

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tadilat Ruhsatı Başvurusu	Proje Tasdik Bürosunca 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.	Gerekmesi halinde 15 Gün, gerekmemesi halinde 3 Gün
2	Eski Binaların Güçlendirilmesi	- İmar dosyasında mevcut ruhsat eki mimari, statik proje ve hesap - Onaylı mimari güçlendirme projesi - Yapı Kontrol Müdürlüğümüzce onaylı zemin etüt raporu - Müellifleri onayı ile sunulan, mevcut durum analizi doğrultusunda hazırlanan statik güçlendirme proje ve hesapları - Beton karot sonuçları ve donatı tespit tutanakları	15 Gün
3	Yeni Yapıların İnşasında Yerinde Beton Sınıfı Uygunsuzluğu	- Yapı Kontrol Müdürlüğü Beton ve Zemin Birimince, 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 Müdürlüğünce değerlendirilmesi gereklidir. - İlgililerince, Yapı Kontrol Müdürlüğü tespiti ve değerlendirmesi doğrultusunda yapılacak statik tadilat ruhsatı başvurusu kapsamında revize statik hesap incelenir. (İmar durumu değişikliği, mimari revizyon gereği halinde Proje Tasdik Birimimizce onaylı mimari projelerde aranır.)	15 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Eski Eser Bina Proje Kontrolü	Kurul ve Proje Tasdik Birimince 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 Gün (yapının aslına uygun korunarak basit onarım restorasyonu) 15 Gün (yapının aslına uygun yeniden inşası yoluyla restorasyonu)
5	Şikayetlerin Yerinde İncelenmesi	1. Dilekçe/ihbar/e-posta/kurum içi yazışma (Dilekçede T.C. kimlik numarasının yazılması zorunludur.) 2. Yapı Kontrol Müdürlüğü Yapı Denetim Birimi ve eski eserlerde KUDEB tarafından yerinde incelenmesi sonrası gereği halinde, yapıların taşıyıcı sistemle ilgili gelen şikayet-dilekçe hususunu yerinde inceler, gereği durumunda rapor düzenler.	15 Gün

Not: 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 Birim Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
B Blok Kadıköy/İSTANBUL

Tel : (216) 542 50 00 / 1395

E-Posta: hakan.gencata@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Anıl Halis AKAR / Nesli ACAR

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü/ Birimler Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Gökay Cad. No:2 Kat:2
B Blok Kadıköy-İSTANBUL

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

E-Posta : anil.akar@kadikoy.bel.tr / nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Koruma Bölge Kurulunca Onaylanmış Tescilli Yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan) Verilmesi	1. Asansör tescil belgesi 2. Enerji kimlik belgesi 3. İSKİ kanal bağlama yazısı 4. SGK Müdürlüğü yazısı 5. Ağaç uygunluk yazısı 6. Binanın fotoğrafı 7. Tesisat makbuzu 8. Aplikasyon krokisi 9. Vaziyet planı 10. Bağımsız bölüm planı 11. Kapı numarası takılması 12. Çöp konteynırı 13. Restorasyon bitim raporu ve fotoğraf albümü 14. Temizlik İşleri Müdürlüğü yazısı 15. İskân müracaat formu 16. Uygunluk raporu 17. Harç makbuzu 18. Gerekmesi halinde itfaiye raporu	(7 Gün- 15 Gün- 30 Gün)

