

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İnşaatı Tamamlanmış Binaya İş Bitirme Belgesi Verilmesi	1. Yapı denetim firması tarafından hazırlanan, inşaatın bittiğine dair rapor ve ekinde iş bitirme tutanağı 2. Asansör tescil belgesi 3. Enerji kimlik belgesi 4. Yapı denetim firmasından yangın tedbirleri alındığına dair itfaiye uygunluk yazısı 5. İSKİ'den alınacak kanal bağlantı yazısı 6. Yapı aplikasyon projesi 7. Vaziyet planı 8. Bağımsız bölüm planı 9. Tarihi eser komşusu ise KUDEB görüş yazısı 10. SGK bölge müdürlüğünden alınacak prim borcu olmadığına dair yazı 11. % 95 seviye ve hak edişin alınmış olması 12. Park ve bahçeler müdürlüğünden ağaç uygunluk yazısı 13. Belediyemiz tarafından kapı numarası takılması 14. İklim değişikliği ve sıfır atık müdürlüğü uygunluk yazısı 15. Temizlik işleri uygunluk yazısı 16. %100 hak ediş ve makbuz 17. Fen işleri müdürlüğü uygunluk yazısı	İstenen Belgelerin İlgilisince Tamamlanmasına Bağlı (7 Gün - 15 Gün - 30 Gün)

2	İnşaatı Tamamlanmış ve İş Bitirme Almış Binaya İskan (yapı kullanma izni) Verilmesi	1. Mimari iskan müracaat formu 2. Yapı denetim firması tarafından hazırlanan inşaatı tamamlanan binanın iskan almasında sakınca olmadığına dair rapor 3. İskan harç ve ücret makbuzu 4. Binanın 4 cephesinden fotoğraf	İstenen Belgelerin İlgilisince Tamamlanmasına Bağlı (7 gün - 15 gün - 30 gün)
3	Yapı Denetim Hak Ediş Ödemeleri	1. Dilekçe 2. Talep edilen seviyenin beton numune raporları (talep edilen seviyeye ait Beton ve Zemin Biriminin beton numune uygunluk yazısı) 3. Hak ediş raporları 4. Bu hak ediş ve bir sonraki seviyeye ait hak ediş makbuzu 5. Personel bildirgesi 6. İnşaatın bulunduğu seviyedeki fotoğrafı	7 Gün
4	Yapı Denetim Seviye Tespit Raporu	1. Dilekçe 2. İnşaatın o anki seviyesini gösterir yapı denetimce verilen seviye tespit tutanağı	7 Gün
5	İskanlı Eski Binaların Kat Mülkiyetine Geçmek İçin Talep Edilen Binaların Dosyalarından İskan Sureti Çıkartılması	1.Tapu dairesi ve resmi kurumlardan gelen yazı veya ilgisinin bir dilekçe ile müracaatı yeterli 2.Harç Makbuzu	Yarım Gün (dosyanın arşivden gelip ilgisinin bizzat takibinden sonra)
6	İşyeri Çalışma Ruhsatı İçin İskan Sureti Talebi	1.Dilekçe 2.Harç Makbuzu	3 Gün (dosyanın dijital arşivden incelenmesi ilgisinin bizzat takibinden sonra)

7	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	1.Dilekçe 2. İskan (Yapı kullanma izin belgesi) belgesi 3. Harç	7 Gün
---	------------------------------	---	-------

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İskan Birimi
İsim : Mine BALA
Unvan : Birim Sorumlusu
Adres : Kadıköy Belediyesi, Yapı Kontrol Müdürlüğü
Tel : (216) 542 50 00/1336
Faks : (216) 414 38 99
E-Posta : mine.bala@kadikoy.bel.tr

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İskele Ruhsatı Verilmesi	1. Dilekçe 2. Apartman yönetimi karar defteri 3. Fenni mesul oda belgesi 4. Fenni mesul kimlik fotokopisi 5. Fenni mesul ikametgah bilgileri 6. Harç makbuzu	15 Gün
2	Yapı Denetim Hak Ediş Ödemeleri	1. Dilekçe 2. Talep edilen seviyenin beton numune raporları (talep edilen seviyeye ait Beton ve Zemin Biriminin beton numune uygunluk yazısı) 3. Hakediş raporları 4. Bu hakkediş ve bir sonraki seviyeye ait hakkediş makbuzu 5. Personel bildirgesi 6. İnşaatın bulunduğu seviyedeki fotoğrafı 7. Beton-zemin biriminin hizmet makbuzu	15 Gün

3	Yapı Denetim Seviye Tespit Raporu Verilmesi	1.Dilekçe 2.İnşaatın o anki seviyesini gösterir yapı denetimce verilen seviye tespit tutanağı 3.Fotoğraf 4.Temel altı güçlendirme uygunluk raporu 5.Temel su yalıtım kontrol tutanağı 6.Isı yalıtım muayene raporu ve makbuzu 7. Bahçe duvarı işli aplikasyon krokisi	15 Gün
4	Yapı Denetim İş Yeri Teslim Tutanağı Verilmesi	1.Dilekçe 2.LİHKAB'tan aplikasyon krokisi 3. 3 adet iş yeri teslim tutanağı 4.Fotoğraf 5.Hafriyat taşıma kabul belgesi	15 Gün
5	Temel Üstü Ruhsatı Verilmesi	1. Dilekçe 2.İnşaat ruhsatı (2 adet asıl, 1 adet fotokopi) 3.Kanal bağlantı yazısı 4. LİHKAB'tan alınacak bina aplikasyon krokisi 5.Beton, kalıp, demir tutanakları ve beton sonuçları 6.Fotoğraf 7.Alt yapı bağlantı sözleşmesi 8.Temel altı güçlendirme uygunluk raporu 9.Temel su yalıtım kontrol tutanağı 10.Çelik çekme deneyleri	15 Gün
6	Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Çağrı merkezi başvurusu 3. E-mail	15 Gün
7	Ruhsat Suret Onayı Verilmesi	1.Dilekçe 2.Harç Makbuzu	1 Gün

8	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	1.Dilekçe 2.İnşaat seviyesinin %80 üzeri seviye tutanağı 3.Harç makbuzu	15 Gün
9	Isı Yalıtım Vizesi Verilmesi	1.Isı muayene raporu 2.Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF) 3.Yapı ruhsatı 4.Vekaletname	15 Gün
10	Tapu Satış Yazısı Verilmesi	1.İnşaat yapım sözleşmesi 2.Tapu senedi 3.İmza sirküleri 4.Vekaletname	15 Gün
11	Pergola İzni Verilmesi	1.Başvuru dilekçesi 2.Tapu fotokopisi 3.Talepte bulunan kiracı ise kira kontratı 4.Var ise ilgili bağımsız bölüme ait yapı kayıt belgesi ve ekleri (Beyan sayfası eklenecektir.) 5.İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı 6.Pergola (sundurma) ile ilgili Kadıköy Belediye Meclisinin belirlediği ücretin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödendiğine dair makbuz 7.Kat mülkiyeti bulunması halinde kat mülkiyeti kanununun 42. maddesine uygun olarak (kat maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile verecekleri karar) alınmış kat malikleri kurulu kararı (İlgili sayfalar noter onaylı) veya yönetim planı (Tapu Müdürlüğü'nden güncel tarihli onaylı) ,kat mülkiyeti bulunmaması halinde tüm maliklere ait noter onaylı muvafakatname (yönetim kararlarında ilgili yönetimin imza sirküsü ve yetki belgesi) (Rev.:03.01.2022 tarihli 2022/3 sayılı Meclis Kararı) 8.Tasdikli mimari projede ilgili kat planına işlenmiş	15 Gün

		pergolanın -1/200 ölçekli vaziyet planı -1/50 ölçeğinde plan, kesit ve görünüşleri (tabela ölçüleri de işlenmiş halde) -Malzeme bilgilerini içeren 1/20 ölçekli sistem detayları -Üç boyutlu (3D) görseli. 9.Pergolanın (sundurma) belirtilen süre sonunda veya amacı dışında kullanılması durumunda belediyenin isteği üzerine itiraz etmeksizin kaldırılacağına ve yapım/kurulum/söküm esnasında doğabilecek zararlardan ilgili firmanın sorumluluğu üstlendiğine dair noter onaylı taahhütname 10.Mevcut durumu ve komşu yapıları gösterir farklı açılardan çekilmiş fotoğraflar (Rev: 03.01.2022 tarihli 2022/3 sayılı Meclis Kararı)	
--	--	--	--

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Çardak İzni Verilmesi	1.Başvuru dilekçesi 2.İlgili yere ait tapu fotokopisi 3.Var ise ilgili binaya ait yapı kayıt belgesi ve ekleri (Beyan sayfası eklenecektir.) 4.Kat mülkiyeti bulunması halinde kat mülkiyeti kanununun 42. maddesine uygun olarak (kat maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile verecekleri karar) alınmış kat malikleri kurulu kararı, kat mülkiyeti bulunmaması halinde tüm maliklere ait noter onaylı muvafakatname (yönetim kararlarında ilgili yönetimin imza sirküsü ve yetki belgesi) 5.Çardağın işlenmiş olduğu 1/200 ölçekli vaziyet planı 6.Çardağın amacı dışında kullanılması durumunda belediyenin isteği üzerine itiraz etmeksizin kaldırılacağına dair noter onaylı taahhüname.	15 gün

13	ATM İzni Verilmesi	1.Başvuru dilekçesi 2.Başvuru yapan şirket ise başvuranın imza sirküsü, yetki belgesi, vergi levhası 3.Tapu fotokopisi 4.Talepte bulunan kiracı ise kira kontratı 5.Kat Mülkiyeti bulunması halinde kat mülkiyeti kanununun 42. maddesine uygun olarak (kat maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile verecekleri karar) alınmış kat malikleri kurulu kararı, kat mülkiyeti bulunmaması halinde tüm maliklere ait noter onaylı muvafakatname, (yönetim kararlarında ilgili yönetimin imza sirküsü ve yetki belgesi) 6.Talebin uygun görülmesi halinde Kadıköy Belediye Meclisi kararıyla belirlenen ücretin yatırıldığına dair makbuz 7.ATM'nin işlenmiş olduğu 1/200 ölçekli vaziyet planı 8.ATM'nin belirtilen süre sonunda veya amacı dışında kullanılması durumunda Belediye'nin isteği üzerine itiraz etmeksizin kaldırılacağına dair Noter onaylı taahhütname 9.Mevcut durumu gösterir farklı açılardan çekilmiş fotoğraflar	15 gün
14	Vatandaşların Sahip Olduğu veya İsteddiği Taşınmazlar ile İlgili Bilgi Verilmesi	1. Tapu senedi 2. Vekaletname	1 gün

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Yapı Denetim Birimi
İsim : Fırat BUDAKOĞLU-Serhat ŞEKER
Adres : Kadıköy Belediyesi, Yapı Kontrol Müdürlüğü
Tel : (216) 542 50 00/1334-1335
Faks : (216) 414 38 99
E-mail : serhat.seker@kadikoy.bel.tr , firat.budakoglu@kadikoy.bel.tr

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş ve Yapı Denetim Firma Dilekçeleri ve Başvurusu Hakkında Bilgi-Belge Verilmesi ve Kontrolünün Sağlanması	1. Mülk sahibi olanlardan tapu sureti ve kimlik ibrazı 2. Vekaleti olanlarda vekaletname sureti ve kimlik ibrazı	İstenilen belgelerin ilgililerince tamamlanması halinde maksimum yarım saat

İlk Müracaat Yeri : Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi
 İsim : Müslüme DOĞAN
 Unvan : Birim Sorumlusu
 Adres : Kadıköy Belediyesi Hasanpaşa Mah. No.2
 Tel : (216) 542 50 00/1342-1390
 E-Posta : muslume.dogan@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :
 İsim : Menekşe PERDİ
 Unvan : Müdür
 Adres : Kadıköy Belediyesi Hasanpaşa Mah. No.2
 Tel : (216) 542 50 00
 E-Posta : menekse.tekin@kadikoy.bel.tr