



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



S.No.	Hizmetin Adı	İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Nazım ve Uygulama İmar Planları İlk Başvuru	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Kadastro Aplikasyon Krokisi 4- 1/25000 Ölçekli Harita	Kurum Görüşlerine Bağlı Olarak 3 AY
2	Nazım ve Uygulama İmar Planları Onay İşlemleri	1- Dilekçe 2- E-Plan İşlem Numaralı İmar Planı Paftaları ve Plan Raporu 3- Onaylı Hali Hazır Harita 4- İmar Planına Esas Jeolojik, Jeoteknik Etüt Raporu 5- İlgili Kurum Görüşleri	İl Genel Meclisi Toplantısına Bağlı Olarak 3 AY
3	Parselasyon Planları	1- Dilekçe 2- Tapu ve Güncel Kayıt Örneği 3- Parselasyon Plan Dosyası 4- Koordinatlı Harita Plan Örneği 5- Kimlik Fotokopisi	Kurum Görüşleri ve İl Encümen Toplantısına Bağlı Olarak 2 AY
4	Parsellere İlişkin Görüş Verilmesi	1- Kurum Yazısı 2- Tapu Fotokopisi 3- Koordinatlı Harita Plan Örneği	15 GÜN
5	Asgari Mesafe Tespit Tutanağı	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Koordinatlı Harita Plan Örneği	15 GÜN
6	3367 Sayılı Yasa Gereği Yapılacak Köy Yerleşme Alanı Planı Yapılması	1- Muhtarlık Dilekçesi 2- Köy İhtiyar Heyeti Kararı 3- Kadastro Haritası 4- Tapu ve Güncel Tapu Kayıt Örneği 5- İhtiyaç Miktarı (Talep edilen parsel sayısı ve ortalama parsel büyüklüğü) 6- Plan Müellifi Evrakları 7- Hali Hazır Harita 8- Plana Esas Jeolojik, Jeoteknik Etüt Raporu	Kurum Görüşleri ve Köy Yerleşim Alanı Tespit Komisyonu Toplantılarına Bağlı Olarak 90-180 GÜN
7	Köy Yerleşme Alanı Planları	1- Dilekçe 2- Köy Yerleşme Alanı Plan Dosyası ve Paftalar 3- Mera Ot Bedelinin Yatırıldığına Dair Dekont	1 AY
8	Köy Yerleşik Alanı Sınır Tespiti	1- Muhtarlık Talep Dilekçesi 2- Kadastro Paftaları 3- Köy Karar Defteri Sureti 4- Kurum Görüşleri	Kurum Görüşlerine Bağlı Olarak 3 AY
9	Hâlihazır Harita Onayı	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Hâlihazır Harita ve Hesap Dosyası 4- Hesap Cildi	Mevsim Koşullarına Bağlı Olarak 1 AY
10	İfraz, Tevhit, İrtifak Hakkı	1- Dilekçe/Kadastro Müdürlüğü Yazısı (Hisseli tapularda tüm maliklerin dilekçe veya sözleşmede imzası) 2- Tapu ve Güncel Kayıt Örneği 3- Kadastro Çapı 4- İfraz, Tevhit ve İrtifak Hakkı Tescil Dosyası	Kurum Görüşleri ve İl Encümen Toplantısına Bağlı Olarak 1 AY
11	Cins Değişikliği	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Yapı Kullanma İzin Belgesi 4- Cins Değişikliği Tasarım Dosyası	1 HAFTA

