

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

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	<b>İmar Planı (1/5000 Nazım İmar Planı ve 1/1000 Uygulama İmar Planı)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru Dilekçesi (Güncel Tapu Fotokopisi, Kimlik Fotokopisi, Güncel Koordinatlı Çap Eklenecek)</li><li>2- Tapu Sahibi ile Yapılan Tutanak Veya Sözleşme,</li><li>3- İlgili Kamu Kurumlarından Alınacak Görüş Yazıları (Tarım ve Orman İl Müdürlüğü, Devlet Su İşleri 8. Bölge Müdürlüğü, Orman İşletme Müdürlüğü, Kültür Ve Turizm İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Sağlık İl Müdürlüğü, ARAS EDAŞ, Karayolları, İl Afet Acil Durum Müdürlüğü, TEİAŞ, Milli Emlak Müdürlüğü, BOTAS)</li><li>4- İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik-Jeofizik Etüt Raporu,</li><li>5- Onaylı Halihazır Harita Üzerine Çizilmiş 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı (İmar Planları, Plan Notları Ve Lejanti 3194 Sayılı İmar Kanunu Ve Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğine Göre Hazırlanacaktır.) ve CD'si</li><li>6- Kontrollük Ücretine Dair Banka Dekontu</li></ol>	<b>3 Ay</b> (Kurum görüşleri doğrultusunda bu süre uzatılabilir.)
<b>2</b>	<b>İmar Planı Değişiklik Talepleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru Dilekçesi (Güncel Tapu Fotokopisi, Kimlik Fotokopisi, Güncel Koordinatlı Çap Eklenecek)</li><li>2- Plan Tadilatının Yapıldığı Parsele Ait İmar</li><li>3- Plan Tadilatının Etkilediği Diğer Parsel Maliklerinin Noter Tasdikli Muvafakat Nameleri</li><li>4- Gerekli Kurum Görüşleri</li><li>5- Plan Tadilatı Gerekçeli Rapor</li><li>6- Plan Tadilatı Örneği (Teklif Plan)</li></ol>	<b>3 Ay</b> (Kurum görüşleri doğrultusunda bu süre uzatılabilir.)

		7- Kontrollük Ücretine Dair Banka Dekontu	
<b>3</b>	Hâlihazır Harita Onayı	1- Başvuru Dilekçesi ( Amaca Ve Yere Ait İçerik Belirten Yazı) 2- Güncel Tapu Senedi 3- Kimlik Fotokopisi 4- Pafta İçerisinde Halihazır Verisi Altında Kullanılacak Kadastro Altlığı 5- Arazi Nokta Bulutu 6- Detay Alım Krokisi ( Ölçekli Vaziyet Planı) 7- 3 (üç) Nüsha Halinde BÖHHY' e göre Paftalanmış Haritalar 8- Sayısal Veri (CD) 9- Kontrollük Ücretine Dair Banka Dekontu	<b>1 AY</b>
<b>4</b>	İfraz ve Tevhid	1- Başvuru Dilekçesi (Amaca Ve Yere Ait İçerik Belirten Yazı) 2- Maliklere Ait Vekaletname (Yapılacak Uygulama Hakkında İzin Ve Bilgileri Olduğuna Dair) 3- Güncel Tapu Senedi 4- Kimlik Fotokopisi 5- Koordinat Özet Çizelgesi 6- Alan Hesapları (Uygulama Öncesi Ve Uygulama Sonrası) 7- Tescil Bildirimi (Beyanname, İmar Durumu, Kadastral Durum, Ölçü Krokisi, Arazi Kontrol Krokisi, Durum Haritası (Vaziyet Planı) 8- Bu Hizmeti Sağlayan Özel Büroya Ait Değişiklik Haritaları Yapım Ve Kontrol Bilgileri 9- Büro Tescil Belgesi (Uygulamayı Yapacak Olan Özel Büroya Ait) 10- Kontrollük Ücretine Dair Banka Dekontu	<b>1 AY</b>
<b>5</b>	Köy Gelişme Alanı İmar Planı (Köy Yerleşme Planı)	1- Muhtarlık Dilekçesi 2- Köy İhtiyar Heyeti Kararı 3- Kadastro Haritası 4- Tapu Kaydı 5- İhtiyaç Listesi	<b>12 AY</b> (Kurumlardan olumlu ön izin belgelerinin alınması, halihazır harita yapımı, imar planı yapımı, komisyon toplantısı gibi süreçlerden işlem uzun sürmektedir.)
<b>6</b>	Köy Yerleşik Alan Sınırı Haritası	1- Dilekçe	<b>1 AY</b> (Kurum görüşleri doğrultusunda bu süre uzatılabilir.)

