

## DURUM BÜROSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çizili İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe (TC kimlik numarası, adres ve e-mail yazılması zorunludur.)</li> <li>2- Tapu Fotokopisi</li> <li>3- Aplikasyon Krokisi aslı (Güncel) ve ya "Aslı Gibidir" örneği</li> <li>4- Vekaletname Aslı (vekaleten başvuru yapılıyor ise istenir)</li> <li>5- İmar Durumu Ücreti Tahsilat Makbuzu (Başvuru aşamasında istenir)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- İmar planı, plan notları, plan altlıkları, parselasyon ile ilgili sorun olmayan yerlere, dilekçe ekindeki evrakların eksiksiz ve hatasız olması halinde 2 iş günü içinde imar durum belgesi düzenlenir.</li> <li>2- İmar planı, plan notları, plan altlıkları, parselasyon ile ilgili sorun olan yerlere, dilekçe ekindeki evrakların eksiksiz ve hatasız olması halinde: <ol style="list-style-type: none"> <li>2a- Kurum içinden ve/veya kurum dışından bilgi/belge gerekmesi halinde cevap yazısının gelmesinden sonra;</li> <li>2b- Yola terk, tevhid, ifraz, ihdas işlemleri ile pafta, ada, parsel bilgilerinde değişiklik bulunması halinde Plan ve Proje Müdürlüğünden veri tabanına değişikliğin işlendiğine dair yazının gelmesinden sonra;</li> <li>2c- Müdürlük/ Başkanlık onayının alınması ve Plan ve Proje Müdürlüğünden veri tabanına değişikliğin işlendiğine dair yazının gelmesinden sonra;</li> <li>2d- İmar planı ile ilgili değişiklik, görüş, askı süreci, mahkeme süreci,vb. bulunması halinde; süreçlerin tamamlanmasından sonra;</li> <li>2e - Büro personelinin izinli/ raporlu olması dolayısı ile vekalet ile işlemlerin yürütülmesi halinde; evrakın ilgili raportöre tesliminden sonra,</li> </ol> <p>Yukarı belirtilen hallerden sonra 2 gün içinde imar durum belgesi düzenlenir.</p> </li> <li>3- Yasa ve yönetmelik değişikliği, plan değişikliği, afet durumları gibi nedenlerle talep yoğunluğunun artması halinde belirtilen sürelerde değişiklik olabilir.</li> </ol> <p>(Birden fazla imar durumu düzenlenme talebinin bulunması halinde her bir imar durumu yukarıda belirtilen şartlara göre değerlendirilerek düzenlenir.)</p>
2	Yazılı İmar Durumu Bilgisi Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe (TC kimlik numarası, adres ve e-mail yazılması zorunludur.)</li> <li>2- Tapu fotokopisi</li> <li>3- Aplikasyon Krokisi (yer tespitinin yapılamaması halinde istenir.)</li> <li>4- Vekaletname Aslı / Kira Kontratı ( Başvuru sahibi tapu maliki değilse istenir.)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurum içinden ve/veya kurum dışından bilgi/belge gerekmesi halinde cevap yazısının gelmesinden sonra;</li> <li>2- Koordine Müdürlük olunması halinde diğer Müdürlük ve/veya bürolardan yazıların gelmesinden sonra;</li> <li>3- Büro personelinin izinli/ raporlu olması dolayısıyla vekalet ile işlemlerin yürütülmesi halinde; evrakın ilgili raportöre tesliminden ve yukarıda belirtilen işlemlerden sonra;</li> <li>4- 7 iş günü içinde imar durum bilgisi ilgili kurum, mahkeme, şahıs vb. yazılı olarak bildirilir.</li> <li>5- Yasa ve yönetmelik değişikliği, plan değişikliği, afet durumları gibi nedenlerle talep yoğunluğunun artması halinde belirtilen sürelerde değişiklik olabilir.</li> </ol>