12	İmar Durum Belgesi	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Koordinatlı Harita Plan Örneği (Varsa kurum görüşlerinin tamamlanmasından sonra)	Ruhsata Tabi Yapılarda (Planlı Alanlarda) 5 GÜN Köy İznine Tabi Yapılarda (Plansız Alanlarda) 10 GÜN
13	Hisseli Satış	1- Tapu Müdürlüğü yazısı/Dilekçe 2- Tapu ve Güncel Kayıt Örneği	15 GÜN
14	Arsa Temlik İşlemleri	1- Dilekçe 2- Arsa Satışı İlan Askısı 3- Başvuru Formu ve Başvurana Ait Kimlik Fotokopisi 4- Beyanname İnceleme Formu 5- Arsa Dağıtım Kura Listesi	2 HAFTA
15	Tapu Üzerindeki Takyidatın Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Kimlik Fotokopisi 4- Tapu Müdürlüğüne Yazı Yazılması	5 GÜN
16	Yapı Ruhsatı	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Güncel Son 1 Aylık Takyidatlı Tapu Kaydı 4- Aplikasyon Projesi 5- Jeolojik Rapor 6- Vaziyet Planı 7- Mimari Proje (2 takım) 8- Statik Proje (2 takım) (Ekinde statik hesap raporu sunulacaktır.) 9- Elektrik Projesi (2 takım) 10- Tesisat Projesi (2 takım) 11- Proje Müellifi Taahhütnameleri 12- Fenni Mesul Taahhütnameleri (Mimar, İnşaat, Elektrik ve Tesisat Mühendisi) 13- Ruhsat Harcı Dekontu 14- Müteahhit Sözleşmesi ve Bilgileri (Yapan Müteahhidin Adı Soyadı, T.C. No, Oda Sicil No, Oda Sicil Durum Belge No, Vergi Dairesi Adı, Vergi No, SGK No, Sözleşme Tarihi, Sözleşme No, Sicile Esas Adres, İmza Sirküsü) 15- Tarım Müdürlüğü Yazısı (yerleşik alan dışında olanlar) 16- Taşınmaz Hissesi ise Diğer Hissedarlardan Noter Muvafakatnamesi 17- Şantiye Şefi Taahhütnamesi, Sözleşme	1 AY
17	3194 / 27. Mad. Tabi Proje Onayı ile Verilen Yapı Köy İzni	1- Proje Müellifi Mimar ve Mühendisin İl Özel İdaresine Kayıt Durumu 2- Dilekçe (Bina yapılacak olan arsanın tapu bilgilerini ve binanın kullanım amacını belirtilecek) (Mülk sahibi adına başkası başvuru yapacak ise vekâletname eklenecektir.) 3- Tapu (Tapu Sicil Müdürlüğünden veya web tapu üzerinden alınacak ve güncel tarihli olacaktır.) (Şerh durumları irdelenecek TEDAŞ/BOTAŞ/Mahkeme Kararı ile konulan şerhler) 4- Kimlik Fotokopisi (Yapı sahibine ait) 5- Muvafakat (Parsel hisseli ise tüm hissedarların noter onaylı muvafakat eklenecektir.) 6- Yerleşik Alan Belgesi (Parsel üzerinde başka herhangi bir kurumun kısıtlaması var ise söz konusu kurumun görüşü eklenecektir.) <u>Yerleşik Alan İçinde İse:</u> a) Dere, obuz durumları irdelenecek, ihtiyaç halinde DSİ Müdürlüğünden görüş alınması b) TEDAŞ Şerhi varsa görüş alınması	Yapı Köy İzni Verilen Proje Dosyalarında Evrak İncelemesini Sağlamak, Ön Onay Kontrol Formunu Düzenlendikten Sonra 1 AY

