

T.C. BOLU BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Durumu	1- Tapu kimlik fotokopisi. 2- Dilekçe (mülk sahibi değilse vekaletname)	5 gün
2	Aplikasyon	1- Tapu 2- Güncel imar durumu 3- Aplikasyon krokisi	5 gün
3	Plankote	1- Tapu 2- Güncel imar durumu 3- Plankote evrağı	5 gün
4	Temel Vizesi	1- Belediyeden onaylı aplikasyon krokisi 2- Belediyeden onaylı plankote evrağı 3- Tapu 4- İmar durumu	5 gün
5	Vaziyet Planı	1- Belediyeden onaylı aplikasyon planı 2- İmar durumu 3- Tapu	5 gün
6	Plan Tadilatı	1- Dilekçe (Mülk sahibi kimlik fotopisi) 2- Tapu fotokopisi 3- Vekaletname 4- Güncel imar durumu (Son 1 yıla ait) 5- Vaziyet planı 6- Tahsilat makbuzu 7- C grubu karneye sahip plan tadilat dosyası a) Rapor b) Pafta c) CD	30 gün

7	Tapu Yazıları(satış)	1- Dilekçe 2- Tapu	3 gün
8	Dosyalar (İfraz,Yola Terk vb.)	1- Güncel imar durumu 2- Tapu 3- Özel çalışan harita mühendisi tarafından hazırlanmış dosya	20 gün
9	Hisse Satışları (Belediye ile hisseli)	1- Dilekçe (Mülk sahibinden) 2- Tapu	20 gün
10	Kamulaştırma	1- Dilekçe veya Belediyenin Teklifi	30 gün
11	Arşivden Evrak Çıkarma	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Kimlik fotokopisi 4- Aslı gibidir yapılacak evraklarda evrak aslı 5- Harç makbuz fotokopisi 6- Experlerden yetki belgesi	5 gün
12	İmar Durumu Aslı Gibidir Yapılması	Güncel imar durumu(son 1 yıla ait)	1 gün

13	İskan	<ol style="list-style-type: none">1- Tapu sureti2- Yapı ruhsat sureti3- Vaziyet Planı(Harita mühendisinden alındıktan sonra, belediye harita planlama bölümü tarafından onaylanır.)4- Asansör ruhsatı sureti5- Numarataj formu belgesi6- Enerji kimlik belgesi7- Bina dış cephe fotoğrafları8- Mali Hizmetler Müdürlüğünden (Emlak Servisi) borç olmadığına dair yazı9- Vergi Dairesinden alınacak ilişik kesme yazısı10- S.G.K.'dan ilişik kesme belgesi (Belediyeden üst yazı alınarak S.G.K'ya gidilir.)11- Teknik Rapor (200m² üzeri yapılarda yapı denetim firmasından, 200m² altı yapılarda fenni mesulden alınır.)12- Mimari Proje (İnşaat kontrolünde gereklidir.)13- İş bitirme tutanağı14- Bina sığınak raporu (Sığınak mevcutsa)	30 gün
----	-------	---	--------

14	Ruhsat	1- Dilekçe(Mülk sahibi kimlik fotokopisi) 2- İmar durumu(kat adeti) 3- Tapu 4- Zemin etüd raporu(inşaat mühendisi onaylı) 5- Onaylı aplikasyon planı 6- Isı yalıtım proje ve HES 7- İnşaat adresi 8- Isı sistemi 9- Mimari proje müellifi adına taahhütname 10- İnşaat proje müellifi adına taahhütname 11- Elektrik proje müellifi adına taahhütname 12- Makina proje müellifi adına taahhütname 13- Harita proje müellifi adına taahhütname 14- Şantiye şefi proje müellifi adına taahhütname 15- Jeoloji proje müellifi adına taahhütname 16- Şantiye şefliği hizmet sözleşmesi 17- Parsel fotoğrafı 18- Beygaz kazı izin belgesi 19- Mimari proje kontrol formu 20- Statik-Betonarme proje kontrol formu 21- Elektrik projesi kontrol formu 22- Sıhhi tesisat, Kalorifer , Isı yalıtım ve Asansör projeleri kontrol formları 23- Müteahhit- Mal sahibi yapım sözleşmesi(Noter) 24- Müteahhit güncel ticaret odası kaydı 25- Müteahhit vergi levhası ve imza sirküleri 26- Hizmet bedeli banka dekontu 27- Y.D.K işin adına taahhütname 28- Y.D.K mal sahibi denetim sözleşmesi 29- Yapı izleme bilgi formu 30- Mimari,Betonarme,Sıhhi Tesisat, Kalorifer,Elektrik ve Asansör Projelerinden 5er takım 31- Betonarme hesapları 1 takım 32- Mimariprojede mahal listesi- Isı yalıtım detayı 33- Dış cephe iskelesi çizimleri ve hesap raporları	30 gün
15	Ön Onay	1- Dilekçe 2- Tapu 3- İmar Durumu 4- Aplikasyon Planı 5- Kırmızı Kot Planı 6- Temizlik İşleri Yazısı 7- 2 Adet Mimari Proje	10 gün

