

Belediye İzin Süreçleri Yol Haritası

Proje Paketi özel rehberi - Villa projeniz için adım adım ruhsat ve iskân süreçleri

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ

- Bu rehberin amacı
- Neden doğru izin süreçleri kritiktir?

2. SÜREÇ ÖNCESİ HAZIRLIK

- Gerekli evrakların listesi
- İmar durumu ve plan notlarının kontrolü
- Süreç masrafları ve harçlar

3. YAPI RUHSATI ALMA SÜRECİ

- Adım adım yapı ruhsatı başvurusu
- Kurumlardan gerekli izinler
- Sıkça karşılaşılan sorunlar ve çözümleri

4. YAPI DENETİM SÜRECİ

- Yapı denetim firması seçimi ve sözleşme
- Denetim aşamaları ve hakediş ödemeleri
- Yapı denetim ile ilişkileri yönetme

5. UYGULAMA SÜRECİ

- Proje tadilatları ve ruhsat yenileme
- Vizelerin alınması
- Seviye tespitleri

6. YAPI KULLANMA İZNİ (İSKÂN) SÜRECİ

- İskân başvurusu için gerekli evraklar
- Kontrol ve denetimler
- İskân belgesinin alınması

7. TAPU VE ADRES İŞLEMLERİ

- Yapı kullanma izni sonrası tapu işlemleri

- Adres ve numarataj işlemleri

8. KURUMLARLA İLETİŞİM REHBERİ

- Kurum ziyaretlerinde dikkat edilecek hususlar
- Doğru iletişim kurma yöntemleri

9. SORUN ÇÖZME REHBERİ

- Sıkça karşılaşılan bürokratik engeller
- Gecikmeleri önleme stratejileri

10. FAYDALI KAYNAKLAR

- Online işlemler ve e-devlet hizmetleri
- Yararlı bağlantılar ve referanslar

1. GİRİŞ

Bu Rehberin Amacı

Bu rehber, villa projenizin yasal süreçlerini sorunsuz bir şekilde tamamlamanız için hazırlanmış kapsamlı bir yol haritasıdır. İnşaat sürecinin bürokratik kısmı genellikle kafa karıştırıcı ve stresli olabilir. 20 yıllık mimarlık ve proje yönetimi deneyimimizle, bu karmaşık süreci basitleştirerek sizi adım adım yönlendirmeyi amaçlıyoruz.

Neden Doğru İzin Süreçleri Kritiktir?

Belediye izin süreçlerini doğru yönetmek:

- Yasal sorunları önler:** İzinsiz veya hatalı izinlerle yapılan inşaatlar, yıkım kararları ve ağır para cezalarına yol açabilir.
- Zaman kazandırır:** Süreçleri baştan doğru planlamak, gereksiz revizyonları ve beklemleri ortadan kaldırır.
- Maliyet kontrolü sağlar:** Öngörülmeyen bürokratik engeller, projede ciddi maliyet artışlarına neden olabilir.
- Gayrimenkul değerini korur:** Ruhsatlı ve iskânlı bir yapı, satış değerini ve krediye uygunluğunu maksimize eder.
- Sigorta ve teminat imkanları sağlar:** Yasal izinleri tam olan yapılar sigortalanabilir ve doğal afet durumlarında teminat kapsamına girebilir.

2. SÜREÇ ÖNCESİ HAZIRLIK

Gerekli Evrakların Listesi

Arsa ile ilgili Evraklar:

- Tapu senedi (aslı veya onaylı örneği)
- Tapu kayıt örneği (son 1 ay içinde alınmış)
- İmar durumu belgesi (son 6 ay içinde alınmış)
- Aplikasyon krokisi
- Kot kesit belgesi
- Zemin etüt raporu

Proje Evrakları:

- Mimari proje (1/50 veya 1/100 ölçekli)
- Statik proje
- Elektrik tesisatı projesi
- Sıhhi tesisat projesi
- Mekanik tesisat projesi
- Isı yalıtım projesi
- Peyzaj projesi (gerektiğinde)
- Yangın tesisatı projesi (gerektiğinde)
- Asansör projesi (gerektiğinde)

Diğer Gerekli Belgeler:

- Yapı denetim sözleşmesi ve makbuzu
- Fenni mesul taahhütnameleri
- Müteahhit taahhütnamesi
- Sigorta poliçeleri (inşaat all-risk, şantiye sigortası)
- Vergi levhası örneği (mal sahibi ve müteahhit)
- SGK ilişiksizlik belgesi (müteahhit)
- Mimari müellif sözleşmesi
- Diğer proje müellifleri sözleşmeleri