		<p>c) Karayolları Yol Ağında bulunan yollar için Karayolları Müdürlüğünden görüş alınması</p> <p>d) Yapı yapılacak parselde yol ulaşımı bulunmaması durumunda, komşu parselden geçit hakkı alınması.</p> <p><u>Yerleşik Alan Dışında İse;</u></p> <p>a) İl Gıda ve Hayvancılık Tarım Müdürlüğü'nden uygun görüş yazısı alınması</p> <p>b) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği çerçevesinde Yapı Ruhsatı alınması</p> <p>7- Plankote (Yapı yapılacak olan alanda parselin ayrıntılı kot durumu, yol kotu ve varsa kanalizasyon rögar kotu)</p> <p>8- Aplikasyon Krokisi</p> <p>9- Mimari Proje (Çevre Düzeni Planına ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanacaktır.)</p> <p>10- Statik Proje (Ekinde statik hesap raporu sunulmalıdır.)</p> <p>11- Zemin Etüt Raporu (Tüm yapılar için yapım şekline ve malzemesine bakılmaksızın hazırlanmalıdır.)</p> <p>12- Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Taahhütnameleri (Mimar, inşaat mühendisi, harita mühendisi ve jeoloji/jeofizik mühendisi tarafından kaşeli, imzalı ve en az 1 (Bir) yıl süreli olacak şekilde düzenlenmelidir.) (Gerek olması halinde elektrik mühendisi taahhütnamesi de istenecektir.)</p>	
18	Yapı Kullanma İzni	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Yapı Ruhsat Fotokopisi</p> <p>3- Yapı Aplikasyon Krokisi</p> <p>4- İnşaata Ait Fotoğraflar</p> <p>5- SGK İlişik Kesme</p> <p>6- Enerji Kimlik Belgesi (gerekli durumlarda)</p>	2 HAFTA
19	Numarataj	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Tapu Fotokopisi</p> <p>3- Yapı Muafiyet Belgesi veya Fen Sağlık Kurallarına uygunluk Yazısı veya İnşaat Ruhsatı</p>	5 GÜN
20	Yanan Yıkılan Yapı Formu	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- İtfaiye Raporu</p> <p>3- Jandarma Komutanlığı Raporu</p> <p>4- Tapu</p> <p>5- Kimlik Fotokopisi</p>	2 HAFTA
21	Basit Onarım İzin Yazısı	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Tapu Fotokopisi</p> <p>3- Yapının Fotoğrafı</p> <p>4- Yapacağı Uygulamaya İlişkin Açıklayıcı Bilgi</p>	1 HAFTA
22	Adres Bileşen Numarası Verilmesi	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Adres Beyanı</p> <p>3- İşyerleri İçin İşyeri Belgesi</p>	1 HAFTA
23	Yapı Denetim Kanunu Hakediş Ödemesi	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF)</p> <p>3- Hakediş Raporu</p> <p>4- Yapı Ruhsatı (Her Hakedişte)</p> <p>5- Hizmet Sözleşmesi Sureti (İlk Hakedişte)</p> <p>6- İşyeri Teslim Tutanağı Sureti (İkinci Hakedişte)</p> <p>7- Laboratuvar Sonuçlarının Aslı (İlgili İmalatlara Ait)</p> <p>8- Personel Bildirgesi</p> <p>9- Fatura Sureti</p> <p>10- Sözleşme Damga Vergisi Makbuzu (İlk Hakedişte)</p> <p>11- Hakediş Damga Vergisi Makbuzu (Varsa)</p> <p>12- Para Makbuzu Sureti</p> <p>13- Laboratuvar Faturalarının Asılları</p> <p>14- Seviye Fotoğrafları</p> <p>15- Seviye Tespit Tutanaklarının Fotokopileri</p>	1 HAFTA
24	Kaçak Yapılarla İlgili	<p>1- Konuya ilişkin sunulacak resmi yazı, dilekçe ve ekleri</p>	2 AY

	Şikâyetler (3194 İmar Kanunu 32. Mad.)		
25	Ruhsat ve Eklerine Aykırı İmalatlarla İlgili Şikâyetler (3194 İmar Kanunu 32. Mad.)	1- Konuya ilişkin sunulacak resmi yazı, dilekçe ve ekleri	2 AY
26	Yıkılacak Derecede Tehlike Arz Eden Yapılara Dair Şikâyetler	1- Konuya ilişkin sunulacak resmi yazı, dilekçe ve ekleri	1 AY
27	Kaçak Yapı Yıkım Programı ile İlgili İşlemler (3194 Sayılı İmar Kanunu 32. 34. 39. 40. Mad.)	1- Konuya ilişkin sunulacak resmi yazı, dilekçe ve ekleri	4 AY
28	CİMER / Açık Kapı	1- Başvuru Formu (Dilekçe) 2- T.C. Kimlik Numarası 3- Telefon Numarası 4- Adresi, E-mail adresi	7-15 GÜN
29	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Satışları	1- Dilekçe (Satın alma talebi ile ilgili) 2- Talep yazısı (Encümen Teklifi) (İl Encümenince satış konusunun değerlendirilerek karara bağlanması için yazılmaktadır.) 3- İl Encümeninden alınan karara göre Valilik Makamından İhale Onayı alınması. 4- İhale Onayı sonrası 2886 Sayılı D.İ.K. 5.17.25.45. mad. uygulama 5- İhale aşamasında ve ihale sonrası isteklilerden istenilen belgeler; a) Kimlik fotokopisi. b) Tebligat için adres beyanı ve ayrıca irtibat için telefon ve varsa faks numarası ile elektronik posta adresi. c) Mevzuat gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek odası belgesi. (İlk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınan) d) Geçici teminat mektubu veya banka makbuzu. e) Şartnameyi aldığına dair banka makbuzu. f) Vekaleten ihaleye gireceklerin noter tasdikli vekaletname örneği ile imza sirküleri. (İstekliler istenilen belgeleri ihale saatine kadar İhale Komisyon Başkanlığına vermeleri zorunludur.) 6- Taşınmazların satışı ile ilgili her türlü vergi, resim, harç ve diğer tüm masraflar taşınmazı alana aittir. 7- İhale sonrasında belirlenen kesin teminat bedeli ile diğer işlemler tamamlanır.	İl Genel Meclisinden taşınmazın satış kararı çıktıktan sonra 60 GÜN içerisinde Satış Tamamlanır
30	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Tahsis ve Kiralanması	1- Dilekçe. (Taşınmazın kiralama talebi ile ilgili) 2- 3 yıldan fazla olan kiralama taleplerinde (5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10. Mad. (f) Bendi gereği) Kiralama talebinin görüşülerek karar bağlanması için İl Genel Meclisine yazı yazılması. 3- 3 yıldan az olan kiralama taleplerinde İl Encümenince konunun görüşülerek karara bağlanması için Valilik Makamına yazı yazılması. 4- İl Encümeninden alınan karara göre Valilik makamından İhale onayı alınması. 5- İhale Onayı sonrası 2886 Sayılı D.İ.K. 5.17.25.45. mad. uygulama 6- İhale aşamasında ve ihale sonrası isteklilerden istenilen belgeler; a) Kimlik fotokopisi b) Tebligat için adres beyanı ve ayrıca irtibat için	45 GÜN içerisinde Kiralama İşlemi Tamamlanarak Sözleşmeye Bağlanır

