

TC.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI  
Hizmet Standartları Tablosu  
HARİTA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No.	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Halihazır Harita Temini	Dilekçe	15 Gün
2	Halihazır Harita Kontrolü	1. Dilekçe 2. Halihazır Harita İşlem Dosyası	1 Ay
3	3194/18. Madde Uygulama Dosyası Onayı	1. Dilekçe 2. 18. Madde Uygulama Dosyası 3. 3. İlçe Belediyesi Tarafından Alınmış Encümen Kararları	1 Ay

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Üstün GENÇER  
Unvan : Harita Şube Müd. V.  
Adres : Menteşe İlçesi Şeyh M. Kurşunlu C. No:4 Muğla  
Tel : 0 252 214 0700 (Dahili 2055)  
: 2051/2052)  
Faks : 0 252 214 2298 (Dahili 2099)  
: 2099)  
E-Posta : info@muğla.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Ayşe ÜNAL  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Menteşe İlçesi Şeyh M. Kurşunlu C. No:4 Muğla  
Tel : 0 252 214 0700 (Dahili  
Faks : 0 252 213 2298 (Dahili

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Hizmet Standartları Tablosu**

<b>KENTSEL TASARIM ETÜD VE PROJE ÇALIŞMA GRUBU</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	<b>İlan, Reklam ve Tanıtım Tabelaları</b>	<b>1- Dilekçe</b> <b>2-Uygulama yapılacak yerin mülkiyet belgesi, tapu veya kira sözleşmesi, mülk sahibi ya da kat malikinden alınacak muvafakatname</b> <b>3-Yapılacak reklam uygulamasının binaya, yola ve komşu parsel mesafelerinin işli olduğu vaziyet planı ile kaidenin araziye oturduğu koordinatlı kroki</b> <b>4-Tanıtım unsurunun Mimari Projesi (Ölçülü-3 boyut algılı) gerekli hallerde statik projesi</b> <b>5-Taşınmazda yapı bulunması halinde yapı ruhsatı ve/veya yapı kullanma izin belgesi ve yapı kullanma izin belgesine esas mimari proje</b> <b>6-Taşınmazda yapı bulunması halinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı</b> <b>7-Reklam ilan ve tanıtım uygulamalarını yapacak kişi ve kurumların tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerini aldığına ve doğacak her türlü zarardan sorumlu olduklarına dair ve tabela bakım, onarım ve kaldırma sözleşme, taahhütname</b> <b>8-Alanın uzaktan ve yakından çekilmiş boş fotoğrafları ve fotomontaj uygulanmış fotoğrafları</b> <b>9-Karayolu, Doğal Sit, Arkeolojik veya Kentsel Sit Alanında kalması durumunda ilgili kurumlardan alınmış izin belgesi</b>	15-30 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri**

İsim : Cihan ŞAHİN  
Unvan : Kentsel Tasarım Etüd Ve Proje Çalışma Grup Sorumlusu  
Adres : Şeyh Mah. Kurşunlu Cad. No:4 Kat:1 Menteşe/MUĞLA  
Tel : 0 252 214 0700 (Dahili-2061)  
Faks : 0 252 214 2298 (Dahili-2099)  
E-Posta : [cihansahin@muqla.bel.tr](mailto:cihansahin@muqla.bel.tr)

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim : Ayşe ÜNAL  
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı  
Adres : Şeyh Mah. Kurşunlu Cad. No:4 Kat:1 Menteşe/MUĞLA  
Tel : 0 252 214 0700 (Dahili 2051/2052)  
Faks : 0 252 213 1047 (Dahili-099)  
E-Posta : [ayseunal@muqla.bel.tr](mailto:ayseunal@muqla.bel.tr)

