



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü
Enerji kimlik belgesi alınması ilişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat	
1	Birim Personeli	geçici kabulü yapılan binaların yapı kullanım izin belgesi alımı için enerji kimlik belgesi gerekmektedir	Daire Başkanlığı	3194 sayılı imar mevzuatı
2	Birim Personeli	ilgili iş için daire Başkanı onayı ile mali işler şube müdürlüğüne hizmet alınması için talepte bulunulur	Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	----
3	Birim Personeli	işi alan firma ile irtibata geçilerek ,istenen evraklar teslim edilir (- Binanın Mimari Projesi (kat planları, kesit görüntüleri, duvar yapı bileşen detayları, cam yüzey kaplama detayları..) -Binanın Mekanik Projesi (Isıtma, soğutma, iklimlendirme ve tesisat projeleri) - Binanın Elektrik projesi (Aydınlatma, elektrik projeleri) - Binanın yapı inşaat ruhsat bilgileri - Tadilat yapıldıysa tadilat ruhsatları, - Binanın ısı yalıtım raporu (TS 825 ısı yalıtım raporu) - EVD EKB BAŞVURU Formunu doldurulması	Firma Etüt Proje Şube Müd.	
4	Birim Personeli	iş takibi yapılır	Firma	

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü
İmar planı uygulaması İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat	
1	Birim Personeli	Başkanlığın talebi üzerine ilgili parsellerde imar uygulama işi yapımı	Daire Başkanlığı	3194 sayılı imar kanunu
2	Birim Personeli	ilgili belediyesinden imar durumu ve Kadastro biriminden kadastral dökümanlar talep edilir	Kadastro Birimi Belediye	3194 sayılı imar kanunu
3	Birim Personeli	elde edilen veriler cad ortamına aktarılarak, ifraz, yola terk veya ihdas işlemi için dosyası hazırlanır.		3194 sayılı imar kanunu
4	Birim Personeli	hazırlanan dosya ilgili belediyesine sunulur. Encümen kararı alındıktan sonra ilgili kadastro birimine sunulur.	Belediye	3194 sayılı imar kanunu
5	Birim Personeli	kadastro birimince dosya ve arazi kontrolü yapıldıktan sonra dosya Tapu müdürlüğüne gönderilir	Kadastro Birimi	3194 sayılı imar kanunu
6	Birim Personeli	tapu müdürlüğüne onaylanan dosyadan sonra yeni parsel numaraları ile tapuları verilir.	Tapu Müdürlüğü	3194 sayılı imar kanunu
7	Birim Personeli	eğer milli emlak tahsisli alan ise Milli emlak müdürlüğünden yeni parsel numaraları ile tahsisi yenilenir.	Milli Emlak Müdürlüğü	3194 sayılı imar kanunu

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü
Jeolojik Etüt Yapımı İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat	
1	İlgili Birim Personeli	yeni yapılacak yapılar için gelen talep üzerine Daire Başkanlığının onayı ile Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne hizmet alımı için talepte bulunulur	Daire Başkanlığı Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	3194 sayılı kanun
2	İlgili Birim Personeli	Zeminde bina yapılacak alan firmaya gösterilir.işi alan firmanın iş takibi yapılır.	Firma	
3	İlgili Birim Personeli	Firmadan gelen evraklar Etüt Proje Şube Müd. Teslim edilir	Etüt Proje Şube Müd	

