



SEYDİKEMER BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIR A NO	SUNULAN HİZMET	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ SÜRE)
1	GEÇİCİ MÜTEHAATLIK YETKİ BELGESİ VE MUSKİ SU DURUM İÇİN MİMARİ PROJE ONAYI	1-İmar Durum Belgesi (Yapı Yaklaşma Mesafeleri Belirtilmiş) 2-Tapu Kayıt Sureti 3-Kadastro Aplikasyon Krokisi (Lihkab) 4-Bina Aplikasyon Krokisi 5-Plankote 6-Emlak Beyan Değeri 7-Yapı Sahibi Kimlik Fotokopisi 8-Vekâletname (Varsa) 9-Harç Makbuzu	5 GÜN
2	YAPI RUHSATI	1-PROJE MÜELLİFLERİ TAAHHÜTNAMELERİ ➤ (Mimar- Statik- Mekanik- Elektrik- Harita- Jeoloji- Jeofizik) 2-PROJELER VE HESAPLARI ➤ Mimari Proje ➤ Asansör Avan Ve Uygulama Projeleri ➤ Parsel Bazında Zemin Ve Temel Etüt Raporu (Veri Raporu Ve Geoteknik Raporu) ➤ Statik Proje Ve Hesabı ➤ Mekanik Proje Ve Isı Yalıtım Belgesi ➤ Elektrik Projesi ➤ Numarataj ➤ Muski Durum Belgesi ➤ Telekom Tarafından Telefon Tesisat Projesi Onayı ➤ Sgk Formu	

3-MÜTEAHHİT VE ŞANTIYE ŞEFİ EVRAKLARI

3.1-ŞANTIYE ŞEFİ EVRAKLARI:

- Taahhütname
- Şantiye Şefliği Oda Belgesi
- İkametgâh
- İmza Beyanı
- Hizmet Sözleşmesi

3.2-MÜTEAHHİT EVRAKLARI (TİCARET ODASI BELGELERİ (FAALİYET BELGESİ ASIL - İMZA SİRKÜSÜ - TİC.SİC. GAZETESİ - VERGİ LEVHASI VS.))

- Müteahhit Yambis Çıktısı
- Müteahhit Kimlik Fotokopisi
- Taahhütname
- Yapım Sözleşmesi
- Yapı İşlerinde Alınacak Güvenlik Tedbirleri

3.3-YAPI DENETİM EVRAKLARI

- SAYILI YİBF'E AİT
- Yapı Denetim Hizmet Bedeli Ödeme Makbuzu – Aslı
- Ek 5 Form 3 Taahhütname
- İlgili İdare İçin Hazırlanan Taahhütname
- Yapı Denetim Hizmet Bedeli Sözleşmesi
- Yapı Denetim Şirket Evrakları
- Yapıdenetim Denetçi Belgeleri Ve İkametgahları
- Kontrol Elemanı İkametgah
- Kontrol Formu Kapağı
- Mimari Proje Kontrol Formu
- Statik-Betonarme Proje Kontrol Formu
- Tesisat Proje Kontrol Formu
- Elektrik Proje Kontrol Formu

15 GÜN

3	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Tapu Kayıt Sureti3. Kimlik Fotokopisi4. <u>Lihkap Veya Haritacı</u> Tarafından Hazırlanan Röperli Kroki5. Subasman Vizesi Onaylı Tutanak6. Varsa Yapının Biten Kısımları İçin Daha Önceden Verilmiş İskan Ruhsatı7.1. Yapı Denetimi Olmayan Binalar İçin TUS İmzaları (İnşaat Bitim Tutanağı)7.2. Yapı Denetimli Binalar İçin İş Bitirme Tutanağı8. Binada Asansör Var İse Asansör Projesi9. 01.01.2011 Tarihinden Sonra Yapı Ruhsatı Alınan Binalar İçin Enerji Kimlik Belgesi10. İşyeri Sicil Numarası - İş Bitim Tarihi11. Su Bağlantı Görüş Belgesi (MUSKİ' Den Alınacak12. Emlak Vergisi Bildirim Formu (Bina) Olarak13. Bina İnşaatı Bir Başka Kişi Tarafından Takip Edilecekse, (14. <u>Vekâletname</u>)15. Fethiye Telekom Müdürlüğünden Uygundur Görüşü Alınacak.	10 GÜN
4	NUMARATAJ	<ol style="list-style-type: none">1-Yapı Kayıt Belgesi2- Tapu Belgesi (Aslı)3-Binanın Üç Farklı Cepheden Çekilmiş Fotoğrafları4-Bina Numarası Daha Önceden Verilmemiş ise Harç Makbuzu5-Binanın En Yakın Komşu Kapı Numarası veya Komşu Bilgisi	1 GÜN
5	İMAR DURUM BELGESİ	<ol style="list-style-type: none">1-Tapu Kayıt Sureti (Aslı)2-Harita (Plan) Örneği (Aslı)3-Kimlik Fotokopisi4-Harç Makbuzu (Aslı)	7 GÜN

