

**İstanbul'un Yeni Kurulan İlçeleri İçin Mülki ve Beledi
Kurumların Konumlandırılmasına Yönelik Bir Analiz:**

**KAMU HİZMETLERİ-KAMU KURUMLARI İLİŞKİ
YOĞUNLUĞUNUN ARAŞTIRILMASI**

Yrd. Doç. Dr. Erbay ARIKBOĞA (Proje Yürütücüsü)

Yrd. Doç. Dr. Nihal EKİN ERKAN (Proje Araştırmacısı)

(Bu proje, İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından *Projem İstanbul* kapsamında desteklenmiştir)

Nisan 2009
İstanbul

İÇİNDEKİLER

İçindekiler	ii
Belge, Form Örnekleri ve Tablolar Listesi	v
Giriş	1

Birinci Kısım

Hizmet Alanları Temelinde İşlemler, Kurumlar ve Evraklar

Birinci Bölüm: Yaşam Alanı

Birlikte Bir Kent İnşa Etmek	7
Tapu ve Kadastro İşlemleri	9
Tapu Senedi ve Tapu Kayıt Örneği İşlemleri	9
Birleştirme (Tevhid) İşlemi	11
İrtifak Hakkı İşlemi	13
İmar Ruhsatı İşlemleri	14
1. Aşama: Projeye Hazırlık	15
Çap	15
Aplikasyon Krokisi	16
2. Aşama: Projelendirme	18
3. Aşama: Ruhsata Kavuşma	20
Yıkım Ruhsatı	21
4. Aşama: Şantiye Hali/ Ruhsatı Koruma	21
Kat İrtifakı	21
Kanal Ruhsatı	22
Isı Yalıtım Vizesi	22
Onarım, Değişiklik ve Ruhsat Yenileme İşlemleri	23
Yapı Kullanım İzni İşlemleri	23
Bir Yapıda Yaşamak	24
Su Aboneliği İşlemleri	24
Elektrik Aboneliği İşlemleri	24
Doğalgaz Aboneliği İşlemleri	24

İkinci Bölüm: Çalışma Hayatı

Bildirim İşlemleri	27
Vergi Dairesine Bildirim	27
<i>İşe Başlama Bildirimi</i>	27
<i>İş Bırakma Bildirimi</i>	28
Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirim	28
İşyeri Açma Ruhsatları	29
Gayrisihhi İşyeri Ruhsatları	29
<i>Birinci Sınıf Gayrisihhi İşyeri Ruhsatı</i>	29
<i>İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayrisihhi İşyeri Ruhsatı</i>	31
<i>Gıdayla İlgili İşyeri Ruhsatları</i>	33
Sihhi İşyeri Ruhsatları	33
<i>Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatları</i>	35
Hafta Tatili Ruhsatı	35
Belediye Vergileri	35
Emlak Vergisi	36
Çevre Temizlik Vergisi	36
İlan ve Reklam Vergisi	36
Eğlence Vergisi	37

Üçüncü Bölüm: Sosyal Hayat

Nüfus İşlemleri	38
Nüfus Cüzdanı İşlemleri	38
<i>Doğum</i>	39
<i>Yenileme</i>	39
<i>Değiştirme</i>	39
<i>Kayıp</i>	39
Adres Bildirimi İşlemleri	41
Evlilik İşlemleri	43
Cenaze İşleri	43
Sosyal Hizmetler	43
Kaymaklık Kurumu ve Sosyal Hizmetler	44
<i>Yeşil Kart</i>	44
<i>Yaşlılık Aylığı</i>	44
<i>Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı (SYDV) Yardımları</i>	44

Belediye Kurumu ve Sosyal Hizmetler	45
<i>Asker Ailelerine Yardım</i>	45
<i>Belediyelerin Diğer Sosyal Hizmetleri</i>	45
Dilekçe, Bilgi Edinme, Talep, Şikayet vb. Başvurular	46

Dördüncü Bölüm: Seyahat ve Trafik

Pasaport İşlemleri	49
Trafik İşlemleri	50
Ehliyet İşlemleri	50
Araç Ruhsat İşlemleri	50
<i>Yeni Kayıt (Faturalı) Araçların Tescili</i>	50
<i>Devredilen Araçların Tescili</i>	50
<i>Nakil Nedeniyle Araç Tescili</i>	51

İkinci Kısım

Kamu Hizmetleri - Kamu Kurumları İlişki Yoğunluğunun Tablo Üzerinde Görselleştirilmesi ve Kağıthane İlçesi Verileri

Tablo Çatısının Oluşturulması	53
İlçe Seçimi ve Kurumlarla Görüşmeler	54
Kamu Hizmetleri – Kamu Kurumları İlişki Yoğunluğu Tablosu	55
Kaynakça	68

Belge, Form Örnekleri ve Tablolar Listesi

İstanbul'un Yeni İlçelerinin Nüfus Büyüklüğü (2008)	1
Tapu Müdürlüğü Başvuru İstem Belgesi Örneği	10
Kadastro Değişiklik ve Kontrollük İşlemleri İstem Belgesi Örneği	12
Harita (Plan) Örneği	16
Aplikasyon Krokisi Örneği	17
Proje Sorumluluk Beyan Formu Örneği	20
Birinci Sınıf Gayrisihhi Müesseselere Ait Yer Seçimi ve Tesis Kurma Raporu Formu	30
Gayrisihhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu	32
Sihhi İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu	34
Nüfus Cüzdanı Talep Belgesi	40
Adres Beyan Formu	42
Bilgi Edinme Başvurusu Formu	48
Kamu Hizmetleri – Kamu Kurumları İlişki Yoğunluğu Tablosu	56

Giriş

Araştırma Konusu

Bu araştırma, 2008 Martında İstanbul'da yeni ilçelerin kurulması sonrasında, bu ilçelerde belediye ve kaymakamlık hizmet binalarının ilçe içinde nasıl konumlandırılacağı üzerine bir fikir geliştirme süreci olarak başlamıştır. Araştırmada, vatandaş odaklı bir yaklaşım temelinde, vatandaşların beledi ve mülki kurumlardan alıcı olarak aktif oldukları hizmetler üzerinden bir analiz yapılmaya çalışılmaktadır. Araştırmada, söz konusu hizmetlerin alınması noktasında, hangi kurumlardan hangi belgelerin/bilgilerin alınması gerektiğine bakılarak, bir hizmet matrisi oluşturulmaya çalışılmakta ve bu matris üzerinden kamu hizmeti-kamu kurumu ilişki yoğunluğu çıkarılmaya çalışılmaktadır. Yine araştırmada İstanbul'un çevre ilçelerinden birindeki (Kağıthane) beledi ve mülki kurumlarca sunulan çeşitli hizmetlere ilişkin yıllık işlem sayıları da derlenerek, hizmet matrisindeki ilişki yoğunluğunun daha iyi gösterilmesi amaçlanmıştır.

22 Mart 2008 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5747 sayılı yasa ile İstanbul'da 8 yeni ilçe kurulmuştur. Söz konusu yasa ile İstanbul'daki 41 ilk kademe belediyesinin tüzel kişiliği kaldırılmıştır. Bu belediyelerden 21 tanesi mevcut ilçe belediyelerine mahalle olarak bağlanmak suretiyle bu ilçeler içinde eritilmiştir. Geri kalan 20 ilk kademe belediyesinden 16'sı yeni ilçe belediyelerine katılmış, 4'ü ise ilçe belediyesine dönüştürülmüş (Arnavutköy, Beylikdüzü, Çekmeköy ve Esenyurt), ayrıca 4 adet yeni ilçe belediyesi kurulmuştur (Ataşehir, Başakşehir, Sancaktepe ve Sultangazi). Söz konusu yasa, yasanın yayımlanmasını takiben mülki kurumların kurulmasını emretmiş, buna karşılık belediyelerdeki dönüşümü ise ilk yerel seçimlere (29 Mart 2009) kadar ertelemiştir.

İstanbul'un yeni kurulan ilçelerinde, 31 Aralık 2008 itibariyle, belediye ve ilçe nüfus büyüklükleri aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Tablo: İstanbul'un Yeni İlçelerinin Nüfus Büyüklüğü (2008)

İlçe adı	Belediye nüfusu	İlçe nüfusu
Arnavutköy	156.333	163.510
Ataşehir	351.046	351.046
Başakşehir	205.860	207.542
Beylikdüzü	185.633	185.633
Çekmeköy	142.546	147.352
Esenyurt	373.017	373.017
Sancaktepe	227.602	229.093
Sultangazi	444.295	444.295
Toplam nüfus	2.086.332	2.101.488

Kaynak: ADNS verileri, TÜİK 2009, www.tuik.gov.tr.

Tablodan da görüldüğü gibi, İstanbul'daki yeni 8 ilçenin toplam nüfusu 2 milyon üzerindedir. Diğer bir ifadeyle, İstanbul'daki 12,5 milyon kişiden 2 milyonu, yeni oluşturulan mülki ve beledi kurumlardan hizmet alacaktır. İstanbul nüfusunun % 16'sına karşılık gelen söz konusu kişilerin, mülki ve beledi kurumlardan aldıkları hizmetlerin gerek verimliliğinin

gerekse kalitesinin artırılabilmesinin öncelikli koşullarından birinin, hizmet binalarının vatandaş odaklı bir yaklaşımla ilçe içinde doğru biçimde konumlandırılabilmesi olduğu söylenebilir. Bu bağlamda hem vatandaşların alıcı olarak aktif oldukları kentsel hizmetlerin bir envanterinin ve yoğunluğunun çıkarılması, hem de bu hizmetlerin alınması sırasında mülki ve yerel yönetim kurumları arasındaki ilişki ağlarının ve yoğunluğunun ortaya konulması anlamlı olacaktır. Kamu kurumlarının, vatandaşların kolay erişebilecekleri noktalarda bulunmaları, ayrıca mevcut ve planlanacak ulaşım ağlarında da bu durumun dikkate alınması önemli bir husustur. Yeni kurulan ilçelerde kamu kuruluşlarının yer seçimi ve dağılımının vatandaş odaklı olarak gerçekleştirilmesi, gereksiz ulaşım taleplerine yol açmayan uyumlu bir arazi kullanım dengesine imkan vereceği gibi, aynı zamanda vatandaşların hizmetlere erişebilirliğini kolaylaştıracak ve hizmet tatmininin artmasında da katkı sağlayacaktır.

Diğer taraftan mülki ve beledi kurumların ilçe içindeki yer seçimi, kentsel rantların oluşturulması sürecinde de önemli bir role sahiptir. Kentsel hizmetlerle ilgili olarak yapılacak analiz sonrasında, mülki ve beledi kurumların birbiri arasındaki ilişkinin yoğunluğunu ortaya koymak, söz konusu farklı kurumların birbirine yakın ya da görece uzak noktalarda konumlandırılıp konumlandırılmayacağı hakkında bir fikir verecektir. Dolayısıyla yeni ilçelerde söz konusu binalar yoluyla oluşturulacak kentsel rantın tek bir noktada temerküz edilip edilmemesine karar verilebilecek, rantın dağıtılmasının rasyonel koşullarının olup olmadığı anlaşılacaktır. Bu durum özellikle, birkaç beldenin birleştirilmesi yoluyla oluşturulan yeni ilçeler için önemli bir husustur. Yasanın yayımlanması sonrasında çeşitli beldelerin, ilçe merkezinin (kaymakamlık ve belediye binalarının) kendi beldelerine gelmesi, böylece oluşacak ranttan kendilerinin yararlanmaları yönünde çaba sarf ettikleri görülmüştür. Araştırmada yapılacak analizin, mülki ve beledi kurumların ilçe içindeki yerleşiminin belirlenmesi noktasında karar vericiler için önemli bir veri sağlayabileceği öngörülmüştür.

Araştırmada Takip Edilen Yöntem

Araştırma iki ana kısma ayrılmıştır. İlk kısımda işlemler, sorumlu/ilgili kurumlar ve gerekli evraklar anlatılmıştır. Bu kısımda işlemi ve işlem süreçlerini açıklayabilmek için sözel bir anlatım tercih edilmiştir. Bu kısım yer yer “bir rehber” niteliğini andırmakta ve işlemlerin kolay anlaşılır biçimde anlatılmasını amaçlamaktadır. Bu tür “rehber” nitelikli çeşitli çalışmalar söz konusudur. Örneğin Pendik Belediyesince yayımlanan “Hizmet Kılavuzu”¹, hem beledi hem de mülki çeşitli hizmetleri kapsamakta ve yararlı bilgiler sunmaktadır. Bu kılavuz ilk olarak 2001’de yayımlanmış olup, 2006’da genişletilerek yeniden yayımlanmıştır. Hizmet kılavuzu niteliğindeki diğer çalışmalar ise çeşitli kurumların internet sitelerinde görülebilmektedir. Örneğin bunlar arasında en kapsamlısı, İstanbul Valiliğinin internet sitesindeki “halk kılavuzu”dur. Söz konusu sitedeki kılavuzda il, bölge ve ilçe düzeyindeki çeşitli mülki ve beledi kurumların verdiği hizmetlere ilişkin başvuru yolları ve koşulları hakkında bilgiler verilmektedir.² Yine çeşitli belediyelerin de, kendilerinin sunmuş oldukları çeşitli işlemlere ilişkin vatandaşları bilgilendirici hususları internet sayfalarına koydukları görülmektedir. Bu bağlamda özellikle İstanbul Zeytinburnu, Ankara Altındağ ve Eskişehir Tepebaşı belediyelerinin internet sitelerindeki kılavuzlardan/bilgilerden araştırmada yararlanılmıştır.

Araştırmanın ikinci kısmı ise tümüyle, ilk kısımda anlatılan işlemlere ilişkin mülki ve beledi kurumlar arasındaki ilişki ağlarının ve ilişki yoğunluğunun ortaya konulabilmesini ve görselleştirmesini amaçlamaktadır. Bu ilişkileri görselleştirmek için kapsamlı bir tabloda

¹ *Hizmet Kılavuzu*, (haz. Ekrem Okutan), Pendik Belediyesi yayını, İstanbul, [2006].

² Bkz. <http://www.istanbul.gov.tr/?pid=18>.

yararlanılmıştır. Bu tablo; işlemleri, ilgili işlemle sorumlu kurumu, istenen evrakları ve bu evrakların alınacağı kurumları gösteren bir hizmet matrisi tablosu niteliğindedir.

Bunların dışında araştırmada, araştırma amaçları göz önünde tutularak, kamu hizmetleri ve kamu kurumları ilişki yoğunluğunun incelenmesinde şu hususlar göz önünde tutulmuştur:

İlk olarak araştırmanın bütününe vatandaş odaklı bir yaklaşımın hakim olmasına özen gösterilmiştir. Bu bağlamda vatandaşların alıcı olarak aktif oldukları kentsel hizmetlerin bir envanteri çıkarılmıştır. Burada takip edilen yöntem, bütün kentsel hizmetleri sıralamak şeklinde değildir. Daha ziyade süreci vatandaşların kendilerinin başlattıkları ya da başlatmak zorunda oldukları kentsel hizmetler incelenmiştir. Örneğin bir takım ruhsatların, belgelerin alınması gibi ya da vatandaşları bireysel olarak ilgilendiren ve kendi adlarına takip edilmesi gereken hizmetler gibi. Dolayısıyla yol yapım çalışmaları, katı atıkların toplanması, kamu güvenliğinin sağlanması gibi genel nitelikli kentsel hizmetler analize dahil edilmemiştir.

İkinci olarak kentsel hizmetler, kentsel hizmet döngüsü kurgusu çerçevesinde ve birbiriyle ilişkili gruplar halinde sunulmuştur. Bu bağlamda dört temel hizmet alanı sınıflaması yapılmıştır. “Yaşam alanı” grubu içinde tapu, kadastro, imar ruhsatları ve hizmet abonelikleri (su, elektrik, doğalgaz) işlemleri ele alınmıştır. “Çalışma hayatı” bölümünde işe başlama bildirimleri, işyeri açma ruhsatları ve belediye vergileri ele alınmıştır. “Sosyal hayat” başlığı altında nüfus, evlilik, cenaze, sosyal hizmetler ve çeşitli başvurulara yönelik işlemlere yer verilmiştir. “Seyahat ve trafik” grubu altında ise pasaport, ehliyet ve araç ruhsatı işlemleri ele alınmıştır. Böylece kentsel hizmetlerin ve bunları sunan kurumların birbiriyle ilişkisinin ve tamamlayıcılığının görülmesi amaçlanmış ve ilişki ağları berraklaştırılmaya çalışılmıştır.

Üçüncü olarak envantere dahil edilen her bir hizmetin ilgili kurumlardan alınması sırasında hangi belgelerin, onayların vb. gerekli olduğu ve bunların hangi kurumlardan temin edileceği ortaya konulmuştur. Böylece her bir hizmet için hangi kurumsal ilişki ağlarının gerekli olduğu gösterilmiştir. Bu bölümdeki işlemler, “kamu hizmetleri-kamu kurumları ilişki yoğunluğunun” ana çatısını vermektedir.

Dördüncü olarak, hizmet alınan kurumların neler olduğuna bakılmıştır. Vatandaşlar söz konusu kentsel hizmetlerden yararlanırken, ilçe belediyesi ve kaymakamlık dışında başka kurumlarla da ilişkiye girmektedirler. Bu kurumlardan bazıları İstanbul Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleridir. Yine İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresinin (İSKİ) ilçelerde şube müdürlükleri bulunmaktadır. Vatandaşlar İSKİ’yle ilgili işlemlerini bu müdürlükler aracılığıyla yapmaktadır. Benzer şekilde İstanbul Gaz Dağıtım AŞ’nin (İGDAŞ) ilçe düzeyinde değil ancak bölgesel ölçekte hizmet birimleri söz konusudur. Avrupa ve Anadolu yakasındaki elektrik idarelerinin de (BEDAŞ ve AYEDAŞ) farklı bölgelerde şubeleri vardır. Benzer şekilde vergi dairelerinin de bölgesel ölçekte örgütlendiği görülmektedir. Yine İstanbul’da kadastro müdürlüklerinin ise bölgesel ölçekte örgütlenmekle birlikte, ilçelerde de şeflik düzeyinde hizmet verdiği görülmektedir. Hizmet talep edilen kuruluşlar bunlarla da sınırlı değildir. Bu bağlamda kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, mahalle muhtarlıkları ve noterler gibi kurumların da hizmet talebinde sürece dahil olduğu görülmektedir. Görüldüğü gibi hizmet alınan kurumlar oldukça çeşitlidir. Diğer taraftan bu kurumlardan bazıları ilçe ölçeğinde örgütlenirken, diğerleri için ilçe, bir örgütlenme ölçeği değildir. Araştırmada bu gibi hususlar dikkate alınmıştır. Bu bağlamda araştırmada, kentsel hizmetlere ilişkin ilişki ağları çıkarılırken, mülki ve beledi kurumları arasındaki ilişkiler ayrıntılı olarak analiz edilmiş, diğer kurumlar ve bunlardan alınması gerekli belgeler toplu olarak gösterilmiştir.

Beşinci olarak belediye ve kaymakamlık birimleri de kendi içinde irdelenmeye muhtaçtır. Belediye ve kaymakamlık yetkilileriyle yapılan görüşmeler sonrasında, bağımsız birim kullanan/kullanması gereken birimler tespit edilmeye çalışılmıştır. Bu bağlamda

kaymakamlık ile ilçe emniyet müdürlüklerinin farklı binalar kullandıkları görülmüştür. Emniyet müdürlükleri dışında diğer bütün kaymakamlık birimlerinin aynı binada yer alması gerektiği, bununla birlikte yer darlığı nedeniyle zaman zaman tapuyla ilişkili birimlerin farklı binalara kaydırıldığı görülmüştür. Bu çalışmada ise, özellikle imar işlemlerinde, belediyenin çeşitli birimleriyle tapu ve kadastro birimleri arasındaki ilişki yoğunluğu nedeniyle, tapu ve kadastro birimleri daha görünür hale getirilmiştir. Diğer bir ifadeyle ilçe emniyet müdürlüğü farklı bina kullanması nedeniyle, tapu müdürlüğü ise ilişkisellik niteliği nedeniyle görünür hale getirilmiş, buna karşılık diğer müdürlükler kaymakamlık birimleri içinde gösterilmiştir.

Benzer şekilde ilçe belediye birimlerinin de farklı hizmet binalarına dağılabildiği görülmektedir. Ancak bu durum merkez hizmet binasını zamanla yetersiz hale gelmesi ve yeni ek binalar yapılarak bazı müdürlüklerin buralara taşınmasından kaynaklanmaktadır. Böylesi bir parçalanma, hizmetin niteliğinden değil hizmet binasının planlama hatalarından kaynaklanmaktadır. Belediyelerde zabıta müdürlüğü ile makine araç-gereç parkı için farklı birimler oluşturulabilir. Ancak bunların dışındaki diğer bütün müdürlüklerin, ideal olarak, tek hizmet birimi içinde yer alması gerekmektedir. Belediyenin farklı müdürlüklerinin birbirinden bağımsız farklı hizmet binalarına dağılımı, önemli ölçüde verimlilik kayıplarına ve koordinasyon sorunlarına yol açmakta, ayrıca vatandaşlar için de çeşitli güçlükler neden olmaktadır. Bu nedenle araştırmada belediye hizmet binası, gerekli bütün müdürlükleri içinde barındıracak biçimde tek birim olarak ele alınmıştır. Araştırmada zabıta birimi ile ilgili bir başvuru ya da belgeye yer verilmediği için, zabıta birimi araştırmada ve araştırma sonundaki tabloda yer almamıştır.

Altıncı olarak İstanbul'un çevre ilçelerinden biri olan Kağıthane'de, incelenen kentsel hizmetlerin yıllık işlem sayıları derlenmiştir. Yeni ilçelerin henüz kurulma aşamasında olması nedeniyle örnek, mevcut ilçeler içinden seçilmiştir. Yıllık işlem sayıları bağlamında ilçeler arasında önemli sayılabilecek farklılaşmalar olmakla birlikte, ele alınan hizmetlerin sayısal yoğunluğuna bir ilçe bütününde bakılmasının önemli olacağı düşünülmüştür. Diğer taraftan, çeşitli kentsel hizmetler arasında bir süreklilik ve bütünlük de söz konusudur. Diğer bir ifadeyle, talep edilen bir hizmet, sonraki süreçte başka hizmetlerin de talep edilmesini doğurmaktadır. Örneğin inşaat ruhsatı alıp ev yapan birinin daha sonra su, elektrik gibi abonelikleri yaptıracak olması gibi. Dolayısıyla ele alınan hizmetlerin tek bir ilçedeki toplu görünümünün belli bir fikir vermesi mümkündür. Söz konusu veriler, ilişki yoğunluğunun ölçülmesine katkı sağlayacaktır.

Yedinci olarak bir hususun daha belirtilmesi gerekmektedir. “Kamu Hizmetleri – Kamu Kurumları İlişki Yoğunluğunun Araştırılması” başlıklı bu araştırma, yine İstanbul Büyükşehir Belediyesince desteklenmesi kararlaştırılan bir başka araştırma için temel oluşturmaktadır. Zeynep Ocak ve Dilek Tüzün Aksu tarafından yürütülmekte olan “İstanbul'un Yeni Kurulan İlçeleri İçin Mülki ve Beledi Kurumlarının Konumlandırılmasına Yönelik Modelleme Çalışması” adlı araştırmada, bizim yaptığımız araştırmanın verileri kullanılacaktır. Bu nedenle araştırmanın planlanması ve yürütülmesi sürecinde iki grup arasında toplantılar yapılmış ve diyalog içinde olunmuştur. Özellikle ilişki yoğunluğunu ortaya koymayı amaçlayan hizmet matrisi tablosu oluşturulurken, bu verileri kullanacak olan araştırmacıların talep ve beklentileri dikkate alınmıştır.

Yine bu çalışma bağlamında Türkiye’de son yıllardaki bazı trendlere de dikkat çekmek yararlı olacaktır. Kamu hizmetlerinin sunum sürecinde istenen evrak sayılarının azaltılması, kimi hizmetlerin tamamen yerelleştirilmesi, merkezi veri tabanları oluşturularak gerekli bilgilerin bunlar üzerinden kontrol edilmesi ve hizmet sunumunda internetten yararlanılmaya başlanması (e-devlet) gibi gelişmeler, hizmet sunum sürecinde bürokrasinin ve kırtasiyeciliğin azaltılmasına katkı sağlamaktadır. Bu bağlamda Başbakanlığa bağlı İdareyi Geliştirme Başkanlığı bünyesinde 2004 yılından bu yana buna yönelik önemli çalışmalar yapılmaktadır.

Örneğin söz konusu Başkanlık bünyesinde Kamu Yönetiminde Bürokrasinin ve Kırtasiyeciliğin Azaltılması Çalışmaları adı altında Tapu ve Kadastro Hizmetlerinde Etkinlik (2004) , İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları (2004), Poliklinik Hizmetlerinde Etkinlik (2005), Su Abonelik İşlemlerinde Yeniden yapılanma (2006), Trafik Tescil ve Sürücü Belgesi İşlemlerinde Yeniden Yapılanma (2006) vb. araştırmalar yürütülmüştür. Diğer taraftan bu araştırmalar raporlanarak bırakılmamış, önerilen iyileştirmelerin hayata geçirilebilmesi için gerekli mevzuat değişikliği çalışmaları da başlatılmış ve bu bağlamda ilgili bazı kanun ve yönetmeliklerde değişiklikler yapılmıştır, bazıları için ise süreç devam etmektedir. Bizim araştırmamız sırasında, bu çalışmalar halen devam ediyordu.