<b>7</b>	3194 Sayılı İmar Kanununun 21.Maddesine Göre İmar Planı Bulunan Alanlarda Yapı Ruhsatı Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Tapu Senedi</li><li>3- Yapı Sahibi Kimlik Fotokopisi</li><li>4- İmar Durum Belgesi</li><li>5- Mimari Proje</li><li>6- Statik Proje</li><li>7- Elektrik Projesi</li><li>8- Makine Projesi</li><li>9- Zemin Etüdü</li><li>10- Harita TUS Aplikasyonu</li><li>11- Yanbis Girişi (Müteahhitlik Belgesi Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden)</li><li>12- Şantiye Şefi Taahhütname</li><li>13- Proje müellif Taahhütname</li><li>14- Yapı Sahibi ile Yapı Müteahhit arasında Sözleşme</li><li>15- Kapı Numarası</li><li>16- Yapı Sahibi, Yapı Müteahhidi, Proje Müellifleri, Yerleşim Yeri Belgesi (ikametgâh), imza sirküleri, Yapı Müteahhit Vergi Levhası ve Ticaret Oda Kaydı</li></ol>	<b>1 AY</b> (İstenilen evrakların tamamlanması halinde)
<b>8</b>	3194 Sayılı İmar Kanununun 21.Maddesi Gereği 4708 Sayılı Yapı Denetime Tabi Yapı Ruhsatı Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Tapu Senedi</li><li>3- Yapı Sahibi Kimlik Fotokopisi</li><li>4- İmar Durum Belgesi</li><li>5- Mimari Proje</li><li>6- Statik Proje</li><li>7- Elektrik Projesi</li><li>8- Makine Projesi</li><li>9- Zemin Etüdü</li><li>10- Harita TUS Aplikasyonu</li><li>11- Yanbis Girişi (Müteahhitlik Belgesi Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden)</li><li>12- Şantiye Şefi Taahhütname</li><li>13- Proje müellif Taahhütname</li><li>14- Yapı Sahibi ile Yapı Müteahhit arasında Sözleşme</li><li>15- Kapı Numarası</li><li>16- Yapı Denetim Sözleşmesi (200m2 Üstü Yapılar İçin Yapı Denetim Bürolarından)</li><li>17- Yapı Sahibi, Yapı Müteahhidi, Proje Müellifleri Ve Yapı Denetim Görevli Personel (Denetçiler Ve Yapı Denetim Sahibi) Yerleşim Yeri Belgesi</li></ol>	<b>1 AY</b> (İstenilen evrakların tamamlanması halinde)

		(ikametgâh), imza sirküleri, Yapı Müteahhit Vergi Levhası ve Ticaret Odası Kaydı 18- Yapı Denetim İzin Belgesi ve Dekontu 19- Yapı Denetim Denetçi Evrakları 20- YİBF Numarası	
<b>9</b>	3194 Sayılı İmar Kanununun 30.Maddesi Gereği Yapı Kullanma İzni Verilmesi	1- Dilekçe 2- Ruhsat Fotokopisi 3- Güncel Tapu Örneği 4- Borcu Yok Yazısı (SGK İl Müdürlüğü) 5- Vergi Borcu Yoktur Yazısı 6- 13x18 Ebat' ında Binalara Ait Ön, Arka, Sağ, Sol Cepheleri Gösterir Fotoğraflar 7- Yapı Denetime Tabi yapılarda İş bitirme Tutanağı 8- Yapı Denetime Tabi yapılarda Teknik Rapor (Seviye Tespit Tutanağı) 9- EKB (Enerji Kimlik Belgesi)	<b>1 AY</b> (İstenilen evrakların tamamlanması halinde)
<b>10</b>	3194 Sayılı İmar Kanununun 27.Maddesi Gereği Köy Yerleşik Alanları içerisinde Mevcut Yapı Ve Yeni Yapılacak Yapılar İçin Muhtarlıkça İzin Verilmesi İle Kurumumuz Tarafından Fen Ve Sağlık Kurallarına Uygunluğunun Onaylanması	1- Dilekçe 2- Tapu Senedi 3- Yapı Sahibi Kimlik Fotokopisi 4- Mimari Proje 5- Statik Proje 6- Elektrik Projesi 7- Makine Projesi 8- Zemin Etüdü 9- Proje Müellif Taahhütnameleri 10- Yapı Sahibi, ,Proje Müellifleri Adres Kayıt Sistemine Göre (İkametgâh) 11- Muhtarlıktan İzin Yazısı	<b>1 AY</b> (İstenilen evrakların tamamlanması halinde)
<b>11</b>	Hisseli Satış ve/veya Satış	1- Tapu Müdürlüğü Yazısı 2- Güncel Tapu Kaydı 3- Güncel Koordinatlı Kadastro Çapı 4- Gerektiğinde Tarım İl Müdürlüğü'nün Görüş Yazısı	<b>15 İş Günü</b> (Kurum görüşleri doğrultusunda bu süre uzatılabilir.)
<b>12</b>	Numarataj Hizmetleri	1- Yeni Binalar İçin Ruhsat ve Yapı Kullanma Aşamasında Verilmektedir. 2- Eski Binalar İçin Muhtarlığın Numarataj Talep Yazısı	<b>15 İş Günü</b>

		3- Güncel Tapu Örneği 4- Kimlik Fotokopisi 5- Gerekğinde Yerinde Kontrol	
<b>13</b>	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yeni Yönetmelik Çerçevesinde	1- İdareler, İlgili Mevzuattaki Özel Hükümler Saklı Kalmak Kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren 2- Süre Belirtilmeyen Bilgi ve Görüş ve Taleplerini ise Talebin Kendilerine Ulaşmasından itibaren	<b>15 İş Günü</b>
<b>14</b>	Taşınmaz Kültür Varlıkları İle İlgili Tadilat ve Tamirata İlişkin Hususlar	1- Dilekçe 2- Yapılacak Olan Uygulamaya İlişkin Açıklayıcı Rapor 3- Mülkiyet Durumu (Tapu Örneği, Vaziyet Planı) 4- Yapının Mevcut Durumunun Fotoğrafları 5- Kimlik Fotokopisi	<b>15 İş Günü</b>

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 : Aydın ARAÇ  
Unvan : İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü  
Adres : Ağrı İl Özel İdaresi  
Tel. : 0472 215 70 25  
Faks :  
e-posta : [aydin.arac@icisleri.gov.tr](mailto:aydin.arac@icisleri.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik  
İsim : Erhan TENKEKİ  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Ağrı İl Özel İdaresi  
Tel. : 0472 215 70 25  
Faks :  
e-posta : [erhan.tenekeci@icisleri.gov.tr](mailto:erhan.tenekeci@icisleri.gov.tr)