## DURUM BÜROSU

3	Muvakkat İnşaat İzninin alınması ve Çizili İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe (TC kimlik numarası, adres ve e-mail yazılması zorunludur.)</li><li>2- Vekaletname Aslı (Başvuru sahibi tapu maliki değilse istenir.)</li><li>3- Tapu Fotokopisi</li><li>4- Aplikasyon Krokisi aslı (Güncel) ya da "Aslı gibidir" örneği</li><li>5- Vaziyet Planı (Bahçe mesafeleri ve ölçüleri belirtilmiş, yapının kesit ve görünüşlerinin yer aldığı ölçekli vaziyet planı)</li><li>6- Yapı sahibince, muvakkat yapıyı, süresi sonunda veya imar planı tatbik olunduğunda idarece tebliğ edildiği tarihten bir ay içerisinde yıkacağı ve maksadının dışında kullanmayacağı, hiçbir hak talebinde bulunmayacağı hususlarını içeren noter onaylı taahhütname.</li><li>7- Ücret makbuzu (İmar durumu düzenlenmesi aşamasında)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Muvakkat İnşaat izin talebinin uygunluğu değerlendirildikten sonra talep uygun ise; tüm evraklar 15 iş günü içinde Encümen Kararının alınması için onaya sunulur, Encümen kararının Müdürlüğe iletilmesinden sonra, talep uygun değilse ilgisine 7 iş günü içinde cevap yazılır.</li><li>2- Muvakkat inşaat talebi uygun görülürse Tapu Müdürlüğüne Encümen Kararını göndermek üzere 7 iş günü içinde yazı hazırlanır.</li><li>3- Tapu Müdürlüğünden gelen yazıya istinaden Plan ve Proje Müdürlüğünden veri tabanına değişikliğin işlendiğine dair yazının gelmesinden sonra; 2 iş günü içinde imar durumu belgesi düzenlenir.</li></ol> <p>Kurum içinden ve/veya kurum dışından bilgi/belge gerekmesi halinde cevap yazısının gelmesinden sonra ve büro personelinin izinli/ raporlu olması dolayısıyla vekalet ile işlemlerin yürütülmesi halinde; evrakın ilgili raportöre tesliminden sonra yukarıda belirtilen şartlara göre imar durum belgesi düzenlenir.</p>
4	Muvakkat inşaat İzninin kaldırılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe (TC kimlik numarası, adres ve e-mail yazılması zorunludur.)</li><li>2- Vekaletname Aslı (Başvuru sahibi tapu maliki değilse istenir.)</li><li>3- Tapu Fotokopisi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Muvakkat İnşaat izinin kaldırılması talebinin uygunluğu değerlendirildikten sonra talep uygun ise; tüm evraklar 15 iş günü içinde Encümen Kararının alınması için onaya sunulur, Encümen kararının Müdürlüğe iletilmesinden sonra, talep uygun değilse ilgisine 7 iş günü içinde cevap yazılır.</li><li>2- Muvakkat inşaat izninin kaldırılması talebi uygun görülürse Tapu Müdürlüğüne Encümen Kararını göndermek üzere 7 iş günü içinde yazı hazırlanır.</li><li>3- Tapu Müdürlüğünden gelen yazıya istinaden 7 iş günü içinde ilgisine bilgi yazısı yazılır.</li></ol> <p>Kurum içinden ve/veya kurum dışından bilgi/belge gerekmesi halinde cevap yazısının gelmesinden sonra ve büro personelinin izinli/ raporlu olması dolayısıyla vekâlet ile işlemlerin yürütülmesi halinde; evrakın ilgili raportöre tesliminden sonra yukarıda belirtilen şartlara göre yazı yazılır.</p>

\*\* Başvurular <https://eybs.kadikoy.bel.tr/ebelediye> linki üzerinden eksiksiz yapılarak, başvuru evrakı mal sahibi ya da resmi vekili tarafından ıslak imzalı olarak, başvuru evrakları ile birlikte Belediyemiz Halk Masası'na iletilir.

\*\* Başvuru süreçleri ilgisine iletilen link üzerinden takip edilerek sonuçlanan evraklara söz konusu link üzerinden ulaşılabilir.

\*\* Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

## DURUM BÜROSU

### İlk Müracaat Yeri :

İsim : Cansu CEYLAN  
Ünvan : Durum Bürosu Sorumlusu  
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2 Kadıköy/İSTANBUL  
Tel : (216) 542 50 00 / 1581  
E-Posta : cansu.ceylan@kadikoy.bel.tr

### İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Anıl Halis AKAR / Nesli ACAR  
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü/ Bürolar Sorumlusu  
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Gökay Cad. No:2 Kat:2 Kadıköy-İSTANBUL  
Telefon : (216) 542 50 00 / 1324-1527  
E-Posta : anil.akar@kadikoy.bel.tr / nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr

**KUDEB**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Koruma bölge kurulunca onaylanmış tescilli yapılara yapı kullanma izin belgesi(iskan) verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asansör Tescil Belgesi</li><li>2. Enerji Kimlik Belgesi</li><li>3. İski Kanal Bağlama Yazısı</li><li>4. Sgk Müdürlüğü Yazısı</li><li>5. Ağaç Uygunluk Yazısı</li><li>6. Binanın Fotoğrafı</li><li>7. Tesisat Makbuzu</li><li>8. Aplikasyon Krokisi</li><li>9. Vaziyet Planı</li><li>10. Bağımsız Bölüm Planı</li><li>11. Kapı Numarası Takılması</li><li>12. Çöp Konteyneri</li><li>13. Restorasyon Bitim Raporu Ve Fotoğraf Albümü</li><li>14. Temizlik İşleri Müdürlüğü yazısı</li><li>15. İskan Müracaat Formu</li><li>16. Uygunluk Raporu</li><li>17. Harç Makbuzu</li><li>18. Gerekmesi halinde İtfaiye Raporu</li></ol>	İstenen belgelerin ilgisince tamamlanmasına bağlı (1 hafta - 15 gün – 30 gün )
2	Basit Onarım İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ayrıntılı dilekçe</li><li>2. Koruma bölge kurulunca alınmış grup kararı</li><li>3. Tapu (Tapunun aslı görülerekfotokopi alınacaktır.)</li><li>4. TUS belgeleri ( İBB ve Mimarlar Odası güncel kayıt bilgi ve belgeleri)</li><li>5. Çok hisseli yerlerde muvafakatname</li><li>6. Tus için vekâlet</li><li>7. Yapının fotoğrafları (Yapının durumunu tam olarak gösterir nitelikteolmalıdır.)</li></ol>	İstenen belgelerin ilgisince tamamlanmasına bağlı (1 hafta - 15 gün – 30 gün )
3	Restorasyon Denetim İşleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe (TC kimlik no'sunun yazılması zorunludur)</li><li>2. Koruma bölge kurulu onaylı proje</li><li>3. Kurul Kararları</li><li>4. Restorasyon Raporu</li><li>5. Restorasyon Ruhsatı</li><li>6. Müdahale Paftası</li><li>7. Ruhsatında yıkım ibaresi olanların yıkım ruhsatı</li></ol>	Restorasyon uygulamasının tüm sürecini kapsamaktadır.