BİRİNCİ KISIM

HİZMET ALANLARI TEMELİNDE İŞLEMLER, KURUMLAR VE EVRAKLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

YAŞAM ALANI

Birlikte Bir Kent İnşa Etmek

Yapılı bir çevre olarak kent inşası kesintisiz süren bir oluşum olarak tariflenebilir. Bu aynı zamanda kentin bir süreç olarak kavramsallaştırılabilmesini sağlayan niteliklerinden birisidir.³ Yapılaşma kentsel gelişimin temel ve nesnel katmanını oluşturmaktadır. Bu katmanın (yapılaşmanın) teknik olarak planlı, norm olarak arzu edilen/iyi, hukuki olarak yasal şekilde tarif edilebilecek bir çerçevede gerçekleşmesinde tüm yurttaşlara ve mülki ve beledi kurumlara sorumluluk düşmektedir. Bu sorumluluğun ilgililerince ne denli üstlenildiği ve gerçekleştirildiği yaşanan kentsel gelişimin temel belirleyenlerinden biridir. Kentsel gelişimin hem meşru hem yasal halde gerçekleşmesi, bir başka ifade ile kentsel sistemin hem meşru hem yasal çalışması halinde yapılaşma; kamu kurumları nezdinde mülkiyete uyumlu, kayıt altında gerçekleşmesi gereken hak oluşturucu bir işlem (süreç) olarak tarif edilebilir. Bu kapsamdaki yapılaşmanın temel unsurları “sahiplilik/iyelik/mülkiyet”, “kayıt altına alınmışlık”, “hak”, “izin”, “denetim” “ceza” olarak ayrıştırılabilir.

Daha 1930’larda Atina Şartı’nda⁴ kent, “işlevsel kent” teması ile ele alınırken, kentsel gelişimin yapılaşma boyutunun iyileştirilmesine dair tartışmalar, kentte “Şahsi çıkarlar, toplum çıkarlarına tabi kılınmalıdır.”⁵ diye sonlanıyordu. Yaklaşık 50 yıl sonra, Avrupa Kentsel Şartı’nda⁶ yapılaşmanın bir başka deyişle kentlerin fiziki yapıları için benimsenen ilkeler arasında; “Mimari yaratıcılık ve imarın kentsel görünümünün kalitesindeki önemli rolü” ve “Tüm insanların sağlıklı, yerleşik, güzel ve özendirici bir çevrede yaşama hakkı” dile getiriliyordu. Özetle kentlerin fiziki yapıları ile kentli haklarının ilişkisinin kurulması üzerinden uzun yıllar geçmiş bulunuyor.⁷

³ Kentin form ve süreç olarak kavramsallaştırılması konusunda bir tartışma için bkz: Harvey, D. “Contested Cities: Social Process and Spatial Form,” *The City Reader*. Ed. Richard T. LeGates, and Frederic Stout. London, New York: Routledge, 2003, s. 227-243.

⁴ 1933’te Atina’da IV. Uluslararası Çağdaş Mimari Kongresi toplanmıştır. Kongre “işlevsel kent” temasını benimsemiş ve kentleşme ve kentsel gelişimde planlamanın önemi üzerine odaklanmıştır. Burada tespit edilen şehircilik anlayışları ilkeleri, 1941’de Paris’te “Atina Anlaşması” başlığı altında anonim bir eserde toplanmıştır.

⁵ Atina Şartı son madde.

⁶ Avrupa Kentsel Şartı, Avrupa Konseyi’nin kentsel politikalarından yola çıkılarak oluşturulmuştur. Konseyce 1980-1982 yılları arasında Kentsel Rönesans için Avrupa Kampanyası düzenlenmiş, bu çalışma kapsamında çeşitli politikalar geliştirilmiştir. Bkz: Mahalli İdareler Gn. Md., Avrupa Kentsel Şartı. Ankara: Mahalli İdareler Gn. Md. Yayını No:10, 1996.

⁷ Konuyla ilgili temel belgeler olarak bkz: European Commission, ESDP, European Spatial Development Perspective Towards Balanced and Sustainable Development of the Territory of the European Union, Agreed at the Informal Council of Ministers responsible for Spatial Planning in Potsdam, Potsdam, May 1999. European Conference of Ministers Responsible for Regional Planning-CEMAT, Principles for Sustainable Development of the European Continent, Hanover, September 2000. TOKİ, Birleşmiş Milletler İnsan Yerleşimleri Konferansı - Habitat-II Habitat Gündemi ve İstanbul Deklerasyonu- Hedef ve İlkeler, Taahhütler ve Küresel Eylem Planı (Mart 1997) çeviri: 1999, Ankara. vb.

Burada 1982 Anayasasının “Herkes, sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir. Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek Devletin ve vatandaşların ödevidir.” maddesiyle yapıli çevre olma vasfı itibariyle kenti anımsamak ve kentlilere hem hak hem sorumluluk yüklediğini işaret etmek mümkündür. Devletin yurttaşın yerleşme hürriyetini sağlıklı ve düzenli kentleşmeyi gerçekleştirmek ve kamu mallarını korumak amaçlarıyla kanunla sınırlayabilmesi (madde 23) bizi kentsel gelişimde “kamu yararı” ilkesine yöneltmektedir.⁸

Kentleşmeyle doğrudan veya dolaylı olarak ilgili birçok kanun söz konusudur. Bu kapsamda; arazi sahipliği ile ilgili Medeni Kanun, arazinin kaydı ile ilgili Tapu ve Kadastro Kanunu, yapılaşma hakkı ile ilgili İmar Kanunu başlıca olmak üzere sayısız kanun bulunmaktadır. İmar hukuku alanında hüküm ihtiva eden 250 kadar kanun olduğu söylenebilir. Başlıca kanunlar şöyle sıralanabilir: Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Boğaziçi Kanunu, Çevre Kanunu, Gecekondu Kanunu, Kadastro Kanunu, Kamulaştırma Kanunu, Kat Mülkiyeti Kanunu, Kıyı Kanunu, Kooperatifler Kanunu, Köy Kanunu, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Mera Kanunu, Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, Orman Kanunu, Sivil Savunma Kanunu, Tapu Kanunu, Turizmi Teşvik Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Türk Medeni Kanunu, Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle ve Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, Yapı Denetimi Hakkında Kanun, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, Ulaştırma Bakanlığı Teşkilatı Kanunu. Tüzük düzenlemesi az olmakla birlikte İmar Kanunu’nu doğrudan ilgili 45 kadar yönetmelik saymak mümkündür. Bu geniş mevzuatta temel olarak Türkiye’de yaşam alanı düzenlemesinin son yıllara dek daha çok tek parsel- tekil yapı düzenlemeleri ile oluşturulmakta olduğu görülmektedir. Bu yasal çerçevenin niteliğinin ve değişiminin esasen kentsel toprakların üretimindeki, yapı üretimindeki kapitalist aşama ile sıkı bir bağı olduğu açıktır.⁹ Burada tartışılmamakla birlikte Türkiye’de kentsel gelişimde esas teşkil eden enformel niteliğin de bu bağ ile olan ilişkisi hatırlanmalıdır.¹⁰ Bu çalışmada anlatılanlar ise kentsel gelişimin formel yüzüne dair olacaktır.

Çalışmanın bu bölümünde bir kentlinin, maliki olduğu bir imar parseli üzerinde ilgili meslek üyelerinin de katılımı ile bir yapı (konut) inşaa etme, ettirme ve burada yerleşerek, kentsel hizmetlerden yararlanmaya başlaması sürecinde beledi ve mülki kurumlarla olan ilişkisi anlatılmaktadır. İlişkinin (resmi) evraklar üzerinden basitleştirilerek anlatılması yoluna gidilmiştir. Çünkü çalışmada amaç yurttaşın hizmet talep ederken/alırken beledi ve mülki kurumların görev paylaşımından nasıl etkilendiğinin tasvirini ve açıklamasını yapabilmektir. Bu bağlamda örneğin işleyişte son derece önemli olan patronoj ve klientelist ilişkiler gibi temel birçok boyut göz ardı edilmektedir.¹¹ Analiz edilen işlemlerde kurumlar arası ilişki yoğunluğu evrak bazlı olarak tasvir edilmektedir. Çalışmada söz konusu işlemler anlatılırken, yurttaşın izlediği yola bağlı kalınmakla birlikte özellikle kurumlardaki yoğun işlemler

⁸ “Kamu yararı” kavramı için başlıca birkaç makale olarak bkz: Akıllıoğlu, T. “Kamu Yararı Kavramı Üzerine Düşünceler,” Amme İdaresi Dergisi, 1991, Cilt 24, Sayı 2, s.3-15 Keleş, R. “Kentleşme ve Kamu Yararı”, Ekonomi ve Hukuk Kongresi, Türkiye Barolar Birliği, 1975. Doğanay, Ü. “Toplum ve Kamu Yararı Kavramları”, Mimarlık Dergisi, 1974, Sayı:7, s. 4-7. Keleş, R. “Kentleşme ve Kamu Yararı,” Kent ve Siyaset Üzerine Yazılar. İstanbul: IULA-EMME Yyn., 1993. Ayrıca temel bir derleme olarak Ersoy, M. ve Çağatay Keskinok (der.) *Mekan Planlama ve Yargı Denetimi*. Ankara: Yargı Yayınevi, 2000.

⁹ Konuyla ilgili Tekeli’nin 1974 yılında yazdığı makale konuya bakış açısı kazandırıyor. Bkz.: Tekeli, İ. “Kapitalistleşme Süreci İçinde Türkiye’nin Konut Üretimine Bir Bakış.” *Türkiye’de Kentleşme Yazıları*. Ankara: Turhan Kitabevi, 1982., 241-259.

¹⁰ Kentleşmenin enformel niteliğini gösteren iki araştırma için bkz: Erder, Sema. *İstanbul’a Bir Kent Kondu: Ümraniye*. İstanbul: İletişim Yayınları, 1996. Sultanbeyli örneği için Işık, Oğuz, Melih Pınarcıoğlu. *Nöbetleşe Yoksulluk*. İstanbul: İletişim Yayınları, 2001.

¹¹ Bu boyutu ele alan klasik bir makale için bkz: Ayata, A. “Kasabada Politika ve Politikacı” ” Toplum ve Bilim Dergisi, 1990, Yaz. No.50.

üzerinden bir inceleme yapılmakta ve ilçedeki mülki ve beledi kurumlarca yürütülen işlemlere odaklanılmaktadır. Yaşam alanına ilişkin işlemlerin anlatımında; kente meşru ve yasal yollarla bir yapı eklemek ve burada yaşamaya başlama süreci; bir başka ifade ile yaşam alanını düzenlemede yurttaşın rolü vurgulanarak anlatılmaktadır.

TAPU VE KADASTRO İŞLEMLERİ

Tapu Senedi ve Tapu Kayıt Örneği İşlemleri

İmar Kanunu'nun 5. maddesi yapıyı "karada ve suda, daimi veya muvakkat, resmi ve hususi yeraltı ve yerüstü inşaatı ile bunların ilave, değişiklik ve tamirlerini içine alan sabit ve müteharrik tesisler" olarak tanımlamaktadır. Bir yapı, bir kuruluş ya da kişi tarafından kuruluş ya da kişilerin toprak (arazi, arsa, parsel) üzerinde tapusunun bulunması bir başka deyişle mülkiyetinin kendisine ait olması koşulu ile inşa edilebilir/gerçekleştirilebilir.

Tapu bir taşınmazın mülkiyet bilgilerini gösterir ve bu niteliği nedeniyle bir sahip olma belgesidir. "Mülkiyet, malik ile sahip olunmaya elverişli her çeşit şey arası bir ilişkidir."¹² Mülkiyet önceleri bir ilişki olarak malik ile şey arası ikili bir ilişki olarak tarif edilirken sonra toplum, malik ve şey arası üçlü bir ilişki olarak ele alınmıştır.¹³ Medeni Kanunun 683. maddesine göre bir şeye malik olan kimse, hukuk düzeninin sınırları içinde, o şey üzerinde dilediği gibi kullanma, yararlanma ve tasarrufta bulunma yetkisine sahiptir. Taşınmaz mülkiyeti olarak kanunda; arazi, tapu kütüğünde ayrı sayfaya kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar, kat mülkiyeti kütüğüne kayıtlı bağımsız bölümler olarak üç unsur verilmektedir. Bu unsurların/mülkiyetin tapu kütüğüne tescil edilmiş olması gereği mevcuttur.

İlgilinin yapıyı yaptıracığı yerin mülkiyetinin kendisine ait olmaması/tapusu bulunmaması hali ancak kamunun (kurum ve kuruluşlarının) verdiği tahsis ya da irtifak hakkı belgeleri ile telafi edilebilmektedir. Bu mahiyette tapu senedi yerine geçen belgeler şöyle sıralanabilir: İlki özel yasalara göre tahsisi yapılp henüz tapu siciline kaydedilmemiş ilgili kamu kuruluşlarınca verilmiş tahsis belgesi (775, 2510, 4753, 5618, sayılı yasalara göre), ikincisi mülkiyete ilişkin kesinleşmiş mahkeme kararı ve bu mahkeme kararına dayanılarak yetkili diğer makamlar tarafından verilen belge, üçüncüsü kesinleşmiş kamulaştırma kararları. Tüm bu belgelerin yani işlemler için talep edilen tapu senedi veya tapu tescil yazısının, bu belgelere dayalı olarak yapılmak istenen işlemlere ilişkin başvuru tarihinden en çok bir ay önce alınmış veya onaylanmış olması gereği vardır. Hisseli taşınmazlarda ise, bütün hissedarların tapu senetleri veya mülkiyet durumunu belirten tapu tescil yazısı istenmektedir.

Yapı inşaa etme ve içine yerleşme sürecinde kamu kurumlarında gerçekleştirilecek olan işlemlerde kimlik ibrazına eşlik eden başlangıç ve sonuç belgesi olarak tarif edilebilecek olan tapu belgesinin tapu müdürlüğünden alınması nedeniyle, burada öncelikle Tapu Müdürlüğü'ne başvuruda istenen evraklar sıralanmaktadır. Bu evraklar;

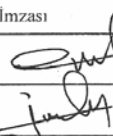
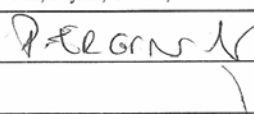
- TC kimlik numarasının ibrazı
- Tüzel kişilerde sicil ve tescil numarası (ayrıca vergi kimlik numarasının ibrazı)
- DASK
- İstemde bulunanların vesikalık fotoğrafları
- Nüfus cüzdanı veya pasaport
- Temsilcilerden temsile ilişkin belge olarak sıralanabilir

¹² Örucü, E, *Taşınmaz Mülkiyetine Bir Kamu Hukuku Yaklaşımı*, İÜ Hukuk Fakültesi Yayınları.

¹³ Sönmez, T, *Toprak Mülkiyeti Açıklamalı Sözlük*, Yayınevi A.Ş., Ankara, 1996. Örucü, E, *Taşınmaz Mülkiyetine Bir Kamu Hukuku Yaklaşımı*, İÜ Hukuk Fakültesi Yayınları

Bu evraklarla birlikte Tapu Sicil Müdürlüğü'ne gidilerek başvuru istem belgesi doldurulur. Kişiler sözlü olarak başvuruda bulunmuş olsalar dahi, başvuru istem belgesi düzenlenerek talep yazılı hale getirilir. Çünkü Tapu Sicil Müdürlüğü'nde yazılı istem olmadıkça işlem yapılmamaktadır.

Örnek: Tapu Müdürlüğü Başvuru İstem Belgesi

BAŞVURU İSTEM BELGESİ		(1)		24		AKBİS	
Talebin Düzenlendiği Müdürlük : Kağıthane				Başvuru No:2008/10452			
Yetkilisi : Hüseyin ERDOĞAN							
İstem Konusu	SATIŞ						
TAŞINMAZMAL BİLGİLERİ							
Zemin Tanım	6646 ADA 6-6562-41						
BELGE ADI	Var	Yok	Kontrol	TAPU KAYDINDAKİ KISITLAMALAR			
Tarafların Kimlik Bilgileri	X		✓	1			
T.C. Kimlik Numarası	X		✓	2			
Vergi Kimlik Numarası				3			
DASK				4			
Vekaletname	X		✓	5			
Teşviki İse Yetki Belgesi	X		✓	6			
Fotograf (6*4 cm.)	X		✓	AÇIKLAMALAR			
Veraset Belgesi							
Taşınmazmalın Değeri(YTL)							
TALEP SAHİPLERİNİN				ÖN İNCELEMİYİ YAPAN			
Adı, Soyadı, Adresi, Telefon Numarası			İmzası	Adı, Soyadı, Ünvanı, İmza		Tarih, Saat/ Dakika	
SAMET AYYAZ -İBRAHİM AYYAZ HARMANTEPE MAH TEKEİN SOKAK NO:35 GULTEPE KAGITHANE							
Eksik Belge Varsa Tamamlama Tarih ve Saati							
(2)							
HAVALEYİ YAPAN (Müdür/ Müdür Yardımcısı)			Tarih Saat/Dakika	İşlemi Yapacak Personelin Adı, Soyadı, Ünvanı, İmza		İşlemin Tamamlanmas Öngörülen Tarih	
Hüseyin ERDOĞAN			24/07/2008 13:18	Pinar ERGİN			
SAYMAN MÜTEMED ALINDISININ				İŞLEMİN TAMAMLANDIĞI			
Tarih ve Numarası	Miktarı	Ekteki Belge Sayısı		Tarih (Saat / Dakika)		Yevmiye No	
24.07.08	110.92	13		24.07.08/16.14		11122	
Banka Adı	Harç Dekont No	D.Sermaye Ücr.Dekont No					
24.07.08	7886,891	7883					

Raporlayan: Pinar ERGİN

Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü (Şefliği) gibi kurumlarda işlem yaptırmak isteyen yurttaşlar kurumlara bizzat veya vekilleri (temsilcileri), varsa kanuni temsilcisi (vekil, vasi, kayyım ve kanuni müşavir) vasıtasıyla başvururlar. Bu doğrultuda çeşitli aşamalarda yurttaşın kimliğini ibraz etmesi ve başlangıçta bir anlamda taşınmaz mal ile ilişkisini belirten belgeleri ilgililere göstermesi gerekmektedir. Bir başka ifade ile taşınmaz malın (arazi, arsa) sahibi olması koşulunun ne şekilde yerine getirildiği açıklığa kavuşturulmaktadır. Yurttaşın bu aşamada kullanabileceği çeşitli belgeler şunlardır: Taşınmaz mal malikinin kimliği veya temsilcisinin vekaletname örneği ve kimliği, T.C kimlik numarası, taşınmaz mal malikinin temsilcisi vasi veya kayyım ise mahkeme kararı ve kimliği, veli ise vukuatlı nüfus kaydı örneği ve kimliği, talep sahibi şirket, vakıf, dernek veya kooperatif temsilcisi ise, yetki belgesi ve kimliği, taşınmaz malın sahibi ölmüş ise talepte bulunanların mirasçı olduklarını gösterir veraset belgesi ve kimliği.

Mülkiyet koşulunun yerine getirilmesi halinde yurttaş söz konusu alana yapı yapma hakkına sahip olmaktadır. Burada anlatılanlar İstanbul'da bir ilçe belediyesi sınırları içindeki planlı alanları örneklediğinden, söz konusu alan için, "Bir parselin bulunduğu imar adasına ait parselasyon planı yapıp belediye encümenince kabul edilip tapuya tescil edilmeden o adadaki herhangi bir parsel için ruhsatı verilemez." şartına bağlı olduğu hatırd tutulmalıdır. Aynı kapsamda bir parselde, ölçülere uyulması kaydı ile birden fazla yapı yapılabilir. Bu durumda maliklerin talebi halinde, tapu idareleri imar parsellerini imar adası içinde tevhit ederek yeni elde edilen imar parselleri üzerinde yatay kat mülkiyeti veya kat irtifakı tesis ederler. Aşağıda kadastro müdürlüklerince talebe bağlı olarak yapılan işlemler içinde birleştirme ve irtifak hakkı anlatılacaktır.

Bu işlemleri anlatmaya geçmeden önce yapılaşma şartlarının parsel boyutuna yönelik çok sayıda işlem çeşidi olduğu belirtilmelidir. Bu kapsamda örneğin İlgilisince Yapıtırılıp Kadastro Müdürlüklerince Kontrol Edilmesi Gereken Harita ve Planlar başlığı altında Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü 7 işlem sıralamaktadır. Bunlar; Ayırma (İfraz) Haritaları, Yola Terk Haritaları, Yoldan İhtas Haritaları, Sınırlandırma Haritaları, Parselasyon Haritaları (İmar Planları), Kamulaştırma Haritaları, Köy Yerleşim Haritaları olarak sıralanabilir. Burada bu işlemlere yer verilmeyecektir. Ancak yapılaşmada önem arzeden temel işlem olduğu için parselasyon haritalarının, imar parsellerini oluşturmak amacıyla İmar Kanunu'nun 18 inci maddesine dayanılarak Belediye (veya Valilikler) tarafından resen yapılan ya da yaptırılan haritalar olduğu belirtilmelidir. Yine bu kapsamda birleştirme işlemini anlatmaya geçmeden önce ayırma (ifraz) işlemini tanım kadar kısıtlı bir bilgi ile de olsa hatırlatmakta fayda vardır. İlgilisinin talebi üzerine, bir parselin İmar Kanunu'nun 15 ve 16'ncı maddeleri uyarınca iki yada daha fazla parçalara bölünmesi işlemidir.

Birleştirme (Tevhid) İşlemi

Tevhid işlemi birbirine bitişik birden çok parsellerin bir parsel haline dönüştürülmesi olarak tarif edilebilir. Birleştirme haritasının yapılabilmesi için taşınmaz malların birbirine hemsınır olması zorunludur. Birleştirme işleminde birleştirilecek taşınmaz malların aynı şahıslara ait olması gerekir. İmar parsellerinde aynı malike ait olması zorunlu değildir. Bu işlem için söz konusu taşınmaz malların tapu senetleri veya tapu kayıt örnekleri ellerinde bulunduran malikler (veya vekilleri ya da temsilcileri) kimlik, vekaletname ve yetki belgeleri ile birlikte kadastro müdürlüğüne sözlü olarak talepte bulunur. Kadastro müdürlüğünce istem belgesi ve başvuru fişi düzenlenir. (Bkz.: Kadastro Değişiklik ve Kontrollük İşlemleri İstem Belgesi Örneği) İstenen belgelerden eksik olanlar ve ayrıca birleştirme işlemi için gün verilmişse verilen gün ve saat başvuru fişine yazılarak ilgiliye teslim edilir. Bu aşamada

kadastro değişiklik ve kontrollük işlemleri ücret çizelgesinde belirtilen ve işlem tarihinde uygulanmakta olan hizmet bedeli Döner Sermaye İşletmesi Saymanlığına yatırılmalıdır.

KADASTRO DEęİŐIKLİK VE KONTROLLÜK İŞLEMLERİ İSTEM BELGESİ		
İLİ : İSTANBUL	T.C.....noteriği tarafından düzenlenen.....tarih ve..... nolu vekaletnameyi alınadan.....	
İLÇESİ : KAĞITHANE	..... vekili	
KÖYÜ/MAHALLESİ :	Müa:T.C.....noteriği.....tarih ve.....nolu vekaletname ile	
PAFTA NO :	Yeti.Bel:.....	
ADA / PARSEL NO :	.....tarih ve.....nolu	
KAYIT TARİHİ/NOŞU:	Sirküler:T.C.....noteriği.....tarih ve.....nolu	
T.C.	Mahkemesinin .....tarih.....Esas.....Karar nolu vekalet belgesine göre..... .....varığı	
TALEP EDİLEN / YAPILACAK İŞ	TUTARI (YTL)	
<input type="checkbox"/> APLİKASYON (RÖPERLİ KRCK)	.....
<input type="checkbox"/> CİNS DEęİŐIKLİęİ (Yapılı Hale Getirme )	.....
<input type="checkbox"/> CİNS DEęİŐIKLİęİ (Yapısız Hale Getirme )	.....
<input type="checkbox"/> BİRLEŞTİRME	.....
<input type="checkbox"/> İRTİFAK HAKKI TESİŐİ	.....
<input type="checkbox"/> İRTİFAK HAKKI TERKİNİ	.....
<input type="checkbox"/> YOLA TERK-YOLDAN İHDAS KONTROLÜ	.....
<input type="checkbox"/> PARSELİN YERİNDE GÖSTERİLMESİ	.....
<input type="checkbox"/> TESCİLE KONU HARİTA VE PLAN KONTROLÜ	.....
TOPLAM		
Mutemet Alındısı	Makbuz Tarihi:	Nosu:
Plan Örneği (.....YTL)	Makbuz Tarihi:	Nosu:
Yukarıda belirtilen işin yapılmasını talep ediyorum. / / 2008		
T.C. Kimlik No :	İmza:	
Adı Soyadı :		
ÖREVLİ MEMUR	ÖREVLİ MEMUR	KADASTRO MÜDÜRÜ
		Mustafa ÖZDEMİR Kadastro Müdürü

Birleştirme işlemi, ilgili parsellerin yüzölçümü kontrolü (gerekmedikçe araziye gitmeden) yapılır ve birleşen parsellerin yüzölçümleri toplamının yeni oluşan parselin yüzölçümüne uygunluğunun kontrol edilmesi gibi işlemler Kadastro Müdürlüğüne yapılır. Fakat İmar kanununun 18. maddesi uygulaması sonucunda oluşan parsellerde gerekli düzenlemeler ilgisine göre belediye veya valilikçe (Bayındırlık İskan Müdürlüğü) yapılır.

Kadastro müdürlüğünce yapılan kontrol işleminden sonra birleştirme işlemiyle ilgili olarak düzenlenen değişiklik tasarımının İmar Kanunu ve yönetmeliklerine uygunluğunun onayı için belediye encümeninin olumlu kararı alınmak üzere söz konusu evrak bir üst yazıyla belediyeye gönderilir. Belediyeden olumlu karar geldikten sonra görevli kadastro elemanlarınca; kadastro görmeyen ve gören yerlerde 2 ya da 3 nüsha olmak üzere tescil bildirimleri düzenlenir. Damga Vergisi Kanunu'na göre öngörülen damga pulu ilgilisi tarafından temin edilerek, düzenlenen tescil bildirimlerinin aslına yapıştırılır. Tescil bildirimleri isteklerine uygun olarak düzenlendiğine dair ilgilileri tarafından imzalanır. Kadastro Müdürlüğü tarafından düzenlenen tescil bildirimleri, Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderildikten sonra; Tapu Sicil Müdürlüğü tarafından tescil işlemi yapılır. Tescil işlemi yapıldıktan sonra tescil bildirimleri aslı Tapu Sicil Müdürlüğü'nde kalarak nüshaları Kadastro Müdürlüğü'ne (10 gün içinde) iade edilir. Birleştirme işlemi ile ilgili değişiklik tescilden sonra Kadastro Müdürlüğünde ait olduğu paftalara ve klasörlere aktarılır ve Tapu Genel Müdürlüğüne ulaştırılır.