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü
mülkiyet tapu tescil ile ilgili işlerin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat	
1	İlgili Birim Personeli	taşınmazın alım, satış, devir, takas işleri	Daire Başkanlığı	2018/8 sayılı cumhurbaşkanlığı genelgesi
2	İlgili Birim Personeli	ilgili talep üzerine üniversite yönetim kuruluna yazı yazılır	Yönetim Kurulu	
3	İlgili Birim Personeli	ilgili talep üzerine kurumlara ilgili parselin değeri ile ilgili yazı yazılır.(Tapu müdürlüğü (ilgili parselin civarında yapılan satış bedelini), belediyeye (belediye rayiç değeri), ticaret ve sanayi odası başkanlığı, emlak müşavirleri derneği)	Tapu müdürlüğü Belediyeye Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığı Emlak Müşavirleri Derneği	
4	İlgili Birim Personeli	komisyon kurulması gerekirse komisyon kurulur		
5	İlgili Birim Personeli	komisyonda kurumlardan gelen değerler değerlendirilerek fiyatı belirlenir.		
6	İlgili Birim Personeli	belirlenen fiyat ilgiliye tebliğ edilir.		
7	İlgili Birim Personeli	ilgilisi parayı üniversite hesabına yatırdıktan sonra birim personeline tapuda satış işlemi için yetki verilir		
8	İlgili Birim Personeli	tapuda tescil işlemi yapılır	Tapu müdürlüğü	

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü
Orman izinleri İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat	
1	Birim Personeli	ilgili talep üzerine (orman ön izin alınması, orman kesin izin alınması,)	Daire Başkanlığı	6831 sayılı orman kanunu
2	Birim Personeli	ilgili iş için daire Başkanı onayı ile Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne hizmet alınması için talepte bulunulur	Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	
3	Birim Personeli	işi alan firma ile irtibata geçilerek ,istenen evraklar teslim edilir	Firma	
4	Birim Personeli	firmanın hazırladığı dosya Tarım ve Orman Bakanlığı onayı ile ön izni alınır	Muğla Orman İşletme Müdürlüğü	
5	Birim Personeli	ilgili alana yapılan tesislerden sonra, tekrar hizmet alımına çıkılarak kesin izin dosyası hazırlanır.	Muğla Orman İşletme Müdürlüğü	
6	Birim Personeli	dosya Tarım ve Orman Bakanlığı onayı ile kesin izni alınmış olur.(kiralama bedeli yıllık olarak Bakanlığa ödenir)	Muğla Orman İşletme Müdürlüğü	17/3maddesine göre

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü
Ölçü ve Hesap İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat	
1	Birim Personeli	peyzaj çalışmaları için yapılan taleplerde zeminde istenen detayların ölçülmesi, ölçülerin cad ortamında hazırlanarak istenilen cad ortamında ilgisine teslim edilmesi	Daire Başkanlığı, Etüt plan Şube müd., Yapım Şube Müd., diğer birimler	3194 sayılı imar kanunu
2	Birim Personeli	toprak hacim hesaplarında ilgili zeminin ilk ve son ölçüleri alınması, cad ortamında hazırlanarak hesabının yapıp ilgisine teslim edilmesi	Daire Başkanlığı, Etüt plan Şube müd., Yapım Şube Müd., diğer birimler	----
3	Birim Personeli	bina aplikasyonu talebinde projesi verilen binayı sayısallaştırılarak cihaza yüklenipzeminine tesisi yapılması	Daire Başkanlığı, Etüt plan Şube müd., Yapım Şube Müd., diğer birimler	
4	Birim Personeli	peyzaj projeleri aplikasyonu için ilgili proje sayısallaştırılır, gps cihazı ile zemine applike edilir.	Daire Başkanlığı, Etüt plan Şube müd., Yapım Şube Müd., diğer birimler	
5	Birim Personeli	değişik birimlerden istenen harita ve krokilerin hazırlanması, haritalar veya krokiler ne amaçla isteniyorsa ilgili veriler cad ortamında hazırlanır çıktı veya cad ortamında ilgisine teslim edilir.	Daire Başkanlığı, Etüt plan Şube müd., Yapım Şube Müd., diğer birimler	
6	Birim Personeli	üniversite kampüs ve ilçelerinde yapılan değişiklikleri sayısal ortama aktarılması	Daire Başkanlığı, Etüt plan Şube müd., Yapım Şube Müd., diğer birimler	
7	Birim Personeli	değişik birimlerden gelen talep üzerine istedikleri bilgiler verilir.(ruhsat, tapu,tahsis belgesi vs)	Daire Başkanlığı, Etüt plan Şube müd., Yapım Şube Müd., diğer birimler	