4	Temelüstü Vizesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe (TC kimlik no'sunun yazılması zorunludur)</li><li>2. İnşaat ruhsatı (2 adet asıl, 1 adet fotokopi)</li><li>3. Kanal bağlantı yazısı</li><li>4. Lihkaktan alınacak bina aplikasyon krokisi.</li><li>5. Beton, kalıp, demir tutanakları ve beton sonuçları</li><li>6. Fotoğraf</li><li>7. Yapı denetim firması kuruluşunca "Temelüstü verilmesinde herhangi bir sakınca yoktur" yazısı</li></ol>	15 gün
5	Bilgi-belge isteği-Suret tasdiki	Dilekçe (TC kimlik numarası ve iletişim bilgilerinin bulunması zorunludur)	15 gün
6	Tehlike arz eden durumdaki yapılara ilişkin ihbar veya İzinsiz uygulamalara ilişkin şikayet üzerine yerinde inceleme	telefon, e-posta ya da dilekçe (TC kimlik numarası ve iletişim bilgilerinin bulunması zorunludur)	7 gün
7	Tescillenmesi gerekli yapı için tespit isteği	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe (TC kimlik numarası ve iletişim bilgilerinin bulunması zorunludur)</li><li>2. Tescili talep edilen yapının adres bilgileri</li><li>3. Fotoğraf</li></ol>	15 gün
8	Eski eserler projelerinin incelenerek Koruma Bölge Kurulu'na iletilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe (TC kimlik, telefon numarası, açık iletişim adresi ile mail bilgisinin ve hangi yönetmeliğe göre incelendiğinin yazılması)</li><li>2. Tapu</li><li>3. Mal sahibi vekili başvurmuşsa vekaletname örneği</li><li>4. İmar Durumu (Yürürlükteki imar planına uygun olan)</li><li>5. Röperli Kroki (son 1 yıl içinde düzenlenmiş)</li><li>6. İnşaat İstikamet Rölövesi</li><li>7. Kot-Kesit Belgesi</li><li>8. Ağaç Revizyonu</li><li>9. Parselde taşınacak ağaç varsa ise, Park ve Bahçeler Müdürlüğüne düzenlenmiş ağaç nakil yazısı</li><li>10. İski görüş yazısı</li><li>11. Trafo belgesi</li><li>12. Mimari Projelerde:<ul style="list-style-type: none"><li>-Perspektif</li><li>-Yapı aplikasyon projesi</li><li>-Mimar proje müellifi onayı</li></ul></li></ol>	30 gün

		<p>-Yapı denetim onayı -Belediye tescili (tescil aşamasında meslek odasından alınan sicil durum belgesi) -İski onayı</p> <p>13. İBB Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü görüşü (gerekirse) 14. Raylı sistem güzergahındaysa Raylı Sistem Müdürlüğünden ya da DLH'dan yapı yaklaşma mesafeleri hakkında görüş yazısı 15. 3 takım mimari proje (1 takım Tapu nüshası) Mimari projelerde güncel bağımsız bölüm listesi ile yönetmelikte belirtilen metrekarecetveli olacaktır. 16. 1 takım statik proje-hesap 17. 1 takım zemin etüt raporu, 1 adet iksa projesi ve rapor 18. Binaların Gürültüye Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik Hükümleri uyarınca hazırlanmış Mimari Akustik Projesi 19. Evsel atıkların uzaklaştırılması için Temizlik İşleri Müdürlüğünce onaylanmış A4 formatında vaziyet planı örneği 20. 10.07.2015 /110 sayılı Belediye Meclisi Kararına göre 1500m2 üzeri parsellerde peyzaj projesi hazırlanması 21. Yönetmelikte belirlenen minimum kabin ölçülerinde / Makine elektrik Büromuz tarafından belirlenen kuyu ölçülerinde - Asansör projesi - Müteahhit ve asansör firması arasında yapılmış sözleşme - Asansör firması tarafınca düzenlenmiş yeşil etiket alacağına ilişkin taahhütname 22. Projeye ait CD (DWG Formatı)</p>	
9	Cephe Süslemelerinin Korunması	<p>1- Söküme ilişkin yöntem ve tarih bilgisi içeren dilekçe 2- TUS belgeleri (İnşaat Mühendisi/Mimar) 3-cephe süslemesinin niteliğini gösterir fotoğraflar</p>	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, h izmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : **Ferdi SEYMEN**  
Unvan : KUBEB Sorumlusu  
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 K.2 Kadıköy-İSTANBUL  
Telefon : (216)542 50 00/1317-1343  
E-Posta : [ferdi.seymen@kadikoy.bel.tr](mailto:ferdi.seymen@kadikoy.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : **Anıl Halis AKAR/Nesli ACAR**  
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü  
Adres : Hasanpaşa Mh. Fahrettin Gökay Cd. N:2 K.2 Kadıköy-İSTANBUL  
Telefon : (216) 542 50 00 /1324  
E-Posta : [anil.akar@kadikoy.bel.tr](mailto:anil.akar@kadikoy.bel.tr) / [nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr](mailto:nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr)