6	PARSEL BAZINDA ZEMİN VE TEMEL ETÜT RAPORU (VERİ VE GEOTEKNİK RAPOR)	1- Çevre Ve Şehircilik Bakanlığı, Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'nün 09.03.2019 Tarih ve 30709 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğü Giren Zemin Ve Temel Etüt Formatına Uygun Olarak Hazırlanmış Rapor ve Ekleri (Veri Ve Geoteknik Rapor) 2- Jeoloji Mühendisi, Jeofizik Mühendisi, İnşaat Mühendisi Taahhütnameleri 3- Harç Makbuzu (Aslı)	3 GÜN
7	CİMER BAŞVURULARI	1- CİMER Sistem Başvurusu 2- Ad, Soyadı, Adres ve Telefon Numarası	30 GÜN
8	DİLEKÇE HAKKI (3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN)	1- DİLEKÇE	30 GÜN
9	BİLGİ EDİNME (4982 BİLGİ EDİNME HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN)	1-DİLEKÇE	15 GÜN
10	KURUM VEYA VATANDAŞTAN GELEN KAÇAK VE RUHSATSIZ YAPIYA AİT ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	Kurum veya vatandaş tarafından şikayet edilen yapıya ait durum, adres bildiren talep dilekçesi var ise söz konusu yeri gösterir kroki, resim veya uygunsuzluğa ait bilgi ve belgeler.	25 GÜN

11	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ (6360 SAYILI KANUNUN 1. MADDESİ 14. FIKRASINA GÖRE)	1-Güncel Tapu Kaydı Sureti 2-Tapu Sahibinin Kimlik Fotokopisi 3-Lisanslı Harita Bürosundan (Lih-Kab) Röperli Kroki 4-Taşınmaz İçerisindeki Yapının 06/12/2012 Tarihinden Önce Yapıldığını Belgeleyecek Olan Uyku Fotoğrafi, Elektrik Ve Su Aboneliği Sözleşmesi Örneği 5-Tapu Hisseli İse Tüm Hissedarlardan Noter Muvafakatnamesi 6-Cins Değişikliği Yapılacak Olan Binaların En az Üç Cepheden Fotoğrafi 7-Harç Makbuzu	20 GÜN
12	TADİLAT İZİNİ	1- Dilekçe 2- Güncel Tapu Kayıt Sureti 3- Tadilat İzni Alınacak Olan Binanın Yapılacak Olan Binaların En Az Üç Cepheden Fotoğrafi 4- Tapu Sahibi Kimlik Fotokopisi 5- Tapu Hisseli İse Tüm Hissedarlardan Noter Muvafakatnamesi 6- Harç Makbuzu	3 GÜN
13	VAZİYET BAĞIMSIZ BÖLÜM PLANI	1- Vaziyet Planı 2- Bağımsız Bölüm Planı 3- Harç Makbuzu	1 GÜN
14	TEVHİD- İFRAZ- YOLA TERK	1- Dilekçe 2- Sözleme/ Vekâlet 3- Oda Tescil Belgesi 4- Kimlik Fotokopisi 5- Güncel Tapu Kaydı Sureti 6- Çap (Harita Plan Örneği) 7- İmar Durumu 8- Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Formu 9- Durum Haritası 10- Röleve Ölçü Krokisi 11- Alan Hesabı 12- Tescil Bildirimi (Beyanname) 13- Harç Makbuzu	30 GÜN

