İMAR PLAN DOSYALARINDA OLMASI GEREKEN ASGARİ NİTELİKLER

İMAR PLAN DOSYALARININ MECLİSE SUNULMAK ÜZERE GÖNDERİLMEDEN ÖNCE İÇERİĞİNDE BULUNMASI GEREKEN ASGARİ EVRAKLAR

GABB
Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği

İMAR PLAN DOSYALARININ MECLİSE SUNULMAK ÜZERE GÖNDERİLMEDEN ÖNCE İÇERİĞİNDE BULUNMASI GEREKEN ASGARİ EVRAKLAR

1. TALEP YAZISI (DİLEKÇE)
2. TAPU KAYDI VE APLİKASYON KROKİSİ
3. ONAYLI HALİHAZIR HARİTA(CD İçeriğinde ve Plan paftasında)
4. MEVCUT-ÖNERİ DURUMU
5. PAFTALAR
6. PLAN AÇIKLAMA RAPORU
7. KENTSEL TEKNİK ETKİ DEĞERLENDİRME RAPORU
8. PLAN MÜELLİFİ BELGELERİ
9. E-PLAN OTOMASYON DOSYALARI(CD içeriğinde)

1. TALEP YAZISI (DİLEKÇE)

Plan değişikliği veya ilave imar planı talep eden arsa arazi sahibinin veya vekilinin(vekaletname ile) imzalamış olduğu imar plan değişikliğinin talep edildiğine ilişkin dilekçe dosya içeriğinde bulunması gerekmektedir. Birden çok malik bulunması halinde tüm maliklerin muvaffakatlarının bulunduğuna dair yazı veya dilekçede imzalarının bulunması gerekmektedir. Dilekçe içeriğinde ; Güncel adres, iletişim bilgileri ile TC kimlik numarası bulunmalıdır.

2. TAPU KAYDI VE APLİKASYON KROKİSİ

-Plan teklifi yapılan taşınmazlara ilişkin güncel tapu kaydı (En fazla 1 Aylık, Şerh, beyan açık olan)

-Plan teklifi yapılan taşınmazlara ilişkin güncel onaylı aplikasyon krokisi (Kadastro Müdürlüğünden veya LİKHAP onaylı)

3. ONAYLI HALİHAZIR HARİTA

3194 sayılı İmar Kanununun 5. maddesinde uygulama imar planları, tasdikli halihazır haritalar üzerine varsa kadastral durumu işlenmiş olarak nazım imar planı esaslarına göre çizilen (…) detaylı bir raporla açıklanan ve raporuyla beraber bir bütün olan plan olarak tanımlanmıştır. Bu nedenle paftaların halihazır haritalarında onay mühürü ve imzalarının bulunup bulunmadığı kontrol edilmeli ve cd içeriğinde de onaylı halihazır haritaların bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir.

4. MEVCUT-ÖNERİ DURUMU

Dosya içeriğinde A4 veya A3 formatında plan değişikliğinin bilgi amaçlı taşınmazın Mevcut ve öneri durumunu gösteren belge bulunmalıdır.

5. PAFTALAR

Taşınmazların içerisinde bulunduğu onaylı halihazır haritalar üzerine işlenmiş imar paftalarının idarece istenilen takım sayısı kadar kopyasının bulunduğu plan müellifi tarafından kaşelenmiş imzalanmış paftaları bulunmalıdır. Pafta içeriğinin teslim edilen CD içeriği ve .ncz dosyasıyla aynı olup olmadığı kontrol edilmelidir.

6. PLAN AÇIKLAMA RAPORU

İmar planları plan paftası, plan açıklama raporu ve plan notları ile bir bütün olduğundan plan açıklama raporunun son sayfasının plan müellifi tarafından kaşelenip imzalandığı kontrol edilmelidir. Plan açıklama raporunun içeriğinde asgari olarak;

Mekansal Planlar yönetmeliğinin 9. Maddesine uygun olarak Hazırlanmalıdır.

Planlama alanının konumu, gerekçesi ve kapsamı, üst ölçekli plandaki durumları, mevcut ve öneri durumu, gerekliyse jeolojik etüt raporu(kat artışı, jeolojik etüt raporu gereken fonksiyon değişikliği, ilave imar planları vb.), gerekliyse kurum görüşleri, (ilave imar planları veya kurum kuruluşları ilgilendiren fonksiyon değişiklikleri örneğin karayoluna cepheli taşınmazda plan değişikliği yapılıyorsa karayollarından görüş istenmesi), alan kullanım tablosu, gerekliyse detaylı nüfus hesabı(emsal veya nüfus arttırıcı plan değişikliği), plan notları bulunması gerekmektedir.