MAKİNE ELEKTRİK BÜROSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>Yeni Yapı Ruhsatı İçin Mekanik Elektrik Proje İşlemleri</b>	1.İş Talep Formu 2.Onaylı Mimari Projesi 3.Mekanik Projesi (Sicil Durum Belgesi Alınmış ve Yapı Denetim Onayları Tamamlanmış 3 Takım Proje)4. 4.Elektrik Projesi (Ayedaş Onayı Yapılmış, Sicil Durum Belgesi Alınmış ve Yapı Denetim Onayları Tamamlanmış 3 Takım Proje)	15 iş günü
2	<b>Mekanik Elektrik Proje Tadilat İşlemleri</b>	1.İş Talep Formu 2.Onaylı Mimari Tadilat Projesi (Ruhsat Tadilatı Gereken Esaslı Tadilatlarda) 3.Mekanik Tadilat Projesi (Sicil Durum Belgesi Alınmış ve Yapı Denetim Onayları Tamamlanmış 3 Takım Proje) 4.Elektrik Tadilat Projesi (Gerekmesi durumunda Ayedaş Onayı Yapılmış , Sicil Durum Belgesi Alınmış ve Yapı Denetim Onayları Tamamlanmış 3 Takım Proje)	15 iş günü
3	<b>Mimarisi Onaylanacak Yeni Yapıların Asansör Projesinin İncelenmesi</b>	1.Dilekçe 2.TMMOB Bürosunca Onaylanmış Mimari (Avan veya Uygulama Projesi) 3. Asansör Projesi (3 Takım EMO ve MMO onayları yapıştırılmış) 4. Müteahhit ve Asansör Firması Arasında Yapılmış Sözleşme 5. Asansör Firması Tarafınca Düzenlenmiş Yeşil Etiket Alacağına İlişkin taahhütname	15 iş günü
4	<b>Asansör Uygulama Projesi Tasdiki</b>	1. İş Talep Formu 2. Asansör Uygulama Projesi (3 Takım EMO ve MMO onayları yapıştırılmış) 3. Montaj Yapan Firmanın Proje Hizmeti Alması Durumunda Proje Hizmet Sözleşmesi	15 iş günü
5	<b>Mühürlenmiş Asansörler İçin Ek Süre</b>	1.Ek Süre Talebi Dilekçesi (Belediyeden Alınacak Matbu Dilekçe) 2.Zabıta Tarafından Düzenlenen Mühürleme Tutanağı 3.Noter Onaylı Karar Defterinde Yöneticinin Adının Yazdığı Sayfanın Fotokopisi	3 iş günü

4	<b>Asansör Tescil Başvurusu</b>	<p>1. İş Talep Formu 2. Asansör Periyodik Kontrol Raporu (Başka bir asansör firması ancak tescil kontrolünü yaptıran firmanın vergi dairesi tarafından mükellefiyetin terk edildiği veya sanayi sicilinde ya da Türkiye sicil gazetesinde kaydının bulunmadığını ispat etmesi durumunda başvuruda bulunabilir. ) 3. Sanayi Sicil Belgesi 4. TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi 5. AB Uygunluk Beyanı 6. Garanti Belgesi 7. Beyan Belgesi (AB Uygunluk Beyanı ve Garanti Belgesini İmzalayan Kişinin Adı, Soyadı, Unvanına Dair Bilgileri İçerecek Şekilde Kendisi Tarafından Hazırlanan ve İmzalanan Yazılı Beyan Belgesi) 8. İmza Sirküleri ( AB Uygunluk Beyanı ve Garanti Belgelerini İmzalayan Kişilere Ait) 9. Fatura (Montaj işçiliği bedeli de dahil olmak üzere her bir birim asansör bedelini içerecek şekilde asansör yaptırıcısına kesilen fatura. Faturada asansör beyan yükü, beyan hızı, durak sayısı ve tahrik türü anlaşılır olmalı.) 10. Asansör Firmasına Ait CE Belgesi 11. Güvenlik Aksamları Listesi (Motor Bilgilerini de İçerecek Şekilde) 12. Tahsilat Makbuzu</p>	15 iş günü
---	---------------------------------	---	------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat Yeri :

İsim : **Ali ALTAY**

Unvan : Makina Elektrik Bürosu Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2

Kadıköy/İSTANBUL

Tel : (216) 542 50 00 /1396

E-Posta : [ali.altay@kadikoy.bel.tr](mailto:ali.altay@kadikoy.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : **Anıl Halis AKAR / Nesli ACAR**

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü / Bürolar Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2

