

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU																					
KURUM KODU	56084268	56084268	56084268	56084268	56084268	56084268	56084268	56084268	56084268												
STANDART DOSYA PLANI KODU	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
HİZMETİN ADI	Yapı Denetim	Kaçak İnşaat	Evrak Kayıt	HİZMETİN TANIMI	Belediyemize Gelen Giden resmi yazışmaların kayıt altına alınması	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TASŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
	Yapı ruhsatı olan henüz iskamı alınmamış işlerin şikayetlerinin incelenmesi, 6306 Sayılı rıklı yapıların sürecinin takibi, 2010 ve daha önce ruhatlı işlerin kontrolü ve vize işlemlerinin tamamlanması, İş yeri teslim tutanların yerinde kontrolü ve onayı, Seviye tespitlerin onayı, Yapı Denetim Hakedişlerinin incelenerek YDS sistemi üzerinden ödemesi yapılarak Defterdarlık II Muhasebe Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilmesi.			Belediyemize gelen şikayetleri değerlendirmek ve İmar Mevzuatını uygulamak		-02.02.2015 Tarih ve 29255 Sayılı Resmî Gazete ile Yürürlüğe Giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -3071 sayılı Dilekçe Kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişiler			Kütahya Belediye Başkanlığı		1- Dilekçelerde vatandaşlık numarası ve ıslak imza. 2- Dilekçeyi veren şirket olması halinde Şirket ticari numarası ve ıslak imza. 3- Kurumlardan Belediye Başkanlığımıza hitaben yazılmış yazı.	Kütahya Belediye Başkanlığı	Müdür, Müdür Yardımcısı, Memur	Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	Cevap gerektiren yazılarda ve vatandaş cevap verilmesi gereken durumlarda dış yazışmalar yapılmaktadır.	Dışardan kurumumuza gelen evrakların ilgili servislere dağıtılması aynı gün içerisinde yapılmaktadır. Gelen evraklara cevap verilme süresi 15 gün-1 aydır.	15 ile 30 gün	1 Gün	Değişken	Kayıtlar elektronik ortamda yapılıyor.
	4708 Sayılı yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği - 5393 sayılı Belediye Kanunu. -3194 sayılı İmar Kanunu			3194 Sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlarla İlgili İmar Yönetmeliği-Plansız Alanlar Tip İmar Yönetmeliği		3194 Sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlarla İlgili İmar Yönetmeliği-Plansız Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler			Kütahya Belediye Başkanlığı		1- Bilgi ve başvuru belgeleri 2-Sözlü başvurular	Kütahya Belediye Başkanlığı	Başkan, Atanmış, Müdür, Memur	Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	Cevap gerektiren ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar yapılmaktadır.	Yazışmalara 15 gün içinde cevap verilir.3194 Sayılı İmar Kanunu gereği 1 ay yasal süre verilir ve süre sonunda Belediye Encümenine Yazılır.	15 ile 30 gün	Değişken	Kayıtlar elektronik ortamda yapılıyor.	
	Gerçek ve Tüzel Kişiler			Kütahya Belediye Başkanlığı			Gerçek ve Tüzel Kişiler			Kütahya Belediye Başkanlığı		1- Dilekçe ile hakediş dosyası başvurusu şirket kaşe ve ıslak imza 2- Hakediş Raporu, İşyeri teslim tutanağı, Dekont, Sözleşme, Taahhütname, Ruhsat,Seviye YİBF'leri, Personel Bildirgesi, Onaylı seviye tespit tutanağı, Damga vergisi dekontu, Harita Raporu, Temel Topraklama Tutanağı, Kalıp ve Beton döküm tutanağı, Deneç sponuçları, deneç sonuç faturaları 3- Kurumlardan Belediye Başkanlığımıza hitaben yazılmış yazı.	Kütahya Belediye Başkanlığı	Memur, Müdür Yardımcısı, Müdür.	Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	Cevap gerektiren şikayet yazılarında ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar yapılmaktadır. Dışardan Kurumumuza gelen evrakların ilgili yere ulaşması havalaleli olduğu için 1 gün(acil durumlarda 10 dk.). Kurumumuzdan dışarıya giden evraklar,Mmüdürlüğümüze intikal ettiği gün çıkışları yapılır.	Dışardan kurumumuza gelen evrakların ilgili yere ulaşması havalaleli olduğu için 1 gün(acil durumlarda 10 dk.). Kurumumuzdan dışarıya giden evraklar, Müdürlüğümüze intikal ettiği gün çıkışları yapılır.	1 Gün.	Değişken.	Değişken.	Kayıtlar elektronik ortamda yapılıyor.