7. KENTSEL TEKNİK ETKİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin 26. maddesinin 7. bendinde "Yoğunluk artıran veya kentsel ulaşım sistemini etkileyen imar plan değişikliklerinde, kentsel teknik altyapıya yönelik etkilerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla ayrıca kentsel teknik altyapı etki değerlendirmesi raporu, analizi hazırlanır veya hazırlatılır." hükmü uyarınca Kentsel Teknik Etki Değerlendirme raporu dosya içeriğinde bulunması gerekmektedir.

8. PLAN MÜELLİFİ BELGELERİ

Plan yapım yeterliliğine sahip olmayan plan müellifinin hazırlayacağı planın iptal sebebi olacağından dolayı plan müellif belgeleri dosya içeriğinde bulunması gerekmekte ve doğrulukları kontrol edilmelidir.

Plan müellif belgeleri; Plan yapım yeterlilik belgesi, Büro tescil belgesi, Vergi levhası, imza sirküleri, sicil durum belgesi, mesleki denetim bilgi formu ve Karne yeterliliği açısından 2 müellif imzası bulunuyorsa müellifler arasında imzalanmış olan iş ortaklığı belgesi bulunması gerekmektedir.

9. E-PLAN OTOMASYON DOSYALARI

E-plan otomasyon sistemine zorunlu olarak yüklenmesi gereken GML, KML, Geotiff gibi belgelerin CD içeriğinde bulunması gerekmektedir.

9. PLAN DEĞİŞİKLİĞİ KONUSUNA GÖRE GEREKLİLİKLER

-Akaryakıt fonksiyonlu plan değişikliğinde; asgari mesafe tutanağı

-Yenilenebilir Enerji Alanları Plan Değişiklikleri (GES, RES, HES); Çağrı mektubu, Çevresel Etki Değerlendirme belgesi (ÇED-kapsam dışı ise olduğuna dair üst yazı)

-Özel Kanunlar ile tanınmış olan Sınırlar ve Yetki Belgeleri; Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alan Sınırı, Rezerv Yapı Alanı Sınırı, Riskli Alan Sınırı, Kentsel Yenileme Sınırı, Koruma Alan Sınırları, Sit Sınırları vb. Plan Onama Sınırı işli Bilgi Paftası ve varsa bu sınırların yetki ve onay belgeleri

KURUM GÖRÜŞLERİ

-Mekânsal planların, plan değişiklilerinin, revizyon ve ilavelerin hazırlanması sürecinde, kamu kurum ve kuruluşları veya plan müelliflerince planın türüne ve kademesine göre bu Yönetmelikte genel başlıklar halinde belirtilen konularda ilgili kurum ve kuruluşlardan veri, görüş ve öneriler elde edilerek gerekli analiz, etüt, araştırma ve çalışmalar yapılır.

-Kurum ve kuruluşlar, görüşlerini en geç otuz gün içerisinde bildirmek zorundadır. Görüş bildirilmesi için etüt ve analiz gibi uzun süreli çalışma yapılması gereken hallerde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine otuz günü geçmemek üzere ilave süre verilir. Bu süre içerisinde görüş bildirilmediği takdirde plan hakkında olumsuz bir görüşün bulunmadığı kabul edilir.

İLAVE İMAR PLANLARINDA İL/İLÇEDE BULUNAN KURUMLAR VE İLAVE İMAR PLANININ YAPILDIĞI BÖLGEYE GÖRE GÖRÜŞ ALINMASI GEREKEN KURUMLAR DEĞİŞİKLİK GÖSTERMEKLE BERABER **ASGARİ** OLARAK OLUMLU GÖRÜŞ ALINMASI GEREKEN KURUMLAR;

1-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü
2- İl Sağlık Müdürlüğü
3- Afad İl Müdürlüğü
4- Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu
5- Karayolları Bölge Müdürlüğü
6-DSİ Bölge Müdürlüğü
7- Tarım İl Müdürlüğü
8- Orman İşletme Müdürlüğü
9- İl/İlçeye hizmet veren Enerji Dağıtım Şirketi
10- İl/İlçeye hizmet veren Su ve Kanalizayon İdaresi

Tadilatın yapıldığı bölgede başka kurum kuruluşların yatırımları varsa ilgili kurumlardan da olumlu görüş alınması gerekmektedir.

