <p>6- Plan Tadilatı Örneği (Teklif Plan)</p> <p>7- Kontrollük Ücretine Dair Banka Dekontu</p>	3 Ay (Kurum görüşleri doğrultusunda bu süre uzatılabilir.)
5	Parselasyon Planları (18. Madde Uygulaması)	<p>1- Başvuru Dilekçesi</p> <p>2- Güncel Tapu Kaydı</p>	2 Ay

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

		<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 (Müteahhittlik Belgesi Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden)</p> <p>- Yapı Sahibi, Yapı Müteahhidi, Proje Müellifleri Adres Kayıt Sistemine Göre (İkametgah)</p>	
9	<p>3194 Sayılı İmar Kanununun 21.Maddesi Gereği 4708 Sayılı <b>Yapı Denetime Tabi Yapı Ruhsatı</b> 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 (Müteahhittlik 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 tamamlanması halinde)</p>

		- 15- Yapı Sahibi,Yapı Mütcaahhidi,Proje Müellifleri Ve Yapı Denetim Görevli Personel (Denetçiler Ve Y.Denetim Sahibi) Yerleşim Yeri Belgesi(İkametgah)	
10	3194 Sayılı İmar Kanununun 30.Maddesi Gereği <b>Yapı Kullanma İzni</b> Verilmesi	1- Dilekçe 2- Borcu Yok Yazısı (Sgk İl Md.Den) 3- 13x18 Ebat'ında Binalara Ait Ön,Arka,Sağ,Sol Cepheleri Gösterir Fotoğraflar 4- İşbitirme Tutanağı (Şantiye Şefi) 5- Teknik Rapor (Proje Muellifi) 6- Yapı Sahibi,Yapı Mütcaahhidi,Proje Müellifleri Ve Yapı Denetim Görevli Personel (Denetçiler Ve Y.Denetim Sahibi) Adres Kayıt Sistemine Göre (İkametgah)	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 Muhtarlıkça İzin Verilmesi İle Kurumumuz Tarafından <b>Fen Ve Sağlık Kurallarına Uygunluğunun</b> Onaylanması	1- Dilekçe 2- Tapu Senedi 3- Harita Plan Örneği (Çap) 4- Yapı Sahibi Kimlik Fotokopisi 5- Mimari Proje 6- Statik Proje 7- Elektrik Projesi 8- Makine Projesi 9- Deprem Ön İnceleme Raporu (200 M2 Altı Ve Mevcut Yapılar İçin) - 10- Yapı Sahibi, ,Proje Müellifleri Adres Kayıt Sistemine Göre (İkametgah) - 11- 15x18 Ebat'ında Binalara Ait Ön,Arka,Sağ,Sol Cepheleri Gösterir Fotoğraflar - 12- Muhtarlıktan Karar Defteri Yazısı	15 İş Günü (İstenilen evrakların tamamlanması halinde)
12	Hisseli Satış ve/veya Satış	1- Tapu Müdürlüğü Yazısı 2- Güncel Tapu Kaydı	7 İş Günü

		3- Güncel Koordinatlı Kadastro Çapı 4- Gerekliğinde Tarım İl Müdürlüğü'nün Görüş Yazısı	
13	Numarataj Hizmetleri (İlçelerde İlçe Özel İdare Müdürlüklerince yapılmaktadır.)	1. Yeni Binalar İçin Ruhsat ve Yapı Kullanma Aşamasında Verilmektedir. 2. Eski Binalar İçin Muhtarlığın Numarataj Talep Yazısı 3. Gerekliğinde Yerinde Kontrol	2 İş Günü
14	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yeni Yönetmelik Çerçevesinde	İdareler, İlgi Mevzuattaki Özel Hükümler Saklı Kalmak Kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren Süre Belirtilmeyen Bilgi Ve Görüş Ve Taleplerini İse Talebin Kendilerine Ulaşmasından İtibaren	5 İş Günü 15 İş Günü

#### **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSUNDA BELİRTİLEN HİZMETLERE AİT GÖREVLİLER**

Hizmet Sıra No	Görevli Personel	Ünvanı
3, 4, 5, 6, 7, 12,14	Adem KÖSE	Şehir Plancısı
1, 2, 5, 7, 12,14	Kenan Rağıp SAĞOL	Harita Mühendisi
1, 2, 5, 7, 12,14	Fatih İNCEL	Topoğraf
1, 2, 5, 7, 12,14	Halil DEMİREL	Harita Teknikeri
8, 9, 10, 11,14	Fatih ÖZTEKER	Mimar
8, 9, 10, 11,14	Perihan YOKUŞ	İnşaat Mühendisi
8, 9, 10, 11,14	Mehmet IŞIK	İnşaat Teknikeri
13,14	Nihat IŞIK	V.H.K.İ

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 : Burhan TÜRKCAN  
Unvan : İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü V.  
Adres : Muş İl Özel İdaresi  
Tel. : (0436) 212 1165  
Faks : (0436) 212 1792  
e-posta : [burhan.turkcan@icisleri.gov.tr](mailto:burhan.turkcan@icisleri.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik  
İsim : Görgü KOÇLARDAN  
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Muş İl Özel İdaresi  
Tel. : (0436) 212 1165  
Faks : (0436) 212 1792  
e-posta : [gorgu.koclardan@icisleri.gov.tr](mailto:gorgu.koclardan@icisleri.gov.tr)