TC.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI  
NAZIM İMAR PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No.	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	ÇEVRE DÜZENİ PLANI ve DEĞİŞİKLİKLERİ	<b>İNCELENMESİ VE ONAY MAKAMINA SUNUMU</b> 1-Başvuru dilekçesi 2-Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge 3-Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış koordinatlı aplikasyonlu kadastral/imar çapı (durumu) bilgisi 4-Bu belgede adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvuruyorsa, noterden onaylı muvafakatname/vekaletnameleri 7-Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinde öngörülen nitelik ve içerikte 'İnceleme Araştırma Raporu' 8-Planlama alanının yetkili idarece onaylı Jeolojik Araştırma Raporu örneği  9-İlgili İdaresince aslı gibidir yapılmış mevcut plan örneği (Pafta ve sayısal ortamda cd olarak) 10-İlgili kurumdan alındığı belgelenen onaylı halihazır haritalar üzerine çizilen öneri plan ( 8 takım pafta, 4 takım sayısal ortamda cd ) 11-Öneri plana ilişkin plan/plan açıklama raporu ile sayısal ortamda ve uygun formatta hazırlanmış ilgili teknik belgeler (8 takım) 12-Evveliyatı varsa ilgili dosyanın ilgili idaresince aslı gibidir yapılmış örneği (Mahkeme kararları, önceki meclis kararları vb.) 13-İlgili kurum ve kuruluşların görüşlerinin aslı veya ilgili idaresince aslı gibidir yapılmış örneği	12 AY
		<b>ONAY SONRASI İŞLEMLER</b> 1-Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı 2-Muğla Büyükşehir Belediyesi Komisyon Raporu	3 AY

2	Nazım İmar Planı ve Değişiklikleri	<b>İNCELENMESİ VE ONAY MAKAMINA SUNUMU</b> 1-Başvuru dilekçesi 2-Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış koordinatlı aplikasyonlu kadastral/imar çapı (durumu) bilgisi 3-Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge 4-Bu belgede adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa,noterden onaylı muvafakatname/vekaletnameleri 5-Plan Müellifine ilişkin Oda Sicil Durumu Belgesi 6-Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinde öngörülen nitelik ve içerikte 'İnceleme Araştırma Raporu' 7-Planlama alanının yetkili idarece onaylı Jeolojik Araştırma Raporu örneği  8-İlgili İdaresince aslı gibidir yapılmış mevcut plan örneği (Pafta ve sayısal ortamda cd olarak) 9-İlgili kurumdan alındığı belgelenen onaylı halihazır haritalar üzerine çizilen öneri plan ( 8 takım pafta, 4 takım sayısal ortamda cd ) 11-Öneri plana ilişkin plan/plan açıklama raporu ile sayısal ortamda ve uygun formatta hazırlanmış ilgili teknik belgeler (8 takım) 12-Evveliyatı varsa ilgili dosyanın ilgili idaresince aslı gibidir yapılmış örneği (Mahkeme kararları, önceki meclis kararları vb.) 13-İlgili kurum ve kuruluşların görüşlerinin aslı veya ilgili idaresince aslı gibidir yapılmış örneği 14-Plan Açıklama Raporu (8 takım)	6 AY
		<b>ONAY SONRASI İŞLEMLER</b> 1-Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı 2-Muğla Büyükşehir Belediyesi Komisyon Raporu	3 AY
3	Müellif Kayıtları	1-Dilekçe 2-TC Kimlik No 3-Bir adet fotoğraf 4-İmza Sirküleri (Noter tasdikli asıl) 5-Diploma Fotokopisi Noter Tasdikli Asıl 6-Büro Tescil Belgesi 7-Plan Yapımına Yeterlilik Belgesi, Müellif Karnesi 8-Şirket ise Ticaret Odası Faaliyet Belgesi 9-Vergi Levhası Fotokopisi 10-Kayıt Ücreti	3 SAAT