İrtifak Hakkı İşlemi

İrtifak Hakkı Türk Medeni Kanununun 779. maddesinde şöyle tanımlanmaktadır. “Taşınmaz lehine irtifak hakkı, bir taşınmaz üzerinde diğer bir taşınmaz lehine konulmuş bir yük olup, yüklü taşınmazın malikini mülkiyet hakkının sağladığı bazı yetkileri kullanmaktan kaçınmaya veya yararlanan taşınmaz malikinin yüklü taşınmazı belirli şekilde kullanmasına katlanmaya mecbur kılar.” Sade bir ifade ile mülkiyet hakkının sınırlandırılması, bir başkası lehine kullanılması olarak ifade edilebileceği gibi yararlanma hakkı olarak tarifi de mümkündür. Üst hakkı ve geçit hakkı en bilinenler olmakla birlikte irtifak hakları arasında; intifa hakkı (MK 794 vd.), oturma hakkı (MK.823), kaynak hakkı (MK.837) ve diğerleri sıralanabilir. Bu bağlamda irtifak hakkı Medeni Kanun ve ilgili diğer kanunlarla tanımlanan hakların, ilgili taşınmaz malların harita ve belgelerinde gösterilmesi ve tescili için yapılması gereken işlemler olarak tarif edilebilmektedir.

Tapu senedi ya da tapu kayıt örneği ile yurttaş Kadastro Müdürlüğüne sözlü olarak talepte bulunur, istem belgesi ve başvuru fişi düzenlenir. Talepte bulunurken hangi parsel lehine, hangi parsel aleyhine irtifak hakkı tesis edileceği açıkça belirtilmesi gerekmektedir. Başvuru fişinde belirtilen gün ve saatte yurttaş temin edeceği taşıt ile birlikte irtifak hakkı ölçüsü için görevlendirilen kadastro elemanlarını taşınmaz malın mahalline götürür. Geçiş güzergahının projede gösterilmiş olması halinde, güzergahın paftaya işlenmesi için gerekli ölçümler yapılır. Zeminde işaretlenen irtifak hakkı geçiş güzergahı ölçülür. İrtifak hakkı geçiş güzergahının ilgililerince zeminde işaretlenmiş olması veya proje üzerinde belirtilmesi gerekir. Ölçü işlemleri tamamlandıktan sonra irtifak hakkı ile ilgili olarak düzenlenen değişiklik tasarımının İmar Kanunu ve yönetmeliklerine uygunluğunun onayı için belediyeye bir üst yazı ile gönderilir. Belediyeden olumlu karar geldikten sonra, değişiklik tasarımına uygun olarak görevli kadastro elemanlarınca; Kadastro görmeyen yerlerde, Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü için 2 nüsha tescil bildirimleri düzenlenir. Kadastro gören yerlerde Genel Müdürlük/Bölge Müdürlüğü, Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü için 3 nüsha tescil bildirimleri düzenlenir. Düzenlenen tescil bildirimleri ve ekleri tescil için Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilir. Kadastro Müdürlüğü tarafından düzenlenen tescil bildirimleri, Tapu Sicil Müdürlüğü'ne gönderildikten sonra; Tapu Sicil Müdürlüğü tarafından tescil işlemi yapılır.

İMAR RUHSATI İŞLEMLERİ

Yapılacak yapı imar planı, yönetmelik, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmak durumundadır. Bunu sağlama görevi/yetkisi 3194 sayılı İmar Kanunu ile 1985'te belediye ve mücavir alan sınırları içinde belediyelere, Bu sınırlar dışında valiliklere bırakılmıştır. Bir başka deyişle bir yapının yapılması belediye ve valiliklerin iznine tabiidir. Köylerdeki yapılar (madde 27) ile güvenlik nedenli yapılar (madde 26) dışında tüm yapıların bu izni alması yasal zorunluluktur, ayrıca girişte anlatıldığı üzere bu, kentsel gelişimin fen ve sağlık kurallarına uyumla gerçekleştirilmesinin bir gereği ve göstergesidir. İzin alınan yapılarda değişiklik yapılması da izne tabiidir. Taşıyıcı unsuru etkilemeyen tadilat ve tamiratlar ise izin gerektirmemektedir. İzin “yapı ruhsatı” adı altında belediye ya da valilik tarafından verilmekle birlikte, izin alınması sürecinde çeşitli beledi ve mülki kurumlar devreye girmektedir. Burada anlatılan modelde İstanbul’un herhangi bir ilçe belediyesi anlatılmakta olduğu için ilgili idare ile kasıt ilçe belediyesi olacaktır.

Yapı/mülk sahibi ya da kanuni vekilleri olan yurttaşların başvurusu ile başlayan yapı ruhsatı alma süreci temel olarak 4 aşamadan oluşmaktadır; kısaca ifade edilecek olursa bu aşamalar; projeye hazırlık, projelendirme, ruhsatlandırma ve şantiye aşamalarıdır. Yurttaşın ilgili idarelerle ilişkisinden ziyade yapı üzerinden, yapının inşa sürecine bağlı olarak belirlenen bu aşamalardan ilki; yapının projelerinin hazırlanabilmesi için gerekli belgelerin derlenmesi aşamasıdır. Bu aşamada yurttaş Tapu Müdürlüğü, Kadastro Şefliği/Müdürlüğü ve Belediye kurumları arasında gider gelir. Yapı ruhsatının ikinci aşaması ise projelerin hazırlanması aşamasıdır ve bu ikinci aşama projelerin onayı itibariyle tamamlanmış olacaktır. Ardından üçüncü aşama ruhsatın düzenlenmesi aşamasıdır. Belediyenin esas/temel kurum olduğu bu aşamanın ardından kısacası şantiye aşaması olarak tanımlanabilecek olan mahaldeki inşaatın belediye ve/veya yapı şirketi gibi bazı kurumların gözetim/denetiminde yerine getirildiği aşama gelir.

Yapı ruhsatına dair düzenleme esasen İmar Kanunu’nda getirilmektedir, ancak Ceza Kanununa dek birçok kanunda da çeşitli bağlantılar söz konusudur. Yapı ruhsatına dair işlemler yerleşmenin ve idarenin niteliğine bağlı olarak farklı yönetmeliklerle düzenlenmiştir. Burada analiz edilen İstanbul örneğinde bir ilçe belediyesinin sınırları içindeki planlı bir alandaki yapılaşma örneği olacağından, çok çeşitli yönetmelikler içinde burada daha çok en son değişikliği 19.08.2008’de yapılmış olan 02.11.1985 tarihli Bayındırlık ve İskan Bakanlığı’nın Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği esas alınmıştır. Ancak bu yönetmelikte 2006 yılında yapılan değişiklikle getirilen “Belediyeler, İmar Kanununa ve bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak ve Türk Standartları Enstitüsü standartlarına uymak şartı ile İmar Kanununun 21 inci maddesinde belirtilen kendi beldelerinin özelliği açısından gerekli gördükleri hususları, belediye meclis kararına bağlayarak bu Yönetmeliğe ilave edebilirler. Bu kararın bir örneği Bakanlığa gönderilir ve mahallinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.” maddesine bağlı olarak hazırlanmış bulunan ve son olarak 15.06.2007 tarih 1512 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile 23.06.2007 tarihi itibariyle yürürlüğe girmiş İstanbul İmar Yönetmeliği esas alınmıştır.

Özellikle yapının niteliklerinin belirlenmesinde Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, Binalarda Isı Yalıtımı Yönetmeliği, Asansör Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Yönetmeliği, Sığınaklarla İlgili Yönetmelik, Otopark Yönetmeliği, Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik başta olmak üzere birçok yönetmelik gözden geçirilmiştir.

Ayrıca Arazi ve Arsa Düzenlenmesi ile İlgili Yönetmelik, Kadastro Çalışmaları Ayırma Birleştirme Yönetmeliği gibi kentsel toprak boyutunu içeren bir çok yönetmelik çalışmaya dahil edilmiştir. Bunlara ek olarak meslek üyeleri ile ilgili olarak Fen Adamlarının Yetki ve Görevleri, Harita Mühendislik Hizmetleri gibi yönetmelikler de ilgi kapsamına girmektedir.

Daha önce belirtildiği gibi 45 kadar yönetmelik çalışmaya yol çizmektedir. Bu 45 toplamı dışında bulunan İstanbul'daki çeşitli ilçe belediyelerinin imar yönetmelikleri de gözden geçirilmiştir. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün hizmet alanına giren işlemlerde usul ve esasların tasviri için "Talebe Bağlı olarak Kadastro Müdürlüklerince Yapılan Değişiklik İşlemleri" 1.12.1993 tarihli 1993/6 sayılı genelgesi de yol gösterici olmuştur.

Aşağıda imar ruhsatı işlemleri dört aşamada ele alınacaktır.

1. Aşama: Projeye Hazırlık

Başvuru sahibi, yapılara ait projeleri ilgili meslek üyelerine düzenlemek üzere önce ilgili idarelere başvurarak gerekli belgeleri derlemelidir. Projelerin hazırlanabilmesi için belediyelerin ilgili birimlerinden İmar Müdürlüğü'nden "*imar durum belgesi*" alınması, ardından Harita Müdürlüğü'nden "*inşaat istikamet rölevesi ve kot kesit belgesi*" alınması gerekmektedir. Bu belgelerin alınması için ise öncelikle Kadastro Şefliği'nden çap ve aplikasyon krokisinin alınmasına ihtiyaç vardır. Bu nedenle önce yurttaş Tapu Müdürlüğü'nden Tapu kayıt örneğini temin ederek, Kadastro Şefliğine gider, Şeflikten çap ve aplikasyon krokisini temin eder.

Çap

Kadastro Şefliğinden alınacak olan "çap" diğer adı ile "harita (plan) örneği" parselin tescilli haritasından aynen alınan örneğidir. Harita (plan) örneğinde parselin sınırları ile komşu parsel numaraları ve pafta ölçeği gösterilir. Taşınmaz mal maliki ya da kanuni temsilcisi taşınmaz malın tapu senedi ya da tapu kayıt örneği ile Kadastro Şefliğine/müdürlüğüne sözlü talepte bulunur, müdürlükte istem belgesi ve başvuru fişi düzenlenir. (Örnek 2: Kadastro Değişiklik ve Kontrollük İşlemleri İstem Belgesi) Kadastro elemanı harita örneğini büroda (araziye gitmeden) hazırlar ve harç tahsilinden sonra ilgisine verilir.

Örnek: Harita (Plan) Örneği

HARİTA (PLAN) ÖRNEĞİ									
İLİ	: İSTANBUL	KADASTRO					Yüzölçümü		
		Gören Yerlerde			Görmeyen Yerlerde		Ha	m ²	dm ²
İLÇESİ	: KAĞITHANE	Küçük Sayfa No	Plata No	Ada No	Parsel No	Merkez	Gömlük Sıra No		
MAHALLESİ	: MERKEZ	33100	1-119	4700	24	—	—	—	0125 60

SAYI 2008/716
KESİLEN HARCIN
Tarhi : 25/05/2008
Nosu : F00558

KADASTRO PAFTASINA UYGUNDUR		
ÇİZEN	KONTROL EDEN	TASDİK EDEN
Örvers	Tekniker/Teknisyen	Kadastro Müdürü
Adı Soyadı:	Kadir SÖNMEZ	Mustafa ÖZDEMİR
Tarih	30/05/2008	22.05/2008

Aplikasyon Krokisi

Kadastro şefliğinden alınan aplikasyon (röperli) krokisine esas teşkil eden aplikasyon işi, açık ifadesiyle, yer tespiti tescilli haritalardaki parsel köşe noktalarının zeminde yeniden belirlenmesi olarak tarif edilebilir. Krokide, aplikasyon ölçü değerleri ile birlikte poligon noktaları ve parsel köşe noktalarının koordine değerleri gösterilmektedir. Kroki hem kadaströ elemanlarınca ve hem de ilgisince imzalanmaktadır. İmar parsellerinin aplikasyonunda ise komşu parsel maliklerinin imzalarına gerek yoktur. Ancak ihtilafli sınırlarda komşu parsel maliklerine de bilgi verilmelidir. Taşınmazının aplikasyon krokisini almak isteyen yurttaş ya

da kanuni temsilcisi başvurusunun ardından istem belgesi ve başvuru fişi düzenlenir. Bu fişte belirtilen gün ve saatte kadastro elemanı ile yurttaş, taşınmaz malın mahalline giderler. Kadastro elemanları ilgili parselle ilgili büroda yaptıkları ön çalışmalara bağlı olarak, hazırladıkları aplikasyon krokisini zemine uygularlar. Aplikasyonu yapılan parselin zeminde belirli olmayan sınır köşe noktaları zemin tesisi ile işaretlenirken, ilgisince temin edilen malzeme kullanılır. Ardından 2 kopya olarak düzenlenen kroki teslim edilir.

Örnek: Aplikasyon Krokisi Örneği



İlgili başvuru sahibi, dilekçesine, tapu senedini ya da tapu kayıt örneğini, çapı ve aplikasyon krokisini ekleyerek Belediye İmar Müdürlüğü'nden "imar durum belgesi" alır. İmar durum belgesi, nazım ve imar planlarıyla belirlenmiş olan arazi kullanım kararlarını

gösterir belgedir. Bu belgede, parselin hangi işlev için konut, yeşil alan, eğitim ya da sağlık alanı ve benzeri ayrılmış olduğu bilgisi ve yapılaşma koşulları belirtilmektedir. Ardından ilgili, imar durum belgesini Harita Müdürlüğü'ne ileterek bu müdürlükten “inşaat istikamet rölevesi ve kot kesit belgesi”ni temin eder.

2. Aşama: Projelendirme

Başvuru sahibi, önceki aşamada almış olduğu belgeleri, gerekli projelerin yapımı için ilgili meslek üyelerine iletir. Söz konusu projeler ayrıntılı olarak aşağıdaki gibi açıklanabilir:

Mimarî projeler; vaziyet plânını, kat mülkiyetine esas paylaşım tablosu, bodrum katlar dâhil olmak üzere bütün kat plânları, çatı plânı ile bunlara ilişkin en az iki adet kesit ve yeteri sayıda görünüş, gerektiğinde sistem kesitleri ve nokta detayları bulunan avan projeler ve tatbikat projeleri ile ısı yalıtım projesi veya raporu, yapı yaklaşma mesafeleri ve yapı projelerine göre hazırlanacak yapı aplikasyon belgesi, peyzaj projelerinden meydana gelir. Avan proje ve tatbikat projelerini mimarlar, ısı yalıtım projesi makine mühendisleri, (peyzaj projesi yönetmeliklerde belirtilmemekle birlikte peyzaj mimarları) tarafından hazırlanmış olmalıdır.

Statik proje; yapıların (betonarme, yığma, çelik ve benzeri) türlerine, büyüklük ve özelliklerine göre düzenlenen yapıların taşıyıcı sistemlerini gösteren, bodrum kat dâhil olmak üzere bütün kat plânları, çatı plânları, bunların kesitleri, detayları ve hesaplarıdır. Statik projenin mimarî projeye ve zemin etüdü raporuna uygun olarak hazırlanması gereklidir. Tüm projelerin olduğu gibi statik projelerin de ehil meslek üyeleri tarafından başarı ile teknik şartlara ve standartlara, mevzuatın gereklerine uygun hazırlanması ve yapıların projelere uyumlu inşa edilmesinin önemi deprem riski altındaki kentler için hayati sonuçlar doğurması nedeniyle de altı çizilmelidir. Statik projeye esas teşkil eden zemin etüdü “mühendislik hizmetleri standartlarına, Bakanlıkça belirlenen Zemin ve Temel Etüdü Raporunun Hazırlanmasına İlişkin Esaslar’a, Bina ve Bina Türü Yapılar İçin Zemin ve Temel Etüdü Raporu Genel Formatı’na uygun, detaylı olarak hazırlanan ve parselin bulunduğu bölge üzerine yapılacak yapı ve zeminin durumuna göre birden fazla mühendislik disiplinine ilişkin çalışmayı ihtiva etmesi hâlinde, bu mühendislik disiplinlerine mensup mühendislerce birlikte imzalanan belgedir.

Mekanik tesisat projesi; mimarî projeye uygun olarak, makine mühendisleri tarafından hazırlanır. Yapının gerektirdiği koşullarda hazırlanan sıhhi tesisat, kalorifer, kat kaloriferi ve benzeri gibi ısıtma, soğutma, havalandırma projeleri ve ısı yalıtım raporudur. Elektrik tesisat projesi; mimarî projeye uygun olarak, kuvvetli ve zayıf akıma ilişkin elektrik iç tesisatı ile elektrik mühendisi ve makine mühendisince birlikte hazırlanan asansör projeleridir. Belediye, yapının özelliğine göre elektrik ve mekanik tesisat projelerinin hazırlanmasını ister.

Tüm proje, rapor ve belgelerin; Bayındırlık ve İskân Bakanlığı’nca kabul ve tespit edilen çizim ve tanzim standartlarına, Türk Standartları Enstitüsü’nce hazırlanan standartlara ve ilgili mevzuata uygun olması gerekmektedir.

Daha önce belirtildiği üzere mimari projeler mimarlar, statik hesap ve projeler inşaat mühendisleri, ısıtma ve sıhhi tesisat projeleri makine mühendisleri, elektrik mühendisleri, harita hizmetleri harita mühendisleri tarafından ve yönetmelikte açıklanan yetki sınırları içinde kalmak koşulu ile ilgili fen insanları tarafından hazırlanmalıdır. Ayrıca İstanbul İmar Yönetmeliği’ne göre bu meslek üyelerinin İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar Müdürlüğü’nden her yıl için İBB sicil kayıt belgesi almış olmaları gerekmektedir. Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği’ne göre ise; “Proje müellifliği ve yapım işlerinin denetimine dair fenni mesuliyet üstlenen mimarların ve mühendislerin, 27.1.1954 tarihli ve 6235 sayılı

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu uyarınca, ilgili meslek odasına kayıtlı olmaları, büro tescillerini yaptırıp her yıl için yenilemeleri gerekir. İdare her proje için, proje müelliflerinin, fenni mesullerin, şantiye şeflerinin mevzuata aykırı uygulama sebebiyle, süreli veya süresiz olarak meslekî faaliyet haklarının kısıtlanıp kısıtlanmadığını belirlemek üzere, ilgili meslek odasınca elektronik ortamda ve maktu bir bedel karşılığında düzenlenen, işin adının da yazılı olduğu sicil durum belgesini ister.”

Fenni mesuliyet ve sürveyanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile sicil tutulmasına dair esaslar yönetmelikte madde 58’de ayrıntıları ile düzenlenmiştir.

Ruhsat işlemleri esnasında ilçe belediyelerince proje müelliflerinden her iş için ayrı ayrı düzenlenmiş noter onaylı “proje sorumluluk beyanı” belgesi alınmaktadır. Proje onay ve ruhsat işlemleri bu beyan olmadan gerçekleştirilemez. Proje sorumluluk beyanı örneği aşağıda gösterilmektedir.

Yapının fenni mesuliyetini üzerine alan meslek üyeleri İmar Kanunu’nun 28. maddesine göre yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmaya, ruhsat ve eklerine aykırı yapılması halinde durumu üç iş günü içinde ruhsatı veren belediyeye bildirmeye mecburdurlar.

Meslek üyelerinin hazırladığı projelerin Bayındırlık ve İskân Bakanlığınca kabul veya tespit edilen çizim ve tanzim standartlarına uygun olması gerekir. Projelerin ilgi ve gereği haline göre çeşitli kurumlardan İSKİ; İBB İtfaiye Müdürlüğü, İl Sivil Savunma Müdürlüğü, TEDAŞ vb kurumlardan ilgili onaylar alınmış olmalıdır. Tüm belgelerin Bayındırlık ve İskân Bakanlığı’nca hazırlanarak yayınlanmış bulunan “Mimari Proje Düzenlemesi Esasları”, “İnşaat Mühendisliği Proje Düzenleme Esasları”, “Makine Mühendisliği Proje Düzenleme Esasları”, “Elektrik Mühendisliği Proje Düzenleme Esasları” başlıklı şartnamelere, T.C.Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı’nca hazırlanan “ Doğalgaz ve İç Tesisat ve Dönüşüm Şartnamesi”ne ve 2560 sayılı yasa gereğince İSKİ Genel Müdürlüğü’ne ait yönetmeliğin ilgili hükümlerine uygun olması zorunludur. Ayrıca meslek odalarının ilke ve normlarına uyulması mesleki etik gereğidir.

Tüm süreçte gerekli aşamalarda gerekli vergi, resim ve harçlar ile ücretler tahsil edilir. Örneğin yürürlükteki Otopark Yönetmeliği hükümleri gereğince mimari projelerde otopark hesaplarının yapılması ve otopark yerlerinin vaziyet planı ve varsa kat planlarında gösterilmesi şarttır. Yapının kendi parselinde otopark ihtiyacı karşılanmıyor ise ilgili idareye otopark ücretinin yatırılması gerekir.

Birçok ruhsat işlemi yerel yönetim reformuyla yerelleştirildiği halde yapı ruhsatı ile ilgili düzenleme esasen 1984’de yerelleştirilmiş olduğundan, bu konuda yeni bir uygulamaya gidilmemiştir. Sadeleştirme/kolaylaştırma niteliğini getiren bir durum söz konusu olmamakla birlikte; belediyelerin talebine bağlı olarak projelerin belirli formatlarda disket ya da cd olarak teslim edilmeye başlamış olmasını önemli bir yenilik olarak kaydetmek gerekir. Bu yenilik, temelde onu mümkün kılan teknolojik gelişmelere uyum sağlanması olarak tarif edilebilir. Projelerde etkin bir araç olarak bilgisayar ve bilgisayar yazılımları, bilişim teknolojisinin çıktıları kullanılmaktadır. Bu durum meslek bilgisini, uzmanlaşmayı daha çok öne çıkarmaktadır. Yapı üretiminin gerektirdiği uzmanlık yasal düzenlemeler de karşılığını bulmaktadır. Meslek bilgisine ve bu bilgiyi talep etme (kullanma) olanağına ulaşamayan yurttaşın bir yapı inşasına girişmesi söz konusu olamamaktadır.

Örnek: Proje Sorumluluk Beyan Formu Örneği

Proje Sorumluluk Beyanı					
PROJE TÜRÜ	MÜELLİFİN ADI SOYADI	İBB SİCİL NO	ODA SİCİL NO	TC KİMLİK NO	İMZA
MİMARİ					
STATİK					
ELEKTRİK					
MAKİNE VE SİHHİ					
JEOLJİK RAPOR					

..... **BELEDİYESİ**
İMAR MÜDÜRLÜĞÜ'NE

..... İlçesi, Mahallesi,Caddesi, Sokağı,
..... Pafta, Ada, Parsel sayılı taşınmazdaki inşaatı ait projeler
tarafımızdan yapılmış olup, her türlü mesleki sorumluluğu kabul ve beyan ederiz.
T.C Kimlik Numaralı Hüviyet Cüzdanı asılları ile yine T.C Kimlik No'lu TMMOB oda
Kimlik Kartlarını bizzat ibraz eden yukarıdaki meslek mensupların beyan ve imzaları
huzurumda alınmıştır.
İş bu beyan suret düzenlenmiştir.

3. Aşama: Ruhsata Kavuşma

Projelerin onayından sonra ruhsat aşamasına ulaşan yurttaşın öncelikle parseline yönelik imar durumunun geçerliliği kontrol edilecektir. Ardından dilekçe ve tapu ya da tapu senedi yerine geçecek belgelerinin ekinde bulunması gerekli diğer doküman ve belgelerin başında projeler ve zemin inceleme raporu gelmektedir. Projeler 5 takım olarak hazırlanmış olmalıdır.

Yapıların fenni mesuliyetleri konusunda Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve Yapı Denetimi Uygulama yönetmeliğinin ilgili hükümlerine uyulması zorunludur. Fenni mesul taahhünamesi ruhsat alımı için belediyeye sunulmalıdır. Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereği Yapı Denetim Kuruluşları, imar mevzuatı uyarınca öngörülen fenni mesuliyeti ilgili

idareye karşı üstlenerek; yapı denetim izin belgesinin noter tasdikli sureti ile Bakanlıkça onaylanmış yapıya ilişkin bilgi formunun aslını yapı ruhsatı alınması aşamasında ilgili idareye vermek zorundadır. Bu kapsamda Yapı denetim kuruluşları, yapı denetimini üstlendiğine dair ilgili idareye taahhütname vererek, yapı ruhsatının ilgili bölümünü imzalamak durumundadır.

Ayrıca yapının çeşitli niteliklerine bağlı olarak örneğin muvakkat olması halinde encümen kararı gerekeceği gibi, örneğin 5.000 m²'den fazla alışveriş merkezi, 10.000 m²'den fazla iş ve sanayi siteleri ve benzeri özel durumlarda UTK (Ulaşım ve Trafik Düzenleme Kurulu) kararı alınması gerekmektedir.

Parselin üzerinde bina olması durumunda yıkım ruhsatı gerekmektedir. Ancak yapıyı etkilemeyen şantiye kullanımına müsait bina bulunması halinde bu şart aranmamaktadır.

Yıkım Ruhsatı

Eğer yıkım ruhsatı gerekirse bu ruhsatın alınması sürecini gerekli belgeler ve ilgili kurumlar üzerinden kısaca şöyle tarif etmek mümkündür. Dilekçe ile başvurulduğunda, ek olarak bir dizi belgenin de sunulması gerekmektedir. Tapu Müdürlüğü'nden tapu kayıt örneği ile Kadastro Müdürlüğü'nden "çap" ve "aplikasyon krokisi", Belediyeden bu belgelerle alınan "İmar Durumu belgesi", mevcut binaya ait fotoğraf, binanın mahallen tetkik edilerek boş olduğunu belgeleyen rapor veya Muhtar'dan boş olduğuna dair yazı, ilgili kurumlar olarak TEDAŞ, İSKİ ve İGDAŞ'tan elektrik, su, doğalgaz kesme yazıları, Vergi Dairesinden vergi ilişkisinin kesildiğinin ilişkin yazı, yıkımda sorumlu olacak inşaat mühendisi veya mimar noter onaylı sorumluluk beyanı ve korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları söz konusu ise kurul kararı ile yıkım ruhsatı düzenlenir.

Yapının bu aşamasının gerektirdiği vergi, resim ve harçlar ile ücretlerinin tahsil olunmasının ardından ruhsat verilir. Yönetmeliğin ilgili hükmü şu şekildedir: "Proje müelliflerince hazırlanarak imzalanan tatbikat projeleri beş takım hâlinde düzenlenerek, usulüne göre dosyalanıp, idarenin ilgili birimlerine teslim edilir. İdarece, ruhsata esas belgeler, plân ve mevzuat hükümlerine göre incelenir. Herhangi bir eksiklik veya yanlışlık bulunmuyor ise, başvuru tarihinden itibaren 30 gün içinde ruhsat verilir. Herhangi bir eksikliğin veya yanlışlığın bulunması hâlinde, müracaat tarihinden itibaren 15 gün içinde eksiklik ve yanlışlığı bildiren bir yazı ekinde tatbikat projeleri iade edilir. Eksiklik ve yanlışlıklar giderildikten sonra yapılacak müracaat üzerine, 15 gün içinde yapı ruhsatı verilir. Yapı ruhsatı verilmeden önce, yapının denetimine ilişkin bütün fennî mesuliyetler kamu adına üstlenilir." (Planlı Alanlarda Tip İmar Yönetmeliği 57. madde)

4. Aşama: Şantiye Hali/ Ruhsatı Koruma

Bu aşamada yerinde aplikasyon yapılarak projesi uyarınca temel inşaatına başlanabilir. Yapılan kontrolde su basman seviyesine gelindiğinde yapının projesinin uygunluğunun tespiti halinde "temel üstü vizesi" ile inşaatı devam edilir. Birden fazla bağımsız bölüm olan binalarda veya parsellerde, kat irtifakı kurulmadan temel üstü vizesi verilemez.

Kat İrtifakı

Kat irtifakı bu aşamada dilekçe ve yapı ruhsatı ekinde sunulan kat irtifak projesi onayından ibarettir. Noterden onaylı kat irtifakına esas hisse oranlarını gösteren bağımsız bölüm listesi binanın bütün kat planlarını gösteren mimari proje üzerine yapıştirilmesi ve onaylanmasıyla sonuçlanmaktadır.

Temel vizesinin alınması aşamasında aynı zamanda inşaatta çalışan işçiler Sosyal Sigortalar Kurumuna bildirilmelidir. İnşaat aşamasında şantiye suyu ve elektriği için İSKİ ve TEDAŞ'a başvurular yapılarak, ihtiyaç olan bağlantılar sağlanır.

Kanal Ruhsatı

Ruhsat alım aşamasında, ayrıca kanal ruhsatının da alınması gereklidir. Kanal ruhsatı, su ve kanalizasyon birimlerince (İstanbul'da İSKİ tarafından) verilmektedir. Önceki yıllarda bu amaca yönelik İSKİ'nin bölgesel nitelikte örgütlenmiş kanal ruhsat müdürlükleri bulunuyordu. Başvuru sahipleri, yapı ruhsatında hazırladıkları evrakların benzerlerini bu aşamada da hazırlayıp ilgili müdürlüğe başvuru yapıyorlardı. Ancak 2008 yılından itibaren bu uygulama değiştirilmiş ve sadeleşmeye gidilmiştir. Yeni uygulamada Kanal Ruhsat Müdürlükleri lağvedilmiş olup, bu işlemler ilçelerdeki İSKİ Şube Müdürlüklerince yapılmaktadır. Ayrıca başvuru sahipleri, yeni bir başvuru dosyası hazırlamamakta, yapı ruhsatı için hazırlamış oldukları projedeki ilgili kısım İSKİ birimlerince onaylanmak suretiyle bu ruhsatlar verilmektedir.

Isı Yalıtım Vizesi

Yapının kaba inşaatı tamamlandığı esnada henüz sıvaları yapılmadan önce belediyeden ısı yalıtım vizesi almak zorunluluğu mevcuttur. Isı yalıtım vizesinin alınması için belediyeye dilekçe ile başvurulması ve başvuruda yapı ruhsatı yanı sıra mimari proje, ısı yalıtım projesi ve doğal gazlı ise doğal gaz projesi olmak üzere üç projenin sunulması gerekmektedir.

Yapının, ruhsat ve eklerine uygun biçimde yapılması sağlanmalıdır. Yapının fenni mesuliyetini üzerine alan meslek üyeleri İmar Kanunu'nun 28. maddesine göre yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmaya, ruhsat ve eklerine aykırı yapılması halinde durumu üç iş günü içinde ruhsatı veren belediyeye bildirmeye mecburdurlar.

Bu durumda fenni mesulce tespiti ve ihbarı veya herhangi bir şekilde bu durumdan haberdar olunması halinde, belediye tarafından o andaki inşaat durumu tespit edilir. İmar kanununun 32. maddesine göre yapı mühürlenerek inşaat derhal durdurulur. Durdurma, yapı tatil zaptının yapı yerine asılmasıyla yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tebligatın bir nüshası da muhtara bırakılır. Bu tarihten itibaren en çok bir ay içinde yapı sahibi, yapısını ruhsata uygun hale getirerek veya ruhsat alarak, belediyeden veya valilikten mührün kaldırılmasını ister. Ruhsata aykırılık olan yapıda, bu aykırılığın giderilmiş olduğu veya ruhsat alındığı ve yapının bu ruhsata uygunluğu, inceleme sonunda anlaşılırsa, mühür, belediye veya valilikçe kaldırılır ve inşaatın devamına izin verilir. Aksi takdirde, ruhsat iptal edilir, ruhsata aykırı veya ruhsatsız yapılan bina, belediye encümeni kararını müteakip yıktırılır ve masrafı yapı sahibinden tahsil edilir.

İnşaat aşamasında ruhsat ve eki projelerin yapı yerinde bulundurulması zorunluluğu mevcuttur, inşaat süresince yapı üzerinde herkesçe rahat görülebilecek bir yere, üzerinde sahibinin, mimarının, statik, elektrik-tesisat, ısı yalıtım proje müelliflerinin ismi, yapı denetim şirketinin (fenni mesullerinin), müteahhidinin isimleri ile inşaat ruhsatı numarası ve tarihini içeren bilgiler bulunan bir tabelanın asılması zorunludur. Bu zorunlulukların yerine getirilmemesi durumunda belediye encümen kararı ile para cezası verilmesi söz konusudur.

Şantiye, güvenlik unsurlarının yanı sıra görsellik ve estetik kriterler de dikkate alınarak düzenlenmelidir. Güvenliğin gerektiğince sağlanması hem inşaat çalışanları için hayati önem taşımaktadır hem de o bölgede yaşayanlar adına ödün verilmemesi gereken bir konudur.

Onarım, Değişiklik ve Ruhsat Yenileme İşlemleri

Taşıyıcı elemanların durumunu değiştirmemek, bağımsız bölümün brüt inşaat alanını artırmamak, kullanım amacı ve cephe görünümünü değiştirmemek koşulları ile taşıyıcı sistemi etkilemeyen yerlerde iç mekan kullanımını ve duvar yerlerini değiştirmek ve benzeri tüm dekorasyon işleri ile taşıyıcı unsuru etkilemeyen diğer tadilatlar ve tamiratlar ruhsata tabi değildir. Ancak geri kalan tüm inşaat faaliyetlerinin ruhsata veya izne tabi olması esastır. Yapılacak değişiklik binanın bütününde ise; mimari projenin yeniden tanzim edilmesi gereklidir. Yapının statik hesaplarında da değişiklik yapılmasını gerektiriyor ise yeniden statik ve betonarme projeler istenir. Yapılacak değişiklik yapının dış duvarlarını veya pencerelerini ve dış kapılarını değiştiriyorsa ısı yalıtım projesi yeniden düzenlenir. Bu koşullara bağlı olarak ruhsat yenilenir.

Yapı Kullanım İzni İşlemleri

Mal sahibinin ve yapı denetim şirketinin yapı kullanım izni için başvurmadan önce İl Sivil Savunma Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Kurumu, vergi dairesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile bağlantı kurmuş ve bu kurumlardan gerekli belgeleri almış olması gerekir. Başvuruda dilekçe ve yapı ruhsatı, asansör işletme ruhsatı, yanı sıra bulunması gerekli belgeler şöyle sıralanabilir:

- Sığınak vizesi
- S.S.K. ilişkisi kesildiğine dair belge
- Vergi ilişkisi kesildiğine dair belge
- Büyükşehir belediyesinden kanal bağlantısının teknik şartlara uygun olarak yapıldığına dair belge

Başvuru üzerine belediye, yapının ruhsat ve eklerine, fen ve sağlık kurallarına uygun olarak tamamlanıp tamamlanmadığını belirler.

Yapının mevzuata uygun bulunması halinde, 30 gün içinde yapı kullanma izin belgesini düzenleyerek birer örneği, mal sahibi ve/veya sahiplerine, yapının müteahhidine, proje müelliflerine ve fenni mesullere verilir. Aksi halde, eksikliklerinin tamamlanarak yapının mevzuata uygun hale getirilmesi istenir. Yapının kısmen kullanılması mümkün olan kısımlarına yapı kullanma izni düzenlenebilmesi için, bu bölümlere hizmet veren ortak kullanım alanlarının tamamlanmış ve kullanılabilir olması ve yapıda mevzuata aykırılığın bulunmaması şarttır. Yapı kullanma izninin verildiği tarih, yapının tamamlandığı tarih olarak saptanmıştır.

BİR YAPIDA YAŞAMAK

Yapı kullanım izin belgesini alan yurttaşın inşası tamamlanan yapıda iskan etmeye başlayacağı varsayımı ile kentsel hizmetlerin esası olan kentsel altyapı unsurlarından su, kanalizasyon, elektrik ve doğalgaz taleplerini çeşitli kurumlara ileterek bu hizmetlerin meşru ve yasal yollardan sağlanmasının süreci tariflenecektir. Bu kapsamda İSKİ, TEDAŞ ve İGDAŞ kurumlarında gerçekleştirilen belli başlı işlemler özetlenecektir.

SU ABONELİĞİ İŞLEMLERİ

Yapı kullanma izin belgesini almış olan yurttaş Tapu senedi ile İSKİ'ye başvurur ve gerekli hizmet bedellerini yatırır. Şube Müdürlüğüne düzenlenen keşif evrakı dahil sunulan evraklar ilgili kanun, yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre incelenir. Yapının durumuna uyan hizmet bedelleri tahsil edilmesini müteakip, gerekli olması halinde "Kanal Kullanım Belgesi" tanzim edilerek Su Aboneliği işlemleri tamamlanır.

Yapı kullanım izni olmayan sadece ruhsatı bulunan yapılarda ya da İSKİ onaylı mimari-atık su kanal bağlantı veya atık su çukuru projesi olmayan yapıların sakinlerinden farklı evraklar istenmektedir.

Önceki yıllarda gerek yeni su aboneliğinde gerekse kullanıcı değişikliğinde, başvuru sahiplerinden bir takım evraklar isteniyordu. Ancak 2008 yılından itibaren İSKİ, T.C. Kimlik Numarası ile işlem yapmaya başlamıştır. Söz konusu numaraya dayalı olarak sistem üzerinden yapılan sorgulamalarda, başvuru sahibinin ikameti ve yapının niteliği görülebildiği için, başka bir evraka gerek duyulmamaktadır.

ELEKTRİK ABONELİĞİ İŞLEMLERİ

İlgili mal sahibi veya vekil elektrik kurumuna (şirkete, BEDAŞ, AYEDAŞ vb) şu evrakları teslim etmelidir: Tapu fotokopisi, yapı kullanım izin belgesi ya da yapı ruhsatı, kiraya vermiş ise kira kontratının fotokopisi, kuruma kayıtlı yetkili bir elektrik mühendisi veya tesisatçısı tarafından hazırlanmış plan veya proje, istek yerine ait harici kroki, abonman (talep) kartonu ve işe başlama/bitim formu. Şirket adına yapılacak sözleşmelerde sözleşme esnasında ilgisinden bu belirtilen belgelere ilave olarak imza sirküleri, şirket kaşesi, nüfus cüzdanı fotokopisi, yetki belgesi (noterce yetki belgesi verilmiş ise imza sirküleri istenmeyebilir) yetkili kişi veya kişiler, vergi levhası fotokopisi, yoksa 3 ay içerisinde getireceğine dair taahhüt alınır ve sözleşme bedelleri tahsil edilir. Eğer merdiven otomatığı, asansör, hidrofor gibi ortak kullanım yerleri apartman yöneticiliği adına yapılacak işe; apartman yönetimi karar defterinin noterden tasdikli yönetim kararının alındığı sayfanın fotokopisi, yönetim kaşesi, yetkili kişi veya kişiler, nüfus cüzdanı fotokopisi, TC kimlik numarası, tesisat numarası alınır ve sözleşme bedelleri tahsil edilir.

İsim değişikliği (devir) sözleşmeleri için istenen belgeler de yine sözleşmenin Mesken ya da işyeri için yapılmasına dair duruma göre farklılaşmaktadır. İşyeri sözleşmelerinin şahıs ya da şirket adına olması da gerekli evrakları farklılaştırmaktadır.

DOĞALGAZ ABONELİĞİ İŞLEMLERİ

Sokakta doğalgaz hattı olması durumunda öncelikle yapıya İGDAŞ tarafından bir doğalgaz servisi kutusu bağlanacaktır ve abonelik işlemleri gerçekleştirilecektir. Bunun için

yapıda tercih edilen ısınma şeklinin merkezi ya da bireysel ne şekilde olacağı ile ilgili 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun 42. maddesi hükmüne göre alınmış apartman kararı, (Merkezi sistem abonelikleri, apartman yönetimi adına yapılmakta olup bu durumda, ilgili apartmanın % 100 abone olma zorunluluğu vardır.) Doğalgaza müracaat eden kişi ev sahibi ise tapu fotokopisi, kiracı ise noter tasdikli muvafakat dilekçesi, Nüfus cüzdanı fotokopisi, T.C. kimlik numarası, elektrik veya su hizmetlerinden yararlandığınızı gösterir belge veya belgelerden birisinin fotokopisi; ticari aboneliklerde bu evraklara ek olarak vergi levhası, ticari sicil no, ticari müşterinin şirket olması halinde Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nin ilgili nüshası, yetki belgesi, şirket kaşesi, imza sirküleri ile başvuru yapılmaktadır.

Abonelik başvurusu yapıldığında gaz kullanımı için doğalgaz kullanım sözleşmesi yapılmaktadır. Bunun için gerekli evraklar İGDAŞ kurumunun çeşitli duyurularında bildirildiği üzere aşağıda sıralanacaktır. Öncelikle yine bireysel ve merkezi kullanım için farklılaşma olduğu belirtilmelidir. Bireysel kullanım için; mülk sahibi ise tapu, kiracı ise kira kontratı fotokopisi, sözleşme yapacağı adrese ait ikametgah, sözleşme yapan kişinin kimlik fotokopisi ve T.C. kimlik no., sözleşmenin üçüncü şahıslar tarafından yapılması durumunda vekaletname ve güvence bedeli.

Merkezi Kullanım için; sözleşmenin apartman yöneticisi tarafından yapılması halinde, apartman karar defteri, kaşesi ve kimlik fotokopisi istenir, sözleşmenin yönetici dışında aynı binada oturan kişi tarafından yapılması durumunda yetkili kılındığına dair apartman kararı, kaşe, kimlik fotokopisi ve T.C. kimlik no. Sözleşmenin yönetici ve bina dışından üçüncü şahıs tarafından yapılması halinde noterden vekaletname, kaşe, kimlik fotokopisi. Bu aşamada güvence bedeli; İGDAŞ'ın alacaklarını garanti altına almak amacıyla ön ödemeli sayaç haricinde, mekanik sayaçlardan tahsil ettiği bedel olarak tahsil edilmektedir.

Ticari kuruluşlar için gerekli evraklara ek olarak; mülk sahibi ise tapu, kiracı ise kira kontratı fotokopisi, vergi levhası, yetki belgesi, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin ilgili sayfası, imza sirküleri, kaşe, sözleşmenin üçüncü şahıslar tarafından yapılması durumunda vekaletname ve güvence bedeli olarak sıralanmaktadır.

Bu bölümde adı geçen kuruluşların, şirketlerin hizmet talep eden ilgiliyi, yurttaşı müşteri olarak anması yapılarının/sundukları hizmetlerin gereğidir. Bu kuruluşların hizmet sunumunda sadeleştirme, kolaylaştırma yolunu tercih etmelerinin belirgin şekilde gözlemlendiği belirtilmelidir. Hizmetin başarı ile sağlanmasının daha talep aşamasında hız ve başvuru kolaylığı ile sağlanması gereği üzerinde durulduğu görülmektedir. Bunun için kurum içinde çeşitli müşteri servislerinin ve danışma hizmetlerinin kurulması ve işletilmesi yanı sıra kurumlarla ilgili yayınlara ek olarak hizmetin talebi ve sunumuna yönelik bilgilendirici çeşitli yayınların çoğaldığı görülmektedir. Hizmetin kalitesini artırıcı yönde çalışmalar sürmektedir.

Bu bölümde meşru ve yasal bir yapılaşma çerçevesinde bir yurttaşın kente bir yapı ekleme serüveni anlatılmıştır. Taşınmaz sahibi olan yurttaşların başvurusu ile başlayan yapılaşma süreci, yurttaşın mülkiyet/sahiplilik durumunu belgelemesi, taşınmaz malın durumunun belirlenmesi ve belgelenmesi, yapının projelendirilmesi, yapının yapım koşullarının ve sorumlularının belirlenimine ve denetimine bağlı olarak izin belgelerinin düzenlenmesi, yapının inşa edilmesi, yapının kullanımı için gerekli ön koşulların yerine getirilmesi, bu durumun tespiti ve ardından kentsel hizmetlerin sağlanması aşamalarından sonra yurttaşın iskan ya da iş faaliyetini gerçekleştirebilir hale gelmesi sonuna ulaşan uzunca bir süreçtir. Bu süreç yapı ruhsatı alınması, inşaatın yapılması ve yapının kullanılması olmak üzere üçe ayrılır. Her aşamasında yurttaş farklı kurumlarla yoğun bir ilişki içindedir. Bu ilişkinin verimli ve etkin kurulması ve işlemlerin hayata geçirilebilirliğinin koşullarının iyileştirilmesi, işlemlerin gerekliliklere uyumla yol alması kentlerin daha yaşanabilir hale dönüşümünde etkili olacaktır. Bu dönüşümün içinde beledi ve mülki kurumlarla yurttaşların

işbirliği şarttır. Bu işbirliği, kent yaşamının doğurduğu hak ve sorumluluklarla yakından ilgilidir.

Bu işbirliği içinde kentsel alanların yeniden üretimi sağlanmakta böylelikle yaşam alanının düzenlenmesi yoluyla toplumsal düzende, yerelde beledi ve mülki kurumlar kurucu rol üstlenmektedir. Bu rolleri kapsamında yönetimler bir yandan gelir elde etmekte/yetki kullanmakta, diğer yandan hizmet götürmekte, harcama yapmaktadır. Bununla birlikte Türkiye'deki mevcut sistemin, kurumların izin ve denetimini üstlendikleri yapılaşmanın tek yapıya odaklanan, buna karşılık iki yapı arasına, bütüne, kente kör olan bir anlayışla işlediği söylenebilir. Bu bağlamda kentsel sistemin kaynak kullanan, aynı zamanda kaynak oluşturan ve dağıtan niteliğinin etkin, verimli ve adil işleme için çok boyutlu iyileştirmeye muhtaç olduğu belirtilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

ÇALIŞMA HAYATI

Çalışma hayatı başlığı altında temelde işyeri açma ruhsatı ve belediye vergileri ile ilgili işlemlere yer verilecektir. Önceki bölümlerde de belirtildiği gibi, araştırma konusunun sınırları çerçevesinde, ilçe düzeyinde/ölçeğinde yürütülen işlemler ele alınmaktadır. İşyeri açma hususu, işyerinin niteliğiyle de bağlı olarak, farklı nitelikteki birçok kurumla doğrudan ilişkili olmak durumundadır. Gerçek ve tüzel kişiler, söz konusu işyerindeki *ticari faaliyetleri* nedeniyle Maliyeye, bu bağlamda Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) ve vergi daireleri ile temas halindedirler. Diğer taraftan *işçi çalıştırılması* söz konusu olduğunda, söz konusu işyeri, Sosyal Güvenlik Kurumuyla da (SGK) ilişkili hale gelir. Yine yapılan işin niteliğine göre işyeri sahibi, *faaliyete başlamadan önce*, ilgili odalara da kayıt olmak durumundadır. İşyerinin *mekanla ilişkisi ve çevre ve insan sağlığı açısından denetimi* ise yerel yönetim kurumları üzerinden kurulmaktadır. Bu ilişki belediye sınırları içinde belediyeler, belediye sınırları dışında ise il özel idareleri marifetiyle kurulmaktadır. Bunların dışında kurulması gerekli başka ilişkiler de söz konusudur.

Görüldüğü üzere işyeri açma ve çalıştırma hususu, doğası gereği birçok kurumla zorunlu ilişkileri gerektirmektedir. Diğer taraftan söz konusu ilişkiler çoğu durumda, daha işyerinin kuruluş sürecinde kurulması gerekli ilişkilerdir. İşyeri sahibi/leri, kuruluş sürecinde gerekli bildirimleri yapmak ve gerekli izinleri almak zorundadırlar. Bu durum, işyeri kurmanın birçok bürokratik işlemi gerektirmesi nedeniyle, zaman zaman çeşitli tartışmalara da neden olmaktadır. Günümüzdeki modern devlet sisteminde bu ilişkilerin kurulma zorunluluğu kaçınılmaz görünmektedir. Bununla birlikte, vatandaş odaklı bir yaklaşımla, sektörler bazında sürecin iyileştirilmesi ve sadeleştirilmesi yönünde çalışmalar da söz konusudur ve bu çabalar devam etmelidir.

Aşağıda sırasıyla, önemi nedeniyle bildirim işlemlerine yer verilecek, işyeri açma ruhsatı işlemleri anlatılacak ve belediye vergileri ele alınacaktır. Araştırmada merkezi yönetime ödenmesi gerekli vergilere, bunlara ilişkin işlemlere, tutulması gerekli kayıtlara ve defterlere ise yer verilmeyecektir.

BİLDİRİM İŞLEMLERİ

Vergi Dairesine Bildirim

İşe Başlama Bildirimi

Vergi Usul Kanunu (m. 153) kapsamındaki mükellefler, vergi dairesine işe başlama bildiriminde bulunmak zorundadırlar. Mükelleflerin bildirimde bulunmaması halinde, vergi

dairesi yaptığı rutin denetimler sırasında bunları tespit ettiğinde re'sen bildirimlerini almaktadır. Söz konusu maddede 4 grup mükellef sayılmaktadır. Bunlar;

- Vergiye tabi ticaret ve sanat erbabı
- Serbest meslek erbabı
- Kurumlar vergisi mükellefleri
- Kolektif ve adi şirket ortaklarıyla komandit şirketlerin komandite ortaklarıdır.

Ayrıca söz konusu yasa (m. 153), ticaret sicil memurlarına da, tescil için kendilerine başvuran mükelleflerin başvuru evraklarının bir suretini ilgili vergi dairesine intikal ettirmelerini emretmektedir. Bu durumda söz konusu mükelleflerin, işe başlamayı bildirme yükümlülüğü yerine getirilmiş sayılmaktadır.

İşe başlama bildirimi için, bildirim formunun mükellef tarafından imzalanarak, bağlı olunan vergi dairesine verilmesi gerekmektedir. Formun yanı sıra gerekli diğer belgeler şunlardır:

- Kimlik ve vergi numarasının ibrazı
- İmza sirküleri (noter onaylı)
- Ticari plakalı nakil vasıtaları için noter senedi veya fatura

Bunlara ek olarak tüzel kişilerden aşağıdaki evraklar da istenmektedir:

- Şirket ana sözleşmesi (noter onaylı)
- Ticaret odası kaydı
- Ticaret sicil gazetesi

İş Bırakma Bildirimi

Mükellefler işi bırakırken de bildirimde bulunmak zorundadırlar. Mükellefler işe bırakma bildirimleri sırasında vergi levhalarını, kullandıkları belgelerin son ciltleri ile ellerinde kalan diğer ciltleri vs. de teslim etmek zorundadırlar.

Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirim

İşyerlerinin bildirimde bulunmaları gereken diğer bir kurum, Sosyal Güvenlik Kurumudur. Sosyal Sigortalar Kanunu gereği (m. 8) bu bildirim, işyerinde işçi çalışmaya başlamadan önce (en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte) yapılmak zorundadır. Bu bildirim yapmamış olan işyerleri Kurumca tespit edildiğinde, söz konusu bildirim re'sen yapılmaktadır.

Bu bildirim doğrudan kuruma verilebileceği gibi, iadeli taahhütlü postayla da gönderilebilir. Diğer taraftan 29 Ağustos 2008 tarihli Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinde (m. 5), gerek bu tür bildirimlerin gerekse bunun dışındaki “her türlü belge veya bilginin, e-sigorta ortamında gönderilmesini” zorunlu hale getirme hususunda Sosyal Güvenlik Kurumu yetkili kılınmıştır. Yine yönetmelikte (m. 5-6) merkezi bir veri tabanının oluşturulmasına yönelik düzenlemelere yer verilmektedir. Çalışmanın başında da vurgulandığı gibi merkezi veri tabanlarının oluşturulması ve e-hizmete geçiş olgusu, son yıllarda kamu hizmetlerinin sunumundaki önemli eğilimler olarak karşımıza çıkmaktadır.

İşe başlama bildirimi, Kurumca hazırlanmış bir formdur, bu forma Kurum internet sayfasından da ulaşılabilir (www.sgk.gov.tr). İşyerlerinin kuruma göndermek zorunda olduğu diğer bir form da “sigortalı işe giriş bildirgesi” formudur. Her çalışan için işe girerken işe giriş bildirgesi, işten ayrılırken de “işten ayrılış bildirgesinin” doldurulup SGK'ya gönderilmesi gerekmektedir.