		telefon ve varsa faks numarası ile elektronik posta adresi. c) Mevzuat gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek odası belgesi (ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınan) d) Geçici teminat mektubu veya banka makbuzu. e) Şartnameyi aldığına dair banka makbuzu. f) Vekaleten ihaleye gireceklerin noter tasdikli vekaletname örneği ile imza sirküleri. (İstekliler istenilen belgeleri ihale saatine kadar ihale Komisyon Başkanlığına vermeleri zorunludur.) 7- Taşınmazların kiralınması ile ilgili her türlü vergi, resim, harç ve diğer tüm masraflar taşınmazı kiralayana aittir. 8- İhale sonrasında belirlenen geçici teminatın kesin teminata çevrilmesi ile diğer işlemler tamamlanır.	
31	Fuzuli İşgal Altında Bulunan Taşınmazlar için Ecrimisil Bedeli Alınması	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 74 ve 75. mad. uygulama 1- Ecrimisil Bedel Tespit Komisyonunun oluşturulması. 2- Ecrimisil Komisyon Kararı gereği Ecrimisil İhbarnamesinin düzenlenerek tebliğ edilmesi.	15 GÜN İçerisinde Belirlenir
32	İl Özel İdaresi Yararına Gayrimenkul Kamulaştırması	1- Kamu yararı kararı ve talep yazısı	60 GÜN
33	4753 sayılı Çiftçiyi Topraklandırma Kanunuyla Konulan Takyit Şerhinin Kaldırılması	1- İlgili bankadan borcu olmadığına dair yazı. 2- Taşınmaza ait tapu kaydı.	7 GÜN
34	2510 Sayılı İskân Kanunu 30. Maddesi Gereği Konulan Takyit Şerhinin Kaldırılması	1- İlgili bankadan taşınmaza ait kredi borcunun bulunmadığına dair yazı. 2- Taşınmaza ait tapu kaydı.	7 GÜN

Yukarıdaki iş ve işlemler mal sahibi tarafından yürütülüyorsa vekaletname ile başvurulur.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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.

NOT: Belirtilen günler iş günüdür.

İlk Müracaat Yeri:

Adı Soyadı : Hacı YÜKSEL
Unvanı : İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü V.
Adres : Giresun İl Özel İdaresi
Telefon : 0 454 215 75 71
Faks : 0 454 215 75 70

İkinci Müracaat Yeri:

Adı Soyadı : Tolga ERENER
Unvanı : Genel Sekreter
Adres : Giresun İl Özel İdaresi
Telefon : 0 454 215 75 71
Faks : 0 454 215 75 70