15	PLANKOTE	1- Arazi Topoğrafik Durumunu Gösterir Belge 2- Harç Makbuzu	1 GÜN
16	SU BASMAN VİZESİ	1- Subasmana Esas Ölçü Krokisi 2- Subasmana Esas Tutanak/Yapı Denetim Subasman Seviye Tespit Tutanağı 3- Yapı Ruhsat Fotokopisi 4- Harç Makbuzu	15 GÜN
17	YAPI DENETİM HAKEDİŞ DOSYASI	1) %10 HAKEDİŞ 1- Dilekçe (Dosya Ekleri Sırasıyla Yazılacaktır) 2- Hakediş Raporu 3- Yapı Ruhsatı Fotokopisi 4- Onaylı İş Yeri Teslim Tutanağı 5- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi Aslı Ve Aslı Gibidir Onaylı Olarak (2 Nüsha) 6- Dekont (Pafta, Ada, Parsel, Yibf No) Hatasız Olmalıdır 7- Fatura (Pafta, Ada, Parsel, Yibf No, Hakediş No) Belirtilmelidir 8- Yibf Çıktısı (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) Hakediş Seviyesine Uygun 9- Personel Bildirgesi(İslak İmzalı,Tüm Tarihler Yazılı Olarak Ve Denetçiler Belirtilmeli) 10- Damga Vergisi Ve Makbuzu 11- Taahhütname 12- Renkli Fotoğraf(Seviye Uygun Ve Yer Teşkili Olan) 13- Tüm Personellerin Ve Şirket Yetkilisi İmza Sirküsü 2) %20 HAKEDİŞ 1- Dilekçe (Dosya Ekleri Sırasıyla Yazılacaktır) 2- Hakediş Raporu 3- Temel Vize Onaylı Yapı Ruhsatı Fotokopisi 4- Hizmet Sözleşmesi 1. Sayfa Aslı Gibidir Onaylı 5- Dekont (Pafta, Ada, Parsel, Yibf No) Hatasız Olmalıdır 6- Fatura (Pafta, Ada, Parsel, Yibf No, Hakediş No) Belirtilmelidir 7- Yibf Çıktısı (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) Hakediş Seviyesine Uygun 8- Personel Bildirgesi(İslak İmzalı,Tüm Tarihler Yazılı Olarak Ve Denetçiler Belirtilmeli)	

		<p>9- Onaylı Subasman Vizesi 10- Çelik Çubuk Deney Raporu Ve Analizi 11- Tutanaklar (Kalıp-Laboratuvar Sonucu-Analiz Raporu) Şeklinde 12- 13.06.2018 Tarihinden Sonraki Laboratuvar Faturaları 13- Renkli Yapı Fotoğrafi (Seviye Uygun Ve Yer Teşkili Olan)</p> <p>3) %60 HAKEDİŞ</p> <p>1- Dilekçe (Dosya Ekleri Sırasıyla Yazılacaktır) 2- Hakediş Raporu 3- Temel Vize Onaylı Yapı Ruhsatı Fotokopisi 4- Hizmet Sözleşmesi 1. Sayfa Aslı Gibidir Onaylı 5- Dekont (Pafta, Ada, Parsel, Yibf No) Hatasız Olmalıdır 6- Fatura (Pafta, Ada, Parsel, Yibf No, Hakediş No) Belirtilmelidir 7- Yibf Çıktısı (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) Hakediş Seviyesine Uygun 8- Personel Bildirgesi(Islak İmzalı Tüm Tarihler Yazılı Olarak Ve Denetçiler Belirtilmeli)</p> <p>9- Çelik Çubuk Deney Raporu Ve Analizi 10- Tutanaklar (Kalıp-Laboratuvar Sonucu-Analiz Raporu) Şeklinde 11- 13.06.2018 Tarihinden Sonraki Laboratuvar Faturaları 12- Renkli Yapı Fotoğrafi (Seviye Uygun Ve Yer Teşkili Olan)</p> <p>4) %80 HAKEDİŞ</p> <p>1- Dilekçe (Dosya Ekleri Sırasıyla Yazılacaktır) 2- Hakediş Raporu 3- Temel Vize Onaylı Yapı Ruhsatı Fotokopisi 4- Hizmet Sözleşmesi 1. Sayfa Aslı Gibidir Onaylı 5- Dekont (Pafta, Ada, Parsel, Yibf No) Hatasız Olmalıdır 6- Fatura (Pafta, Ada, Parsel, Yibf No, Hakediş No) Belirtilmelidir 7- Yibf Çıktısı (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) Hakediş Seviyesine Uygun 8- Personel Bildirgesi(Islak İmzalı, Tüm Tarihler Yazılı Olarak Ve Denetçiler Belirtilmeli)</p> <p>9- Dış Duvarlar Ve İç Duvarlar Tutanağı 10- Elektrik Tesisatı Duvar Borular Kontrol Tutanağı</p>	<p>7 GÜN</p>
--	--	---	--------------

