

**TEKİRDAĞ İL ÖZEL İDARESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**(İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü)**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İfraz ve Tevhit İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Kaydı 3- Kadastro Çapı 4- İlgili Kurumun Uygun Görüşü (Gerekli Hallerde) (*) 5- İfraz Veya Tevhit Tescil Dosyası ( Serbest Harita Mühendislik Bürosunca veya Kadastro Müdürlüğü Tarafından Hazırlanmış)	30 Gün
2	Köy Yerleşik Alan Sınır Haritası	1- Başvuru Dilekçesi (Muhtarlık) 2- Kadastro Paftaları	3 Ay
3	Halihazır Harita İşlemleri Onayı	1- Başvuru Dilekçesi 2- Halihazır Harita 3- Hesap Cildi	15 Gün
4	Belediye Sınırları Dışında Numarataj Hizmetleri	1- Talep Yazısı 2- Tapu Kaydı 3- Kaymakamlık Üst Yazısı 4- Adres Beyan Formu 5- Komisyon Tutanağı	15 Gün
5	İmar Planları	1- Dilekçe 2- Tapu 3- Çap 4- Kurum Görüşleri (*) 5- Hali Hazır Harita 6- 1/25 000 Kroki 7- İmara Esas Jeolojik- Jeoteknik Etüd Raporu	3 Ay
6	Nazım Planlar	1- Dilekçe 2- Tapu 3- Çap 4- Kurum Görüşleri (*) 5- Hali Hazır Harita 6- 1/25 000 Kroki 7- İmara Esas Jeolojik- Jeoteknik Etüd Raporu	3 Ay

(\*) : Kurum görüşü gereken durumlarda hizmetin tamamlanma süresi, kurumlardan gelecek cevabi görüşlerin sürelerine göre değişir.

7	Uygulama İmar Planları	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Tapu</li> <li>3- Çap</li> <li>4- Kurum Görüşleri (*)</li> <li>5- Hali Hazır Harita</li> <li>6- 1/25 000 Kroki</li> <li>7- İmara Esas Jeolojik- Jeoteknik Etüd Raporu</li> </ul>	<b>3 Ay</b>
8	Plan Tadilatları (Plan Değişikliği)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Tapu</li> <li>3- Çap</li> <li>4- Kurum Görüşleri (*)</li> <li>5- Hali Hazır Harita</li> <li>6- 1/25 000 Kroki</li> <li>7- İmara Esas Jeolojik- Jeoteknik Etüd Raporu</li> </ul>	<b>2 Ay</b>
9	İmar Durum Belgeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Tapu</li> <li>3- Koordineli Çap</li> </ul>	<b>15 Gün</b>
10	İmar Uygulamaları	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru Dilekçesi</li> <li>2- Tapu Kaydı</li> <li>3- Kadastro Çapı</li> <li>4- İmar Planı Örneği</li> <li>5- İfraz Veya Tevhit Tescil Dosyası</li> </ul>	<b>1 Ay</b>
11	İrtifak Hakkı	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru Dilekçesi</li> <li>2- Tapu Kaydı</li> <li>3- Kadastro Çapı</li> <li>4- İrtifak Hakkı Tescil Dosyası</li> </ul>	<b>1 Ay</b>
12	Yapı Kullanma İzinleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru Dilekçesi</li> <li>2- Yapı Ruhsatı ( Süresi Dolmamış)</li> <li>3- Bina Mahallinde Kontrol</li> <li>4- SGK'dan Borcu Yoktur Yazısı</li> <li>5- Vergi Dairesi'nden Harç Tahsili Yazısı</li> <li>6- Teknik Rapor</li> <li>7- Fotoğraf</li> <li>8- Aplikasyon (Yapının son halini gösterir.)</li> </ul>	<b>1 Ay</b>

(\*) : Kurum görüşü gereken durumlarda hizmetin tamamlanma süresi, kurumlardan gelecek cevabi görüşlerin sürelerine göre değişir.

13	İnşaat Ruhsatları	<p><b><u>YAPI DENETİM YASASINA TABİ YAPILAR</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- İmza Sirküsü (Yapı Sahibi)</li> <li>3- Taşınmaz sınır aplikasyon belgesi (Kadastro Müd.- lihkab.)</li> <li>4- Kotlu Aplikasyon ve Yapı Uygulama Krokisi- Yol Kanal kotu tutanağı (Harita Müh.)</li> <li>5- Aplikasyon Krokisi ve Kotlar (Harita Müh.)</li> <li>6- Tapu Kayıt Örneği (Güncel tarihli)</li> <li>7- Çap Örneği</li> <li>8- İmar Durumu</li> <li>9- Yapıya İlişkin Bilgi Formu</li> <li>10- Yapı Denetim Firması İle Yapı Sahibi Arasında Yapılan Sözleşme</li> <li>11- Yapı Denetim Firması İzin Belgesi</li> <li>12- Yapı Denetim Firmasının Yapı Denetimini Üstlendiğine Dair Taahhütname</li> <li>13- Yapı Denetim Hizmet Bedelinin İlk Taksidinin Yatırıldığına Dair Banka Dekontu</li> <li>14- Yapı Denetçi İnş.Müh. İle Yrd.Kontrol Elemanlarının İkametgah Belgeleri</li> <li>15- Yapı Müteahhidi Taahhütnamesi (Noter)</li> <li>16- Yapı Müteahhidi Ticaret Odası Müteahhitlik Faaliyet Belgesi</li> <li>17- Yapı Müteahhidi Vergi Levhası Fotokopisi</li> <li>18- Proje Müelliflerinin Sicil Belgeleri</li> <li>19- Zemin Etüt Raporu</li> <li>20- Mimari Proje 3 Takım</li> <li>21- Statik Proje 3 Takım( Hesap Ve Çatı Makas Det. Ekli )</li> <li>22- Tesisat Projeler 3 Takım (Isı Yalıtımlı)</li> <li>23- Elektrik Projeleri 3 Takım</li> <li>24- Gereken Hallerde İlgili Kurum Görüşleri (*)</li> <li>25- Sığınak Projesi ve Uygunluk Belgesi (Gereken hallerde)</li> <li>26- Proje Kontrol Formu</li> <li>27- Şantiye Şefi İkametgah Belgesi</li> <li>28- Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi</li> <li>29- Şantiye Şefi Oda Kayıt Belgesi</li> <li>30- Şantiye Şefi Sigorta Sicil Kaydı</li> </ol> <p><b><u>YAPI SAHİBİ YAPI MÜTEAHHİTLİĞİNİ YÜKLENDİĞİ TAKDİRDE:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Ticaret Odası Kaydı ( İnşaat Taahhüt Sözçüğü Gececek)</li> <li>2- Vergi Mükellefiyet Belgesi</li> <li>3- Yapı Sahibinin Yapı Müteahhitliğini Yüklendiğine Dair Noter Tasdikli Taahhütname</li> </ol>	1 ay
----	-------------------	---	------

(\*) : Kurum görüşü gereken durumlarda hizmetin tamamlanma süresi, kurumlardan gelecek cevabi görüşlerin sürelerine göre değişir.

		<p><b><u>YAPI DENETİM YASASINA TABİ OLMAYAN YAPILAR:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- İmza Sirküsü(Yapı Sahibi)</li> <li>3- Taşınmaz Sınır Aplikasyon Belgesi (Kadastro Müd.-lihkab)</li> <li>4- Kotlu Aplikasyon va Yapı Uygulama Krokisi- Yol Kanal Kotu Tutanağı (Harita Müh.)</li> <li>5- Tapu Kayıt Örneği (Güncel Tarihli)</li> <li>6- Çap Örneği</li> <li>7- İmar Durumu</li> <li>8- Fenni Mesul (Tus) Belgeleri</li> <li>9- Proje Müellifleri Sicil Durum Belgeleri</li> <li>10- Zemin Etüt Raporu</li> <li>11- Mimari Proje 3 Takım</li> <li>12- Statik Proje 3 Takım( Hesap Ve Çatı Makas Detayı Ekli )</li> <li>13- Tesisat Projeler 3 Takım (Isı Yalıtımlı)</li> <li>14- Elektrik Projeleri 3 Takım</li> <li>15- Gereken Hallerde İlgili Kurum Görüşleri (*)</li> <li>16- Yapı Müteahhidi Taahhütnamesi (Noter)</li> <li>17- Yapı Müteahhidi Ticaret Odası Müteahhitlik Faaliyat Belgesi</li> <li>18- Yapı Müteahhidi Vergi Levhası Fotokopisi</li> <li>19- Şantiye Şefi İkametgah Belgesi</li> <li>20- Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi</li> <li>21- Şantiye Şefi Oda Kayıt Belgesi</li> <li>22- Şantiye Şefi Sigorta Sicil Kaydı</li> </ol>	
14	Sit Alanlarındaki Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları için Onarım Ön İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Tapu</li> <li>3- Fotoğraf ( Dışarıdan ve içeriden )</li> <li>4- İmar Durumu ( belediyeden ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- İmar paftası</li> <li>- Kadastral pafta</li> </ul> </li> </ol>	<b>15 gün</b>
15	Sit Alanlarındaki Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları için Onarım Uygunluk Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Fotoğraf</li> </ol>	<b>15 gün</b>
16	Sit Alanlarındaki Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları için Kullanma İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Onarım uygunluk belgesi</li> </ol>	<b>15 gün</b>

(\*) : Kurum görüşü gereken durumlarda hizmetin tamamlanma süresi, kurumlardan gelecek cevabi görüşlerin sürelerine göre değişir.

17	Valilik Uygun Görüşü	1- Dilekçe 2- İmza Sirküsü(Yapı Sahibi) 3- Taşınmaz Sınır Aplikasyon Belgesi (Kadastro Müd-Lihkab) 4- Kotlu Aplikasyon ve Yapı Uygulama Krokisi- Yol Kanal Kotu Tutanağı (Harita Müh.) 5- Tapu Kayıt Örneği (Güncel Tarihli) 6- İmar Durumu 7- Bina cephe ve istikameti ve komşu mesafelerini belirten köy ihtiyar heyeti kararı 8- İkametgah il muhaberi (Muhtarlıktan) 9- Nüfus cüzdanı fotokopisi 10- Proje Müellifleri Sicil Durum Belgeleri 11- Zemin Etüt Raporu 12- Mimari Proje 3 Takım 13- Statik Proje 3 Takım( Hesap Ve Çatı Makas Detayı Ekli ) 14- Tesisat Projeler 3 Takım (Isı Yalıtımlı) 15- Elektrik Projeleri 3 Takım 16- Gereken Hallerde Kurum Görüşleri (*)	1 Ay
----	----------------------	---	------

**(\*) : Kurum görüşü gereken durumlarda hizmetin tamamlanma süresi, kurumlardan gelecek cevabi görüşlerin sürelerine göre değişir.**

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tekirdağ İl Özel İdaresi  
İsim : Mustafa YEL  
Unvan : İl Özel İdaresi Genel Sekreteri  
Adres : Ertuğrul Mah. Mimar Sinan Cad. No:3 Kat:4 - TEKİRDAĞ  
Tel : 0 282 261 11 59  
Faks : 0 282 261 23 26  
E-Posta : [ilozelidare@tekirdagozelidare.gov.tr](mailto:ilozelidare@tekirdagozelidare.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekirdağ Valiliği  
İsim : Zübeyir KEMELEK  
Unvan : Vali  
Adres : Orta Cami Mah. Hükümet Cad. No: 1 - TEKİRDAĞ  
Tel : 0 282 262 80 80  
Faks : 0 282 263 64 34  
E-Posta : [yaziisleri@tekirdag.gov.tr](mailto:yaziisleri@tekirdag.gov.tr)

**TEKİRDAĞ İL ÖZEL İDARESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**(Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü)**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi ( I.Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi )	<p><b><u>YER SEÇİMİ VE TESİS KURMA İZİNİ İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BELGELER</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru Formu</li><li>2- Müessesenin bulunduğu yeri gösteren onaylı plan ve belge (İlgili İmar Görüşü)</li><li>3- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait, kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları</li><li>4- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu</li><li>5- Tasdikli vaziyet planı</li><li>6- ÇED belgesi veya görüşü</li><li>7- Tapu ve kira sözleşmesi (Tasdikli)</li><li>8- Karayolları geçiş izni (Karayoluna sınır olanlar için)</li></ol> <p><b><u>AÇILMA İZİNİ İÇİN GEREKLİ BİLGİ VE BELGELER</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru beyan formu</li><li>2- Sağlık koruma bandının işaretlendiği imarca tasdikli vaziyet planı</li><li>3- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu</li><li>4- Sorumlu müdür sözleşmesi</li><li>5- Devamlı en az 50 işçi çalıştıran ve Kanunu'nun 180'nci maddesi kapsamına giren iş yerlerinde Tabip ve Sağlık personeli sözleşmesi</li><li>6- Çevre İzin Belgesi</li><li>7- İşletme Belgesi ( Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından alınacak )</li><li>8- Yapı kullanma izin belgesi</li><li>9- Kapasite raporu</li><li>10- Akustik Ölçüm Raporu</li><li>11- İş akım şeması ve açıklama raporu</li><li>13- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi</li></ol>	10 Gün

2	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (2.ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru formu</li> <li>2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesini, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu</li> <li>3- İşletmenin yerini gösteren <u>Bayındırlıktan</u> tasdikli vaziyet planı</li> <li>4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait, kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları</li> <li>5- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu</li> <li>6- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi</li> <li>7- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu</li> <li>8- Sorumlu müdür sözleşmesi</li> <li>9- Çevri İzin Belgesi</li> <li>10- Geçiş Yolu izin belgesi</li> <li>11- İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında alınacak)</li> <li>12- Yapı kullanma izin Belgesi</li> <li>13- Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için)</li> <li>15- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi</li> </ol>	1 Ay 5 Gün
3	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Akaryakıt ve LPG İstasyonu Ruhsatı Verilmesi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru beyan formu</li> <li>2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise şirket sözleşmesi ve imza sirküleri</li> <li>3- Tapu senedi, kiracı ise kira sözleşmesi</li> <li>4- Tesisin bulunduğu yeri gösteren onaylı plan (sağlık koruma bandı mesafeleri işlenmiş)</li> <li>5- Çevre kirlenmesini önleyici tedbirler hakkında proje ve açıklama raporu</li> <li>6- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporları</li> <li>7- Bayilik sözleşmesi</li> <li>8- İtfaiye raporu (İlgili belediyeden)</li> <li>9- İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında)</li> <li>10- Geçiş yolu izin belgesi (Karayolları veya Alt Yapı Daire Başkanlığından)</li> <li>11- Deşarj izni (araç yıkaması olanlar için)</li> <li>12- Emisyon izin belgesi (İl Çevre ve Orman Müdürlüğünden)</li> <li>13- Yapı kullanma izin belgesi</li> <li>14- Güvenlik açısından uygunluk belgesi (Jandarma)</li> </ol>	1 Ay 5 Gün

4	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Madencilik Faaliyetleri için Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru beyan formu</li> <li>2- Gerçek ve veya tüzel kişilik evrakları</li> <li>3- Vaziyet planı</li> <li>4- Maden ruhsatı</li> <li>5- MİGEM tetkik heyet raporu</li> <li>6- ÇED</li> <li>7- Birinci sınıf GS Müesseseler için sağlık koruma bandı işaretli faaliyet gösterir harita</li> <li>8- Yangın ve patlatmalar için gerekli önlemlerin alınacağına dair taahhütname</li> <li>9- Sorumlu müdür sözleşmesi (1. sınıf için )</li> <li>10- Gerekiyorsa emisyon izni</li> <li>11- Gerekiyorsa deşarj izni</li> <li>12- İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında)</li> <li>13- Geçiş yolu izin belgesi</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>1.Sınıf Maden Ruhsatları için 10 Gün</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2.Sınıf Maden Ruhsatları için 1 Ay 5 Gün</b></p>
5	Sihhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru beyan formu</li> <li>2- İkametgah</li> <li>3- Gerçek ve/veya Tüzel Kişiliğe ait evraklar</li> <li>4- Vaziyet planı veya kroki</li> <li>5- Oda kayıt belgesi</li> <li>6- Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi</li> <li>7- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi</li> <li>8- Ustalık belgesi</li> <li>9- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>1 Gün</b></p>
6	Umuma Açık Eğlence ve İstirahat Yerleri Ruhsatlarının Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru beyan formu</li> <li>2- İkametgah</li> <li>3- Gerçek ve/veya Tüzel Kişiliğe ait evraklar</li> <li>4- Vaziyet planı veya kroki</li> <li>5- Oda kayıt belgesi</li> <li>6- Kat mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi</li> <li>7- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi</li> <li>8- Ustalık belgesi</li> <li>9- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu</li> <li>10- Gerekirse Mesul Müdür Sözleşmesi</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>1 Ay</b></p>

7	Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru formu</li> <li>2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu</li> <li>3- İşletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği</li> <li>4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait, kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları</li> <li>5- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu</li> <li>6- ÇED olumu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi</li> </ul>	<b>10 Gün</b>
8	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Müracaat formu</li> <li>2- Harita</li> <li>3- Mülkiyet durum belgesi</li> <li>4- Adres bildirim taahhünamesi</li> </ul>	<p>Maden İşleri Genel Müdürlüğünden uygun görüş geldikten sonra</p> <p><b>1 Ay</b></p>
9	Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yol, köprü, gölet, liman, baraj gibi projelerin inşasında kullanılacak yapı ve inşaat hammaddeleri üretim izini verilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Talep yazısı</li> <li>2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammaddesi talep formu</li> </ul>	<b>1 Ay</b>
10	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Ruhsatı	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- 1/25000 ölçekli pafta ve koordinatlar</li> <li>2- Arama projesi</li> <li>3- Başvuru beyan formu</li> <li>4- Gerçek ve/veya tüzel kişiliğe ilişkin evraklar (Adres, TC kimlik no, Vergi Dairesi ve No- Banka adı ve hesap no- tel-faks)</li> </ul>	<b>1 Ay</b>

11	Tarımsal Sulama-İçmesuyu ve Ticari Satış ve Su Ürünlerini Geliştirme Amacı Su ve Avlak Bölgelerin Kiraya Verilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu kaydı 3- Kira sözleşmesi 4- Tüzel kişiliklerle ilgili evraklar 5- Proje 6- Kadastro paftası 7- Alan hesabı	<b>1 Ay</b>
12	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkul Satışları	1- Talep yazısı	<b>1 Ay</b>
13	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Kiralanması	1- Talep yazısı	<b>1 Ay</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tekirdağ İl Özel İdaresi  
İsim : Mustafa YEL  
Unvan : İl Özel İdaresi Genel Sekreteri  
Adres : Ertuğrul Mah. Mimar Sinan Cad. No:3 Kat:4 - TEKİRDAĞ  
Tel : 0 282 261 11 59  
Faks : 0 282 261 23 26  
E-Posta : [ilozelidare@tekirdagozelidare.gov.tr](mailto:ilozelidare@tekirdagozelidare.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekirdağ Valiliği  
İsim : Zübeyir KEMELEK  
Unvan : Vali  
Adres : Orta Cami Mah. Hükümet Cad. No: 1 - TEKİRDAĞ  
Tel : 0 282 262 80 80  
Faks : 0 282 263 64 34  
E-Posta : [yaziisleri@tekirdag.gov.tr](mailto:yaziisleri@tekirdag.gov.tr)

**TEKİRDAĞ İL ÖZEL İDARESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
(Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yol Geçiş İzinleri	<b><u>MADEN OCAKLARI İÇİN:</u></b> 1- Dilekçe, 2- Maden arama ruhsatı, 3- Mücavir alan yazısı, 4- Vaziyet planı, 5- 1/25000 lik harita, 6- Etüt bedeli, <b><u>YOL KENARINDA YAPILACAK OLAN TESİSLER İÇİN:</u></b> 1- Dilekçe, 2- İskan ruhsatı, 3- Mücavir alan yazısı(En yakın Belediyeden) 4- Vaziyet planı, 5- 1/25000 lik harita, 6- Etüt bedeli 7- Tesis yapılacak yerin tapusu 8- Çaplı Tasarruf Belgesi 9- Zilyetlik ilmühaberi veya kira kontratından her hangi birinin aslı veya noterden tasdikli bir örneği <b><u>YOL ENİNE GEÇİŞ İÇİN:</u></b> 1- Dilekçe, 2- Tesis yapılacak yerin vaziyet planı, 3- Proje, 4- Protokol düzenlenmesi, 5- Gerekli harç ve ücret makbuzu	1 Ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tekirdağ İl Özel İdaresi  
İsim : Mustafa YEL  
Unvan : İl Özel İdaresi Genel Sekreteri  
Adres : Ertuğrul Mah. Mimar Sinan Cad. No:3 Kat:4 - TEKİRDAĞ  
Tel : 0 282 261 11 59  
Faks : 0 282 261 23 26  
E-Posta : [ilozelidare@tekirdagozelidare.gov.tr](mailto:ilozelidare@tekirdagozelidare.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekirdağ Valiliği  
İsim : Zübeyir KEMELEK  
Unvan : Vali  
Adres : Orta Cami Mah. Hükümet Cad. No: 1 – TEKİRDAĞ  
Tel : 0 282 262 80 80  
Faks : 0 282 263 64 34  
E-Posta : [yaziisleri@tekirdag.gov.tr](mailto:yaziisleri@tekirdag.gov.tr)

**TEKİRDAĞ İL ÖZEL İDARESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**(Destek Hizmetleri Müdürlüğü)**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İl Özel İdaresine Ait Araçların Kiralanması	1- Dilekçe 2- Ücret makbuzu 3- Tapu Fotokopisi (Çalışılacak arazinin) 4- Çiftçilik Belgesi (Varsa)	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tekirdağ İl Özel İdaresi  
İsim : Mustafa YEL  
Unvan : İl Özel İdaresi Genel Sekreteri  
Adres : Ertuğrul Mah. Mimar Sinan Cad. No:3 Kat:4 - TEKİRDAĞ  
Tel : 0 282 261 11 59  
Faks : 0 282 261 23 26  
E-Posta : [ilozelidare@tekirdagozelidare.gov.tr](mailto:ilozelidare@tekirdagozelidare.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekirdağ Valiliği  
İsim : Zübeyir KEMELEK  
Unvan : Vali  
Adres : Orta Cami Mah. Hükümet Cad. No: 1 - TEKİRDAĞ  
Tel : 0 282 262 80 80  
Faks : 0 282 263 64 34  
E-Posta : [yaziisleri@tekirdag.gov.tr](mailto:yaziisleri@tekirdag.gov.tr)

**TEKİRDAĞ İL ÖZEL İDARESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**(Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü)**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Tarımsal Sulama Amaçlı Elektrik Etütleri	1- Dilekçe, 2- Tapu Fotokopisi	1 Ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tekirdağ İl Özel İdaresi  
İsim : Mustafa YEL  
Unvan : İl Özel İdaresi Genel Sekreteri  
Adres : Ertuğrul Mah. Mimar Sinan Cad. No:3 Kat:4 - TEKİRDAĞ  
Tel : 0 282 261 11 59  
Faks : 0 282 261 23 26  
E-Posta : [ilozelidare@tekirdagozelidare.gov.tr](mailto:ilozelidare@tekirdagozelidare.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekirdağ Valiliği  
İsim : Zübeyir KEMELEK  
Unvan : Vali  
Adres : Orta Cami Mah. Hükümet Cad. No: 1 - TEKİRDAĞ  
Tel : 0 282 262 80 80  
Faks : 0 282 263 64 34  
E-Posta : [yaziisleri@tekirdag.gov.tr](mailto:yaziisleri@tekirdag.gov.tr)

**TEKİRDAĞ İL ÖZEL İDARESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**(Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü)**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Mikro Kredi Verilmesi	1- Muhtardan alınacak Fakirlik İlmühaberi 2- Muhtardan alınacak, köy veya mahallede en az 1 yıldan beri oturduğuna dair İkametgâh Belgesi. 3- Nüfus Kayıt Örneği. (Nüfus Müdürlüğünden) 4- Kirada oturuyor ise Kira Kontratı. 5- Hangi iş için kredi talebinde bulunuyor ise İşin Mahiyetini Belirtir Belge. 6- Tapu Sicil kaydı. 7- Sabıka kaydı. 8- Sosyal Güvenlik kaydı.	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tekirdağ İl Özel İdaresi  
İsim : Mustafa YEL  
Unvan : İl Özel İdaresi Genel Sekreteri  
Adres : Ertuğrul Mah. Mimar Sinan Cad. No:3 Kat:4 - TEKİRDAĞ  
Tel : 0 282 261 11 59  
Faks : 0 282 261 23 26  
E-Posta : [ilozelidare@tekirdagozelidare.gov.tr](mailto:ilozelidare@tekirdagozelidare.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Tekirdağ Valiliği  
İsim : Zübeyir KEMELEK  
Unvan : Vali  
Adres : Orta Cami Mah. Hükümet Cad. No: 1 - TEKİRDAĞ  
Tel : 0 282 262 80 80  
Faks : 0 282 263 64 34  
E-Posta : [yaziisleri@tekirdag.gov.tr](mailto:yaziisleri@tekirdag.gov.tr)

## TEKİRDAĞ İL ÖZEL İDARESİ KAMU HİZMETLERİ GÖREVLİLERİ BÖLÜMÜ

### (İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	HİZMETİN VERİLDİĞİ BİRİM	BİRİM SORUMLUSU	HİZMETİ YERİNE GETİRMEKLE GÖREVLİ PERSONEL
1	İfraz ve Tevhit İşlemleri	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	İ.Turgut BOLAT (Harita Müh.) Şakir ARSLAN (Harita Teknikeri)
2	Köy Yerleşik Alan Sınır Tespiti	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	İ.Turgut BOLAT (Harita Müh.) (Köy Yerleşik Alan Komisyonu)
3	Hali hazır Harita İşlemleri Onayı	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	İ.Turgut BOLAT (Harita Müh.) Şakir ARSLAN (Harita Teknikeri)
4	Belediye Sınırları Dışında Numarataj Hizmetleri	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	İ.Turgut BOLAT (Harita Müh.) Şakir ARSLAN (Harita Teknikeri) Reyna KESKİN (Büro Görevlisi)
5	İmar Planları	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	Kemal ERSOYLU (Şehir Plancısı)
6	Nazım Planlar	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	Kemal ERSOYLU (Şehir Plancısı)
7	Uygulama İmar Planları	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	Kemal ERSOYLU (Şehir Plancısı)
8	Plan Tadilatları (Plan Değişikliği)	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	Kemal ERSOYLU (Şehir Plancısı)
9	İmar Durum Belgeleri	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	Kemal ERSOYLU (Şehir Plancısı) İ.Turgut BOLAT (Harita Müh.) Serap YAĞDIM (İnşaat Teknikeri) Ayten AYDIN (İnşaat Teknikeri) Şakir ARSLAN (Harita Teknikeri)
10	İmar Uygulamaları	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	İ.Turgut BOLAT (Harita Müh.) Şakir ARSLAN (Harita Teknikeri)
11	İrtifak Hakkı	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	İ.Turgut BOLAT (Harita Müh.) Şakir ARSLAN (Harita Teknikeri)
12	Yapı Kullanma İzinleri	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	Hacer BAŞARAN (Mimar) Büşra KARADENİZ (Mimar) Özlem YAMAN (Mimar) Serap YAĞDIM (İnşaat Teknikeri) Ayten AYDIN (İnşaat Teknikeri) Gökalep DEMİREZEN (Mak.Müh.) Mustafa VARLIK (Jeofizik Müh.) Mürsel ERDOĞAN (Elektrik Müh.) Şakir ARSLAN (Harita Teknikeri)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	HİZMETİN VERİLDİĞİ BİRİM	BİRİM SORUMLUSU	HİZMETİ YERİNE GETİRMEKLE GÖREVLİ PERSONEL
13	İnşaat Ruhsatları	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	Hacer BAŞARAN (Mimar) Büşra KARADENİZ (Mimar)) Özlem YAMAN (Mimar) Serap YAĞDIM (İnşaat Teknikeri) Ayten AYDIN (İnşaat Teknikeri) Gökalp DEMİREZEN (Mak.Müh.) Mustafa VARLIK (Jeofizik Müh.) Mürsel ERDOĞAN (Elektrik Müh.) Şakir ARSLAN (Harita Teknikeri)
14	Sit Alanlarındaki Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları için Onarım Ön İzin Belgesi	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	(KUDEB) Şuayip ÖZER (Arkeolog) Hacer BAŞARAN (Mimar) Kemal ERSOYLU (Şehir Plancısı) Adem ATICI (Sanat Tarihçisi) Feridun ZIRHLI (İnş.Müh.)
15	Sit Alanlarındaki Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları için Onarım Uygunluk Belgesi	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	(KUDEB) Şuayip ÖZER (Arkeolog) Hacer BAŞARAN (Mimar) Kemal ERSOYLU (Şehir Plancısı) Adem ATICI (Sanat Tarihçisi) Feridun ZIRHLI (İnş.Müh.)
16	Sit Alanlarındaki Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları için Kullanma İzin Belgesi	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	(KUDEB) Şuayip ÖZER (Arkeolog) Hacer BAŞARAN (Mimar) Kemal ERSOYLU (Şehir Plancısı) Adem ATICI (Sanat Tarihçisi) Feridun ZIRHLI (İnş.Müh.)
17	Valilik Uygun Görüşü Muhtarlık İznine Tabi Yapılara İlişkin	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	Dilşad ERGİN	Hacer BAŞARAN (Mimar) Büşra KARADENİZ (Mimar)) Özlem YAMAN (Mimar) Tolga GÖÇMEN (İnş.Müh.) Ahmet DÜRMÜŞ (İnş.Müh.) Gökalp DEMİREZEN (Mak.Müh.) Serap YAĞDIM (İnşaat Teknikeri) Mustafa VARLIK (Jeofizik Müh.) Ayten AYDIN (İnşaat Teknikeri) Mürsel ERDOĞAN (Elektrik Müh.)

(Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	HİZMETİN VERİLDİĞİ BİRİM	BİRİM SORUMLUSU	HİZMETİ YERİNE GETİRMEKLE GÖREVLİ PERSONEL
1	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi ( 1.Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Mustafa GÖNÜLTAŞ	Mustafa GÖNÜLTAŞ (Birim Müdürü) Metin ÜSTÜN (Teknisyen)
2	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (2.ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Mustafa GÖNÜLTAŞ	Mustafa GÖNÜLTAŞ (Birim Müdürü) Metin ÜSTÜN (Teknisyen)
3	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Akaryakıt ve LPG İstasyonu Ruhsatı Verilmesi)	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Mustafa GÖNÜLTAŞ	Mustafa GÖNÜLTAŞ (Birim Müdürü) Metin ÜSTÜN (Teknisyen)
4	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Madencilik Faaliyetleri için Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Mustafa GÖNÜLTAŞ	Mustafa GÖNÜLTAŞ (Birim Müdürü) Özkan AYDOĞDU (Maden Müh.) Metin ÜSTÜN (Teknisyen)
5	Sihhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Mustafa GÖNÜLTAŞ	Mustafa GÖNÜLTAŞ (Birim Müdürü) Şakir ÖZER (Ruhsat Memuru)
6	Umuma Açık Eğlence ve İstirahat Yerleri Ruhsatlarının Verilmesi	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Mustafa GÖNÜLTAŞ	Mustafa GÖNÜLTAŞ (Birim Müdürü) Şakir ÖZER (Ruhsat Memuru)
7	Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Mustafa GÖNÜLTAŞ	Mustafa GÖNÜLTAŞ (Birim Müdürü) Metin ÜSTÜN (Teknisyen)
8	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Mustafa GÖNÜLTAŞ	Mustafa GÖNÜLTAŞ (Birim Müdürü) Özkan AYDOĞDU (Maden Müh.) Metin ÜSTÜN (Teknisyen)
9	Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yol, köprü, gölet, liman, baraj gibi projelerin inşasında kullanılacak yapı ve inşaat hammaddeleri üretim izini verilmesi	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Mustafa GÖNÜLTAŞ	Mustafa GÖNÜLTAŞ (Birim Müdürü) Özkan AYDOĞDU (Maden Müh.) Nesrin ERAS (Büro Görevlisi)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	HİZMETİN VERİLDİĞİ BİRİM	BİRİM SORUMLUSU	HİZMETİ YERİNE GETİRMEKLE GÖREVLİ PERSONEL
10	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Ruhsatı	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Mustafa GÖNÜLTAŞ	Mustafa GÖNÜLTAŞ (Birim Müdürü) Özkan AYDOĞDU (Maden Müh.) Nesrin ERAS (Büro Görevlisi)
11	Tarımsal Sulama-İçmesuyu ve Ticari Satış ve Su Ürünlerini Geliştirme Amacı Su ve Avlak Bölgelerin Kiraya Verilmesi	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Mustafa GÖNÜLTAŞ	Mustafa GÖNÜLTAŞ (Birim Müdürü) Mehmet GÜNAYDI (Emlak İstimlak Memuru) Nesrin ERAS (Büro Görevlisi)
12	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkul Satışları	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Mustafa GÖNÜLTAŞ	Mustafa GÖNÜLTAŞ (Birim Müdürü) Mehmet GÜNAYDI (Emlak İstimlak Memuru) İlker RENKLİ (V.H.K.İ.) Nesrin ERAS (Büro Görevlisi)
13	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Kiralanması	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Mustafa GÖNÜLTAŞ	Mustafa GÖNÜLTAŞ (Birim Müdürü) Mehmet GÜNAYDI (Emlak İstimlak Memuru) İlker RENKLİ (V.H.K.İ.) Nesrin ERAS (Büro Görevlisi)

(Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	HİZMETİN VERİLDİĞİ BİRİM	BİRİM SORUMLUSU	HİZMETİ YERİNE GETİRMEKLE GÖREVLİ PERSONEL
1	Yol Geçiş İzinleri	Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	Münir MERT	K. Fırat AKALTUNTAŞ (Harita Müh.)

(Destek Hizmetleri Müdürlüğü)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	HİZMETİN VERİLDİĞİ BİRİM	BİRİM SORUMLUSU	HİZMETİ YERİNE GETİRMEKLE GÖREVLİ PERSONEL
1	İl Özel İdaresine Ait Araçların Kiralanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Münir MERT	Fahri YILMAZ (Mak.Müh)

(Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	HİZMETİN VERİLDİĞİ BİRİM	BİRİM SORUMLUSU	HİZMETİ YERİNE GETİRMEKLE GÖREVLİ PERSONEL
1	Tarımsal Sulama Amaçlı Elektrik Etütleri	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	Niyazi METE	Niyazi METE (Birim Müdürü) Ulaş ÖZTÜRK (Ziraat Müh.)

(Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	HİZMETİN VERİLDİĞİ BİRİM	BİRİM SORUMLUSU	HİZMETİ YERİNE GETİRMEKLE GÖREVLİ PERSONEL
1	Mikro Kredi Verilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İsmail YILMAZ	İsmail ÇELİK (Şef) Mehmet GÜNAYDI (Muhasebeci) Yavuz Yalçın ÖZELMAS (V.H.K.İ.)