İmar Durumu ve Plan Notlarının Kontrolü

İmar durumu belgesi projenizin tüm temel parametrelerini belirler. Bu aşamada dikkat edilmesi gereken kritik noktalar:

İmar Durum Belgesinde Kontrol Edilecekler:

- TAKS (Taban Alanı Katsayısı)
- KAKS/Emsal (Kat Alanı Katsayısı)

- Yapı yaklaşma mesafeleri (ön bahçe, yan bahçe, arka bahçe)
- Yapı yüksekliği ve kat adedi sınırlaması
- Bina derinliği sınırlaması
- Çatı eğimi ve yükseklik kısıtlamaları
- Bodrum kat kullanım şartları
- Çekme mesafeleri içinde yapılabilecek unsurlar (havuz, pergola vb.)

Plan Notlarında Dikkat Edilecekler:

- Özel bölge şartları
- Mimari estetik kurul onayı gerekliliği
- Peyzaj düzenlemesi ile ilgili şartlar
- Otopark düzenlemesi şartları
- Sürdürülebilirlik ve çevre ile ilgili şartlar
- Altyapı bağlantıları ile ilgili özel şartlar

PROJEPAKETİ İPUCU:

İmar durum belgesini aldıktan sonra, ilgili belediyeye giderek planlama birimindeki uzmanlarla yüz yüze görüşün. Bazen yazılı olmayan uygulama prensipleri veya yeni plan değişiklikleri olabilir.

Süreç Masrafları ve Harçlar

Ruhsat Aşamasındaki Masraflar:

- Ruhsat harcı (inşaat alanına göre)
- İmar durumu ve kot kesit belgesi harçları
- Proje vize ücretleri
- Yapı denetim şirketi ödemesi (yapı sınıfına ve alanına göre)
- Altyapı katılım payları (su, kanalizasyon, elektrik)
- Otopark bedeli (eğer otopark yapılamıyorsa)
- Ağaç bedeli ve peyzaj taahhüt bedeli (bazı belediyelerde)

İskân Aşamasındaki Masraflar:

- İskân (yapı kullanma izni) harcı
- SGK ilişiksizlik belgesi masrafı
- Emlak beyan değeri üzerinden alınan harçlar
- Numarataj harcı
- Yapı denetim son ödemesi

BÜTÇE NOTU:

Ortalama bir villa projesi için tüm yasal harç ve masrafların toplam inşaat maliyetinin %3-5'i arasında olması beklenebilir. Ancak bu oran belediyeden belediyeye değişiklik gösterebilir.

3. YAPI RUHSATI ALMA SÜRECİ

Adım Adım Yapı Ruhsatı Başvurusu

1. Ön Hazırlık ve Kontrol:

- İmar durumu ve diğer teknik belgeler doğrultusunda projelerin hazırlanması
- Proje müellifleri ile sözleşmelerin yapılması
- Yapı denetim firması ile anlaşma yapılması
- SGK işyeri dosyasının açılması (müteahhit tarafından)

2. Belediye Başvurusu:

- Projeler ve başvuru evraklarının hazırlanması
- Belediye kayıt sistemine projelerinizi yükleyin (varsa dijital sistem)
- Belediye evrak kayıt birimine evrakların teslimi
- Başvuru numarası ve takip referansının alınması

3. Kurum İncelemesi ve Onaylar:

- İmar birimi incelemesi
- Statik proje kontrolü
- Tesisat projeleri kontrolü
- Sığınak kontrolü (gerekliyorsa)
- İtfaiye görüşü (gerekliyorsa)
- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü onayı (gerekliyorsa)

4. Eksikliklerin Giderilmesi:

- Kurum incelemesi sonrası varsa eksikliklerin bildirilmesi
- Revizyon projelerinin hazırlanması ve sunulması
- Ek evrak taleplerinin karşılanması

5. Ruhsat Harcının Yatırılması:

- Belediye veznesine ruhsat harcının ödenmesi
- Altyapı katılım paylarının ödenmesi

6. Ruhsatın Alınması:

- Onaylı projelerin teslim alınması
- Ruhsat belgesinin imzalanması ve teslim alınması
- Ruhsat bilgilerinin kontrol edilmesi

ZAMAN PLANLAMASI:

Standart bir villa projesi için ruhsat süreci, tüm evrakların tam olması halinde 1-3 ay arasında tamamlanabilir. Ancak bölgesel faktörler ve belediyenin iş yüküne göre bu süre uzayabilir.

Kurumlardan Gerekli İzinler

Standart Kurumsal İzinler:

- Belediye (ana ruhsat makamı)
- Yapı Denetim Firması onayı
- SGK işyeri tescil onayı

Projeye Göre Değişen Özel İzinler:

- İtfaiye onayı (binanız 5 kat ve üzeri veya belirli fonksiyonları içeriyorsa)
- Orman izni (ormana yakın bölgelerde)
- Kıyı yapıları izni (kıyı şeridinde)
- Koruma Kurulu izni (sit alanlarında)
- Karayolları izni (ana yollara yakın arsalarda)
- DSİ görüşü (dere yataklarına yakın bölgelerde)
- Çevre ve Şehircilik onayı (belirli büyüklük üzeri projelerde)

Sıkça Karşılaşılan Sorunlar ve Çözümleri

1. İmar Çelişkileri ve Çözümleri:

- **Sorun:** İmar durumunda belirtilen yapılaşma koşulları ile plan notları arasında çelişki olması.
- **Çözüm:** Belediye planlama biriminden resmi yazı ile açıklama talep edin.

2. Zemin Sorunları ve Çözümleri:

- **Sorun:** Zemin etüdünde öngörülemeyen zemin sorunlarının çıkması.
- **Çözüm:** Statik proje müellifi ile birlikte alternatif temel çözümleri geliştirin ve ruhsat tadilatı yapın.

3. Komşu Yapılarla İlgili Sorunlar:

- **Sorun:** Komşu parselde ruhsatsız yapılar olması veya sınır anlaşmazlıkları.
- **Çözüm:** Belediye encümeninden görüş alın ve gerekirse aplikasyon krokisini yenileyin.

4. Bürokratik Gecikmeler:

- Sorun:** Belediyede dosyanın beklemesi veya farklı birimlerde takılması.
- Çözüm:** Haftalık takip yapın ve gerekirse belediye üst yönetimine durumu aktarın.

ZAMAN KAZANDIRAN İPUCU:

Ruhsat başvurusu öncesi, proje takibinden sorumlu belediye personeli ile ön görüşme yapın. Olası sorunları erkenden tespit ederek zaman kazanabilirsiniz.

4. YAPI DENETİM SÜRECİ

Yapı Denetim Firması Seçimi ve Sözleşme

Doğru Yapı Denetim Firması Seçim Kriterleri:

- Firma referansları ve tecrübesi
- Villa projelerindeki uzmanlığı
- Sahada aktif denetimci sayısı
- Bölgedeki erişilebilirliği ve ofis konumu
- Firmanın teknolojik altyapısı (dijital rapor sistemleri vb.)
- Diğer müşterilerinin değerlendirmeleri

Yapı Denetim Sözleşmesi Kritik Noktaları:

- Hizmet bedeli ödeme planı
- Denetim sıklığı ve raporlama sistemi
- İlave hizmet ücretleri (proje değişikliklerinde)
- Denetim ekibi değişiklik koşulları
- Anlaşmazlık çözüm yöntemleri

Yapı Denetim Maliyeti Hesaplama Formülü:

- Yapı denetim bedeli = Yapı yaklaşık maliyeti × Yapı denetim hizmet bedeli oranı
- Yapı yaklaşık maliyeti = Yapı inşaat alanı × Yapı birim maliyeti

MALİYET NOTU:

2023-2024 yapı denetim hizmet bedeli oranları yapının risk grubuna göre %1,5 ile %3 arasında değişmektedir. Villa projeleri genellikle normal risk grubunda değerlendirildiği için ortalama %2 oranı kullanılabilir.

Denetim Aşamaları ve Hakediş Ödemeleri

Standart Yapı Denetim Aşamaları:

1. Ruhsat Öncesi Aşama (Toplam bedelin %10'u)

- Proje kontrolleri
- Zemin etüdü onayı
- Ruhsat için gerekli evrak hazırlığı

2. Temel Aşaması (Toplam bedelin %20'si)

- Aplikasyon kontrolü
- Temel kazısı onayı
- Temel donatı kontrolü
- Temel beton dökümü onayı
- Temel vizesi alınması

3. Kaba Yapı Aşaması (Toplam bedelin %40'ı)

- Kolon-kiriş-döşeme donatı kontrolleri
- Beton döküm kontrolü ve numune alımı
- Kat vizelerinin alınması
- Çatı konstrüksiyonu kontrolü

4. İnce Yapı Aşaması (Toplam bedelin %20'si)

- Duvar örülmesi kontrolü
- Sıva işleri kontrolü
- Tesisat imalatları kontrolü
- Cephe kaplamaları kontrolü

5. İskân Aşaması (Toplam bedelin %10'u)

- Final kontrolleri
- İş bitirme kontrolü
- İskân için gerekli raporların hazırlanması
- Yapı kullanma izni başvurusu

Hakediş Ödemelerinde Dikkat Edilecekler:

- Her hakediş ödemesi için seviye tespit tutanağı alın
- Ödeme öncesi o aşamadaki tüm kontrollerin tamamlandığından emin olun
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yapı denetim sistemine hakediş bilgilerinin girildiğini kontrol edin
- Ödemeleri banka havalesi ile yaparak dekont alın

Yapı Denetim ile İlişkileri Yönetme

Etkili İlişki Yönetimi İçin:

- Düzenli iletişim kanalları kurun (WhatsApp grubu, e-posta listesi)
- Haftalık durum raporları isteyin
- Kritik imalatları 48 saat önceden bildirin
- Denetim ziyaretlerinde mümkünse şantiyede bulunun
- Denetim raporlarını arşivleyin ve takip edin
- Anlaşmazlıklarda yazılı iletişimi tercih edin

Olası Sorunlar ve Çözüm Yolları:

- **Sorun:** Denetçilerin şantiye ziyaret sıklığının yetersiz olması **Çözüm:** Sözleşmede belirtilen ziyaret programını hatırlatın ve yazılı talep gönderin
- **Sorun:** Beton dökümü gibi kritik imalatlarda denetçiye ulaşamama **Çözüm:** Alternatif denetçi tayin edilmesini talep edin ve tüm iletişimi kaydederek imalatları fotoğraflayın
- **Sorun:** Denetim raporlarındaki eksik veya hatalı bilgiler **Çözüm:** Düzeltme talebini yazılı olarak iletin ve gerekirse Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne başvurun

İLİŞKİ YÖNETİMİ İPUCU:

Yapı denetim firmasıyla iyi ilişkiler kurmak, sürecin sorunsuz ilerlemesi için kritiktir. Ancak denetlenen taraf olarak profesyonel mesafeyi koruyun ve tüm süreçleri belgelendirin.

5. UYGULAMA SÜRECİ

Proje Tadilatları ve Ruhsat Yenileme

Tadilat Gerektiren Durumlar:

- Mimari projede değişiklik (iç duvar, merdiven, cephe vb.)
- Taşıyıcı sistem değişiklikleri
- Bina oturum alanında değişiklik
- Kat yüksekliklerinde değişiklik
- Çatı formunda değişiklik
- Tesisat projelerinde önemli değişiklikler

Tadilat Süreci Adımları:

1. Değişiklik gerekçelerinin belirlenmesi
2. Proje müelliflerince revize projelerin hazırlanması
3. Yapı denetim firmasının onayının alınması
4. Belediyeye tadilat başvurusunun yapılması
5. Onay sonrası tadilat ruhsatının alınması

Tadilat Yapmadan Yapılabilecek Değişiklikler:

- Tesisat rotalarında minör değişiklikler
- İç mekân malzeme ve kaplama değişiklikleri
- Dolap ve sabit mobilya detaylarındaki değişiklikler
- Bahçe düzenlemesindeki değişiklikler (yapı yaklaşma mesafelerini ihlal etmeyen)

ZAMAN VE MALİYET NOTU:

Tadilat ruhsatı süreci genellikle ilk ruhsata göre daha kısa sürer (2-4 hafta) ve maliyeti daha düşüktür. Ancak yapım aşamasındaki değişiklikler, şantiye maliyetlerini artırabilir.

Vizelerin Alınması

Temel Vizesi:

- **Gerekli Evraklar:**
 - Temel aplikasyon tutanağı
 - Temel betonu deney raporları
 - Yapı denetim seviye tespit tutanağı
 - İş güvenliği tedbirleri raporu

Kat Vizeleri:

- **Gerekli Evraklar:**
 - Beton deney raporları
 - Donatı kontrol tutanakları
 - Kalıp kontrol tutanakları
 - Yapı denetim seviye tespit tutanağı
 - Fotoğraflar

Çatı Vizesi:

- **Gerekli Evraklar:**
 - Çatı konstrüksiyonu ve izolasyon kontrol tutanağı
 - Çatı elemanları test raporları (gerekirse)
 - Yapı denetim seviye tespit tutanağı
 - Fotoğraflar

Vize Alımında Dikkat Edilecekler:

- Vize başvurusu öncesi yapı denetim firması ile ön kontrol yapın
- Gerekli tüm evrakların eksiksiz olduğundan emin olun

- Belediyenin ilgili teknik personeli ile randevu alın
- Vize alımı için yeterli süreyi planlayın (genellikle 3-7 iş günü)

Seviye Tespitleri

Seviye Tespit İşleminin Amacı:

- İnşaatin ruhsat ve projeye uygunluğunun kontrolü
- Yapı denetim hakediş ödemeleri için resmi belge oluşturulması
- Sigorta ve vergi işlemleri için ilerleme raporunun hazırlanması

Seviye Tespit Süreci:

1. Yapı denetim firmasına seviye tespiti talebinin iletilmesi
2. Yerinde inceleme yapılması
3. Tespit tutanağının hazırlanması
4. İlgili kurumlara (SGK, belediye) bildirimde bulunulması

Seviye Tespit Yüzdeleri ve Karşılıkları:

- %0-20: Temel inşaatı
- %21-40: Kaba inşaat (kolonlar, kirişler, döşemeler)
- %41-60: Duvarlar, çatı, dış cephe
- %61-80: Siva, şap, tesisat, pencere-kapı kasaları
- %81-100: İnce işler, doğrama, vitrifiye, boyalar, bahçe düzenleme

UYARI:

Gerçek ilerleme ile seviye tespit raporundaki yüzdeler arasında önemli fark olması durumunda hukuki ve mali sorunlar yaşanabilir. Seviye tespitlerinin gerçekçi olmasına dikkat edin.

6. YAPI KULLANMA İZNİ (İSKÂN) SÜRECİ

İskân Başvurusu İçin Gerekli Evraklar

Temel Evraklar:

- Yapı kullanma izni başvuru dilekçesi
- Yapı ruhsatı ve ekleri (onaylı proje dosyaları)
- Yapı denetim firması iş bitirme raporu
- Yapı denetim komisyonu raporu
- Ruhsat harçlarının ödendiğine dair makbuzlar
- SGK ilişiksizlik belgesi

- Vergi dairesinden ilişik kesme belgesi
- Emlak vergisi ilişik kesme belgesi

Teknik Belgeler:

- Röperli kroki (aplikasyon krokisi üzerinde uygulama kontrolü)
- Bağımsız bölüm listesi (birden fazla bağımsız bölüm varsa)
- Enerji kimlik belgesi
- Asansör tescil belgesi (varsa)
- Yangın tahliye projesi onayı (gerekliyorsa)
- Sığınak raporu (gerekliyorsa)
- Peyzaj tamamlama belgesi (gerekliyorsa)

Altyapı Belgeleri:

- Elektrik uygunluk raporu (elektrik dağıtım şirketinden)
- Doğalgaz uygunluk raporu (doğalgaz dağıtım şirketinden)
- Su ve kanalizasyon bağlantı onayı (İSKİ, ASKİ vb.)
- Telekom altyapı onayı (gerekliyorsa)

Kontrol ve Denetimler

Belediye Kontrolleri:

- Mimari proje-uygulama uygunluğu
- Bina oturma alanı ve kot kontrolü
- İç mekân özellikleri ve yaşam standartları
- Cephe düzenlemeleri
- Yangın merdiveni ve kaçış yolları (gerekliyorsa)
- Engelli erişimi düzenlemeleri (gerekliyorsa)

Yapı Denetim Firması Final Kontrolleri:

- Taşıyıcı sistem uygunluğu
- Çatı ve yalıtım detayları
- Tesisat sistemleri
- İç ve dış kaplamalar
- Merdiven korkulukları ve güvenlik önlemleri
- Site altyapı ve çevre düzenlemeleri

Diğer Kurum Kontrolleri:

- İtfaiye kontrolü (gerekiyorsa)
- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü kontrolü (gerekiyorsa)
- Orman, Kültür Varlıkları, Tabiat Varlıkları gibi özel kurumların kontrolleri (gerekiyorsa)

Kontrollerden Önce Hazırlık:

- Binanın içini ve dışını temizletin
- Tüm teknik sistemlerin çalışır durumda olduğunu test edin
- Proje ile farklılık gösteren noktaları belirleyin ve açıklama dosyası hazırlayın
- Kontrol sırasında yapıya eşlik edecek teknik personeli (mimar, mühendis) hazır bulundurun

İskân Belgesinin Alınması

İskân Süreci Adımları:

1. Yapı kullanma izni başvurusunun yapılması
2. Eksik evrak varsa tamamlanması
3. Belediye kontrol heyetinin sahaya gelmesi
4. Kontrol sonrası eksik varsa giderilmesi
5. Yapı kullanma izni komisyon kararının çıkması
6. Harç ödemelerinin yapılması
7. Yapı kullanma izin belgesinin düzenlenmesi ve teslim alınması

İskân Sürecinde Sıkça Yaşanan Sorunlar:

- **Sorun:** Projeden farklı uygulamaların tespit edilmesi **Çözüm:** Minör değişiklikler için muvafakatname, major değişiklikler için tadilat projesi
- **Sorun:** SGK prim borçları sebebiyle ilişiksizlik belgesi alamama **Çözüm:** Taksitlendirme başvurusu yapın veya SGK'ya teminat mektubu verin
- **Sorun:** Belediye kontrolünde teknik eksikliklerin tespiti **Çözüm:** Eksiklikleri hızlıca giderin ve yeniden kontrol talep edin
- **Sorun:** Komşu parselle ilgili şikâyetler (sınır ihlali, görüntü engelleme vb.) **Çözüm:** Yerinde ölçüm ve aplikasyon kontrolü yapılması, gerekirse teknik rapor hazırlanması

SÜRE TAHMİNİ:

İskân süreci, tüm evrakların eksiksiz olması ve yapının projeye uygun inşa edilmiş olması halinde 3-6 hafta içinde tamamlanabilir. Eksiklik veya uyumsuzluk durumunda bu süre uzayabilir.

7. TAPU VE ADRES İŞLEMLERİ

Yapı Kullanma İzni Sonrası Tapu İşlemleri

Kat Mülkiyeti Tesisi: (Birden fazla bağımsız bölüm varsa)

1. Mimari proje ve bağımsız bölüm planlarının hazırlanması
2. Yönetim planının hazırlanması
3. Belediyeden onaylı belgelerin alınması
4. Tapu dairesine kat mülkiyeti başvurusu
5. Cins değişikliği işleminin yapılması
6. Kat mülkiyeti tapusunun alınması

Tek Bağımsız Villa için Tapu İşlemleri:

1. Belediyeden cins değişikliği için gerekli belgelerin alınması
2. Kadastro Müdürlüğü'ne başvuru
3. Aplikasyon ve cins değişikliği işlemlerinin yaptırılması
4. Tapu Müdürlüğü'nde işlemlerin tamamlanması
5. Arsa vasfının "villa" veya "mesken" olarak değiştirilmesi
6. Yeni tapu belgesinin alınması

Tapu İşlemlerinde Gerekli Belgeler:

- Yapı kullanma izin belgesi (iskân)
- Onaylı mimari proje
- Bağımsız bölüm listesi ve alan cetveli
- Emlak vergisi ilişik kesme belgesi
- Tapu harcı ödemesi makbuzu
- Yönetim planı (birden fazla bağımsız bölüm varsa)
- Kimlik belgeleri

Adres ve Numarataj İşlemleri

Adres ve Numarataj İşlemleri:

1. Belediye Numarataj Birimi'ne başvuru
2. Yerinde kontrol için randevu alınması
3. Bina koordinatlarının tespit edilmesi
4. Adres ve kapı numarasının belirlenmesi
5. Ulusal Adres Veri Tabanı'na (UAVT) kaydedilmesi
6. Adres Tespit Tutanağı'nın alınması

Adres Tescili Sonrası Yapılacaklar:

- Elektrik, su, doğalgaz aboneliklerinin açılması
- İnternet ve telefon bağlantılarının yapılması
- Emlak vergisi beyannamesi verilmesi
- Çevre temizlik vergisi kaydının yapılması
- Milli Emlak'a bildirim yapılması (bazı bölgelerde)

PRATİK BİLGİ:

Adres tescilinin tamamlanmasını beklemeden, yapı kullanma izni (iskân) belgesini kullanarak elektrik, su ve doğalgaz abonelik başvurusunda bulunabilirsiniz. Bu işlemler paralel yürütülebilir.

8. KURUMLARLA İLETİŞİM REHBERİ

Kurum Ziyaretlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

Ziyaret Öncesi Hazırlık:

- Randevu alın (mümkünse)
- Konu ile ilgili tüm evrakları hazırlayın ve düzenleyin
- Görüşeceğiniz birim ve kişiyi önceden öğrenin
- Sorularınızı ve beklentilerinizi yazılı olarak hazırlayın
- Önceki yazışma ve görüşmelerin kayıtlarını yanınızda bulundurun

Ziyaret Sırasında:

- Profesyonel ve saygılı bir tavır sergileyin
- Talebinizi net ve kısa şekilde açıklayın
- Teknik terminoloji kullanarak konuya hâkimiyetinizi gösterin
- Not alın ve önemli noktaları teyit edin
- İletişim bilgilerinizi paylaşın ve sonraki adımları netleştirin

Ziyaret Sonrası:

- Görüşmeyi yazılı olarak özetleyin ve kaydedin
- Alınan kararları ve taahhütleri takip edin
- Teşekkür e-postası veya mesajı gönderin
- Verilen süreleri takviminize not edin
- Gerekirse takip araması yapın

Doğru İletişim Kurma Yöntemleri

Belediye ve Resmi Kurumlarla İletişim:

- Resmi yazışmaların dilini ve formatını öğrenin
- Dilekçelerde teknik terminoloji kullanın
- Yazılı iletişimi tercih edin ve kayıt tutun
- Görüşme tarihlerini ve saatlerini not edin
- Çözüm odaklı yaklaşın, sorun değil çözüm önerin

Yapı Denetim ve Teknik Ekiplerle İletişim:

- Teknik konularda net olun
- Görseller ve çizimlerle destekleyin
- WhatsApp grupları veya proje yönetim yazılımları kullanın
- Şantiye ziyaretleri için önceden bilgi verin
- Düzenli bilgilendirme toplantıları yapın

Müteahhit ve Taşeronlarla İletişim:

- Beklentilerinizi yazılı olarak belirtin
- Değişiklikleri zamanında ve net olarak iletin
- Ödeme planını ve şartlarını baştan belirleyin
- Performans değerlendirmesi yapın
- Sorunları gecikmeden ele alın

İLETİŞİM STRATEJİSİ:

Proje sürecindeki tüm iletişiminizde "profesyonel ama dost canlısı" bir denge kurun. Resmi kurumlarda aşırı resmi, sahada ise doğru teknik iletişim kullanın.

9. SORUN ÇÖZME REHBERİ

Sıkça Karşılaşılan Bürokratik Engeller

1. Ruhsat Sürecinde:

- **Engel:** İmar durumunun net olmaması veya çelişkili bilgiler içermesi **Çözüm:** Belediye İmar Müdürlüğü'nden resmi görüş talep edin
- **Engel:** Proje onaylarında gecikme **Çözüm:** Haftalık takip yapın, gerekirse üst yönetim ile görüşün
- **Engel:** Farklı kurumlardan çelişkili talepler gelmesi **Çözüm:** Kurumları bir araya getiren koordinasyon toplantısı talep edin

2. Yapım Sürecinde:

- **Engel:** Yapı denetim firması ile anlaşmazlıklar **Çözüm:** Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne durumu bildirin
- **Engel:** Projeye aykırı imalat tespiti **Çözüm:** Tadilat projesi hazırlayın veya uygunsuz imalatı düzeltin
- **Engel:** Komşulardan gelen şikâyetler **Çözüm:** İletişim kurun, gerekirse teknik rapor hazırlatın

3. İskân Sürecinde:

- **Engel:** SGK ilişiksizlik belgesi alamama **Çözüm:** Taksitlendirme veya teminat mektubu seçeneklerini değerlendirin
- **Engel:** İskân kontrolünde eksiklikler çıkması **Çözüm:** Eksik listesi alın ve en kısa sürede tamamlayın
- **Engel:** Altyapı kurumlarından onay alamama **Çözüm:** Sorunları yazılı olarak tespit edin ve teknik çözüm sunun

Gecikmeleri Önleme Stratejileri

1. Proaktif Planlama:

- Süreçleri paralel yürütün (örn. farklı kurum izinleri için eş zamanlı başvuru)
- Kritik yol analizini yapın ve darboğazları önceden belirleyin
- Evrakları eksiksiz hazırlayın ve kontrol listesi kullanın
- Tatil dönemleri ve seçim zamanları gibi yavaşlama dönemlerini planlayın

2. İlişki Yönetimi:

- Belediye ve kurumlardaki teknik personel ile iyi ilişkiler geliştirin
- Düzenli durum güncellemeleri verin
- Sorun yerine çözüm odaklı yaklaşın
- Teknik dil kullanarak profesyonelliğinizi gösterin

3. Dokümantasyon ve Takip:

- Tüm yazışmaları ve görüşmeleri kaydedin
- Takip takvimi oluşturun ve hatırlatıcılar kurun
- Süreç takibi için dijital araçlar kullanın
- Kritik evrakların birden fazla kopyasını hazır bulundurun

4. Teknik Hazırlık:

- Projelerinizi titizlikle inceleyin ve hataları önceden tespit edin
- Kurumların özel şartlarını önceden öğrenin

- Olası revizyonlar için alternatif çözümler hazırlayın
- Teknik şartnameleri detaylı hazırlayın

ETKİN SÜREÇ YÖNETİMİ İPUCU:

Tüm süreçleri Gantt şeması ile görselleştirin. Her aşamanın ne kadar süreceğini, hangi evrakların gerektiğini ve kimlerle iletişim kurulacağını tek bir şemada görmek, süreci kontrol etmenizi kolaylaştıracaktır.

10. FAYDALI KAYNAKLAR

Online İşlemler ve e-Devlet Hizmetleri

e-Devlet Kapısı Üzerinden Yapılabilecek İşlemler:

- İmar durumu sorgulama
- Tapu kayıtları görüntüleme
- Kadastro parsel sorgulama
- Yapı ruhsatı sorgulama
- Yapı kullanma izin belgesi sorgulama
- SGK işyeri tescil sorgulama
- Vergi borcu sorgulama
- Emlak vergisi ödeme

Belediye Online Hizmetleri:

- İmar durumu başvurusu
- Aplikasyon ve kot kesit başvurusu
- Ruhsat başvuru takibi
- Dijital proje onay sistemleri
- İmar arşivi sorgulama
- Meclis kararları ve imar planı değişiklikleri takibi

Online Teknolojik Araçlar:

- Proje yönetim yazılımları (MS Project, Asana, Trello vb.)
- Bulut depolama sistemleri (evrak arşivi için)
- CAD ve BIM programları (Revit, AutoCAD vb.)
- Harita ve konum hizmetleri (Google Earth, Yandex Maps)
- 3D görselleştirme araçları

Yararlı Bağlantılar ve Referanslar

Resmi Kurumlar:

- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı: www.csb.gov.tr
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü: www.tkgm.gov.tr
- İlgili Belediyenin Resmi Web Sitesi
- Yapı Denetim Komisyonu: yds.csb.gov.tr
- Sosyal Güvenlik Kurumu: www.sgk.gov.tr

Mevzuat Kaynakları:

- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
- Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve Yönetmelik
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Binalarda Su Yalıtımı Yönetmeliği

Teknik Kaynaklar:

- Mimarlık ve inşaat dergileri
- Yapı malzemeleri katalogları
- Teknik şartnameler ve standartlar
- Profesyonel odalar (Mimarlar Odası, İnşaat Mühendisleri Odası vb.)

SONUÇ

Bu rehber, villa projenizin yasal süreçlerini olabildiğince sorunsuz tamamlamanız için hazırlanmıştır. Her belediye ve bölgede uygulamalar farklılık gösterebilir, bu nedenle yerel düzenlemeleri her zaman kontrol etmeniz önemlidir.

Başarılı bir proje süreci için temel ilkeler:

- Süreçleri iyi planlayın
- İletişimi güçlü tutun
- Profesyonel destek alın
- Tüm evrak ve belgeleri düzenli arşivleyin
- Sabırlı olun ve acele etmeyin

Villa projeniz için diğer *Proje Paketi* rehberlerimize web sitemizden ulaşabilirsiniz.

Bu rehber sadece bilgilendirme amaçlıdır ve yasal tavsiye niteliği taşımaz. Projelerinizde her zaman güncel mevzuatı takip edin ve profesyonel destek alın.

© 2025 Proje Paketi | www.projepaketi.shop