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü

Proje işleminde kullanılmak üzere plankote yapılması iş süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlgili Birim Personeli	yapılacak tesis için detaylı kot alımı talep edilir	Etüt Proje Şube Müd.	3194 sayılı imar kanunu
2	İlgili Birim Personeli	zemine gidilerek detaylı ölçüm işi yapılır		----
3	İlgili Birim Personeli	yapılan ölçüler cad ortamında projelendirilir	----	
4	İlgili Birim Personeli	yapılan ölçüler uygun dijital formatta ve çıktı olarak ilgili birime teslim edilir		

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü
su kuyu izni alınması İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Süreçe Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat	
1	Birim Personeli	ilgili talep üzerine hizmet alımı işi için başkanlık onayı ile Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne talepte bulunulur	Daire Başkanlığı Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	
2	Birim Personeli	ilgili talep üzerine su kuyusu için su aranacak alan için resivite ve hidrojeolojik etüt raporu hazırlanacak firma ile irtibata geçilir, iş takibi yapılır	Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Firma	
3	Birim Personeli	etüt raporunu firma tarafından Dsi 21. bölge müd. gönderilir. Dsi izin vermesi durumunda kuyu kütüğü ve yeraltı suyu arama belgesi verir.	Firma Dsi 21. Bölge Müdürlüğü	167 sayılı yeraltı suları kanunu
4	Birim Personeli	yeraltı suyu arama belgesi 1 yıl geçerlidir. Bu süre zarfında tekrar kuyunun açılması için hizmet alımı işine çıkılır	Daire Başkanlığı Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	167 sayılı yeraltı suları kanunu

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü
Tahsis İşlemleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli	Başkanlık makamınca tahsisi istenecek istenecek arazi ile ilgili ön bilgiler tarafımıza iletilir.	Daire Başkanlığı	5018 sayılı kanun
2	Birim Personeli	ilgili parselin dökümanlarını ilgili kurumlardan talep edilir.	Kadastro Birimi Milli Emlak Müdürlükleri	5018 sayılı kanun
3	Birim Personeli	gelen veriler netcad ortamında oluşturulup, haritaları oluşturulur		5018 sayılı kanun
4	Birim Personeli	tahsis talep formu hazırlanır		5018 sayılı kanun
5	Birim Personeli	tahsis talep formu ve gerekçeleri içeren yazı ile tahsis başvurusu ilgili kurum ve kuruluşlara başvuru yapılır.	Milli Emlak Müdürlüğü	5018 sayılı kanun

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü
taşınmaz kayıtlarının tutulması İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli	taşınmaz kayıtlarının tutulması (tahsisli, mülkiyet, orman izinli)	Bütçe ve mali işler müdürlüğü Strateji ve geliştirme daire Başkanlığı
2	Birim Personeli	taşınmaz listelerini taşınmaz kayıt sistemi için verileri güncelleyip yıllık olarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi	

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü
Yapı Kullanım Ruhsatına İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat	
1	Birim Personeli	Geçici kabul işlemi yapılan işin kabul tutanağı ilgili birimce birimimize ulaştırılır.	Yapım ve Onarım Şube müdürlüğü	3194 sayılı imar kanunu
2	Birim Personeli	Başvuru için diğer kurumlardan alınan gerekli evraklar temin edilir. (MUSKİ bağlantı belgesi, Enerji kimlik belgesi, TELEKOM ankastre belgesi)	MUSKİ TELEKOM EKB için yetkili firma	3194 sayılı imar kanunu
3	Birim Personeli	ve kanalizasyon beğlatı belgesi için yetki belgesi, su ve kanalizasyon durum belgesi, imar durum belgesi, Yapı ruhsatı, onaylı (kurum olabilir) sıhhi tesisat projesi üst yazı ile birlikte elden müracaat yapılır. Muski harç bedeli çıkar, ödendikten sonra su kanalizasyon bağlantı belgesini verir, elden teslim alınır.	MUSKİ BELEDİYE	3194 sayılı imar kanunu
4	Birim Personeli	bina fotoğrafları, enerji kimlik belgesi, röperli kroki, su ve kanalizasyon bağlantı belgesi , sorumlu mühendislerin imzası bulunan iş bitim tutanağı temin edilerek yazı ile ilgili belediyesine müraccaat edilir.	BELEDİYE	3194 sayılı imar kanunu
5	Birim Personeli	Belediyesinin istemesi durumunda koordinatlı güncel vaziyet planı gönderilir.	BELEDİYE	3194 sayılı imar kanunu