Kadıköy/İSTANBUL

Tel : (216) 542 50 00 /1324-1527

E-Posta : [anil.akar@kadikoy.bel.tr](mailto:anil.akar@kadikoy.bel.tr) / [nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr](mailto:nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr)



PROJE TASDİK BÜROSU

<p><b>Yapı Ruhsatı</b></p> <p><b>I. <u>Yürürlükteki İmar Plan Notları ve Yönetmeliklere göre;</u></b> Yapı ruhsatı verilmesi</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dilekçe(TCkimlik,telefonnumarası,açıkiletişimadresiiile-mailbilgisininvehangiyönetmeliğegöreincelendiğinin yazılm</li><li>2 Tapu</li><li>3 Mal sahibi vekili başvurmuşsa vekaletname örneği</li><li>4 İmar Durumu (Yürürlükteki imar planına uygun olan)</li><li>5 Röperli Kroki (son 1 yıl içinde düzenlenmiş)</li><li>6 İnşaat İstikamet Rölevesi</li><li>7 Kot-Kesit Belgesi</li><li>8 Ağaç Revizyonu</li><li>9 Parselde taşınacak ağaç varsa ise Park ve Bahçeler Müdürlüğüne düzenlenmiş ağaç nakil yazısı</li><li>10 İski görüş yazısı</li><li>11 Trafo belgesi</li><li>12 Mimari Projelerde; -Perspektif -Yapı aplikasyon projesi -Mimar proje müellifi onayı -Yapı denetim onayı -Belediye tescili (tescil aşamasında meslek odasından alınan sicil durum belgesi) -İski onayı</li><li>13 İçerisinde tescilli yapı (eskieserbina,anıt ağaç,çeşmevs..)bulunduranparselyadatescillieskieserparsellerinekomşuparsell</li><li>14 ÇED raporu (gerekirse)</li><li>15 İBB Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü görüşü (gerekirse)</li><li>16 Raylı sistem güzergahındaysa Raylı Sistem Müdürlüğünden ya da DLH'dan yapı yaklaşma mesafeleri hakkında görüş yazısı</li><li>17 3 takım mimari proje (1 takım Tapu nüshası) -Mimari projelerde güncel bağımsız bölüm listesi ile yönetmelikte belirtilen metrekaresetveli olacaktır</li><li>18 1 takım statik proje-hesap</li><li>19 1 takım zemin etüt raporu, 1 adet iksa projesi ve rapor</li><li>20 Binaların Gürültüye Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik Hükümleri uyarınca hazırlanmış Mimari Akustik Projesi</li><li>21 Eysel atıkların uzaklaştırılması için Temizlik İşleri Müdürlüğüne onaylanmış A4 formatında vaziyet planı örneği</li><li>22 10.07.2015 /110 sayılı Belediye Meclisi Kararına göre 1500m2 üzeri parsellerde peyzaj projesi hazırlanması</li><li>23 Yönetmelikte belirtilen asansörün minimum kabin ölçülerinin Belediyeimiz Makine Elektrik bürosuncabelirlenen kuyu ölçülerinde -Asansör projesi -Müteahhit ve asansör firması arasında yapılmış sözleşme -Asansör firması tarafınca düzenlenmiş yeşil etiket alacağına ilişkin taahhütname</li><li>24 Projeye ait CD (dwg Formatı)</li></ol>	<p>30 gün</p>
--	--	---------------

İlk Müracaat Yeri :

İsim :  
Unvan : Proje Tasdik Bürosu, Ruhsat, Statik, Mekanik büro Şeflikleri  
Adres :Hasanpaşa Mah .Fahrettin Kerim Gökay Cad.No:2Kat:2Kadıköy/İSTANBUL  
Tel : (216) 542 50 00 /1357-1322-1367-1321-1398  
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Anıl Halis AKAR / Nesli ACAR  
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü / Bürolar Sorumlusu  
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2Kat:2  
Kadıköy/İSTANBUL  
Tel : (216) 542 50 00 /1324-1527  
E-Posta : [anil.akar@kadikoy.bel.tr](mailto:anil.akar@kadikoy.bel.tr) / [nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr](mailto:nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr)