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Basit Onarım İşlemleri	1. Ayrıntılı dilekçe 2. Koruma bölge kurulunca alınmış grup kararı 3. Tapu (Tapunun aslı görülerek fotokopi alınacaktır.) 4. TUS belgeleri (İBB ve Mimarlar Odası güncel kayıt bilgi ve belgeleri) 5. Çok hisseli yerlerde muvafakatname 6. TUS için vekâlet 7. Yapının fotoğrafları (Yapının durumunu tam olarak gösterir nitelikte olmalıdır.)	(7 Gün- 15 Gün- 30 Gün)
3	Restorasyon Denetim İşleri	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarasının Yazılması zorunludur) 2. Koruma Bölge Kurulu onaylı proje 3. Kurul kararları 4. Restorasyon raporu 5. Restorasyon ruhsatı 6. Müdahale paftası 7. Ruhsatında yıkım ibaresi olanların yıkım ruhsatı	Restorasyon uygulamasının tüm sürecini kapsamaktadır.
4	Temel Üstü Vizesi	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarasının yazılması zorunludur) 2. İnşaat ruhsatı (2 adet asıl, 1 adet fotokopi) 3. Kanal bağlantı yazısı 4. LİHKAB' dan alınacak bina aplikasyon krokisi. 5. Beton, kalıp, demir tutanakları ve beton sonuçları 6. Fotoğraf 7. Yapı denetim firması kuruluşunca "Temel üstü verilmesinde herhangi bir sakınca yoktur" yazısı	15 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Bilgi-Belge İsteği-Suret Tasdiki	Dilekçe (T.C. kimlik numarası ve iletişim bilgilerinin bulunması zorunludur.)	15 Gün
6	Tehlike Arz Eden Durumdaki Yapılara İlişkin İhbar veya İzinsiz Uygulamalara İlişkin Şikâyet Üzerine Yerinde İnceleme	Telefon, e-posta ya da dilekçe (T.C. kimlik numarası ve iletişim bilgilerinin bulunması zorunludur)	7 Gün
7	Tescillenmesi Gerekli Yapı İçin Tespit İsteği	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarası ve iletişim bilgilerinin bulunması zorunludur) 2. Tescili talep edilen yapının adres bilgileri 3. Fotoğraf	15 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Eski Eserler Projelerinin İncelenerek Koruma Bölge Kurulu'na İletilmesi	1. Dilekçe (T.C. kimlik, telefon numarası, açık iletişim adresi ile-mail bilgisinin ve hangi yönetmeliğe göre incelendiğinin yazılması) 2. Tapu 3. Mal sahibi vekili başvurmuşsa vekâletname örneği 4. İmar durumu (Yürürlükteki imar planına uygun olan) 5. Röperli Kroki (son 1 yıl içinde düzenlenmiş) 6. İnşaat İstikamet Rölövesi 7. Kot-kesit belgesi 8. Ağaç revizyonu 9. Parselde taşınacak ağaç varsa ise Park ve Bahçeler Müdürlüğünce düzenlenmiş ağaç nakil yazısı 10. İSKİ görüş yazısı 11. Trafo belgesi 12. Mimari Projelerde; -Perspektif -Yapı aplikasyon projesi -Mimar proje müellifi onayı -Yapı denetim onayı Belediye tescili (tescil aşamasında meslek odasından alınan sicil durum belgesi) -İSKİ onayı 13. İBB Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü görüşü (gerekirse) 14. Raylı sistem güzergahındaysa Raylı Sistem Müdürlüğünden ya da DLH'dan yapı yaklaşma mesafeleri hakkında görüş yazısı rapor	30 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		15. 3 takım mimari proje (1 takım Tapu nüshası) Mimari projelerde güncel bağımsız bölüm listesi ile yönetmelikte belirtilen metrekaresetveli 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 formatın da 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 Birimimiz 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)	
9	Cephe Süslemelerinin Korunması	1. Söküme ilişkin yöntem ve tarih bilgisi içeren dilekçe 2. TUS belgeleri (İnşaat Mühendisi/Mimar) 3. Cephe süslemesinin niteliğini gösterir fotoğraflar	30 Gün

Not: 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 : Ferdi SEYMEN

Unvan : KUBEB Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
B Blok Kadıköy/İSTANBUL

Telefon : (216) 542 50 00 / 1317-1343

E-Posta : ferdi.seymen@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Anıl Halis AKAR / Nesli ACAR

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü/ Birimler Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Gökay Cad. No:2 Kat:2
B Blok Kadıköy-İSTANBUL