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü
Yapı Ruhsatına İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat	
1	Birim Personeli	Başkanlığın talebi üzerine Ruhsat için ilgili projeler Etüt Plan Şubesinde temin edilir.	Etüt plan Şube müdürlüğü	3194 sayılı imar kanunu
2	Birim Personeli	Ruhsat başvurusu için diğer kurumlardan gerekli evraklar temin edilir. (MUSKİ den su ve kanalizasyon durum belgesi. İmar durumu)	MUSKİ	----
3	Birim Personeli	su kanalizasyon durum belgesi için yetki yazısı rektörlük onayıyla birim personeli görevlendiriliyor, imar durum belgesi, aplikasyon krokisi onaylı, emlak beyannamesi, onaylı mimari proje , yetki belgesi ile muskiye üstyazıyla elden başvuru yapılıyor)	MUSKİ Belediye Kadastro	
4	Birim Personeli	muski den su ve kanalizasyon durum belgesi harcı ödendikten sonra elden teslim alınır	MUSKİ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	
5	Birim Personeli	İlgili belediyeye sorumlu teknik personel listesi, projeler , Su durum belgesi yazı ile gönderilir. Takibi yapılır	Belediye (doğalsit alanı olduğu durumlarda Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü arkeolojik sit alanı olduğu durumlarda İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü)	2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanunu 3194 sayılı imar kanunu
6	Birim Personeli	Eksik veya değişecek bilgi ve belge olması durumunda ilgili birimlerle iletişime geçilir, gerekli düzeltmeler yapılarak başvuru yenilenir	Belediye (doğalsit alanı olduğu durumlarda Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü arkeolojik sit alanı olduğu durumlarda İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü)	2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanunu 3194 sayılı imar kanunu

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü
Yazışmalara İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kurum Genel Evrak Birimi	Evrak Başkanlığımıza havale edilir.	Daire Başkanı	EBYS
2	Daire Başkanı	Gelen evrak incelenir ve ilgili birime havale edilir.	İlgili Birim	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Gelen evrak incelenir.	----	----
4	Birim Sorumlusu	Birimimiz ile ilgisi yok ise red edilir.	----	EBYS
	Birim Sorumlusu	Birimimize ait ise kabul edilir ve ilgili personele havale edilir.	----	EBYS
5	Birim personeli	Evrak ile ilgili herhangi bir işlem yapılacak mı?	----	----
6	Birim Personeli	Hayır ise ilgili evrak sistem üzerinden kapatılır.	----	EBYS
		Evet ise evrağa ilişkin gerekli bilgi ve dokümanlar toplanır ve elektronik ortamda cevap yazısı oluşturulur.	----	EBYS
7	Birim Personeli	Evrak paraflanır, diğer paraflar ve imza için sistemden gönderilir.	İlgili Üst Yöneticiler	EBYS
8	Birim Personeli	Paraf ve imza işlemleri tamamlanır.	İlgili Üst Yöneticiler	EBYS
9	Birim Personeli	Evrak ilgili makam/makamlara gönderilir ve işlem sonlandırılır.	İlgili Makam	EBYS

