



AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

YAYIN TARİHİ: ...06/.10/2022
DOKÜMAN NO: YİM.L.
REVİZYON TARİHİ:

LİSTE

REVİZYON NO:

SAYFA NO:

| S.NO | ANA SÜREÇ | S.NO | ALT SÜREÇ | S.NO | DETAY SÜREÇ |
|------|------------------------------|------|---|-------|---|
| I | Bina Yıkım Ruhsatı Verilmesi | I.1 | Vatandaşın yıkım ruhsatı almak üzere başvurusu | I.1.1 | Dilekçe Tapu Fotokobisi(Tapudan son haliyle onaylanmış hali) Dış kapı numarası Tapu kat irtifakı veya kat mülkiyeti durumunda ise Tapu Sicil Müdürlüğünden onaylı isim listesi |
| I | Ekspertiz Raporu İşlemleri | I.2 | Vatandaşın dilekçe ile gerekli belgelerin zimmetle alınması | I.2.1 | Yerinde İnceleme Yapılması Bina yılı,yapı cinsi,mevki ve benzeri kriterler göz önüne alınarak değer belirlenmesi Belirlenen değerler üzerinden raporun hazırlanması Meclis kararına göre belirlenen ekspertiz ücretinin tahsil edilmesi için vatandaşın Gelir birimine yönlendirilmesi |
| I | Kat İrtifakı Kurulması | I.3 | Dilekçe ile birlikte gerekli belgelerin kayda alınması | I.3.1 | Yapı Ruhsatının Projelerinin incelenmesi Ruhsat eki mimari projeler ile kat irtifakı projelerinin incelenmesi Harç hesaplanarak vatandaşın ödeme için gelir birimine gönderilmesi Kat irtifakı projelerinin onaylanarak bir nüshasının resmi yazı ile tapu sicil müdürlüğüne gönderilmesi |
| I | Kat Mülkiyeti Kurulması | I.4 | Dilekçe ile birlikte gerekli belgelerin kayda alınması | I.4.1 | Binanın tamamının Yapı kullanma izin belgesi var mı? Ruhsat eki mimari projeler ile kat mülkiyeti projelerinin incelenmesi, Harç hesaplanarak vatandaşın ödeme için gelir birimine gönderilmesi Kat mülkiyeti projelerinin onaylanarak bir nüshasının resmi yazı ile tapu sicil müdürlüğüne gönderilmesi |
| I | Mimari Proje Kontrolü | I.5 | Müracat Süreci tamamlanan dosyanın mimara iletilmesi | I.5.1 | Mimari projelerin kontrol edilmesi, Projenin uygunluğuna ve aykırılıklarına bakılması Eksikliklerin giderilmesi, Mimari Projenin Onaylanması |
| I | Yapı Ruhsatı Yenilemesi | I.5 | Vatandaşın Yapı ruhsatı Yenilemesi almak üzere belediyeye gelmesi | | Tapu Örneği İmar Çapı Fenni Mesul taahhütnameleri Mimari Projenin Kontrol edilmesi |