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

E-Posta : anil.akar@kadikoy.bel.tr / nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yürürlükteki İmar Plan Notları ve Yönetmeliklere Göre; Yapı Ruhsatı verilmesi	1. Dilekçe (T.C. kimlik telefon numarası, açık iletişim adresi, mail bilgisi ve hangi yönetmeliğe göre incelendiğinin yazılması) 2. Tapu 3. Mal sahibi vekili başvurmuşsa vekâletname örneği 4. İmar durumu (Yürürlükteki imar planına uygun olan ve son 1 yıl içinde düzenlenmiş) 5. Röperli kroki (son 1 yıl içinde düzenlenmiş) 6. İnşaat İstikamet Rölevesi 7. Kot-kesit belgesi 8. Ağaç revizyonu 9. Parselde taşınacak ağaç varsa ise Park ve Bahçeler Müdürlüğünce düzenlenmiş ağaç nakil yazısı 10. Asansör kabin ölçülerinin Belediyemiz Makine ve Elektrik Birimince belirlenen kuyu ölçülerinde; -Asansör projesi -Müteahhit ve asansör firması arasında yapılmış sözleşme -Asansör firması tarafınca düzenlenmiş yeşil etiket alacağına ilişkin taahhütname	30 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yürürlükteki İmar Plan Notları ve Yönetmeliklere Göre; Yapı Ruhsatı verilmesi	11. İSKİ görüş yazısı 12. Trafo belgesi 13. AYEDAŞ onay belgesi 14. Mimari projelerde; -Perspektif -Yapı aplikasyon projesi -Mimar proje müellifi onayı -Yapı denetim onayı -Belediye tescili onayı -Mimarlar Odası onayı 15. Evsel atıkların uzaklaştırılması için Temizlik İşleri Müdürlüğünce onaylanmış A4 formatında vaziyet planı örneği 16. ÇED raporu (gerekirse) 17. İBB Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü görüşü (gerekirse) 18. Raylı sistem güzergahındaysa Raylı Sistem Müdürlüğünden ya da DLH'den yapı yaklaşma mesafeleri hakkında görüş yazısı 19. 3 takım mimari proje (1 takım Tapu nüshası) -Mimarî projelerde güncel bağımsız bölüm listesi ile yönetmelikte belirtilen metrekaşe cetveli olacaktır 20. 1 takım statik proje-hesap 21. 1 takım zemin etüt raporu, 1 adet İKSA projesi ve rapor 22. Binaların Gürültüye Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmış Mimari Akustik Projesi 23. 10.07.2015 /110 sayılı Belediye Meclisi Kararına göre 1500m2 üzeri parsellerde peyzaj projesi hazırlanması	30 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Avan (Ön) Proje Onayı	1. Dilekçe (T.C. kimlik, telefon numarası, açık iletişim adresi, mail bilgisi ve hangi yönetmeliğe göre incelendiğinin yazılması) 2. Tapu 3. Mal sahibi vekili başvurmuşsa vekaletname örneği 4. İmar durumu (Yürürlükteki imar planına uygun olan ve son 1 yıl içinde düzenlenmiş) 5. Röperli kroki (son 1 yıl içinde düzenlenmiş) 6. İnşaat İstikamet rölevesi 7. Kot-kesit belgesi 8. Ağaç revizyonu 9. Yola terk var ise Encümen'e teklif folyosu, 10. Asansör kabin ölçülerinin Belediyemiz Makine ve Elektrik Birimince belirlenen kuyu ölçülerinde -Asansör projesi -Müteahhit ve asansör firması arasında yapılmış sözleşme -Asansör firması tarafınca düzenlenmiş yeşil etiket alacağına ilişkin taahhütname 11. Mimari Projelerde; -Perspektif -Mimar proje müellifi onayı -Mimarlar odası onayı 12. 1 takım mimari proje -Mimari projelerde güncel bağımsız bölüm listesi ile yönetmelikte belirtilen metrekare cetveli olacaktır.	15 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Eski Eser veya Eski Esere Komşu Parsel Projelerinin Kurul Öncesi Tasdik İşlemi	1. Dilekçe (T.C. kimlik, telefon numarası, açık iletişim adresi, mail bilgisi ve hangi yönetmeliğe göre incelendiğinin yazılması) 2. Tapu 3. Mal sahibi vekili başvurmuşsa vekaletname örneği 4. İmar Durumu (Yürürlükteki imar planına uygun olan ve son 1 yıl içinde düzenlenmiş) 5. Röperli Kroki (son 1 yıl içinde düzenlenmiş) 6. İnşaat İstikamet Rölevesi 7. Kot-kesit belgesi 8. Ağaç revizyonu 9. Yola terk var ise Encümene teklif folyosu, 10. Asansör kabin ölçülerinin Belediyemiz Makine ve Elektrik Birimince belirlenen kuyu ölçülerinde -Asansör projesi -Müteahhit ve asansör firması arasında yapılmış sözleşme -Asansör firması tarafınca düzenlenmiş yeşil etiket alacağına ilişkin taahhütname 11. Mimari projelerde; -Perspektif -Mimar proje müellifi onayı -3 alternatifli cephe örneği (teknik çizim ve renkli perspektif) -Sokak silueti -Mimarlar odası onayı 12. 