4	<b>Plan Bilgisi ve Onaylı Pafta Temini</b>	1-Dilekçe 2-Tapu 3-Koordinatlı Ölçü Krokisi 4-Pafta	4 Saat
5	<b>Mahkemeye bilgi, belge, görüş vermek</b>	Yazı	15 GÜN
6	<b>Vatandaşa bilgi, belge, görüş vermek</b>	Dilekçe	15 GÜN
7	<b>Daire içi bilgi, belge, görüş vermek</b>	Yazı	15 GÜN
8	<b>Kurumlara bilgi, belge, görüş vermek</b>	Yazı	15 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat yeri

İkinci Müracaat yeri

İsim : Özlem ERSOY ÇERÇİ  
Unvan : Nazım İmar Planlama Çalışma Grubu Sorumlusu  
Adres :Şeyh Mah. Kurşunlu Cad. Büyükşehir Belediye Binası  
Kat:3 Menteşe/MUĞLA  
Tel : 0 252 214 0700 (Dahili 2085)  
Faks : 0 252 214 2298 (Dahili 2099)  
E-posta : ozlemersoycerci@mugla.bel.tr

İsim : Ayşe ÜNAL  
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı  
Adres : Şeyh Mah. Kurşunlu Cad. Büyükşehir Belediye Binası  
Kat:3 Menteşe/MUĞLA  
Tel : 0 252 214 0700 (Dahili 2051/2052)  
Faks : 0 252 214 2298 (Dahili 2099)  
E-Posta : [ayseunal@mugla.bel.tr](mailto:ayseunal@mugla.bel.tr)

**KORUMA UYGULAMA VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (KUDEB) HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER*	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Taşınmaz kültür varlıkları ve bunların koruma alanları ile SİT alanlarındaki basit onarım ve tamiratlar	1. Başvuru Dilekçesi 2. Tapu Senedi 3. Vekaletname 4. Tescil Kaydı /Sit Durumu Belgesi 5. Yapı Kullanma İzin Belgesi/ İskan Raporu (İlçe Belediyesinden Temin edilir.) 6. Kadastral Çap/Harita Plan Örneği (İlçe Kadastro Müdürlüklerinden temin edilir.) 7. Varsa Eski Fotoğraflar 8. Taahhütname	15-30 GÜN
2	Onarım uygunluk belgesi	1. Dilekçe	15-30 GÜN
3	Altyapı Kazı İzni	1. Yapı Ruhsatı (Şantiye suyu için) 2. Harita plan örneği	1-3 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri**

İsim : Esin GENÇTÜRK GÜMÜŞ  
Unvan : KUDEB Şube Müd. V.  
Adres : Şeyh Mah. Kurşunlu Cad. No:4 Kat:1 Menteşe/MUĞLA  
Tel : 0 252 214 0700 (Dahili-2062)  
Faks : 0 252 214 2298 (Dahili-2099)  
E-Posta : [esingumus@muqla.bel.tr](mailto:esingumus@muqla.bel.tr)

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim : Ayşe ÜNAL  
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı  
Adres : Şeyh Mah. Kurşunlu Cad. No:4 Kat:1 Menteşe/MUĞLA  
Tel : 0 252 214 0700 (Dahili 2051/2052)  
Faks : 0 252 213 1047 (Dahili-099)  
E-Posta: [ayseunal@muqla.bel.tr](mailto:ayseunal@muqla.bel.tr)