İŞYERİ AÇMA RUHSATLARI

İşyeri açma ruhsatlarına ilişkin hizmetler, yerel yönetim reformuyla birlikte büyük oranda *yerelleştirilmiştir*. 2005 yılı öncesinde, işyeri ruhsatlarına ilişkin işlemler üzerinde yerel yönetim kurumlarının yanı sıra merkezi yönetimin de yetkileri söz konusuydu. Başta Belediye Yasası olmak üzere diğer yerel yönetim yasalarıyla birlikte, işyeri ruhsatlarına ilişkin yetkiler yerel yönetimlere devredilmiştir. Yasaları takiben 10 Ağustos 2005'te, işyeri ruhsatları ve denetimine ilişkin ayrıntıları düzenleyen yönetmelik çıkarılmıştır. Söz konusu yönetmelikte, işyerlerinin taşınması gereken genel ve özel şartlar etraflıca belirtilmektedir.

İşyerlerinin ruhsatlandırılmasıyla ilgili diğer bir değişim ise, *kolaylaştırma/sadeleştirme* yönünde olmuştur. Özellikle, söz konusu yönetmelikte 2007 yılında (13.4.2007) yapılan değişikliklerle birlikte, birinci sınıf gayrisihhi işyerleri dışındaki işyerlerinin ruhsatlandırılmasında yeni bir yaklaşım benimsenmiştir. Buna göre, ilgili *kişinin beyanının* dikkate alınarak işlem yapılması ve sonraki süreçte *yönetimin gerekli denetimi* yaparak işlemi sonuçlandırması usulü benimsenmiştir. Bu sayede sıhhi işyerleri, ruhsatlarını aynı gün içinde alabilmekte; 2. ve 3. sınıf gayrisihhi işyerlerinin ruhsatının ise 5 gün içinde düzenlenmesi gerekmektedir. Aşağıda işyeri ruhsatları ele alınırken, bu konulara daha detaylı biçimde değinilecektir.

Gayrisihhi İşyeri Ruhsatları

Gayrisihhi işyerleri yasa ve yönetmeliklerde 3 sınıfa ayrılmaktadır. Hangi işyerlerinin hangi sınıf gayrisihhi müessese kapsamında olduğu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe ekli Ek 2'de "Gayrisihhi Müesseseler Listesi" altında tek tek sayılmaktadır. Bu kapsamda enerji, maden, kimya, tekstil vb. sanayi tesisleri, fabrikalar, atölyeler ve hayvan yetiştirme çiftlikleri gayrisihhi işyerleri arasında sayılmaktadır.

Birinci Sınıf Gayrisihhi İşyeri Ruhsatı

İşyeri ruhsatları arasında birinci sınıf gayrisihhi işyerlerine ilişkin ruhsatlandırma, diğerlerinden farklı şekilde düzenlenmiştir. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte, birinci sınıf gayrisihhi işyerleri, "meskenlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gereken işyerleri" olarak belirtilmektedir. Bu işyerleri konusunda ilçe ve belde belediyeleri yetkili kılınmamıştır. İşyerinin bulunduğu yere bağlı olarak ruhsatı verecek yönetim birimi büyükşehir belediyesi, il belediyesi veya il özel idaresidir. Diğer bir farklılık ise, bu işyerlerinin "yer seçimi ve tesis kurma izni" de alması gerekmektedir.

Bu amaçla ilgili yönetim birimlerinde beş kişiden az olmak kaydıyla bir "inceleme kurulu" oluşturulmaktadır. Bu kurul, ilgili yönetim kurumunun çevre, sağlık, hukuk, imar gibi birimlerindeki görevliler, sanayi ve ticaret il müdürlüğü temsilcisi, ilgili meslek odalarının temsilcileri ile tesisin özelliğine göre belediye başkanı/vali tarafından belirlenecek diğer kuruluş temsilcilerinden oluşmaktadır. Kurulun görevi, bu kapsamdaki başvuruları değerlendirip, "yer seçimi ve tesis kurma raporu" vermektir. Tesisin kurulması uygun bulunmadığında, gerekçesinin de belirtilmesi gereklidir. Yine burada belirtilmesi gereken diğer bir husus, organize sanayi bölgelerinde "inceleme kurulu" oluşturulmayacaktır. Bu alanlarda tesisin özelliğine göre, ilave olarak bırakılacak sağlık koruma bandı, organize sanayi bölgesi yönetim kurulu kararı ile tespit edilecektir.

BİRİNCİ SINIF GAYRİSİHİ MÜESSESELERE AİT YER SEÇİMİ VE TESİS KURMA RAPORU FORMU				
1-	Tesisin adı veya unvanı	:	.....
2-	Tesisin sahibi	:	.....
3-	Faaliyet konusu	:	.....
4-	Tesisin adresi	:	.....
	Tel. no	:	.....	e-posta:.....
5-	Pafta ve parsel no	:	.....
6-	Mülkiyet durumu	:	Kira	| - |
		:	Malik	| - |
7-	İşyerinin kullanım alanı	:	Açık alan..... m ²	Kapalı alan..... m ²
8-	Tesisin bulunduğu yer	:	Endüstri bölgesi	| - |
		:	Organize sanayi bölgesi	| - |
		:	Sanayi bölgesi	| - | Sanayi sitesi | - |
		:	Yerleşim yeri	| - | Diğer
9-	Karayolu trafik güvenliği açısından izin gerektiriyor mu?	:	Evet	| - | Hayır | - |
10-	İçme ve kullanma su kaynağı bulunup bulunmadığı, varsa mesafesi.....	:	.....
11-	Yüzeysel su kaynağı bulunup bulunmadığı, varsa mesafesi.....	:	.....
12-	Yer altı su seviyesi durumu.....	:	.....
13-	En yakın meskun mahalle mesafesi .....	:	.....
14-	Hakim rüzgar durumu.....	:	.....
15-	Civarındaki yerleşim yerlerine göre arazinin seviyesi.....	:	.....
16-	Tesisin kurulacağı yerin ve çevresinin halen ne amaçla kullanıldığı.....	:	.....
17-	Sağlık koruma bandı mesafesi.....	:	.....
	İnceleme kurulunun görüşü	:	Tesisin kurulması uygundur/uygun değildir. (Uygun değilse gerekçesi)	
	Başkan	:	Üye	Üye
		:	Üye	Üye

Birinci sınıf gayrisihhi işyerlerinin yer seçimi ve tesisin kurulması sürecinde, inceleme kurulu tarafından yukarıda örneği görünen rapor hazırlanmaktadır.

Birinci sınıf gayri sıhhi işyerlerinden yer seçimi ve tesis kurma izni ile ruhsat için gerekli belgeler şunlardır:

Yer seçimi ve tesis kurma izni için gerekli belgeler;

- Başvuru formu
- Sanayi bölgeleri, organize sanayi bölgeleri ve endüstri bölgeleri içindekiler hariç işletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği
- İlgili inceleme kurulu tarafından hazırlanacak yer seçimi ve tesis kurma raporu
- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları
- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu

Ruhsat için gerekli belgeler;

- Başvuru formu
- Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı örneği
- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu

- Sorumlu müdür sözleşmesi
- Emisyon izni
- Deşarj izni
- Açılma izni raporu

Yukarıda sayılan belgelerden ÇED (Çevre Etki Değerlendirmesi) kapsamında hazırlanarak ilgili yönetime verilen belgeler, ruhsatlandırma sürecinde yeniden istenmemektedir.

İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayrisihhi İşyeri Ruhsatı

Bir gayrisihhi işyeri, tesisin büyüklüğüne ve yapılan işin niteliğine göre birinci, ikinci ya da üçüncü sınıfa girmektedir. İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi işyerleri, ilgili yönetmelik gereği, meskenlerden mutlak surette uzaklaştırılması gerekmemeyle birlikte gerekli tedbirlerin alınması ve denetimlerin yapılması gereken işyerleridir. Bu tür işyerlerinin ruhsat ve denetim işlemleri belediye sınırları içinde il, ilçe ve belde belediyeleri tarafından yapılmaktadır. Belediye sınırları dışında ise bu işlemler il özel idareleri tarafından yapılmaktadır.

Yukarıda da değinildiği gibi, yönetmelikte 2007 tarihli değişiklikle bu ruhsatların alınması kolaylaştırılmıştır. Bu işyerlerinden yer seçimi belgesi, tesis kurma izni vs. istenmemektedir. Dolayısıyla bu amaçla bir inceleme *kurulu* da oluşturulmamaktadır. Bu işyerlerinin gerekli kuruluş şartlarına sahip olup olmadığı, yetkili idarenin ruhsatla ilgili biriminde çalışanlar tarafından yerinde incelenerek denetlenmektedir.

İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi işyerlerinin ruhsat başvurularında gerekli belgeler şunlardır:

- Kimlik ibrazı (fotokopi)
- Tapu/kira kontratı ibrazı (fotokopi)
- Maliye vergi levhası (fotokopi)
- Özel yapı şeklinin gerektiren işyerleri için (örneğin ekmek fırını) yapı kullanma izin belgesi (iskan ruhsatı)
- Makine ve ekipman beyannamesi (imalathaneler için) (iktisat küşat biriminden)
- Deşarj izni (Su ve Kanalizasyon İdaresinden)
- İtfaiye raporu veya yangına karşı tedbirlerin alınmış olması
- Belediye vergi borçlarının kontrolü (hesap işleri biriminden)
- Gerekli harçların ödenmesi (hesap işleri biriminden)
- Ustalık belgesi/diploma
- Kat malikleri rıza yazısı
- Ticaret sicil gazetesi (fotokopi)
- İmza sirküleri (fotokopi)
- Meslek odası kaydı (ilgili odadan)
- Emisyon raporu (İl Çevre Müdürlüğünden)
- İş yeri tescil belgesi (SGK'dan)
- Atığı olan işyerlerinden atığın bertarafına ilişkin yazı/makbuz (su ve kanalizasyon biriminden)

Yukarıdaki belgeler arasında da görülebileceği gibi belediyeler, bu tür ruhsat başvurularında işyerlerinin emlak, çevre temizlik vergisi gibi borçları olup olmadığına bakarak, mükelleflerin sorumluluklarını hatırlatma ve ödetme yolunu seçmektedirler. Diğer taraftan yangın güvenliği konusunda ise yönetmelik, bütün işyerleri için itfaiye raporunu şart koşmamaktadır. Söz konusu yönetmeliğin m. 5/g'sinde belirtilen işyerleri için itfaiye raporu istenirken, diğer işyerlerinde yangına karşı gerekli tedbirlerin alınması yeterli görülmüştür.

Bilindiği gibi itfaiye raporu, normal belediyelerde itfaiye biriminden, büyükşehir niteliğine sahip yerleşim birimlerinde ise büyükşehir belediyesi itfaiye biriminden alınmaktadır. Uygulamada çoğu belediye, itfaiye raporunun gerekli olması durumunda, itfaiye birimine ilişkin müracaat yazılarını kendileri göndermektedir. Bu durumda işyeri sahibinin, ilgili ilçe belediyesine müracaat etmesi yeterli olmakta, ayrıca itfaiye birimine gitmesine gerek kalmamaktadır.

İş yeri sahipleri yukarıdaki belgeleri hazırladıktan sonra, aşağıda örneği görülen formdaki bilgileri beyan ederek ruhsat başvurusunda bulunmaktadırlar.

GAYRİSİHHİ MÜESSESE AÇMA RUHSATI BAŞVURU/BEYAN FORMU			
..... İL ÖZEL İDARESİNE			
..... BELEDİYE BAŞKANLIĞINA			
1-	Tesisin adı veya unvanı	:	.....
2-	Tesisin sahibi	:	.....
3-	Faaliyet konusu	:	.....
4-	Tesisin adresi	:	.....
	Tel. no	:	..... e-posta:.....
5-	Pafta ve parsel no	:	.....
6-	Mülkiyet durumu	:	Kira <input type="checkbox"/> (Kira sözleşmesi) Malik <input type="checkbox"/> (Tapu sureti)
7-	İşyerinin kullanım alanı	:	Açık alan..... m ² Kapalı alan..... m ²
8-	Kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi no:	:	.....
9-	T.C. kimlik numarası	:	.....
10-	Ustalık belge no	:	.....
		:	(Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez)
11-	Sınıfı	:	Birinci sınıf <input type="checkbox"/> İkinci sınıf <input type="checkbox"/> Üçüncü sınıf <input type="checkbox"/>
12-	Tesisin bulunduğu yer	:	Endüstri bölgesi <input type="checkbox"/> Organize sanayi bölgesi <input type="checkbox"/> Sanayi bölgesi <input type="checkbox"/> Sanayi sitesi <input type="checkbox"/> Yerleşim yeri <input type="checkbox"/> Diğer:.....
13-	ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi var mı?	:	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>
14-	Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyerleri için izin*	:	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
15-	İtfaiye raporu gereken işyerleri için rapor*	:	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
16-	Emisyon iznine tabi ise belgesi.....*	:	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
17-	Deşarj iznine tabi ise belgesi..... *	:	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
18-	Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi*	:	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
	Açmak istediğim işyeriyle ilgili olarak yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, işyerime açma ve çalışma ruhsatı verilmesini arz ederim.		
	<u>Adı ve Soyadı</u>	<u>İmza</u>	<u>Kaşe</u> <u>Tarih</u>
	Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması halinde beyan sahipleri hakkında ilgili mevzuat hükümleri ve Türk Ceza Kanununa göre işlem yapılır.		
		
	*İkinci sınıf Gayrisihhi müesseseler ve tabi ise üçüncü sınıf Gayrisihhi müesseselerden istenir.		

Başvuru yapılan kurum, başvurunun öngörülen kriterlere uygun olarak doldurulduğunu tespit ettiğinde, başka bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatını beş gün içinde düzenleyerek ilgiliye vermektedir. İlgili kişi, bu belgeye dayanarak işyeri açabilmektedir. Ancak yönetmelikte, beyana dayanılarak düzenlenen ruhsatın müktesep hak doğurmayacağı belirtilmiştir. İlgili yönetmelik, bu şekilde ruhsatlandırılan işyerlerinin yetkili idare tarafından en geç 1 ay içinde kontrol edilmesini, eğer eksiklik görülmüşse işyeri sahibine 15 günlük süre verilmesini istemektedir. İşyeri sahibi, eğer verilen süre içinde noksanlık ve aykırılıkları gidermemişse verilmiş olan ruhsatın iptal edilerek işyerinin kapatılacağı ve iş yeri sahibi hakkında yasal işlem yapılacağı belirtilmektedir.

Ancak beyana dayalı ruhsatlandırma konusunda önemli bir istisna söz konusudur (ilgili yönetmelik m. 23). Bu istisna yakıcı, parlayıcı, patlayıcı ve tehlikeli maddelerle faaliyet yapan ikinci sınıf gayrisihhi işyerleri ve (ikinci sınıf) akaryakıt istasyonlarına ilişkindir. Bu tür işyerlerine *ruhsat verilmeden önce* inceleme yapılması zorunludur. Yine bu işyerlerinin etrafına yetkili idareler tarafından belirlenecek mesafede sağlık koruma bandı bırakılması mecburiyeti getirilmiştir

Gıdayla İlgili İşyeri Ruhsatları

Gıdayla ilgili üretim yapan işyerleri de gayrisihhi işyerleri arasındadır. Bu işyerleri niteliklerine göre birinci, ikinci ya da üçüncü sınıfa girebilirler. Bu işyerleri için de yukarıda belirtilen kurallar geçerlidir. Ancak gıdayla ilgili ikinci, üçüncü sınıf gayrisihhi işyerlerinden, yukarıda sıralanan belgelere *ilave olarak* şunlar da istenmektedir:

- İlaç firması ile sözleşme örneği
- Kapasite raporu
- Gıda üretim akış şeması

Bu işyerlerinin ruhsatlandırılmasında da yukarıda belirtildiği gibi, beyan ve denetim usulü geçerlidir.

Sihhi İşyeri Ruhsatları

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte, gayrisihhi işyerleri dışında kalan her türlü işyeri, sihhi işyeri olarak kabul edilmektedir. Bu kapsamda bakkal, market, manav, lokanta, pastane, kuaför, kahvehane, internet salonu, gazino, pavyon vb. eğlence yeri, sinema, tiyatro salonu, otel, taksi durağı, oto galerisi gibi yerler sihhi işyerleri arasındadır. Bu işyerlerinin ruhsat ve denetim işlemleri de, belediye ve mücavir alan sınırları içinde belediyeler, diğer yerlerde il özel idareleri tarafından yapılmaktadır.

Sihhi işyerlerinin ruhsat başvurularında gerekli belgeler şunlardır:

- Kimlik ibrazı (fotokopi)
- Tapu/kira kontratı ibrazı (fotokopi)
- Maliye vergi levhası (fotokopi)
- Özel yapı şeklini gerektiren işyerleri için (sinema, düğün salonu, hamam vb.) yapı kullanma izin (iskan) belgesi
- İtfaiye raporu veya yangına karşı tedbirlerin alınmış olması
- Belediye vergi borçlarının kontrolü (hesap işleri biriminden)
- Gerekli harçların ödenmesi (hesap işleri biriminden)
- Ustalık belgesi/diploma
- Ticaret sicil gazetesi (fotokopi)

- İmza sirküleri (fotokopi)
- Meslek odası kaydı (ilgili odadan)

İş yeri sahipleri yukarıdaki belgeleri hazırladıktan sonra, aşağıda örneği görülen formu doldurarak ruhsat başvurusunda bulunurlar.

SIHHİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURU/BEYAN FORMU			
..... İL ÖZEL İDARESİNE BELEDİYE BAŞKANLIĞINA			
1-	Adı-Soyadı	:	.....
2-	İşyerinin unvanı	:	.....
3-	Faaliyet konusu	:	.....
4-	İşyerinin adresi	:	.....
	Tel. no	:	..... e-posta:.....
5-	Pafta ve parsel no	:	.....
6-	Mülkiyet durumu	:	Kira |-| (Kira sözleşmesi) Malik |-| (Tapu sureti)
7-	İşyerinin kullanım alanı	:	..... m ²
8-	Kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi no:	:	.....
9-	T.C. kimlik numarası	:	.....
10-	Ustalık belge no	:	.....(Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez)
11-	İşyerinin bulunduğu yer:	:	Yerleşim yeri |-| Sanayi bölgesi |-| Endüstri bölgesi |-| Sanayi sitesi |-| Diğer |-| .....
12-	Çalışacak personel sayısı	:	.....
13-	İstenen ruhsatın türü	:	Sihhi müessese |-| Umuma açık istirahat ve eğlence yeri|-|
14-	Esnaf ve sanatkar ise sicil tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi	:	Var |-| Yok |-|
15-	Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin	:	Var |-| Yok |-|
16-	Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin	:	Var |-| Yok |-|
17-	Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin	:	Var |-| Yok |-|
18-	İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu	:	Var |-| Yok |-|
19-	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ise mesafe krokisi	:	Var |-| Yok |-|
20-	Engellilerin giriş ve çıkışını kolaylaştıracak tedbirler	:	Var |-| Yok |-|
Açmak istediğim işyeriyle ilgili olarak yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, işyerime açma ve çalışma ruhsatı verilmesini arz ederim.			
	<u>Adı ve Soyadı</u>	<u>İmza</u>	<u>Kaşe</u> <u>Tarih</u>
Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması halinde beyan sahipleri hakkında ilgili mevzuat hükümleri ve Türk Ceza Kanununa göre işlem yapılır.			
.....			
14, 15, 16, 17,18 ve 19 sıra no'lu belgelerin bu beyana tabi işyerleri için forma eklenmesi zorunludur.			

Sihhi işyerlerinin ruhsatlandırılması da beyana tabidir ve diğer işyerlerine kıyasla çok daha basit bir süreçtir. Ruhsat başvurusunun Yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde başkaca bir işleme gerek kalmaksızın, ilgiliye ruhsatı aynı gün içinde verilir (madde 12).

Sihhi işyeri açmak isteyen işyeri sahiplerinin, işyerlerini yönetmelikte aranan niteliklere uygun biçimde tanzim etmeleri gerekmektedir. Sihhi işyerlerinin sınıflarına ve özelliklerine göre ne tür ilave niteliklere sahip olması gerektiği, yönetmeliğe ekli Ek 1’de düzenlenmiştir. Bu nitelikler, işyerinin daha sağlıklı ve uygun koşullarda yapılmasına imkan vermeye yönelik unsurlardır.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatları

Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri de sihhi işyerleri arasındadır. Otel vb. konaklama yerleri, sinema, kahvehane, internet salonları, elektronik oyun yerleri, lunapark vb. yerler bu gruba girmektedirler. Bu işyerlerinin ruhsat ve denetim işlemleri de sihhi işyerleri gibi olmakla birlikte, ondan ayrıla tarafı şudur: Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açmak isteyen işyeri sahibi, yine sihhi işyerleri için gerekli evraklarla ve ilgili formu doldurarak idareye müracaat eder. Ancak Yönetmelik (m. 32), bu işyerleri için, ruhsat öncesinde ilgili idarenin (belediye veya özel idarenin), kolluk kuvvetlerinin görüşünün alınmasını şart koşmuştur. Bunun dışında diğer bütün süreçler, sihhi işyerlerindeki gibi cereyan eder.

Hafta Tatili Ruhsatı

Hafta tatili ruhsatı, çok eski tarihli bir yasaya dayanmaktadır. 1924 tarihinde çıkarılmış olan hafta tatiliyle ilgili 394 sayılı yasada, on bin ve üzeri nüfusa sahip yerleşim birimlerindeki işyerlerine haftada bir gün tatil yapma mecburiyeti getirilmiştir. Bununla birlikte söz konusu kanun, on binden daha az nüfuslu yerlerde de, belediye meclisinin karar alması halinde, hafta tatiliyle ilgili hükümlerin uygulanacağını belirtmektedir (madde 11).

Hafta tatiliyle ilgili kanun, tatil gününde (pazar günü) ve bayram günlerinde işyerini açık tutmak isteyen işyeri sahiplerinin, belediyeden hafta tatili izin ruhsatı almalarını istemektedir. Söz konusu yasa (m. 8), bu ruhsatların bir yıllık geçerlilik süresi olduğunu belirtmektedir. Diğer bir ifadeyle, yasal düzenleme dikkate alındığında, her yıl bu ruhsatların yenilenmesi gerekmektedir. Yasada, bu ruhsatı almadan pazar günleri açık tutulan işyerlerinin zabıta tarafından kapatılacağı (m. 9), ayrıca bu işyeri sahiplerinin, belediye encümenince para cezasına çarptırılacağı belirtilmektedir (m. 10).

Hafta tatili ruhsatı almak isteyen işyeri sahiplerinin, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının fotokopisi ve bir fotoğrafla birlikte belediyeye müracaat etmeleri gerekmektedir. Bu ruhsatlar her yıl yenileneceği için, yeniden başvuru sırasında, mevcut ruhsatın fotokopisi de istenmektedir.

BELEDİYE VERGİLERİ

Hem çalışma hayatıyla hem de yaşam alanıyla ilgili bir başka husus, gerekli belediye vergilerinin ödenmesidir. Belediye Gelirleri Kanunu ve emlak vergisiyle ilgili yasal düzenleme birlikte düşünüldüğünde, yedi tür belediye vergisinin olduğu görülmektedir. Bunlar emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi, eğlence vergisi, yangın sigortası vergisi, haberleşme vergisi, elektrik ve havagazı tüketim vergisidir. Bunlardan son

üçü, başka işlemlere bitişik vergiler olup, bunların vergi mükellefi sırasıyla sigorta şirketleri, Türk Telekom ve TEDAŞ'a bağlı elektrik idareleridir. Dolayısıyla çalışmada bunlara ilişkin işlemler kapsam dışında tutulmuştur. Diğer taraftan ilk dört belediye vergisinin ikisi (emlak ve çevre temizlik) yaşam alanıyla ilişkili iken, diğer ikisi (ilan reklam ve eğlence) doğrudan çalışma hayatıyla ilişkilidir. Diğer bir ifadeyle son iki tür vergi, ticari bir faaliyet sonrasında ortaya çıkan vergilerdir. Bununla birlikte, gerek konunun kısalığı gerekse bütünlüğün sağlanması amacıyla bu dört vergi türü aynı bölüm içinde anlatılmıştır.

Emlak Vergisi

İster arsa ve arazi olsun isterse bina, sahipleri emlak vergisi ödemekle yükümlüdür. Emlak vergisi yılda iki taksitte ödenen bir vergidir. Emlak vergisinin ilk taksitinin mayıs ayı sonuna kadar, ikinci taksitinin ise kasım ayı onuna kadar ödenmesi gerekir. Arsa ya da binanın sahibi olan kişiler ilgili dönemlerde belediyelerin gelirlerle ilgili birimlerine giderek, emlaklerini ve m² cinsinden büyüklüğünü beyan ederler. Bu beyan üzerine tahakkuk yapılır ve ilgili mükellefin vergiyi ödemesiyle işlem bitmiş olur.

Çevre Temizlik Vergisi

Çevre temizlik vergisinin mükellefi konut, işyeri vb. binaları kullanan kişilerdir. Konutlar için çevre temizlik vergisinin ödenmesi, çok daha basittir. Daha doğru bir ifadeyle, konutlar için çevre temizlik vergisi, kullanılan su miktarına oranla hesaplanıp, su faturasına ilave edilmektedir. Çoğu mükellef, su faturalarıyla birlikte farkında olmadan çevre temizlik vergilerini de ödemektedir. Ancak işyerlerine ait çevre temizlik vergisi, emlak vergisi dönemlerinde yine iki taksitte ödenmektedir. İşyerlerini kullanan kişiler, ilgili dönemlerde belediyeye beyanda bulunarak vergilerini ödemektedirler.