1 takım mimari proje -Mimari projelerde güncel bağımsız bölüm listesi ile yönetmelikte belirtilen metrekafe cetveli olacaktır. 13. Hava fotoğrafı	15 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Müktesep- Avan (Ön) Proje Onayı	1. Dilekçe (T.C. kimlik, telefon numarası, açık iletişim adresi, mail bilgisi ve hangi yönetmeliğe göre incelendiğinin yazılması) 2. Tapu 3. Mal sahibi vekili başvurmuşsa vekaletname örneği 4. İmar durumu (Yürürlükteki imar planına uygun olan ve son 1 yıl içinde düzenlenmiş) 5. Röperli kroki (son 1 yıl içinde düzenlenmiş) 6. İnşaat İstikamet Rölevesi 7. Kot-kesit belgesi 8. Ağaç revizyonu 9. Yola terk var ise Encümene teklif folyosu, 10. Asansör kabin ölçülerinin Belediyemiz Makine ve Elektrik Birimince belirlenen kuyu ölçülerinde - Asansör projesi -Müteahhit ve asansör firması arasında yapılmış sözleşme -Asansör firması tarafınca düzenlenmiş yeşil etiket alacağına ilişkin taahhütname 11. Mimari projelerde; - Perspektif - Mimar proje müellifi onayı - Mimarlar odası onayı - Eski ruhsatlı mimari ve yeni sunulacak mimari projelerin aynı pafta içinde düzenlenmesi 12. 1 takım mimari proje - Mimari projelerde güncel bağımsız bölüm listesi ile yönetmelikte belirtilen metrekafe cetveli olacaktır.	15 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Yapı Ruhsatı (Tadilat) Yürürlükteki İmar Plan Notları ve Yönetmeliklere Göre; Yapı ruhsatı Verilmesi	1. Dilekçe (T.C. kimlik, telefon numarası, açık iletişim adresi, mail bilgisi ve hangi yönetmeliğe göre incelendiğinin yazılması) 2. Tapu 3. Mal sahibi vekili başvurmuşsa vekaletname örneği 4. İmar durumu (Yürürlükteki imar planına uygun olan ve son 1 yıl içinde düzenlenmiş) 5. Röperli kroki (son 1 yıl içinde düzenlenmiş) 6. İnşaat İstikamet rölevesi 7. Kot-kesit belgesi 8. Ağaç revizyonu 9. İski görüş yazısı (bağımsız bölüm sayılarında değişiklik olmuşsa) 10. Ayedaş onay belgesi (elektrik odası yeri değişikliği yapılmışsa) 11. Mimari projelerde; -Perspektif -Yapı aplikasyon projesi -Mimar proje müellifi onayı -Yapı denetim onayı -Belediye tescili onayı (mimari müellif değişikliği var ise) -Mimarlar Odası onayı (mimari müellif değişikliği var ise) 12. Evsel atıkların uzaklaştırılması için Temizlik İşleri Müdürlüğünce onaylanmış A4 formatında vaziyet planı örneği 13. 3 takım mimari proje (1 takım Tapu nüshası) -Mimari projelerde güncel bağımsız bölüm listesi ile yönetmelikte belirtilen metrekare cetveli olacaktır 14. Binaların Gürültüye Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmış Mimari Akustik Projesi (cephelerde pencere boyutlarında değişiklik var ise)	30 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Yapı Ruhsatı (Yeniden + Yenileme) Yürürlükteki İmar Plan Notları ve Yönetmeliklere Göre; Yapı Ruhsatı Verilmesi	1. Dilekçe (T.C. kimlik, telefon numarası, açık iletişim adresi, mail bilgisi ve hangi yönetmeliğe göre incelendiğinin yazılması) 2. Tapu 3. Mal sahibi vekili başvurmuşsa vekâletname örneği 4. İmar durumu (Yürürlükteki imar planına uygun olan ve son 1 yıl içinde düzenlenmiş) 5. Röperli Kroki (son 1 yıl içinde düzenlenmiş) 6. İnşaat istikamet rölevesi 7. Kot-kesit belgesi 8. Ağaç revizyonu 9. İSKİ görüş yazısı (bağımsız bölüm sayılarında) 10. Mimari projelerde; -Perspektif -Yapı aplikasyon projesi -Mimar proje müellifi onayı -Yapı denetim onayı -Belediye tescili onayı (mimari müellif değişikliği var ise) -Mimarlar Odası onayı (mimari müellif değişikliği var ise) 11. Evsel atıkların uzaklaştırılması için Temizlik İşleri Müdürlüğünce onaylanmış A4 formatında vaziyet planı örneği 12. 3 takım mimari proje (1 takım Tapu nüshası) -Mimari projelerde güncel bağımsız bölüm listesi ile Yönetmelikte belirtilen metrekare cetveli olacaktır	30 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Dilekçe	1. Dilekçe (T.C. kimlik, telefon numarası, açık iletişim adresi, mail bilgisi ve hangi yönetmeliğe göre incelendiğinin yazılması) 2. Tapu 3. Mal sahibi vekili başvurmuşsa vekaletname örneği	15 Gün