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**RUHSAT VE YAPI DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMET ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	Müracaat eden vatandaşların dilekçeleri (Talep ve Şikayetleri)	1- Başvuru (3071 Sayılı Dilekçe Kanununun 4. ve 6. maddesi, 4982 sayılı yasanın 6. maddesi ile bilgi edinme yönetmeliğinin 18. maddesi ve Başbakanlığın 2004/12 sayılı genelgesine göre, Şekil Standartlarını Taşımak kaydıyla Yazı İleri Şube Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından, Genel Evrak Kaydı almış, havalesi tamamlanmış dilekçe ile yapılan müracaatlar değerlendirmeye alınacaktır.) 2- Dilekçe konusu bina ya da parselle ilgiliyse taşınmazı gösterir plan örneği, varsa mimari projesi, yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi ve fotoğrafları.	<b>15 Gün</b>
<b>2</b>	Müracaat eden vatandaşları İlçe Belediyelerin, Meslek Odalarının, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İmar Mevzuatı açısından tereddüte düşülen konularda bilgilendirmek	1- Şahıs başvurularında dilekçe ve konuya ilişkin bilgi ve belgeler 2-Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yazılı talepleri ve konuya ilişkin bilgi ve belge (bina ya da parselle ilgiliyse taşınmazı gösterir plan örneği, varsa mimari projesi, yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, cd'leri ve fotoğrafları.)	<b>15 Gün ve İlgili Mevzuatta Belirtilen Süreler Dahilinde</b>
<b>3</b>	İmar ile ilgili görüşler	1- Dilekçe 2- Konu ile ilgili belgeler	<b>15 Gün</b>
<b>4</b>	Kaçak yapı ile mücadele	1-Dilekçe	<b>45 Gün</b>
<b>5</b>	İlgili kanunlara istinaden Yapı Ruhsatı Belgesi verilmesi.	1- Başvuru dilekçesi 2- İmar Durum Belgesi ( bir yıl süreli) 3- İmar Planı örneği 4-Onaylı Projeler (mimari, gerekli ise peyzaj projesi, statik proje ve hesapları, sıhhi tesisat projesi, elektrik projesi en az 5 tk. şartıyla) ve dijital ortamda cd'leri 5- Mülkiyet Bilgileri 6- Müteahhit, fenni mesullere ve proje müelliflerine ait bilgi ve belgeler	<b>30 Gün</b> <b>(Belgelerde Eksik Olması Durumunda 15 Gün İçinde İlgilisine Bilgi Verilecektir.)</b>

		<p>7- Plankote, vaziyet planı, bağımsız bölüm planı, subasman kot tutanağı ve raporu 8- Gerekirse muvafakatname, vekaletname veya protokol 9- Zemin etüt raporu (3 Tk.) 10-Muski den alınacak su ve kanalisazyon durum belgesi 11-İtfaiye Dairesi Başkanlığından alınacak yangın yönetmeliğine uygunluk raporu 12- İlgili İlçe Belediyesinden parsel için alınacak dış kapı numarası</p>	
6	İlgili kanunlara istinaden Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmesi.	<p>1- Başvuru Dilekçesi 2- Taşınmaz tahsisli değil ise cins değişikliği dosyası için gerekirse bağımsız bölüm planı ve vaziyet planı 3- Enerji Kimlik Belgesi 4- Yapının proje ve eklerine uygun olarak bitirildiğine dair fenni mesullerce düzenlenen ve onaylanan teknik rapor, fotoğraflar, kesin kabul tutanağı vb. belgeler</p>	<p><b>30 Gün</b> <b>(Belgelerde Eksik Olması Durumunda 15 Gün İçinde İlgilisine Bilgi Verilecektir.)</b></p>
7	Mahkemelere bilgi, belge ve görüş vermek.	1-Yazı	<b>15 Gün</b>
8	Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile İlgili yazışmalara bilgi, belge vermek ve görüş bildirmek.	1-Yazı	<b>15 Gün</b>
9	Yapı Mütahhitlerinin kayıtlarının tutulması.	<p>1- Başvuru dilekçesi 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Ticaret ve sanayi odası sicil kaydı 4- Ticaret sicil gazetesi kaydı 5- Vergi levhası 6- Sgk kaydı 7- İmza sirküsü 8- İkametgah kaydı 9- Fotoğraf (1 adet) 10- Kayıt ücretinin yatırıldığına dair makbuz</p>	<b>7 Gün</b>
10	Proje müelliflerinin / Fenni mesullerin kayıtlarının tutulması	<p>1- Başvuru Dilekçesi 2- Fotoğraf (1 Adet) 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İmza Sirküleri (Asıl belge ilgili idare tarafından görülecek) 5- Diploma fotokopisi 6- Büro Tescil Belgesi (Proje müelliflerinden kayıt olunan yıla ait) 7- İkametgah Belgesi</p>	<b>7 Gün</b>