## RUHSAT BÜROSU

1		<p><b><u>YAPI RUHSATI</u></b></p> <p><b>1-</b> İnşaat Ruhsat talep dilekçesi (Tapu sahipleri veya kanuni vekillerince)</p> <p><b>2-</b> Maliklere ait noter tasdikli vekaletname örnekleri (Yapı Ruhsatı almaya, Yapı Denetim Firması ile sözleşme yapma yetkilerinin ve vekil isminin altı çizilecek)</p> <p><b>3-</b> İta Fişi (Kurumumuz tarafından düzenlenecektir)</p> <p><b>4- Yapı Denetim</b></p> <p><b>a)</b> Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) Bakanlıkça tasdikli bilgi formu (Aslı)</p> <p><b>b)</b> Yapı Denetim Firması İzin Belgesi</p> <p><b>c)</b> Yapı Denetim Firması ile Yapı Sahibi arasında düzenlenen sözleşme (Her sayfası yapı denetim yetkilisi ile mal sahibi veya kanuni vekili tarafından imzalanacaktır. Vekalet sahibinin imza örneği veya imzalı Kimlik Fotokopisi)</p> <p><b>d)</b> Yapı Denetim Firmasının yapı denetimi üstlendiğine dair taahhütname (Aslı)</p> <p><b>e)</b> Yapı Denetim hesabına Yapı Denetim hizmet bedelinin ilk taksidinin veya tamamının yatırıldığına dair makbuz</p> <p><b>f)</b> Proje kontrol formu (Islak imzalı)</p> <p><b>g)</b> Yapı Denetim Kuruluşu yetkili müdürün imza sirküleri (Fotokopi)</p> <p><b>h)</b> Yapı denetimi üstlenmiş olan denetçi ve kontrol elemanlarına ait ikametgah (Yapı denetimi üstlenmiş olan denetçi ve kontrol elemanlarının yapının bulunduğu il sınırları içinde ikamet etmesi esastır)</p> <p><b>ı)</b> Yapı denetimi üstlenmiş olan denetçilere ait Noter tasdikli imza sirküleri (Fotokopi)</p> <p><b>j)</b> Yapı denetimi üstlenmiş olan denetçilere ait Denetçi Belgeleri (Fotokopi)</p> <p><b>5-</b> Proje müelliflerinin (mimari, statik, makine, elektrik, harita, zemin etüd mühendisleri) mesleki kısıtlılığı olmadığına dair taahhütname</p> <p><b>6- Şantiye Şefi</b></p> <p>(Şantiye Şefleri Hakkında Yönetmelik 7. madde şartlarına uygun)</p> <p><b>a)</b> Şantiye şefi sözleşmesi (Yapı müteahhidi ve şantiye şefi tarafından ıslak imzalı)</p> <p><b>b)</b> Mesleki kısıtlılığının olmadığına dair taahhütname (Aslı)</p> <p><b>c)</b> Şantiye Şefi Sicil Durum Belgesi (Ruhsata esas inşaat alanı ve yapı sınıfın belirtir)</p> <p><b>d)</b> Şantiye şefi ikametgah senedi ve imza örneği (Yapının bulunduğu il sınırları içinde ikamet etmesi esastır)</p> <p><b>e)</b> Şantiye mobilizasyon planı (Şantiye şefi imzalı)</p> <p><b>7- Yapı Müteahhidi</b></p> <p><b>a) Yapının mal sahibince yapılması halinde:</b></p> <p><b>a.1)</b> Ticaret Odası "yapı müteahhitliği" kaydı (Faaliyet Belgesi)</p> <p><b>a.2)</b> Vergi levhası</p> <p><b>a.3)</b> Müteahhitliğin üstlenildiğine dair taahhütname (Islak imzalı)</p> <p><b>a.4)</b> Hafriyat taahhünamesi (Islak imzalı)</p>	
---	--	---	--