Not: 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 : Pınar GÖKÇEN

Unvan : Proje Tasdik Birim Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
B Blok Kadıköy/İSTANBUL

Tel : (216) 542 50 00 / 1667

E-Posta : pinar.gokcen@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Anıl Halis AKAR / Nesli ACAR

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü/ Birimler Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Gökay Cad. No:2 Kat:2
B Blok Kadıköy-İSTANBUL

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

E-Posta : anil.akar@kadikoy.bel.tr / nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Ruhsatı Verilmesi	1. İnşaat Ruhsat talep dilekçesi (Tapu sahipleri veya kanuni vekillerince) 2. Tüm parsel maliklerine ait noter tasdikli vekaletname örnekleri (Yapı Ruhsatı almaya, Yapı Denetim Firması ile sözleşme yapma yetkilerinin ve vekil isminin altı çizilecek) 3. İta Fişi (Kurumumuz tarafından düzenlenecektir) a) Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) Bakanlıkça tasdikli bilgi formu (Aslı) b) Yapı Denetim Firması İzin Belgesi c) 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) d) Yapı Denetim Firmasının yapı denetimi üstlendiğine dair taahhütname (Aslı) e) Yapı Denetim hesabına Yapı Denetim hizmet bedelinin ilk taksitinin veya tamamının yatırıldığına dair makbuz f) Proje kontrol formu (Islak imzalı) g) Yapı denetim kuruluşu yetkili müdürün imza sirküleri (fotokopi) 4. Yapı denetimi üstlenmiş olan denetçi a) Yapı denetimi üstlenmiş olan denetçilere ait taahhütname (Denetimi üstlenilen işin adı, pafta/ada/parsel bilgisi, inşaat alanını belirtir belge.) 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.	15 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Ruhsatı Verilmesi	c) Yapı denetimi üstlenmiş olan denetçilere ait Noter tasdikli imza sirküleri (Fotokopi) d) Yapı denetimi üstlenmiş olan denetçilere ait Denetçi Belgeleri (Fotokopi) 5. Proje müelliflerinin (mimari, statik, makine, elektrik, harita, zemin etüde mühendisleri) mesleki kısıtlılığı olmadığına dair taahhütname 6. Şantiye Şefi için: (Şantiye Şefleri Hakkında Yönetmelik 7. madde şartlarına uygun) a) Şantiye şefi sözleşmesi (Yapı müteahhidi ve şantiye şefi tarafından ıslak imzalı) b) Mesleki kısıtlılığının olmadığına dair taahhütname (Aslı) c) Şantiye Şefi Sicil Durum Belgesi (Ruhsata esas inşaat alanı ve yapı sınıfın belirtir) d) Şantiye şefi ikametgah senedi (Yapının bulunduğu il sınırları içinde ikamet etmesi esastır) e) Şantiye mobilizasyon planı (Şantiye şefi imzalı) 7. a) Yapının mal sahibince yapılması halinde; a.1) Ticaret odası "yapı müteahhitliği" kaydı (Faaliyet Belgesi) a.2) Vergi levhası a.3) Müteahhitliğin üstlenildiğine dair taahhütname (Islak imzalı) a.4) Hafriyat taahhütnamesi (Islak imzalı) 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.	15 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Ruhsatı Verilmesi	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 pesin) 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	15 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Ruhsatı Verilmesi	11. a) Fen İşleri Müdürlüğü yazısı (Yol tretuvar ücret makbuzu ve/veya 23. madde (Yol Katılım) şartı olanlarda ücret makbuzu) b) Mali Hizmetler Müdürlüğü yazısı (Vergi ilişik kesme) c) Mali Hizmetler Müdürlüğü Teminat yazısı 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) d) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü yazısı (Hafriyat belgesi) e) Ruhsat harç ve ücret makbuzu (Ruhsat düzenlenmesi aşamasında tarafımızca belirlenecektir) 12. Otopark ücreti yatırılacaksa tüm parsel maliklerinin noter tasdikli taahhütnamesi ve makbuz asılları 13. Trafo Belgesi 14. Yıkım Ruhsatı sonrası boş parsel fotoğrafı 15. a) Numarataj (Mimari proje ile Plan ve Proje Müdürlüğüne başvurulması gerekmektedir) b) İmar durumu	15 Gün

Not: Yapının yapılmasını mal sahibi üstlenmesi durumunda madde 7-A; müteahhit tarafından yapılması halinde madde 7-B uygulanacaktır.

