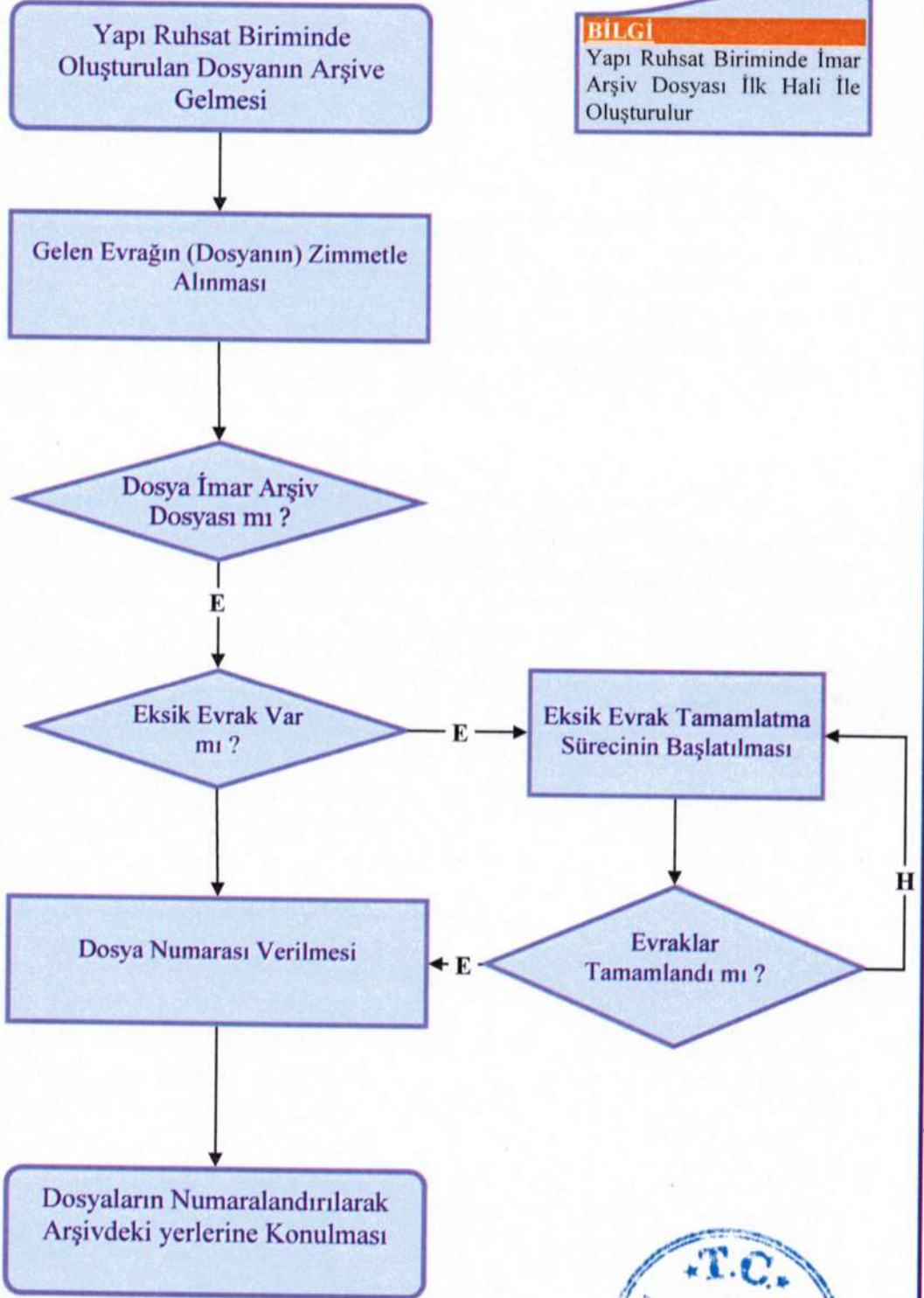


# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## I. ARŞİV

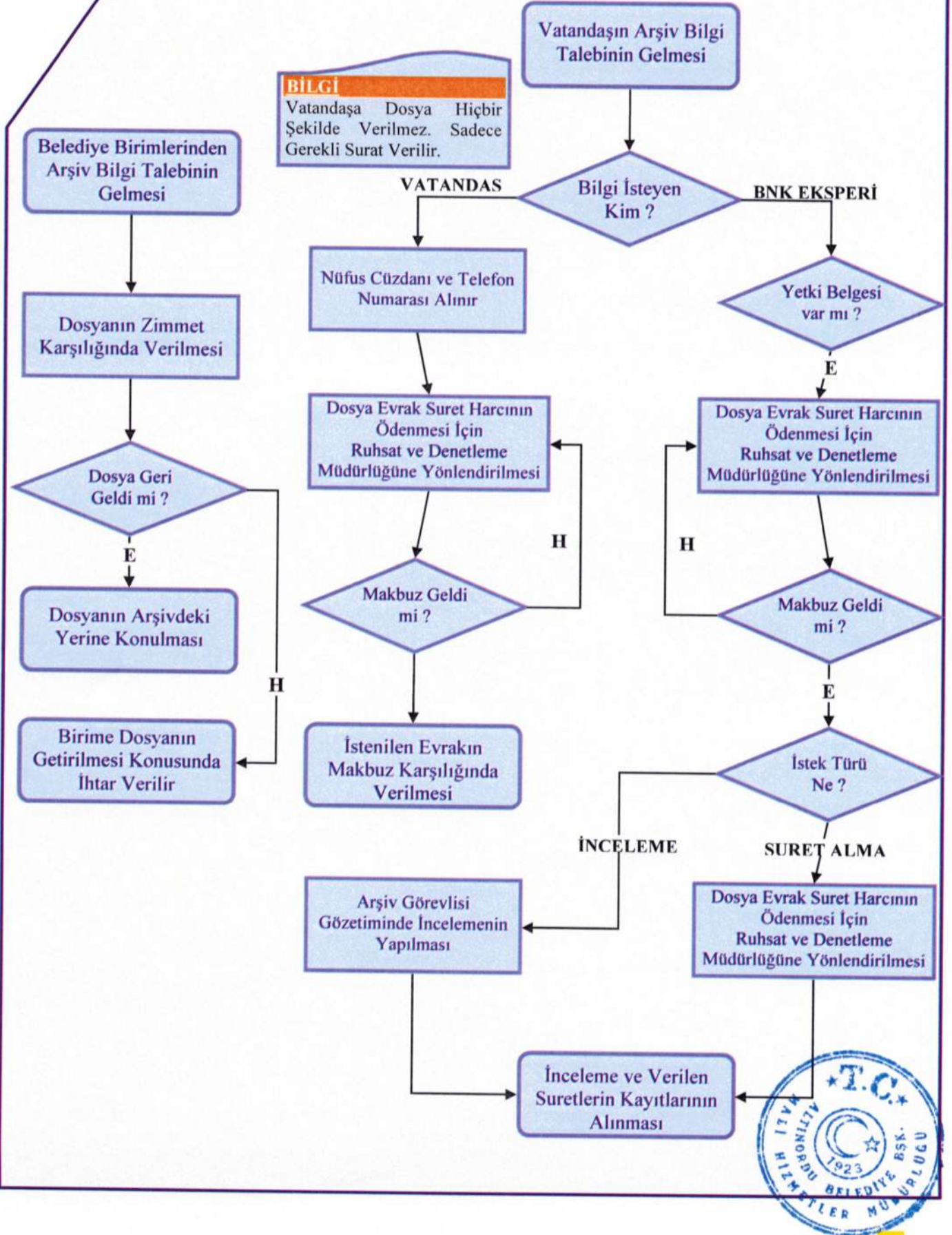
### I.1.Arşivleme İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## I. ARŞİV

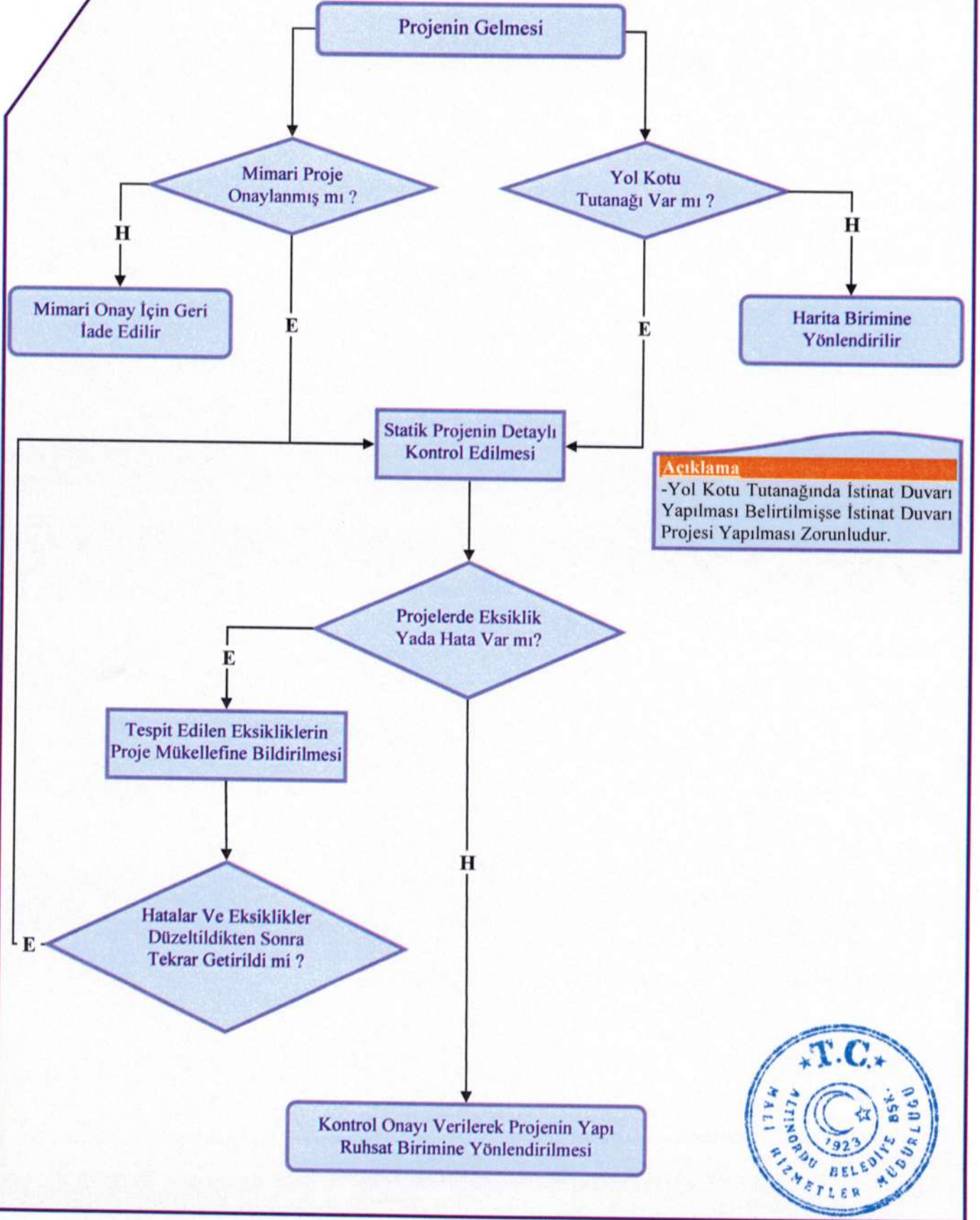
### I.2.Arşiv Talep Değerlendirme İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## II. ETÜD PROJE

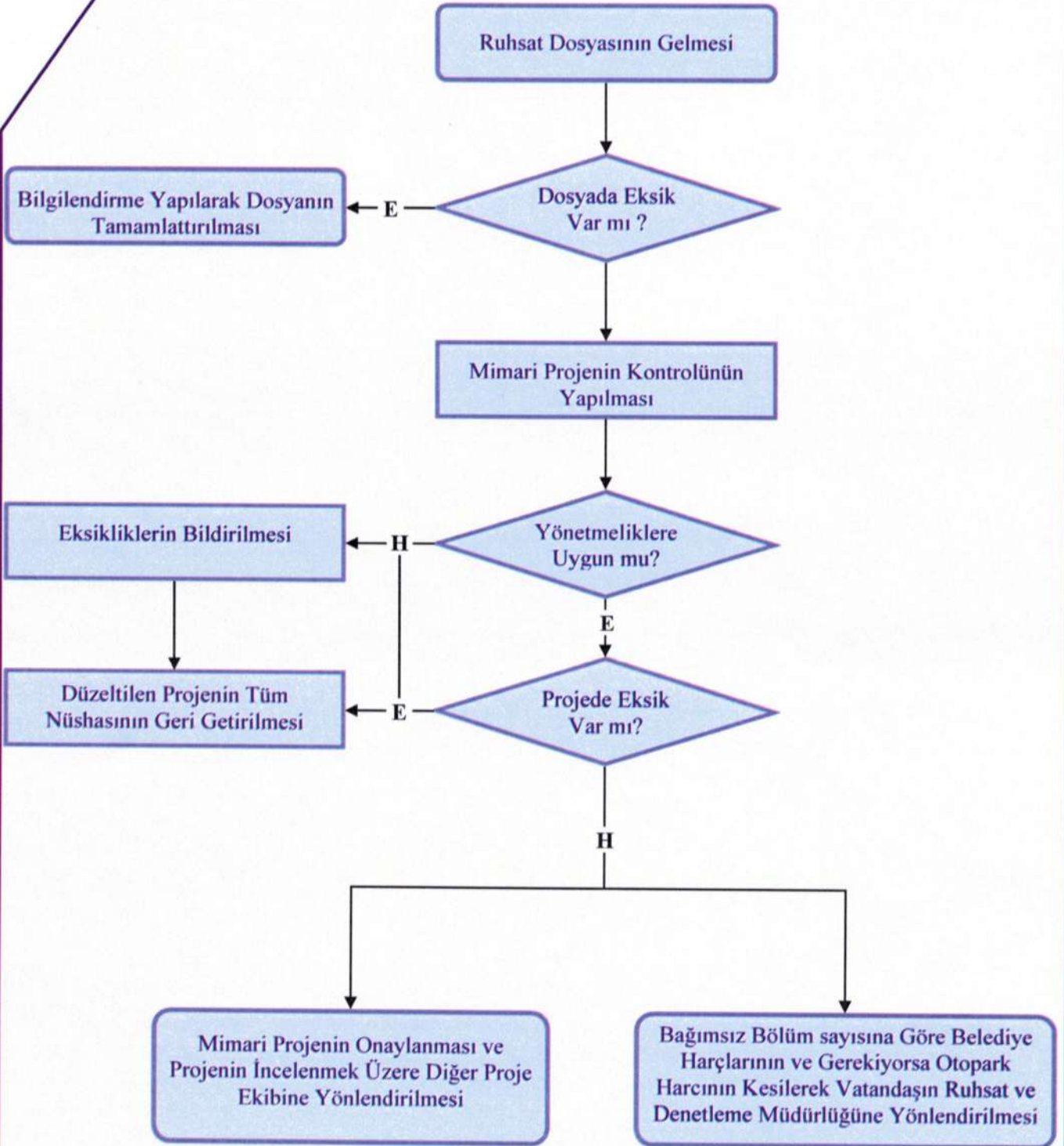
### II.2. Statik Proje İnceleme İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## II. ETÜD PROJE

### II.1.Mimari Proje İnceleme İş Akış Şeması



#### BİLGİ

Onaylanan Mimari Proje; Statik, Elektrik, Kalorifer, Sıhhi Tesisat, Jeolojik Durum gibi Projelerinin Onaylanması için diğer birimlere onaya gider.



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## II. ETÜD PROJE

### II.17. Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması İş Akış İş Akış Şeması

Mali Hizmetler Müdürlüğünden  
Bütçe Talebi Yazısının Gelmesi

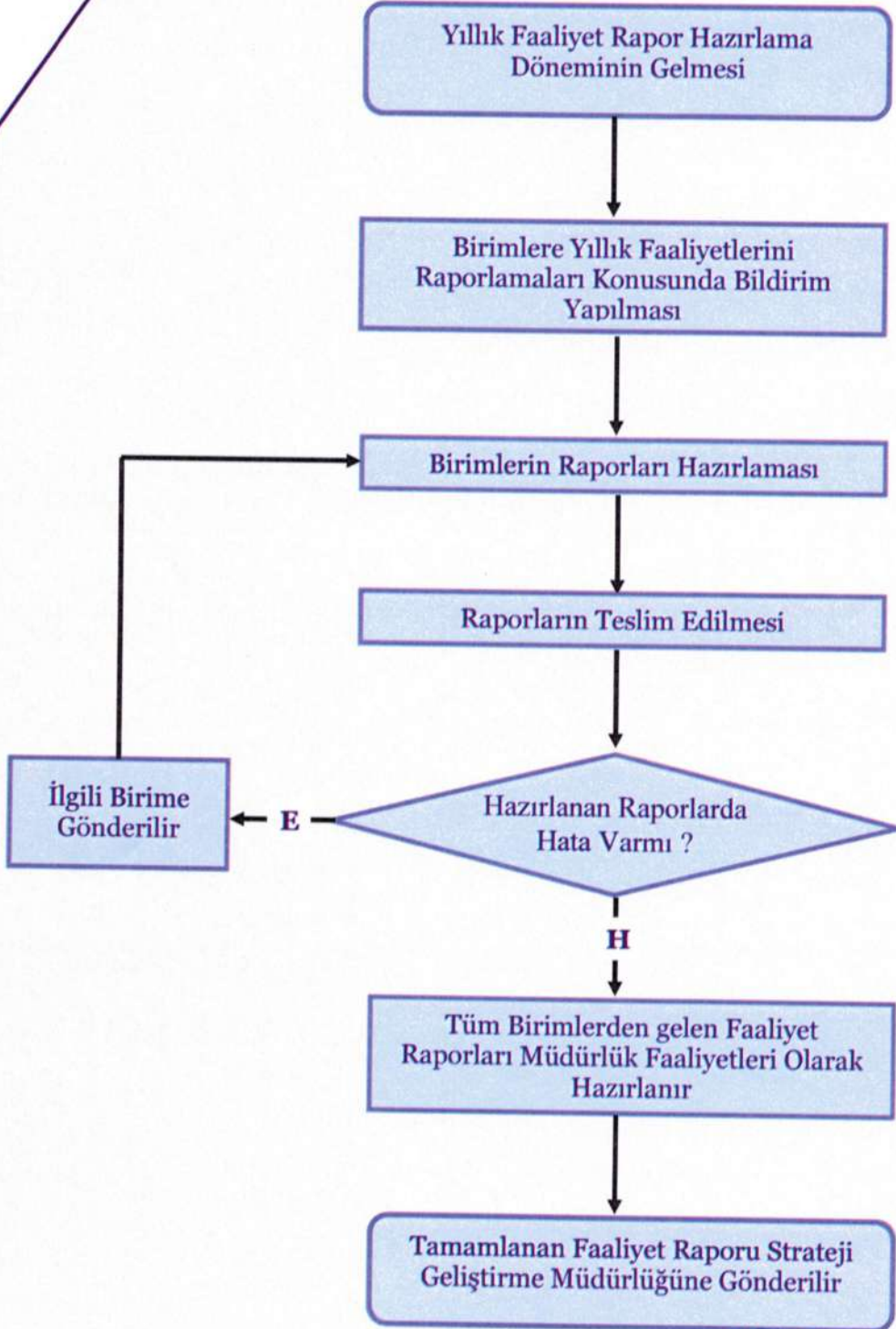
Müdürlük Birimlerince Toplantının  
Yapılması

Birimlerin ihtiyaçlarının  
Belirlenmesi

Yatırım Programı Kapsamında  
Projelerin Belirlenmesi

Bitçe Talebinin mali Hizmetler  
Müdürlüğüne Teslimi





**ACIKLAMA**

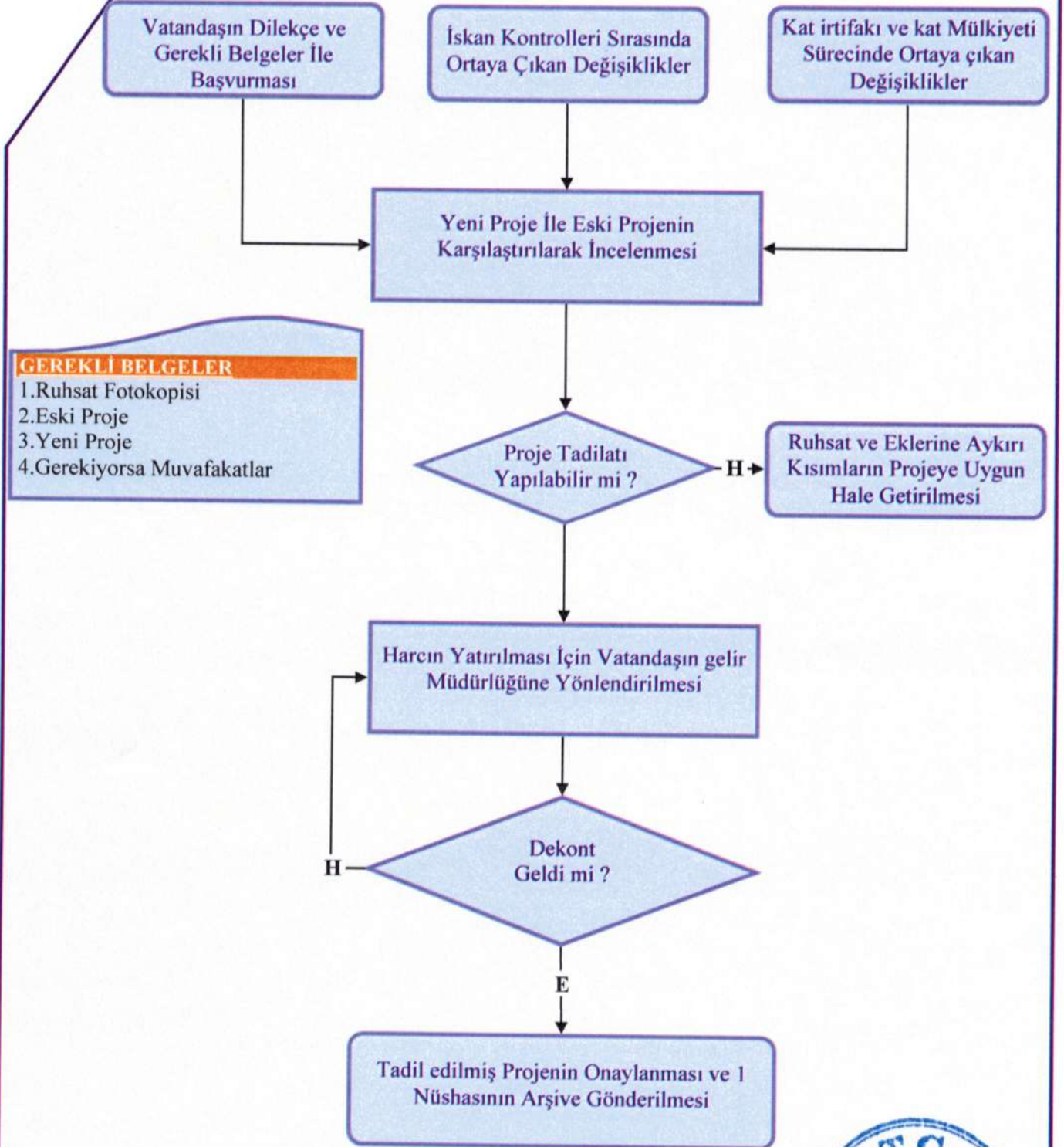
Burada Tüm Belediye Birimleri Faaliyetleri Sistem Programına İşlenerek Değerlendirmesi Yapılır.