- a.5)** 6306 sayılı yasaya göre ruhsat alınacak parseller için; Yapı inşaat alanı üzerinden hesaplanan teminat bedeli (Müteahhit firma tarafından verilmiş olan kesin ve süresiz teminat mektubu veya peşin)
- a.6)** Yapı Müteahhitlerinin Sınıflandırılması ve Kayıtlarının Tutulması Hakkında Yönetmelik gereği müteahhitlerin Grup ve Sınıflandırma işlemlerini tamamlaması gerekmektedir.
- b) Yapının müteahhit tarafından yapılması halinde;**
- b.1)** Ticaret odası "yapı müteahhitliği" kaydı (Faaliyet Belgesi)
- b.2)** Vergi levhası
- b.3)** Mal sahibi ile müteahhit arasında yapılan noter tasdikli sözleşme (Aslını ibraz etmek kaydı ile sureti)
- b.4)** Müteahhitliğin üstlenildiğine dair taahhütname (Islak imzalı)
- b.5)** Hafriyat taahhütnamesi (Islak imzalı)
- b.6)** Şirket ise imza sirküleri
- b.7)** 6306 sayılı yasaya göre ruhsat alınacak parseller için; Yapı inşaat alanı üzerinden hesaplanan teminat bedeli (Müteahhit firma tarafından verilmiş olan kesin ve süresiz teminat mektubu veya peşin)
- b.8)** Yapı Müteahhitlerinin Sınıflandırılması ve Kayıtlarının Tutulması Hakkında Yönetmelik gereği müteahhitlerin Grup ve Sınıflandırma işlemlerini tamamlaması gerekmektedir.
- 8-** Güncel Tapu (Cins tashihi yapılmış) (İstisnai hallerde tapu senedi yerine geçecek belge)
- 9-** Taşınmaza ait güncel tapu kaydı (Kurumumuz tarafından temin edilecektir)
- 10-** Tüm Parsel maliklerinden noter tasdikli hissedar muvafakatnamesi
- 11-** Fen İşleri Müdürlüğü yazısı (Yol tretuvar ücret makbuzu ve/veya 23. madde (Yol Katılım) şartı olanlarda ücret makbuzu)
- 12-** Mali Hizmetler Müdürlüğü yazısı (Vergi ilişik kesme)
- 13-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü yazısı (Hafriyat belgesi)
- 14-** Ruhsat harç ve ücret makbuzu (Ruhsat düzenlenmesi aşamasında tarafımızca belirlenecektir)
- 15-** Otopark ücreti yatırılacaksa tüm parsel maliklerinin noter tasdikli taahhütnamesi ve makbuz asılları
- 16-** Trafo Belgesi
- 17-** Yıkım Ruhsatı sonrası boş parsel fotoğrafı (Parselin etrafı sac perde ile çevrilecektir.)
- 18-** Numarataj (Mimari proje ile Plan ve Proje Müdürlüğüne başvurulması gerekmektedir.)
- 19-** İmar durumu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>İnşaat ruhsatı düzenlemek (Yeni Yapı Ruhsatı, Tadilat Ruhsatı, İsim Değişikliği Ruhsatı, Yeniden İnşaat Ruhsatı, Yenileme Ruhsatı, Güçlendirme Ruhsatı, Rekonstrüksiyon/Restorasyon Ruhsatı vb.)</b>	1- Dilekçe/Resmi yazı (TC kimlik nosunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- <u>Madde B'</u> de belirtilen evraklar	15 iş günü
2	<b>Proje suret tasdiki (Aşl Gibidir Onayı)</b>	1- Dilekçe/Resmi yazı (TC kimlik nosunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- Suret tasdik ücreti (NOT: Resmi kurumlardan ücret alınmaz.) 3- Tapu fotokopisi	15 iş günü
3	<b>Evrak suret tasdiki (Aşl Gibidir Onayı)</b>	1- Dilekçe/Resmi yazı (TC kimlik nosunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- Suret tasdik ücreti (NOT: Resmi kurumlardan ücret alınmaz.) 3- Tapu fotokopisi	3 iş günü
4	<b>Ruhsat Öncesi Yapı Denetim Atanması İşlemleri</b>	1- Başvuru Dilekçesi (TC kimlik nosunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- Mimari Proje (Mimarlar Odası tescilli) 3- Proje Müelliflerinin Sicil Durum Belgeleri 4- Yapı Müteahhidi Vergi Levhası	3 iş günü
5	<b>Yapı Denetim Hizmet Bedelinin hesaplanması</b>	1- Başvuru Dilekçesi (Vergi no/TC kimlik nosunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- Yapıya İlişkin Bilgi Formu 3- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi	3 iş günü
6	<b>Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF) değişikliği</b>	1- Başvuru Dilekçesi (Vergi no/TC kimlik nosunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- YİBF Değişiklik Formu (Eski – Yeni gösterir tablo)	3 iş günü
7	<b>Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF) fesih/istifa</b>	1- Başvuru Dilekçesi (Vergi no/TC kimlik nosunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- Yapı Kontrol Müdürlüğünce onaylı Fesih Seviye Tespit Tutanağı ve yazısı 3- Değişiklik sonrası Müteahhit ve/veya Yapı Denetim Firmasına ait evrak suretleri	10 iş günü
8	<b>Şantiye şefi ayrılma/istifa işlemleri</b>	1- Başvuru Dilekçesi (TC kimlik nosunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- Noter onaylı İstifanname 3- Yapı Kontrol Müdürlüğünce onaylı Yapı Tatil Tutanağı ve yazısı 4- Değişiklik sonrası Şantiye Şefine ait evrak suretleri	10 iş günü
9	<b>Kat irtifakı kurulması işlemleri</b>	1- Dilekçe/Resmi yazı (TC kimlik nosunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- Suret tasdik ücreti (NOT: Resmi kurumlardan ücret alınmaz.) 3- Bağımsız Bölüm Listesi (Islak imzalı) 4- Validasyon Kodu 5- Yapı Aplikasyon Projesi 6- Yapı Aplikasyon Projesi (3D) 7- City GML Uzantısı 8- Validasyon Raporu	3 iş günü

10	<b>Bağımsız bölüm numaralarının düzeltilmesi ve tapuya bildirilmesi (LİHKAB)</b>	1- Lisanslı Kadastro Mühendislik Bürosunca verilmiş talep dilekçesi 2- Teknik Rapor ve Bağımsız bölüm planı. 3- Tapu kaydı 4- Tapu Müdürlüğü tarafından onaylı mimari proje sureti	<b>5 iş günü</b>
11	<b>Azilname ve İhbarname İşlemleri</b>	1- Başvuru Dilekçesi (TC kimlik nosunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- Noter onaylı Azilname ve/veya İhbarname başvuru dilekçesine eklenmelidir.	<b>3 iş günü</b>
12	<b>Adli Yargı ve Kamu Kurumları/BİMER-CİMER/E-Posta/Çağrı Merkezi başvurularına cevap verilmesi</b>	1- Adli Yargı ve Kamu Kurumları/e-posta/BİMER-CİMER/Çağrı Merkezi talepleri (Ada-parcel bilgisi yazılması zorunludur)	<b>3 iş günü</b>
13	<b>Yapı ruhsatı hakkında bilgi verilmesi</b>	1- Dilekçe /e-posta/BİMER-CİMER/Çağrı Merkezi başvurusu (TC kimlik nosunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.)	<b>3 iş günü</b>
14	<b>Talep, Şikayet ve Görüşlere cevap verilmesi</b>	1- Dilekçe /e-posta/BİMER-CİMER/Çağrı Merkezi başvurusu (TC kimlik nosunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.)	<b>3 iş günü</b>
15	<b>İmar yönetmeliklerinde yapı ruhsatı hakkında bilgi verilmesi</b>	1- Dilekçe /e-posta/BİMER-CİMER/Çağrı Merkezi başvurusu (TC kimlik nosunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.)	<b>3 iş günü</b>

(\*)Ruhsat tarihinden iki yıl içinde yapımına başlanmayan veya başlanıp da başlama müddetiyle birlikte beş yıl içinde bitirilmeyen ve süresi içinde ilgili idareye başvurarak ruhsat yenilemesi yapılmayan yapılar, ruhsatsız yapı olarak değerlendirilir, bu durumda yeniden ruhsat alınması mecburidir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci

müracaat yerine başvurunuz.