0		0		RuhSAT	
Tesisat Projeleri					
Sıhhi Tesisat Projesi,Isı Yalıtım Projesi,Kalorifer Tesisat Projesi,Yangın Tesisat Projesi,Cebri Havalandırma Projesi	Yeni mahalle olan yerleşim alanlarında sehven köy karar defterinde yanlışlık yapılan yerlerin yerinde tespiti,İmar çap servisiyle beraber subasman kotu için araziye çıkılması	Yanan yıkılan yapı formlarının doldurulmasıve dosyalanması,Plansız alanlarda yapılacak inşaatlarla ilgili traim il müdürlüğüyle yazışmaları yapmak ,Güçlendirme yapılacakbinaların yerinde incelenmesi	Yapı Ruhsatı,Tadilat Ruhsatı, Yenileme Ruhsatı , Kat İrtifakı, Kat Mülkiyeti Projelerinin onayı,Statik Proje inceleme Kurum İçi ve Dışı Yazışmalar,Mahkeme Yazışmaları,Gelen Talep ve Şikayetlere cevap verilmesi		
TS 828,TS 827,TS 825,TS EN ISO 10211,TS 2164,TS 2192,TS 3420,Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik,Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,3194 Sayılı İmar Kanunu	5393 sayılı Belediye Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu,3194 sayılı Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu	5393 sayılı Belediye Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu,3194 sayılı Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu	5393 sayılı Belediye Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu,3194 sayılı Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu		
Vatandaş,Kamu Vc Özel Sektör	Resmi Kurumlar, Gerçek ve Tüzek Kişiler	Resmi Kurumlar, Gerçek ve Tüzek Kişiler,	Resmi Kurumlar, Gerçek ve Tüzek Kişiler,		
Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı		Kütahya Belediye Başkanlığı
Tesisat Projeleri ve Hesapları	1- Dilekçelerde vatandaşlık numarası ve ıslak imza. 2- Dilekçeyi veren şirket halinde Şirket ticari numarası ve ıslak imza. 3- Kurumlardan Belediye Başkanlığımıza hitaben yazılmış yazı.4. Ruhsta için gerekli tüm belgeler,Projeler	1- Dilekçelerde vatandaşlık numarası ve ıslak imza. 2- Dilekçeyi veren şirket halinde Şirket ticari numarası ve ıslak imza. 3- Kurumlardan Belediye Başkanlığımıza hitaben yazılmış yazı.4. Ruhsta için gerekli tüm belgeler,Projele	1- Dilekçelerde vatandaşlık numarası ve ıslak imza. 2- Dilekçeyi veren şirket halinde Şirket ticari numarası ve ıslak imza. 3- Kurumlardan Belediye Başkanlığımıza hitaben yazılmış yazı.4. Ruhsta için gerekli tüm belgeler,Projeler		
Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı		Kütahya Belediye Başkanlığı
Proje Kontrol ve Onay	Memur, Müdür.	Memur, Müdür.	Memur, Müdür.		Memur, Müdür.
	Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır. Müdürlüklere görüş sorulmaktadır.	Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır. Müdürlüklere görüş sorulmaktadır.	Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır. Müdürlüklere görüş sorulmaktadır.		Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır. Müdürlüklere görüş sorulmaktadır.
	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar yapılmaktadır. Dışardan Kurumumuza gelen evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplanması	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar yapılmaktadır. Dışardan Kurumumuza gelen evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplanması	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar yapılmaktadır. Dışardan Kurumumuza gelen evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplanması		Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar yapılmaktadır. Dışardan Kurumumuza gelen evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplanması
15 Gün.	.Dışardan Kurumumuza gelen evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplanması taleplerinin 1 ay içerisinde sonuçlandırılması	.Dışardan Kurumumuza gelen evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplanması taleplerinin 1 ay içerisinde sonuçlandırılması	.Dışardan Kurumumuza gelen evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplanması taleplerinin 1 ay içerisinde sonuçlandırılması		.Dışardan Kurumumuza gelen evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplanması taleplerinin 1 ay içerisinde sonuçlandırılması
Bir Hafta	1 Gün, 15 gün, 1 ay	1 Gün, 15 gün, 1 ay	1 Gün, 15 gün, 1 ay		1 Gün, 15 gün, 1 ay
840	Değişken.	Değişken.	Değişken.		Değişken.
Arşivleme Elektronik Ortamda Yapılmaktadır.	Tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, Diğer hizmetler fiziki ortamda sunulmaktadır.	Tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, Diğer hizmetler fiziki ortamda sunulmaktadır.	Tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, Diğer hizmetler fiziki ortamda sunulmaktadır.		Tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, Diğer hizmetler fiziki ortamda sunulmaktadır.