		<b>8- Kayıt ücretinin yatırıldığına dair makbuz</b> <b>9- Vergi levhası fotokopisi / Vergi dairesi vergi mükellef yazısı</b> <b>10- Şirket ise Ticaret odasından alınan faaliyet belgesi</b>	
<b>11</b>	Proje müelliflerinin /Fenni Mesullerin/ Yapı müteahhitlerinin kayıtlarının yenilenmesi	<b>1-Başvuru Dilekçesi</b> <b>2- Vergi levhası fotokopisi / Vergi dairesi vergi mükellef yazısı</b> <b>3- Şirket ise Ticaret odasından alınan faaliyet belgesi</b> <b>4- Kayıt ücretinin yenilendiğine dair makbuz</b> <b>5- Büro Tescil Belgesi (Proje müelliflerinden kayıt olunan yıla ait)</b>	<b>7 Gün</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

**Ad-Soyad :** Özlem Öztürk  
**Unvan :** Ruhsat ve Yapı Denetim Şube Müd. V.  
**Adres :** Menteşe İlçesi Şeyh Mah. Kurşunlu Cad.  
No:4/ MUĞLA  
**Tel :** 0252 214 07 00 (Dahili 2053) / 214 22 98  
**Faks :** 0252214 22 98 (Dahili2099)  
**E-Posta :** info@mugla.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

**Ad-Soyad :** Ayşe ÜNAL  
**Unvan :** İmar ve Şehircilik Daire Başkanı  
**Adres :** Menteşe İlçesi Şeyh Mah. Kurşunlu Cad.  
No:4/ MUĞLA  
**Tel :** 0252 214 07 00 (Dahili 2051/ 2052)  
**Faks :** 0252214 22 98 (Dahili2099)  
**E-Posta :** info@mugla.bel.tr

T.C.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI  
UYGULAMA İMAR PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No.	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve Değişiklikleri	<b>İNCELENMESİ VE ONAY MAKAMINA SUNUMU</b> 1-Başvuru dilekçesi 2-Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge 3-Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış koordinatlı aplikasyonlu kadastral/imar çapı (durumu) bilgisi 4-Bu belgede adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakatname/vekaletnameleri 5-Halihazır harita üzerine işlenmiş ve Harita Mühendisi tarafından onaylanmış mülkiyet paftası 6-Plan Müellifine ilişkin Oda Sicil Durumu Belgesi 7-Plan Açıklama Raporu (8 takım) 8-Planlama alanının yetkili idarece onaylı Jeolojik Araştırma Raporu örneği 9-İlgili İdaresince aslı gibidir yapılmış mevcut plan örneği (Pafta ve sayısal ortamda cd olarak) 10-İlgili kurumdan alındığı belgelenen onaylı halihazır haritalar üzerine çizilen öneri plan ( 8 takım pafta, 4 takım sayısal ortamda cd ) 11-Öneri plana ilişkin plan/plan açıklama raporu ile sayısal ortamda ve uygun formatta hazırlanmış ilgili teknik belgeler (8 takım) 12-Evveliyatı varsa ilgili dosyanın ilgili idaresince aslı gibidir yapılmış örneği (Mahkeme kararları, önceki meclis kararları vb.) 13-İlgili kurum ve kuruluşların görüşlerinin aslı veya ilgili idaresince aslı gibidir yapılmış örneği	6 AY
		<b>ONAY SONRASI İŞLEMLER</b> 1-Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı 2-Muğla Büyükşehir Belediyesi Komisyon Raporu	3 AY