#### **İlk Müracaat Yeri:**

**İsim** : Ahmet Görkem GONCA  
**Unvan** : Ruhsat Bürosu Sorumlusu  
**Adres** : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 K.2 Kadıköy-İSTANBUL  
**Telefon** : (216)542 50 00/1367  
**E-Posta** : [ahmet.gonca@kadikoy.bel.tr](mailto:ahmet.gonca@kadikoy.bel.tr)

#### **İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim** : Anıl Halis AKAR/Nesli ACAR  
**Unvan** : İmar ve Şehircilik Müdürü/ İmar ve Şehircilik Bürolar Sorumlusu  
**Adres** : Hasanpaşa Mh. Fahrettin Gökay Cd. N:2 K.2 Kadıköy-İSTANBUL  
**Telefon** : (216) 542 50 00 /1324-1527  
**E-Posta** : [anil.akar@kadikoy.bel.tr](mailto:anil.akar@kadikoy.bel.tr) / [nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr](mailto:nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr)

**STATİK BÜRO**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tadilat ruhsatı başvurusu	Proje Tasdik Bürosu'nca onaylı mimari proje ile son ruhsat eki mimari proje karşılaştırıldığında statik tadilat gerekmemesi halinde proje ve hesap aranmaz, gereği halinde statik proje ve hesap / gereği halinde güçlendirme koşulları aranır.	Gerekmesihalinde15iş günü Gerekmemesi halinde3işgünü
2	Eski binaların güçlendirilmesi	1 İmar dosyasında mevcut ruhsat eki mimari, statik proje ve hesap 2 Onaylı mimari güçlendirme projesi 3 Yapı Kontrol Müdürlüğümüzce onaylı zemin etüt raporu 4 Müellifleri onaylı ile sunulan, mevcut durum analizi doğrultusunda hazırlanan statik güçlendirme proje ve hesapları 5 Beton karot sonuçları ve donatı tespit tutanakları	15 iş günü
3	Yeni yapıların inşasında yerindebeton sınıfı uygunsuzluğu	Yapı Kontrol Müdürlüğü Beton ve Zemin Lab. Bürosu'nca, devam etmekte olan inşaatlarda, yerinde dökülen betonun ruhsat eki statik proje ve hesaplara aykırılığı tespiti ve gereği ile karot tespiti sonucu yerinde mevcut beton sınıfının ilgili Yapı Kontrol Müdürlüğü'nce değerlendirilmesi gereklidir. İlgililerince, Yapı Kontrol Müd. Tespiti ve değerlendirmesi doğrultusunda yapılacak statik tadilat ruhsatı başvurusu kapsamında revize statik hesap incelenir. (İmar durumu değişikliği, mimari revizyon gereği halinde Proje Tasdik Büromuzca onaylı mimari Projeler de aranır.)	15 iş günü
4	Eski eser bina proje kontrolü	Kurul ve Proje Tasdik Bürosu' nca onaylı mimari proje aranır. (Rekonstrüksiyon ve Restorasyon durumunda statik proje ve hesapları ile Yapı Kontrol Müdürlüğümüzce onaylı zemin etüt raporu da gereklidir. Ayrıca teknik uygulama raporu da talep edilebilir.)	5 iş günü(yapının aslına uygun korunarak basit onarım-restorasyonu) 15 işgünü(yapınınaslınauygun yenideninşası yoluyla restorasyonu)
5	Şikayetlerin yerinde incelenmesi	1 Dilekçe/ihbar/e-posta/kurumiçiyazışma(DilekçedeTCKimliknosununuyazılmasızorunludur) 2 Yapı Kontrol Müdürlüğü Yapı Denetim Bürosu ve eski eserlerde Kudeb tarafından yerinde incelenmesi sonrası gereği halinde, yapıların taşıyıcı sistemle ilgili gelen şikayet-dilekçe hususunu yerinde inceler, gereği durumunda rapordüzenler.	15 iş günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :

İsim : **Hakan GENÇATA**

Unvan : Statik Büro Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2

Kadıköy/İSTANBUL Tel : (216) 542 50 00 / 1395

E-Posta : [hakan.gencata@kadikoy.bel.tr](mailto:hakan.gencata@kadikoy.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : **Anıl Halis AKAR / Nesli ACAR**

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü / Bürolar Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2

Kadıköy/İSTANBUL Tel : (216) 542 50 00 /1324-1527

E-Posta : [anil.akar@kadikoy.bel.tr](mailto:anil.akar@kadikoy.bel.tr) / [nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr](mailto:nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr)