

**T.C.**  
**UŞAK VALİLİĞİ**

**(Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü)**

**HİZMET STANDARTLARI**

**31 TEMMUZ 2009 TARİH VE 27305 SAYILI RESMİ GAZETEDE YAYINLANAN  
“KAMU HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK”  
HÜKÜMLERİ GEREĞİNCE DÜZENLENMİŐTİR.**

## UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Aşağıdaki görevler YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNCE YÜRÜTÜLÜR.  Yaklaşık Maliyet (Tüm resmi kurumların yapım ve onarım işleriyle alakalı olarak maliyet hesabı)	1-Resmi kurumlardan gelecek olan Yaklaşık Maliyet isteme ile ilgili üst yazı	15 GÜN
2	İhale öncesi İşlemler	1-Yatırımcı Kuruluş tarafından arsa temini, imar işlemleri, uygulama projelerinin hazırlanması, belli aşamalarda arazi ve zemin etütlerinin yapılması, Mevcut inşaat işine ait uygulama yada kesin projelerinin onaylanması 2-Ödenek Teminine Esas Forum Hazırlanarak(EK:4)İnşaat Maliyet Bedelinin Hesaplanması 3-Ödenek durumu dikkate alınarak Yaklaşık Maliyet Hesabının yapılması, mahal listesi, metrajlar ve Genel Teknik Şartnamelerin Hazırlanması, İdari Şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanması 4-Uygulanacak ihale usulünün tespiti yapılarak ihale dokümanı içerisinde yer alan bilgi ve belgelerle birlikte ihale yetkilisinin makam onayına sunulması ve akabinde ihale onayının alınması 5-İhale yetkilisi tarafından İhale komisyonun oluşturulması, ihalenin karara bağlanarak idare ile Yüklenici arasında sözleşme imzalanması	45 GÜN
3	İhaleye Katılma	1-Başvuru dilekçesi ve adres beyanı. 2-Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi yada Esnaf ve Sanatkarlar Odası Belgesi. 3-Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri. 4-Teklif mektubu. 5-Teminat. 6-İş deneyim belgesi. 7-İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması.	1 GÜN
4	İhale Sonrası İşlemler	1- İhale aşamasından sonra idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalandıktan sonra İdarenin yükleniciye tebliğinden itibaren 5 gün içerisinde yüklenici iş yeri teslim tutanağı Belgesi düzenlenmesi, 2-İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanması hususların yükleniciye yaptırılarak denetim görevlileri tarafından bu konuların takibinin yapılması, Yapım yada onarım işi ile alakalı İşe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçiş süre içinde all-risk sigorta, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin kapsamı ihale dokümanında belirtilen genişletilmiş bakım devresi teminatı yaptırılması hükmü vardır. 3-Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerinin idare tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlileri tarafından denetlenmesinin yapılması	İŞİN İDARİ ŞARTNAMESİNDE BELİRTİLEN SÜRE

## UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

		<p>4-İşin hazırlanan iş programına uygun olarak devam ettiğinin takibinin yapılması</p> <p>5-Yüklenicinin iş başında bulunması ve işin yürütülmesi için yüklenici tarafından taahhüt edilen gerekli personel ve araçların denetiminin yapılması</p> <p>6-Yapı denetim görevlisi tarafından iş yerinde çalışan elemanların alacakları ve çalışma şartlarının oluşturulması hususunda aksi durumlar oluştuğunda yükleniciye gerekli uyarılarda bulunması</p> <p>7-İşlerin bedellerinin ihale dokümanında belirtilen ilerleme yüzdelerine göre yükleniciye hakediş olarak yapı denetim görevlileri tarafından ödenmesi ile ilgili olarak geçici hakediş raporları düzenlenmesi</p> <p>8-Geçici hakediş raporları yüklenicinin başvurusu üzerine sözleşme ve eklerinde aksi bir hüküm bulunmadıkça her ayın ilk beş günü içinde düzenlenir. Yüklenici başvurmadığı takdirde idare en çok üç ay içinde tek taraflı olarak hakediş düzenler.</p> <p>9-Hakediş raporları eğer sözleşmede herhangi bir durum söz konusu değilse 30 gün içerisinde tahakkuka bağlanır ve bu tarihten başlamak üzere 15 gün içerisinde ödeme yapılır.</p> <p>10-Taahhüt edilen iş sözleşme eklerinde yer alan hususlara uygun olarak tamamlandığı yüklenici tarafından bildirilir ve yapı denetim görevlilerinin işin bittiğine dair kabul teklif belgesi oluşturur. Geçici Kabul Komisyonu 10 gün içerisinde işe bakmak üzere gider ve gerekçeleriyle birlikte mevcut işin, kabule hazır yada değil diye Geçici Kabul Tutanağını hazırlar ve makam onayına sunar.</p> <p>11-İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra kesin hakediş raporları düzenlenir. İdare tarafından teslim alınan kesin hesaplar teslim tarihinden başlamak üzere en çok altı ay içerisinde incelenir ve onaylanır.</p> <p>12-Sözleşmesinde belirtilen süre zarfında yüklenici işin kesin kabulünün yapılması için idareye başvurur. İdare Kesin Kabul Komisyonu oluşturur. Komisyon geçici kabuldeki yer alan esas ve usullere Kesin Kabul Tutanağı düzenler ve makam onayına sunar.</p> <p>13-Taahhüdün sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirilmesinden ve varsa işe ait eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından ve yüklenicinin idareye herhangi bir borcu olup olmadığı tespit edildikten sonra kesin teminat varsa ek kesin teminatlarla birlikte yarısı, kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra geriye kalan kısmı yükleniciye iade edilir. Teminatların iadesi esnasında yüklenici Sosyal Güvenlik Kurumlarından İlişiksiz belgesi getirmesi zorunludur.</p> <p>14-Sözleşme esnasında sözleşmenin devrinin yapılması ya da iş devam ederken işin tasfiyesi ve yahut feshi durumları idare tarafından kanunun ön gördüğü durumlar göz önünde bulundurularak gerekli hükümlerin uygulanması sağlanır.</p>	
5	Geçici Hakediş Raporu	<p>1-Yüklenici tarafından verilecek olan Geçici Hakediş İsteme Dilekçesi</p> <p>2-İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, teknik personel taahhütnamesi,</p> <p>3-Teminat Kesintisi Belgesi</p> <p>4-Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu yoktur yazısı</p>	<b>30 GÜN</b>
6	Kesin Hakediş Raporu	<p>1- Yüklenici tarafından verilecek olan Kesin Hakediş İsteme Dilekçesi</p>	<b>6 AY</b>

## UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

		2-İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, Teknik personel Taahhütnamesi, 3-Teminat Kesintisi Belgesi 4-Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu yoktur yazısı 5-Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler İcmal Tablosu	
7	İş Deneyim(Bitirme) Belgesi	1-Konu ile alakalı Yüklenici Firma Dilekçesi 2-Yapım veya onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı	<b>2 GÜN</b>
8	Kesin Teminat İadeleri	1-Yüklenici firmadan; Sosyal Güvenlik Kurumundan İlişiksizlik belgesi istenir.	<b>2 GÜN</b>
9	Hakediş Tahakkuku	1-5 takım hakediş dosyası 2-1 adet fatura 3-Vergi borcu yoktur belgesi. 4-Sigortadan borcu yoktur belgesi 5- Sigorta poliçesi ve ödeme makbuzları	<b>3 GÜN</b>
10	Silah Ruhsatı Verme Görüşü	1-Gerçek Yada tüzel kişilere ait düzenlenmiş iş bitirme belgesi(gerçek kişilerde iş bitirme belgesinde resim yer almalıdır. )	<b>2 GÜN</b>
11	Aşağıdaki görevler PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNCE YÜRÜTÜLÜR.  Resmi Kurumlara Proje Hazırlama	1-Tüm yatırımcı kuruluşlara (bünyesinde Teknik.Hizm.Dai.Bşk. bulunan kuruluşlar hariç) vaziyet planı ve uygulama projeleri vs. Bakanlığımız Yapı İşl.Gen.Müd.'nün proje hazırlama yönetmeliğine göre ve ihaleye hazır olacak şekilde Müdürlüğümüzce hazırlanır. 2- <u>İlgili kuruluştan:</u> - arsa tapusu, tahsis belgesi, aplikasyon krokisi, kadastral çap, imar planı,imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli), zemin ve temel etüt raporu (gerektiğinde ek belgeler) istenir. 3-Arsanın hukuki ve fiziki belgeleri Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra; arazinin karolajlı plankotesi alınarak mevcut arsaya varsa, öncelikle Bakanlığımızın tip projeleri uygulanır. 4- Tip projeler mevcut arsaya uymuyorsa veya yoksa, Müdürlüğümüzce hazırlanır. 5- <u>Müdürlüğümüzce hazırlanan projelerde:</u> Bakanlığımızın proje düzenleme esasları yönetmeliğine,yangın yönetmeliğine,imar yönetmeliğine,deprem yönetmeliğine,engelliler yönetmeliğine,ısı ve su yalıtım yönetmeliklerine vs. göre mimari,statik,sıhhi tesisat,kalorifer tesisatı projeleri ve elektrik tesisat projeleri ihaleye hazır olacak şekilde tanzim edilir.	<b>30 GÜN</b>
12	Rölöve Projeleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile talep etmeleri durumunda, söz konusu kurumlara ait rölöve projeleri Müdürlüğümüzce hazırlanır.	<b>15 GÜN</b>
13	Tadilat Projeleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, varsa mevcut projeler (mimari,statik,elektrik ve tesisat projeleri) temin edildikten sonra; yoksa rölövesi alınarak tadilat projeleri Müdürlüğümüzce uygulamaya hazır hale getirilir.	<b>15 GÜN</b>
14	Çevre Tanzim Projeleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde,arazinin karolajlı plankotesi alındıktan sonra, ilgili yönetmelikler çerçevesinde, çevre düzenleme projeleri Müdürlüğümüzce yapılır. <u>İlgili kuruluştan:</u> - arsa tapusu - imar planı - imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli) - kadastral çap istenir.	<b>15 GÜN</b>
15	Güçlendirme Projeleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde, güçlendirme yapılmasına karar verilmiş olan kamu	<b>ŞARTNAMEDE</b>

## UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

			BELİRTİLEN SÜRE
		binalarının, hizmet alım ihalesi yapılarak temin edilen güçlendirme projeleri; detaylı olarak incelendikten sonra Bakanlığımızca belirtilen kusur ve noksanlar tamamlanarak Müdürlüğümüzce onaylanır. <u>İlgili kuruluşan:</u> - zemin etüt raporu - beton ve yapı malzemesi lab.sonuçları - güçlendirme teknik rapor ve keşif dosyası - rölöve projeleri ve istenen sonuç ve belgeler vs. 2-Proje ihalesi sonrası uygulama aşamasında kontrollük hizmeti Müdürlüğümüzce verilmektedir.	
16	Mimarlık-Mühendislik Hizmet Bedelleri	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde,söz konusu kamu binalarına ait değer tespiti (arsa hariç ), o yıla ait mimarlık-mühendislik hizmet bedeli dikkate alınarak Müdürlüğümüzce hazırlanır. <u>İlgili kuruluşan:</u> - rölöve projeleri istenir.	15 GÜN
17	İnceleme Raporları	1-İnceleme raporları (yıkım kararları, kat ilavesi isteği,ek bina ilavesi,bahçe duvarı ilavesi,bina çatlakları vs.), mahallinde yapılan inceleme sonucuna göre düzenlenir. İncelemesi yapılan mahallin niteliğine göre istenecek belgeler değişmektedir. <u>İlgili kamu veya özel kuruluşan:</u> - Mevcut projeler - Gerektiğinde tapu ve imar planı - Zemin etüt raporu vs belgeler. 2-Deprem dayanımı için;ilgili özel sektör veya kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde inceleme yapılır. <u>İlgili kuruluşan:</u> - zemin-temel etüt raporları - rölöveler - malzeme dayanım raporu istenir. (İnceleme raporlarının niteliğine göre istenecek belgeler değişmektedir.)	15 GÜN
18	Hayırseverlere Yaptırılacak İnşaatlar	1-Hayırseverlere yaptırılacak inşaatlara ait uygulama projelerinin temin edilmesinde veya uygulamaya esas hale getirilmesinde Müdürlüğümüz yardımcı olmaktadır. <u>Hayırseverlerden:</u> - hayırsever ve ilgili kuruluş arasında yapılan protokol örneği - arsa tapusu - tahsis belgesi - aplikasyon krokisi - kadastral çap - imar planı - imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli) - zemin ve temel etüt raporu istenir.	15 GÜN
19	Teknik Raporlar	1- Özel Okullar ( ilköğretim ve ortaöğretim) 2- Özel Eğitim Okulları 3- Dershaneler 4- Motorlu Taşıt Sürücü Kursları 5- Özel Rehabilitasyon Merkezleri 6- Özel Öğrenci Yurtları	15 GÜN

## UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

		<p>7- Özel Huzurevleri 8- Özel Kreşler 9- Özel Anaokulları 10- Yabancı Dil Kursları 11- Özel Etüt Eğitim Merkezleri 12- Özel Denizcilik Eğitim Kursları 14- Özel Havacılık Eğitim Kursları 15- Özel Güzellik ve Estetik Merkezi Kursları 16- Özel Bale ve Dans Okulları 17- Özel İşletme Kursları 18- Özel Mesleki Eğitim Kursları 19- Özel Bilgisayar Eğitim Kursları 20- Özel Hastaneler 21- Özel Diyaliz Merkezler 22- Özel Tüp Bebek Merkezleri vs.</p> <p><u>İstenen Belgeler:</u> - 4 takım rölöve projeleri ve Yapı Kullanma izin Belgesi ile başvurulması halinde mahallinde Müdürlüğümüz teknik elemanlarınca inceleme yapıldıktan sonra söz konusu yere ait İnceleme Raporu tanzim edilerek rölöve projeleri onaylanır</p>	
20	Piyasa Gözetimi ve Denetimi Faaliyetleri	<p>Bakanlığımız Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'nce tarafımıza iletilen periyotlarda çeşitli inşaat firmaları resen şantiye ve uygulama alanlarında denetlenerek tutanaklar düzenlenir.Bu denetlemelerde müdürlüğümüz laboratuvarı imkan ve ekipmanlarından yararlanılmaktadır.</p> <p><u>İstenen Belgeler:</u> - Denetlenecek firma ve malzemeye göre değişmektedir.</p>	<b>15 GÜN</b>
21	Aşağıdaki görevler İMAR VE AFET İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNCE YÜRÜTÜLÜR.  Kıyı Kenar Çizgisi Tespitleri.	<p>1-Dilekçe ile başvuru veya KKÇ tespiti istenen mevkiinin yıllık programda bulunması. 2-3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmeliğinde belirtilen özelliklerde ve Belediyesi veya Özel İdare tarafından onaylı 3-Bu paftaların CD ortamında sayısal olarak verilmesi gerekmektedir.</p>	<b>30 GÜN</b>
22	Zemin etüt rapor onayları.	<p>1-Dilekçe. 2-Bayındırlık ve İSKAN Bakanlığının ( Yapı İşleri Genel Müdürlüğü ) 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazısı ekindeki formata uygun hazırlanmış zemin etüt raporu.</p>	<b>20 GÜN</b>

## UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

		Zemin etüt raporunun hazırlanması aşamasında, Jeolojik yapı, deprem bölgesi, kat adedi vb. bilgiler doğrultusunda rapor formatı ve yapılacak yapının taban alanı ve kat yüksekliğine göre araştırma çukuru ve sondaj çalışmalarının yerleri, derinlikleri ve sayısı belirlenir. Arazi çalışmaları Bayındırlık ve İSKAN İl Müdürlüğü'nün kontrolünde yapılır.	
23	Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki yerlerin Kıyı Kenar Çizgisi içinde kalıp kalmadığının İncelenmesi.	1-Millî Emlak Müdürlüğü veya Malmüdürlüğü'nün yazısı. 2-Koordinatlı kadastro çapı veya kroki.	1 GÜN
24	Hisseli satışlarda sakınca olup olmadığının araştırılması.	1-Tapu Sicil Müdürlüğü yazısı. 2-Tapu.	1 GÜN
25	2510 sayılı Yasa uyarınca başvuruların sonuçlandırılması	1-Tapu sicil Müdürlüğü yazısı. 2-Nüfus cüzdanı.	1 GÜN
26	Belediye imar uygulamalarına ilişkin şikâyetler.	1-Uşak Valiliği'ne (Bayındırlık ve İSKAN Müdürlüğü) dilekçe. 2-Şikâyete esas konu ile ilgili Belediyesinden bilgi ve belgelerin istenmesi. 3-Belediyesinden gelen bilgi belgelerin, 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında mahallinde incelenmesi. 4-İnceleme neticesinde görülen aykırılıklar, rapor haline getirilerek, gereği için ilgili dairesine bilgi için şikâyetçiye yazı yazılır.	7 GÜN
27	Define arama ruhsatının verilmesi için halihazır haritalarının onaylanması.	1-Dilekçe müracaat. 2-Halihazır haritalarının temini. 3-Mahallinde kontrol ve halihazır harita onayı.	2 GÜN
28	Belediye yardım talep dosyası inceleme ve onay işlemleri	1-İlgili Bakanlığa iletmek üzere, Belediyesince yardım talep dilekçesi. 2-Yardım talep edilen dosya 4 nüsha olarak hazırlanır. 3-Yardıma esas dosya içerisinde bulunması gerekli evraklar. Yapılacak işe ait gerekçe raporu.(Belediye Başkanı tarafından hazırlanıp imzalanacak.) Yapılacak işe ait ilgili belediyesince alınan Encümen Kararı. Yapılacak işin 1/1000 ölçekli uygulama imar planındaki yerini gösteren plan fotokopisi. Yapılacak işe ait detaylı kesit krokisi. Yapılacak işe ait hazırlanan metraj ve keşif özeti.	1 GÜN
29	Mücvir Alan Başvuruları.	1-1/25.000 ölçekli teklif mücvir alan sınırı, onaylı imar planı sınırı (var ise), belediye sınırı, il ve ilçe sınırları (var ise), köy idari sınırlarını (tapulama sınırları) gösterir halihazır pafta. 2-Halihazır paftaların bilgisayar ortamında taranması. Taramada renkli 24bit, 300 dpi çözünürlük ve "jpg uzantılı resim dosyası kullanılacaktır". 3-Ülke koordinat düzleminde koordinatlandırılmış paftaların "ecw" veya "geotiff" olarak kaydedilerek CD (2 adet) ortamına aktarılması.(projeksiyon:UTM 6 derece; datum:ED-50 TÜRKİYE-7 param.)	7 GÜN

## UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

		<p>4-Öneri mücavir alan sınırının kırık noktalarının koordinat değerleri listesinin hazırlanması ve söz konusu kırık nokta numaralarının paftada gösterilmesi.</p> <p>5-Mücavir Alan Değerlendirme formları.</p> <p>Belediyelerin personel araç ve gereç donanımı, bütçesi, nüfusu vs. bilgileri içeren standart formlar:</p> <p>Teklifeye ilişkin Belediye meclis kararı.</p> <p>Belediye Teknik Gereke Raporu.</p> <p>İl Özel İdaresi görüşü.</p> <p>Bakanlıkça uygun görüş verilmesi neticesinde; teklife ilişkin il idare kurulu kararı alınması.</p> <p>Teklifeye ilişkin alınabiliyorsa köy ihtiyar heyeti kararı.</p> <p>Belirtilen bilgi ve belgeler 2 adet dosya olarak hazırlanmalıdır.</p>	
30	Şikayet /İnceleme	<p>1-Gerçek Kişi veya tüzel kişiler tarafından dilekçe ile müdürlüğümüze başvurulması.</p> <p>2-İlgili belediyesinden veya belediye sınırları dışında ise İl Özel idaresinden istenen bilgi ve belgeler:</p> <p>İmar planı ve plan notları (1/25.000, 1/5000, 1/1000 ölçekli imar planları)</p> <p>Plan Açıklama Raporu.</p> <p>Koordinatlı karelajlı imar çapı.</p> <p>Var ise yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin Belgesi.</p> <p>Mimari Proje.</p> <p>3-Mahallinde inceleme yapılarak rapor tutulur.</p> <p>4-Taraflara bilgi ve gereği için yazı yazılır.</p>	<b>7 GÜN</b>
31	Hukuk Müşavirliğine bilgi verme ve/veya Görüş Hazırlama.	<p>1-Mücavir alan veya diğer konularla ilgili Mahkeme Kararlarına ilişkin görüş istendiği takdirde ilgili belediyesinden veya belediye sınırları dışında ise İl Özel idaresinden istenen belgeler:</p> <p>2-Davaya konu mücavir alana belediyelerin teknik altyapı hizmeti ( su, elektrik, kanalizasyon, ulaşım, çöp vb.) götürüp götürmediğine dair bilgi ve belge.</p> <p>2-Belediyenin gerçekleştirmeyi amaçladığı yatırımları (toplu konut, sanayi, küçük sanayi, altyapı vb.) yapıp yapmadığına dair bilgi ve belge.</p> <p>3-Alandaki doğal, tarihi ve ekonomik değerleri var ise sit alanlarını koruduğuna dair bilgi ve belge.</p> <p>4-Kaçak yapılara ilişkin yapılan işlemlere dair bilgi ve belge.</p> <p>5-Belediyenin güncel yıllık gelir-gider durumunu gösteri bilgi ve belge.</p> <p>6-Belediyenin güncel personel (teknik-idari), araç gereç sayısı.</p> <p>7-Belediyenin güncel nüfusu.</p> <p>8-Köy tüzelkişiliklerinin görüş ve değerlendirmeleri.</p>	<b>7 GÜN</b>
32	Köy Kalkınma Payları	<p>1-İlçe kaymakamlıklardan ilçelerinde bulunan köylerden ihtiyaca binaen köy yerlerinin seçimi</p> <p>2-Yatırım Yapılacak Köy ile ilgili olarak yapılacak olan işlerle ilgili uygulama veya avan projeleri</p> <p>3-Köy muhtarından işin yapılacağı yer ile ilgili olarak mülkiyet belgesi cinsi</p> <p>4-Köy muhtarından işin yapılarak tamamlanması hususunda taahhütname ve muvafakatname</p>	<b>3 GÜN</b>
33	Aşağıdaki görevler İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNCE YÜRÜTÜLÜR.  Teknik personel görevlendirme	<p>1-mahkemelerce bilirkişi talep yazısı</p> <p>2-Belediyelerce geçici görevlendirme yazısı</p> <p>3-Resmi kurumlarca Komisyon Üyesi bildirim yazısı</p>	<b>2 GÜN</b>

## UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

34	Atama ve naklen geçme talepleri	1-Dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi yada onaylı Diploma fotokopisi	2 GÜN
35	Çalışma Belgesi-Maaş Belgesi	1- Çalışan yada emekli pers. İçin dilekçe	2 GÜN
36	İzne ayrılma	1-Çalışan Personel için dilekçe	2 GÜN
37	Personel Görevlendirme	1- İl dışı ve ilçeler için Olur	1 GÜN
38	Çeşitli Ödemeler	1- Kuruma yapılan harcamalar için Fatura ve Hakediş Raporu 2- Personel için bordro	2 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 :

İsim : Sadık DURAK

Unvan : Müdür Yardımcısı

Adres : Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü

Tel : 2237063

Faks : 2237069

e-Posta : [usak@bayindirlik.gov.tr](mailto:usak@bayindirlik.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Mustafa SARAÇ

Unvan : Müdür

Adres : Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü

Tel : 2237060

Faks : 2237069

e-Posta : [usak@bayindirlik.gov.tr](mailto:usak@bayindirlik.gov.tr)

# UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Ek-1

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU (UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	B.09.04.İLM.4.64.00.12		Yapı Yaklaşık Maliyeti Cıkarılması	Tüm Resmi Kurumların Yapım Onarım İşleriyle Alakalı Olarak (Maliyet Hesabı Cıkarılması)	4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu Ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeli Kanunu	Tüm Resmi Kurumlar		Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	—	1-Resmi kurumlardan gelecek olan Yaklaşık Maliyet isteme ile ilgili üst yazı	Yapım Şube Md.Lüğü	Müh. Şube Md. İl Md.Yrd. İl Müdürü	—	—	(Mahallinde yapılan inceleme ve proje süreleri hariç ) 5 gün	(Mahallinde yapılan inceleme ve proje süreleri hariç ) 5 gün	575	—
2	B.09.04.İLM.4.64.00.12		İhale Öncesi İşlemler	Tüm Resmi kurumların ihale öncesi işlemler	4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu Ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeli Kanunu	Tüm Resmi Kurumlar	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	—	1-Yatırımcı Kuruluş tarafından arsa temini, imar işlemleri, uygulama projelerinin hazırlanması, belli aşamalarda arazi ve zemin etütlerinin yapılması, Mevcut inşaat işine ait uygulama yada kesin projelerinin onaylanması 2-Ödenek Teminine Esas Forum Hazırlanarak(EK:4)İnşaat Maliyet Bedelinin Hesaplanması 3-Ödenek durumu dikkate alınarak Yaklaşık Maliyet Hesabının yapılması, mahal listesi, metrajlar ve Genel Teknik Şartnamelerin Hazırlanması, İdari Şartname ve sözleşme tasarisinin hazırlanması 4-Uygulanacak ihale usulünün tespiti yapılarak ihale dokümanı içerisinde yer alan bilgi ve belgelerle birlikte ihale yetkilisinin makam onayına sunulması ve akabinde ihale onayının alınması 5-İhale yetkilisi tarafından İhale komisyonun oluşturulması, ihalenin karara bağlanarak idare ile Yüklenici arasında sözleşme imzalanması	Yapım Şube Md.Lüğü	Müh. Şube Md. İl Md.Yrd. İl Müdürü	—	Belediye Bşk. Ve Tapu sicil Md.lüğü Yazışmaları	4735 Sayılı Kik Kanunu Ve 4735 İhale Sözl. Kanununda Belirtilen Sürelere Göre Yaklaşık 45 Gün	45 Gün	750	—	
3	B.09.04.İLM.4.64.00.12		İhale	Tüm Resmi kurumların ihale yetkileri Bakanlığımıza devredilen işler	4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu Ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeli Kanunu	Tüm Resmi Kurumlar	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	—	1-Başvuru dilekçesi ve adres beyanı. 2-Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi yada Esnaf ve Sanatkarlar Odası Belgesi. 3-Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri. 4-Teklif mektubu. 5-Teminat. 6-İş deneyim belgesi. 7-İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması.	Yapım Şube Md.Lüğü	İhale Komisyon	—	—	1 Gün	1 Gün	5	—	

## UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

4	B.09.04.İLM.4.64.00.15		<b>İhale Sonrası İşlemler</b>	<b>Tüm Resmi kurumlarca ihalesi yapıp denetim için gönderilen işlerle müdürlüğümüzce ihalesi yapılan işler</b>	4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu Ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeli Kanunu	Tüm Resmi Kurumlar	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü		1- İhale aşamasından sonra idare ile yüklenici arasında sözleşme imzalandıktan sonra İdarenin yükleniciye tebliğinden itibaren 5 gün içerisinde yüklenici iş yeri teslim tutanağı Belgesi düzenlenmesi, 2-İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanması hususların yükleniciye yaptırılarak denetim görevlileri tarafından bu konuların takibinin yapılması, Yapım yada onarım işi ile alakalı işe başlama tarihinden geçici kabul tarihine kadar geçiş süre içinde all-risk sigorta, geçici kabul tarihinden kesin kabul tarihine kadar geçecek süreye ilişkin kapsamı ihale dokümanında belirtilen genişletilmiş bakım devresi teminatı yaptırılması hükmü vardır. 3-Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerinin idare tarafından görevlendirilen yapı denetim görevlileri tarafından denetlenmesinin yapılması. 4-İşin hazırlanan iş programına uygun olarak devam ettiğinin takibinin yapılması. 5-Yüklenicinin iş başında bulunması ve işin yürütülmesi için yüklenici tarafından taahhüt edilen gerekli personel ve araçların denetiminin yapılması6-Yapı denetim görevlisi tarafından iş yerinde çalışan elemanların alacakları ve çalışma şartlarının oluşturulması aksi durumlar oluştuğunda yükleniciye gerekli uyarılarda bulunması7-İşlerin bedellerinin ihale dokümanında belirtilen ilerleme yüzdelerine göre yükleniciye hakediş olarak yapı denetim görevlileri tarafından ödenmesi ile ilgili olarak geçici hakediş raporları düzenlenmesi.8-Geçici hakediş raporları yüklenicinin başvurusu üzerine sözleşme ve eklerinde aksi bir hüküm bulunmadıkça her ayın ilk beş günü içinde düzenlenir. Yüklenici başvurmadiği takdirde idare en çok üç ay içinde tek taraflı olarak hakediş düzenler. 9-Hakediş raporları eğer sözleşmede herhangi bir durum söz konusu değilse 30 gün içerisinde tahakkuka bağlanır ve bu tarihten başlamak üzere 15 gün içerisinde ödeme yapılır. 10-Taahhüt edilen iş sözleşme eklerinde yer alan hususlara uygun olarak tamamlandığı yüklenici tarafından bildirilir ve yapı denetim görevlilerinin işin bittiğine dair kabul teklif belgesi oluşturur. Geçici Kabul Komisyonu 10 gün içerisinde işe bakmak üzere gider ve gerekçeleriyle birlikte mevcut işin, kabule hazır yada değil diye Geçici Kabul Tutanağını hazırlar ve makam onayına sunar. 11-İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra kesin hakediş raporları düzenlenir. İdare tarafından teslim alınan kesin hesaplar teslim tarihinden başlamak üzere en çok altı ay içerisinde incelenir ve onaylanır. 12-Sözleşmesinde belirtilen süre zarfında yüklenici işin kesin kabulünün yapılması için idareye başvurur. İdare Kesin Kabul Komisyonu oluşturur. Komisyon geçici kabuldeki yer alan esas ve usullere Kesin Kabul Tutanağı düzenler ve makam onayına sunar. 13-Taahhüdün sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirilmesinden ve varsa işe ait eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından ve yüklenicinin idareye herhangi bir borcu olup olmadığı tespit edildikten sonra kesin teminat varsa ek kesin teminatlarla birlikte yarısı, kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra geriye kalan kısmı yükleniciye iade edilir. Teminatların iadesi esnasında yüklenici Sosyal Güvenlik Kurumlarından ilişiksiz belgesi getirmesi zorunludur. 14-Sözleşme esnasında sözleşmenin devrinin yapılması ya da iş devam ederken işin tasfiyesi ve yahut feshi durumları idare tarafından kanunun ön gördüğü durumlar göz önünde bulundurularak gerekli hükümlerin uygulanması sağlanır.	Yapım Şube Md.Lüğü	Denetim Komisyonu üyeleri İl Müdürü	—	Vergi dairesi ve SGK. ile ilgili yazışma	İdari Şartnamede Öngürülen Süre	İdari Şartnamede Öngürülen Süre	750	—
5	B.09.04.İLM.4.64.00.12		<b>Geçici Hakediş Raporu</b>	<b>Tüm Resmi kurumlarca ihalesi yapıp denetim için gönderilen işlerle müdürlüğümüzce ihalesi yapılan işler</b>	4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu Ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeli Kanunu	Tüm Resmi Kurumlar	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	1-Yüklenici tarafından verilecek olan Geçici Hakediş İsteme Dilekçesi 2-İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, teknik personel taahhütname, 3-Teminat Kesintisi Belgesi 4-Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu yoktur yazısı	Yapım Şube Md.Lüğü	Denetim Komisyonu üyeleri İl Müdürü	—	Vergi dairesi ve SGK. ile ilgili yazışma	30	30	45	

## UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

6	B.09.04.İLM.4.64.00.12		Kesin Hakediş Raporu	Tüm Resmi kurumlarca ihalesi yapıp denetim için gönderilen işlerle müdürlüğümüzce ihalesi yapılan işler	4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu Ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeli Kanunu	Tüm Resmi Kurumlar	—	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	—	1- Yüklenici tarafından verilecek olan Kesin Hakediş İsteme Dilekçesi 2- İş yeri teslim tutanağı, All-risk sigortası, Teknik personel Taahhütnamesi, 3- Teminat Kesintisi Belgesi 4- Sosyal Sigortalar Kurumundan Borcu yoktur yazısı 5- Muhasebe Müdürlüğünden onaylı Ödemeler İcmal Tablosu	Yapım Şube Md.Lüğü	Denetim Komisyonu üyeleri İl Müdürü	—	Vergi dairesi ve SGK. ile ilgili yazışma	6 Ay	6 Ay	77	
7	B.09.04.İLM.4.64.00.12		İş Deneyim (Bitirme) Belgesi	Tüm Resmi kurumlarca ihalesi yapıp denetim için gönderilen işlerle müdürlüğümüzce ihalesi yapılan işler	4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu Ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeli Kanunu	Yüklenici Firmalar	—	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	—	1-Konu ile alakalı Yüklenici Firma Dilekçesi 2-Yapım veya onarım işine ait Geçici Kabul Tutanağı	Yapım Şube Md.Lüğü	Müh. Şube Md. İl Md.Yrd. İl Müdürü	—	—	2 Gün	2 Gün	1	
8	B.09.04.İLM.4.64.00.12		Kesin Teminat İadeleri	Tüm Resmi kurumlarca ihalesi yapıp denetim için gönderilen işlerle müdürlüğümüzce ihalesi yapılan işler	4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu Ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeli Kanunu	Yüklenici Firmalar	—	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	—	1-Yüklenici firmadan; Sosyal Güvenlik Kurumundan lişiksizlik belgesi istenir.	Yapım Şube Md.Lüğü	Müh. Şube Md. İl Md.Yrd. İl Müdürü	—	—	2 Gün	2 Gün	22	
9	B.09.04.İLM.4.64.00.12		Hakediş Tahakkuku	Tüm Resmi kurumlarca ihalesi yapıp denetim için gönderilen işlerle müdürlüğümüzce ihalesi yapılan işler	4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu Ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeli Kanunu Ve 5018 Sayılı Kamu Harcamaları Genelgesi	Yüklenici Firmalar	—	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	—	1-5 takım hakediş dosyası/2-1 adet fatura 3-Vergi borcu yoktur belgesi. 4-Sigortadan borcu yoktur belgesi 5- Sigorta poliçesi ve ödeme makbuzları	Yapım Şube Md.Lüğü	Denetim Komisyonu üyeleri İl Müdürü	—	—	2 Gün	2 Gün	7	
10	B.09.04.İLM.4.64.00.12		Silah Ruhsatı Verme Görüşü	Silah Ruhsatı Görüş Verme	İhaleli İşler	Yüklenici Firmalar	—	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	—	1- Gerçek Yada tüzel kişilere ait düzenlenmiş iş bitirme belgesi(gerçek kişilerde iş bitirme belgesinde resim yer almalıdır. )	Yapım Şube Md.Lüğü	Müh. Şube Md. İl Md.Yrd. İl Müdürü	—	—	2 Gün	2 Gün	—	
11	B.09.4.İLM.4.64.00.11/		Resmi kurumlara proje hazırlama	Resmi kurumlara proje hazırlama	Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Proje Düzenleme Esasları	Tüzel	—	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	—	İlgili kuruluştan arsa tapusu, tahsis belgesi, aplikasyon krokisi, kadastral çap, imar planı, imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli zemin ve temel etüt raporu (gerektiğinde istenir.	Proje Şb.Md.	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	—	—	30 Gün	30 Gün	50	—
12	B.09.4.İLM.4.64.00.11/		Rölöve Proje hazırlama	Rölöve Proje hazırlama	Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Proje Düzenleme Esasları	Tüzel	—	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	—	1-İlgili kamu kuruluşlarından resmi yazı istenir.	Proje Şb.Md.	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	—	—	15 Gün	15 Gün	14	—
13	B.09.4.İLM.4.64.00.11/		Tadilat Projeleri	Tadilat Projeleri	Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Proje Düzenleme Esasları	Tüzel	—	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	—	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde ,varsa mevcut projeler(mimari, statik, elektrik ve tesisat projeleri)temin edildikten sonra yoksa rölevesi alınarak tadilat projeleri müdürlüğümüzce uygulamaya hazır hale getirilir	Proje Şb.Md.	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	—	—	15 Gün	15 Gün	11	—
14	B.09.4.İLM.4.64.00.11/		Çevre Tanzim projeleri	Çevre Tanzim projeleri	Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Proje Düzenleme Esasları	Tüzel	—	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	—	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde ,arazinin karolajlı plankotesi alındıktan sonra ilgili yönetmelikler çerçevesinde çevre düzenleme projeleri müdürlüğümüzce yapılır. <u>İlgili kuruluştan</u> , Arsa tapusu, imar planı, imar çapı (son 1 yıl içinde tasdikli), kadastral çap istenir	Proje Şb.Md.	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	—	—	15 Gün	15 Gün	20	—
15	B.09.4.İLM.4.64.00.11/		Güçlendirme projeleri	Güçlendirme projeleri	Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Deprem Bölgelerinde Yapılacak Yapılar ile ilgili yönetmelik	Tüzel	—	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	—	—	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde güçlendirme yapılmasına karar verilmiş olan kamu binalarının hizmet alım ihalesi yapılarak temin edilen güçlendirme projeleri detaylı olarak incelendikten sonra Bakanlığımızca belirtilen kusur ve noksanlar tamamlanarak müdürlüğümüzce onaylanır. <u>İlgili kuruluştan</u> ; zemin etüt raporu, beton yapı malzemesi lab. sonuçları, güçlendirme teknik rapor ve keşif dosyası, rölöve projeleri ve istenen sonuç ve belgeler vs.2-Proje ihalesi sonrası uygulama aşamasında kontrollük hizmeti müdürlüğümüzce verilmektedir.	Proje Şb.Md.	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	—	—	Şartnamede Belirtilen Süre	Şartnamede Belirtilen Süre	32	—

# UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

16	B.09.4.İLM.4.64.00.11/		Mimarlık- Mühendislik Hizmet Bedelleri	Mimarlık- Mühendislik Hizmet Bedelleri	Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Mühendislik- Mimarlık Hizmetleri Şartnamesi	Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-İlgili kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde söz konusu kamu binalarına ait değer tespiti(arsa hariç) o yıla ait mimarlık- mühendislik hizmet bedeli dikkate alınarak müdürlüğümüzce hazırlanır. <u>İlgili kuruluş</u> an:Rölöve projesi istenir.	Proje Şb.Md.	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	15 Gün	15 Gün	10	-
17	B.09.4.İLM.4.64.00.11/		İnceleme Raporları	İnceleme Raporları	Bayındırlık ve İskan Bakanlığı/Deprem Bölgelerinde Yapılacak Yapılar ile ilgili yönetmelik	Tüzel ve Özel kuruluşlar	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-İnceleme raporları(yıkım kararları, kat ilave isteği ,ek bina ilavesi,bahçe duvarı ilavesi,bina çatlıkları vs.mahallinde yapılan inceleme sonucuna göre düzenlenir. İncelemesi yapılan mahallin niteliğine göre istenecek belgeler değişmektedir. <u>İlgili kamu veya özel kuruluş</u> an:mevcut projeler.gerektiğinde tapu ve imar planı,zemin etüt raporu vs. belgeler. 2-Deprem dayanımı için ilgili özel sektör veya kamu kuruluşlarının resmi yazı ile başvuru yapması halinde yapılır. <u>İlgili kuruluş</u> an:zemin-temel etüt raporları, rölöveler,malzeme dayanım raporu istenir.(inceleme raporlarının niteliğine göre istenecek belgeler değişmektedir.	Proje Şb.Md.	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	15 Gün	15 Gün	7	-
18	B.09.4.İLM.4.64.00.11/		Hayırseverlere Yaptırılacak İnşaatlar	Hayırseverlere Yaptırılacak İnşaatlar	Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Proje Düzenleme Esasları	Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-Hayırseverlere yaptırılacak inşaatlara ait uygulama projelerinin temin edilmesinde veya uygulamaya esas hale getirilmesinde Müdürlüğümüze yardımcı olmaktadır. <u>Hayırseverlerden</u> : hayırsever ve ilgili kuruluş arasında yapılan protokol örneği,arsa tapusu,tahsis belgesi,aplikasyon krokisi,kadastral çap,imar planı,imar çapı(son 1 yıl içinde tasdikli),zemin ve temel etüt raporu istenir	Proje Şb.Md.	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	15 Gün	15 Gün	6	-
19	B.09.4.İLM.4.64.00.11/		Teknik Raporlar	Teknik Raporlar	İlgili kuruluşun Özel Eğitim ve Öğretim kuruluşları ile ilgili yönetmeliği	Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	İstenen Belgeler:4 takımrölöve projeleri ve yapı kullanma izin belgesi ile başvurulması halinde mahallinde Müdürlüğümüz teknik elemanlarınca inceleme yapıldıktan sonra söz konusu yere ait inceleme raporu tanzim edilerek rölöve projeleri onaylanır.	Proje Şb.Md.	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	15 Gün	15 Gün	40	-
20	B.09.4.İLM.4.64.00.11/		Piyasa Gözetimi ve Denetimi Faaliyetleri	Piyasa Gözetimi ve Denetimi Faaliyetleri	4703 sayılı Yapı Malzemesi Kanunu	Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	İstenen Belgeler: Denetlenecek Firma ve malzemeye göre değişmektedir	Proje Şb.Md.	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	15 Gün	15 Gün	22	-
21	B.09.4.İLM.4.64.00.10/	360,1	Kıyı Kenar Çizgisi Tespiti	Kıyı Kenar Çizgisi tespiti ile kıyılardaki kaçak yapılaşmaları önlemek	3621/3830 Sayılı Kıyı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği	1.Özel 2.Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe ile başvuru veya KKÇ tespiti istenen mevkiinin yıllık programda bulunması. 2-3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmeliğinde belirtilen özelliklerde ve Belediyesi veya Özel İdare tarafından onaylı 3-Bu paftaların CD ortamında sayısal olarak verilmesi gerekmektedir.	İmar Ve Afet İşleri Şb.Md	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	30 Gün	30 Gün	5	-
22	B.09.4.İLM.4.64.00.10	186	Zemin Etüt Raporları Onayı	İnşa edilecek yapının zemin yapısının incelenmesi	18.08.2005 gün ve 847 sayılı Bayındırlık ve İskan Bakanlığı (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü) genelgesi	1.Özel 2.Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe. 2-Bayındırlık ve İskan Bakanlığının ( Yapı İşleri Genel Müdürlüğü ) 18.08.2005 tarih ve 847 sayılı yazısı ekindeki formata uygun hazırlanmış zemin etüt raporu.  Zemin etüt raporunun hazırlanması aşamasında, Jeolojik yapı, deprem bölgesi, kat adedi vb. bilgiler doğrultusunda rapor formatı ve yapılacak yapının taban alanı ve kat yüksekliğine göre araştırma çukuru ve sondaj çalışmalarının yerleri, derinlikleri ve sayısı belirlenir. Arazi çalışmaları Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğünün kontrolünde yapılır.	İmar Ve Afet İşleri Şb.Md	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	20 Gün	20 Gün	30	-
23	B.09.4.İLM.4.64.00.10	360,1	Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki yerlerin Kıyı Kenar Çizgisi içinde kalıp kalmadığının incelenmesi.	Hazine parsellerinin kıyı kenar çizgisi belirlenen yerlerde içinde kalıp kalmadığının belirlenmesi	3621/3830 Sayılı Kıyı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği	1.Özel 2.Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-Millî Emlak Müdürlüğü veya Malmüdürlüğünün yazısı. 2-Koordinatlı kadaströ çapı veya kroki.	İmar Ve Afet İşleri Şb.Md	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	1 Gün	1 Gün	100	-
24	B.09.4.İLM.4.64.00.10	936.04.01	Hisseli satışlarda sakinca olup olmadığının araştırılması.	Hisseli satışların 2981/3290 sayılı yasa hükümlerine gerekince hisseli satışında sakınca olup olmadığının araştırılması.	03.10.1997 gün ve 1997/12 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü genelgesi	1. Özel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1) Tapu Sicil Müdürlüğü yazısı 2) Tapu ve Kimlik Fotokopisi	İmar Ve Afet İşleri Şb.Md	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	1 Gün	1 Gün	200	-

## UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

25	B.09.4.İLM.4.64.00.10	331	2510 sayılı Yasaya göre verilen parsellerde takyit süreleri dolan parsel sahiplerine şerhin kaldırılmasının uygun olduğuna dair yazının verilmesi	2510 sayılı Yasaya göre verilen parsellerde takyit süreleri dolan parsel sahiplerine şerhin kaldırılmasının uygun olduğuna dair yazının verilmesi	5543 Sayılı (Mülga 2510 S.K.) Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği	1.Özel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-Tapu sicil Müdürlüğü yazısı. 2-Nüfus cüzdanı.	İmar Ve Afet İşleri Şb.Md	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	1 Gün	1 Gün	50	-
26	B.09.4.İLM.4.64.00.10	667	Belediye imar uygulama-larına ilişkin şikâyetler	3194 sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğine aykırı olduğu düşünülen uygulamalara dair vatandaşlarca yapılan şikâyetler	3194 sayılı İmar Kanunu, İlgili Yönetmelikleri ve Genelgeler	1.Özel 2.Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-Uşak Valiliği'ne (Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü) dilekçe. 2-Şikâyete esas konu ile ilgili Belediyesinden bilgi ve belgelerin istenmesi. 3-Belediyesinden gelen bilgi belgelerin, 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında mahallinde incelenmesi. 4-İnceleme neticesinde görülen aykırılıklar, rapor haline getirilerek, gereği için ilgili dairesine bilgi için şikâyetçiye yazı yazılır.	İmar Ve Afet İşleri Şb.Md	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	15 Gün	7 Gün	20	-
27	B.09.4.İLM.4.64.00.10	190	Define arama ruhsatının verilmesi için halihazır haritalarının onaylanması.	1/500 ölçekli haritanın zeminde koordine değerlerinin incelenerek onaylanması	Define Arama Yönetmeliğinin 7/A maddesi uyarınca 1/500 ölçekli haritanın incelenerek onaylanması	1.Özel 2.Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe müracaat. 2-Halihazır haritalarının temini. 3-Mahallinde kontrol ve halihazır harita onayı.	İmar Ve Afet İşleri Şb.Md	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	7 Gün	2 Gün	10	-
28	B.09.4.İLM.4.64.00.10	346	Belediye yardım talep dosyası inceleme ve onay işlemleri	Geçmiş dönemde sonuçlanmayan evrakının olmadığı tespit edilerek; Belediyeden gelen evrak incelenerek ilgili Bakanlığa gönderilir.	-	1.Özel 2.Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-İlgili Bakanlığa iletilmek üzere, Belediyesince yardım talep dilekçesi. 2-Yardım talep edilen dosya 4 nüsha olarak hazırlanır. 3-Yardıma esas dosya içerisinde bulunması gerekli evraklar. Yapılacak işe ait gerekçe raporu.(Belediye Başkanı tarafından hazırlanıp imzalanacak.) Yapılacak işe ait ilgili belediyesince alınan Encümen Kararı. Yapılacak işin 1/1000 ölçekli uygulama imar planındaki yerini gösteren plan fotokopisi. Yapılacak işe ait detaylı kesit krokisi. Yapılacak işe ait hazırlanan metraj ve keşif özeti.	İmar Ve Afet İşleri Şb.Md	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	1 Gün	1 Gün	20	-
29	B.09.4.İLM.4.64.00.10	347	Mücadir Alan Başvuruları	Belediyelerden gelen mücadir alana ilave alan eklenmesi, alan çıkartılması taleplerinin Valilik onayına müteakip Bakanlığa sunulması	3194 sayılı İmar Kanunu 45. Maddesi	1.Özel 2.Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-1/25.000 ölçekli teklif mücadir alan sınırı, onaylı imar planı sınırı (var ise), belediye sınırı, il ve ilçe sınırları (var ise), köy idari sınırlarını (tapulama sınırları) gösterir halihazır pafta. 2-Halihazır paftaların bilgisayar ortamında taranması. Taramada renkli 24bit, 300 dpi çözünürlük ve "jpg uzantılı resim dosyası kullanılacaktır". 3-Ülke koordinat düzleminde koordinatlandırılmış paftaların "ecw" veya "geotiff" olarak kaydedilerek CD (2 adet) ortamına aktarılması.(projeksiyon:UTM 6 derece; datum:ED-50 TÜRKİYE-7 param.) 4-Öneri mücadir alan sınırının kırık noktalarının koordinat değerleri listesinin hazırlanması ve söz konusu kırık nokta numaralarının paftada gösterilmesi. 5-Mücadir Alan Değerlendirme formları. Belediyelerin personel araç ve gereç donanımı, bütçesi, nüfusu vs. bilgileri içeren standart formlar: Teklife ilişkin Belediye meclis kararı. Belediye Teknik Gerekçe Raporu. İl Özel İdaresi görüşü. Bakanlıkça uygun görüş verilmesi neticesinde; teklife ilişkin il idare kurulu kararı alınması. Teklife ilişkin alınabiliyorsa köy ihtiyar heyeti kararı. Belirtilen bilgi ve belgeler 2 adet dosya olarak hazırlanmalıdır.	İmar Ve Afet İşleri Şb.Md	Mimar, Müh. Şube Md. Md.Yrd. Müdür	-	-	15 Gün	7 Gün	5	-