İlan ve Reklam Vergisi

İlan ve reklam vergisi, ilan ve reklam yapılmasıyla doğan bir vergi türüdür. İşyerlerinin, işlerini yürüttükleri binalar üzerine astıkları tanıtıcı tabelalar da, ilan ve reklam vergisi kapsamındadır. Şu kadar ki, bu kapsamda ½ m²'yi geçmeyen tabelalar vergiye tabi değildir. İlan ve reklam vergisi, yine beyana dayalı olup, reklam tabelasının m² olarak büyüklüğünün ve cinsinin (ışıklı, ışısız vb) beyan edilmesi üzerine verginin tahakkukunun yapıp ödenmesiyle sonuçlanır. Diğer tür ilan ve reklamlarda ise, vergiyi ödeme sorumluluğu, mükellef adına ilan ve reklam işini kendisine mutaat meslek olarak seçmiş olan kişilere aittir.

Büyükşehir belediyelerinin bulunduğu kentlerde, ilan ve reklam vergisindeki önemli bir ayrım ise şudur: İlan ve reklamın yapıldığı yer, ana arter ise ilgili vergi büyükşehir belediyesine, ara arter ise ilçe belediyesine yatırılması gerekmektedir. Bu ayrım uygulamada bazı ilave sıkıntılara da yol açabilmektedir. Örneğin bir işyerinin bir cephesi ana artere, diğer cephesi ise ara artere bakıyor olsa ve işyeri sahibi iki cepheye de reklam tabelası asmış olsa, bu durumda ilan ve reklam vergisinin ödeneceği belediye sayısı ikiye çıkmaktadır. Mükellef açısından bakıldığında bu durum, aynı parayı ödeyecek olsa bile, ilave bir işlemi gerektirmektedir ve iki farklı belediyeyle muhatap olmasına yol açmaktadır. Bu nedenle büyükşehirlerde bu süreci *basitleştirmek için*, büyükşehir belediye meclislerinin *yönlendirici bir karar alması* yerinde olacaktır. Bu tür yerlerde, Büyükşehir Belediye Kanununun (m. 27) verdiği yetki çerçevesinde, örneğin ilan ve reklam vergisinin büyükşehir belediyesince tahsil edileceği, ancak ara artere ilişkin kısmın daha sonra ilgili ilçe belediyesine gönderileceği şeklinde bir karar alınabilir.

Eğlence Vergisi

Eğlence vergisi tiyatro, sinema gibi biletle girilen yerlerdeki gösterimlerde ve müşterek bahislerde ortaya çıkan bir vergi türüdür. Verginin mükellefi de bu tür eğlence yerlerini işleten kişilerdir. Eğlence vergisi tutarı biletle girilen yerlerde bilet tutarına eklenir, müşterek bahislerde ise yasada yazılı oranda (% 20) hesaplanır ve hesaplanan tutarlar takip eden ayın 20'sine kadar belediyeye ödenir.

Görüldüğü gibi belediye vergilerinde işlem süreci aslında kısa olmakla birlikte, mükelleflik devam ettikçe tekrarlanan bir işlem olduğu için, burada önemli olan işlem ilgili dönemde belediyeye gitmektir. Özellikle emlak vergisi düşünüldüğünde, mükellefin ilgili emlakın bulunduğu belediye sınırları dışında olması da mümkündür. İlan ve reklam vergisi örneğinde ise, ana arterlerdeki ilan ve reklamlar büyükşehir belediyelerine ödeneceği için, uzak ilçelerden büyükşehirin ilgili birimine gitmek zaman alıcı bir iştir. Bu bağlamda çeşitli belediyeler, belediye vergilerinin tahsilatında farklı yöntemler geliştirmeye çalışmaktadırlar. Bazı belediyeler bankalarla işbirliği yapmak suretiyle, ödeme yapılacak vezneleri banka şubeleri yoluyla mükellefe yaklaştırmaya çalışmakta, böylece aynı zamanda vezne sayısını da artırmış olmaktadır. Yine bazı belediyeler, vergilerin internet ortamında ödenebilmesi konusunda da önemli çalışmalar yapmaktadırlar. Belediyeler gerek anlaşma yaptıkları bankalar aracılığıyla, gerekse kendi internet siteleri üzerinden bu tür *e-vergi* ve *e-tahsilat* işlemleri yapmaktadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SOSYAL HAYAT

Vatandaşların, doğumdan ölüme kadar geçen sürede, çeşitli medeni ve sosyal durumlarına yönelik tespitlerin yapılması, bunların belgelendirilmesi ve kişilerin çeşitli ihtiyaçlarına yönelik başvuruların karşılanması hususu, günümüz devletlerinde önemli bir konudur. Gerek merkezi yönetim gerekse yerel yönetim birimlerinin bu konuda önemli sorumlulukları söz konusudur. Çalışmanın bu bölümünde sosyal hayat başlığı altında, nüfus, evlilik, cenaze, sosyal hizmetler ve çeşitli başvurulara ilişkin bilgiler verilecektir.

NÜFUS İŞLEMLERİ

Nüfus Cüzdanı İşlemleri

Modern toplumlarda her vatandaşın, vatandaş olarak kayıtlı olduğu ülkeden alınmış bir kimlik kartının bulunması gerekmektedir. Söz konusu kimlik kartı (nüfus cüzdanı), modern devletin gözünde adeta, ilgili kişinin “hayatta ve var olduğunun gösteren bir belgedir. Diğer bir ifadeyle modern dönemlerde vatandaşlar, kendilerinin “kendileri” ve/veya “kim” olduğunu, bu belgeyi ibraz etmek suretiyle ispat etmek durumundadırlar. Aziz Nesin’in ünlü oyunu “Yaşar, Ne Yaşar Ne Yaşamaz”da olduğu gibi, nüfus cüzdanının bir şekilde edinilememiş olması, o kişinin vatandaşlık haklarını kullanmasına mani olmakta ve kimlik kartının gerçekliği, asıl gerçekliğin önüne geçebilmektedir.

Nüfus cüzdanının alınması dört durumda söz konusudur. Bunlardan ilki doğumdur ki, kişinin ilk kez nüfus cüzdanı sahibi olduğu ve bir vatandaş olarak kayıtlara geçmeye başladığı durumu ifade etmektedir. Bu bağlamda gerek yeni doğanlara, gerekse Türk Vatandaşlığına geçen kişilere T. C. Nüfus Cüzdanı düzenlenir.

Yenileme, kayıp ve değiştirme gibi diğer durumlarda verilen nüfus cüzdanı ise, birincide olduğu gibi niceliksel bir duruma işaret etmemekte, kişinin medeni durumundaki niteliksel bir değişimi, yıpranma vb. nedenlerle değiştirmeyi veya kaybetme sonrasında yeniden almayı ifade etmektedir. Aşağıda sırasıyla bu dört durumdaki nüfus cüzdanı alma işlemleri anlatılacaktır.

Nüfus işlemleri nüfus müdürlükleri tarafından yapılmaktadır. Vatandaşlar ikamet ettikleri yerdeki nüfus müdürlüklerine başvurarak nüfus cüzdanı alabilir ya da cüzdanlarını yenileyebilirler. Nüfus müdürlükleri ilçelerde kaymakamlıklara, merkez ilçelerde ise valiliklere bağlıdır ve mekan olarak da çoğu yerde kaymakamlık/valilik binası içindedir. Nüfus müdürlüklerindeki otomasyonla birlikte, kişinin nüfus kaydı Türkiye’nin neresinde olursa olsun, artık nüfus cüzdanı çıkarılması işi son derece hızlanmıştır. Faks çekip cevabını beklemeye gerek kalmadan başvurular anında cevaplandırılmakta ve nüfus cüzdanı

düzenlenmektedir. Kişiler başvuru sırasında, nüfus cüzdanı bedeli olarak cüzi bir para da öderler.

Doğum

Her canlı doğum, yeni bir vatandaşın doğumudur ve yeni bir kimlik kartı anlamına gelmektedir. Doğum nedeniyle nüfus cüzdanı almak için ilgili kişinin velisi ya da vasisi, doğum tutanağıyla birlikte ilçe nüfus müdürlüğüne giderek başvuru yapacaktır. Doğum nedeniyle nüfus cüzdanı alınmasında, nüfus cüzdanı talep belgesine ihtiyaç yoktur, doğum tutanağı yeterlidir.

Yenileme

Şu durumlarda nüfus cüzdanının yenilenmesi gerekmektedir: Nüfus cüzdanı yıpranmış, yırtılmış, yıkanmış ise veya kimlik bilgilerinde, cüzdandaki resimde önemli değişiklikler meydana gelmişse nüfus cüzdanlarının yenilenmesi gerekir.

Nüfus cüzdanını yenileyebilmek için, öncelikle nüfus cüzdanı talep belgesinin doldurulup onaylatılması gerekmektedir. Nüfus cüzdanı talep belgesi matbu bir formdur ve aşağıda örneği gösterilmektedir. Bu form ilgili muhtarlıklardan alınıp onaylatılabileceği gibi, söz konusu formun kurum yetkilisine onaylatılması da mümkündür. Söz konusu talep belgesiyle birlikte ilgili kişi, nüfus müdürlüğüne giderek başvuru yapar. Yenilenecek nüfus cüzdanına fotoğraf yapıştırılacaksa, bu durumda kişinin yanında bir tane de fotoğraf bulundurması gerekmektedir. Aynı şekilde nüfus cüzdanı talep belgesine de fotoğraf yapıştırılır. Yukarıda da belirtildiği gibi, başvuru yapıldığında eski nüfus cüzdanı alınarak yerine yeni nüfus cüzdanı verilmektedir.

Değiştirme

Vatandaşların medeni hallerindeki bir değişiklik olması durumunda nüfus cüzdanlarının da değiştirilmesi gerekir. Evlilik ya da boşanma durumunda, hal değişikliği bildirimini ile birlikte, yine nüfus cüzdanı talep belgesi alınır ve bir fotoğrafla birlikte nüfus müdürlüklerine başvuru yapılır. Başvuruyu takiben yeni nüfus cüzdanı verilir.

Kayıp

Nüfus cüzdanının kaybedilmesi durumunda, yeni bir nüfus cüzdanının alınması gerekir. Bunun için ilgili kişi yine onaylı nüfus cüzdanı talep belgesi ve fotoğrafla birlikte nüfus müdürlüğüne müracaat eder. Buradaki tek fark, kayıp halinde, müdürlük gerek görürse bir tahkikat yapabilir ve ilgili kişinin ifadesini alabilir. Onun dışındaki diğer işlemlerde bir farklılık yoktur, başvuru sonrasında yine yeni nüfus cüzdanı verilir.


T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

NÜFUS CÜZDANI TALEP BELGESİ

(MUHTARLAR VE KURUM YETKİLİLERİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR)

FOTOĞRAF
35 X 45 mm

(Fotoğraf yapıştırılıp
zimbalandıktan
sonra sola yanaşık
olarak
mühürlenacaktır)

T.C. KİMLİK NO				
ADI				
SOYADI				
BABA ADI				
ANA ADI				
DOĞUM YERİ				
DOĞUM TARİHİ				
CİNSİYETİ				
YERLEŞİM YERİ / DİĞER ADRESİ				
İŞ YERİ ADRESİ				
BEYAN EDEN KİŞİNİN	ADI			
	SOYADI			
	İMZA			
ONAYLAYAN MUHTARIN / KURUM YETKİLİSİNİN	ADI			
	SOYADI			
	KURUMU			
	UNVANI			
	TELEFON NO			
	TARİH		MÜHÜR	
	İMZA			
YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRULUĞUNDAN BEYAN EDEN KİŞİ İLE ONAYLAYAN YETKİLİ SORUMLUDUR.				

AÇIKLAMALAR



1	Belgedeki fotoğraf ile nüfus cüzdanına yapıştırılan fotoğraf aynı, son altı ay içinde ve sivil giysilerle çekirilmiş olacaktır. Fotokopi ile çoğaltılmış fotoğraflar kullanılmayacaktır.
2	Resmi vekilin müracaatı halinde, vekaletnamenin bir örneği belgeye eklenecektir.
3	İmza atamayanların imzası yerine parmak izi alınacaktır.
4	Yerleşim yeri veya diğer adresten sadece biri yazılacaktır.

Adres Bildirimi İşlemleri

Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine (ADNS) geçilmesiyle birlikte, yeni bir nüfus işlemi daha ortaya çıkmıştır: Adres beyanı. Vatandaşlar ikamet ettikleri adresi değiştirdiklerinde, yeni adreslerini en geç yirmi gün içinde bağlı oldukları nüfus müdürlüğüne bildirmek durumundadırlar (5490 sayılı Nüfus Kanunu, madde 50). Bunun için aşağıda örneği görülen “Adres beyan Formu (A)” kullanılır. Yasada bu bildirim yükümlülüğünü yerine getirmeyenlerin ve gerçeğe aykırı beyanda bulunanların idari para cezasıyla cezalandırılması öngörülmüştür (m. 68). Yasa apartman, site ve lojman yöneticilerine de, sorumluluk alanlarına yeni taşınan veya oradan ayrılanları muhtarlıklara bildirme yükümlülüğü getirmiştir (m. 51). Söz konusu kişiler, bu bildirim Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğüne hazırlanmış olan “Form C” ile yaparlar. Bu yükümlülüğe uyulmaması durumunda da benzer şekilde para cezası söz konusudur. Söz konusu yeni yasayla birlikte, muhtarlıkların sorumlulukları da artmıştır. Artık muhtarlıklarda, geçmiş dönemden farklı olarak, mahallede ikamet eden kişilerin adres bildirimlerinin birer örneği dosyalanmaktadır ve ikamet değişikliklerine ilişkin kayıtların takibi konusunda sorumlulukları söz konusudur (m. 51).

Diğer taraftan seçmen kütüklerinin güncellenmesinde de, ADNS verileri kullanılmaktadır. Bu bağlamda söz konusu beyanların zamanında ve doğru biçimde yapılması, seçme/seçilme haklarının kullanılmasında da sorunlara yol açacaktır.

İkamet adresi değişen vatandaşların, adres beyanı için, ikamet ettikleri nüfus müdürlüğüne adres beyan formunu doldurarak bildirimde bulunmaları gerekmektedir. Adres beyan formu nüfus müdürlüğüne şahsen verilebileceği gibi formun postayla gönderilmesi de (kargo ya da iadeli taahhütlü şekilde) mümkündür. 2006 tarihli yasa, adres bildirimini şahsen ve posta yolu dışında elektronik posta ile de yapılabilmesine imkan vermektedir (m. 50). Bununla birlikte elektronik postaların, henüz hangi ilçede hangi e-posta adresine gönderileceği belirlenmiş değildir. Ancak adres bildirimi için elektronik ortamı kullanmak isteyen vatandaşlar, <http://www.nvi.gov.tr> adresindeki ilgili linki kullanarak adres beyanında bulunabilmektedirler. Adres beyanı ile ilgili bir başka husus, ilgili adresteki bütün kişilerin ayrı ayrı beyanda bulunması veya nüfus müdürlüğüne gitmesi gerekmemektedir. Ailedeki reşit kişilerden herhangi biri, bütün aile fertleri için bildirimde bulunabilmektedir (m. 50).

T.C. İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü		ADRES BEYAN FORMU (A)		Form No	Özel Kütük Sıra No	Tescil Yılı
Dikkat ! Formu doldurmadan önce arka sayfadaki açıklamaları dikkatlice okuyunuz.						
BEYANDA BULUNANIN KİMLİK BİLGİLERİ						
	T.C. Kimlik Numarası	Yerleşim yerinde aynı aileden olmayan kişi var mı?		Evet	Hayır	
	Adı	Soyadı		İmza		
	Beyanda bulunanın Kendisi dahil evde yaşayan kişi sayısı	Beyan tarihi (gün, ay, yıl)		2 0		
AYNI ADRESTE BULUNAN KİŞİLERİN BİLGİLERİ						
	T.C. Kimlik Numarası	Adı	Soyadı			
ADRES BİLGİLERİ						
YERLEŞİM YERİ ADRESİ				DİĞER ADRES (yazlık, kışlık, 2. veya 3. konut gibi)		
İ						
İçe						
Köy/Belde						
Mozza						
Mahalle						
Meydan/İkbalı/Caddesi/Sokakı/Kürme evler						
Site						
Blok						
Değ. kapı - İç kapı no						
Posta kodu						
Taşınma tarihi (gün, ay, yıl)			2 0			
BEYANI ALAN KURUM				GÖNDERİLEN NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ		
Kurum Adı :				Nüfus Müdürlüğünün Adı :		
Yetkilinin Adı-Soyadı :				Memurun Adı-Soyadı :		
Ünvanı :				Ünvanı :		
Evrak Kayıt No :				Tescil Yapan Memurunun Adı :		
Tarih :				Tarih :		
İmza :				İmza :		
DİĞER AÇIKLAMALAR						
ALINDI BELGESİ (Beyanda bulunan kişide kalacak)						
YERLEŞİM YERİ ADRESİ				DİĞER ADRES (yazlık, kışlık, 2. veya 3. konut gibi)		
BEYANDA BULUNANIN				BEYANI ALAN KURUM		
T.C. Kimlik No			Kurum Adı :			
Adı - Soyadı :			Yetkilinin Adı-Soyadı :			
İmza :			Ünvanı :			
			Evrak Kayıt No :			
			Tarih :			
			İmza :			

q.p Kurum tarafından doldurulacaktır.

Beyan tarihinden itibaren 30 gün geçerlidir.

EVLİLİK İŞLEMLERİ

Kişilerin hayatlarındaki en önemli kararlardan biri evliliğdir. Evlilikteki en önemli işlem olan nikah akdi, belediye nikah dairesi marifetiyle yapılır. Bunun için aday çiftlerin belediye nikah dairesine başvurmaları gerekir. Adaylar nüfus cüzdanı fotokopisi, nüfus müdürlüğünden alınan nüfus kayıt örneği, fotoğraf ve sağlık raporuyla birlikte gelip, nikah dairesinde evlilik beyannamesini doldurur ve nikah günü alırlar. İlgili gün ve saatte nikah akdinin kıyılmasıyla birlikte evlilik işlemi gerçekleşmiş olur. Nikah memuru evli çiftlere önceden düzenlenmiş olan evlilik cüzdanını takdim eder.

Nikah akdiyle birlikte medeni durumları değişmiş olan çiftlerin, kısa süre içinde nüfus müdürlüklerine giderek, yukarıda anlatıldığı şekilde nüfus cüzdanlarını da değiştirmeleri gerekmektedir.

CENAZE İŞLERİ

Dünya hayatının gerçeklerinden biri de ölümdür. Ölüm olayı vuku bulduğunda, cenaze yakınlarının, defin için öncelikle belediye tabipliğine müracaat etmesi gerekir. Defin işlemi, ancak defin ruhsatının alınması sonrasında mümkündür. Eğer ölüm normal şekilde gerçekleşmemiş ise, bu durumun ayrıca cumhuriyet savcılığına da bildirilmesi gerekmektedir.

Cenaze yakınları, cenazeyi defin için başvuru yapılan belediye sınırları içinde defnedeceklerse, bu durumda mezarlık tapusu almaları gerekmekte, eğer cenazeyi başka bir yerde (başka şehirde veya köyde vb) defnedeceklerse bu durumda da nakil ruhsatı almaları gerekmektedir. Ancak büyükşehir belediyelerinin bulunduğu yerlerde, mezarlık tapusunun büyükşehir belediyesinden alınması gerekmektedir. Bunun için büyükşehir belediyesi mezarlıklar müdürlüğüne başvuru yapmak gerekir. Büyükşehirlerde, defin ve nakil işlemleri ilçe belediyelerinden, mezarlık tapusu ise büyükşehir belediyesinden alınır. Mezarlık tapusu için belli bedeller söz konusudur. Defin işlemlerini ise belediyeler genellikle ücret almadan yaparlar.

Defin ruhsatını veren belediye, ölüme ilişkin bildirimini de ilgili nüfus müdürlüğüne yapar. Bunun için cenaze yakınlarının ayrıca bildirimde bulunmasına gerek yoktur.

SOSYAL HİZMETLER

Sosyal devletin gerekliliklerinden biri, çeşitli sosyal hizmetlerde karşımıza çıkar. Bu konuda gerek mülki kurumların, gerekse yerel yönetimlerin önemli yetki ve sorumlulukları bulunmaktadır. Yeşil kart, engelli yardımı, yaşlılık aylığı ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı (SYDV) aracılığıyla yapılan sosyal yardımlar, kaymakamlık üzerinden organize edilirken, belediyeler de çeşitli sosyal yardımlarda bulunmaktadırlar. Asker ailelerine yardım, belediyelerin öteden beri uygulaya geldikleri bir sosyal hizmet türüdür. Diğer yandan çocukların sünnet ettirilmesi, aşevi vb. uygulamalarla yoksullara sıcak yemek servisi yapılması, sosyal market/açık çarşı/hayır çarşısı vb. projelerle yoksullara gıda ve giyecek yardımlarının organize edilmesi, ramazan ayında iftar çadırları kurulması ve öğrencilere eğitim yardımı yapılması (kırtasiye, ayakkabı, giysi vb aynı yardımlar) gibi uygulamalar, daha ziyade son yıllarda gözlenen sosyal hizmet örnekleridir. Belediyelerde bu ikinci grup sosyal hizmet türleri, 1990 sonrasında önemli bir ivme kazanmıştır. Çeşitli

belediyelerin, görsel niteliğinin de yüksek olması nedeniyle, bu tür organizasyonlara özel bir önem verdikleri görülmektedir.

Sosyal hizmetler başlığı altında, ilçe düzeyinde sunulan sosyal hizmetlere ve bunlardan yararlanma usulüne bakılacaktır. Bu bağlamda sırasıyla kaymakamlık ve belediye kurumu üzerinden yürütülen sosyal hizmet biçimleri üzerinde durulacaktır.

Kaymaklık Kurumu ve Sosyal Hizmetler

Yeşil Kart

Yeşil kart uygulaması 1992 yılında çıkarılan 3816 sayılı kanunla birlikte uygulanmaya başlanmıştır. Yeşil kart almak isteyen vatandaşlar, kaymakamlıktan alacakları talep formunu doldurup, nüfus cüzdanı fotokopileriyle birlikte müracaatlarını yaparlar. Yeşil kart alabilmenin bazı şartları vardır. İlgili müracaat sahibinin bu şartları taşıyıp taşımadığının belirlenmesi gerekmektedir. Önceki uygulamalarda, müracaat sahiplerinden kendilerinin mali durumlarını gösterecek olan ilgili yazıları çeşitli kurumlardan (SSK, vergi dairesi, tapu müdürlüğü vs) getirmeleri isteniyordu. Bu durum zaten muhtaç durumda olan bir kişi için önemli güçlükler neden oluyordu. Son yıllarda kaymakamlıklardaki uygulama, gerekli tahkikatların kurum tarafından yapılıp, başvurunun sonuçlandırılması şeklinde yapılmaya başlanmıştır. Bu sevindirici bir durumdur. Bu durumda yeşil kart almak isteyen vatandaşın görevi, kaymakamlığa müracaat etmektir. Müracaatı alan görevli, gerekli tahkikatın akabinde ilgili kişiye durumu bildirmektedir. Bununla birlikte, yeşil kart uygulamasının, genel sağlık sigortasına geçilmesi sonrasında kaldırılması öngörülmektedir. Yeşil kart uygulamasına, 5754 sayılı kanunun 64 maddesi gereği, yeni bir düzenleme yapılmadığı takdirde, 5 Mayıs 2010'da son verilecektir.

Yaşlılık Aylığı

65 yaş üstü kişiler, 2022 sayılı kanun çerçevesinde yaşlılık aylığından yararlanabilirler. 65 yaş üstü kişilere yaşlılık aylığının bağlanabilmesi için, bu kişilerin kanunen kendilerine bakmakla yükümlü kimselerinin olmaması, sosyal güvenlik kurumundan yararlanmıyor olmaları, nafaka vb. başka bir gelire sahip olmamaları gerekmektedir. Bu şartlara sahip yaşlıların, ilçe idare kurullarından alacakları muhtaçlık belgeleriyle birlikte kimliklerini ibraz ederek kaymakamlığa başvurmaları gerekir. Gerekli incelemeler sonrasında işlem kaymakamlıkça sonuçlandırılmaktadır.

Engelli Aylığı

Benzer şekilde engelli kişiler ile engelli yakınları, yine 2022 sayılı yasa çerçevesinde engelli aylığından yararlanabilirler. Engelli kişilerin, yetkili sağlık kuruluşlarından alacakları özür derecesini gösteren özürlü sağlık kurulu raporu almaları gerekmektedir. Engelli aylığı için kaymakamlığa müracaata, sağlık raporunun yanı sıra, muhtaçlık belgesi, ikametgah ilmühaberi ve vukuatlı nüfus kayıt örneği de istenir. Gerekli incelemeler sonrasında işlem kaymakamlıkça sonuçlandırılır.

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı (SYDV) yardımları

Kaymakamlığın aracılık ettiği bir başka yardım ise, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı (SYDV) yardımlarıdır. SYDV'nin iki tür yardımı söz konusudur: Birisi genel yardım,

diğeri eğitim yardımı. Genel yardımlardan (aynı ya da nakdi) yararlanmak isteyen vatandaşlar, kaymakamlık bünyesinde faaliyet gösteren SYDV'ye kimlik fotokopileriyle birlikte başvuru yaparlar. Vakıf imkanları göz önünde tutularak başvurular incelenip sonuçlandırılmaktadır. İnceleme sonucu, yardım yapılıp yapılamayacağı, başvuru sahibine bildirilmektedir. Bu tür başvurularda ve yoksul kişilerin tespitinde muhtarlıkların bilgisine de başvurulmaktadır.

SYDV'nca yürütülen diğer yardım türü, eğitim yardımıdır. Eğitim yardımı için, ilgili kişilerin müracaatı söz konusu değildir. Bu yardım, okullar kanalıyla organize edilmekte, okul yönetimlerinden gelen bildirimlere bakılarak eğitim yardımı yapılmaktadır.

Belediye Kurumu ve Sosyal Hizmetler

Asker Ailelerine Yardım

Asker ailelerine yardım konusu, 1941 tarihli (4109 sayılı) kanuna dayanan bir uygulamadır. Söz konusu kanun, ailenin geçimini temin eden kişinin askerlik yükümlülüğü altına alınması sonrasında, geriye kalan aile fertlerinin belediye tarafından desteklenmesini öngörmektedir. Bunun için, ailenin geçiminin, yani askerin eş ve çocuklarının, anne ve babasının veya kardeşlerinin geçiminin, askere giden tarafından karşılanıyor olması gerekmekte ve askere alınma sonrasında ailenin geçim sıkıntısına düşmesi şartı aranmaktadır. Ailenin geçimini hiçbir şekilde karşılayamaması ya da yeterli miktarda karşılayamaması halinde, ilgili belediye tarafından mahalli geçim şartları dikkate alınarak asker ailesine yardım yapılması gerekmektedir.

Bu yardımdan yararlanmak isteyen hemşehriler, askerlik belgesi ve kaymakamlıktan alacakları muhtaçlık belgesi ve nüfus kayıt örneği ile birlikte belediye müracaat ederler. Askere alınmış olan kişinin, askere gitmeden önce en az altı ay ilgili belediye sınırları içinde ikamet etmiş olması gerekmektedir. Muhtardan alacakları ikametgah ilmühaberi ile bunu da belgelendirirler. Kirada oturan aileler kira kontratını da verirler. Ayrıca yardım için askerin eşi başvuruyor ise, evlilik cüzdanı da istenir.

Bazı belediyelerin müracaat sahiplerinden başka bir takım belgeler de istedikleri ve süreci biraz daha zorlaştırdıkları görülmektedir. Örneğin ana babanın boşanmış olması durumunda boşanmaya ilişkin mahkeme kararı fotokopisi gibi. Yine bazı belediyeler, asker ailesi yardımı almadığına dair bir formun o ildeki diğer bütün belediyelerden imzalatırılarak getirilmesini de şart koşmaktadırlar. Bu durum, söz konusu yardımın, askerlik süresince verilecek kanunen zorunlu ve nakdi bir yardım niteliğinde olmasından kaynaklanıyor olabilir. Aynı zamanda, daha önce yaşanmış olan muhtemel usulsüzlüklerin de (birkaç belediyeden birden yardım almak) bu durumda payı olabilir. Ancak, sürecin böylesine zorlaştırılması da yerinde bir davranış değildir.

Müracaat ve gerekli belgelerin verilmesi sonrasında, belediye tarafından da gerekli incelemeler yapılmakta ve başvuru sonuçlandırılmaktadır.

Belediyelerin Diğer Sosyal Hizmetleri

Belediyeler, ikinci dalga sosyal hizmetleri organize etmekte daha heyecanlı görülmektedirler. Bunlar sünnet şenlikleri, aşevi benzeri organizasyonlar, yiyecek ve giyecek yardımı türü faaliyetler ve eğitim yardımı adı altında yürütülen hizmetlerdir. Bazı belediyelerin, bu hizmetleri yaparken görünürlüğü ön plana çıkardığı da görülmektedir. Örneğin sünnet şenlikleri ile iftar çadırlarındaki etkinlikler, görünürlüğe son derece uygun bir

faaliyetlerdir. Ancak bütün sosyal hizmetler böylesi bir “şenliğe” imkan vermediği için, bunlardan bazılarının görünürlüğü belediye bültenleri, medya haberleri ve belediye faaliyet raporlarında ortaya çıkmaktadır. Bazı belediyelerin, yürütmekte oldukları çeşitli sosyal hizmetleri, yoksul kişilerin onurunu zedelemeyecek yöntemlerle sunma gayreti içinde olduklarına işaret etmek gerekir. Daha doğru bir ifadeyle, sosyal hizmet bağlamında yapılan bir etkinliğin bir tanıtım ve hatta propaganda olarak belde halkına duyurulması ile aynı olayın yoksul kişileri açığa çıkararak ve onların onurunu zedeleyecek şekilde duyurulması farklı şeylerdir. Belediyelerin bu ayrımın farkına varmaları olumlu bir gelişmedir.

Belediyelerin söz konusu ikinci dalga sosyal hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişilerin, belediyeye müracaat etmesi gerekmektedir. Belediyeler başvuru sırasında kişilerden muhtaçlık belgesi istemekte ve diğer tahkikatları kendileri yürütüp işlemi sonuçlandırmaktadır. Eğitim yardımı başvurularında ise, ilave olarak öğrenci belgesi istenmektedir. Diğer taraftan belediyeler uygulamakta oldukları sosyal projeler kapsamında, ilgili kişilerin tespiti konusunda, belediye çalışanlarına, muhtarlıklara ve siyasi parti ilçe teşkilatlarının bilgisine de başvurabilmektedirler. Bazı belediyeler, bu tür başvurular ya da kendisine ulaştırılan talepler konusunda sadece resmi kurumlardan tahkikat yapmakla yetinmemekte, oluşturduğu ekipler marifetiyle ev ziyaretleri yaparak durumu kendi gözleriyle görmekte ve söz konusu kişinin ihtiyaçlarını yerinde tespit etmeye çalışmaktadır.

DİLEKÇE, BİLGİ EDİNME, TALEP, ŞİKAYET VB. BAŞVURULAR

Vatandaşlar yönetimden taleplerini, şikayetlerini vb. çeşitli müracaatlarını yazılı olarak, telefonla veya elektronik ortamda yapma imkanlarına sahiptirler. Gerek yönetimlerin vatandaşların görüş ve taleplerine daha duyarlı olmaya başlaması, gerekse vatandaşların sesini ve isteklerini duyurma konusunda daha talepkar olmaya başlaması sonrasında bu araçların kullanımı, çeşitliliği ve önemi de artmıştır.

Türkiye’de, yönetime ilişkin talep ve şikayetlerin iletilmesine imkan veren “dilekçe hakkı”, görece çok daha erken tarihte tanınmış bir haktır. Ülkemizde dilekçe hakkının kökeni, 1876 Osmanlı Anayasasına kadar uzanır. Dilekçe hakkıyla ilgili son düzenleme ise 1984 tarihlidir, 3071 sayılı kanun. Buna karşılık yönetimin elindeki bilgi, belge vb her türlü veriye erişim imkanı sağlayan “bilgi edinme hakkı” ise 2004 tarihli (4982 sayılı) yasayla mümkün olmuştur. Bunların dışında vatandaşlar, istek ve taleplerini yönetime ulaştırmakta, telefon ve e-mail gibi yöntemleri de kullanmaktadırlar.

Diğer taraftan, bu tür başvuruların daha etkin ve sistemli biçimde takip edilip cevaplandırılabilmesi için yönetim kurumlarında, buna yönelik çeşitli profesyonel örgütsel birimlerin oluşturulduğu görülmektedir. Bilgi edinme hakkında olduğu gibi, yasal olarak oluşturulması gereken birimlerin dışında, yönetim kurumları, bu tür mekanizmaların yararına ve gerekliliğine inanarak çeşitli birimler oluşturmuşlardır. Bu konuda en bilinen örnekler, çeşitli belediyelerdeki “beyaz masa” uygulamaları, “kentli servisi” vb. uygulamalar ile Başbakanlıkça 2006 yılında uygulamaya konulan “BİMER (Başbakanlık iletişim merkezi) projesidir”.

Ancak BİMER, sadece Başbakanlıkla ilgili bir iletişim merkezi olmayıp, bir anlamda merkezi yönetim iletişim merkezidir. Zira BİMER uygulaması kapsamında kaymakamlık, valilik ve bakanlıkların tümünde “Halkla İlişkiler Müracaat Büroları” kurulmuştur. Diğer taraftan yine bu proje kapsamında “Alo 150” hattı oluşturulmuş ve bu hattı cevaplandırmak için sadece valiliklerde çağrı merkezleri oluşturulmuştur. Alo 150 hattının işleyişi şu şekilde planlanmıştır: “Alo 150” numarası herhangi bir yerden arandığında o ilin valiliğindeki halkla

ilişkiler görevlisi telefonu açmaktadır. Önündeki bilgisayarda Başbakanlık web sayfası üzerinden telefonla arayan vatandaşın kişisel bilgilerini, müracaatının konusunu ve detaylarını kaydetmektedir. Daha sonra kayıt altına alınan bu müracaat valilikteki yetkili tarafından ilgisine göre kaymakamlık, il müdürlüğü veya bölge müdürlüğüne sistem üzerinden gönderilmektedir. Gönderilen müracaat ilgili birim tarafından sonuçlandırılmakta ve BİMER tarafından müracaat sahibine geri bildirimde bulunmaktadır. Vatandaşların BİMER projesinden internet yoluyla da yararlanmaları mümkündür. Valilik internet sitelerindeki “Bimer Alo 150” linki tıkladığında, karşımıza gelecek ekrana kimlik ve iletişim bilgileri birlikte, başvurumuzla ilgili açıklayıcı metni yazıp gönder butonuna basarak da bu sistemden yararlanmamız mümkündür. Benzer şekilde BİMER tarafından geri bildirimde bulunmaktadır.

Çeşitli belediyelerdeki beyaza masa, kentli servisi vb. halkla ilişkiler uygulamaları da benzer bir sistemle çalışmaktadır. Hatta bazı belediyelerdeki kentli servislerinde, iletişimin de ötesine geçilerek belediyeye ilişkin vergi vb. çeşitli yükümlüklerin yerine getirilmesi, belediye birimlerine yapılacak olan müracaatların yapılıp işlem aşamalarının ve sonuçlarının takip edilmesi vb. birçok alanda uygulanabildiği de görülmektedir. Bir anlamda bu tür kentli servisleri, “ilk temas noktası” olarak işlev görmekte, gerek hemşehrilerin yönlendirilmesi, gerekse birçok belediye birimine iletilmesi ve o birimlerce yürütülmesi gereken işlem süreçlerinin ilk temas noktasında başlatılıp takibinin yapılması ve sonucu hakkında başvuru sahiplerine geri dönülmesi gibi pek çok işlevi üstlenebilmektedir. Böylece sadece kentte yaşanan işlerini kolaylaştırmakla kalmayıp, aynı zamanda icracı birimleri vatandaş yoğunluğundan kurtararak işleri daha etkin biçimde yapabilmelerine de imkan vermektedir. Diğer taraftan önemli bir sistem altyapısıyla desteklenen bu tür birimler, zaman içinde hangi alanlarda ne tür taleplerin geldiği, şikayetlerin yapıldığı ve bunların hangi sürelerde cevaplandırıldığı gibi verilere ulaşmakta, yönetimlerin eline önemli veriler sunmaktadırlar. Bu tür verilerin aksayan yönler, geliştirilmesi gereken taraflar ve yolunda giden işler konusunda yönetime önemli çıktılar sağlayacağı söylenebilir.

Vatandaşların bu tür yolları kullanabilmeleri için gerekli olan şey, ilgili birime yazılı müracaatta bulunmak, ilgili servislerin numarasını aramak ya da bu servislerden elektronik ortamda yararlanmak için gerekli sayfalara girmektir. Telefon, internet, wap gibi teknolojik yollar tercih edildiğinde, bunlara ilişkin numara ve adreslerin bilinmesi gerekmektedir. Bu bağlamda merkezi yönetim birimlerine ilişkin müracaatlarda, “150”nin bilinmesi yeterli iken, belediyeler söz konusu olduğunda bu tür servisleri kurmuş olan belediyeler için gerekli telefon numarasının bilinmesi/bulunması gerekmektedir. Doğal olarak bu tür servisleri kurmuş olan her belediyenin numarası farklıdır. Bu numaralar binmediği zaman, belediyelerin internet sitelerine bakmak yardımcı olacaktır. Bu tür iletişim birimleri kurmuş olan belediyeler, ana sayfalarına bunun numarasını da koymaktadırlar.

Bilgi edinme hakkının kullanılması ise, özel bir müracaat yöntemidir ve her kurumda özel bir başvuru yeri vardır. Kurumun elindeki bilgi, belge, vb. verilerin kendilerine verilmesini ya da erişimine sunulmasını isteyen kişiler, bilgi edinme müracaatı yaparak bu haklarını kullanabilirler. Bilgi edinme kanunu, bu kapsamda yapılan başvurular karşısında, yönetim kurumlarına mutlak surette başvuru sahiplerine geri bildirimde bulunma zorunluluğu getirmiştir. Örneği talep edilen bilgi kurumda mevcut olmasa ya da o konuyla kurumun hiçbir ilgili olmasa bile, yönetim, başvuru sahibine bu durumu anlatan bir geri dönüş yapmak durumundadır (4982 sayılı kanun madde 12).

Bilgi edinme başvurusu yazılı olarak veya elektronik ortamda yapılabilir. Yazılı başvurularda kişi bizzat başvuru yapabileceği gibi, başvuru formunu postayla gönderme veya faks çekme yolunu da seçebilir. Bilgi edinme başvurusu, kurumadaki bilgi edinme birimlerine yapılmak durumundadır. Başvuru ilgili birime gidilerek veya bilgi edinme talebini içeren

form ilgili birimin adresine postalanarak, fakslanarak yapılabilir. Bilgi edinme başvurularında kullanılan formun bir örneği aşağıya konulmuştur.

İnternet üzerinden bilgi edinme başvurusu yapılmak istendiğinde ise, bilgi istenen kurumun internet sayfasındaki bilgi edinme müracaatı linki tıklanmalıdır. Yasal olarak her kurumun ana sayfasında bu tür linklerin konulmuş olması gerekmektedir. İlgili linkten açılan pencerede kimlik ve iletişim bilgileri ile istenen bilgi ve belgeler belirtilerek başvuru yapılabilir. Benzer şekilde kurum, her halükarda geri bildirim yapmak durumundadır.

BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU

(Gerçek Kişiler İçin)

Başvuru sahibinin adı ve soyadı:		
Oturma yeri veya iş adresi:		
Türkiye Cumhuriyeti Kimlik No: (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)		Başvuruya hangi yolla cevap almak istersiniz? Yazılı () Elektronik ()
Elektronik posta adresi: (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)		
İmzası:		4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istediğim bilgi veya belgeler aşağıda belirtilmiştir. Gereğini arz ederim.
İstenilen bilgi veya belgeler: (Not: Ayrılan boşluk yetmediği takdirde, başvuru için boş sayfa / sayfalar kullanılabilir.)		

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SEYAHAT VE TRAFİK

Çalışmanın bu bölümünde seyahat ve trafik işlemleri ele alınacaktır. Bu bağlamda pasaport ve trafik (ehliyet, ruhsat) işlemlerine yer verilecektir.

PASAPORT İŞLEMLERİ

Ülke sınırları dışına çıkacak olan vatandaşlar, gerek gümrük çıkışında kullanmak gerekse yabancı ülkelerde kimlik kartı olarak işlev üstlenecek olan pasaport almak zorundadırlar. Parklı pasaport türleri vardır. Ülkemizde vatandaşların, vatandaşı olarak alabilecekleri pasaportlar lacivert ve yeşil pasaportlardır. Ancak yeşil pasaport alabilmek için devlet memurluğunda 3 ve daha üst dereceli bir kadroya sahip olmak gerekir. Böyle bir kadroya sahip olan vatandaşlar, gerek hizmet dönemleri içinde gerekse emekliliklerinde yeşil pasaport hakkından yararlanabilirler. Böyle bir kadroya sahip olmayan diğer vatandaşlar ise yurtdışına çıkmak istediklerinde lacivert pasaport almak zorundadırlar. Yeşil pasaportlar il emniyet müdürlükleri tarafından, lacivert pasaportlar ise ilçe emniyet müdürlükleri tarafından düzenlenmektedir. Bu çalışma ilçeleri temel aldığı için burada sadece lacivert pasaport işlemleri üzerinde durulacaktır.

İlk kez lacivert pasaport almak isteyenler veya mevcut pasaportlarının süresini uzatmak (temdit) isteyenler aşağıdaki belgelerle ilçe emniyet müdürlüklerine başvuru yaparlar. İlçe emniyet müdürlüğünün seçiminde ikamet şartı bulunmamaktadır. Dolayısıyla kişiler istedikleri ilçeden başvuru yapabilmektedirler. Başvuru için gerekli belgeler şunlardır:

- Nüfus cüzdanı (aslı ve fotokopisi)
- Fotoğraf (ilk kez pasaport alacaklar için 4, süre uzatımı yaptıracaklar için 3 adet)
- Gerekli harç makbuzu. (Harç tutarı pasaportun kaç yıllık istendiğine bağlı olarak artmaktadır. Bu harç maliye veznelerine yatırılabilmesi gibi, son yıllarda anlaşmalı bankalar aracılığıyla da yatırılmaktadır).
- Pasaport başvuru formu (iki sayfalık matbu bir formdur, başvuru sırasında pasaport bürolarından alınabileceği gibi, daha önceden internetten çıktı alınarak da doldurulabilir)

Pasaport müracaatı, başvuru formu ve gerekli belgelerle birlikte ilçe emniyet müdürlüğü pasaport bürolarına yapılır. İlk kez pasaport alımında, başvuru sahibinden cüzdan bedeli talep edilir. Pasaportlar, normal şartlarda 24 saat içinde hazırlanmaktadır. Diğer taraftan pasaporta internet üzerinden de müracaat mümkün olmakla birlikte, pasaport işlemlerinin başlaması için yine kişinin şahsen gelmesi beklenmekte ve yine 24 saat içinde pasaport hazır hale getirilmektedir. Bu nedenle internet yoluyla başvurularda, vatandaşların işlem süresine ilişkin bir kazanç bulunmamaktadır.

TRAFİK İŞLEMLERİ

Ehliyet İşlemleri

Araç almadan önce alınması gereken belge ehliyettir. Ehliyet başvurusu, ilçe emniyet müdürlüğü trafik bürolarına yapılmaktadır. Ehliyet alabilmek için gerekli belgeler şunlardır:

- Kimlik ibrazı (fotokopi)
- Harç makbuzu (Maliyeden)
- Belge (ehliyet) ücreti
- Sertifika
- Şoförler derneğinden dosya
- Diploma
- Sağlık raporu
- Sabıka kaydı
- Kan grubu belgesi
- Fotoğraf (3 adet)

İlk kez ehliyet başvurusu bu belgelerle birlikte yapılır. Ancak kayıp ya da yıpranma durumunda yeniden ehliyet alınmak istediğinde nüfus cüzdanı, fotoğraf ve kan grubu belgesi ile trafik bürosuna gidilir ve bir dilekçe ile başvuru yapılır. Yıpranma durumunda eski ehliyetin de teslim edilmesi gerekir.

Araç Ruhsat İşlemleri

Araçların tescil edilmesi ve bu araçlara ruhsat alınması üç farklı durumda söz konusudur. Aşağıda sırasıyla bunlar anlatılacaktır. Diğer taraftan araçların tescil ve ruhsatlandırılması işlemlerinin araç sahiplerince yapılması gerekmemektedir. Hatta uygulamada bu işlemler genellikle bu işle uğraşan özel bürolar (trafik müşavirliği vb.) eliyle yürütülmektedir. Elbette araç sahipleri, ruhsat işlemlerini bizzat yürütmeyi de seçebilirler.

Yeni Kayıt (Faturalı) Araçların Tescili

Trafığe ilk kez çıkacak olan araçlara ilişkin ruhsat müracaatında aşağıdaki belgeler istenir:

- ÖTV ödeme belgesi
- Uygunluk belgesi
- Tescil ve trafik belgesi (trafik tescil bürosundan)
- Fatura ve bayi yetki belgesi (fatura tarihinden itibaren 3 ay içinde tescil yaptırılması gerekir)
- Trafik sigortası
- Şoförler odasından yeni kayıt dosyası

Eğer araç şirket adına alınıyorsa ilave olarak;

- Şirketler için oda kaydı
- İmza sirküleri

Devredilen Araçların Tescili

Araç sahibinin değişmesi durumunda, ruhsat müracaatında aşağıdaki belgeler istenir:

- Vergi ilişik kesme belgesi (vergi dairesinden)

- Eski tescil ve trafik belgelerinin teslimi
- Müracaat işlem formu
- Yeni tescil belgesi (trafik tescil bürosundan)
- Noter satış senedi (noter satış senedi tarihinden itibaren 1 ay içinde tescil yaptırılması gerekir)
- Trafik sigortası
- Muayene (muayene süresi dolmuş ise)

Eğer araç şirket adına alınıyorsa ilave olarak;

- Şirketler için oda kaydı
- İmza sirküleri

Nakil Nedeniyle Araç Tescili

Aracın sahibi değişmemekle birlikte, aracın tescilinin bir ilden başka bir ile nakledilmesi isteniyorsa, bu durumda aşağıdaki belgeler istenir:

- Vergi ilişik kesme belgesi (vergi dairesinden)
- Eski tescil ve trafik belgelerinin ve plakaların teslimi
- Müracaat işlem formu
- Yeni tescil ve trafik belgesi (trafik tescil bürosundan)
- Noter satış senedi
- Trafik sigortası
- Araç tescil nakil bildirim belgesi
- Trafik tescil müracaat formu

Eğer araç şirket adına kayıtlı ise ilave olarak;

- Şirketler için oda kaydı
- İmza sirküleri

Vergi dairelerindeki otomasyonla birlikte, aracın bir ilden diğer ile nakledilme zorunluluğu da kalmamıştır. Bununla birlikte araç sahipleri nakil yaptırmak istediklerinde yukarıda sayılan belgelerle trafik bürolarına başvuru yapmalıdırlar.

İKİNCİ KISIM

KAMU HİZMETLERİ - KAMU KURUMLARI İLİŞKİ YOĞUNLUĞUNUN TABLO ÜZERİNDE GÖRSELLEŞTİRİLMESİ VE KAĞITHANE İLÇESİ VERİLERİ

Tablo Çatısının Oluşturulması

Araştırmanın ikinci kısmındaki amaç, kamu hizmetleri-kamu kurumları ilişki yoğunluğunun ortaya konulabilmesidir. Daha da özelden, vatandaşların hizmet talebi sürecinde, belediye kurumu ile kaymakamlık kurumu arasındaki gidiş gelişlerin fotoğrafının çekilmesidir. Çalışmanın amacı, mülki ve belediye kurumlarının ilçe düzeyindeki konumlanması olduğu için, incelenen hizmetler de ilçe ölçeğinde karşılanabilen hizmetlerle sınırlandırılmıştır. Zaten çalışmanın ilk kısmında bu hizmetlerin detaylı bir anlatımı yapılmıştı.

İlk kısımdaki sözel anlatımın yerini ikinci kısımda, ilişkilerin tablo üzerinde gösterilmesi almıştır. Araştırmanın ikinci kısmında işlemleri, kurumları ve evrakları matris düzeni içinde gösteren bir tablo hazırlanmıştır. Tablo oluşturulurken, işlemler yine ilk kısımda olduğu gibi dört temel hizmet grubu içinde sunulmuştur. Bu bağlamda 58 hizmete ilişkin veriler sunulmaktadır. Bu bölüm tablonun dikey eksenini ilgilendirmektedir. Tablonun yatay ekseninde ise hizmeti veren kurum, hizmet için gerekli evraklar ve bu evrakların hangi kurumlardan alınacağına ilişkin bilgilere yer verilmektedir. Ancak tablonun yatay eksenini oluşturulurken, kurumlar ve evraklar kendi içlerinde iki ayrı gruba ayrılmıştır.

İlk ayırmda ilçe sınırları içindeki ve dışındaki çeşitli kurumlar belirtilmiş ve bu kurumlardan alınması gereken evraklar “1. ayırım” kısmındaki ilgili sütunda listelenmiştir. Bu bağlamda belediye ve kaymakamlık birimleri ile diğer bazı kurumlara yer verilmiştir. Dolayısıyla tablonun ilk ayırımında yer alan “hizmet için gerekli evraklar sütunu”, gerekli bütün evrakları değil, sadece tabloda isimleri ya da bağlı oldukları birimleri açıkça belirtilmiş olan kurumlardan alınması gerekli evrakları göstermektedir. Tablonun bu kısmı, mülki ve belediye kurumları arasındaki ilişkiyi göstermektedir.

“2. ayırım” kısmında ise “gerekli diğer evraklar” ve “diğer kurumlar” sütunları bulunmaktadır. Bu kısımda aynı hizmete ilişkin daha önce sayılmamış olan belgelerin neler olduğu belirtilmektedir. Bu kısımda kurumların neler olduğu açıkça belirtilmemiş, daha doğru bir ifadeyle, bu kurumlar kendi içinde bir ayırma tabii tutulmamıştır. Buradaki kurumlar KİT kapsamındaki elektrik idareleri (BEDAŞ), kamu kurumları niteliğinde meslek kuruluşları olan meslek odaları, mahalle ölçeğinde hizmet veren mahalle muhtarlıkları, noterler, adli kurumlar, özel mimarlık/mühendislik büroları, yapı denetim firmaları vb. kurumlardır. Bu tür kurumlar, mülki ve belediye kurumlarının ilçe düzeyindeki yer seçiminde dikkate alınması gereken kurumlar değildir. Bilakis bu kurumlardan bazılarının kendilerini mülki ve belediye kurumlarına göre konumlandıkları görülmektedir. Bununla birlikte, bir işlemle ilgili bütün süreçlerin görülebilmesi için bütün belgelere ve kurumlara tabloda yer verilmiştir. Ayrıca bazı işlemlerde ağırlığın birinci kısımda değil, “diğer evraklar ve kurumlar” kısmına kaydığı görülmektedir. Örneğin işyeri ruhsatlarında benzer bir durum söz konusudur. Bu durumun görülebilmesi için de tüm sürecin gösterilmesi gerekmektedir. Ancak çalışma amacıyla doğrudan ilgili kurumlar söz konusu olduğunda, ilk kısımda, bunlara ayrı sütunlar açılarak her bir hizmet için hangisinden kaç belgenin alınması gerektiği açıkça gösterilmiştir.

Tablo çatısı oluşturulurken hizmetin adı, hizmeti veren kurum, hizmet için gerekli evraklar, gerekli diğer evraklar, diğer kurumlar, yıllık işlem sayısı, başvuru ve teslim zamanı gibi çeşitli sütunlar oluşturularak, ilişkilerin netliği ve görünürlüğü artırılmak istenmiştir. Hem tablonun okunmasını kolaylaştıracağı, hem de tabloyla amaçlananları anlatmaya imkan

vereceği için, tabloda yer olan bu hususları kısaca açıklamak yararlı olacaktır. Aşağıda sırayla bunlara ilişkin açıklamalar yer almaktadır.