| | | | | | |
|---|--|-----|---|-------|--|
| | | | | | Mimar tarafından harç miktarının hesaplanarak ödenmek üzere vatandaşın Gelir Birimine yönlendirilmesi Tadilat Ruhsatının Bilgisayar ortamında çıkarılması Gerekli İmzaların atılması Ruhsatın düzenlenerek onay kodu ile vatandaşa verilmesi |
| I | Tadilat Ruhsatı İzni | I.6 | Vatandaşın tadilat ruhsatı almak üzere belediyeye gelmesi | I.6.I | Dilekçe Tapu Örneği İmar Çapı Fenni Mesul taahhütnameleri Mimari Projenin Kontrol edilmesi Mimar tarafından harç miktarının hesaplanarak ödenmek üzere vatandaşın Gelir Birimine yönlendirilmesi Tadilat Ruhsatının Bilgisayar ortamında çıkarılması Gerekli İmzaların atılması Ruhsatın düzenlenerek onay kodu ile vatandaşa verilmesi |
| 2 | Yapı Kullanma İzin Belgesi(İskan Raporu)Verilmesi İş Akış Şeması | 2.I | Vatandaşın Yapı Kullanma Belgesi ile Başvurusu | 2.I.I | Vatandaşın yeni yapı ruhsatı alma isteği ile belediyeye gelmesi Vatandaşın imar çapı almak üzere planlama servisine yönlendirilmesi Vatandaşın Ruhsat İskan servisine yönlendirilmesi Gerekli belgeler listesine ve matbu evrakların vatandaşa verilmesi Vatandaşın gerekli belgeler ile müracaatı Gelen evrakların istenen belgeler kontrol formuna göre kontrolünün yapılması Eksik belgelerin tamamlanması için şifai bilgi verilmesi Vatandaşın başvurusunun kayda girilmesi Dosyanın ruhsat iskan servisine havale edilmesi Projelerin ilgili mimara gönderilmesi Mimari projenin kontrol edilmesi İnşaat Mühendisi tarafından statik projenin kontrol edilmesi Mimar tarafından belediyeye yatırılacak harçların belirlenmesi Vatandaşın harcın yatırılması için mali hizmetler müdürlüğü gelir birimine yönlendirilmesi Dekont getirilmesi Ruhsat taslağının mimar kontrolünde hazırlanması Tüm Belgelerin tekrar kontrol edilmesi |

| | | | | | |
|---|--|-----|---|-------|---|
| | | | | | Bilgisayar üzerinden ruhsatın yazılması Gerekli imzaların tamamlanması Ruhsatın düzenlenerek vatandaşa verilmesi |
| 2 | Yeni Yapı Ruhsatı Verilmesi İş akışı | 2.2 | Vatandaşın yeni yapı ruhsatı alma isteği ile belediyeye gelmesi | 2.2.I | Vatandaşın İmar çapı almak üzere planlama servisine yönlendirilmesi Gerekli Belgeler listesinin ve matbu evrakların vatandaşa verilmesi Gelen evrakların istenen belgeler kontrol formuna göre kontrolünün yapılması Projelerin ilgili mimara gönderilmesi Mimari Projenin kontrol edilmesi İnşaat Mühendisi tarafından statik projenin kontrol edilmesi Mimar tarafından belediyeye yatırılacak harçların belirlenmesi Vatandaşın harcın yatırılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir birimine yönlendirilmesi |
| 2 | Encümen Çalışmaları | 2.3 | Vatandaşın gerekli belgeler ile birlikte başvurusu | 2.3.I | Vatandaş isteğinin encümene resmi yazı ile sunulması Onay durumu kabul edilirse Encümen karar ücretinin yatırılması için vatandaşa bilgi verilmesi Onay durumu red olursa kararın vatandaşa tebliğ edilmesi Encümen kararının bir nüshasının imza karşılığı vatandaşa teslim edilmesi Encümen kararının bir nüshasının arşivlenmesi |
| 2 | İmar Çapı (Yeni İnşaat)Düzenlenmesi | 2.4 | Talep formunun doldurulmasının istenmesi | 2.4.I | Bilgisayar üzerinden inceleme yapılması Harç miktarının hesaplanarak ödeme için mali hizmetler müdürlüğüne yönlendirilmesi Zeminde inceleme yapılması |
| 2 | İmar Çapı (Ruhsat Yenileme) Düzenleme İş Akış Şeması | 2.5 | Vatandaşın gerekli belgeler ile birlikte başvurusu | 2.5.I | Tapu Fotokopisi Dilekçe Ruhsat Fotokopisi Eski İmar Çapı Alınmışsa Yapı Kullanım İzin Belgesi Harç Makbuzu Numarataj Bilgileri Tapu Şirket adına ise imza sirküsü ticari gazete,sicil kaydı Vatandaşın gerekli belgeler ile birlikte başvurusu Esik belgelerin bildirilmesi Başvuru sahibi ile tapu sahibi aynı |