2	İlçeden Gelen Uygulama İmar Planları	<b>İNCELENMESİ VE ONAY MAKAMINA SUNUMU</b> 1-İlgili Müdürlüğün meclise sunuş yazısı ve ekleri (teknik rapor) 2-İlçe Belediye Meclis İmar Komisyonu 3-İlçe Belediye Meclis Kararı 4-İlgili kurumdan alındığı belgelenen onaylı halihazır haritalar üzerine çizilen öneri plan ( 8 takım pafta, 4 takım sayısal ortamda cd ) 5-Plan Açıklama Raporu (8 takım) 6-Öneri plana ilişkin plan/plan açıklama raporu ile sayısal ortamda ve uygun formatta hazırlanmış ilgili teknik belgeler (8 takım) 7-Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge 8-Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış koordinatlı aplikasyonlu kadastral/imar çapı (durumu) bilgisi 9-Bu belgede adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvuruyorsa,noterden onaylı muvafakatname/vekaletnameleri 10-Planlama alanının yetkili idarece onaylı Jeolojik Araştırma Raporu örneği  11-Halihazır harita üzerine işlenmiş ve Harita Mühendisi tarafından onaylanmış mülkiyet paftası 12-Plan Müellifine ilişkin Oda Sicil Durumu Belgesi 13-İlgili İdaresince aslı gibidir yapılmış mevcut plan örneği (Pafta ve sayısal ortamda cd olarak) 14-Evveliyatı varsa ilgili dosyanın ilgili idaresince Aslı Gibidir yapılmış örneği (Mahkeme kararları, önceki meclis kararları vb.) 15-İlgili kurum ve kuruluşların görüşlerinin aslı veya ilgili idaresince aslı gibidir yapılmış örneği	3 Ay (Alan Büyüklüğüne Göre Değişiklik Gösterebilir)
		<b>ONAY SONRASI İŞLEMLER</b> 1-Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı 2-Muğla Büyükşehir Belediyesi Komisyon Raporu	3 AY
3	Müellif Kayıtları	1-Dilekçe 2-TC Kimlik No 3-Bir adet fotoğraf 4-İmza Sirküleri (Noter tasdikli asıl) 5-Diploma Fotokopisi Noter Tasdikli Asıl 6-Büro Tescil Belgesi 7-Plan Yapımına Yeterlilik Belgesi, Müellif Karnesi 8-Şirket ise Ticaret Odası Faaliyet Belgesi 9-Vergi Levhası Fotokopisi 10-Kayıt Ücreti	3 SAAT

4	<b>Plan Bilgisi ve Onaylı Pafta Temini</b>	1-Dilekçe 2-Tapu 3-Koordinatlı Ölçü Krokisi 4-Pafta	4 Saat
5	<b>Mahkemeye bilgi, belge, görüş vermek</b>	Yazı	15 GÜN
6	<b>Vatandaşa bilgi, belge, görüş vermek</b>	Dilekçe	15 GÜN
7	<b>Daire içi bilgi, belge, görüş vermek</b>	Yazı	15 GÜN
8	<b>Kurumlara bilgi, belge, görüş vermek</b>	Yazı	15 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat yeri**

İsim : Gökçen KASAPOĞLU  
Unvan : Uygulama İmar Planlama Şube Müdürü V.  
Adres :Şeyh Mah. Kurşunlu Cad. Büyükşehir Belediye  
Binası Kat:3 Menteşe/MUĞLA  
Tel : 0 252 214 0700 (Dahili 2056)  
Faks : 0 252 214 2298 (Dahili 2099)  
E-Posta : gokcenkasapoglu@mugla.bel.tr

**İkinci Müracaat yeri**

İsim :Ayşe ÜNAL  
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı  
Adres :Şeyh Mah. Kurşunlu Cad. Büyükşehir Belediye Binası Kat:3  
Menteşe/MUĞLA  
Tel : 0 252 214 0700 (Dahili 2051/2052 )  
Faks : 0 252 214 2298 (Dahili 2099)  
E-Posta : ayseunal@mugla.bel.tr