# UŞAK BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

30	B.09.4.İLM.4.64.00.10	667	Şikayet/İnceleme	Vatandaşlarca şikayet edilen kurumların hatalı olduğu belirtilen uygulamalarına dair evrakın ve şikayet yerinin incelenmesi	3194 sayılı İmar Kanunu, İlgili Yönetmelikleri ve Genelgeler	1.Özel 2.Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-Gerçek Kişi veya tüzel kişiler tarafından dilekçe ile müdürlüğüme başvurulması. 2-İlgili belediyesinden veya belediye sınırları dışında ise İl Özel idaresinden istenen bilgi ve belgeler: İmar planı ve plan notları (1/25.000, 1/5000, 1/1000 ölçekli imar planları) Plan Açıklama Raporu. Koordinatlı kareli imar çapı. Var ise yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin Belgesi. Mimarî Proje. 3-Mahallinde inceleme yapılarak rapor tutulur. 4-Taraflara bilgi ve gereği için yazı yazılır.	İmar Ve Afet İşleri Şb.Md	Mimar, Müh, Şube Md. Md.Yrd. Müdür	15 Gün	7 Gün	40
31	B.09.4.İLM.4.64.00.10	640	Hukuk Müşavirliğine bilgi verme ve/veya Görüş Hazırlama.	Mahkemelerden gelen hizmet tanımı içinde kalan işlerle ilgili yazıların yanıtlanması	3194 sayılı İmar Kanunu, İlgili Yönetmelikleri ve Genelgeler	1.Özel 2.Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-Mücvir alan veya diğer konularla ilgili Mahkeme Kararlarına ilişkin görüş istendiği takdirde ilgili belediyesinden veya belediye sınırları dışında ise İl Özel idaresinden istenen belgeler: 2-Davaya konu mücvir alana belediyelerin teknik altyapı hizmeti ( su, elektrik, kanalizasyon, ulaşım, çöp vb.) götürüp götürmediğine dair bilgi ve belge. 2-Belediyenin gerçekleştirmeyi amaçladığı yatırımları (toplu konut, sanayi, küçük sanayi, altyapı vb.) yapıp yapmadığına dair bilgi ve belge. 3-Alandaki doğal, tarihi ve ekonomik değerleri var ise sit alanlarını koruduğuna dair bilgi ve belge. 4-Kaçak yapılara ilişkin yapılan işlemlere dair bilgi ve belge. 5-Belediyenin güncel yıllık gelir-gider durumunu gösteri bilgi ve belge. 6-Belediyenin güncel personel (teknik-idari), araç gereç sayısı. 7-Belediyenin güncel nüfusu. 8-Köy tüzelkişiliklerinin görüş ve değerlendirmeleri.	İmar Ve Afet İşleri Şb.Md	Mimar, Müh, Şube Md. Md.Yrd. Müdür	15 Gün	7 Gün	150
32	B.09.4.İLM.4.64.00.10	345	Köy Kalkınma Payları	Belirlenen esaslar çerçevesinde köylere tahsis edilecek yapım işine ait evrakın tamamlanarak Bakanlığa yazışmasının yapılması	Bakanlığımızın (2009/3) Köy Kalkınma Paylarının Dağıtım Esaslarına Dair Genelgesi	1.Özel 2.Tüzel	-	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü	-	-	1-İlçe kaymakamlıklardan ilçelerinde bulunan köylerden ihtiyaca binaen köy yerlerinin seçimi 2-Yatırım Yapılacak Köy ile ilgili olarak yapılacak olan işlerle ilgili uygulama veya avan projeleri 3-Köy muhtarından işin yapılacağı yer ile ilgili olarak mülkiyet belgesi cinsi 4-Köy muhtarından işin yapılarak tamamlanması hususunda taahhütname ve muvafakatname	İmar Ve Afet İşleri Şb.Md	Mimar, Müh, Şube Md. Md.Yrd. Müdür	30 Gün	3 Gün	40
33	B.09.4.İLM.4.64.00.73		Teknik personel görevlendirme	Mahkemelerde bilirkişi talep yazısı Belediyelerde geçici görevlendirme yazısı -Resmi kurumlarca Komisyon Üyesi bildirim yazısı		1.Özel 2.Tüzel		Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü			1-mahkemelerde bilirkişi talep yazısı 2-Belediyelerde geçici görevlendirme yazısı 3-Resmi kurumlarca Komisyon Üyesi bildirim yazısı	İdari İşler Şb.Md.	Şef Sb.Müd. Md.Yrd. İl Müd.	15 Gün	2 Gün	50
34	B.09.4.İLM.4.64.00.73		Atama ve naklen geçme talepleri	Kuruma geçiş ve atama müracaatları		1.Özel 2.Tüzel		Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü			1-Dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi yada onaylı Diploma fotokopisi	İdari İşler Şb.Md.	Şef Sb.Müd. Md.Yrd. İl Müd.	15 Gün	2 Gün	25
35	B.09.4.İLM.4.64.00.73		Çalışma Belgesi- Maaş Belgesi	1Çalışan yada emekli pers. için dilekçe		1.Özel 2.Tüzel		Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü			1- Çalışan yada emekli pers. için dilekçe	İdari İşler Şb.Md.	Şef Sb.Müd. Md.Yrd. İl Müd.	15 Gün	2 Gün	95
36	B.09.4.İLM.4.64.00.73		İzne ayrılma			1.Özel 2.Tüzel		Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü			1-Çalışan Personel için dilekçe	İdari İşler Şb.Md.	Şef Sb.Müd. Md.Yrd. İl Müd.	15 Gün	2 Gün	85
37	B.09.4.İLM.4.64.00.73		Personel Görevlendirme			1.Özel 2.Tüzel		Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü			1- İl dışı ve ilçeler için Olur	İdari İşler Şb.Md.	Şef Sb.Müd. Md.Yrd. İl Müd.	15 Gün	1 Gün	20
38	B.09.4.İLM.4.64.00.73		Çeşitli Ödemeler			1.Özel 2.Tüzel		Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü			1- Kuruma yapılan harcamalar için Fatura ve Hakediş Raporu 2- Personel için bordro	İdari İşler Şb.Md.	Şef Sb.Müd. Md.Yrd. İl Müd.	15 Gün	2 Gün	45

Mustafa SARAÇ  
Bayındırlık ve İskan  
Müdürü