| | | | | | |
|---|--|-----|---|-------|--|
| | | | | | kişimi kontrolü Temel kontrolünün yapılması Talep Kontrolünün yapılması Vatandaşa Randevu verilmesi Zeminde inceleme yapılması Harç miktarının hesaplanarak ödeme mali hizmetler müdürlüğüne yönlendirilmesi Dekont kontrolü 3 takım halinde imar çapının hazırlanması 1 takımının 5 yılda 1 genel arşive gönderilmesi 1 takımın vatandaşa verilmesi 1 takımının dosyalanması |
| 3 | İlave İmar Planı ve İmar Planı Tadilatı Yapılması İş Akış Şeması | 3.1 | Vatandaşın İmar durumu ile ilgili gerekli belgeler ile birlikte başvurusu | 3.1.2 | Dilekçe Tapu Fotokopisi Gerekirse ilgili kurum görüşleri Görüş alınması gereken Kurumlar Kara yolları genel müdürlüğü İl Mahalli İdareler Müd. Sağlık İl Müd. Botaş DSİ İller Bankası Bayındırlık Tarım İl Müd. Tedaş Telekom İl Kültür Müd. Müze Müd. İl Çevre Şeh.Müd. Vatandaşın gerekli belgeler ile başvurusu Kontrol ekibi tarafında yerinde kontrol edilmesi Dosyanın teklif olarak incelenmek üzere Meclise sunulması Teklifin İmar Komisyonuna havale edilmesi Komisyon raporunun Meclise gelmesi Raporun Meclisin Onayına sunulması Kabulden sonra 30 gün süre ile askıya çıkarılması Kararın vatandaşa tebliği |
| 4 | Kısıtlılık Belgesinin Verilmesi | | Mali Hizmetler müdürlüğünde vatandaşın gelmesi | 3.1.1 | Kısıtlılık Durum Bilgisi Arsa konut alanı üzerinde ise kısıtlılık durumu yoktur.Ancak, Yol Okul/Vb. Vatandaşın kullanamayacağı alanlarda ise kısıtlılık durumu vardır.Genellikle 18. Madde uygulamasından sonra gerçekleşmektedir. Vatandaşın gerekli belgelerin |

| | | | | | |
|---|--|-----|--|-------|--|
| | | | | | <p>alınması Bilgisayardan İmar durumuna bakılması Kısıtlılık belgesi düzenlenmesi Belgenin teknik personel tarafından imzalanması Belgenin vatandaşa teslim edilmesi Vatandaşın beyan değişikliği yapmak üzere mali hizmetler müdürlüğüne yönlendirilmesi</p> |
| 4 | İmar Durumu ile ilgili Belgeler | 3.1 | Vatandaşın İmar durumu ile ilgili gerekli belgeler ile birlikte başvurusu | 3.1.2 | <p>Tapu Fotokobisi Dilekçe İmar durumunun incelenerek gerekli bilgilerin raporlanması Raporun birim amiri tarafından onaylanması Raporun Başkan yardımcısına gönderilmesi Onaydan gelen dosyanın çıkışının yapılması Bir nüshasının arşivlenmesi</p> |
| 3 | Mali İnhidam (Yıkılacak Derecede Kötü Binalar için yapılan İşlemler) | 3.1 | Yapı Sahibinin Başvurusu | 3.1.2 | <p>Mahalle Muhtarının başvurusu Kontroller sırasında yapılan tespitler Vatandaşın şikayet dilekçesi ile birlikte başvurusu Kontrol ekibi tarafından yerinde inceleme yapılması ve fotoğrafların çekilmesi Yıkım Ruhsatının Hazırlanması Hazırlanan raporun Samsun Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna iletilmesi</p> |
| 3 | Restorasyon Projeleri | 3.1 | Vatandaşın dilekçesi | 3.1.3 | <p>Samsun Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne resmi yazı yazılması Yerinde kontrol gerçekleştirilerek fotoğrafın çekilmesi Müze Müdürlüğü kayıtlarına bakılması Projenin çizilmesi</p> |
| 3 | Arazi Çalışması | 3.1 | Büro ekibinden arazi çalışması isteği ile birlikte imar ve kadaströ paftalarını içeren teknik dosyanın gelmesi | 3.1.4 | <p>Arazi çalışması için gerekli ekipmanın hazırlanması Ölçüm yapılacak yerdeki gerekli poligon etüdünün yapılması Teknik dosyaya göre araziye indirgeme yapılması Yapılan çalışmanın Kadaströ tarafından kontrol edilmesi Gerekli düzeltmelerin yapılması</p> |
| 3 | İfraz İş Akış Şeması | 3.2 | Resmi Kurum Başvurusu Dilekçe | 3.2.1 | <p>Teknik Dosyada Gerekli Kontrollerin Yapılması İfraz İsteğinin Encümene sunulması Alan Bilgisine göre harç kesilmesi</p> |