Hizmetin adı: Tablodaki 58 adet hizmet seçilirken, vatandaşların alıcı olarak aktif oldukları ve kamu kurumlarını harekete geçirdikleri hizmetler seçilmiştir. Yine tabloda bu kapsamdaki tüm hizmetlere değil, ilçe ölçeğinde karşılanabilen hizmetlere yer verilmiştir. Bu bağlamda kamu kurumlarınca sunulan yol yapımı, katı atıkların toplanması ya da kentin güvenliğinin sağlanması gibi hizmetler ile il ölçeğinde örgütlenmiş olan kurumlarca sunulması gereken hizmetler tabloya konulmamıştır.

Hizmeti veren kurum: Araştırmada belediye hizmet binası tek birim olarak ele alınmıştır. Dolayısıyla farklı müdürlüklerce sunulan hizmetler belediye birimleri başlığı altında gösterilmiştir. Kaymakamlıkta ise ilçe emniyet müdürlüklerinin bağımsız bina kullanmaları nedeniyle bu birimler tabloda ayrıca belirtilmiş, tapu müdürlüğü ise ilişki yoğunluğu nedeniyle tabloda daha görünür hale getirilmiştir. Diğer müdürlükler ise kaymakamlık birimi içinde gösterilmiştir. Benzer durum, hizmet için gerekli evrakların hangi kurumlardan alınacağı gösteren sütunlar için de söz konusudur. Tablodan da kolayca görülebileceği gibi kurumlar ilçe içi ve ilçe dışı diye ayrıldıktan sonra bağılıklarına ve bağımsız bina kullanmalarına bakılarak tabloya konulmuştur.

Hizmet için gerekli evraklar: Bu sütunda yer alan evraklar, gerekli bütün evrakları değil, sadece “1. ayırım” bölümünde yer alan kurumlardan alınması gereken evrakları göstermektedir.

Gerekli diğer evraklar: Bu sütunda ise geriye kalan evraklar sayılmaktadır. Bu evrakların diğer kurumlardan alınması gerekmektedir.

Diğer kurumlar: Bu sütundaki kurumların kapsamına KİT kapsamındaki elektrik idareleri (BEDAŞ), kamu kurum niteliğinde meslek kuruluşları olan meslek odaları, mahalle ölçeğinde hizmet veren mahalle muhtarlıkları, noterler, adli kurumlar, özel mimarlık/mühendislik büroları, yapı denetim firmaları vb. kurumlar girmektedir.

Yıllık işlem sayısı: Bu sütunda her bir hizmet için Kağıthane İlçesindeki yıllık işlem sayıları gösterilmiştir. Böylece her bir hizmetin ilçe bütünündeki yoğunluğu karşılaştırmalı olarak görülebilmektedir. Diğer taraftan bazı işlemlerde (iki kişi) veya (iki taksit) gibi ibareler bulunmaktadır. Alım-satımın söz konusu olduğu işlemlerde kuruma, aynı iş için iki ayrı tarafın gitmesi gerekmektedir. İki taksitte ödenmesi gereken emlak vergisi için ise mükellefler belediyeye yılda iki kez gitmektedirler. Söz konusu ibareler bu tür durumları belirtmektedir.

Başvuru ve teslim zamanı: Bazı hizmetler için harcanan süre son derece azdır. Örneğin nüfus cüzdanının çıkarılması ya da emlak vergisinin ödenmesi gibi. Normal koşullarda ilgili kuruma bir kez gidildiğinde, o işlem tamamlanmış olur. Buna karşılık bazı işlemler daha uzun süreleri almaktadır. Bu tür işlemler için en azından bir başvuru için, bir de işlem tamamlandığında teslim almak için gitmek gerekir. Vatandaş açısından bakıldığında, bu ikincisinde aynı iş için iki farklı gidiş söz konusudur. Bu nedenle hizmetler kendi içinde ayrıma tabi tutulmuş ve tabloda (E) Evet, (H) Hayır şeklinde işaretlenmiştir.

İlçe Seçimi ve Kurumlarla Görüşmeler

Araştırmada hizmet talebinde belediye, kaymakamlık ve diğer kurumlarla olan ilişkilerin niceliksel olarak daha doğru biçimde görülebilmesi amacıyla, İstanbul’un bir ilçesinde incelen hizmetlere ilişkin yıllık işlem sayılarının derlenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Yeni kurulan 8 ilçede, henüz kurumlar tam oluşturulmadığı ve işlem sayıları da belli olmayacağı için, bu araştırmanın mevcut ilçelerden birinde yapılması kararlaştırılmıştır. Araştırma yapılacak ilçenin seçiminde, görece kentin merkezinde değil çevresindeki

ilçelerden birinin seçilmesinin daha yararlı sonuçlar vereceği düşünülmüştür. Bu kapsamda çeşitli ilçeler gündeme gelmiş, ancak Kağıthane İlçesinde karar kılınmıştır. Söz konusu ilçenin seçiminde Kağıthane Kaymakamı Ahmet Narinoğlu ile Kağıthane belediye başkanı Fazlı Kılıç'ın araştırmayı önemsemesi ve verilere ulaşılması noktasında gerekli desteği vereceklerini belirtmeleri de etkili olmuştur. Kaymakam ve belediye başkanının desteği ile her iki kurumun tüm birim yöneticilerine ve ilgililerine kolayca ulaşılmış, işlemler ve evraklar temelinde hizmet süreçleri ve bu süreçte kurumlar arası ilişkiler ortaya konulmaya çalışılmıştır. Bu bağlamda, gerek kaymakam ve belediye başkanına, gerekse diğer kurum yetkililerine ve personeline teşekkürü borç biliriz.

İlçenin tespiti sonrasında 2008 yılı Temmuz ve Ağustos aylarında Kağıthane odaklı olarak tabloda yer alan kurumlarla bir dizi yoğun görüşmeler yapılmıştır. Bu görüşmelerde kimi zaman açık uçlu sorularla, kimi zaman da oluşturulmuş olan taslak tablo yardımıyla hem niteliksel hem niceliksel veriler toplanmış ve işlem süreçleri tekrar gözden geçirilmiştir. Bu kapsamda Kaymakamlıkta yazı işleri, nüfus, tapu, mal müdürlükleri, ilçe emniyet müdürlüğü ve SYDV birimleri ile çeşitli görüşmeler yapılmıştır. Yine BEDAŞ (Çağlayan Müdürlüğü), İlçe Kadastro Şefliği ve Kağıthane Vergi Dairesi ile de görüşmeler yapılmıştır. Belediyede ise imar ve şehircilik, harita, fen işleri, ruhsat ve denetim, mali hizmetler, stratejik planlama, sosyal hizmetler ve kentli servisi başta olmak üzere çeşitli birimlerle görüşmeler yapılmıştır. Diğer taraftan süreci anlamak ve verileri derlemek için İSKİ ve İGDAŞ birimleri ile de görüşmeler yapılmıştır.

Kamu Hizmetleri – Kamu Kurumları İlişki Yoğunluğu Tablosu

Aşağıda kamu hizmetleri-kamu kurumları arasındaki ilişkileri ve bu ilişkilerin yoğunluğunu gösteren kapsamlı bir tablo yer almaktadır. Söz konusu tablodaki verilerin, mülki ve beledi kurumların ilçedeki konumlandırılmasına ilişkin kararlarda, karar vericilere yardımcı olacağı düşünülmektedir.

Bu çalışmada tablonun ortaya koyduğu veriler üzerinde ayrıca yorum ve değerlendirme yapma gereği duyulmamıştır. Zira çalışmanın giriş kısmında da belirtildiği gibi, bizim çalışmamız ve özellikle aşağıda yer alan tablomuz, Zeynep Ocak ve Dilek Tüzün Aksu tarafından yürütülmekte olan “İstanbul'un Yeni Kurulan İlçeleri İçin Mülki ve Beledi Kurumlarının Konumlandırılmasına Yönelik Modelleme Çalışması”nda kullanılmıştır. Söz konusu araştırmacılar tablodaki verileri, mühendislik çalışması kapsamında irdeleyip tablonun ortaya koyduğu sonuçları modellemek üzere teslim almışlardır. Bu durum, proje hazırlığı safhasında öngörülmüş olan işbölümünün ve işbirliğinin gereğidir. Dolayısıyla bu çalışmada söz konusu tablonun verilmesiyle yetinilmiştir.

Kamu Hizmetleri - Kamu Kurumları İlişki Yoğunluğu Tablosu

Hizmet No	HİZMETİN ADI	HİZMETİ VEREN KURUM	HİZMETİN YOĞUNLUĞU (Yıllık İşlem Sayısı, Kağıthane ilçe örneği)	I. Ayrım										II. Ayrım	
				HİZMET İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR	BAŞVURU VE TESLİM ZAMANI FARKLI MI?	GEREKLİ EVRAKLARIN HANGİ KURUMLARDAN TEMİN EDİLDİĞİ						GEREKLİ DİĞER EVRAKLAR	DİĞER KURUMLAR		
						İLÇE SINIRLARI İÇİNDEKİ KURUMLAR					İLÇE SINIRLARI DIŞINDAKİ KURUMLAR				
YAŞAM ALANI															
TAPU İŞLEMLERİ															
1	Tapu senedi (satış, ayırma, birleştirme vs.)	Tapu müdürlüğü	12.000 (*2 kişi) = 24.000	kimlik ibrazı, başvuru istem belgesi, (şirketler için vergi kimlik no)	E				1 belge					fotoğraf, harç, (gerekli durumlarda temsilci ise yetki belgesi, vekaletname, veraset belgesi, DASK)	2 belge
2	Tapu kayıt örneği	Tapu müdürlüğü	480	kimlik ibrazı, başvuru istem belgesi, (şirketler için vergi kimlik no)	H				1 belge					fotoğraf, harç, (gerekli durumlarda temsilci ise yetki belgesi, vekaletname, veraset belgesi, DASK)	2 belge
3	İpotek	Tapu müdürlüğü	2.800	kimlik ibrazı, başvuru istem belgesi, (şirketler için vergi kimlik no)	H				1 belge					fotoğraf, harç, (gerekli durumlarda temsilci ise yetki belgesi, vekaletname, veraset belgesi, DASK)	2 belge

4	Tapu tahsis belgesinin tapu senedine dönüştürülmesi (satış, mülkiyet devri ve tapu senedi)	Tapu müdürlüğü	1.197	müracaat, kimlik ibrazı, tapu tahsis belgesinin ibrazı, fatura vb belgelerin ibrazı, (gerekli tahkikat ve yazışmalar belediye tarafından yapılır ve uygunsa encümen kararı alınır) satış bedeli, başvuru istem belgesi,	E	2 belge			1 belge						fotoğraf, harç, (gerekli durumlarda temsilci ise yetki belgesi, vekaletname, veraset belgesi, DASK)	2 belge	
KADASTRO İŞLEMLERİ																	
5	İmar çapı (plan örneği)	Kadastro birimi	800	kimlik ibrazı, tapu kayıt örneği, başvuru istem belgesi	H				1 belge	1 belge					harç	1 belge	
6	Aplikasyon (röperli) krokisi	Kadastro birimi	1.000	kimlik ibrazı, tapu kayıt örneği, başvuru istem belgesi	E				1 belge	1 belge					harç	1 belge	
7	Birleştirme-ayırma işlemi	Kadastro birimi	60	kimlik ibrazı, tapu kayıt örneği, başvuru istem belgesi, encümen kararı	E	2 belge			1 belge	1 belge					harç	1 belge	
8	Yola terk	Kadastro birimi	250	kimlik ibrazı, tapu kayıt örneği, başvuru istem belgesi (işlem yetkili mühendisçe yapılır)	E				1 belge	1 belge					yola terk haritası, sözleşme, vekaletname, harç	4 belge	
İMAR RUHSATLARI																	
9	İmar durum belgesi	Belediye Birimleri	2.722	dilekçe, tapu kayıt örneği, harç, çap, aplikasyon krokisi	H	2 belge			1 belge	2 belge							
10	Yapı Ruhsatı	Belediye Birimleri	438	Tapu kayıt örneği, çap, aplikasyon krokisi. Dilekçe, imar durum belgesi, belediye vergi borçlarının kontrolü, kot kesit, inşaat istikamet rölevesi, zemin raporu. Projelerin (mimari, statik, mekanik, sıhhi, elektrik) onaylanması. Yıkım ruhsatı, hafriyat ruhsatı, otopark tesisi/bedeli. İSKİ onayı, İGDAŞ onayı, itfaiye onayı, sığınak onayı, harçlar (3 aşamada)	E	17 belge	1 belge	1 belge	1 belge	2 belge			1 belge	1 belge		trafo belgesi, imza sirküleri, oda kayıtları, yapı sahibi-müteahhit sözleşmesi, yapı denetim şirket sözleşmesi, şantiye şefliği sözleşmesi, SSK onayı	7 belge
11	Yıkım ruhsatı	Belediye Birimleri	141	dilekçe (İSKİ, BEDAŞ, İGDAŞ onayları kurumca talep edilir)	E	1 belge									mühendis taahhütnamesi, muhtardan boş kağıdı	2 belge	

12	Tadilat	Belediye Birimleri	53	dilekçe, tapu kayıt örneği, evveliyat dosyası, mimari projenin onaylanması, gerekli ise statik hesap, zemin etüdü.	E	5 belge			1 belge						proje müellifi onayı, yapı denetim uygunluk raporu, imza sirküleri, oda kayıtları, yapı sahibi-müteahhit sözleşmesi	5 belge
13	İskan ruhsatı	Belediye Birimleri	13	dilekçe, yapı ruhsatı, ısı yalıtım raporu, asansör ruhsatı, projelere uygunluk kontrolü ve kurumlardan istenen uygunluk yazıları, sığınak raporu, vergi dairesi yazısı, harç	E	6 belge	1 belge	1 belge			1 belge	1 belge	1 belge		BEDAŞ, yapı denetim raporu, SSK yazısı	3 belge
SU VE KANALİZASYON																
14	Kanal ruhsat işlemi	İSKİ Şube Md.	400	mimari proje, hizmet bedeli	E		2 belge									
15	Yeni su aboneliği	İSKİ Şube Md.	3.223	dilekçe, kimlik ibrazı, teminat ve müşteri olma bedeli	H		3 belge									
16	Abone (isim) değişikliği	İSKİ Şube Md.	9.835	dilekçe, kimlik ibrazı, müşteri olma bedeli	H		2 belge									
17	Tesisat ayırma	İSKİ Şube Md.	780	dilekçe, kimlik ibrazı, teminat ve müşteri olma bedeli	H		3 belge									
DOĞALGAZ ABONELİĞİ																
19	Yeni abonelik (binada abone yoksa)	İGDAŞ birimleri	8.452	dilekçe, [tapu/kira kontratı, kimlik, apartman kararı, elektrik-su faturası ibrazı], abonelik bedeli	H								2 belge			
20	Yeni abonelik (binada abone varsa)	İGDAŞ birimleri		dilekçe, [tapu/kira kontratı, kimlik, bina tesisat no. ibrazı], abonelik bedeli	H									2 belge		
21	Kullanım sözleşmesi	İGDAŞ birimleri	7.613	dilekçe, [tapu/kira kontratı, kimlik ibrazı] ve güvence bedeli	H								2 belge			
ELEKTRİK ABONELİĞİ																
22	Yeni abone ve isim değişikliği	BEDAŞ	4.800		H										dilekçe, (tapu/kira kontratı, kimlik ibrazı), tesisat no, abonelik bedeli	3 belge

ÇALIŞMA HAYATI																
İŞYERİ BİLDİRİM İŞLEMLERİ																
23	İşe başlama bildirim (gerçek kişiler için)	Vergi Dairesi	1.776	dilekçe, kimlik ve vergi numarası ibrazı	H									1 belge	imza sirküleri, ticari plakalı nakil vasıtaları için noter senedi veya fatura	2 belge
24	İşe başlama bildirim (tüzel kişiler için)	Vergi Dairesi	444	dilekçe, [kimlik, vergi numarası, vergi levhası] ibrazı	H									1 belge	şirket ana sözleşmesi, imza sirküleri, (kurulu şirketler için) ticaret odası kaydı, ticaret sicil müracaatı/ gazetesi	4 belge
İŞYERİ AÇMA RUHSATLARI																
25	Gayrisihhi işyeri ruhsatı	Belediye Birimleri	473	kimlik, tapu/kira kontratı ibrazı (fotokopi), maliye vergi levhası (fotokopi), yapı kullanma izin belgesi, belediye vergi borçlarının kontrolü, makine ekipman beyannamesi, İSKİ uygunluk belgesi, itfaiye raporu, harç	E	4 belge	1 belge							1 belge	ustalık belgesi/diploma, kat malikleri rıza yazısı, ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri, meslek odası kaydı, emisyon raporu, iş yeri tescil belgesi	7 belge
26	Gıda ile ilgili işyeri ruhsatı (gayrisihhi)	Belediye Birimleri	159	kimlik, tapu/kira kontratı ibrazı (fotokopi), maliye vergi levhası (fotokopi), yapı kullanma izin belgesi, belediye vergi borçlarının kontrolü, makine ekipman beyannamesi, İSKİ uygunluk belgesi, itfaiye raporu, harç	E	4 belge	1 belge							1 belge	ustalık belgesi/diploma, kat malikleri rıza yazısı, ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri, meslek odası kaydı, emisyon raporu, iş yeri tescil belg, ilaç firması ile sözleşme örn., kapasite raporu, gıda üretim akış şeması	10 belge
27	Sihhi işyeri ruhsatı	Belediye Birimleri	535	kimlik, tapu/kira kontratı ibrazı (fotokopi), maliye vergi levhası (fotokopi), belediye vergi borçlarının kontrolü, yapı kullanma izin belgesi, iskan ruhsatı (fotokopi), itfaiye raporu	E	2 belge								1 belge	ustalık belgesi/diploma, ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri, meslek odası kaydı	4 belge
28	Eğlence yerleri ruhsatı	Belediye Birimleri	6	kimlik, tapu/kira kontratı ibrazı (fotokopi), maliye vergi levhası (fotokopi), belediye vergi borçlarının kontrolü, yapı kullanma izin belgesi, itfaiye raporu, emniyetin görüşü, harç	E	3 belge							1 belge	1 belge	kat malikleri rıza yazısı, ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri, meslek odası kaydı, adli sicil kaydı	5 belge

29	Hafta tatili ruhsatı	Belediye Birimleri	53	işyeri ruhsatı (fotokopi), harç	H	1 belge													
BELEDİYE VERGİLERİ																			
30	Emlak vergisi	Belediye Birimleri	40.000 (*2 taksit) =80.000	kimlik, tapu ibrazı (fotokopi), beyanname- tahakkuk, tahsilat	H	2 belge													
31	İlan ve reklam vergisi (ara arter için)	Belediye Birimleri	762	fatura ibrazı (yeni asanlar için), beyanname- tahakkuk, tahsilat	H	2 belge													
32	Çevre temizlik vergisi (işyerleri için)	Belediye Birimleri	17.000 (*2 taksit) =34.000	vergi levhası (fotokopi), beyanname- tahakkuk, tahsilat	H	2 belge													
33	Eğlence vergisi	Belediye Birimleri	20	beyanname- tahakkuk, tahsilat	H	2 belge													
SOSYAL HAYAT																			
NÜFUS İŞLEMLERİ																			
34	Doğum	Kaymakamlık Birimleri	7.933	başvuru	H			1 belge									doğum tutanağı	1 belge	
35	Yenileme	Kaymakamlık Birimleri	61.334	başvuru	H			1 belge									nüfus cüzdanı talep belgesi, nüfus cüzdanı örneği, fotoğraf	3 belge	
36	Kayıp	Kaymakamlık Birimleri		gerekliliğinde tahkikat, başvuru	H			1 belge										nüfus cüzdanı talep belgesi, nüfus cüzdanı örneği, fotoğraf	3 belge
37	Değiştirme	Kaymakamlık Birimleri		hal değişikliği (evlenme, boşanma vs.) bildirim, başvuru	H			1 belge										nüfus cüzdanı talep belgesi, nüfus cüzdanı örneği, fotoğraf	3 belge
38	Adres beyanı	Kaymakamlık Birimleri	32	başvuru, kimlik ibrazı	H			1 belge											
EVLİLİK İŞLEMLERİ																			
39	Evlilik	Belediye Birimleri	3,856*2 kişi=7,712	kimlik ibrazı, evlenme beyanamesi, nüfus kayıt örneği, nikah günü alma	H	2 belge		1 belge									sağlık raporu, fotoğraf	2 belge	

SEYAHAT VE TRAFİK															
PASAPORT İŞLEMLERİ															
53	Lacivert pasaport (yeni)	İlçe Emniyet Müdürlüğü	4.000	kimlik fotokopisi, pasaport başvuru formu, pasaport harcı, pasaport bedeli	E			1 belge			2 belge			fotoğraf	1 belge
54	Lacivert pasaport (uzatma)	İlçe Emniyet Müdürlüğü	3.239	kimlik fotokopisi, pasaport formu, pasaport harcı	E			1 belge			1 belge			fotoğraf	1 belge
TRAFİK İŞLEMLERİ															
55	Ehliyet (yeni, yıpranma, kayıp vb.)	İlçe Emniyet Müdürlüğü	13.633	kimlik fotokopisi, harç, belge ücreti	H			1 belge			1 belge			sertifika, şoförler derneğinden dosya, diploma, sağlık raporu, sabıka kaydı, kan grubu belgesi, fotoğraf	7 belge
56	Araç ruhsatı (yeni kayıt-faturalı)	İlçe Emniyet Müdürlüğü	2.188	ÖTV ödeme belgesi, uygunluk belgesi, tescil ve trafik belgesi	H						3 belge		1 belge	fatura ve bayi yetki belgesi, trafik sigortası, şoförler odasından yeni kayıt dosyası, (şirketler için oda kaydı, imza sirküleri)	4 belge
57	Devir işlemlerinde araç ruhsatı	İlçe Emniyet Müdürlüğü	7.091	vergi ilişik kesme belgesi, eski tescil ve trafik belgelerinin teslimi, müracaat işlem formu, yeni tescil belgesi	H						2 belge		1 belge	noter satış senedi, trafik sigortası, muayene (şirketler için oda kaydı, imza sirküleri)	3 belge
58	Başka ile nakil	İlçe Emniyet Müdürlüğü	3.143	vergi ilişik kesme belgesi, eski tescil ve trafik belgelerinin ve plakaların teslimi, müracaat işlem formu, yeni tescil ve trafik belgesi	H						3 belge		1 belge	noter satış senedi, trafik sigortası, (şirketler için oda kaydı, imza sirküleri), araç tescil nakil bildirim belgesi, trafik tescil müracaat formu	4 belge

Kaynakça

- Akıllıoğlu, T. "Kamu Yararı Kavramı Üzerine Düşünceler," *Amme İdaresi Dergisi*, 1991, Cilt 24, Sayı 2, s.3-15
- Ayata, A. "Kasabada Politika ve Politikacı," *Toplum ve Bilim Dergisi*, 1990, Yaz. No.50.
- Doğanay, Ü. "Toplum ve Kamu Yararı Kavramları," *Mimarlık Dergisi*, 1974, Sayı:7, s. 4-7.
- Erder, Sema. *İstanbul'a Bir Kent Kondu: Ümraniye*. İstanbul: İletişim Yayınları, 1996.
- Ersoy, M. ve Çağatay Keskinok (der.) *Mekan Planlama ve Yargı Denetimi*. Ankara: Yargı Yayınevi, 2000.
- European Commission, ESDP, European Spatial Development Perspective Towards Balanced and Sustainable Development of the Territory of the European Union, Agreed at the Informal Council of Ministers responsible for Spatial Planning in Potsdam, Potsdam, May 1999.
- European Conference of Ministers Responsible for Regional Planning-CEMAT, Principles for Sustainable Development of the European Continent, Hanover, September 2000.
- Harvey, D. "Contested Cities: Social Process and Spatial Form," *The City Reader*. ed. Richard T. LeGates, and Frederic Stout. London, New York: Routledge, 2003, s. 227-243.
- Işık, Oğuz, Melih Pınarcıoğlu. *Nöbetleşe Yoksulluk*. İstanbul: İletişim Yayınları, 2001.
- Keleş, R. "Kentleşme ve Kamu Yararı," *Kent ve Siyaset Üzerine Yazılar*. İstanbul: IULA-EMME Yayını, 1993.
- Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, *Avrupa Kentsel Şartı*. Ankara: Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Yayını No:10, 1996.
- Okutan, E. (haz.) *Hizmet Kılavuzu*. İstanbul: Pendik Belediyesi Yayını, 2006.
- Örücü, E. *Taşınmaz Mülkiyetine Bir Kamu Hukuku Yaklaşımı*, İÜ Hukuk Fakültesi Yayınları.
- Sönmez, T. *Toprak Mülkiyeti Açıklamalı Sözlük*, Yayınevi A.Ş., Ankara, 1996. Örücü, E, *Taşınmaz Mülkiyetine Bir Kamu Hukuku Yaklaşımı*, İÜ Hukuk Fakültesi Yayınları
- T.C. Başbakanlık, İdareyi Geliştirme Başkanlığı. *Tapu ve Kadastro Hizmetlerinde Etkinlik*, Ankara, 2004.
- , *İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları*, Ankara, 2004
- , *Poliklinik Hizmetlerinde Etkinlik*, Ankara 2005
- , *Su Abonelik İşlemlerinde Yeniden Yapılanma*, Ankara, 2006
- , *Trafik Tescil ve Sürücü Belgesi İşlemlerinde Yeniden Yapılanma*, Ankara, 2006.
- Tekeli, İ. "Kapitalistleşme Süreci İçinde Türkiye'nin Konut Üretimine Bir Bakış." *Türkiye'de Kentleşme Yazıları*. Ankara: Turhan Kitabevi, 1982, s.241-259.
- TOKİ, *Birleşmiş Milletler İnsan Yerleşimleri Konferansı - Habitat-II Habitat Gündemi ve İstanbul Deklarasyonu- Hedef ve İlkeler, Taahhütler ve Küresel Eylem Planı* (Mart 1997), Ankara: TOKİ Yayını, 1999.
- <http://www.istanbul.gov.tr/?pid=18>. Ayrıca çeşitli belediyelerin web sayfaları.