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## II. ETÜD PROJE

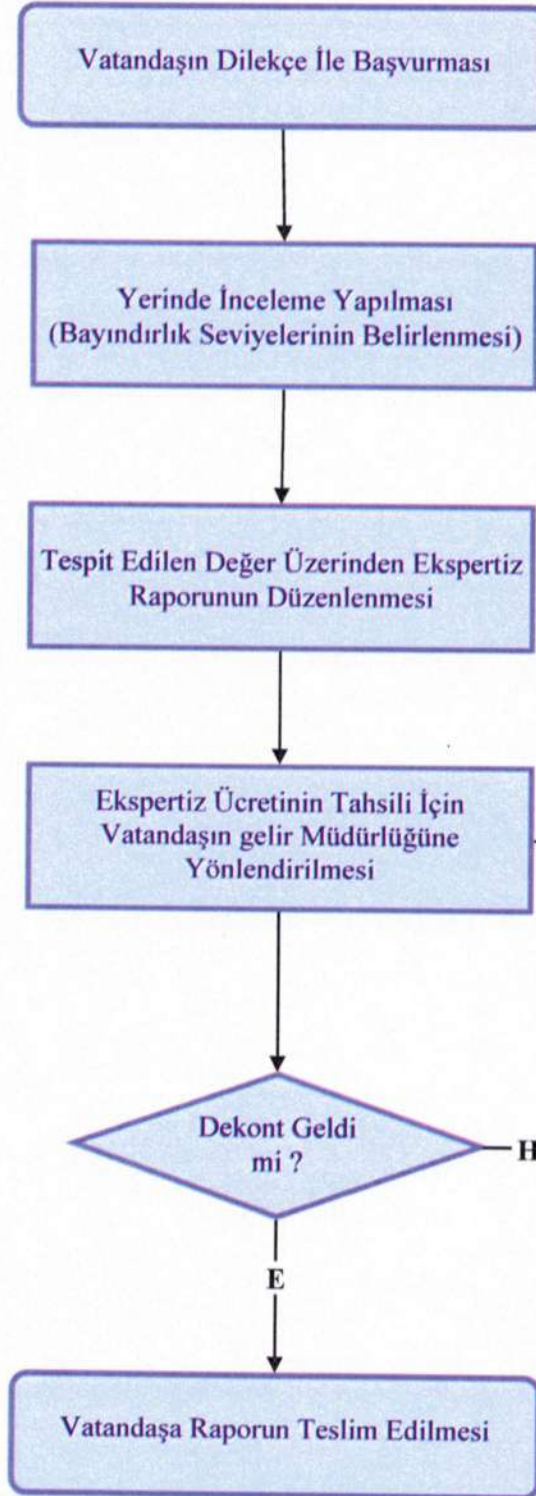
### II.14.Tadilat Projesi Onayı İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## II. ETÜD PROJE

### II.12.Ekspertiz Raporu İşlemleri İş Akış Şeması



#### GEREKLİ BELGELER

- 1.Ruhsat Fotokopisi
- 2.İskan Belgesi Fotokopisi
- 3.İnşaat halinde İse Ruhsat Fotokopisi

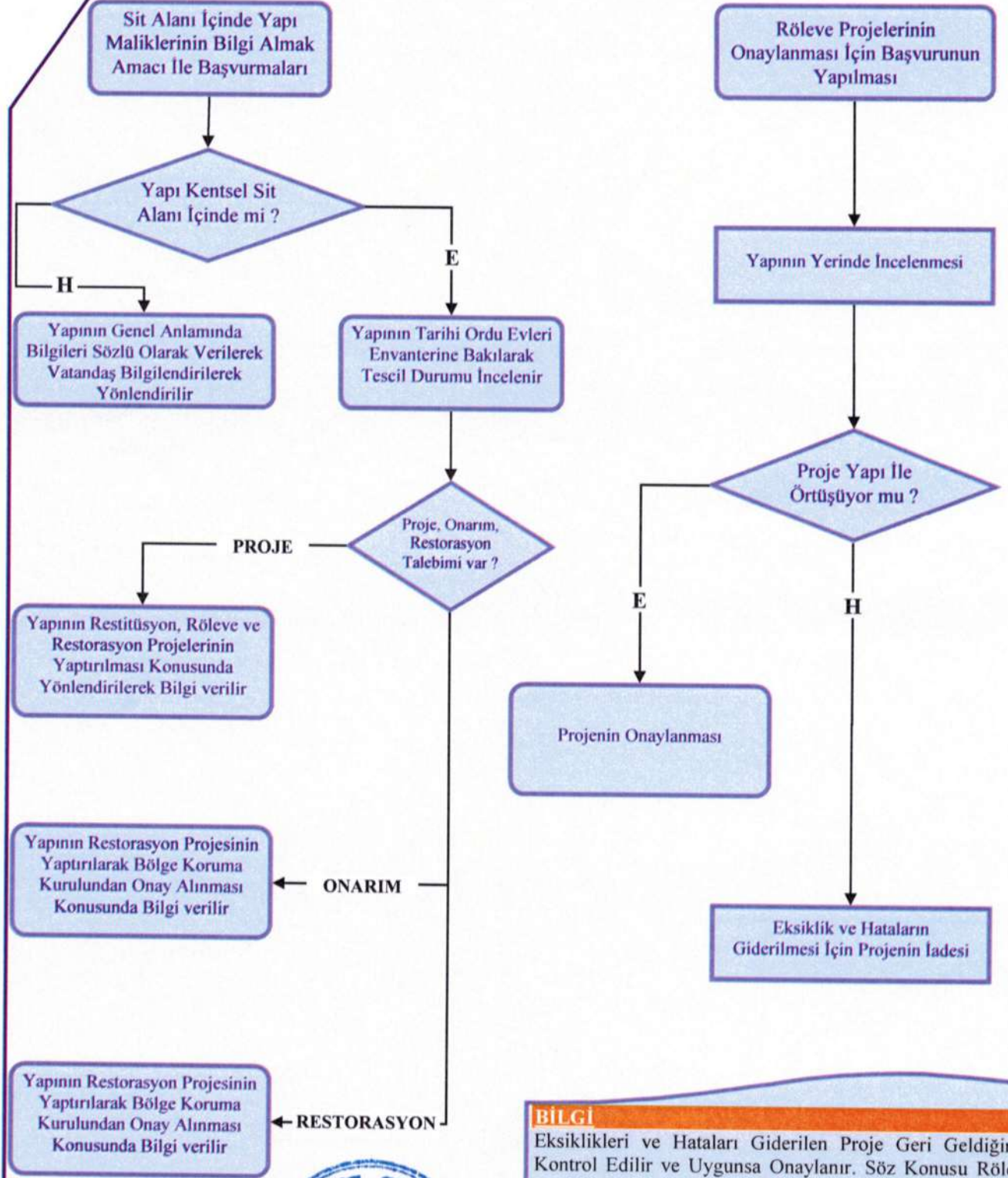




# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## II. ETÜD PROJE

### II.10.Kentsel Sit Alanı İçinde Bulunan Tescilli Yapılarla İlgili Yapılan Çalışmaların İş Akış Şeması



#### BİLGİ

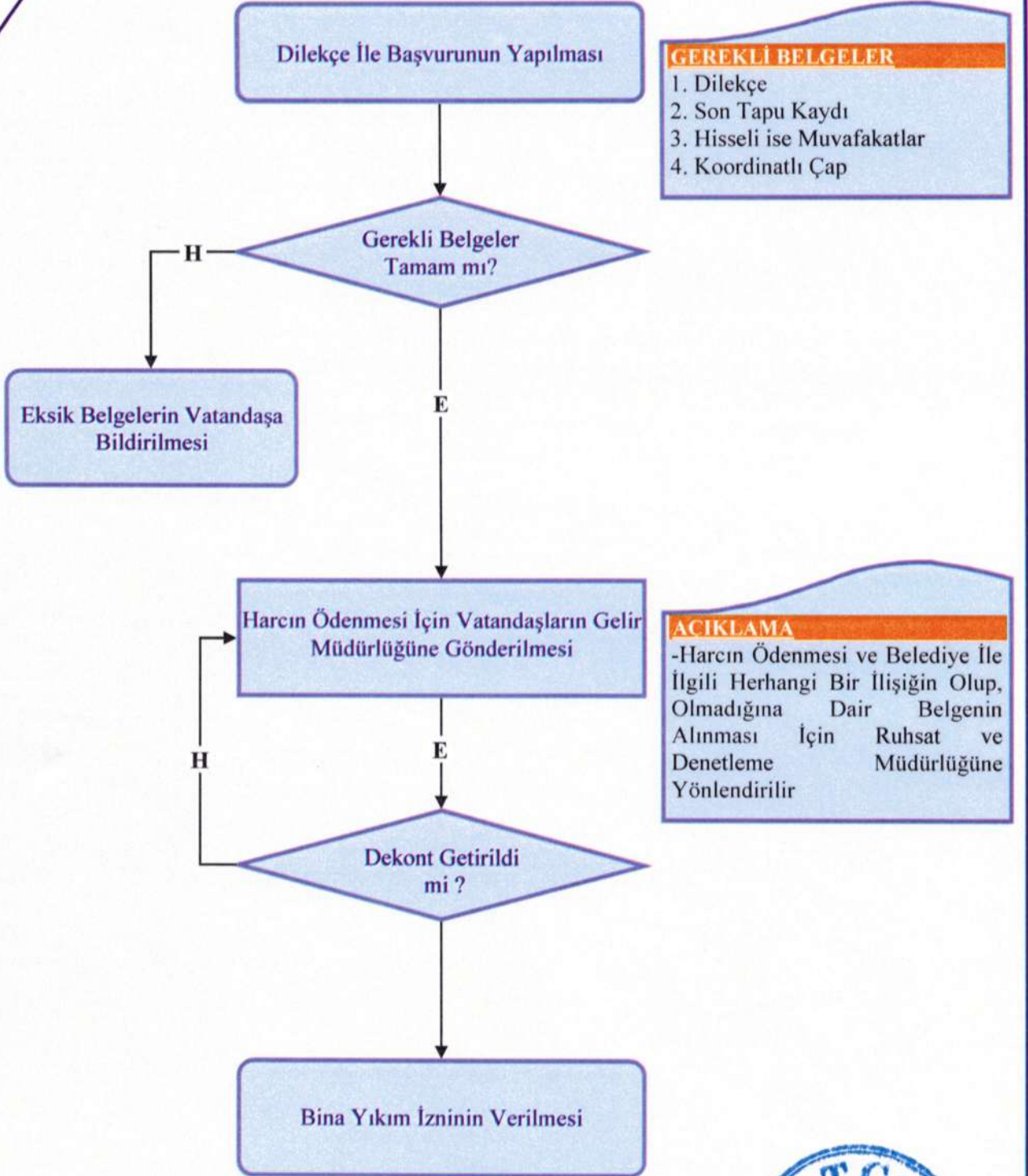
Eksiklikleri ve Hataları Giderilen Proje Geri Geldiğinde Kontrol Edilir ve Uygunsa Onaylanır. Söz Konusu Röleve Projeleri Bölge Koruma Kurullarına Gönderilerek Kurul Onaylarını da alması gerekmektedir.



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## II. ETÜD PROJE

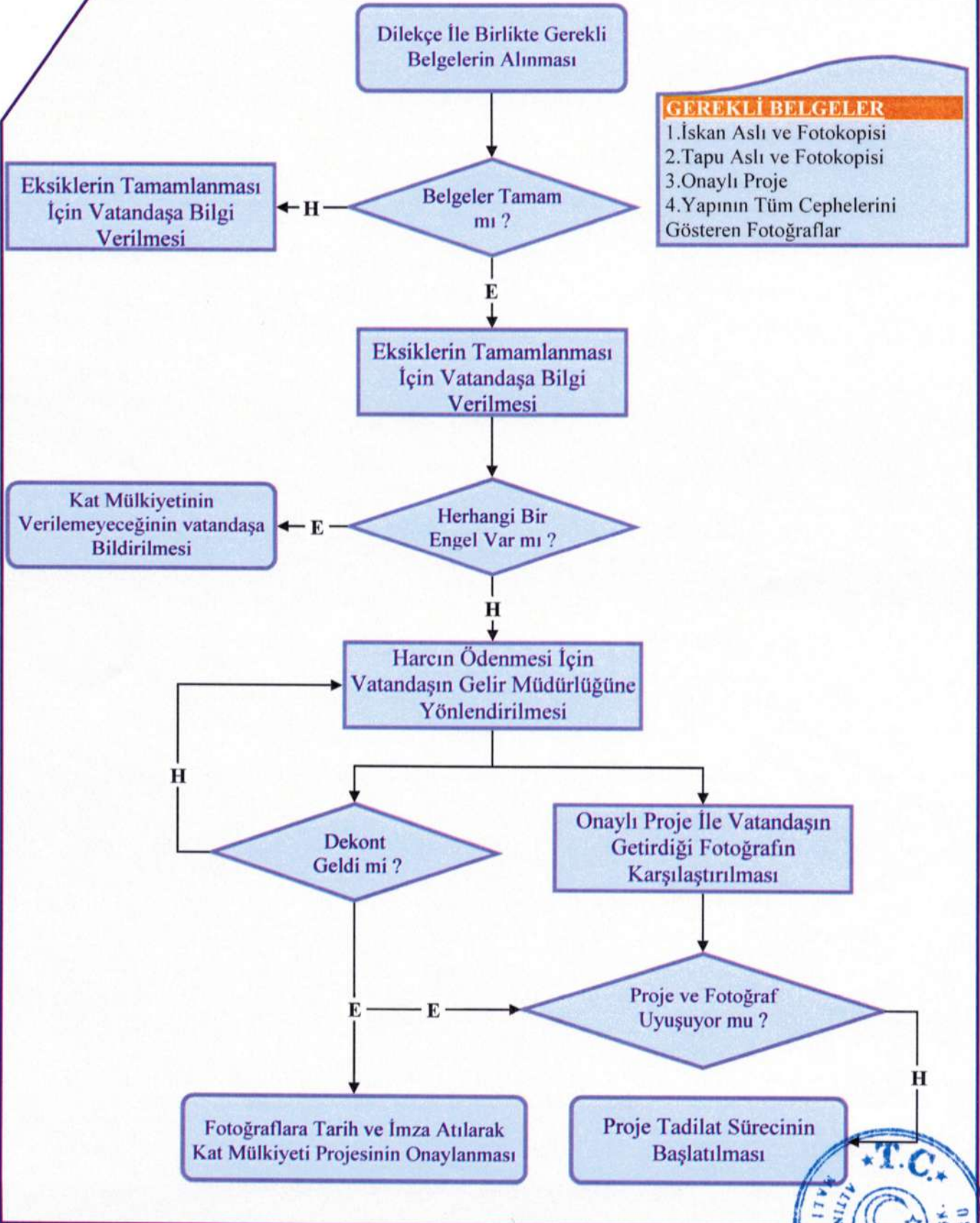
### II.7.Yıkım İzni Verilmesi İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## II. ETÜD PROJE

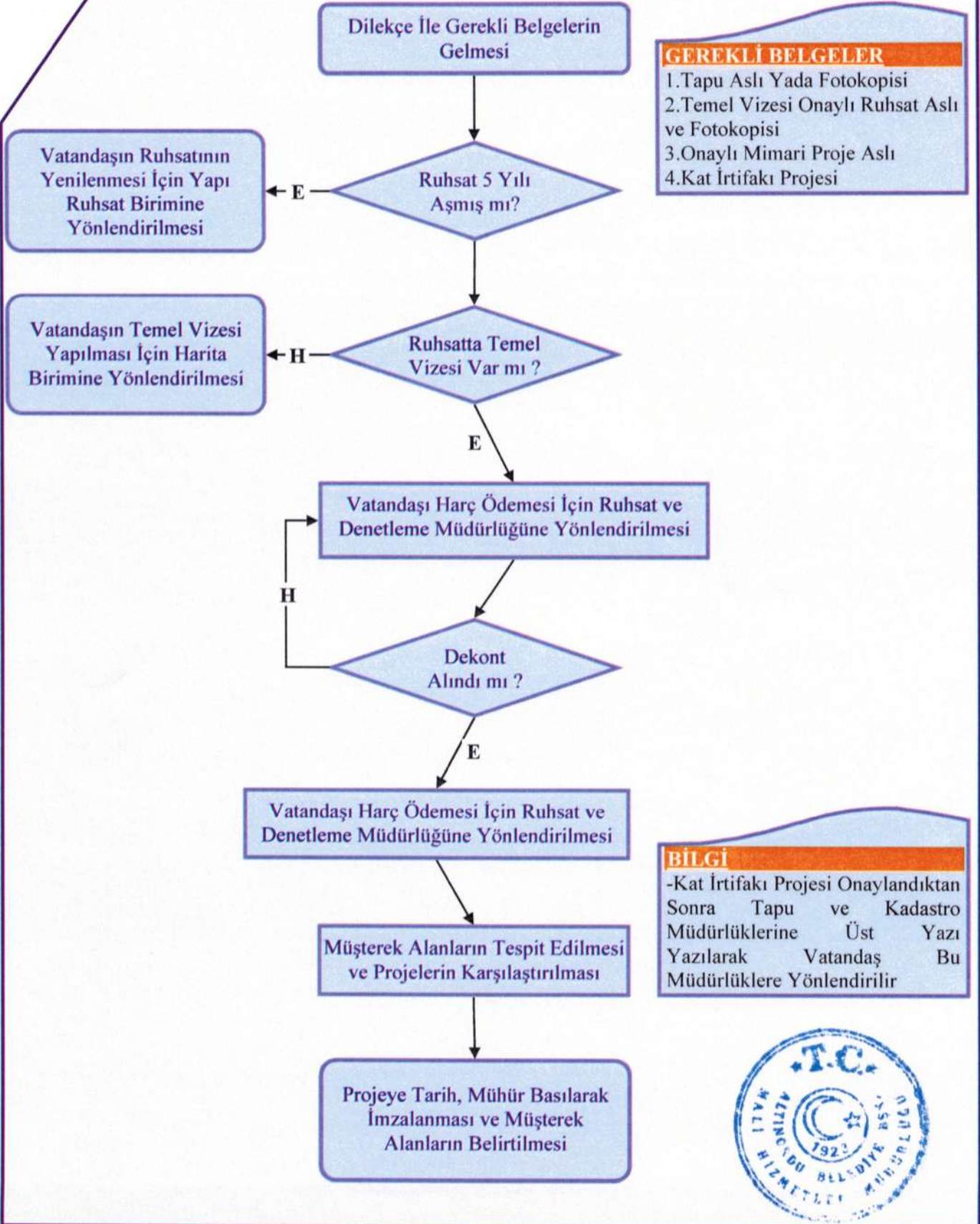
### II.5.Kat Mülkiyeti Projesi İnceleme İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## II. ETÜD PROJE

### II.4.Kat İrtifakı Projesi İnceleme İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.2. 18.Madde Uygulaması İş Akış Şeması (A)

Vatandaşlardan Yazılı Talep Gelmesi

Belediye İmar Planlamasının  
Yapılması veya İmar Planı  
İhtiyacının Olması

(A)

1/1000 Uygulama  
İmar Planı Var mı ?

H → Uygulama yapılamayacağından  
İşlemin Sonlandırılması

E

Düzenleme Yapılacak Bölgenin Seçimi İçin  
Encümene Yazı Yazılması

Encümen Bölge  
Seçimini Onayladı  
mı ?

H → İşlemin  
Sonlandırılması

E

Uygulama İhale  
Yoluyla mı yapılacak  
?

E → İhale birimine Yönlendirilmesi

H

Düzenleme Yapılacak Bölgenin  
Kadastral Parsellerinin Tespitinin  
Yapılması

Tespit Edilen Parsellerde 18. Madde  
Uygulaması Yapılması İçin  
Encümene Yazı Yazılması

Encümen Kararı  
Olumlu mu ?

H → Uygulamaların Sonlandırılması

E

(B)

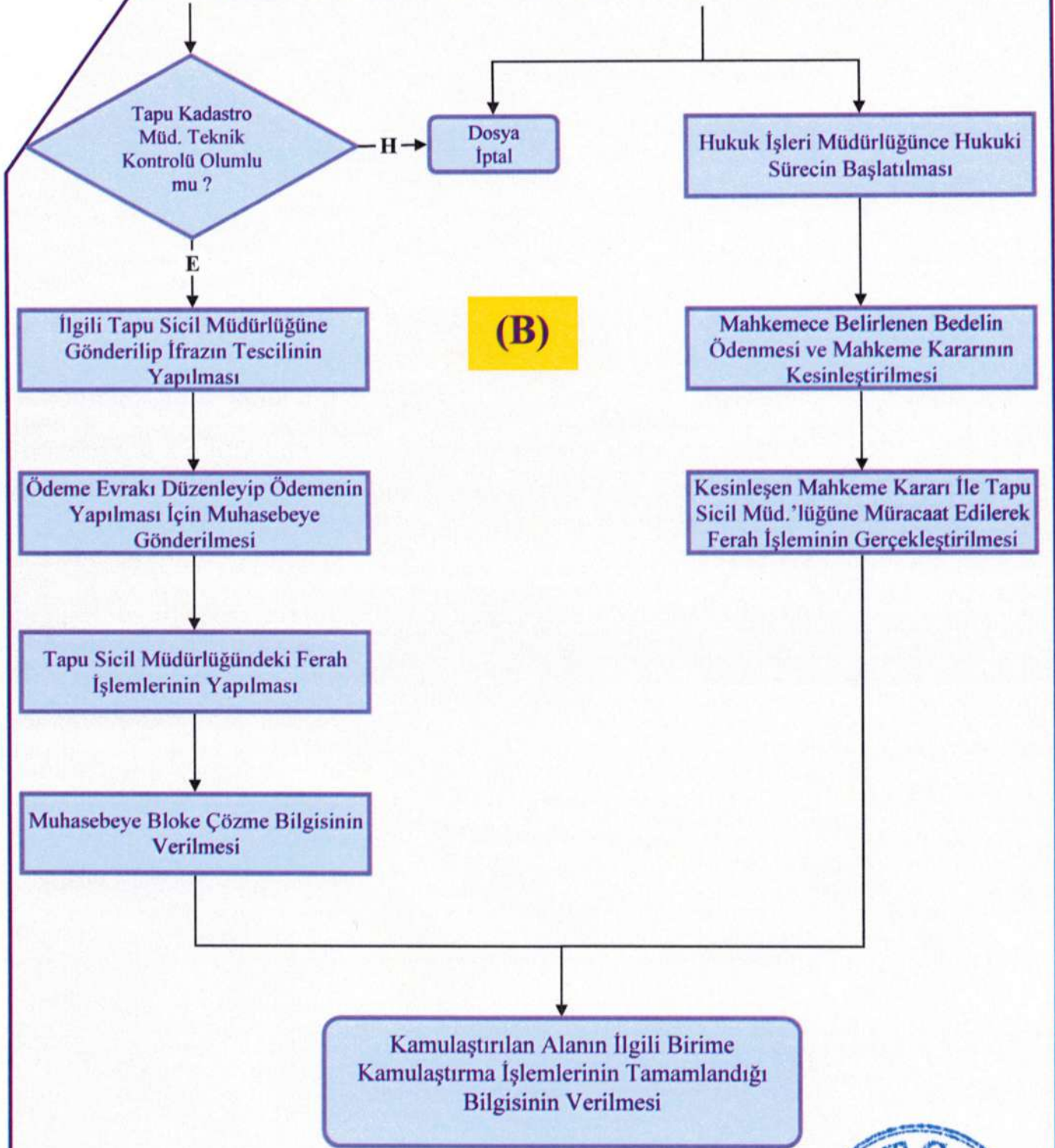
Ordu Büyükşehir Belediyesine onay için sunulması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.10. Kısmi Kamulaştırma İş Akış Şeması (A)



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.10. Kısmi Kamulaştırma İş Akış Şeması (A)

Aracı malikten Dilekçe ve Gerekli Belgelerin Alınması

Belediyenin Kısmi İstimlak İsteğinin Encümene Sunulması

(A)

Kısmi Kamulaştırma Yapılacak Yerin Kadastro ve İmar Paftalarının Hazırlanması

Kısmi Kamulaştırma Yapılacak Yerin Kadastro ve İmar Paftalarının Hazırlanması

Arazi Ölçümlerinin Yapılması

Arazi Ölçümlerinin Bilgisayara Aktarılması

Bilgisayar Ortamında Ölçü Krokisi ve Beyannamelerin Hazırlanması

Kıymet Takdir Komisyonunca Zeminde Kıymet Takdiri Yapılması

Uzlaşma Komisyonu Toplanma Bilgisinin Mülk Sahibine Tebligatının Yapılması

Uzlaşma Sağlandı mı ?

E

H

Uzlaşma Komisyonu ve Mülk Sahibinin İmzalarının Alınması

Çıkan Bedelin Ödenmesi, Kadt. Müd. ve Tapu Sicil Müdürlüğündeki İfraz ve Diğer İşlemler İçin Görevlendirme Yapılması için Encümene Yazı Yazılması

Hesap İşlerine Bedelin Bloke Ettirilmesi

Kadastro Müd. İlgili Tapu Sicil Müdürlüğüne Tescil İçin Yazı Yazılması

Kamulaştırma yapılması Zorunlu mu ?

