

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

KURUM KODU	56084268	56084268	56084268
STANDART DOSYA PLANI KODU	0	0	0
HİZMETİN ADI	Yapı Denetim	Kaçak İnsaat	Evrak Kayıt
HİZMETİN TANIMI	Yapı ruhsatı olan henüz iskân alınmamış işlerin şikâyetlerinin incelenmesi, 6306 Sayılı riskli yapıların sürecinin takibi, 2010 ve daha önce ruhsatlı işlerin kontrolü ve vize işlemlerinin tamamlanması, İş yeri teslim tutanaklarının yerinde kontrolü ve onayı, Seviye tespitlerin onayı, Yapı Denetim Hakdedişlerinin incelenerek YDS sistemi üzerinden ödemesi yapılarak Defterhâk II Muhassebe Müdürlüğüne ist yazı ile gönderilmesi.	Belediyemize gelen şikâyetleri değerlendirmek ve İmar Mevzuatını uygulamak	Belediyemize Gelen Giden resmi yazışmaların kayıt altına alınması
HİZMETİN DAVANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	-4708 Sayılı Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği -5393 sayılı Belediye Kanunu. -3194 sayılı İmar Kanunu -6306 sayılı Afet riskli binaların alanların dönüştürülmesi hakkında kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği-Plansız Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	-02.02.2015 Tarih ve 29255 Sayılı Resmî Gazete ile Yürürlüğe Giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -3071 sayılı Dilekçe Kanunu
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek ve Tüzek Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı
MERKEZİ İDARE			
TAŞRA BİRİMLERİ			
MAHALLİ İDARE			
DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	1- Dilekçe ile hakediş dosyası başvurusu şirket keşe ve istak imza 2- Hakediş Raporu, İş yeri teslim tutanağı, Dekont, Sözleşme, Taahhütname, Ruhsat, Seviye YBP'leri, Personel Bildirgesi, Onaylı seviye tespit tutanağı, Damga vergisi dekontu, Harita Raporu, Temel Topraklama Tutanağı, Kalıp ve Beton döküm tutanağı, Deney sonuçları, deney sonuç faturaları 3- Kurumlardan Belediye Başkanlığımıza hitaben yazılmış yazı.	1-Bilgi ve başvuru belgeleri 2-Sozulu başvuru 3-Whatsapp Başvuruları	1- Dilekçelerde vatandaşlık numarası ve istak imza. 2- Dilekçeyi veren şirket olması halinde Şirket ticaret numarası ve istak imza. 3- Kurumlardan Belediye Başkanlığımıza hitaben yazılmış yazı.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı
İLK BAŞVURU MAKAMI	Memur, Müdür Yardımcısı, Müdür.	Başkan, Atanmış, Müdür, Memur	Müdür, Müdür Yardımcısı, Memur
PARAF LİSTESİ	Gerçekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	Gerçekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	Gerçekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Cevap gerektiren şikâyet yazılarında ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar yapılmaktadır. Disardan kuruma gelen evrakların ilgili vere ulaşması havalâli olduğu için 1 gün acil durumlarda 10 dk.) Kurumumuzdan dışarıya giden evraklar, Müdürlüğümüze intikal ettiği gün çıkışları yapılır.	Cevap gerektiren ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar yapılmaktadır.	Cevap gerektiren hallerde ve vatanında cevap verilmesi gereken durumlarda dış yazışmalar yapılmaktadır.
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Disardan kurumuza gelen evrakların ilgili yere ulaşması havalâli için 1 gün acil durumlarda 10 dk.). Kurumumuzdan dışarıya giden evraklar, Müdürlüğümüze intikal ettiği gün çıkışları yapılır.	Yazışmalara 15 gün içinde cevap verilir. 3194 Sayılı İmar Kanunu gereği 1 ay yasal süre verilir ve süre sonunda Belediye Encümenine Yazılır.	Disardan kurumuza gelen evrakların ilgili servislere dağıtılması aynı gün içerisinde yapılmaktadır. Giden evraklara cevap verilme süresi 15 gün-1 aydır.
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 Gün.	15 ile 30 gün	1 Gün
YILLIK İŞLEM SAYISI	Değişken.	Değişken	Değişken
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Kayıtlar elektronik ortamda yapılıyor.	Kayıtlar elektronik ortamda yapılıyor.	Kayıtlar Elektronik Ortamda yapılıyor.

84268	56084268	0	Ruhsat		
0					
Tesisat Projeleri					
Sihhi Tesisat Projesi, Isı Yalıtım Projesi, Kalorifer Tesisat Projesi, Yangın Tesisat Projesi, Cebri Havalandırma Projesi	Yeni mahalle olan yerleşim alanlarında selven köy karar çerçevesinde yapılacak yapıların yerinde tespiti, İmar çap servisiyle beraber subasman kotu için araziye çıkılması	Yeni yapılacak yapı formlarının doldurulması ve dosyalanması, Plansız alanlarda yapılacak inşaatlarla ilgili tarım il müdürlüğüyle yazışmaları yapmak	Yeni yapılacak yapı formlarının doldurulması ve dosyalanması, Plansız alanlarda yapılacak inşaatlarla ilgili tarım il müdürlüğüyle yazışmaları yapmak	Yeni mahalle olan yerleşim alanlarında selven köy karar çerçevesinde yapılacak yapıların yerinde tespiti, İmar çap servisiyle beraber subasman kotu için araziye çıkılması	Yeni mahalle olan yerleşim alanlarında selven köy karar çerçevesinde yapılacak yapıların yerinde tespiti, İmar çap servisiyle beraber subasman kotu için araziye çıkılması
TS 828, TS 827, TS 825, TS EN ISO 10211, TS 2164, TS 2192, TS 3420, Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik Planlı Alanlar Tın 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	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 Ve Özel Sektör	Resmi Kurumlar, Gerçek ve Tüzek Kişiler	Resmi Kurumlar, Gerçek ve Tüzek Kişiler	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	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. Rubsta 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. Rubsta 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. Rubsta 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. Rubsta 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. Rubsta için gerekli tüm belgeler, Projeler
Kütahya Belediye Başkanlığı	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.	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.	Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır. Müdürlüklere görüş sorulmaktadır.
	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplanması	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplanması	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplanması	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplanması	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar 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 cevaplandırılması	Dışardan Kurumumuza gelen evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplandırılması	Dışardan Kurumumuza gelen evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplandırılması	Dışardan Kurumumuza gelen evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplandırılması	Dışardan Kurumumuza gelen evrakların konu ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapıldıktan sonra yasal süresi içerisinde cevaplandırılması
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	1 Gün, 15 gün, 1 ay
840	Değişken.	Değişken.	Değişken.	Değişken.	Değişken.
Arsivleme Elektronik Ortamda Yapılmaktadır.	Tüm yazışmalar elektronik ortamda sunulmaktadır.	Tüm yazışmalar elektronik ortamda sunulmaktadır.	Tüm yazışmalar elektronik ortamda sunulmaktadır.	Tüm yazışmalar elektronik ortamda sunulmaktadır.	Tüm yazışmalar elektronik ortamda sunulmaktadır.

56084268	56084268	560	560
		0	
Arşiv	Yapı Kullanma İzin Belgesi (YAPI DENETİMLİ)	Yapı Kullanma İzin Belgesi (TUSLU)	Mimari Proje
Proje ve evrakların düzenli bir şekilde arşive yerleştirilmesi ve muhafazası	Yapı denetim kapsamında ruhsat almış binaların ruhsat ve eklerine uygun yapılar yapılmadığı kontrol edilmeden sonra uygunsuz yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi	TUS denetiminde ruhsat almış binaların ruhsat ve eklerine uygun yapılar yapılmadığı kontrol edilmeden sonra uygunsuz yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi	Mimari Proje Onayı(Mimari Ön İnceleme+İadilat Projesi)
Yönetmeliklere uygun olarak arşivleme	Yapı denetim Kanunu Yapı denetim Kanunu İmar Yönt.Yapı Denetim Uyg.Yön.	İmar Kanunu Denetim Kanunu İmar Yönt.Yapı Denetim Uyg.Yön.	Planlı Alanlar, İmar Yönetmeliği Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik, Sığmak Yönetmeliği
Gerçek ve Tuzel Kişiler	Yapı Sahipleri, Yapı Denetim Kuruluşları	Yapı Sahipleri Kamu Kurum ve Kuruluşları	Vaandaş,Kamu Ve Özel Sektör
Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı
Dilekçe ve inşaat ruhsat kurumlarından Belediye Başkanlığına yazılmış yazı	1-Dilekçe2-Tapu fotokopisi3-Yapı ruhsatı4-Maliye harc tahsilatı yazısı5-Enerji kimlik belgesi6-Teknik uygunluk raporu7-Fen işleri müd.emanet yazısı8-Asansör bulunan binalardan asansör ruhsatı9-Su işleri müd.emanet yazısı 10-Telefon ankastru yazısı 11-Bağimsiz bölüm planı 12-sıkışık belgesi aşı 13-Hakediş raporu 14-İşkan harcı ücreti makbuzatı 15-Harita dosyası	1-Dilekçe2-Tapu fotokopisi3-yapı ruhsatı fotokopisi4-Maliye harc tahsilatı yazısı5-SGK ilişkisizlik belgesi6-Fen işleri Müd.Emanet yazısı7-Su işleri Emanet yazısı8-Fenni mesul rapor9-Telefon ankastru yazısı10-asansör tescil belgesi 11-harita dosyası	İmar Durumu,Yol Kolu,Yapı Belgesi,Mimari Projeler ve Hesapları
Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı
Memur,Müdür	1-Düzenleyen (Tekniker,Yapı öğrt.) 2-Kontrol (sağlık işleri müd.,itfaiye müd.,Makine müh.) 3-Onay (yapı kontrol müdürlüğü)	1-Düzenleyen (Tekniker,Yapı öğrt.) 2-Kontrol (sağlık işleri müd.,itfaiye müd.,Makine müh.) 3-Onay (yapı kontrol müdürlüğü)	Proje Kontrol ve Onay
			Gerekli Gözlenen Hallerde Kurum İçi Yazışmalar Yapılmaktadır.
	Tapu müdürlüğü -kadastro müdürlüğü -lisanslı harita mühendislik bürolar		Gerekli Durumlarda Resmî Kurum Yazışmaları,Gelen Şikayetler Üzerine Yapılan Yazışmalar
	30 gün	30 gün	15 Gün.
1 Gün.	30 gün	30 gün	Bir Hafta
Değişken.			840
	sunulmuyor	sunulmuyor	Arşivleme Elektronik Ortamda Yapılmaktadır.