| | | | | | |
|---|---|-----|---|-------|--|
| | | | | | Teknik Dosyanın üst yazı ile Kadastro Müdürlüğüne gönderilmesi |
| 3 | Tevhid İş Akış Şeması | 3.2 | Resmi Kurum Başvurusu Dilekçe | 3.2.2 | Teknik Dosyada Gerekli Kontrollerin Yapılması Tevhid isteğinin Encümene sunulması Alan Bilgisine göre harç kesilmesi Teknik Dosyanın üst yazı ile Kadastro Müdürlüğüne gönderilmesi |
| 3 | Yola Terk İş Akış Şeması | 3.2 | Vatandaşın dilekçesi | 3.2.3 | Teknik Dosyada Gerekli Kontrollerin Yapılması Yola terk isteğinin Encümene sunulması Alan Bilgisine göre harç kesilmesi Teknik Dosyanın üst yazı ile Kadastro Müdürlüğüne gönderilmesi |
| 1 | Adres Tespiti Yapılması | 4.1 | Vatandaşın gerekli belgeler ile başvurusu | 4.1.1 | Tapu kaydı Yerinde İnceleme Vatandaşın numarataj ücreti yatırması için mali hizmetler müdürlüğüne yönlendirilmesi |
| 2 | Numarataj İşlemleri İş Akış Şeması | 4.1 | Vatandaşın kapı numarası levhası için başvurusu | 4.1.2 | Yapı ruhsatı verilen bina bilgisinin ruhsat elemanı tarafından bildirilmesi Vatandaşın numarataj ücreti yatırması için mali hizmetler müdürlüğüne yönlendirilmesi Tabelanın vatandaşa çakılmak üzere çakılmak üzere teslim edilmesi |
| 3 | Kaçak İnşaat İlave Ek İnşaat Tespiti İş Akışı | 4.1 | Vatandaş şikayet dilekçesi Hilal Masaya Gelen Şikayetler | 4.1.3 | Planlama Biriminden söz konusu yerlerle ilgili bilgi edinilmesi İnşaat Ruhsatının olup olmadığının araştırılması İşlemin Sonlandırılması Kaçak İnşaat Zabtı tutularak inşaatın mühürlenmesi Zabıtın bir nüshasının Muhtara verilmesi Zabıtın bir nüshasının mal sahibine verilmesi 1 ay süre ile vatandaşın ruhsat alması veya yıkımı gerçekleştirilmesi için beklenmesi Konunun encümende görüşülmesi Savcılığa suç duyurusunda bulunulması |

| | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|--|--|
| 4 | İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi | | Gerekli belgelerin alınması | | Özel Sektöre Taahhütte Bulunan Yükleniciler Dilekçe,tapu,yapı ruhsatı,yapı kullanım izin belgesi, noter onaylı sözleşme, sigortadan iş yeri bildirgesi, YÜKLENİCİLER İÇİN Oda sicil kaydı Vergi levhası Yetkili kişi imza sirküsi Yetkili kişi nüfus cüzdanı foto kopisi |
| 5 | Statik proje Kontrol(Ruhsat) İş Akış Şeması | | Gerekli belgelerin alınması | | Müracaat projesinin gelmesi Mimari proje onaylanmısmı Projenin mimara yönlendirilmesi Mimari proje ile statik proje uyumluluğu Zemin etüt raporunda yer alan zemin hareketle statik projenin kontrol edilmesi Projede eksik var mı Projenin ruhsat servisine yönlendirilmesi |
| 6 | Subasman Vizesi Kontrolü İş Akış Şeması | | Gerekli belgelerin alınması | | Vatandaşın subasman seviyesi kontrolü başvurusu Vatandaşa randevu verilmesi Teknik elemanlar tarafından yerinde incelenmesi Yapının imar çapında belirtilen subasman kotuna ve ruhsat eki projelerine uygunluğunun değerlendirilmesi yapı ruhsat üzerine subasman vizesi verilmesi |
| 7 | Temel Vizesi Verilmesi | | Gerekli Belgelerin Alınması | | Vatandaşın Temeli Atmadan önce temel vizesi için başvurusu Vatandaşa randevu verilmesi Teknik elemanlar tarafından kontrolü Yapının imar çapında belirlenen subasman kotuna ve ruhsat eki projelerine uygunluğunun değerlendirilmesi uygunmu Yapı ruhsatı üzerine temel vizesi onayı verilmesi |
| 8 | 18. Madde Uygulaması1/2 | | İş Akışı | | Değişiklik haritalarının yapı ve kont. Pafta ölçeğinde kadastru durum planı Ölçü krokisi Alan hesabı Sınır tespiti Tapu sicil kayıtları Başkanlık Makamına Uygulama Yer Bilgisinin Gelmesi Uygulama sınırlarının belirlenmesi Kadastru Müdürlüğünden arazi ilişkin sayısal verilerin elde edilmesi İmar planlarının sayısallaştırılması Uygulamanın Kabulü için Encümene Yazılması |

| | | | | | |
|----|---|--|------------------------------------|--|--|
| 9 | 18. Madde Uygulaması (2/2) | | İş Akışı | | Parselasyon Planlarının 1 ay süre ile duyuru panosuna asılması Parselasyon Planlarının 1 ay süre ile ilan edilmesi için Basın yayın müdürlüğüne yazılması Bir aylık süre içinde itiraz varmı Arazi sit alanında |
| 10 | Toplu Konut İnşaat Ruhsatının Verilmesi | | Gerekli Belgeler | | Vatandaşın Toplu Konut Ruhsatı alma isteği ile Belediyeye gelmesi Vatandaşın İmar Çpı almak üzere planlama servisine yön. Vtandaşın Müracaatı Gelen evrekların kont. Kayda girilmesi Mimari projenin onaylanması Tüm Porojelerin onayı Belediyeye yatırılacak harçların hesaplanması Dekont getirilmesi Ruhsat Kontrolü Ruhsatın Yazılması Gerekli imzaların atılması Ruhsatın onaylanarak vatandaşa verilmesi |
| 11 | Yol Fazlası İhdasas | | Vatandaş Talebinin Alınması | | İhdas işleminin bulunan kişinin dilekçesi Hisseli tapuların hissedarlarının imzasının alınması Tapu kayıtları Kadastro durumu Ölçü Krokisi Alan hesabı Doyanın Encümene sunulması Uygun mu Teknik dosyanın kadastro müdürlüğüne gönderilmesi Gerekli değişikliklerin yapılması |
| 12 | Dış Cephe Düzilmesi | | Vatandaş Talebinin Alınması | | Vatandaşın şikayeti Yerinde kontrol Vatandaşın en kısa sürede boya/sıva yapılması için yazı yazılması |
| 13 | İnşaat İşgaliye Tespiti | | Vatandaş Şikayet Değerlendirilmesi | | Vatandaş şikayetlerinin gelmesi İnşaat kontrol ekibi tarafından yerinde kontrol yapılması İşgalin kaldırılması için ihbar edilerek 1 gün süre verilmesi 1 gün sonunda kontrol edilmesi İşgal kaldırıldı mı Zabıt tutulması Para cezasının tespit edilmesi encümene yazı yazılması Encümenden çıkan paera cezasının vatandaşa tebliği İcra takibini başlatılması |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|--------------------------------|---|
| ADI-SOYADI: Satılmış KEKLİK GÖREVİ: Tekniker İMZA | ADI-SOYADI: GÖREVİ: İMZA | ADI-SOYADI: Selim KELES GÖREVİ: Müdür V. İMZA |