#### GEREKLİ BELGELER

1. Tapu Fotokopisi
2. Varisli İse Veraset İlamı Fotokopisi
3. Varsa Vekâletname

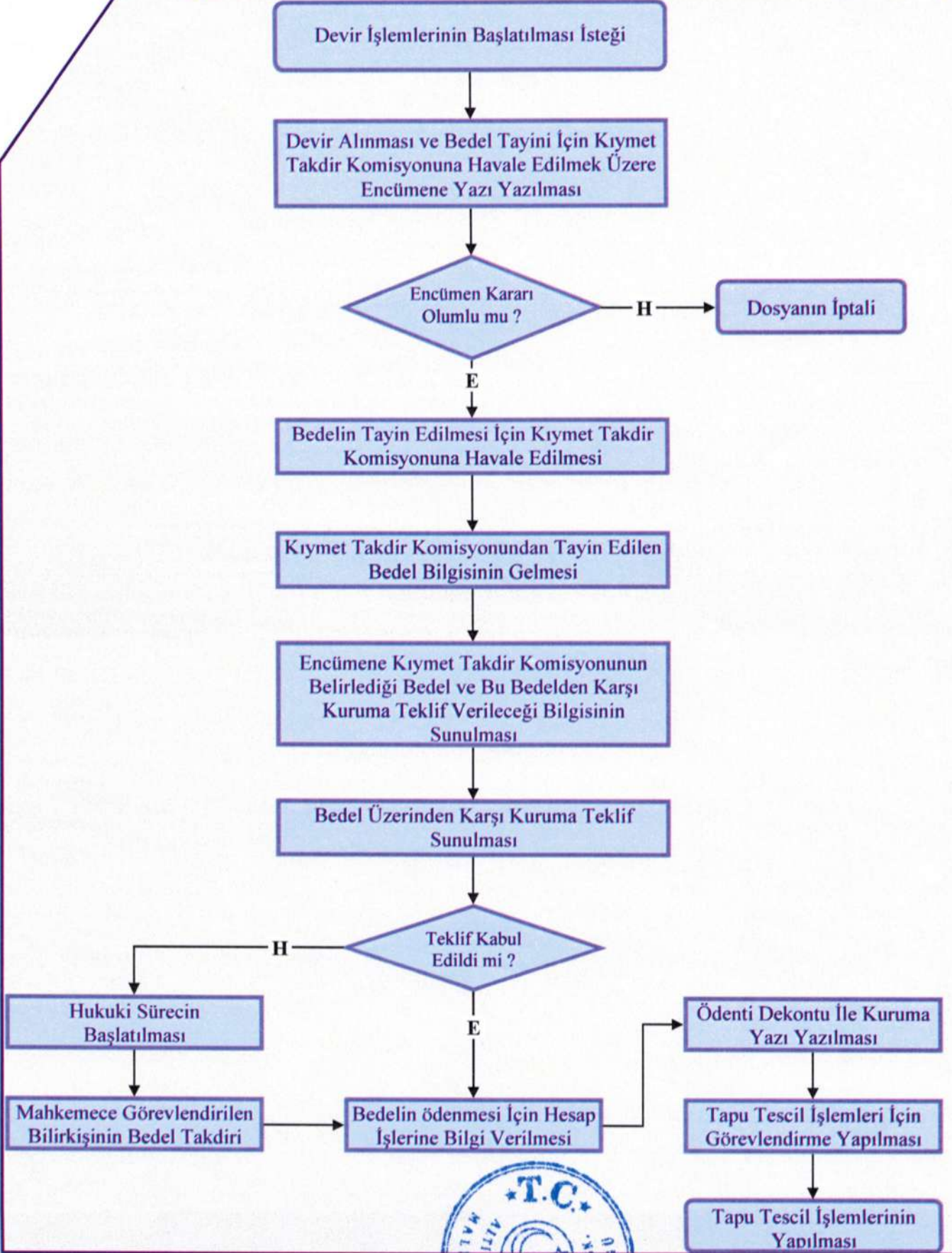
(B)



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.9. Devir İşlemleri İş Akış Şeması

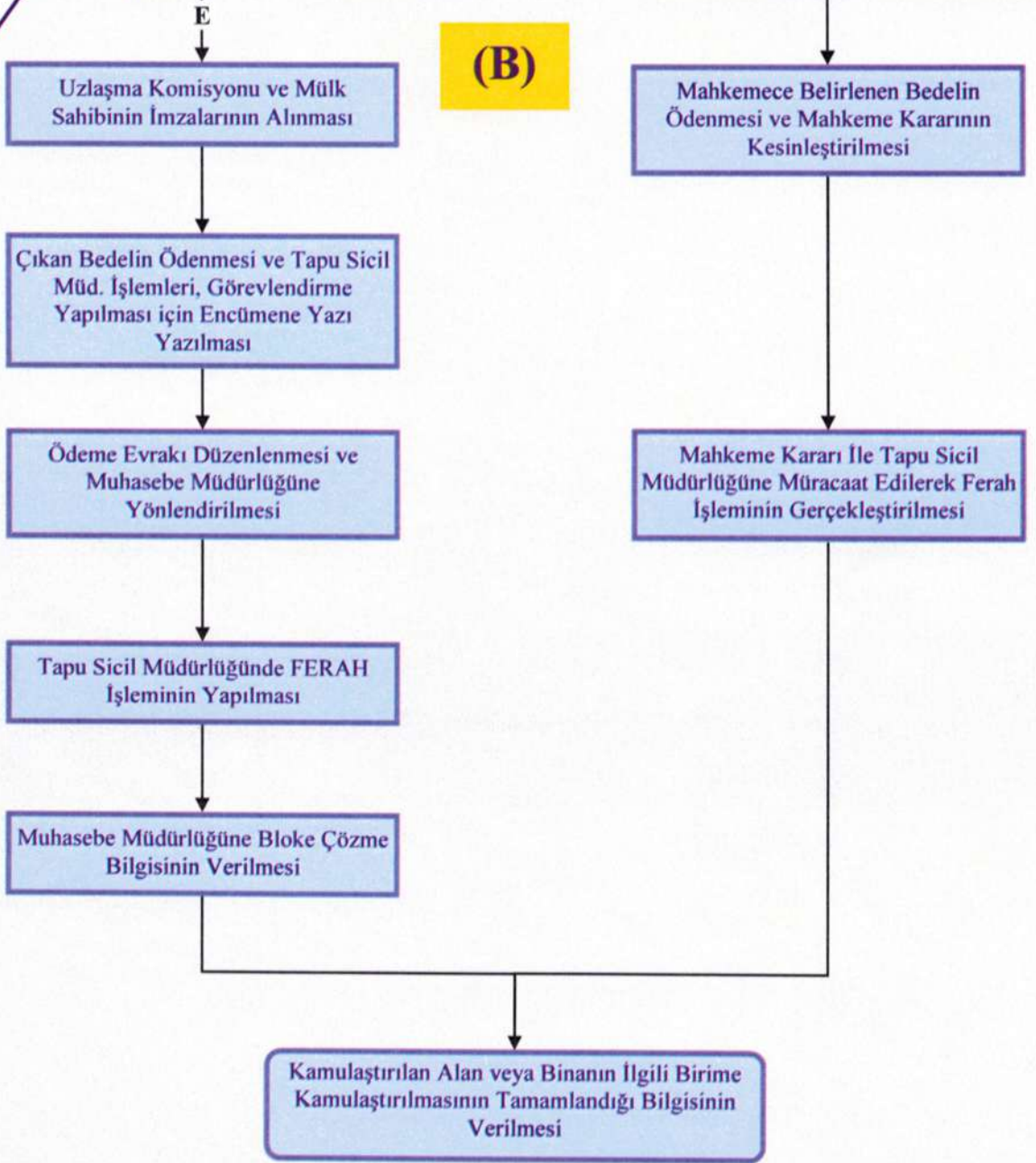




# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

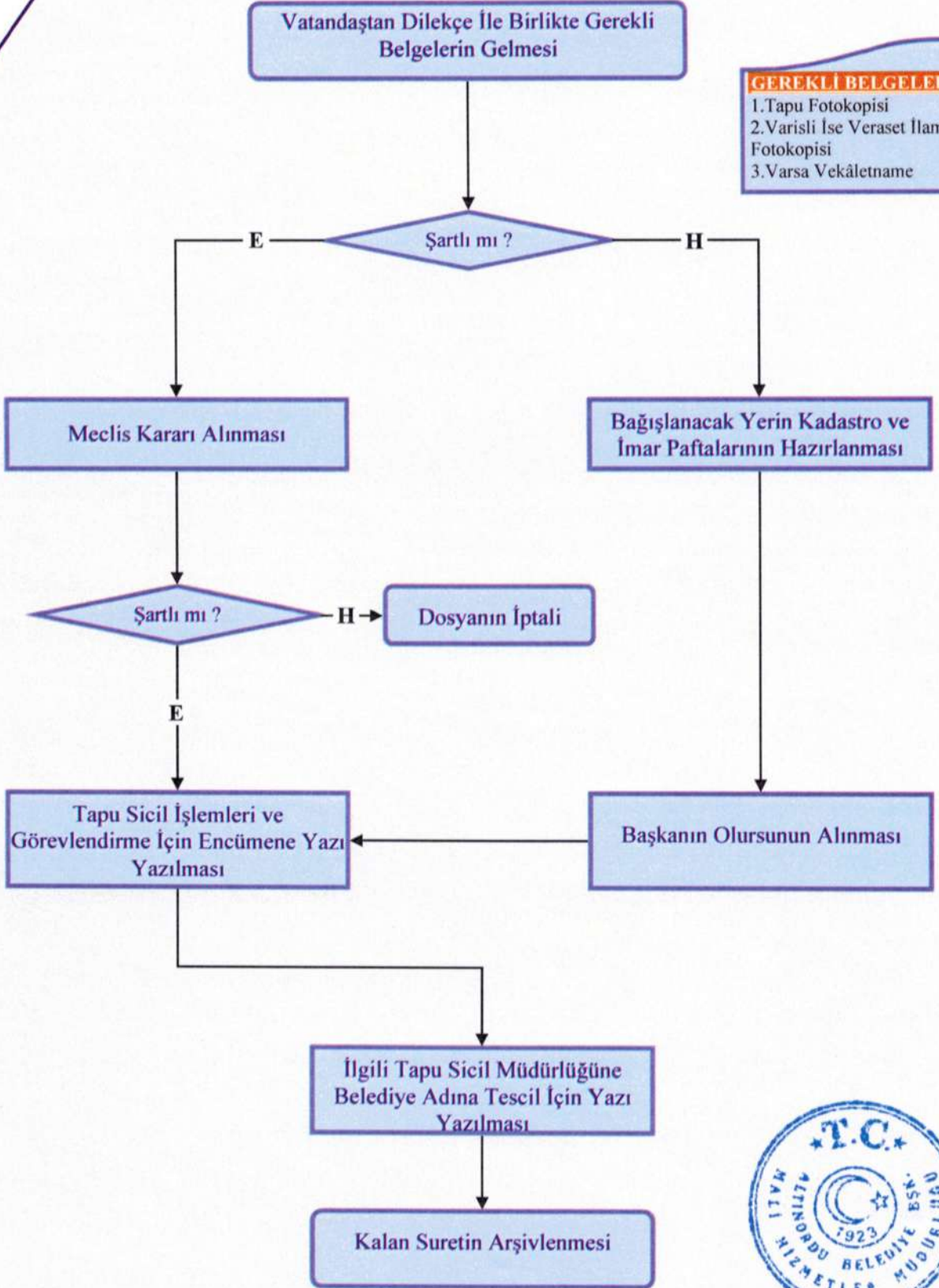
### III.7. Kamulaştırma İş Akış Şeması (B)



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

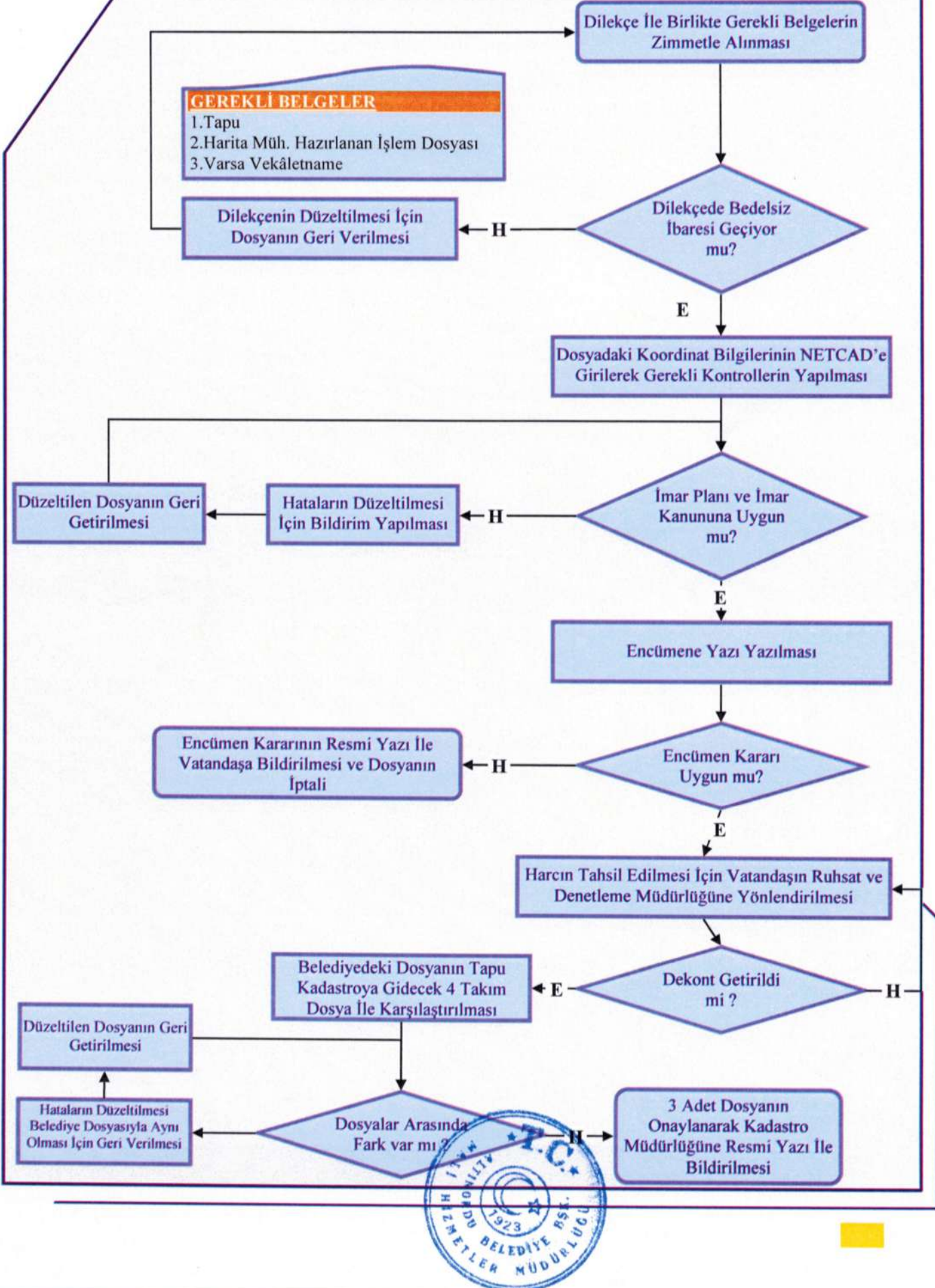
### III.8. Bağış İşlemleri İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

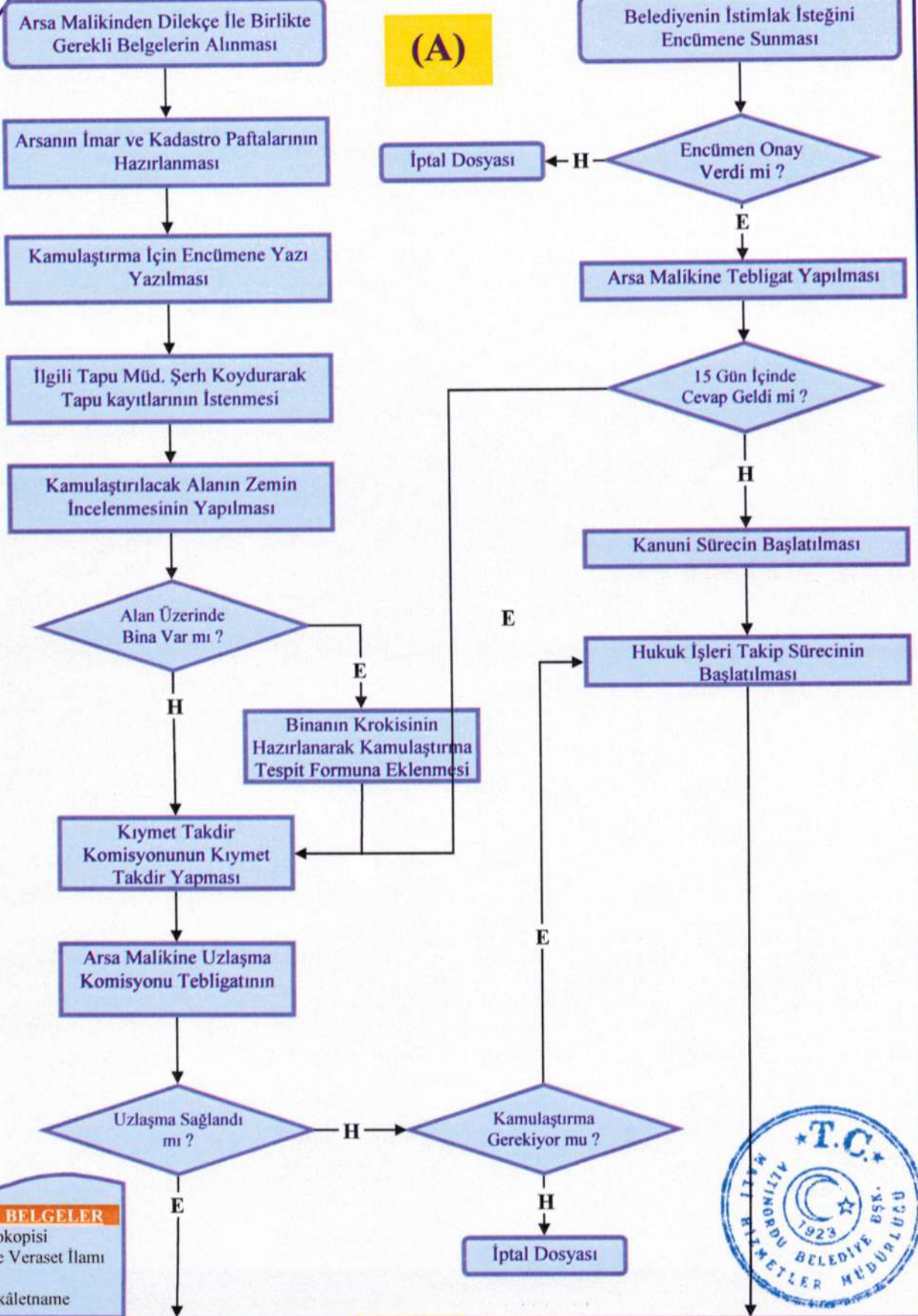
### III.6. Yol Terk (Belediye Mülkleri) İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.7. Kamulaştırma İş Akış Şeması (A)



**(B)**

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

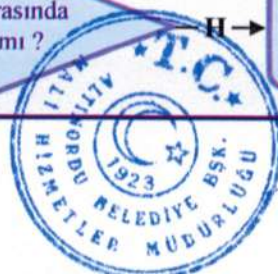
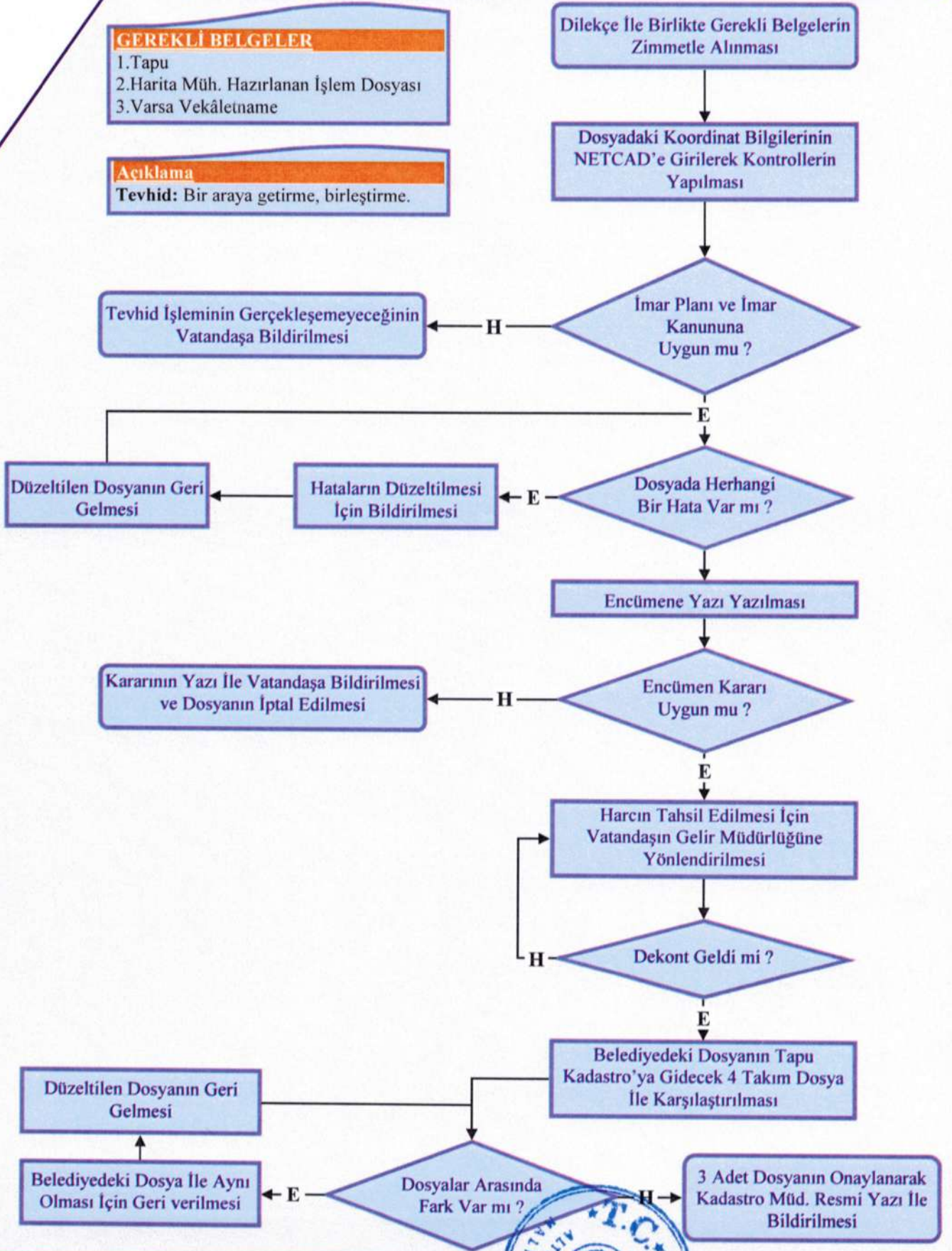
### III.4. Tevhid (Belediye Mülkleri) İş Akış Şeması

#### GEREKLİ BELGELER

1. Tapu
2. Harita Müh. Hazırlanan İşlem Dosyası
3. Varsa Vekâletname

#### Açıklama

Tevhid: Bir araya getirme, birleştirme.

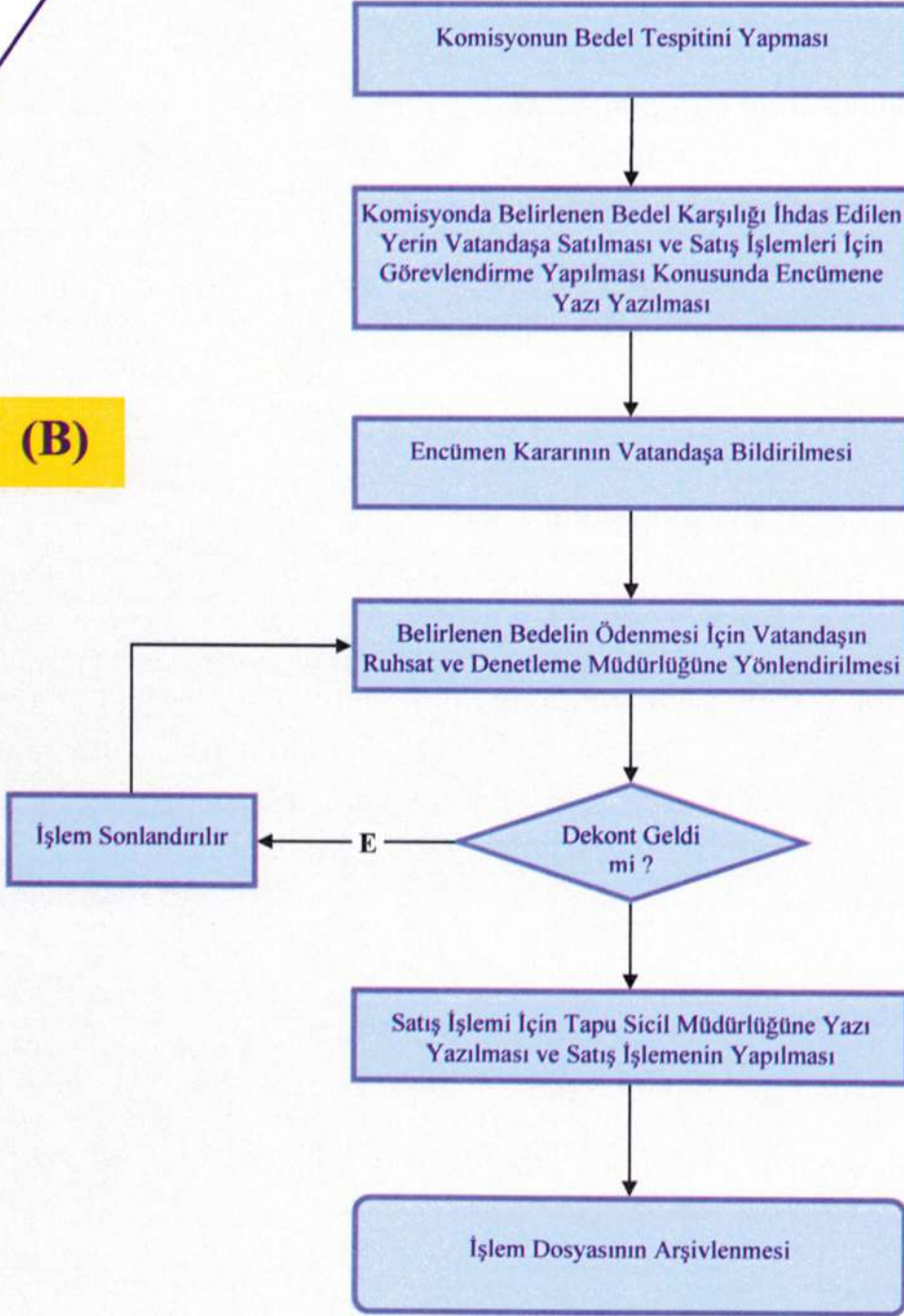


# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.5. İhdas (Belediye Mülkleri) İş Akış Şeması (A)

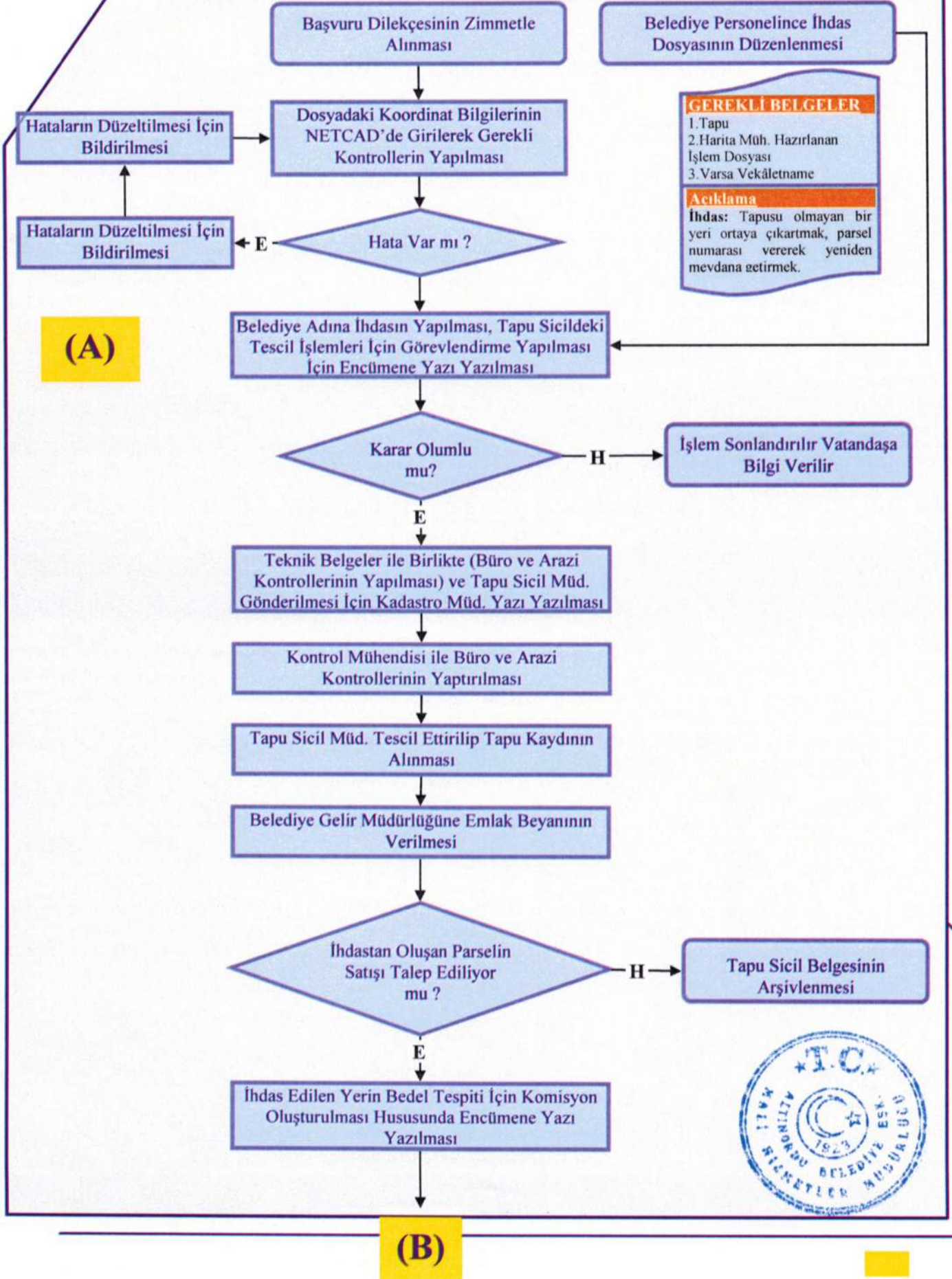
(B)



