

Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç Süre)
1	YAPI APLİKASYON PROJESİ	1- Dilekçe 2- Harita Mühendisince hazırlanan işlemler dosyası	-
2	İşlem Dosyası	1- Dilekçe 2- Tapu Senedi Aslı ve sureti 3- Aplikasyon Krokisi Aslı ve sureti 4- İmar Durum Belgesi Aslı ve sureti 5- 2 adet Yapı Aplikasyon Krokisi 6- Poligon röpörleri	-
3	Kırmızı kot(Yol Profili)	1- Dilekçe 2- Harita Mühendisince hazırlanan yol projesi	-
4	Aplikasyon ve Temel İdare Onayı	1- Yapı sahibinin dilekçesi 2- İşlemin takibi halinde vekilinin vekalet fotokopisi 3-Yapı Ruhsatı aslı 4- Sorumlu Yapı Denetim 4. Madde yazısı 5- Sorumlu Yapı Denetim 5. Madde yazısı 6-Yapı Denetim Harita Mühendisi tarafından düzenlenmiş olan uygunluk yazısı.	-
5	Subasman İdare Onayı	1-Yapı sahibinin dilekçesi 2- İşlemin takibi halinde vekilinin vekalet fotokopisi 3- Yapı Ruhsatı aslı 4- Sorumlu Yapı Denetim 4. Madde yazısı 5- Sorumlu Yapı Denetim 5. Madde yazısı 6- Yapı Denetim Harita Mühendisi tarafından düzenlenmiş olan uygunluk yazısı.	-
6	Yola, yoldan ihdas, ayırma ve birleştirme işlemleri (3194 sayılı İmar Kanununun 16.maddesine tabi işlemler)	1- Dilekçe 2- Harita Mühendisince İşlemlerle İlgili verilen vekaletname 3- Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri 4- Tescile konu Harita ve Planların Kontrol formu 5- Aplikasyon Krokisi Aslı 6- İmar Durumu Belgesi Aslı 7- Tapu Senedi Aslı 8- Durum Haritası 9- Tescil Bildirimi (Beyanname) 10- Ölçü Krokisi 11- Koordine özet ve alan Hesabı 12- Kutupsal Aplikasyon 13- Poligon röpörleri Not : Ayırma ve birleştirme işleminde birden fazla malik varsa maliklerin tümünün noterde	-
7	Numarataj Belgesi ve Krokisi	1- Dilekçe (Matbu dilekçe) 2- Tapu Fotokopisi 3- Tapu tüzel kişiye ait ise imza sirküleri 4- Tüzel kişiler için vergi numarası 5- Tapu sahibi değil ise Vekaletname 6- Kiracı ise Noter aracılığı ile yapılmış kira kontratı	7 İŞGÜNÜ

		7- Tüzel kişilikler için şirket imza sirküleri fotokopisi 8- İşlemin takibi halinde Vekaletname fotokopisi 9- Tapusu olmayan yapılar için Mali hizmetler Müdürlüğünden malik olduğu gösterir yazısı (Gerek duyulması halinde tüm belgelerin asılları istenmektedir)	
8	Bağımsız Bölümlerde Düzeltme İşlemi	1- Lihkap büroları tarafından hazırlanan dosya 2- Dilekçe 3- Sözleşme 4- Teknik rapor 5- Bağımsız bölüm krokisi 6- Tapu kayıtları	7 İŞGÜNÜ
9	Düzenleme Sahası Seçimi	1- Mal Sahibi veya Vekilinin vekaletnamesi ile birlikte dilekçesi 2- Tapu Aslı 3- İmar Durumu Aslı	-
10	Parselasyon Planı	1- Dilekçe 2- Yüklenicisi Harita Mühendisine verilen vekaletname 3- Harita Mühendisince hazırlanan işlemler dosyası	-

İlk Müracaat Yeri	Plan ve Proje Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Başkanlık
İsim:	Seher Arzu SEZER	İsim:	Özlem Şenyol KOCAER
Ünvan:	Plan ve Proje Müdürü	Ünvan:	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres:	Yeşillik Caddesi No:232 Karabağlar-İZMİR	Adres:	Yeşillik Caddesi No:232 Karabağlar-İZMİR
Telefon:	İdari İşler Birimi: 0 232 414 76 21 Numarataj Birimi: 0 232 414 76 23 Uygulama Birimi: 0 232 414 76 25 Aplikasyon Birimi: 0 232 414 76 26 İdari İşler Kayıt: 0 232 414 81 92	Telefon:	0 232 414 77 25
Faks:		Faks:	
E-Posta:	arzusezer@karabaglar.bel.tr	E-Posta:	ozlemsenyol@karabaglar.bel.tr