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Proje Suret Tasdiki (Aslı Gibidir Onayı)	1. Dilekçe/Resmi yazı (T.C. kimlik numarasının ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekâleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2. Suret tasdik ücreti (Not: Resmî kurumlardan ücret alınmaz.) 3. Tapu fotokopisi	15 Gün
2	Evrak Suret Tasdiki (Aslı Gibidir Onayı)	1. Dilekçe/resmi yazı (T.C. kimlik numarasının ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekâleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2. Suret tasdik ücreti (Not: Resmî kurumlardan ücret alınmaz.) 3. Tapu fotokopisi	3 Gün
3	Ruhsat Öncesi Yapı Denetim Atanması İşlemleri	1. Başvuru dilekçesi (T.C. kimlik numarasının ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekâleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2. Mimari proje (Mimarlar Odası tescilli) 3. Proje müelliflerinin sicil durum belgeleri 4. Yapı müteahhidi vergi levhası	3 Gün
4	Yapı Denetim Hizmet Bedelinin Hesaplanması	1. Başvuru Dilekçesi (Vergi numarası/ T.C. numarasının ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekâleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2. Yapıya ilişkin bilgi formu 3. Yapı denetim hizmet sözleşmesi	3 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) Değişikliği	1. Başvuru dilekçesi (Vergi numarası/ T.C. kimlik numarasının ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2. 2- YİBF değişiklik formu (Eski-yeni gösterir tablo)	3 Gün
6	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) Fesih/İstifa	1. Başvuru Dilekçesi (Vergi numarası/ T.C. kimlik numarasının 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 Gün
7	Şantiye Şefi Ayrılma/İstifa İşlemleri	1. Başvuru dilekçesi (T.C. kimlik numarasının 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 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Kat İrtifakı Kurulması İşlemleri	1. Dilekçe/resmi yazı (T.C. kimlik numarasının ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2. Suret tasdik ücreti (Not: Resmî 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 Gün
10	Bağımsız Bölüm Numaralarının Düzeltilmesi VeTapuya Bildirilmesi (LİHKAB)	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	5 Gün
11	Azilname ve İhbarname İşlemleri	1. Başvuru dilekçesi (T.C. kimlik numarasının ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2. Noter onaylı azilname ve/veya ihbarname başvuru dilekçesine eklenmelidir.	3 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Adli Yargı ve Kamu Kurumları/CİMER/E-Posta/Çağrı Merkezi Başvurularına Cevap Verilmesi	Adli yargı ve kamu kurumları/e-posta/CİMER/çağrı merkezi talepleri (Ada-parcel bilgisi yazılması zorunludur)	3 Gün
13	Yapı Ruhsatı Hakkında Bilgi Verilmesi	Dilekçe /e-posta/CİMER/çağrı merkezi başvurusu (T.C. kimlik numarasının ve ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur / vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.)	3 Gün
14	Talep, Şikayet ve Görüşlere Cevap Verilmesi	Dilekçe /e-posta/CİMER/çağrı merkezi başvurusu (T.C. kimlik numarasının ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur / vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.)	3 Gün
15	İmar Yönetmeliklerinde Yapı Ruhsatı Hakkında Bilgi Verilmesi	Dilekçe /e-posta/BİMER-CİMER/Çağrı Merkezi başvurusu (T.C. kimlik numarasının ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur / vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.)	3 Gün

Not: 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 Birim Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
B Blok Kadıköy/İSTANBUL

Tel : (216) 542 50 00 / 1367

E-Posta : ahmet.gonca@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Anıl Halis AKAR / Nesli ACAR

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü/ Birimler Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Gökay Cad. No:2 Kat:2
B Blok Kadıköy-İSTANBUL