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İdari İşler Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Arazi veya bina sınırlarının yerinde gösterilmesi (aplikasyon) İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli	Mülkiyeti bize ait olan parsellerin dökümanları Kadastro Biriminden alınır	Etüt Proje Şube Müdürlüğü Yapım Şube Müdürlüğü	3194 sayılı imar kanunu
2	Birim Personeli	Tahsisli parsellerin dökümanları için Milli emlak Müdürlüğünce Kadastro Müdürlüğünden talep edilir.	Kadastro Müdürlüğü	3194 sayılı imar kanunu
3	Birim Personeli	gerekli dökümanlar cad ortamına atılır, krokisi çıkartılır, ilgili noktalar gps cihazına yüklenir ,		
4	Birim Personeli	Zemine gidilip noktalar aplike edilir, zemin tesisi için demir veya tahta kazık, boya, şerit kullanılarak aplike işlemi gerçekleştirir.		
5	Birim Personeli	yeni yapılacak binanın zemin tesisi için gelen talep üzerine ilgili projenin temini sağlanır	Etüt Proje Şube Müdürlüğü Yapım ve onarım Şube Müdürlüğü	3194 sayılı imar kanunu
6	Birim Personeli	proje cad ortamında sayısallaştırılır, ilgili noktalar gps cihazına yüklenir.		3194 sayılı imar kanunu
7	Birim Personeli	İlgili bina zemine aplike edilir		

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü
İmar planı yapımı İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	15

Sıra No	Sorumlular	Sürece Dahil Olan Birimler	İç / Dış	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli	Mülkiyetimiz veya tahsisi alınan parsellerin imar planı yapılacak yapıya uygun değilse plan yapımı veya plan tadilatı yapımı	Daire Başkanlığı	3194 sayılı imar kanunu
2	Birim Personeli	İlgili parseller için plan tadilatı veya yapımı için ilgili kurumlara yazı yazılır.	Belediye Tarım ve Orman İl Müdürlüğü Karayolları İl Müdürlüğü Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü	3194 sayılı imar kanunu
3	Birim Personeli	İlgili parseller için plan tadilatı veya yapımı için hizmet alımına çıkılır	Demiryolları İl Müdürlüğü	3194 sayılı imar kanunu
4	Birim Personeli ve işi alan firma	İşi alan firma ile işin takibi yapılır. (plan işi 1/5000 ve 1/1000 ölçekli haritaların onaylanması işidir)	Firma Belediye	3194 sayılı imar kanunu
5	Birim Personeli ve işi alan firma	1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği Muğla Büyükşehir belediyesine sunulur.(Belediye meclisinde görüşülür, imar komisyonuna havale edilir, komisyonun uygun raporu mecliste tekrar görüşülür ve onaylanır. 1 ay belediyesinde ve muhtarlıkta askıda kalır)	Firma Muğla Büyükşehir Belediyesi	3194 sayılı imar kanunu
6	Birim Personeli ve işi alan firma	askı süresi sonunda ilçe belediyesine 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği dosyası ilgili ilçe belediyesine sunulur.Belediye meclisinde plan değişikliği görüşülür, imar komisyonuna havele edilir,komisyonunun uygun raporuna belediye meclisi uygun bulmasıyla büyükşehir belediyesine havele kararı verilir, plan büyükşehir imar ve şehircilik daire başkanlığına gönderilir.Daire başkanlığınca uygun görülen plan büyükşehir belediye meclisine havale edilir.imar planı değişikliği mecliste görüşülerek imar komisyonuna havele edilir, komisyonun uygun görüşü tekrar mecliste uygun kararı alınarak plan büyükşehir ve muhtarlıkta askıya gönderilir	Firma Muhtarlık İlçe Belediyesi Büyükşehir Belediyesi	3194 sayılı imar kanunu
7	Birim Personeli ve işi alan firma	İşi alan firma ile işin takibi yapılır. (1 ay askıda itiraz olmadığı kesinleştikten sonra plan uygulamaya girer)	Firma Muhtarlık İlçe Belediyesi Büyükşehir Belediyesi	3194 sayılı imar kanunu

HAZIRLAYAN Ayla ÇETİNKAYA Emlak ve Çevre Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
---	--