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.5. İhdas (Belediye Mülkleri) İş Akış Şeması (A)



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

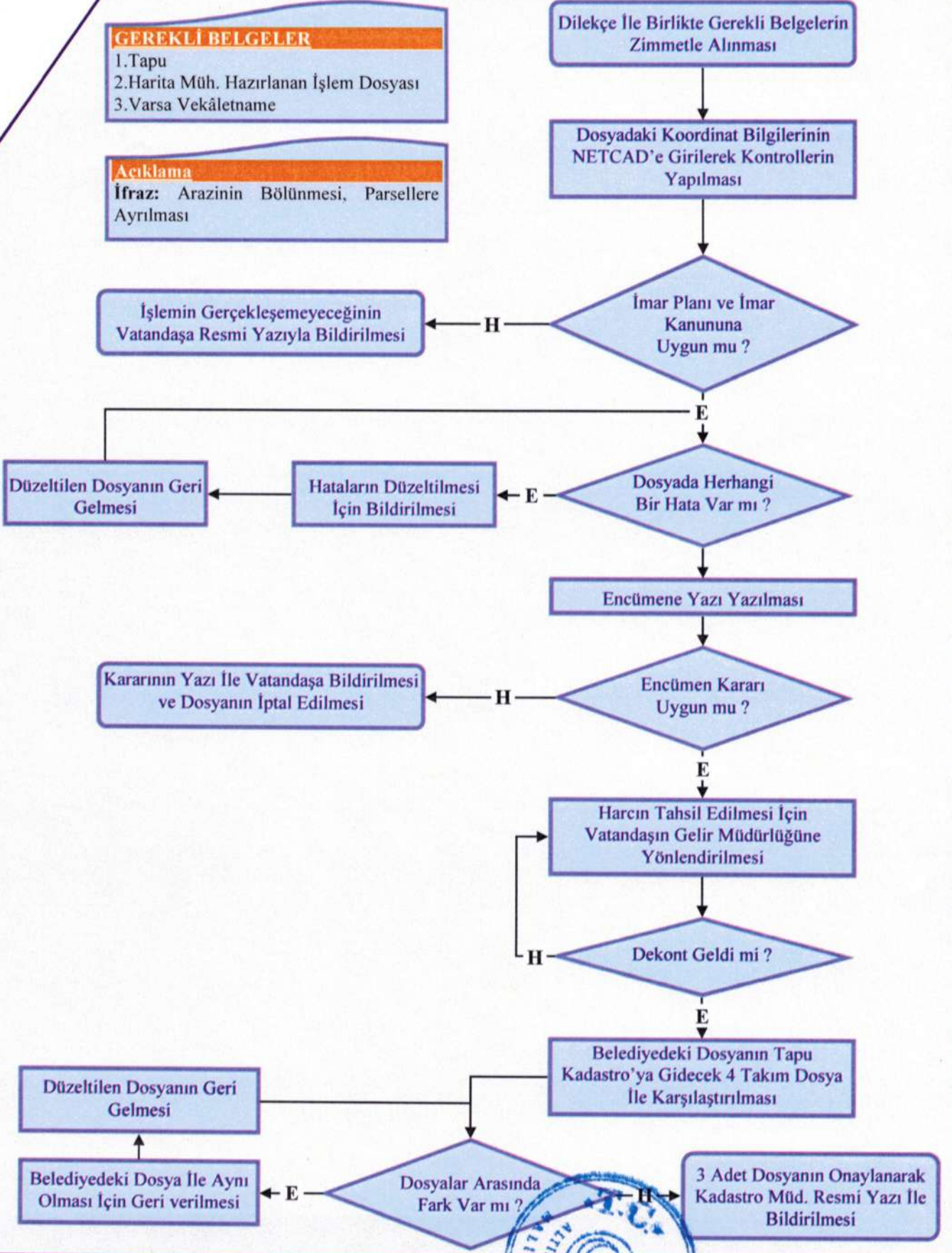
### III.3. İfraz (Belediye Mülkleri) İş Akış Şeması

#### GEREKLİ BELGELER

1. Tapu
2. Harita Müh. Hazırlanan İşlem Dosyası
3. Varsa Vekâletname

#### Açıklama

**İfraz:** Arazinin Bölünmesi, Parsellere Ayrılması





# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.2. 18.Madde Uygulaması İş Akış Şeması (C)

(C)



#### 18. Madde Uygulaması Açıklama

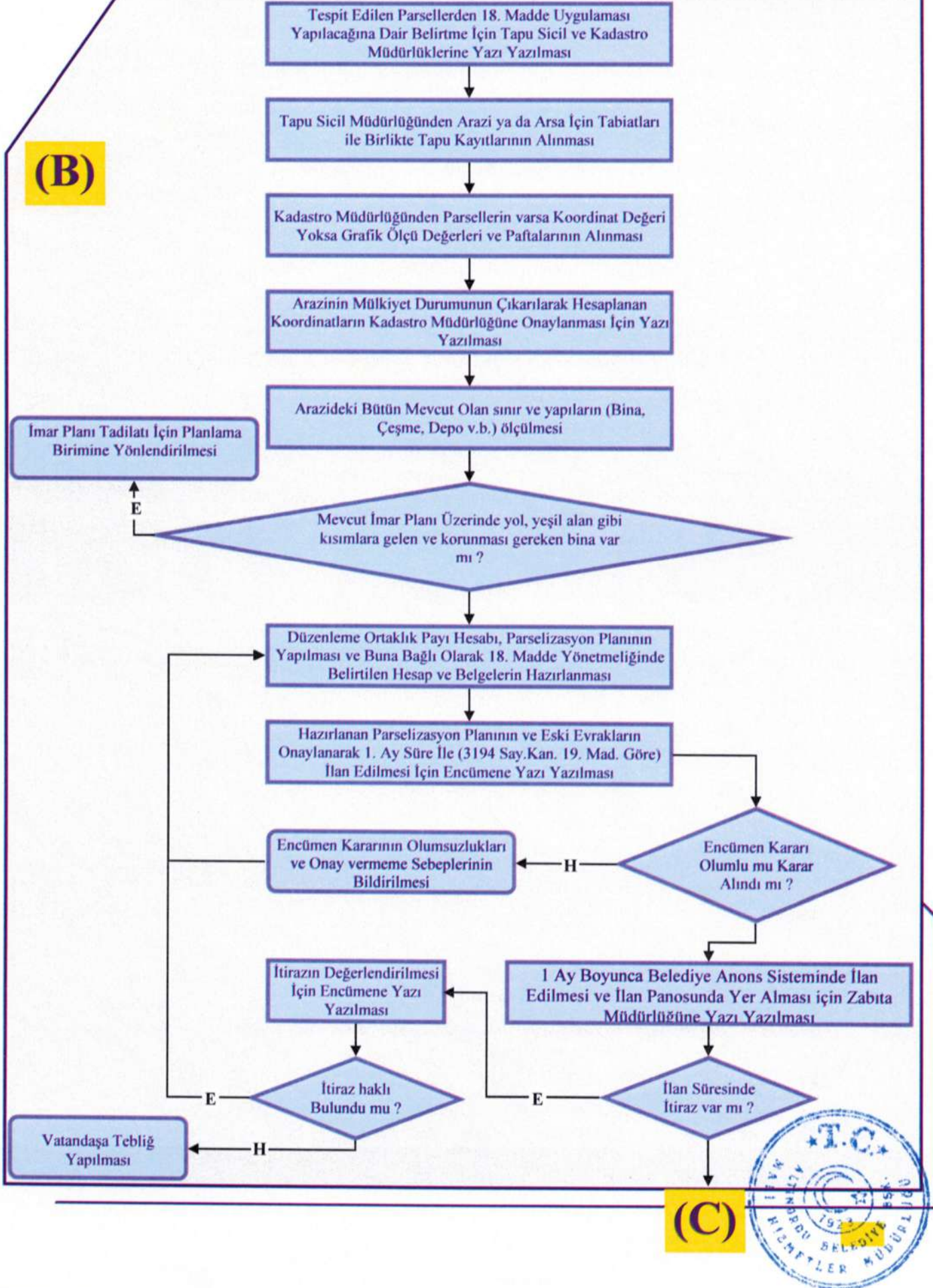
-3194 Sayılı Kanunun Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile ilgili maddesidir.

-İmar hududu içinde bulunan binalı veya binasız arsa ve arazileri malikleri veya diğer hak sahiplerinin muvafakatı aranmaksızın birbirleri ile, yol fazlaları ile, kamu kurumlarına veya belediyelere ait bulunan yerlerle birleştirmeye, bunları yeniden imar plânına uygun ada ve parsellere ayırmaya, müstakil, hisseli veya kat mülkiyeti esaslarına göre hak sahiplerine dağıtmaya ve re'sen tescil işlemlerini yaptırmaya belediyeler yetkilidir. Sözü edilen yerler belediye ve mücavir alan dışında ise yukarıda belirtilen yetkiler valilikçe kullanılır.

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

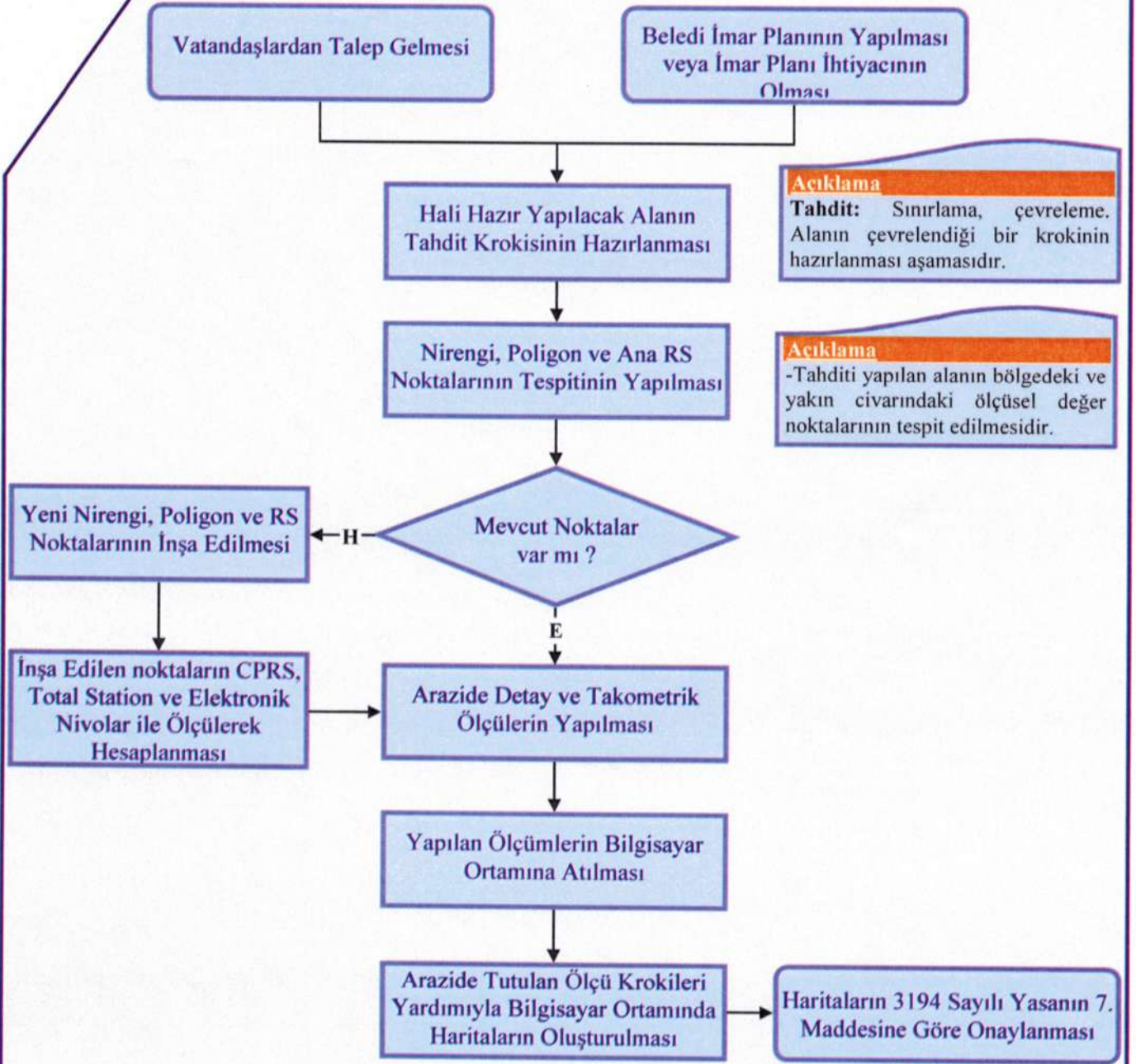
### III.2. 18.Madde Uygulaması İş Akış Şeması (A)



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.1. Hali Hazır Haritaların Hazırlanması İş Akış Şeması



#### 3194 Sayılı Kanun

**Madde7-**Halihazır harita ve imar planlarının yapılmasından aşağıda belirtilen hususlara uyulur. a-) Halihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin halihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.

b-) Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000'i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir. Son nüfus sayımında nüfusu 10.000' i aşmayan yerleşmelerde, imar planı yapılmasına gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları yürürlükte.

c-) Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz olması durumunda veya yeni yerleşme alanlarının acilen kullanmaya açılmasını temin için belediyeler veya valiliklerce yapılacak mevzi imar planlarına veya imar planı olmayan yerlerde Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre uygulama yapılır.

Haritaların alınmasına veya imar planlarının tatbikatına memur edilen vazifeler, vazifelerini yaparken 2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahriri Kanununun 7 inci maddesindeki salahiyeti haizdirler.



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.12. Takas İşlemleri İş Akış Şeması

Vatandaşın Kamulaştırılacak Alan İçin Takas İsteği Dilekçesinin Gerekli Belgelerle Zimmetle Alınması

#### GEREKLİ BELGELER

- 1.Tapu Fotokopisi
- 2.Varisli İse Veraset İlamı Fotokopisi
- 3.Varsa Vekâletname

Belediyenin Elinde Uygun Parsel Var mı ?

E

H

Meclisten Takas Yetkisi Alınması, Kamulaştırmanın Takas Yolu İle Yapılması ve İşlemler İçin Görevlendirme Yapılması Konusunda Encümen Kararı Alınması

Olumlu mu ?

E

H

Dosya Hazırlanarak Durumun Vatandaşa Resmi Yazı İle Bildirilmesi

Kamulaştırılacak Alanın İmar ve Kadastro Paftalarının Hazırlanması

Dosya İptal

Takas Edilecek Arsanın İmar ve kadastro Parsellerinin Hazırlanması

E

İki Değer Arasındaki fark % 120 yi Aşıyor mu ?

H

Her İki Parselin Değerlerinin Belirlenmesi İçin Kıymet Takdir Komisyonunun Toplanması

Her İki Parselin Değerlerinin Belirlenmesi İçin Kıymet Takdir Komisyonunun Toplanması

Vatandaş Borçlu

Bedeller Arasındaki Fark Türü

Bel. Borçlu

Vatandaşa Farkın Ödenmesi İçin Resmi Yazı Yazılması

Ruhsat ve Denetleme Müd. Farkın Tahsili İçin Bilgi Verilmesi

Mali Hizmetler Müd. Ödeme Bilgisi Verilmesi

Ödeme Dekontunun Alınması

Ödeme Bilgisini Alınması

Tapu Sicil Müd. Tescil İşlemlerinin Yapılması

Vatandaşa Yeni Tapunun Verilmesi

İlgili Birime Takas Yöntemi İle İşlemin Bittiginin Bildirilmesi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.11. Satış İşlemleri İş Akış Şeması

Satın Alma İsteği Dilekçesinin Gerekli Belgeler İle Birlikte Zimmetli Olarak Alınması

Söz Konusu Yerin İmar Paftalarının Hazırlanması

#### GEREKLİ BELGELER

1. Tapu Fotokopisi
2. Varisli İse Veraset İlamı Fotokopisi
3. Varsa Vekâletname

Parselin Tamamı Belediye mi ait ?

Parsel 20.000 m<sup>2</sup>'nin Altında mı ?

TOKİ İzin Verdi mi ?

Meclis Onayına Sunulması

Yetki Verildi mi ?

Minimum Bedel Tespiti İçin Kıymet Takdir Komisyonunun Toplanması

Açık Arttırma İle Satış İçin Dosyanın Resmi Yazı İle İhale Birimine Gönderilmesi

Satış Gerçekleşme Bilgisinin Encümen Kararı İle Alınması

Tapu Müdürlüğüne Tescil İçin Yazı

Tapunun Vatandaşa Verilmesi

Gelir Müdürlüğüne Bilgi Verilmesi

Kalan Suretin Arşivlenmesi

Başvurular Diğer Hisse Sahiplerinin Tümüne mi ait ?

Meclisten Satış Yetkisi Alınması

Yetki Verildi mi ?

Bedel Belirlemek Üzere ve Kıymet Takdir Komisyonunun Oluşturulması İçin Encümene Yazı

Oluşturulan Komisyonun Belirlediği Bedelin Kabulü, Satışın Yapılması ve Görevlendirme İçin Yazı Yazılması

Bedel Encümende Kabul Edildi mi ?

Bedelin Vatandaşa ve Gelir Müdürlüğüne Bildirilmesi

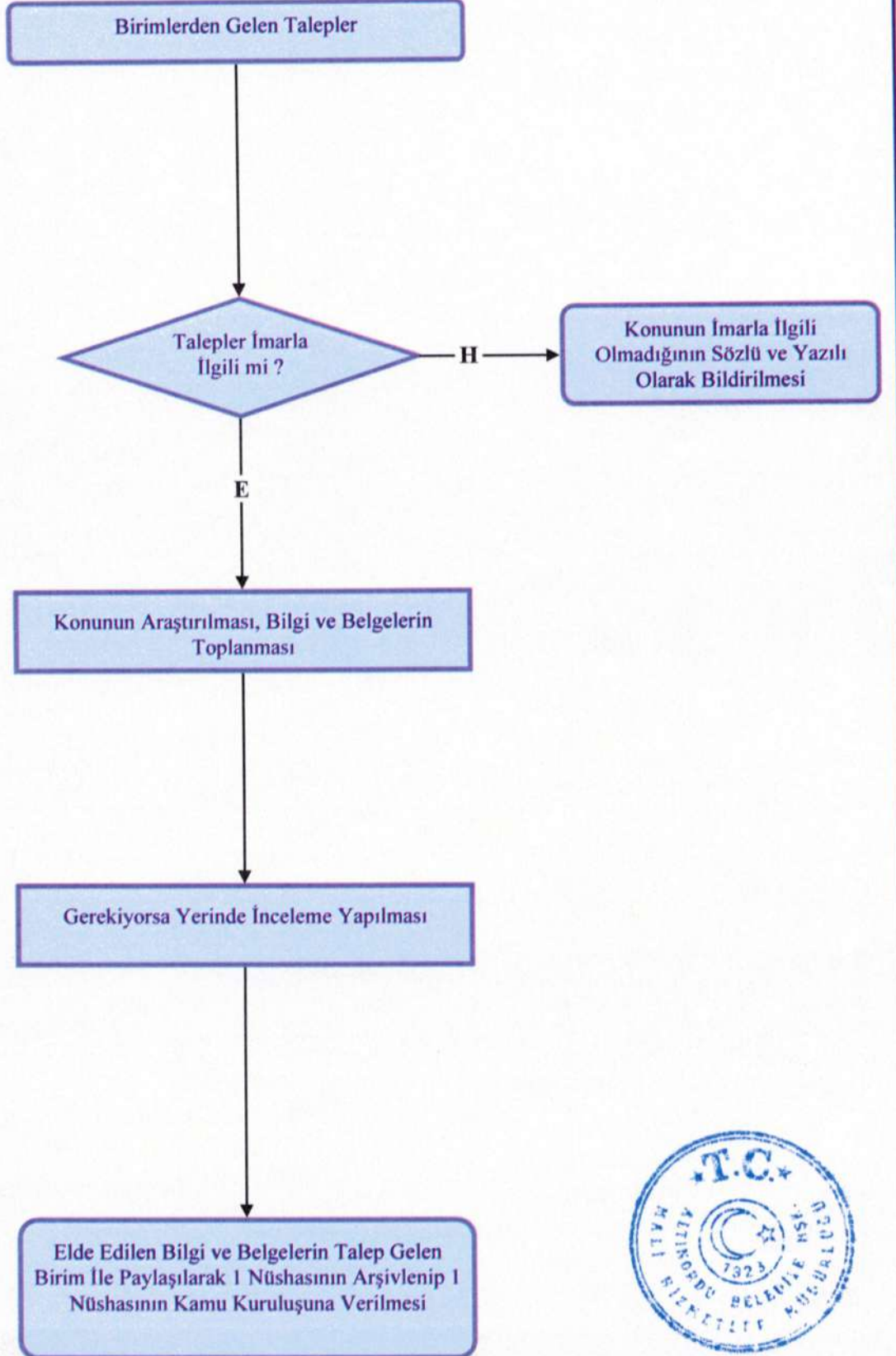
Dekontun Kontrol Edilmesi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

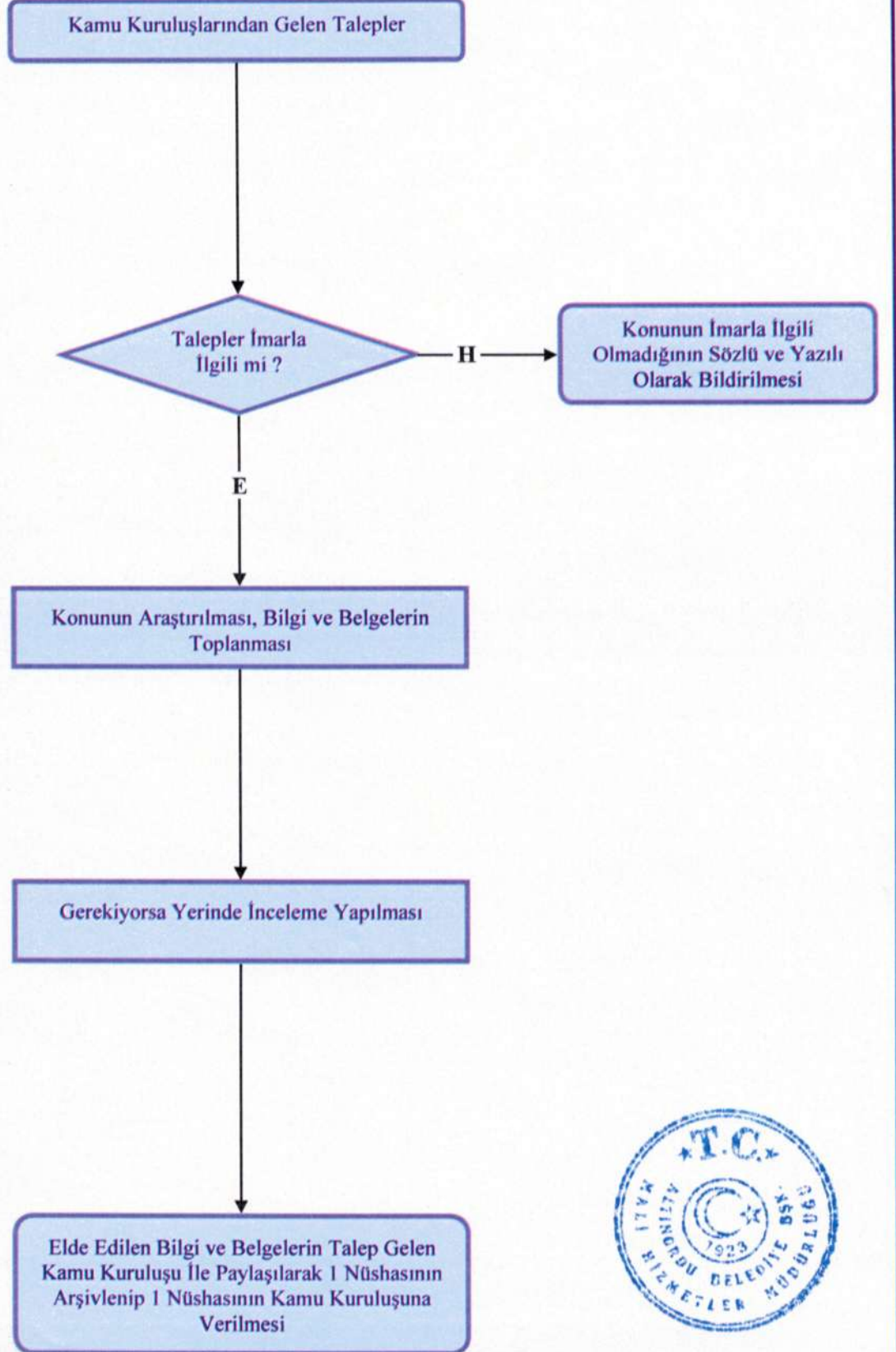
### III.25. Belediyenin Diğer Birimlerinden Gelen Taleplerin Karşlanması İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.23. Diğer Kamu Kuruluşlarıyla İşbirliği İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.24. Belediyeye Ait Gayrimenkullerin Tapu Kayıtlarının Çıkarılması İş Akış Şeması

Belediyemize Ait Gayrimenkullerin Herhangi Birinin Tapu Sicil Bilgilerinin ve Kadastral Yapısının Çıkarılması İsteği

Tapu Sicil Müdürlüğünden Tapu Kayıt Suretinin Çıkarılması

Kadastro Müdürlüğün Varsa Koordinat Değerleri Yoksa Grafik Ölçü Değerlerinin Alınması

Koordinatların NETCAD Yazılımı İle Bilgisayara Aktarılması, Yoksa Grafik Ölçülerinin Bilgisayara Ortamında Hesaplanması

Tapu Kaydının ve Krokisinin 1 Nüshası Arşivlenerek 1 Nüshasının İlgili Birime Verilmesi

#### BİLGİLENDİRME

-Gerekli Olduğunda Arazi Ölçümünün Yapılarak Koordinatlı Krokisinin Hazırlanması.





# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.22. Plankote İş Akış Şeması



#### ACIKLAMA

**RÖPER:** Belli bir yeri, bir noktayı yeniden bulmak için konulan sabit işaret; başlama noktası.

#### BİLGİLENDİRME

-Poligon Röperleri Gerekli Durumlarda Kadastrodan Temin Edilebilir.



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.21. Aplikasyon İş Akış Şeması



#### ACIKLAMA

-Aplikasyonu yapılacak Bina, Yol, Park v.b.'nin XYZ Koordinatlarının Bilgisayar Ortamında Çıkarılması ve Hesaplanması Kadastro Paftalarının Hazırlanması Sürecinde yapılmaktadır.

#### ACIKLAMA

**RÖPER:** Belli bir yeri, bir noktayı yeniden bulmak için konulan sabit işaret; başlama noktası.

#### BİLGİLENDİRME

-Poligon Röperleri Gerekli Durumlarda Kadastrodan Temin Edilebilir.



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.20. Hisseli Satışlarla İlgili Tapu Sicil Müdürlüğünden Gelen Yazıların Cevaplanması İş Akış Şeması

Hisseli satış ile ilgili Tapu Sicil Müdürlüğünden Yazının Gelmesi

Hisseli Satış Yapılacak Taşınmazın Kadastral Paftasının Çıkartılması

Hisseli Taşınmaz İmar planına Giriyor mu ?

Hisseli Satıştan Sakınca Olup Olmadığının Yazısının Yazılması

H

1/25000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı Kapsamında Kalıp Kalmadığı ve Toprak Koruma Kanunu Göre Hisseli Taşınmazın İncelenmesi

#### ACIKLAMA

-Çevre Düzeni Planı İçinde Kalan Taşınmazın Hangi Amaçla Tahsis Edildiği, Üzerinde Bina Varsa 2981 /3290 Sayılı Yasa Kapsamında Kalıp Kalmadığı; TKGM Tasarruf İşlemleri Dairesinin 03.10.1997 Tarih ve 1997 / 12 Sayılı Genelgesine Göre İncelenir.

Hisseli satışın Yapılıp Yapılmayacağı Konusunda Tapu Sicil Müdürlüğüne Yazının Yazılması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.19. Dilekçelerin Değerlendirilmesi ve Cevaplanması İş Akış Şeması

Vatandaşların Harita Birimine Dilekçe İle Başvurması

Dilekçede Bahsedilen Konu Hakkındaki Dosyaların, Yapılan İşlemlerin İncelenmesi ve Gerekliyse Arazide İnceleme Yapılarak Diğer Birimlerden Bilgi Alınması

Dilekçede bahsedilen Konu hakkında Vatandaşa Olumlu Ya da Olumsuz Yazı Yazılması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.18. Subasman Vizesi Akış Şeması

Dilekçe ve Gerekli Belgeler İle Birlikte  
Belediyeye Gelmesi

#### GEREKLİ BELGELER

- 1.Ruhsat Aslı
- 2.Mimari/Statik Proje
- 3.Harita Evrakları
- 4.Tapu Fotokopisi

Dosyasının  
Kayda  
Alınması

Gerekli Belgeler İle Yerinde İnceleme Yapılması

Mimari Projenin ve Ruhsatına Su basman  
Vizesi Onayı Verilmesi

1 Nüshasının  
Alınarak  
Arşivlenmesi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.17. Temel Vizesi Akış Şeması

#### GEREKLİ BELGELER

1. Ruhsat Aslı
2. Mimari/Statik Proje
3. Harita Evrakları
4. Tapu Fotokopisi

Harita TUS'unun Dilekçe ve Gerekli Belgeler İle Birlikte Belediyeye Gelmesi

Evraklarda Eksiklik Var mı?

Eksikliklerin Tamamlattırılması

Dosyasının Kayda Alınması

Gerekli Belgeler İle Yerinde İnceleme Yapılması

Projeye Uygun Hale Getirilmesi Gerekliğinin Bildirilmesi

Plan, Proje ve Harita TUSA Uygun mu?

Mimari Projenin ve Ruhsatına Temel Vizesi Onayı Verilmesi

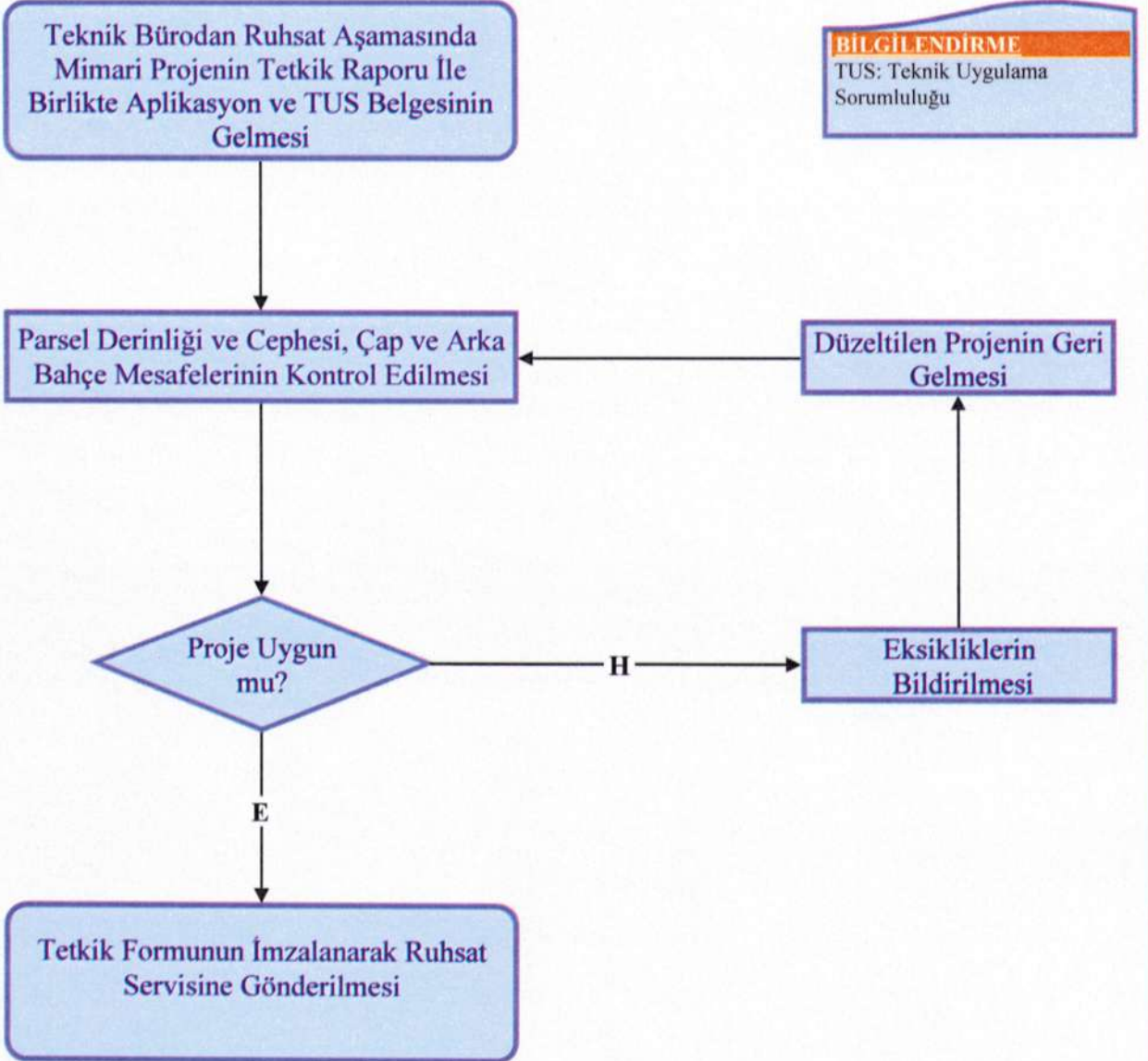
1 Nüshasının Alınarak Arşivlenmesi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.16. TUS İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.15. Yol Kotu Tutanağının Düzenlenmesi İş Akış Şeması

Vatandaşın Talebinin Gelmesi

İmar Durumu  
Var mı ?

H

Planlama Servisine  
Yönlendirilmesi

E

İmar Çapı İle Arazi Çalışmasının  
Yapılması

İmar Yollarına Ait Kırmızı Kotların Tayin  
Edilmesi ve Buna Göre TİP İmar  
Yönetmeliğinin 30. Maddesine Göre  
Subasman Kotunun Tayini

Kot Tutanağı Krokisinin Tanzim Edilerek  
1 Nüshasının Arşivlenmesi





# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.13. 2981 Sayılı Yasanın 10 C maddesi Uygulaması (3920, Alacak ve Borçların Ödenmesi) İş Akış Şeması

Vatandaşların Talep ve İstekleri

Belediyenin Gerekli Görmesi

İşlem Sonlandırılır,  
Vatandaşa Bilgi Verilmesi

Söz Konusu Bölgede  
İmar Planı var mı ?

E

İslah İmar Planı Varsa Uygulama Yapılacak Alandaki Parseller  
Tespit Edilerek Bu Parsellere Ait Varsa Koordinat Değerleri  
Yoksa Grafik Ölçü Değerlerinin Kadst. Müd. Alınması

Parsellerin Tapu Boyutlarının Tapu Sicil Müdürlüğünden  
Alınması

Bu parsellerde 10 C Maddesinin  
Uygulanabilmesi İçin Encümene Yazı  
Yazılması

İşlem Sonlandırılır,  
Vatandaşa Bilgi Verilmesi

Karar Olumlu  
mu ?

E

Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlüklerine Belirtme Yapılması İçin Yazı Yazılması

Arazide Bütün yapıların Ölçülmesi ve Fiili Kullanımlarının Tespit Edilmesi

Bu işlemlere Göre DOPO (Düzenleme Ortaklık Payı Oranı) Hesaplanması 10. C Maddesine Göre Parselasyon  
Planının Hazırlanması Denge ve dağıtım Cetvellerinin Hazırlanması

Hazırlanan Uygulama Dosyasının ve Parselasyon Planının Onaylanması, Borçlu Olacak veya Alacaklı  
Olanların Bedellerinin 2942 /4650 Sayılı Yasalara Göre Tespit Edilmesi

2942 Sayılı Yasa, 4650 Sayılı Yasanın 6. Maddesi İle Değişik 11. Maddesine Göre m<sup>2</sup> Birim Bedellerinin Tespit  
Ettirilmesi

Tespit Edilen Bedellere Göre İpotek Cetvellerini Hazırlanması

2942 Sayılı Yasa, 4650 Sayılı Yasanın 6. Maddesi İle Değişik 11. Maddesine Göre m<sup>2</sup> Birim Bedellerinin Tespit  
Ettirilmesi

Tespit Edilen Bedellere Göre İpotek Cetvellerinin Hazırlanması

Parselasyon Planının ve Uygulama Dosyasının Büro ve Arazi Kontrollerinin Yapılması İçin Kadastro  
Müdürlüğüne Yazı Yazılması

Büro ve Arazi Kontrolleri Bittikten Sonra Tescil  
Edilmesi İçin Tapu Sic. Müd. Yazı Yazılması

Tapu Sahibi Alacaklı İse Ödeme Evrakı Hazırlanıp  
Muh. Müd. Ödeme Yapılmasının Bildirilmesi

Tapuların Belediyeden Alınması, Borçlu Olanların  
Borçlarını Ödemeleri ve Alacaklı Olanların Alması  
İçin Tebligat Yapılması

Borçun Tahsili İçin Gelir  
Müd. Yazı Yazılması

Borç Ödenmiş İse Tapu Sicili  
Müd. İpotek kaldırma Yazısı  
Yazılır ve vatandaşa tapunun  
Verilmesi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## III. HARİTA

### III.14. Belediye Encümenince Kurulan Komisyonlara Katılım İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IV. İMAR İSKAN

### IV.2. Vergi Dairesi İle İşbirliği İş Akış Şeması

Vatandaşın 2 No.lu Harç Beyanı İle Vergi Dairesine Başvurması

Vatandaşın Vergi Dairesinden Aldığı Yazı İle İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü İmar İskan Servisine Getirilmesi

Gelen Evrak İskan Dosyası İçine Konularak Arşivlenir



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IV. İMAR İSKAN

### IV.3. Sosyal Güvenlik Kurumu İle İşbirliği İş Akış Şeması

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü İmar İskan Servisinin Yapı İle İlgili SGK'ya Yazı

Yazının Dosya Sahibi Tarafından SGK'ya Götürülmesi

SGK'nın Cevabı Yazısının Birime Getirilmesi

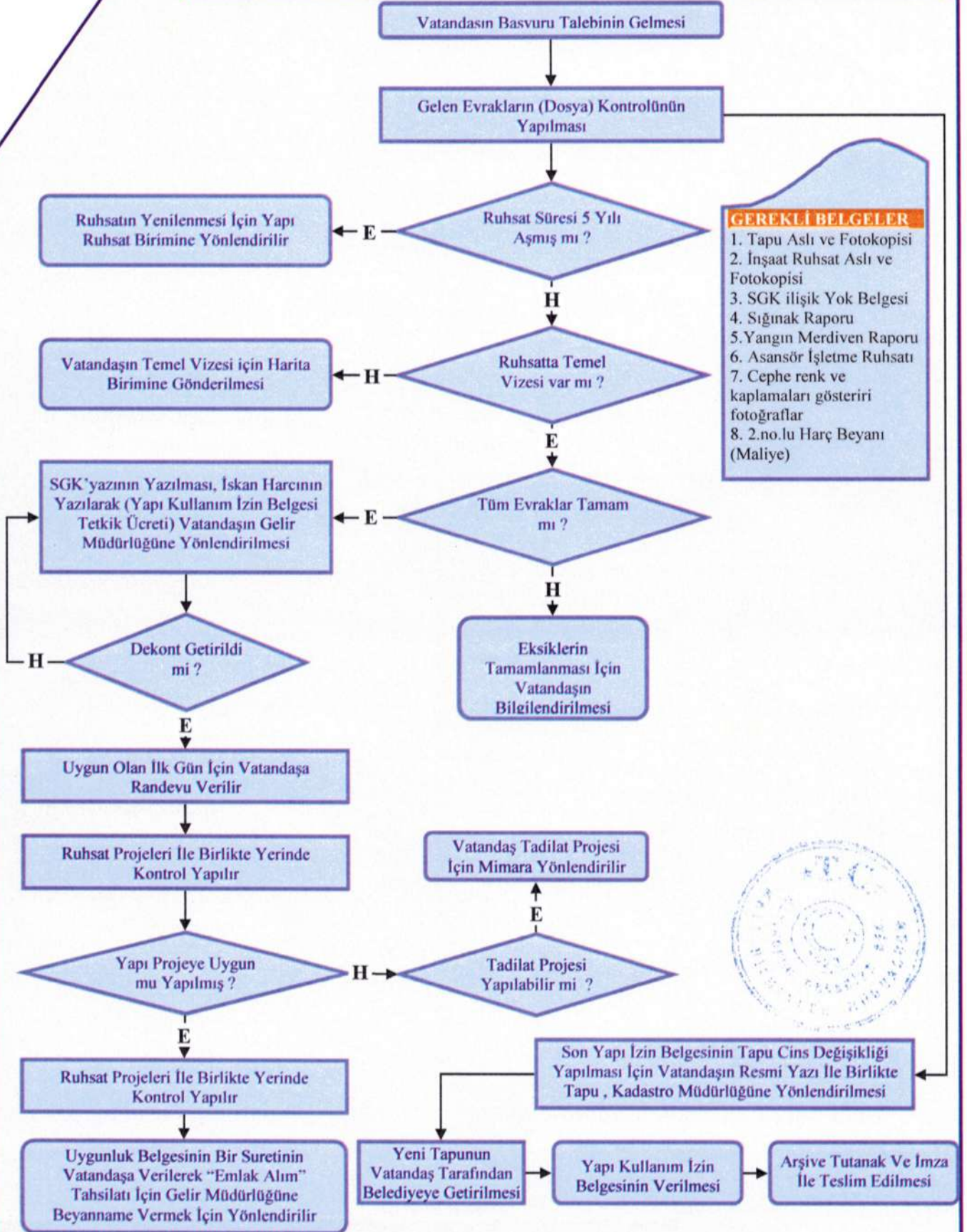
Gelen Yazının İmar İskan Birimde Değerlendirilerek Dosyaya Eklenmesi Ve Arşivlenmesi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IV. İMAR İSKAN

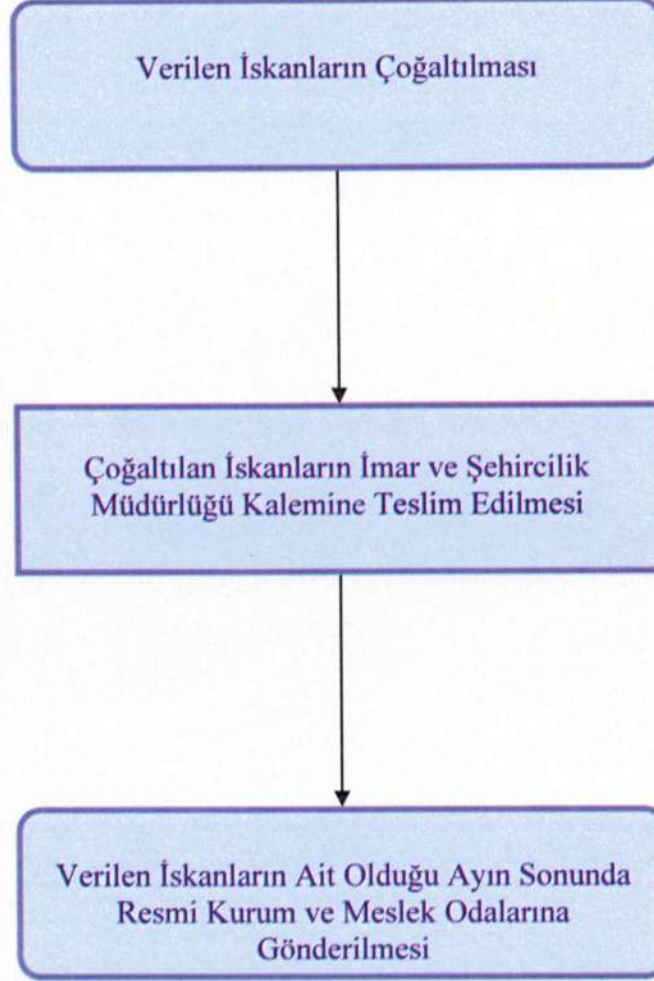
### IV.1. Yapı Kullanım İzin Belgesi (iskan Raporu) Verilmesi İş Akış Şeması