CD İÇERİĞİNDE;

-MERİ VE ÖNERİ PLANLAR

-ONAYLI VE DÖNÜŞÜMÜ YAPILMIŞ HALİHAZIR

-GEOTIFF

-TAPU VERİLERİ

-APLİKASYON KROKİSİ

-MÜELLİF BELGELERİ

-DÖNÜŞÜM PARAMETRELERİ

-RAPORLAR(PLAN AÇIKLAMA RAPORU, KENTSEL TEKNİK ETKİ DEĞERLENDİRME RAPORU

-SUNUM

-KURUM GÖRÜŞLERİ

-GML VE KML

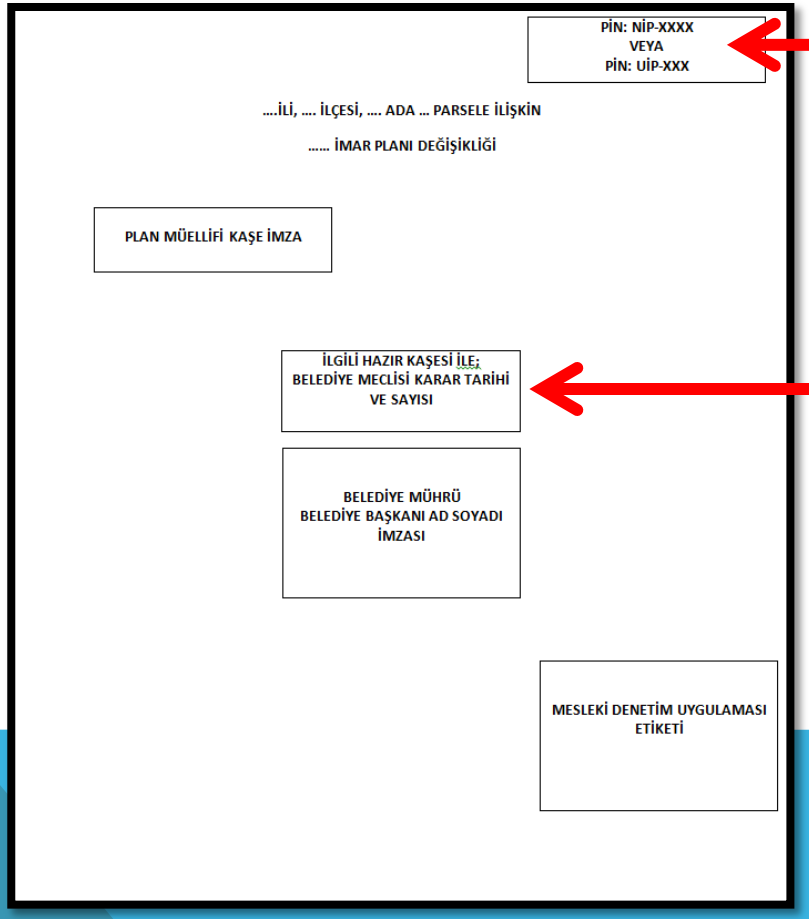
PLAN MECLİS ONAY SÜREÇLERİNDEN GEÇTİKTEN SONRA

- Meclis kararları
- 2 Adet tabelanın araziye yerleştirilmesi ve fotoğraflanması (askı süresince)
- Askı tutanakları
- Mahkeme süreçlerinden geçmişse mahkeme kararları

dosyasına eklenmeli ve arşivlenmelidir.

! Plan paftalarının kapak sayfalarına ilerleyen slaytta gösterildiği şekilde Meclis kararı kaşesi ile tarih sayısı yazılmalıdır. İdarenin mührü ile başkan imzası(veya Başkan Adına İmzaya yetkili kıldığı kişi) alındıktan sonra arşivlenmelidir.

PLAN PAFTASI KAPAK SAYFASI ÖRNEĞİ



PLAN İŞLEM NUMARASI PAFTA ÜZERİNE KALEMLE YAZILMALIDIR

MECLİS KARARI TARİH VE SAYISI HAZIR METİN KAŞESİ İLE TARİH SAYISI KALEMLE YAZILMALIDIR