16	Tadilat	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe (Mülk sahibi kimlik fotokopisi)2- İmar durumu(kat adeti)3- Tapu4- Onaylı mevcut zemin planı5- Mimari proje müellifi adına taahhütname6- İnşaat proje müellifi adına taahhütname7- Elektrik proje müellifi adına taahhütname8- Makina proje müellifi adına taahhütname9- Harita proje müellifi adına taahhütname10- Şantiye şefi proje müellifi adına taahhütname11- Şantiye şefliği hizmet sözleşmesi12- Parsel fotoğrafı13- Mimari proje kontrol formu14- Statik-Betonarme proje kontrol formu15- Elektrik projesi kontrol formu	30 gün
17	Tadilat	<ol style="list-style-type: none">16- Sıhhi tesisat, Kalorifer , Isı yalıtım ve Asansör projeleri kontrol formları17- Müteahhit- Mal sahibi yapım sözleşmesi(Noter)18- Müteahhit güncel ticaret odası kaydı19- Müteahhit vergi levhası ve imza sirküleri20- Hizmet bedeli banka dekontu21- Y.D.K işin adına taahhütname22- Y.D.K mal sahibi denetim sözleşmesi23- Yapı izleme bilgi formu24- Mimari,Betonarme,Sıhhi Tesisat, Kalorifer,Elektrik ve Asansör Projelerinden 5'er takım25- Betonarme hesapları 1 takım26- Mimari projede mahal listesi- Isı yalıtım detayı27- Dış cephe iskelesi çizimleri ve hesap raporları	30 gün

18	Asansör Ruhsatı	1-Dilekçe 2- Uygulama projesi 3- Harç ücreti 4- AT beyanı 5- Garanti belgesi 6- Elektrik ve Makine Müh. Firma SMM 7- Son kontrol raporu 8- Sanayi sicil belgesi 9- TSE hizmet yeterlilik belgesi 10- Mukavemet hesapları 11- Montaj ve Proje dahil fatura 12- İlk periyodik kontrol	5 gün
19	Kat İritifakı Onayı	1- 1 adet tapu fotokopisi 2- 2 adet ruhsat fotokopisi 3- mimari projenin aslı 4- 2 adet asıl mimarı projeden çektirilmiş mimari proje ozaliti 5- Harç makbuzu	3 gün
20	Kaçak Yapı	1- Zabıta (yazılı sözlü) 2- Akos (yönetim bilgi sistemi) 3- Dilekçe	3 yada 15 gün
21	İş Yeri Teslim	1- Bina aplikasyonu 2- Plankote 3- İmar durumu 4- Ruhsat sureti	7 gün
22	Anıtlar Kurulu Evrakları	1- Dilekçe 2- tapu 3- İmar Durumu 4- Projeli ise a) Bina aplikasyonu b) Plankote c) 2 adet proje	30 gün

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Adı Soyadı : Sinan PEKCAN
Unvanı : İmar ve Şehircilik Müdür V.
Adresi : İzzet Baysal Caddesi No:99 BOLU
Telefon : 444 26 58
Faks : 0374 217 26 87
E-Posta : sinan.pekcan@bolu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkanlık Makamı
Adı Soyadı : Asuman ŞENTÜRK TEKİN
Unvanı : Belediye Başkan Yardımcısı
Adresi : İzzet Baysal Caddesi No:99 BOLU
Telefon : 444 26 58
Faks : 0374 217 00 64
E-Posta : asuman.tekin@bolu.bel.tr