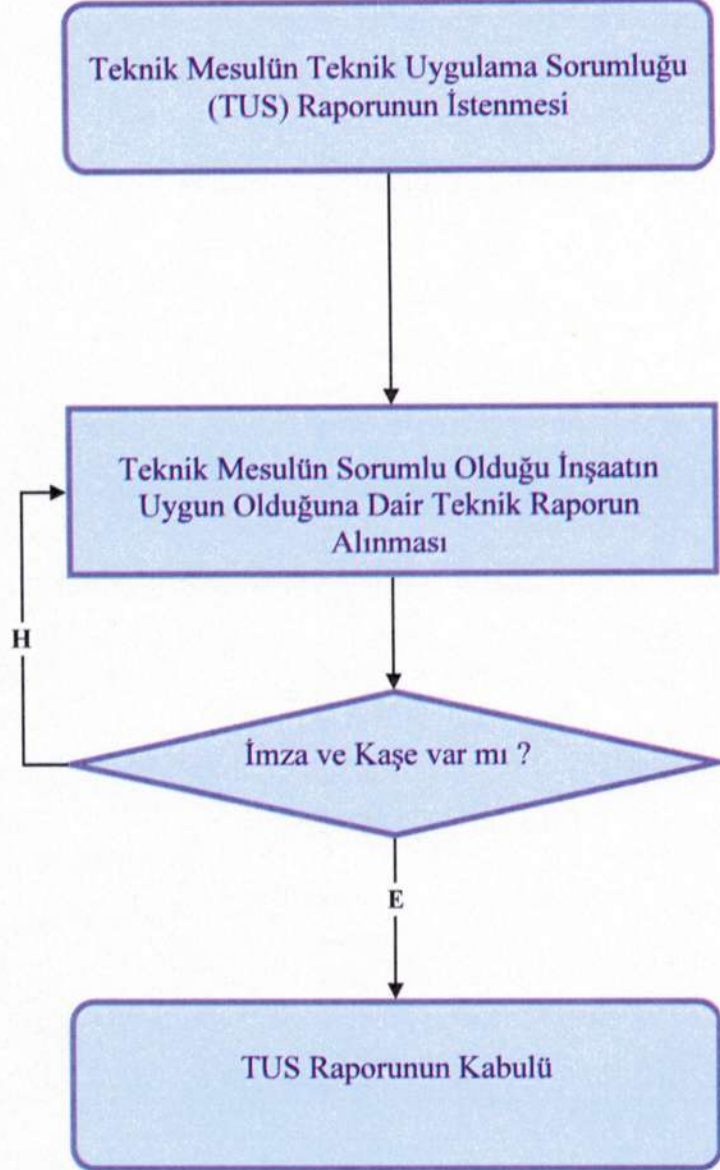


# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IV. İMAR İSKAN

### IV.10. Verilen İskanların Resmi Kurum Ve Meslek Odalarına Gönderilmesi İş Akış Şeması

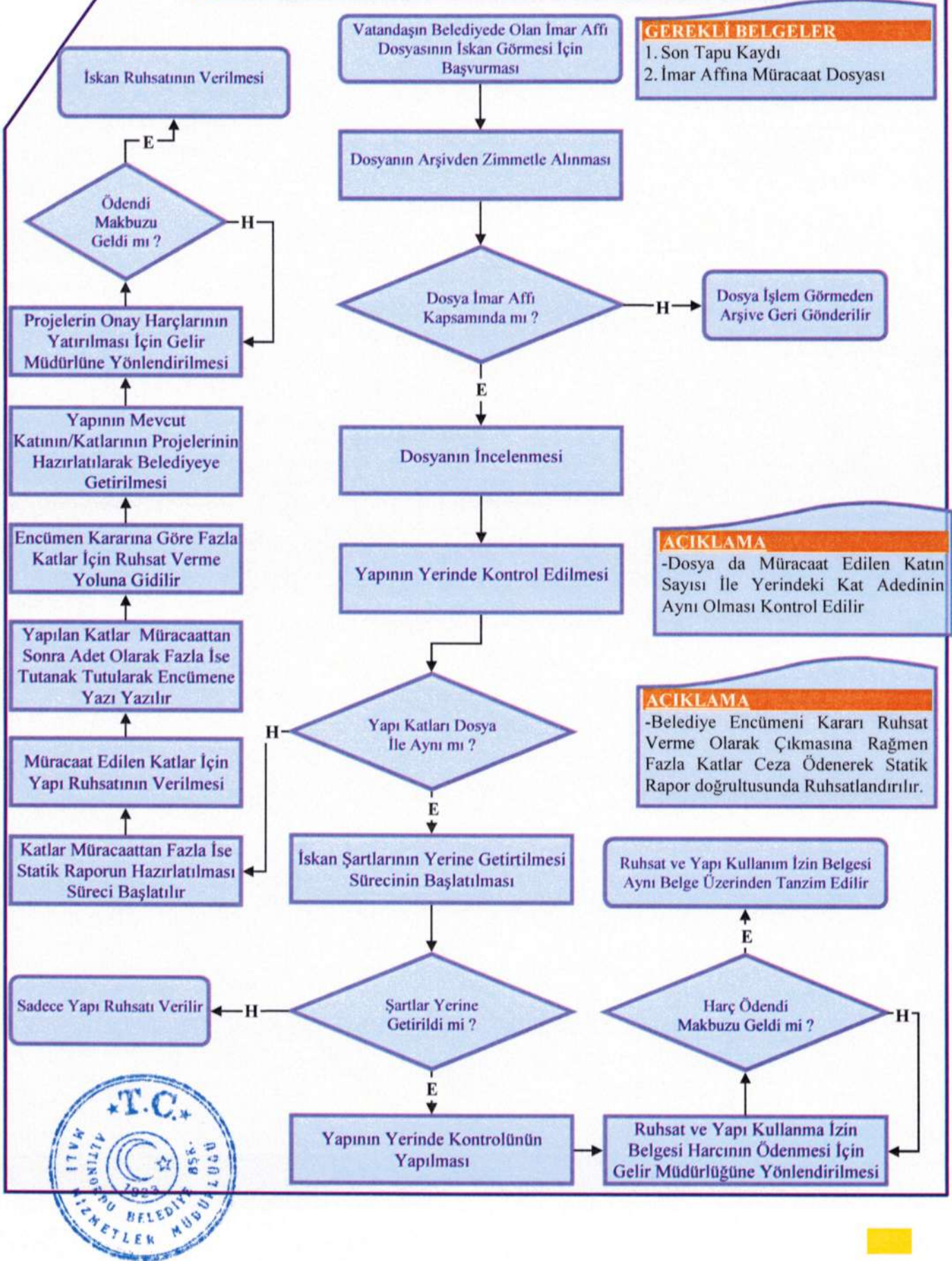




# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IV. İMAR İSKAN

### IV.8. 2981 Sayılı İmar Affı Kanunu Kapsamında Kalan Binalara Ruhsat ve İskan Verilmesi İş Akış Şeması

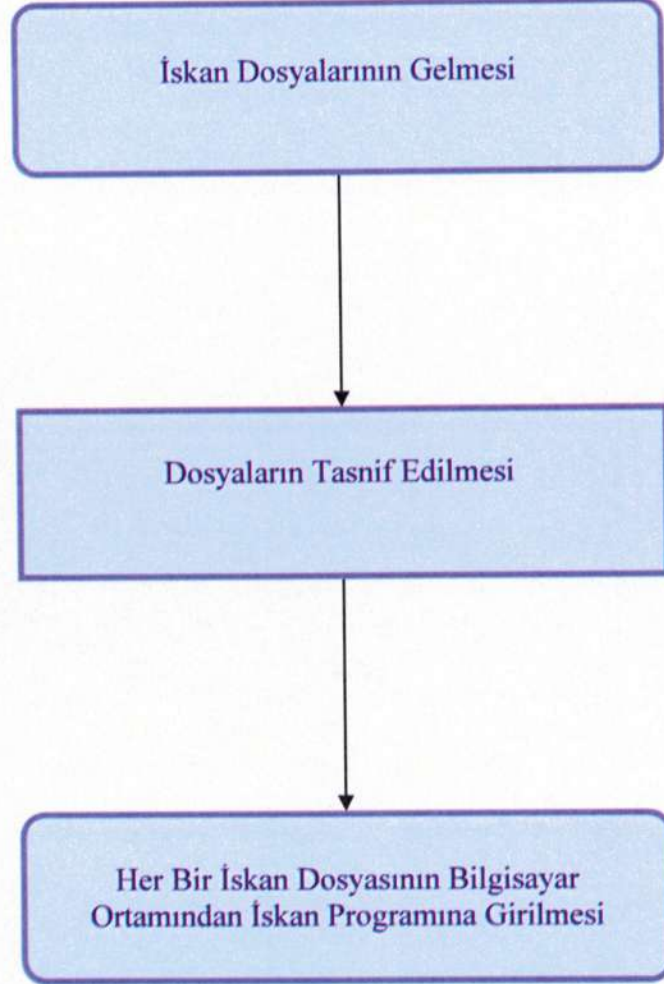




# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IV. İMAR İSKAN

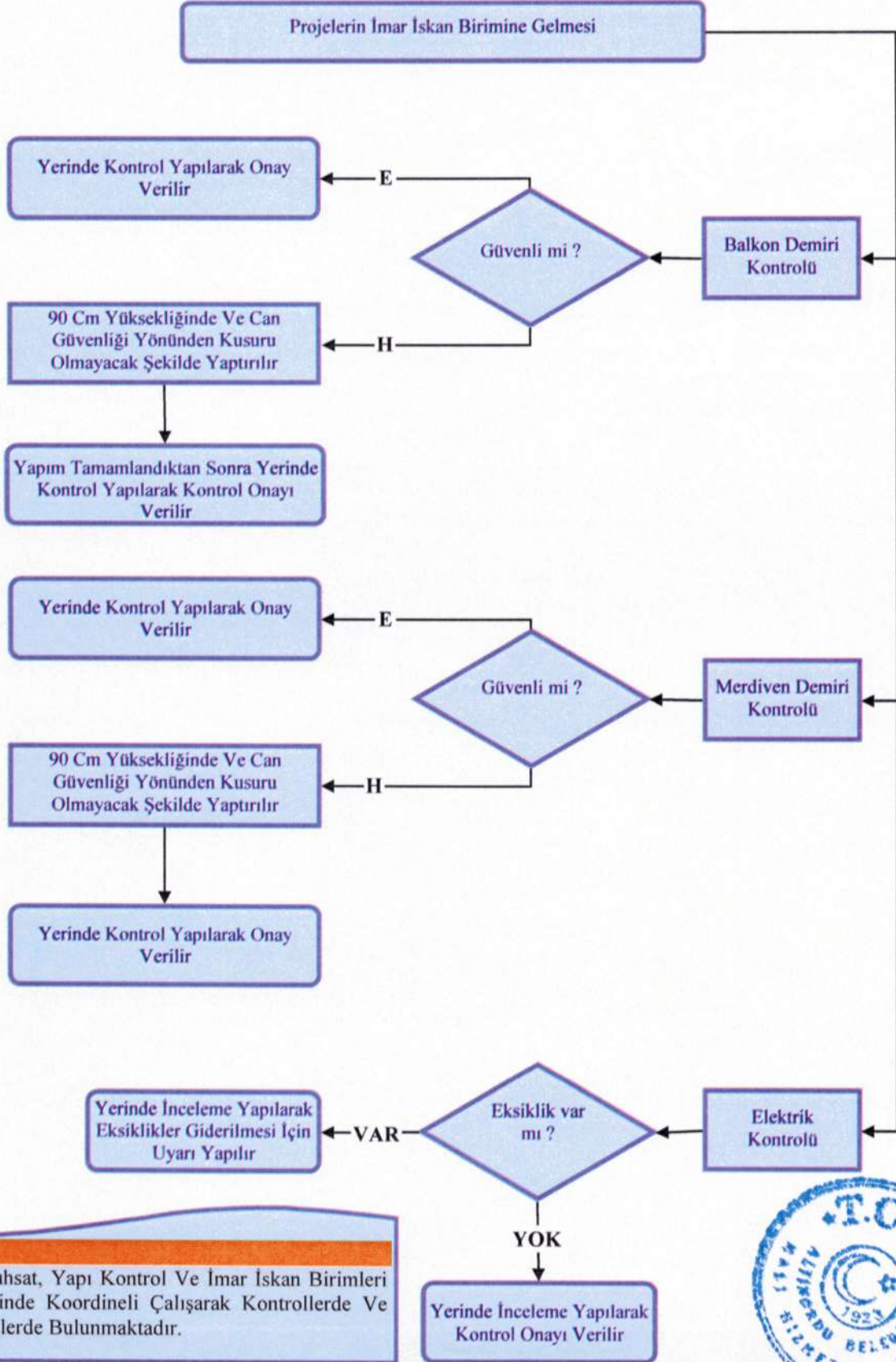
### IV.9. Verilen İskanların Fihristlenmesi İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IV. İMAR İSKAN

### IV.7. Binanın Yapı Ruhsat ve Eklerine Göre Can Güvenliği Kontrolünün Yapılması İş Akış Şeması



#### Bilgi

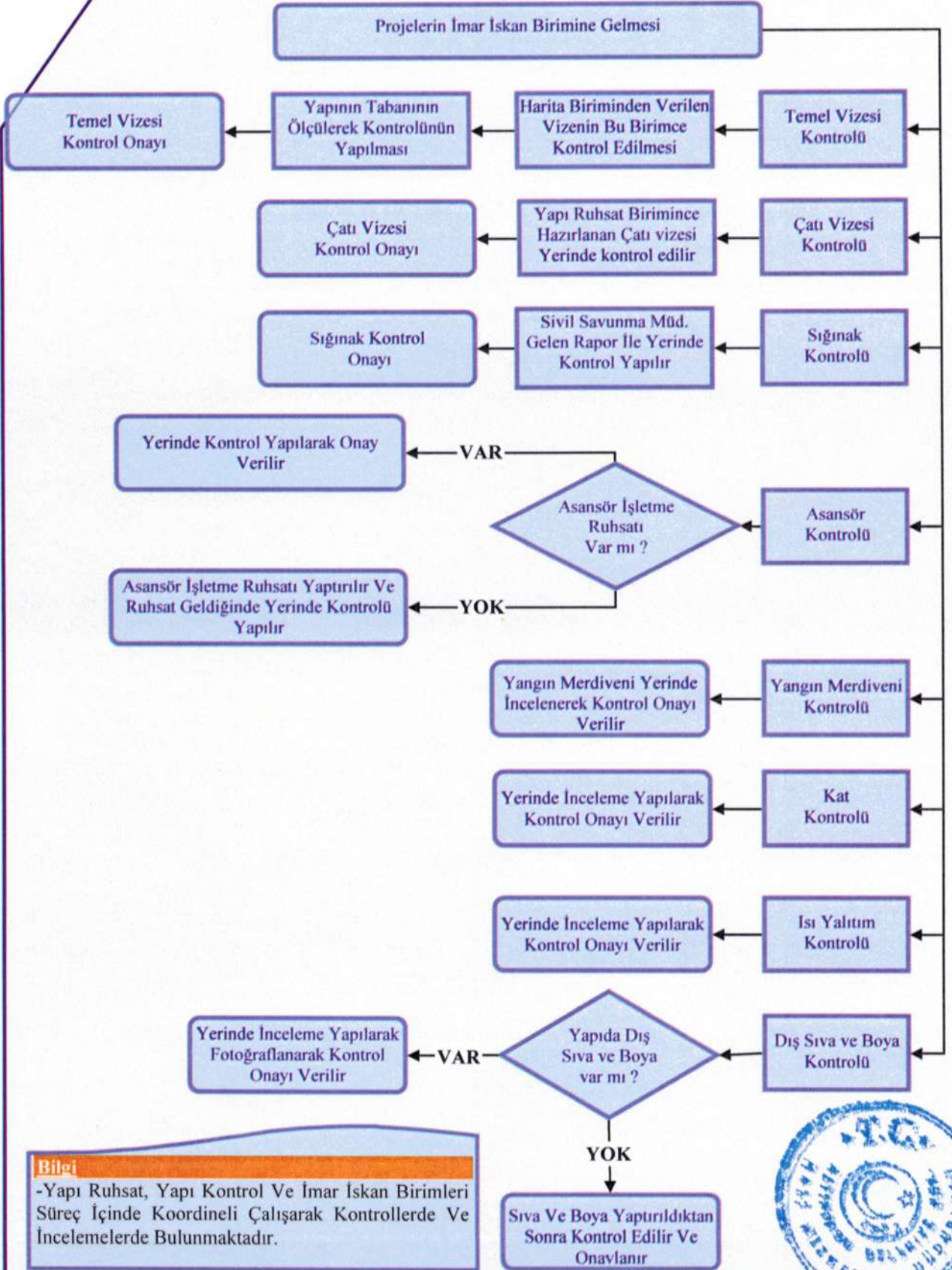
-Yapı Ruhsat, Yapı Kontrol Ve İmar İskan Birimleri Süreç İçinde Koordineli Çalışarak Kontrollerde Ve İncelemelerde Bulunmaktadır.



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IV. İMAR İSKAN

### IV.6. Binanın Yapı Ruhsat ve Eklerine Göre Teknik Kontrolünün Yapılması İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IV. İMAR İSKAN

### IV.5. Sivil Savunma Müdürlüğü İle İşbirliği İş Akış Şeması

Onaylı Mimari Projenin (Sığınak) Vatandaş  
Tarafından Sivil Savunma Müdürlüğüne  
Götürülmesi

Sığınak Tespit Komisyonunun Çarşamba  
Günleri Toplanarak Projenin Yerinde  
İncelenmesinin Yapması

Yapının Sığınağı  
Uygun mu ?

Heyet Raporu  
Doğrultusunda Yapı  
Sahibine Sığınağın Standart  
Hale Getirilmesi İçin Uyarı

Sığınak Tespit Raporunun Sivil Savunma  
Müdürlüğünden Vatandaş Tarafından Alınması

Belediyeye Getirilen Raporun Yapı Dosyası  
İçine Konularak Arşivlenmesi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IV. İMAR İSKAN

### IV.4. Tapu Kadastro Müdürlüğü İle İşbirliği İş Akış Şeması

Vatandaşın İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü İmar İskan Servisinden Aldığı Yazı İle Tapu Kadastro Müdürlüğüne Götmesi

Kadastro Memurunun Yerinde Ölçüm Yapması İle Cins Değişikliği Krokinin Hazırlanması

Hazırlanan Krokinin Dosya İle İmar İskan Birimine Getirilmesi

Belediyeden İskan Verilmesi

Tapu Sicil Müdürlüğünde Tapunun Değişmesi

Belediyece Vatandaşa Beyannamenin Verilmesi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## V. KALEM

### V.2. Yayınlanan Genelgelerin Müdürlük Personeline Tebliğ Etmek ve Dosyalamak İş Akış Şeması

Yazı İşleri Müdürlüğünden Genelgelerin  
Gelmesi

Genelgenin Kalem Evrak Kayıt Defterine Kayıt  
Edilmesi

Tüm Personele Genelgenin Okutturularak  
İmzalatılması

Genelgenin Dosyalanması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

V. KALEM

V.5. Puantajların Çıkarılması İş Akış Şeması

Memur ve İşçilerin Rapor  
ve İzinlerinin Çıkarılması

Puantaj Tablosuna Çalışma  
Günleri, Rapor ve İzinlerin  
İslenmesi

Puantajların Müdürlükçe  
Onaylanması

Onaylanan Puantajların  
Personel Müdürlüğüne  
Gönderilmesi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## V. KALEM

V.7. Aylık İnşaat Ruhsatı ve Yapı Kullanım İzin Belgelerinin Resmi Kurumlara Yazışma İle Bildirilmesi İş Akış Şeması

Yapı Ruhsat ve İskan  
Birimlerinden Evrakların  
Gelmesi

Gelen Evrakların Çoğaltılarak  
Dosyalanması

Dosyaların ilgili Kurumlara üst  
yazı ile Gönderilmesi

### BİLGİ

Bilgi paylaşımında Bulunulan Resmi Kurumlar;

1. Maliye ve Gümrük Bakanlığı gelirler Müdürlüğü/ANKARA
2. Devlet İstatistik Genel Müdürlüğü Trabzon Bölge Müdürlüğü
3. Ordu Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü
4. Ordu Boztepe Vergi Dairesi

Bilgi Paylaşımında Bulunulan STK'lar;

- 1.Ordu Mimarlar Odası Şubesi
- 2.Ordu Muhtarlar Derneği

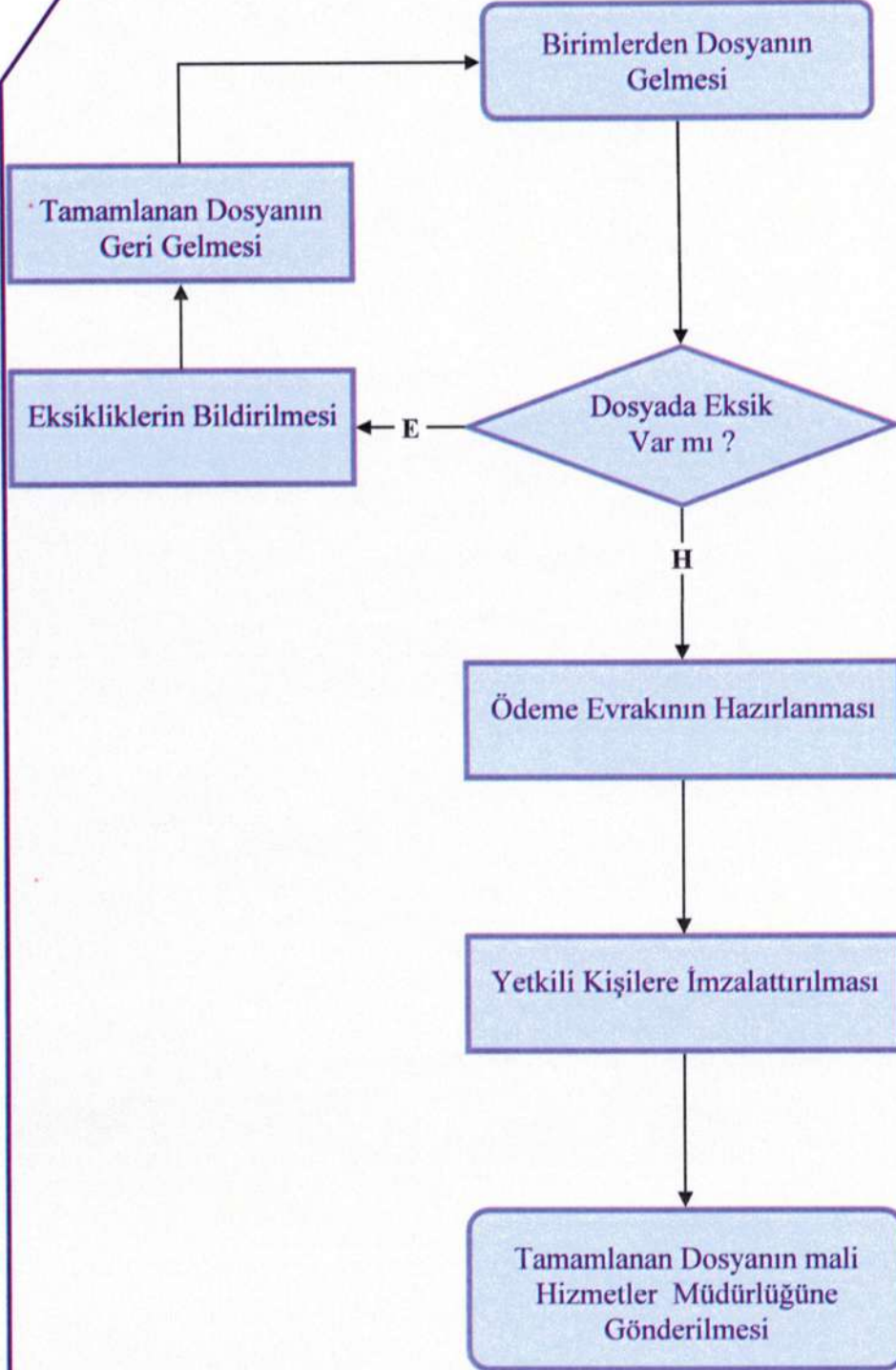




# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

V. KALEM

V.4. Ödeme Evraklarının Hazırlanması İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

V. KALEM

V.3. Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması İş Akış Şeması

Yazı İşlerinden Yazının  
Gelmesi

Vatandaşın Dilekçelerinin  
Gelmesi

Diğer Birimlerden  
Yazıların Gelmesi

Gelen Yazının Evrak Kayıt Defterine Girişinin  
Yapılarak sayı Verilmesi

Yazının Müdürün Havalesi İle İlgili Birim veya  
Personele Zimmetle Teslim Edilmesi

Yazı Cevap  
Gerektiriyor  
mu ?

Yazının İlgili Birimce  
Dosyalanması

Cevabı Yazılan Yazıların Geliş Sayısı İle  
İlgili Yere Gönderilmesi ve Yazının Parafı  
Nüshasının Dosyalanması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## V. KALEM

### V.1. Gelen Yazıların Müdürlüğün İlgili Birimlerine Dağıtılması İş Akış Şeması

Yazı İşleri Müdürlüğünden Yazının Gelmesi

Gelen Yazının Kalem Evrak Kayıt Defterine Kayıt Edilmesi

İmar ve Şehircilik Müdürünün Birime ya da İlgili Personele Onaylayarak Havale Etmesi

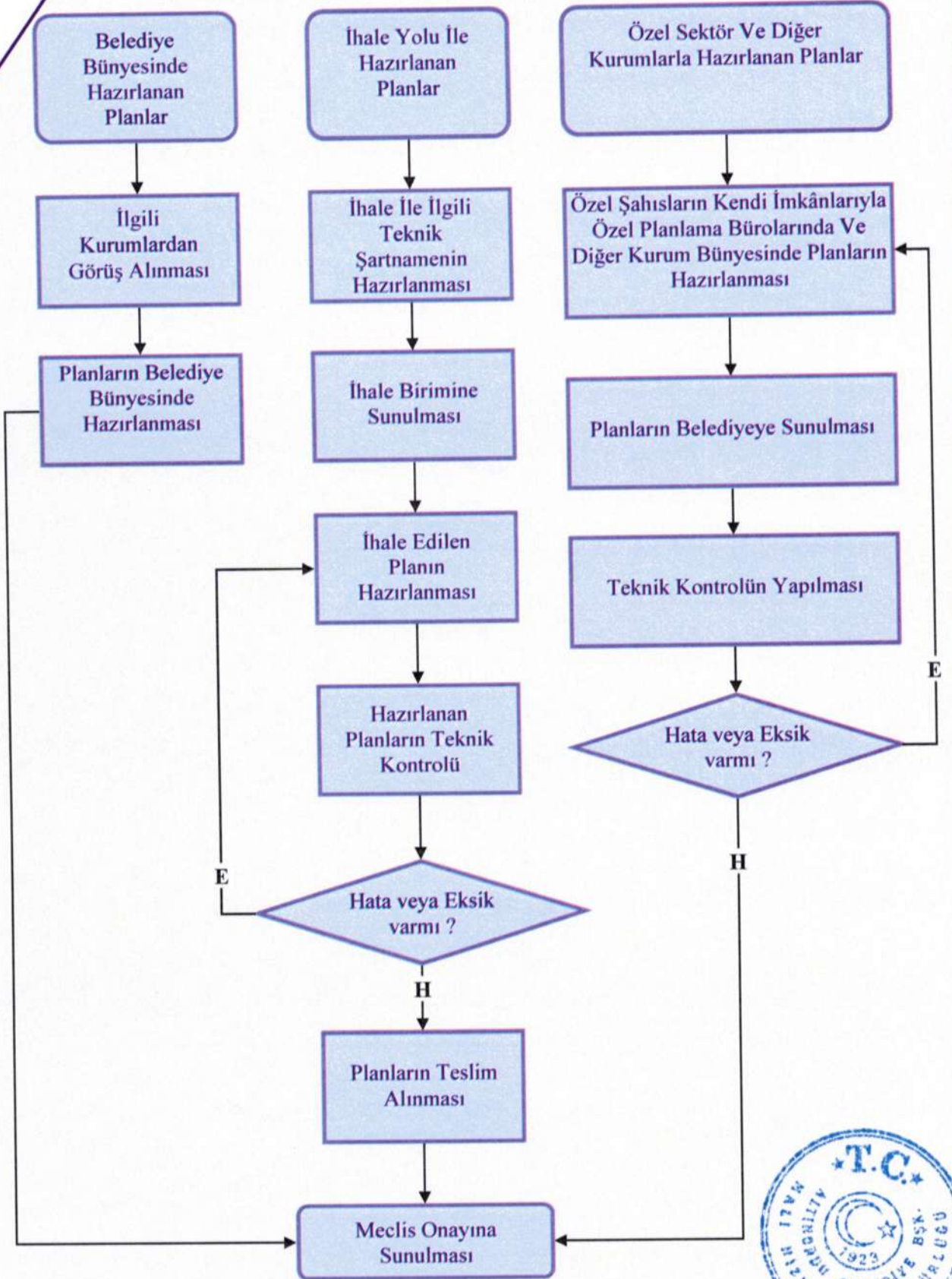
Yazının Birime ya da Personele Verilmesi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VII. PLANLAMA

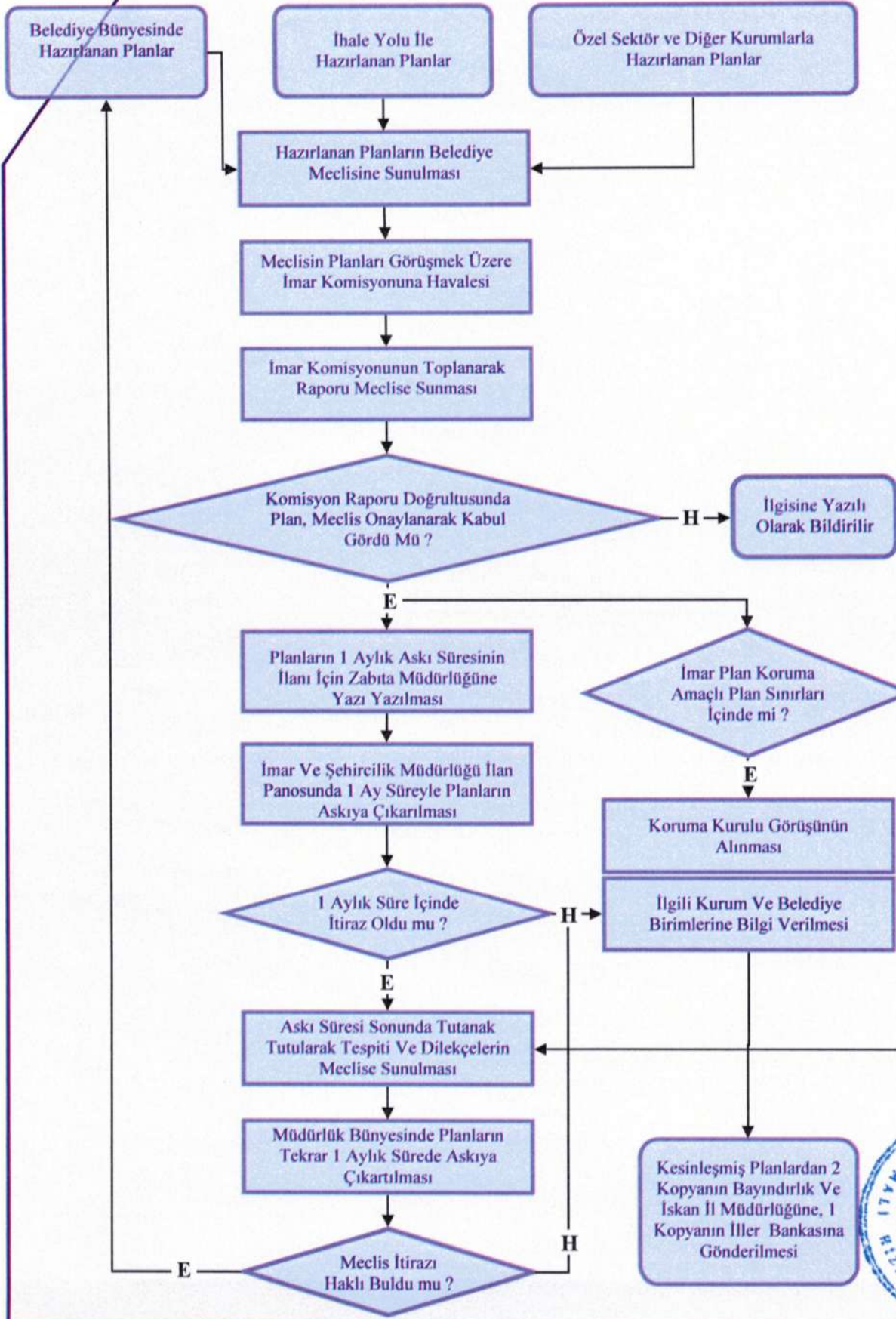
### VII.1. İmar Planı ve Değişikliklerin Yapılması İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VII. PLANLAMA

### VII.2.İmar Planı ve Değişikliklerin Onayı İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VII. PLANLAMA

### VII.10.İmar Komisyonunu Toplamak ve Raporlarının Düzenlenmesi İş Akış Şeması

Belediye Meclisi Toplantısında İmar ile İlgili Dosyaların İmar Komisyonuna Havalesi

İmar Komisyonu Toplantı Günü ve saatinin Belirlenmesi

Dosyaların İncelenerek Toplantı Gündeminin Belirlenmesi

Belirlenen Zamanda Yapılan İmar Komisyonu Toplantısında Gündemdeki Dosyalarla İlgili Komisyon Üyelerine Teknik Bilgi Verilmesi

Toplantıda Görüşülen Dosyalarla İlgili Alınan Kararların Tutanağa Alınması

Komisyon Raporlarının Düzenlenerek Üyelere İmzalatılması

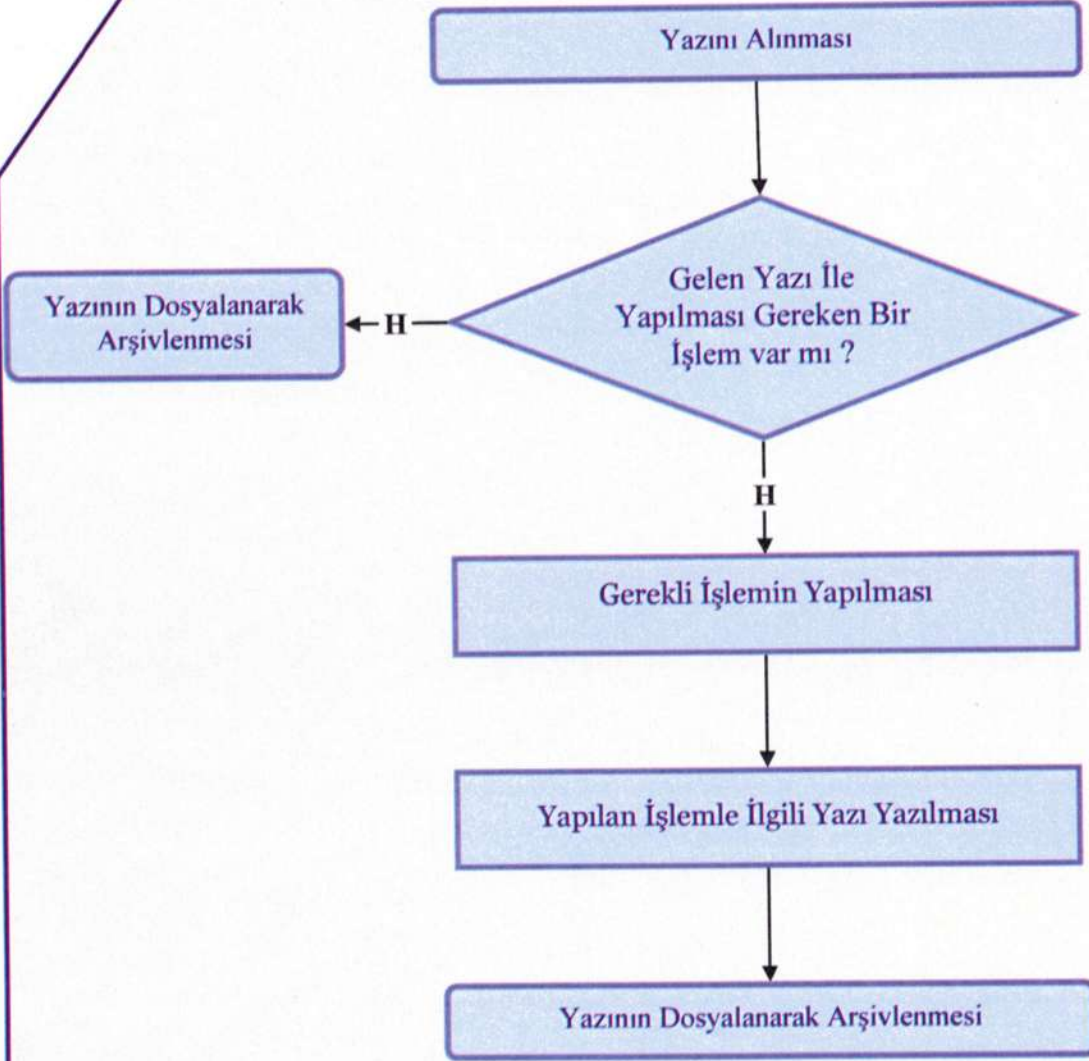
Raporların Meclis Başkanlığına Sunulması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VII. PLANLAMA

### VII.9. Resmî Kurum ve Özel Şahıslardan Gelen Yazıların Değerlendirilerek Cevaplandırılması Yapılması İş Akış Şeması



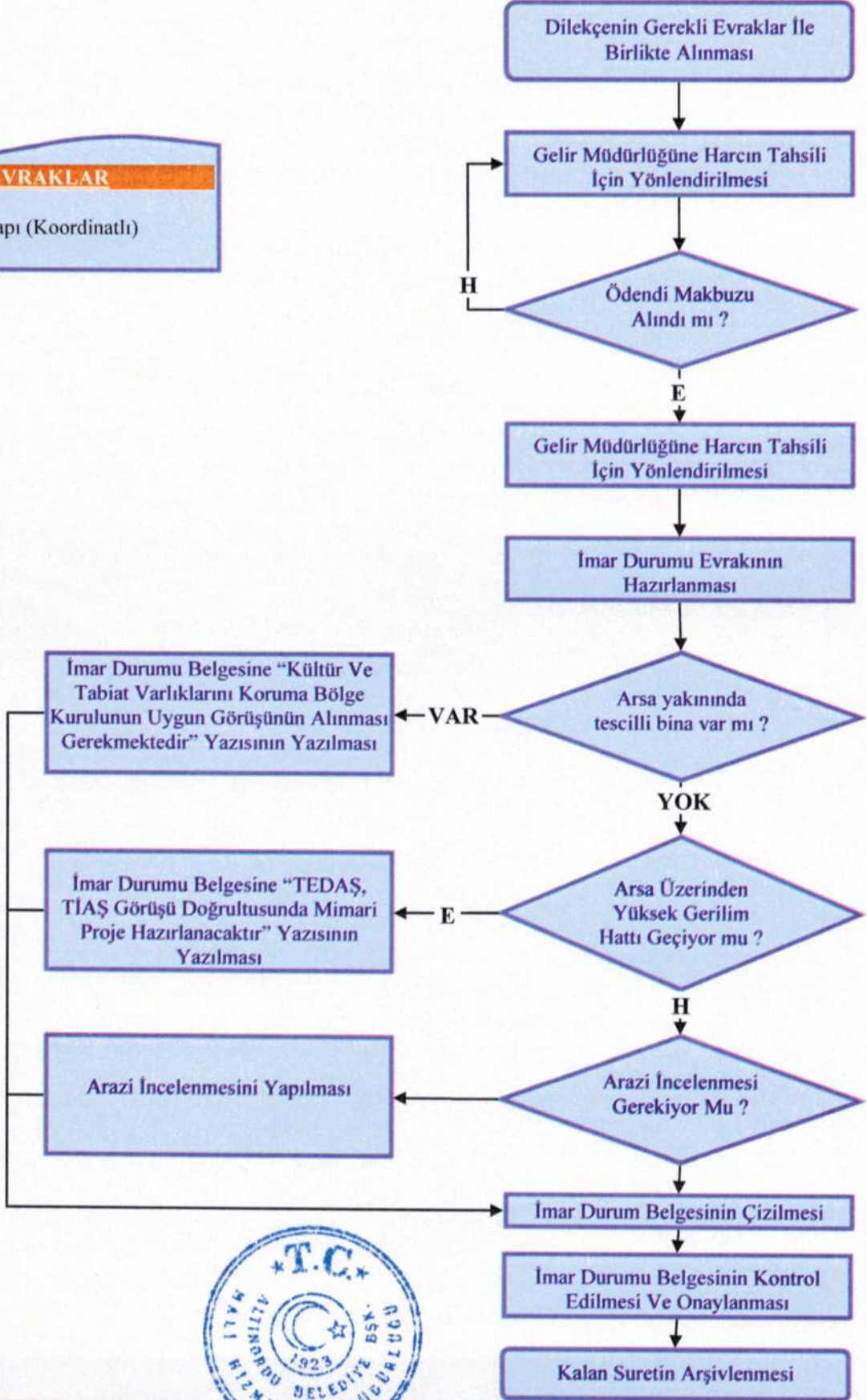
# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VII. PLANLAMA

### VII.6. İmar Durumu Belgesi Düzenlemesi İş Akış Şeması

#### GEREKLİ EVRAKLAR

1. Tapu
2. Kadastro çapı (Koordinatlı)

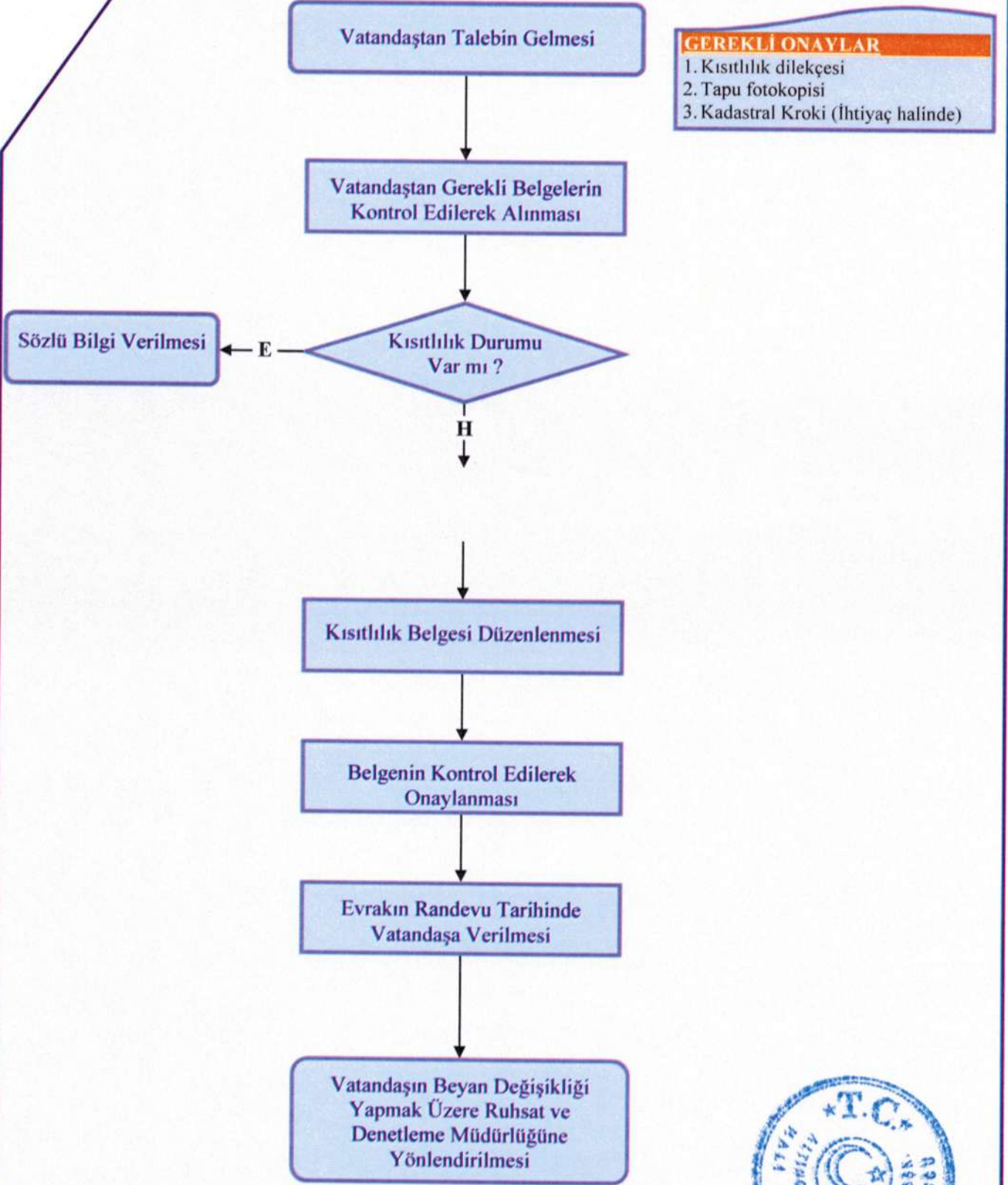




# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VII. PLANLAMA

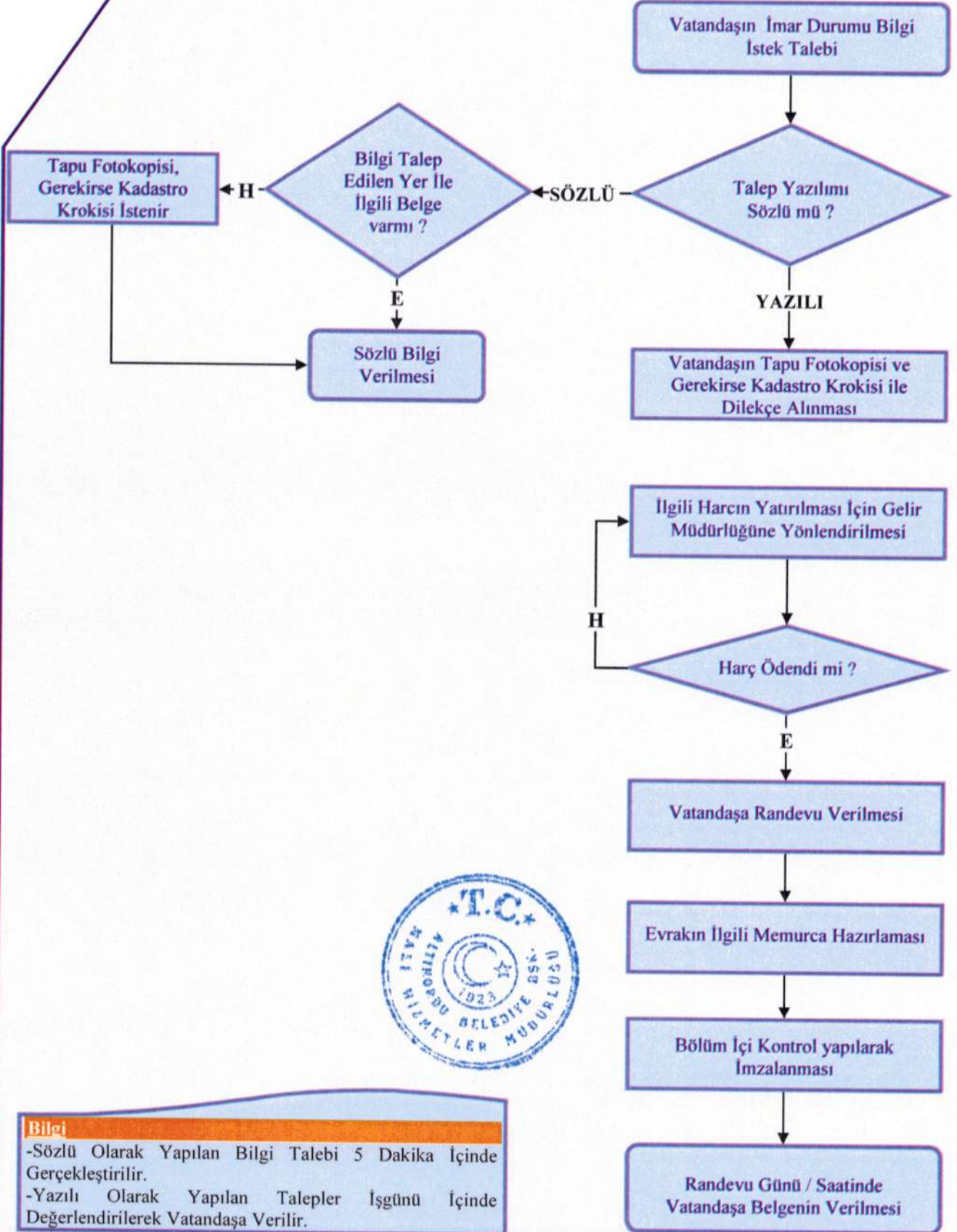
### VII.7.Kısıtlılık Belgesi Verilmesi İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VII. PLANLAMA

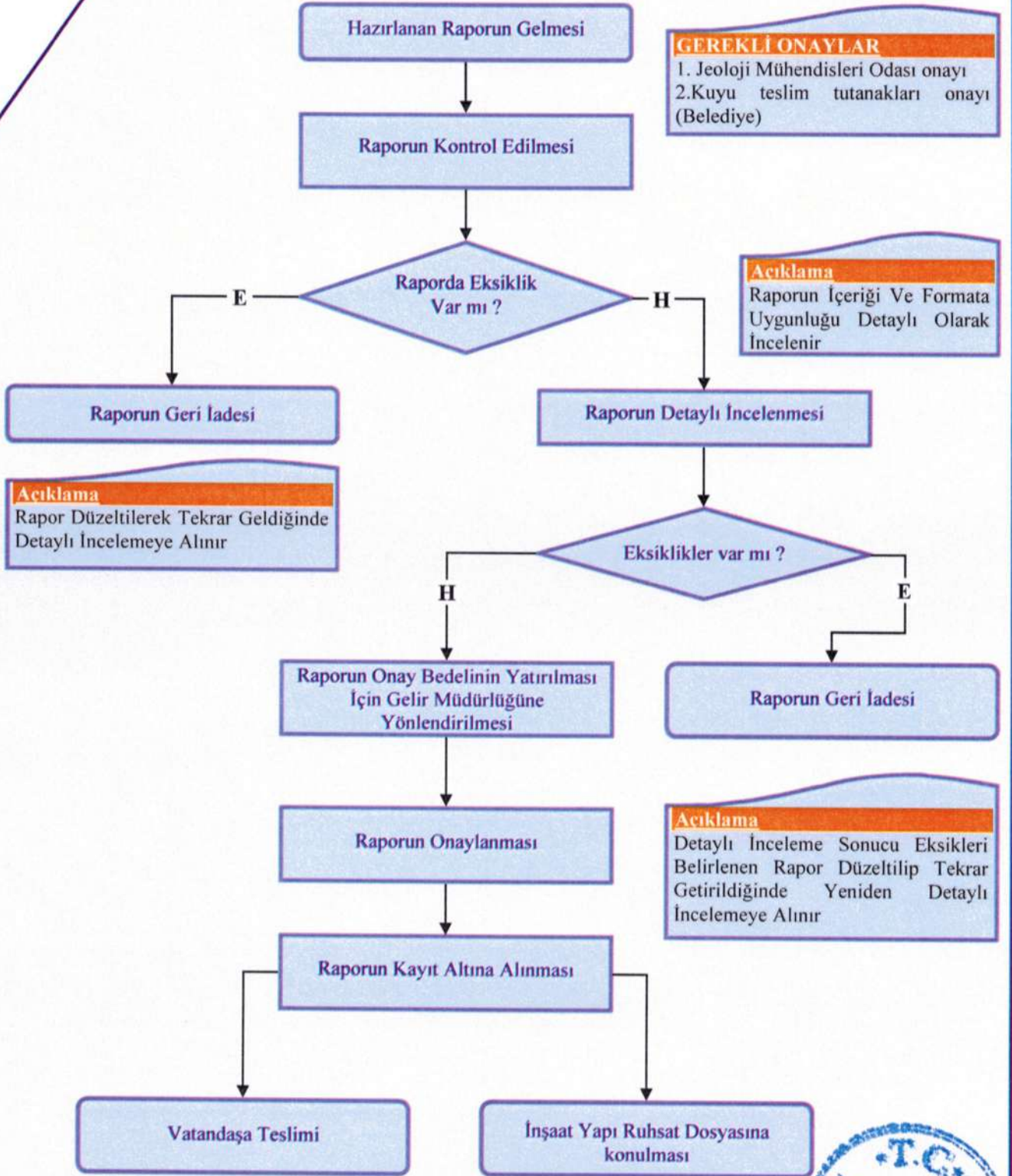
### VII.4.İmar Durumu Bilgisinin Verilmesi İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VII. PLANLAMA

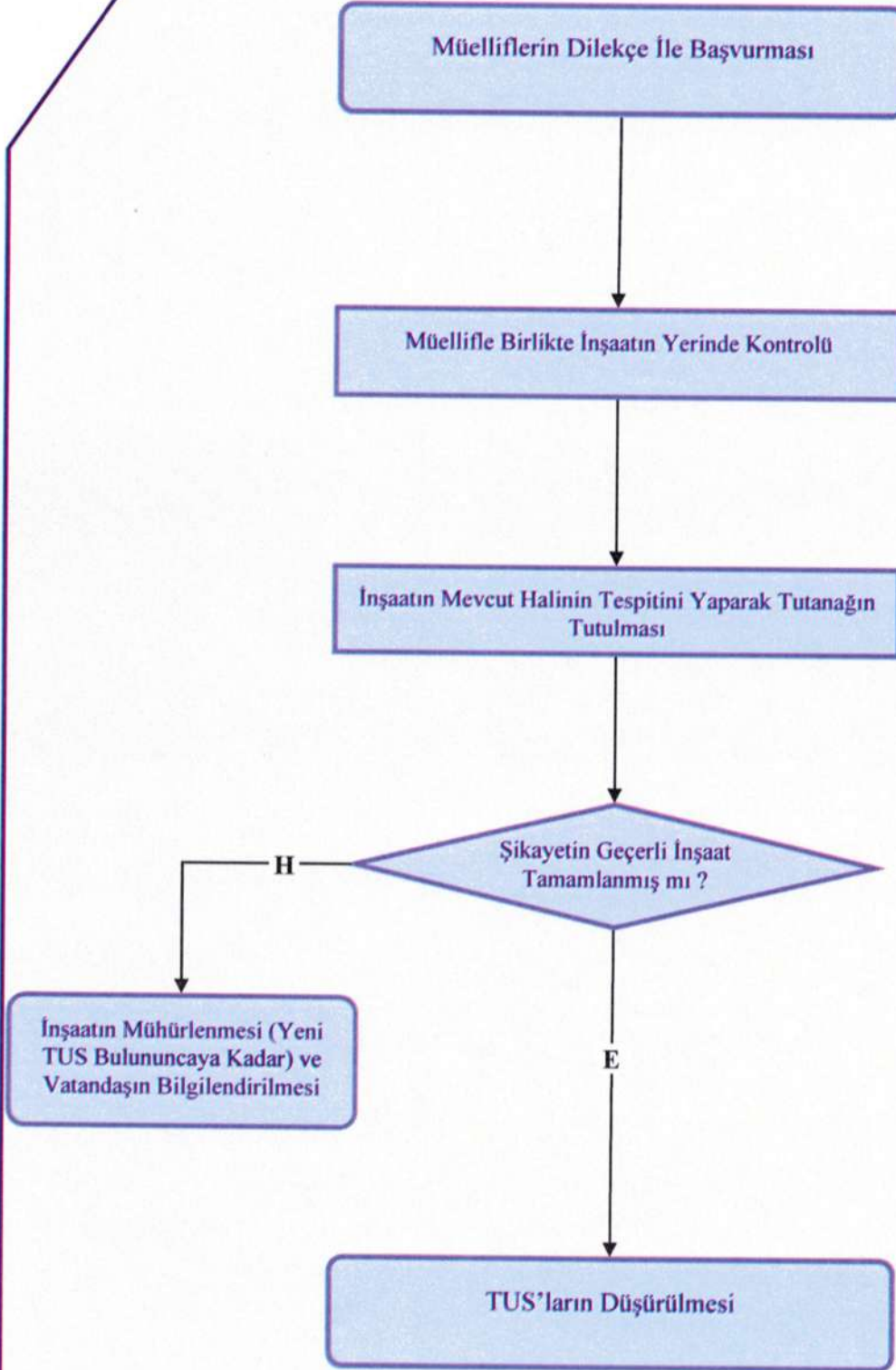
### VII.5.Zemin Etüt Raporlarının Verilmesi İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IX. YAPI KONTROL

### IX.3.TUS İstifalarını Değerlendirme İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IX. YAPI KONTROL

### IX.2.Yapılaşma İle İlgili Şikayetlerin İncelenmesi İş Akış Şeması

Vatandaşların Dilekçe Ya da Sözlü Şikayetlerinin Gelmesi

Şikayetlerin Yerinde İncelenmesi

Şikayetin Geçerli Sebepleri Var mı ?

H

Kontrolün Bitirilmesi ve En Geç 30 Gün İçinde Yazılı Olarak Cevap Verilmesi

E

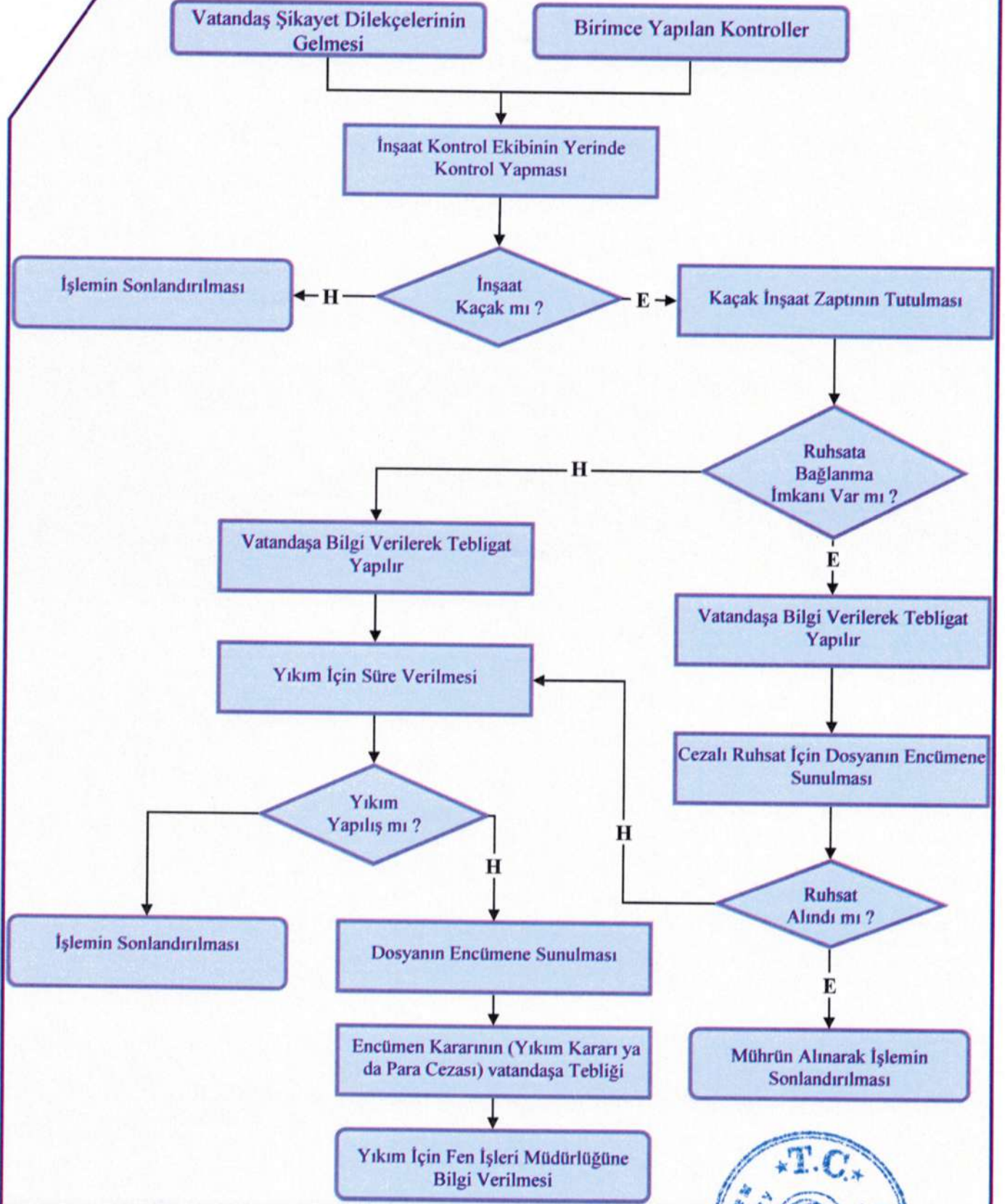
Gerekli Yasal İşlemler Yapılarak, Şikayetlerin Dilekçelerine 30 Gün İçerisinde Cevap Verilmesi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IX. YAPI KONTROL

### IX.1. Kaçak ve Ruhsatsız Yapı Denetimi İş Akış Şeması



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## II. ETÜD PROJE

### II.9. Ruhsat ve Ruhsat Eklerine Aykırı Yapılarla İlgili İşlemlerin İş Akış Seması

Şikayetlerin Gelmesi

Belediyece Yapılan Tespitler

İnşaataın Yerinde Durum Tespitinin Yapılması

Yapının Mühürlenerek Yapı Tadil Zaptının Yapıya Asılması ve Bir Nüshasının Muhtara Bırakılması

Yapın Sahibine En Çok Bir Ay Süre verilerek Yapısını Uygun Hale Getirerek veya Ruhsat Alarak Yasal Hale Getirilmesi

#### ACIKLAMA

Süre Sonunda Yerinde Tekrar İncelemeler yapılır

Yapı Yasal Hale Geldi mi ?

Mühür kaldırılarak Dosya kapatılır

Yapı Dosyası Belediye Encümenine Sunulur

#### BİLGİ

Encümen Kararı Para Cezası ya da Yıkım Kararı Olarak Çıkmaktadır.

Encümenin Kararının Uygulanması İçin Gerekli Birimlere Tebligat Yapılır



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IX. YAPI KONTROL

### IX.4. Temel ve Su Basman Vizelerinin Kontrolü İş Akış Şeması

Vatandaşların Dilekçe Ya da Sözlü Şikayetlerinin Gelmesi

Birimce Yapılan Kontroller

İnşaat Kontrol Ekibi ve Gerekli Teknik Personel İle Yerinde İnceleme Yapılması

Temel ve Su Basman Vizeleri Yapılmış mı ?

İnşaat Mühürlenmek Sureti İle Durdurularak Vizelerin Yapıtılması İçin Harita Birimine Gönderilmesi

Vizeler Yapıldı mı ?

Kontrolün Sonlandırılması

Gerekli Yasal İşlemlerin Başlatılması

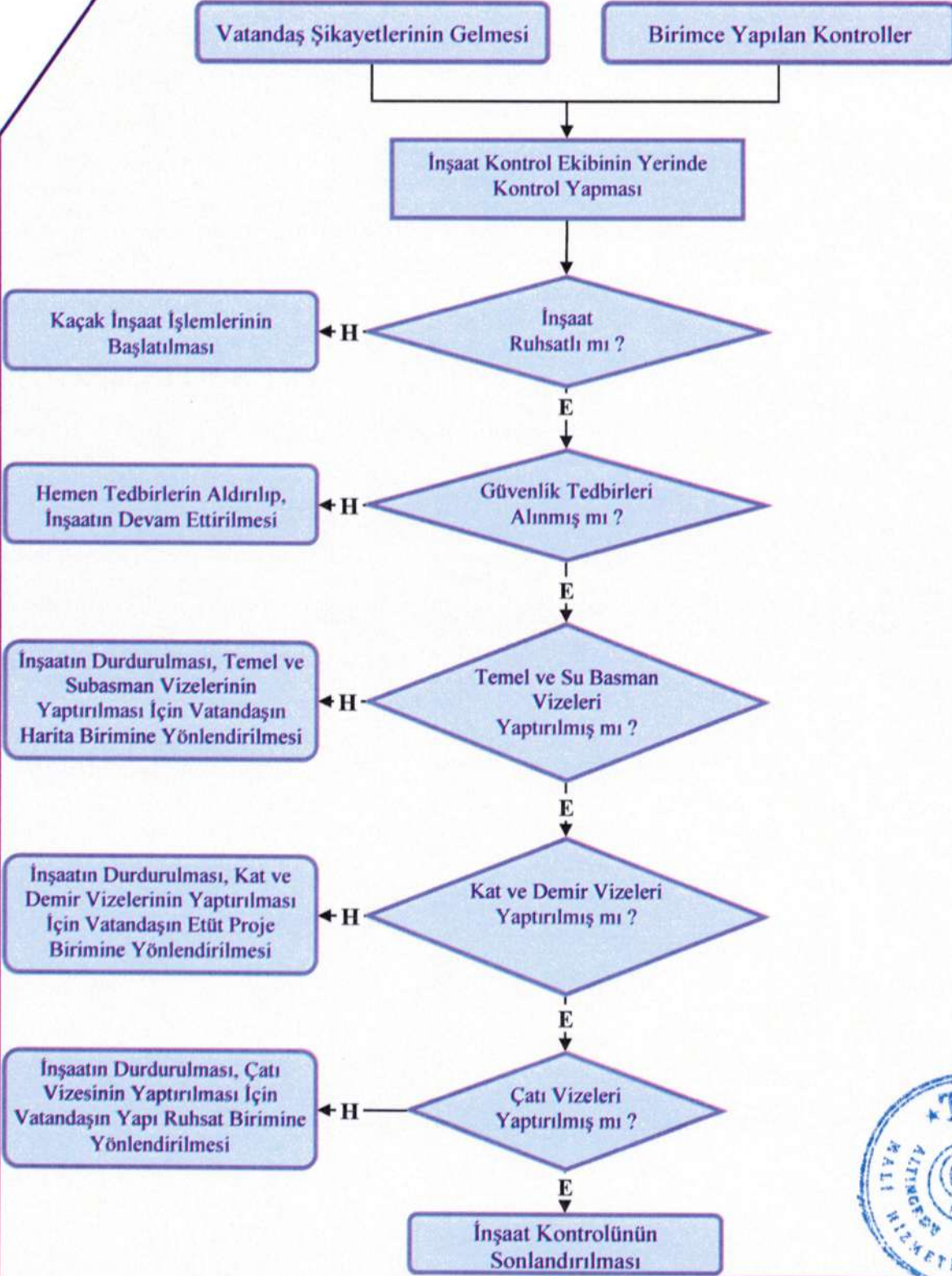




# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## IX. YAPI KONTROL

### IX.5.Genel İnşaat Kontrolü İş Akış Şeması



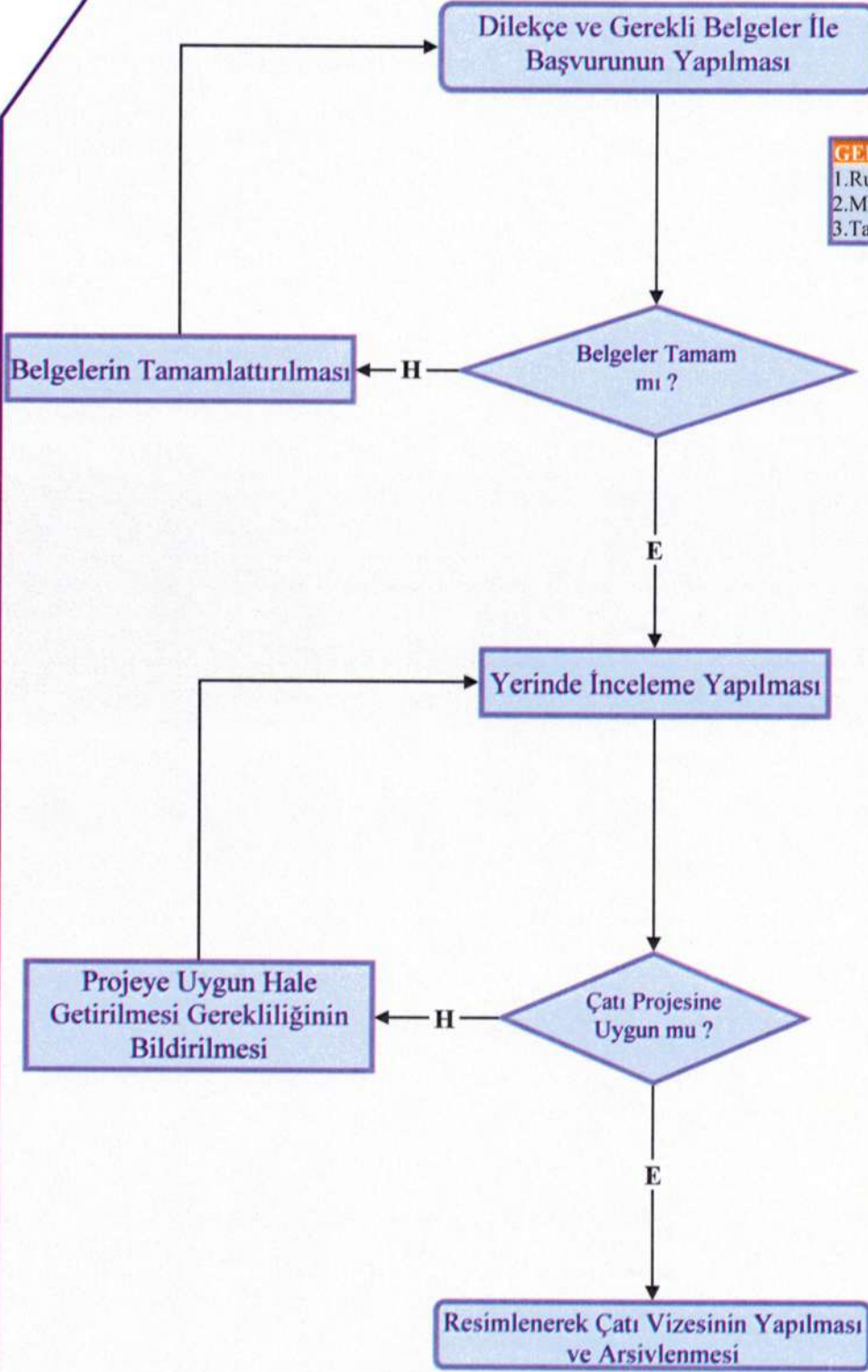
#### BİLGİ

-İnşaatlarda Tanıtım Levhası, Ruhsat Aslı veya Fotokopisi, Tüm Plan ve Projelerin Birer Onaylı Nüshası ve İşçi Güvenliği İçin Bütün Malzemelerin Bulundurulması Zorunludur.

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VIII. YAPI RUHSAT

### VIII.5. Çatı Vizesinin Yapılması İş Akış Şeması



#### GEREKLİ BELGELER

1. Ruhsat Aslı
2. Mimari/Statik Proje
3. Tapu Fotokopisi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VIII. YAPI RUHSAT

### VIII.3. Muvakkat Ruhsat Verilmesi İş Akış Şeması

#### GEREKLİ BELGELER

1. Tapu Aslı ya da Fotokopisi
2. Gerekliyorsa Vekâletname
3. Kadastral Çap

Vatandaşın Yazılı Olarak Başvurması

Eksikliklerin Tamamlanması

Eksikliklerin Bildirilmesi

Evraklar Tamam mı ?

Talebin Encümenine Yazılması

Encümen Kararı Olumlu mu ?

Kararın Vatandaşa Tebliği ve İşlemin Sonlandırılması

Muvakkat Ruhsatın Düzenlenmesi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VIII. YAPI RUHSAT

### VIII.2. Eski Ruhsatların Sureti Talebi İş Akış Şeması

Vatandaşın Sözlü Veya Yazılı Ruhsat Talebinin Gelmesi

Ruhsat Numarasının Tespit Edilmesi

Arşivden Ruhsatın Çıkartılması

Kayıt Suret Harcı İçin Gelir Müdürlüğüne Yönlendirilmesi

Dekont  
Geldi mi ?

H

E

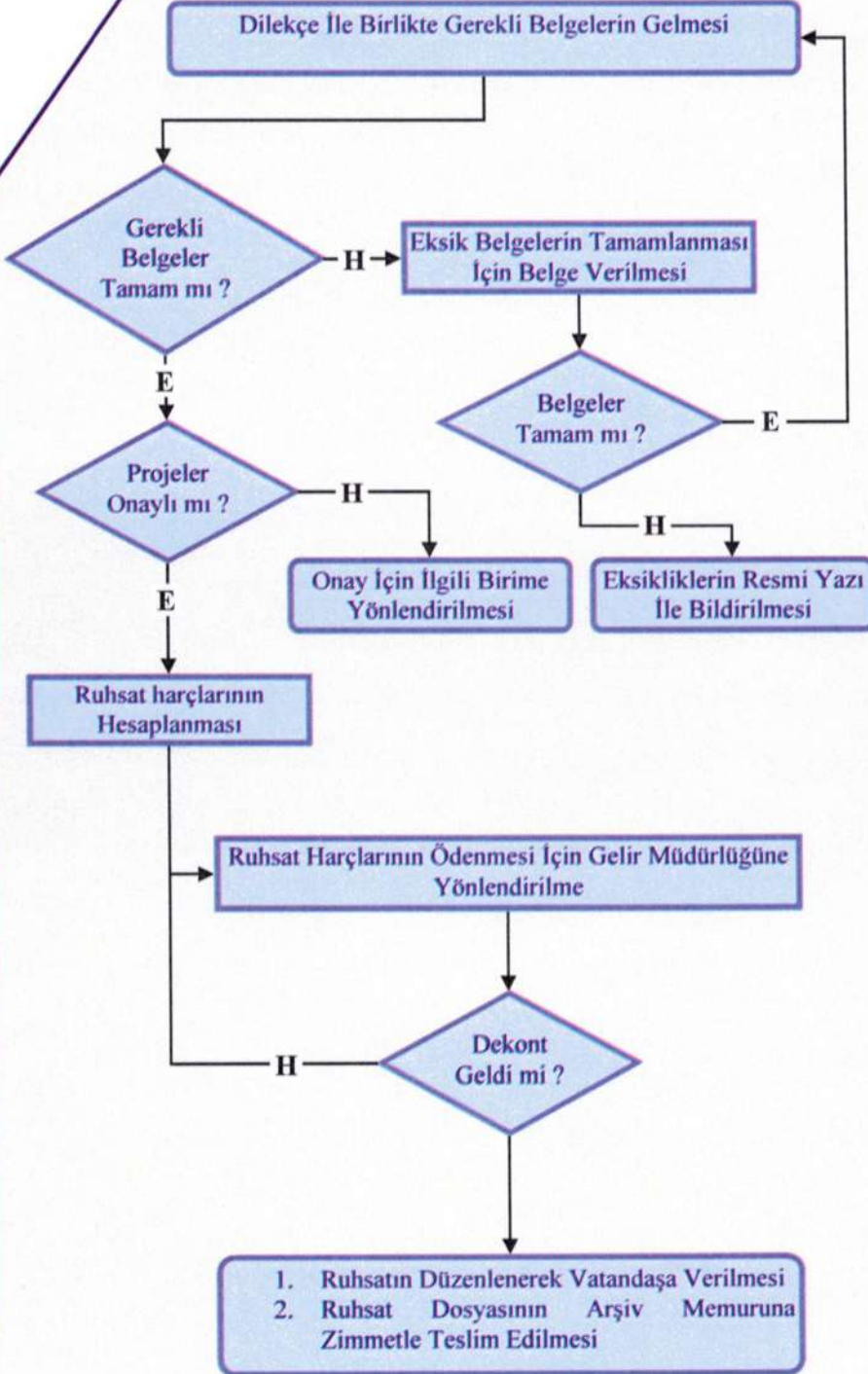
Ruhsatın Aslı Gibidir Onayı Yapılarak Vatandaşa  
Verilmesi



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VIII. YAPI RUHSAT

### VIII.1. Yeni Yapı Ruhsatının Verilmesi İş Akış Şeması



#### GEREKLİ BELGELER

- 1.Tapu Kaydı (Son Bir Aylık) Hisseli İse Hissedarlardan Muvafakat
- 2.İmar Durumu
- 3.Kadastral Çap
- 4.Kotlu Kroki 1/50 Ölçekli Plan ve Arazi Kesitli
- 5.Yol Kot Tutanağı (Hart. Birimi)
- 6.Su ve Kanalizasyon Durum Belgesi (Su ve Kanl. Müdl.)
- 7.Zemin Etüd Raporu (İlgili Müellif)
- 8.İnşaat Müteahhit veya İnşaat Yapım Firması Tarafından Yapılıyor İse Mal Sahibi İle Aralarında Noterden Sözleşme
- 9.Arazi Eğimli İse 1/50 Ölçekli İstinat Duvarı Projesi
- 10.En Az 3 Nüsha Mimari Proje (1/200 Çev. Dz. Pro.İle)
- 11.En Az 3 Nüsha Statik Hesap+Betonarme Projesi
12. En Az 3 Nüsha Elektrik Projesi
- 13.En Az 3 Nüsha Tesisat Projesi
- 14.Müelliflere Ait T.U.S. ve İlgili Belgeler
- 15.Kaloriferli İse Kalorifer Projesi
- 16.Asansör var İse Asansör Projesi
- 17.Sığınak var İse İl Sivil Savunma Müdürlüğünden Alınmış Sığınak Raporu

#### BİLGİ

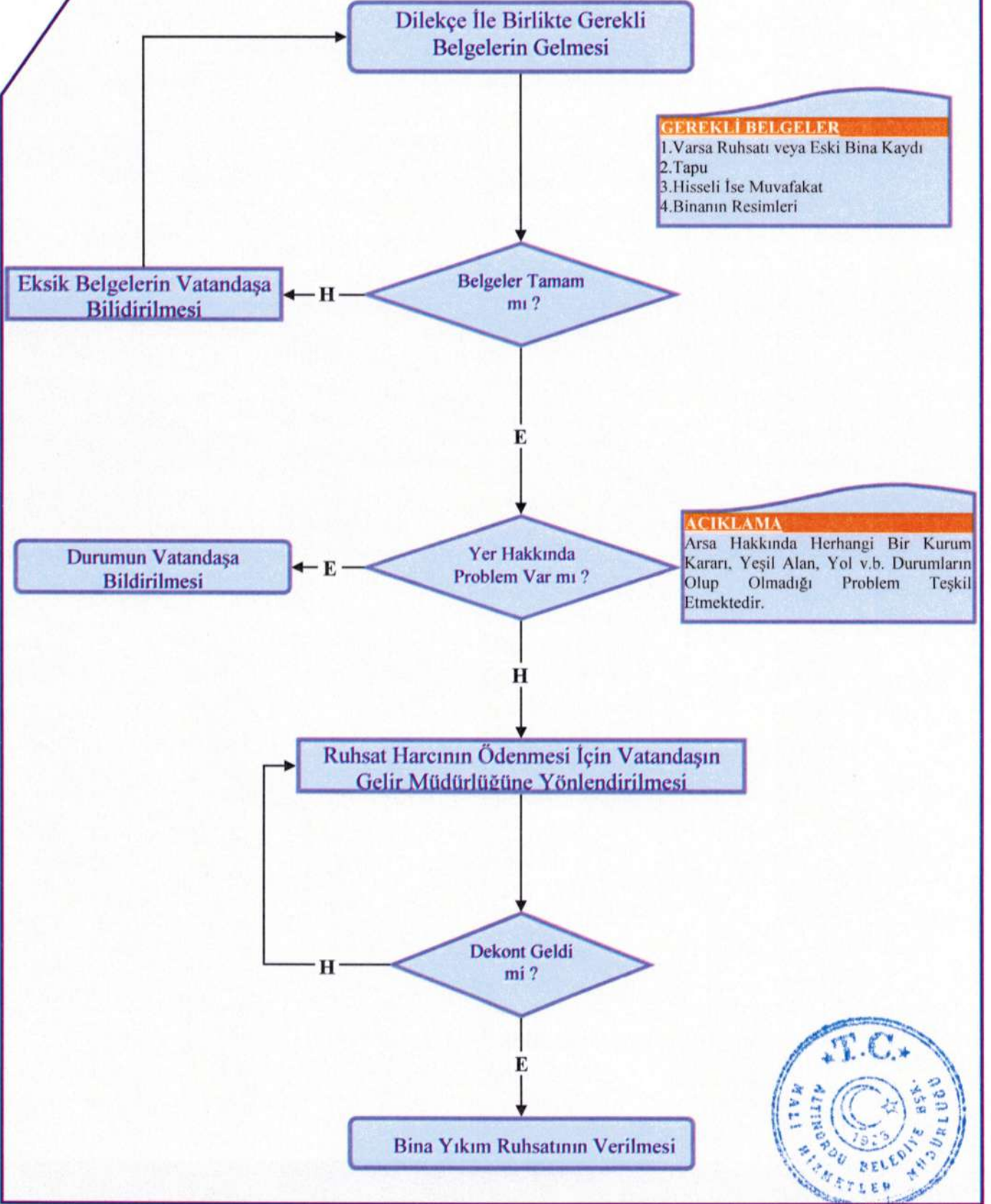
Ne Olursa Olsun İmar Durumunun Plan ve Mevzuata Göre İncelenmesinin yapılarak Sığına+Kapıcı daireesi+Gerekli Müştemilat Kullanım Yerlerinin Mimari Projede Kontrolü Yapılmaktadır.



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VIII. YAPI RUHSAT

### VIII.6. Bina Yıkım Ruhsatının Verilmesi İş Akış Şeması



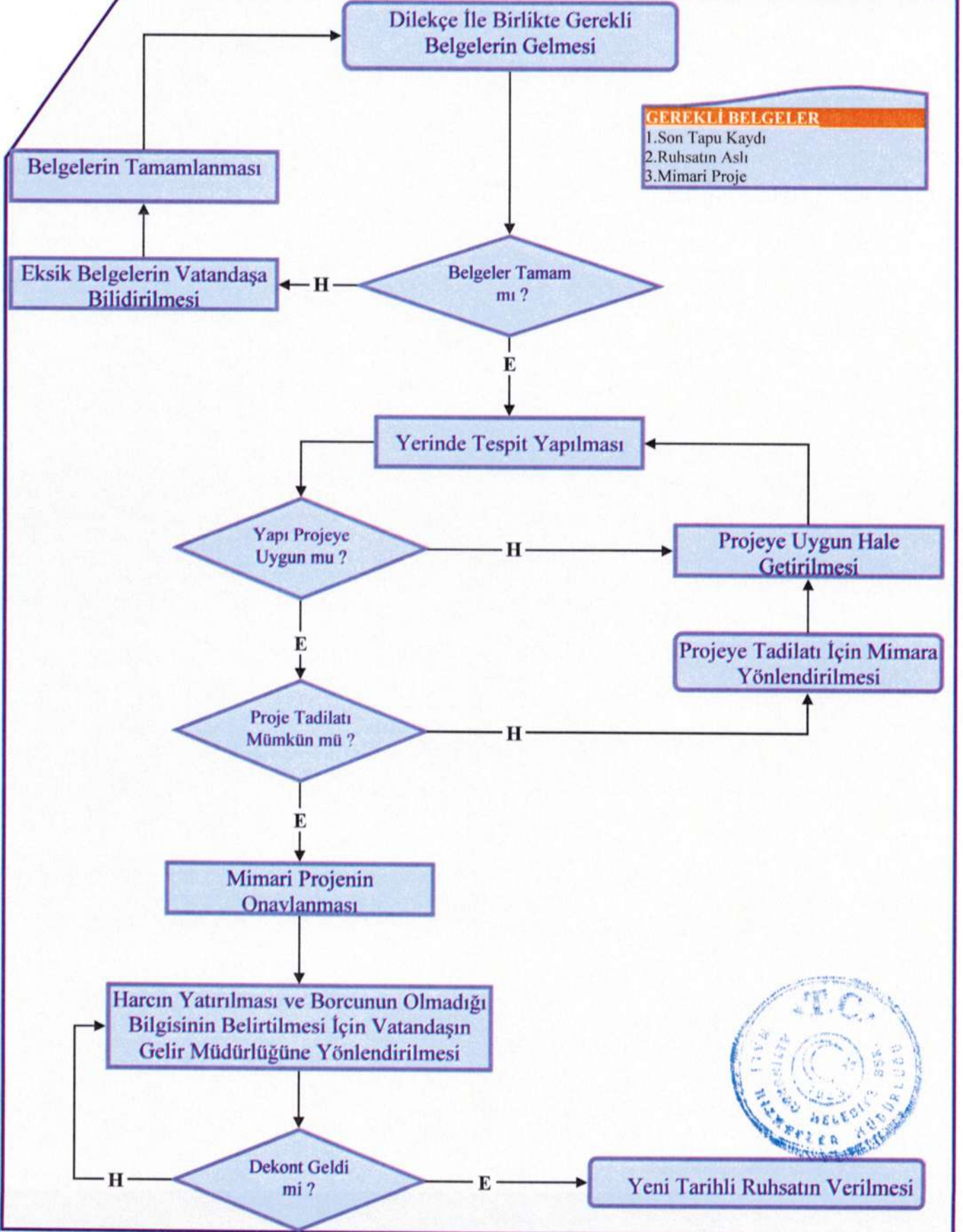
# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VIII. YAPI RUHSAT

### VIII.7. Ruhsat Tazeleme (Süre Uzatımı) İş Akış Şeması

#### GEREKİ BELGELER

- 1.Son Tapu Kaydı
- 2.Ruhsatın Aslı
- 3.Mimari Proje



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## VIII. YAPI RUHSAT

### VIII.4. Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Dosyalarının Tapuya Gönderilmesi İş Akış Şeması

