

PROJE TASDİK, STATİK, MAKİNA, RUHSAT, DURUM BÜROLARI

<p>Yapı Ruhsatı</p> <p>I. Yürürlükteki İmar Plan Notları ve Yönetmeliklere göre; Yapı ruhsatı verilmesi</p>	<p>A)</p> <ol style="list-style-type: none">1 Dilekçe(TCKimlik,telefonnumarası,açıkiletişimadresiiile-mailbilgisininvehangiyönetmeliğegöreincelendiğinin yazılm2 Tapu3 Mal sahibi vekili başvurmışsa vekaletname örneği4 İmar Durumu (Yürürlükteki imar planına uygun olan)5 Röperli Kroki (son 1 yıl içinde düzenlenmiş)6 İnşaat İstikamet Rölevesi7 Kot-Kesit Belgesi8 Ağaç Revizyonu9 Parselde taşınacak ağaç varsa ise Park ve Bahçeler Müdürlüğünce düzenlenmiş ağaç nakil yazısı10 İski görüş yazısı11 Trafo belgesi12 Mimari Projelerde; -Perspektif -Yapı aplikasyon projesi -Mimar proje müellifi onayı -Yapı denetim onayı -Belediye tescili (tescil aşamasında meslek odasından alınan sicil durum belgesi) -İski onayı13 İçerisinde tescilli yapı (eskieserbina,antağaç,çeşmevs..)bulunduranparselyadatescillieskieserparsellerinekomşuparsell14 ÇED raporu (gerekirse)15 İBB Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü görüşü (gerekirse)16 Raylı sistem güzergahındaysa Raylı Sistem Müdürlüğünden ya da DLH'dan yapı yaklaşma mesafeleri hakkında görüş yazısı17 3 takım mimari proje (1 takım Tapu nüshası) -Mimari projelerde güncel bağımsız bölüm listesi ile yönetmelikte belirtilen metrekare cetveli olacaktır18 1 takım statik proje-hesap19 1 takım zemin etüt raporu, 1 adet iksa projesi ve rapor20 Binaların Gürültüye Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik Hükümleri uyarınca hazırlanmış Mimari Akustik Projesi21 Evsel atıkların uzaklaştırılması için Temizlik İşleri Müdürlüğünce onaylanmış A4 formatında vaziyet planı örneği22 10.07.2015 /110 sayılı Belediye Meclisi Kararına göre 1500m2 üzeri parsellerde peyzaj projesi hazırlanması23 Yönetmelikte belirtilen asansör minimum kabin ölçülerinin Belediye yazı Makine Elektrik bürosuna belirlenen kuyu ölçülerinde -Asansör projesi -Müteahhit ve asansör firması arasında yapılmış sözleşme -Asansör firması tarafınca düzenlenmiş yeşil etiket alacağına ilişkin taahhütname24 Projeye ait CD (dwg Formatı)	<p>30 gün</p>
---	---	---------------

B- YAPI RUHSATI

- 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)
- 4- Yapı Denetim**
 - 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 taksidinin veya tamamının yatırıldığına dair makbuz
 - f) Proje kontrol formu (Islak imzalı)
 - g) Yapı Denetim Kuruluşu yetkili müdürün imza sirküleri (Fotokopi)
 - h) Yapı denetimi üstlenmiş olan denetçilere ait taahhütname (Denetimi üstlenilen işin adı, pafta/ada/parsel bilgisi, inşaat alanını belirtir belge.)
 - ı) 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)
 - j) Yapı denetimi üstlenmiş olan denetçilere ait Noter tasdikli imza sirküleri (Fotokopi)
 - k) Yapı denetimi üstlenmiş olan denetçilere ait Denetçi Belgeleri (Fotokopi)
- 5- Proje müelliflerinin (mimari, statik, makine, elektrik, harita, zemin etüd mühendisleri) mesleki kısıtlılığının olmadığına dair taahhütname
- 6- Şantiye Şefi**

(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 sınıfını belirtir)
 - d) Şantiye şefi ikametgah senedi (Yapının bulunduğu il sınırları içinde ikamet etmesi esastır)
 - e) Şantiye mobilizasyon planı (Şantiye şefi imzalı)
- 7- Yapı Müteahhidi**
 - 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

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim :
Unvan : Proje Tasdik Bürosu, Ruhsat, Statik, Mekanik Büro Şeflikleri
Adres : HasanpaşaMah.FahrettinKerimGökayCad.No:2Kat:2Kadıköy/İSTANBUL
Tel : (216) 542 50 00 /1667-1322-1367-1395-1398
E-Posta :

İkinci MüracaatYeri:

İsim : **İ. Bihterin GÜVEN / Serhat ŞAHİN**
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü / Bürolar Sorumlusu
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad.
No:2K:2 Kadıköy/İSTANBUL
Tel : (216) 542 50 00 /1527-1324
E-Posta : bihterin.guven@kadikoy.bel.tr/ serhat.sahin@kadikoy.bel.tr

RUHSAT BÜROSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İnşaat ruhsatı düzenlemek (Yeni Yapı Ruhsatı, Tadilat Ruhsatı, İsim Değişikliği Ruhsatı, Yeniden İnşaat Ruhsatı, Yenileme Ruhsatı, Güçlendirme Ruhsatı, Rekonstrüksiyon/Restorasyon Ruhsatı vb.)	1- Dilekçe/Resmi yazı (TC kimlik no'sunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- <u>Madde B'</u> de belirtilen evraklar	15 iş günü
2	Proje suret tasdiki (Aslı Gibidir Onayı)	1- Dilekçe/Resmi yazı (TC kimlik no'sunun 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	Evrak suret tasdiki (Aslı Gibidir Onayı)	1- Dilekçe/Resmi yazı (TC kimlik no'sunun 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	Ruhsat Öncesi Yapı Denetim Atanması İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi (TC kimlik no'sunun 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	Yapı Denetim Hizmet Bedelinin hesaplanması	1- Başvuru Dilekçesi (Vergi no/TC kimlik no'sunun 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	Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF) değişikliği	1- Başvuru Dilekçesi (Vergi no/TC kimlik no'sunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- YİBF Değişiklik Formu (Eski – Yeni gösterir tablo)	3 iş günü
7	Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF) fesih/istifa	1- Başvuru Dilekçesi (Vergi no/TC kimlik no'sunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- Yapı Kontrol Müdürlüğüne onaylı Fesih Seviye Tespit Tutanağı ve yazısı 3- Değişiklik sonrası Müteahhit ve/veya Yapı Denetim Firmasına ait evrak suretleri	10 iş günü
8	Şantiye şefi ayrılma/istifa işlemleri	1- Başvuru Dilekçesi (TC kimlik no'sunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- Noter onaylı İstifaname 3- Yapı Kontrol Müdürlüğüne onaylı Yapı Tatil Tutanağı ve yazısı 4- Değişiklik sonrası Şantiye Şefine ait evrak suretleri	10 iş günü
9	Kat irtifakı kurulması işlemleri	1- Dilekçe/Resmi yazı (TC kimlik no'sunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- Suret tasdik ücreti (NOT: Resmi kurumlardan ücret alınmaz.) 3- Müdürlüğümüzce bağımsız bölüm listesinin onaylanması ve mimari projenin CD'ye aktarılması	3 iş günü

10	Bağımsız bölüm numaralarının düzeltilmesi ve tapuya 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 iş günü
11	Azilname ve İhbarname İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi (TC kimlik no'sunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.) 2- Noter onaylı Azilname ve/veya İhbarname başvuru dilekçesine eklenmelidir.	3 iş günü
12	Adli Yargı ve Kamu Kurumları/BİMER-CİMER/E-Posta/Çağrı Merkezi başvurularına cevap verilmesi	1- Adli Yargı ve Kamu Kurumları/e-posta/BİMER-CİMER/Çağrı Merkezi talepleri (Ada-parcel bilgisi yazılması zorunludur)	3 iş günü
13	Yapı ruhsatı hakkında bilgi verilmesi	1- Dilekçe /e-posta/BİMER-CİMER/Çağrı Merkezi başvurusu (TC kimlik no'sunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.)	3 iş günü
14	Talep, Şikayet ve Görüşlere cevap verilmesi	1- Dilekçe /e-posta/BİMER-CİMER/Çağrı Merkezi başvurusu (TC kimlik no'sunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.)	3 iş günü
15	İmar yönetmeliklerinde yapı ruhsatı hakkında bilgi verilmesi	1- Dilekçe /e-posta/BİMER-CİMER/Çağrı Merkezi başvurusu (TC kimlik no'sunun ve Ada-parcel bilgisinin yazılması zorunludur/ vekaleten yapılan başvurular için vekaletname eklenmelidir.)	3 iş günü

(*)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

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İ. Bihterin GÜVEN/Serhat ŞAHİN
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü/ Bürolar Sorumlusu
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Gökay Cad. N:2 K.2 Kadıköy-İSTANBUL
Telefon : (216) 542 50 00 /1324-1527
E-Posta : bihterin.guven@kadikoy.bel.tr/serhat.sahin@kadikoy.bel.tr

PROJE TASDİK BÜROSU

1	<p>Ön (Avan) Projelerinin Tasdiki, eski eser veya eski esere komşu parsel projelerinin Kurul öncesi tasdiki</p> <p>Ayrıca içerisinde tescilli yapı (eski eser bina, anıt ağaç, çeşme vs.) bulunduran parsel ya da tescilli eski eser parsellerine komşu parsellerde, proje tasdiki yapılmadan önce teklif projeler incelenerek görüş için Anıtlar Kuruluna gönderilmektedir.</p>	<p>1- Dilekçe (vekaletname ile dilekçede mal sahibi-müellif tel no ve TC kimlik nosunun yazılması zorunludur)</p> <p>2- İmar durumu (yeni tarihli)</p> <p>3- Röperli kroki</p> <p>4- Tapu</p> <p>5- İnşaat istikamet rölevesi</p> <p>6- Kot-kesit belgesi (Toprak yolsa yol kotu tatanağı)</p> <p>7- Ağaç revizyonu</p> <p>8- İnşaat hizasına denk gelen ağaçlar için Park ve Bahçeler Müdürlüğünce düzenlenen ağaç nakil izni)</p> <p>9- Perspektif</p> <p>10- 2 takım mimari proje (10-11-12-13-14-15-16. Maddeler Kurul öncesi projelerde istenilmektedir.)</p> <p>- Eski eser ise röleve-restitüsyon-restorasyon projeleri,</p> <p>- Eski esere komşu parseller için projelerde malzeme ve renk bilgisinin gösterildiği 3 cephe alternatifi olması gerekmektedir.</p> <p>11- Tescilli yapılar için mimari proje raporu</p> <p>12- Eski esere komşu parseller için renkli perspektif (3 cephe alternatifine ilişkin)</p> <p>13- Hava fotoğrafı</p> <p>14- Halihazır pafta örneği</p> <p>15- Fotoğraf albümü</p> <p>16- Gerekli durumda Statik Büro görüşü (tescilli yapılarda)</p>	7 gün
---	---	---	-------

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 : **Nesli ACAR**

Unvan : Proje Tasdik Büro Sorumlusu

Adres : Hasanağa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2

Kat:2 Kadıköy/İSTANBUL

Tel : (216) 542 50 00 /1667

E-Posta : nesli.akkaya@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : **İ. Bihterin GÜVEN/ Serhat ŞAHİN**

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü / Bürolar Sorumlusu

Adres : Hasanağa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2 Kadıköy/İSTANBUL

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

E-Posta : bihterin.guven@kadikoy.bel.tr / serhat.sahin@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'na 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 onayı 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 yerinde beton sınıfı uygunsuzluğu	Yapı Kontrol Müdürlüğü Beton ve Zemin Lab. Bürosu'na, 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 yeniden inşaaı yoluyla restorasyonu)
5	Şikayetlerin yerinde incelenmesi	1 Dilekçe/ihbar/e-posta/kurumiçiyazışma(DilekçedeTCKimliknosununun yazılması zorunludur) 2 Yapı Kontrol Müdürlüğü Yapı Denetim Bürosu ve eski eserlerde Kudeb tarafından yerinde incelenmesi sonrası gereği halinde, yapıların taşıyıcısıstemle ilgili gelen şikayet-dilekçe hususunu yerinde inceler, gereği durumunda rapor düzenler.	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

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : **İ. Bihterin GÜVEN/ Serhat ŞAHİN**
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 : bihterin.guven@kadikoy.bel.tr/ serhat.sahin@kadikoy.bel.tr

MAKİNE ELEKTRİK BÜROSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tadilat Projesi Tasdiki	1. İş Talep Formu 2. Onaylı Mimari Tadilat Projesi (Ruhsat Tadilatı Gereken Esaslı Tadilatlarda) 3. Mekanik Projesi (Sicil Durum Belgesi Alınmış ve Yapı Denetim Onayları Tamamlanmış Takım Proje) 4. Elektrik Projesi (Gerekmesi durumunda Ayedaş Onayı Yapılmış , Sicil Durum Belgesi Alınmış ve Yapı Denetim Onayları Tamamlanmış 3 Takım Proje)	15 iş günü
2	Asansör Uygulama Projesi Tasdiki	1. İş Talep Formu 2. Asansör Uygulama Projesi 3. Montaj Yapan Firmanın Proje Hizmeti Alması Durumunda Proje Hizmet Sözleşmesi	15 iş günü
3	Asansör Tescil Başvurusu	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 yapıtıcısına 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	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

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : **İ. Bihterin GÜVEN / Serhat ŞAHİN**
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü / Bürolar Sorumlusu
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2 Kadıköy/İSTANBUL
Tel : (216) 542 50 00 /1324-1527
E-Posta : bihterin.guven@kadikoy.bel.tr/serhat.sahin@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">1. Asansör Tescil Belgesi2. Enerji Kimlik Belgesi3. İski Kanal Bağlama Yazısı4. Sgk Müdürlüğü Yazısı5. Ağaç Uygunluk Yazısı6. Binanın Fotoğrafı7. Tesisat Makbuzu8. Aplikasyon Krokisi9. Vaziyet Planı10. Bağımsız Bölüm Planı11. Kapı Numarası Takılması12. Çöp Konteyneri13. Restorasyon Bitim Raporu Ve Fotoğraf Albümü14. Temizlik İşleri Müdürlüğü yazısı15. İskan Müracaat Formu16. Uygunluk Raporu17. Harç Makbuzu18. Gerekmesi halinde İtfaiye Raporu	İstenen belgelerin ilgisince tamamlanmasına bağlı (1 hafta - 15 gün – 30 gün)
2	Basit Onarım İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Ayrıntılı dilekçe2. Koruma bölge kurulunca alınmış grup kararı3. Tapu (Tapunun aslı görülerekfotokopi alınacaktır.)4. TUS belgeleri (İBB ve Mimarlar Odası güncel kayıt bilgi ve belgeleri)5. Çok hisseli yerlerde muvafakatname6. Tus için vekâlet7. Yapının fotoğrafları (Yapının durumunu tam olarak gösterir nitelikteolmalıdır.)	İstenen belgelerin ilgisince tamamlanmasına bağlı (1 hafta - 15 gün – 30 gün)
3	Restorasyon Denetim İşleri	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe (TC kimlik no'sunun yazılması zorunludur)2. Koruma bölge kurulu onaylı proje3. Kurul Kararları4. Restorasyon Raporu5. Restorasyon Ruhsatı6. Müdahale Paftası7. Ruhsatında yıkım ibaresi olanların yıkım ruhsatı	Restorasyon uygulamasının tüm sürecini kapsamaktadır.

4	Temelüstü Vizesi	1. Dilekçe (TC kimlik no'sunun yazılması zorunludur) 2. İnşaat ruhsatı (2 adet asıl, 1 adet fotokopi) 3. Kanal bağlantı yazısı 4. Lihkaktan alınacak bina aplikasyon krokisi. 5. Beton, kalıp, demir tutanakları ve beton sonuçları 6. Fotograf 7. Yapı denetim firması kuruluşunca "Temelüstü verilmesinde herhangi bir sakınca yoktur" yazısı	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	1. Dilekçe (TC kimlik numarası ve iletişim bilgilerinin bulunması zorunludur) 2. Tescili talep edilen yapının adres bilgileri 3. Fotoğraf	15 gün

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 K.2 Kadıköy-İSTANBUL
Telefon : (216)542 50 00/1317-1343
E-Posta : ferdi.seymen@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : **İ.Bihterin GÜVEN**
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 : bihterin.guven@kadikoy.bel.tr

DURUM BÜROSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Durumu Düzenlenmesi	<p>1- Dilekçe (TC kimlik nosu ve adres yazılması zorunludur)</p> <p>2- Tapu Fotokopisi</p> <p>3- Aplikasyon Krokisi aslı (Güncel) ve ya "Aslı Gibidir" örneği</p> <p>4- Vekaletname Aslı (vekaleten başvuru yapılıyor ise istenir)</p> <p>5- İmar Durumu Ücreti makbuzu (Başvuru aşamasında istenir)</p>	<p>a) 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.</p> <p>b) İmar planı, plan notları ,plan altlıkları, parselasyon ile ilgili sorun olan yerlere, dilekçe ekindeki evrakların eksiksiz ve hatasız olması halinde 7 iş günü içinde imar durum belgesi düzenlenir.</p> <p>1- Kurum içinden ve/veya kurum dışından bilgi/belge gerekmesi halinde cevap yazısının gelmesinden sonra;</p> <p>2-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;</p> <p>3-Müdürlük/ Başkanlık onayının alınması ve Plan ve Proje Müdürlüğünden veri tabanına değişikliğin işlendiğine dair yazının gelmesinden sonra;</p> <p>4-İmar planı ile ilgili değişiklik , görüş , askı süreci, mahkeme süreci bulunması halinde; süreçlerin tamamlanmasından sonra;</p> <p>5-Büro personelinin izinli/ raporlu olması dolayısı ile vekalet ile işlemlerin yürütülmesi halinde; evrakın ilgili raportöre tesliminden sonra; yukarıdaki a) ve b) maddelerine göre imar durum belgesi düzenlenir.</p> <p>(Birden fazla imar durumu düzenlenme talebinin bulunması halinde her bir imar durumu yukarıda belirtilen şartlara göre değerlendirilerek düzenlenir.)</p>
2	İmar Durumunun Yazılı Bilgi Olarak Verilmesi	<p>1- Dilekçe (TC kimlik nosu ve adres yazılması zorunludur)</p> <p>2- TAPU fotokopisi</p> <p>3- Çap / Aplikasyon Krokisi (yer tespitinin yapılamaması halinde istenir.)</p> <p>4- Vekaletname Aslı / Kira Kontratı (Başvuru sahibi tapu maliki değilse istenir.)</p>	<p>1- Kurum içinden ve/veya kurum dışından bilgi/belge gerekmesi halinde cevap yazısının gelmesinden sonra;</p> <p>2- Koordine Müdürlük olunması halinde diğer Müdürlük ve/veya bürolardan yazıların gelmesinden sonra;</p>

			<p>3- 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;</p> <p>4- İmar planı ile ilgili değişiklik , görüş , askı süreci, mahkeme süreci bulunması halinde; süreçlerin tamamlanmasından sonra;</p> <p>5- Büro personelinin izinli/ raporlu olması dolayısıyla vekalet ile işlemlerin yürütülmesi halinde; evrakın ilgili raportöre tesliminden ve yukarıda belirtilen işlemlerden sonra;</p> <p>15 iş günü içinde imar durum bilgisi ilgili kurum, mahkeme , şahıs vb. yazılı olarak bildirilir.</p> <p>(Birden fazla taşınmazın imar durumu bilgisi istenilmiş ise her bir taşınmazın imar durum bilgisi yukarıda belirtilen şartlara göre değerlendirilerek verilir.)</p>
3	Geçici İnşaat İzninin alınması ve İmar Durumu Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe (TC kimlik nosu ve adres yazılması zorunludur)2- Vekaletname Aslı (Başvuru sahibi tapu maliki değilse istenir.)3- Tapu Fotokopisi4- Aplikasyon Krokisi aslı (Güncel) ya da "Aslı gibidir" örneği5- Vaziyet Planı (Bahçe mesafeleri ve ölçüleri belirtilmiş, yapının kesit ve görünüşlerinin yer aldığı ölçekli vaziyet planı)6- Ücret makbuzu (İmar durumu düzenlendikten sonra istenir.)7- Yapı sahibince ,muvakkat yapıyı, süresi sonunda veya imar planı tatbik olduğunda idarece tebliğ edildiği tarihten bir ay içerisinde yıkacağı ve maksadının dışında kullanmayacağı, hiçbir hak talebinde bulunmayacağı hususlarını içeren noter onaylı taahhütname.	<p>1- Geçici 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 cevapyazılır.</p> <p>2- Geçici inşaat talebi uygun görülürse Tapu Müdürlüğüne Encümen Kararını göndermek üzere 7 iş günü içinde yazı hazırlanır.</p> <p>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.</p> <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	Geçici inşaat İzninin kaldırılması	1- Dilekçe (TC kimlik nosu ve adres yazılması zorunludur) 2- Vekaletname Aslı (Başvuru sahibi tapu maliki değilse istenir.) 3- Tapu Fotokopisi	1- Geçici İnşaat izninin 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- Geçici 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. 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 yazı yazılır.
---	---	--	---

** Başvurular <https://eybs.kadikoy.bel.tr/ebelediye> linki üzerinden yapılarak, başvuru evrağı 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.

İlk Müracaat Yeri :

İsim : **Tuğba ÖZBEK**
Unvan : Durum Bürosu Sorumlusu
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2 Kadıköy/İSTANBUL
Tel : (216) 542 50 00 / 1318
E-Posta : tugba.ozbek@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : **İ. Bihterin GÜVEN / Serhat ŞAHİN**
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 : bihterin.guven@kadikoy.bel.tr serhat.sahin@kadikoy.bel.tr

DURUM BÜROSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Durumu Düzenlenmesi	<p>1- Dilekçe (TC kimlik nosu ve adres yazılması zorunludur)</p> <p>2- Tapu Fotokopisi</p> <p>3- Aplikasyon Krokisi aslı (Güncel) ve ya "Aslı Gibidir" örneği</p> <p>4- Vekaletname Aslı (vekaleten başvuru yapılıyor ise istenir)</p> <p>5- İmar Durumu Ücreti makbuzu (Başvuru aşamasında istenir)</p>	<p>c) 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.</p> <p>d) İmar planı, plan notları ,plan altlıkları, parselasyon ile ilgili sorun olan yerlere, dilekçe ekindeki evrakların eksiksiz ve hatasız olması halinde 7 iş günü içinde imar durum belgesi düzenlenir.</p> <p>6- Kurum içinden ve/veya kurum dışından bilgi/belge gerekmesi halinde cevap yazısının gelmesinden sonra;</p> <p>7-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;</p> <p>8-Müdürlük/ Başkanlık onayının alınması ve Plan ve Proje Müdürlüğünden veri tabanına değişikliğin işlendiğine dair yazının gelmesinden sonra;</p> <p>9-İmar planı ile ilgili değişiklik , görüş , askı süreci, mahkeme süreci bulunması halinde; süreçlerin tamamlanmasından sonra;</p> <p>10- Büro personelinin izinli/ raporlu olması dolayısı ile vekalet ile işlemlerin yürütülmesi halinde; evrakın ilgili raportöre tesliminden sonra; yukarıdaki a) ve b) maddelerine göre imar durum belgesi düzenlenir.</p> <p>(Birden fazla imar durumu düzenlenme talebinin bulunması halinde her bir imar durumu yukarıda belirtilen şartlara göre değerlendirilerek düzenlenir.)</p>
2	İmar Durumunun Yazılı Bilgi Olarak Verilmesi	<p>1- Dilekçe (TC kimlik nosu ve adres yazılması zorunludur)</p> <p>2- TAPU fotokopisi</p> <p>5- Çap / Aplikasyon Krokisi (yer tespitinin yapılamaması halinde istenir.)</p> <p>6- Vekaletname Aslı / Kira Kontratı (Başvuru sahibi tapu maliki değilse istenir.)</p>	<p>3- Kurum içinden ve/veya kurum dışından bilgi/belge gerekmesi halinde cevap yazısının gelmesinden sonra;</p> <p>4- Koordine Müdürlük olunması halinde diğer Müdürlük ve/veya bürolardan yazıların gelmesinden sonra;</p>

			<p>6- 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;</p> <p>7- İmar planı ile ilgili değişiklik , görüş , askı süreci, mahkeme süreci bulunması halinde; süreçlerin tamamlanmasından sonra;</p> <p>8- Büro personelinin izinli/ raporlu olması dolayısıyla vekalet ile işlemlerin yürütülmesi halinde; evrakın ilgili raportöre tesliminden ve yukarıda belirtilen işlemlerden sonra;</p> <p>15 iş günü içinde imar durum bilgisi ilgili kurum, mahkeme , şahıs vb. yazılı olarak bildirilir.</p> <p>(Birden fazla taşınmazın imar durumu bilgisi istenilmiş ise her bir taşınmazın imar durum bilgisi yukarıda belirtilen şartlara göre değerlendirilerek verilir.)</p>
3	Geçici İnşaat İzninin alınması ve İmar Durumu Düzenlenmesi	<p>3- Dilekçe (TC kimlik nosu ve adres yazılması zorunludur)</p> <p>4- Vekaletname Aslı (Başvuru sahibi tapu maliki değilse istenir.)</p> <p>3- Tapu Fotokopisi</p> <p>8- Aplikasyon Krokisi aslı (Güncel) ya da "Aslı gibidir" örneği</p> <p>9- Vaziyet Planı (Bahçe mesafeleri ve ölçüleri belirtilmiş, yapının kesit ve görünüşlerinin yer aldığı ölçekli vaziyet planı)</p> <p>10- Ücret makbuzu (İmar durumu düzenlendikten sonra istenir.)</p> <p>11- Yapı sahibince ,muvakkat yapıyı, süresi sonunda veya imar planı tatbik olduğunda idarece tebliğ edildiği tarihten bir ay içerisinde yıkacağı ve maksadının dışında kullanmayacağı, hiçbir hak talebinde bulunmayacağı hususlarını içeren noter onaylı taahhütname.</p>	<p>4- Geçici 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.</p> <p>5- Geçici inşaat talebi uygun görülürse Tapu Müdürlüğüne Encümen Kararını göndermek üzere 7 iş günü içinde yazı hazırlanır.</p> <p>6- 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.</p> <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	Geçici inşaat izninin kaldırılması	3- Dilekçe (TC kimlik nosu ve adres yazılması zorunludur) 4- Vekaletname Aslı (Başvuru sahibi tapu maliki değilse istenir.) 3- Tapu Fotokopisi	3- Geçici İnşaat izninin 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. 4- Geçici 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. 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 yazı yazılır.
<p>** Başvurular https://eybs.kadikoy.bel.tr/ebelediye linki üzerinden yapılarak, başvuru evrağı mal sahibi ya da resmi vekili tarafından ıslak imzalı olarak, başvuru evrakları ile birlikte Belediyemiz Halk Masası'na iletilir.</p> <p>** Başvuru süreçleri ilgisine iletilen link üzerinden takip edilerek sonuçlanan evraklara söz konusu link üzerinden ulaşılabilir.</p> <p>** 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.</p>			
İlk Müracaat Yeri : İsim : Tuğba ÖZBEK Unvan : Durum Bürosu Sorumlusu Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2 Kadıköy/İSTANBUL Tel : (216) 542 50 00 / 1318 E-Posta : tugba.ozbek@kadikoy.bel.tr		İkinci Müracaat Yeri : İsim : İ. Bihterin GÜVEN / Serhat ŞAHİN 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 : bihterin.guven@kadikoy.bel.tr / serhat.sahin@kadikoy.bel.tr	