	<p>11- Isı Ve Su Yalıtım Kontrol Tutanağı 12- Çatı Konstrüksiyon Ve Çatı Örtüsü Kontrol Tutanağı 13- Temiz Su Boru Tesisatı Hidrolik Basınç Testi Kontrol Tutanağı 14- Pis Su Boru Tesisat Sızdırmazlık Testi Kontrol Tutanağı 15- Yapının Sıvaya Hazır Durum Kontrol Tutanağı 16- Dış Cephe İş İskelesi İmalatı Kontrol Tutanağı 17- Renkli Yapı Fotoğrafı (Seviye Uygun Ve Yer Teşkili Olan)</p> <p>5) %95 HAKEDİŞ</p> <p>1- Dilekçe (Dosya Ekleri Sırasıyla Yazılacaktır) 2- Hakediş Raporu 3- Temel Vize Onaylı Yapı Ruhsatı Fotokopisi 4- Hizmet Sözleşmesi 1. Sayfa Aslı Gibidir Onaylı 5- Dekont (Pafta, Ada, Parsel, Yibf No) Hatasız Olmalıdır 6- Fatura (Pafta, Ada, Parsel, Yibf No, Hakediş No) Belirtilmelidir 7- Yibf Çıktısı (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) Hakediş Seviyesine Uygun 8- Personel Bildirgesi (Islak İmzalı, Tüm Tarihler Yazılı Olarak Ve Denetçiler Belirtilmeli)</p> <p>9- Elektrik Kablo Çekimi Ve Tali Pano Kontrol Tutanağı 10- Elektrik Ana Pano Kontrol Tutanağı 11- Mekanik Tesisat Montaj Tutanağı 12- Renkli Yapı Fotoğrafı (Seviye Uygun Ve Yer Teşkili Olan)</p> <p>6) %100 HAKEDİŞ</p> <p>1- Dilekçe (Dosya Ekleri Sırasıyla Yazılacaktır) 2- Hakediş Raporu 3- Hizmet Sözleşmesi 1. Sayfa Aslı Gibidir Onaylı 4- Yapı Kullanım Belgesi 5- İş Bitirme Tutanağı 6- Dekont (Pafta, Ada, Parsel, Yibf No) Hatasız Olmalıdır 7- Fatura (Pafta, Ada, Parsel, Yibf No, Hakediş No) Belirtilmelidir 8- Yibf Çıktısı (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) Hakediş Seviyesine Uygun</p>	
--	---	--

		9- Personel Bildirgesi(Islak İmzalı,Tüm Tarihler Yazılı Olarak Ve Denetçiler Belirtilmeli) 10- Yapının Bitmiş Halinin Fotoğrafları (En Az İki Cepheden Olacak)	
18	SERBEST MÜHENDİS, MİMAR VE ŞEHİR PLANCISI YENİ KAYIT	1- Dilekçe 2- İmza Sirküleri 3- Büro Tescil Belgesi 4- Vergi Levhası 5- Diploma Fotokopisi 6- İkametgâh 7- Harç Makbuzu	1 SAAT
19	SERBEST MÜHENDİS, MİMAR VE ŞEHİR PLANCISI KAYIT YENİLEME	1- Dilekçe 2- Büro Tescil Belgesi 3- İkametgâh 4- Harç Makbuzu	1 SAAT

***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 Müdürlüğü

İsim : Murat SEMERCİ

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü Vekili

Adres : Seydikemer Belediyesi

Tel : 0252 656 1075

Faks : 0252 656 25 55

E-Posta : murat_semerci48@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İsim : Mustafa Ali TÜRKAN

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Seydikemer Belediyesi

Tel : 0252 656 10 75

Faks : 0252 656 25 55

E-Posta : maliturkan@seydikemer.bel.tr