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

E-Posta : anil.akar@kadikoy.bel.tr / nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Yapı Ruhsatı İçin Mekanik Elektrik Proje İşlemleri	1. İş talep formu 2. Onaylı mimari projesi 3. Mekanik projesi (Sicil durum belgesi alınmış ve yapı denetim onayları tamamlanmış 3 takım proje) 4. Elektrik Projesi (Ayedaş onayı yapılmış, sicil durum belgesi alınmış ve yapı denetim onayları tamamlanmış 3 takım proje) 5. Onayları tamamlanmış (3 takım proje) 6. Ön hesap sonuç raporu (CD içerisinde WSB uzantılı dosyasıyla birlikte) 7. İGDAŞ onaylı doğalgaz tesisatı projesi	15 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİKMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Mekanik Elektrik Proje Tadilat İşlemleri	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 3takım proje) 4. Elektrik tadilat projesi (Gerekmesi durumunda AYEDAŞ onayı yapılmış, sicil durum belgesi alınmış ve yapı denetim onayları tamamlanmış 3 takım proje) 5. Ön hesap sonuç raporu (Gerekmesi durumunda, CD içerisinde wsb uzantılı dosyasıyla birlikte) 6. İGDAŞ onaylı doğalgaz tesisatı projesi (Gerekmesi durumunda)	15 Gün
3	Mimarisi Onaylanacak Yeni Yapıların Asansör Projesinin İncelenmesi	1. Dilekçe 2. TMMOB onaylanmış mimari proje (Avan veya uygulama projesi) 3. Asansör projesi (3 Takım EMO ve MMO onayları yapılandırılmış) 4. Müteahhit ve asansör firması arasında yapılmış sözleşme 5. Asansör firması tarafınca düzenlenmiş yeşil etiket alacağına ilişkin taahhütname 6. Asansör montaj firması ile asansör proje firması arasındaki proje hizmet alımı sözleşmesi (Gerekmesi durumunda)	15 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Asansör Uygulama Projesi Tasdiki	1. İş talep formu 2. Asansör uygulama projesi (3TakımEMOveMMOonaylarıyapıştırılmış) 3. 3.montaj yapan firmanın proje hizmeti alması durumunda proje	15 Gün
5	Mühürlenmiş Asansörler İçin Ek Süre Verilmesi	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 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİKMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Asansör tescil başvurusu	1. İş talep formu 2. Asansör periyodik kontrol 3. (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) 4. Sanayi sicil belgesi 5. TSE hizmet yeterlilik belgesi 6. AB uygunluk beyanı 7. Garanti belgesi 8. Beyan belgesi (AB uygunluk beyanı ve garanti belgesini imzalayan kişinin adı, soyadı, unvanına dair bilgileri içerecek şekilde kendisi tarafından hazırlanan ve imzalanan yazılı beyan belgesi) 9. İmza sirküleri (AB uygunluk beyanı ve garanti belgelerini imzalayan kişilere ait) 10. 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.) 11. Asansör firmasına ait CE belgesi 12. Güvenlik aksamaları listesi (Motor bilgilerini de içerecek şekilde) 13. Tahsilât makbuzu	15 Gün

Not: 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 : Makine Elektrik Birim Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
B Blok Kadıköy/İSTANBUL

Tel : (216) 542 50 00 / 1396

E-Posta : ali.altay@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Anıl Halis AKAR / Nesli ACAR

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü/ Birimler Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Gökay Cad. No:2 Kat:2
B Blok Kadıköy-İSTANBUL

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

E-Posta : anil.akar@kadikoy.bel.tr / nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çizili İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarası, adres ve e-mail yazılması zorunludur.) 2. Tapu fotokopisi 3. Aplikasyon krokisi aslı (Güncel) veya "Aslı Gibidir" örneği 4. Vekaletname aslı (vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 5. İmar durumu ücreti tahsilat makbuzu (Başvuru aşamasında istenir)	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. 2. İmar planı, plan notları, plan altlıkları, parselasyon ile ilgili sorun olan yerlere, dilekçe ekindeki evrakların eksiksiz ve hatasız olması halinde: - a- Kurum içinden ve/veya kurum dışından bilgi/belge gerekmesi halinde cevap yazısının gelmesinden sonra; - b- Yola terk, tevhit, ifraz, ihdas işlemleri ile pafta, ada, parsel bilgilerinde değişiklik bulunması halinde Plan ve Proje Müdürlüğünden veri tabanına değişikliğin işlendiğine dair yazının gelmesinden sonra; - c- Müdürlük/ Başkanlık onayının alınması ve Plan ve Proje Müdürlüğünden veri tabanına değişikliğin işlendiğine dair yazının gelmesinden sonra; - d- İmar planı ile ilgili değişiklik, görüş, askı süreci, mahkeme süreci, vb. bulunması halinde; süreçlerin tamamlanmasından sonra; - e- Birim çalışanının izinli/ raporlu olması dolayısı ile vekalet ile işlemlerin yürütülmesi halinde; evrakın ilgili raportöre tesliminden sonra, yukarı belirtilen hallerden sonra 2 gün içinde imar durum belgesi düzenlenir. 3. Yasa ve yönetmelik değişikliği, plan değişikliği, afet durumları gibi nedenlerle talep yoğunluğunun artması halinde belirtilen sürelerde değişiklik olabilir. (Birden fazla imar durumu düzenlenme talebinin bulunması halinde her bir imar durumu yukarıda belirtilen şartlara göre değerlendirilerek düzenlenir.

