

TERK İŞLEMİ İÇİN YAPILAN BAŞVURULAR

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN İSTENİLEN BELGELER:

Dosyada İlk Sayfadan İtibaren Sıralamaya Uyularak;

1. İş Talep Formu veya Başvuru Dilekçesi (parsel maliklerinin veya vekili varsa ilgisinin isim-soyisim ve ıslak imzasının olması gereklidir.)
2. Vekaletname (Vekaletnamede ilgililerinin, vekilin isimleri, en son ada/parsel nosu veya yapılacak işlemler sonucu oluşacak yeni ada/parsel numarasının geçerli olduğu ibaresinin olması, yapılacak işlemin yetkisinin (“..yola, yeşil alana veya kamu yararına terki gereken kısımlarını bedelli veya bedelsiz terke..” vb.) ve **tüm bunların fosforlu kalemle işaretlenmesi** gerekmektedir.)
3. Tapu Kaydı veya Tapu Senetleri
4. Aplikasyon Krokisi (Son 1 yıl içerisinde alınmış olması)
5. İmar Durum Belgesi (Son 1 yıl içerisinde alınmış olması)
6. İnşaat İstikamet Rölevesi (Son 1 yıl içerisinde alınmış olması)
7. Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmektedir.)
8. Encümene Teklif Folyesi (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmektedir.)
9. Durum Haritası (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmektedir.)
10. Röleve Ölçü Krokisi (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmektedir.)
11. Tescil Bildirim Beyannamesi

Belediyemiz sistemine yukarıdaki belgelerin tek tek taranarak .pdf formatında (fotoğraf çekimi olmayacak) kaydedilmesi ve başvurunun yapılması gerekmektedir.

Başvuru Dosyalarının 2 (iki) Nüsha Hazırlanarak getirilmesi gerekmektedir.

**Belediyemize yapılan başvuru sonrası işlemin ilgililerince takip edilmesi gerekmekte olup dosyaların eksik gelmesi ve takip edilmemesi durumunda iade edilecektir.*

İFRAZ İŞLEMİ İÇİN YAPILAN BAŞVURULAR

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN İSTENİLEN BELGELER:

Dosyada İlk Sayfadan İtibaren Sıralamaya Uyularak;

1. İş Talep Formu veya Başvuru Dilekçesi (parsel maliklerinin veya vekili varsa ilgisinin isim-soyisim ve ıslak imzasının olması gereklidir.)
2. Vekaletname (Vekaletnamede ilgililerinin, vekilin isimleri, en son ada/parsel nosu veya yapılacak işlemler sonucu oluşacak yeni ada/parsel numarasının geçerli olduğu ibaresinin olması, yapılacak işlemin yetkisinin (*İfraz İşleminin Yapılması*) olması ve **tüm bunların fosforlu kalemle işaretlenmesi** gerekmektedir.)
3. Tapu Kaydı veya Tapu Senetleri
4. Aplikasyon Krokisi (Son 1 yıl içerisinde alınmış olması)
5. İmar Durum Belgesi (Son 1 yıl içerisinde alınmış olması ve **“maliklerinin talebi üzerine ifraz için düzenlenmiştir”** ibaresinin olması gerekmektedir.)
6. Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmektedir.)
7. Encümene Teklif Folyesi (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmektedir.)
8. Durum Haritası (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmektedir.)
9. Röleve Ölçü Krokisi (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmektedir.)
10. Tescil Bildirim Beyannamesi

Belediyemiz sistemine yukarıdaki belgelerin tek tek taranarak .pdf formatında (fotoğraf çekimi olmayacak) kaydedilmesi ve başvurunun yapılması gerekmektedir.

Başvuru Dosyalarının 2 (iki) Nüsha Hazırlanarak getirilmesi gerekmektedir.

**Belediyemize yapılan başvuru sonrası işlemin ilgililerince takip edilmesi gerekmekte olup dosyaların eksik gelmesi ve takip edilmemesi durumunda iade edilecektir.*

TEVHİT İŞLEMİ İÇİN YAPILAN BAŞVURULAR

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN İSTENİLEN BELGELER:

Dosyada İlk Sayfadan İtibaren Sıralamaya Uyularak;

1. İş Talep Formu veya Başvuru Dilekçesi (parsel maliklerinin veya vekili varsa ilgisinin isim-soyisim ve ıslak imzasının olması gereklidir.)
2. Lihkab'ın Üst Yazısı
3. Vekaletname (Vekaletnamede ilgililerinin, vekilin isimleri, en son ada/parsel nosu veya yapılacak işlemler sonucu oluşacak yeni ada/parsel numarasının geçerli olduğu ibaresinin olması, yapılacak işlemin yetkisinin (".yola, yeşil alana veya kamu yararına terki gereken kısımlarını bedelli veya bedelsiz terke.." vb.) ve **tüm bunların fosforlu kalemle işaretlenmesi** gerekmektedir.)
4. Tapu Kaydı veya Tapu Senetleri
5. Aplikasyon Krokisi (Son 1 yıl içerisinde alınmış olması)
6. İmar Durum Belgesi (Son 1 yıl içerisinde alınmış olması ve **"maliklerinin talebi üzerine tevhit için düzenlenmiştir"** ibaresinin olması gerekmektedir.)
7. Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmektedir.)
8. Encümene Teklif Folyesi (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmektedir.)
9. Değişiklik Tasarımı (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmektedir.)
10. Tescil Bildirim Beyannamesi

Belediyemiz sistemine yukarıdaki belgelerin tek tek taranarak .pdf formatında (fotoğraf çekimi olmayacak) kaydedilmesi ve başvurunun yapılması gerekmektedir.

Başvuru Dosyalarının 2 (iki) Nüsha Hazırlanarak getirilmesi gerekmektedir.

**Belediyemize yapılan başvuru sonrası işlemin ilgililerince takip edilmesi gerekmekte olup dosyaların eksik gelmesi ve takip edilmemesi durumunda iade edilecektir.*

İHDAS İŞLEMİ İÇİN YAPILAN BAŞVURULAR

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN İSTENİLEN BELGELER:

Dosyada İlk Sayfadan İtibaren Sıralamaya Uyularak;

1. İş Talep Formu veya Başvuru Dilekçesi (parsel maliklerinin veya vekili varsa ilgisinin isim-soyisim ve ıslak imzasının olması gereklidir.)
2. Vekaletname (Vekaletnamede ilgililerinin, vekilin isimleri, en son ada/parsel nosu veya yapılacak işlemler sonucu oluşacak yeni ada/parsel numarasının geçerli olduğu ibaresinin olması, yapılacak işlemin yetkisinin (“ihdas yapmaya, ihdasa konu satın alınacak kısımların bedelini belirlemeye, bedeli karşılığında satın almaya” ibarelerinin olması) ve **tüm bunların fosforlu kalemle işaretlenmesi** gerekmektedir.
*“ihdasa konu satın alınacak kısımların bedelini belirlemeye, bedeli karşılığında satın almaya vb.” ibarelerin bulunmadığı vekaletnamelerde uzlaşma komisyonuna maliklerin gelerek imza atmaları gerekecektir.
3. Tapu Kaydı veya Tapu Senetleri
4. Aplikasyon Krokisi (Son 1 yıl içerisinde alınmış olması)
5. İmar Durum Belgesi (Son 1 yıl içerisinde alınmış olması)
6. İnşaat İstikamet Rölevesi (Son 1 yıl içerisinde alınmış olması)
7. Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmemektedir.)
8. Encümene Teklif Folyesi (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmemektedir.)
9. Durum Haritası (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmemektedir.)
10. Röleve Ölçü Krokisi (İlgili Büronun Mühendisinin Islak İmzası ve Kaşesi Olması Gerekmemektedir.)
11. Tescil Bildirim Beyannamesi

Belediyemiz sistemine yukarıdaki belgelerin tek tek taranarak .pdf formatında (fotoğraf çekimi olmayacak) kaydedilmesi ve başvurunun yapılması gerekmektedir.

Başvuru Dosyalarının 2 (iki) Nüsha Hazırlanarak getirilmesi gerekmektedir.

**Belediyemize yapılan başvuru sonrası işlemin ilgililerince takip edilmesi gerekmekte olup dosyaların eksik gelmesi ve takip edilmemesi durumunda iade edilecektir.*

Not: İhdasa konu kısımlar için Uzlaşma Komisyonu Tutanağında, malikler ile karşılıklı karar bağlanan bedel, tutanak tarihi itibariyle tahakkuk edilecektir. Söz konusu tahakkukun 45 gün içerisinde ödenmesi gerekmekte olup ödenmemesi durumunda ise söz konusu ihdas bedeli, güncel parametreler ve TÜİK'in belirlediği Yİ-ÜFE değerlerine göre yeniden hesaplanacaktır.