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Yazılı İmar Durumu Bilgisi Verilmesi	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarası, adres ve e-mail yazılması zorunludur.) 2. Tapu fotokopisi 3. Aplikasyon krokisi (yer tespitinin yapılamaması halinde istenir.) 4. Vekâletname aslı / kira kontratı (Başvuru sahibi tapu maliki değilse istenir.) 5. İmar durumu ücreti tahsilat makbuzu (Başvuru aşamasında istenir)	1. Kurum içinden ve/veya kurum dışından bilgi/belge gerekmesi halinde cevap yazısının gelmesinden sonra; 2. Koordine Müdürlük olunması halinde diğer müdürlük ve/veya birimlerden yazıların gelmesinden sonra; 3. Birim çalışanının izinli/ raporlu olması dolayısıyla vekalet ile işlemlerin yürütülmesi halinde; evrakın ilgili raportöre tesliminden ve yukarıda belirtilen işlemlerden sonra; 4. 7 iş günü içinde imar durum bilgisi ilgili kurum, mahkeme, şahıs vb. yazılı olarak bildirilir. 5. Yasa ve yönetmelik değişikliği, plan değişikliği, afet durumları gibi nedenlerle talep yoğunluğunun artması halinde belirtilen sürelerde değişiklik olabilir.

KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Muvakkat İnşaat İzninin Alınması ve Çizili İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarası, adres ve e-mail yazılması zorunludur.) 2. Vekaletname aslı (Başvuru sahibi tapu maliki değilse istenir.) 3. Tapu fotokopisi 4. Aplikasyon krokisi aslı (Güncel ya da "Aslı Gibidir" örneği) 5. Vaziyet Planı (Bahçe mesafeleri ve ölçüleri belirtilmiş, yapının kesit ve görünüşlerinin yer aldığı ölçekli vaziyet planı) 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. 7. Ücret makbuzu (İmar durumu düzenlenmesi aşamasında)	1. Muvakkat inşaat 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. 2. Muvakkat inşaat talebi uygun görülürse Tapu Müdürlüğüne Encümen Kararını göndermek üzere 7 iş günü içinde yazı hazırlanır. 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. Not: 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.

KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Muvakkat İnşaat İzninin Kaldırılması	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarası, adres ve e-mail yazılması zorunludur.) 2. Vekaletname aslı (Başvuru sahibi tapu maliki değilse istenir.) 3. Tapu fotokopisi	1. Muvakkat inşaat 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. 2. Muvakkat inşaat izninin kaldırılması talebi uygun görülürse Tapu Müdürlüğüne Encümen Kararını göndermek üzere 7 iş günü içinde yazı hazırlanır. 3. Tapu Müdürlüğünden gelen yazıya istinaden 7 iş günü içinde ilgisine bilgi yazısı yazılır. Not: Kurum içinden ve/veya kurum dışından bilgi/belge gerekmesi halinde cevap yazısının gelmesinden sonra ve birim çalışanın izinli/ raporlu olması dolayısıyla vekâlet ile işlemlerin yürütülmesi halinde; evrakın ilgili raportöre tesliminden sonra yukarıda belirtilen şartlara göre yazı yazılır.

Not: 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.

Not: Başvuru süreçleri ilgisine iletilen link üzerinden takip edilerek sonuçlanan evraklara söz konusu link üzerinden ulaşılabilir.

Not: 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 : Cansu CEYLAN

Unvan : Durum Birimi Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
A Blok 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/ Birimler Sorumlusu

Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Gökay Cad. No:2 Kat:2
A Blok Kadıköy-İSTANBUL

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

E-Posta : anil.akar@kadikoy.bel.tr / nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr