

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaşların Dilekçelerine Verilen Cevap Evraklarının İlgililerine İmza Karşılığı Teslim Edilmesi	1. Kimlik Belgesi 2. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir.)	Aynı Gün
2	Bilgi Edinme	Çağrı Merkezi / E-posta /Dilekçe (T.C. kimlik numarası bulunması zorunludur.)	-Şifahi müracaatlarda gerekli inceleme yapıldıktan hemen sonra bilgi verilir. -Çağrı merkezi, elektronik posta ve yazılı müracaatlarda ilgisine bilgi verilmesi (30 Gün) -Konunun farklı birim, kurum veya kurumları da ilgilendirmesi halinde koordinasyon sağlanarak bilgi verilmesi (30 Gün)

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Merve Müge BENDER
Unvan : İdari İşler Birim Sorumlusu
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
Tel : (216) 542 50 00 / 1355
E-Posta : merve.bender@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Zerrin KARAMUKLUOĞLU
Unvan : Plan ve Proje Müdürü
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
Kadıköy/İSTANBUL
Tel : (216) 542 50 00 / 1311
E-Posta : zerrin.karamukluoglu@kadikoy.bel.tr

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlçe Rehber Haritasının Verilmesi (A0 Kağıt, Siyah/Beyaz-Renkli Baskı veya Dijital Ortamda)	Ücret tahsilat makbuzu	10 Gün
2	İlçe Mahalle Haritalarının Verilmesi (A0 Kağıt, Siyah/Beyaz-Renkli Baskı veya Dijital Ortamda)	Ücret tahsilat makbuzu	10 Gün
3	Bilgi Edinme	Çağrı merkezi /E-posta /Dilekçe (T.C. kimlik numarası bulunması zorunludur.)	-Şifahi müracaatlarda gerekli inceleme yapıldıktan hemen sonra bilgi verilir. -Çağrı merkezi, elektronik posta ve yazılı müracaatlarda ilgisine bilgi verilmesi (15 Gün) -Konunun Başkanlığımız dışındaki kurum/kurumları da ilgilendirmesi halinde koordinasyon sağlanarak bilgi verilmesi (15 Gün)

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Nurcihan DERNEK
 Unvan : Coğrafi Bilgi Sistemi Birim Sorumlusu
 Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
 Tel : (216) 542 50 00 / 1304
 E-Posta: nurcihan.dernek@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Zerrin KARAMUKLUOĞLU
 Unvan : Plan ve Proje Müdürü
 Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
 Tel : (216) 542 50 00 / 1311
 E-Posta : zerrin.karamukluoglu@kadikoy.bel.tr

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	1/1000 Ölçekli Plan veya Plan Tadilatına Askı Süresi İçinde Yapılan İtirazlar	Dilekçe (T.C. kimlik numarası bulunması zorunludur.)	Askı süresi içinde verilen itiraz dilekçesinin Kadıköy Belediye Meclisi'ne sunulması; -İlgilisince verilen dilekçenin, incelenerek Kadıköy Belediye Meclisi'ne iletmek üzere Başkanlık Makamına sunulması (15 Gün) Müdürlüğümüze iletilen Kadıköy Belediye Meclis Kararı'nın gereğinin yapılması; -Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile kabul edilmemesi halinde itiraz dilekçesinin ilgisine bilgi verilmesi (15 Gün) -Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile itiraz dilekçesinin herhangi bir eksiklik nedeniyle Müdürlüğü'ne iadesi halinde Kadıköy Belediye Meclis Kararı'ndaki İADE nedenine göre işlem yapılması (15 gün) -İtirazın Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile aynen/tadilen kabul edilmesi halinde itiraza ilişkin hazırlanan Plan Tadilatı Teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne iletmek üzere İBB Başkanlığı'na gönderilmesi (20 gün)

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
			Büyükşehir Belediye Başkanlığınca değerlendirilerek Müdürlüğümüze iletilen Büyükşehir Belediye Meclis Kararı'nın gereğinin yapılması; -Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile itirazın kabul edilmemesi dilekçe ilgisine bilgi verilmesi (15 Gün) -Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile itiraza ilişkin Plan Tadilatı Teklifinin İlçe Belediye Başkanlığı'na herhangi bir eksiklik nedeniyle iadesi halinde Büyükşehir Belediye Meclis Kararı'ndaki İADE nedenine göre işlem yapılması (15 gün) -Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile aynen/tadilen kabul edilerek Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen/tadilen onaylanan Plan Tadilatının 30 gün süreyle Belediyede askıya çıkarılması ve askıya ilişkin Muhtarlıklarda, plan değişikliğine konu olan yerde, kurum web sayfası ve gazetede ilan edilmesi, ilgili bürolara bilgi verilmesi (15 Gün) -Askı işlemi sonucunda itiraz yoksa ilgili bürolara bilgi verilmesi (15 Gün) (Askı süresi içinde itiraz olmadığı takdirde işlem tamamlanır, itiraz olması halinde yukarıdaki işlemler uygulanır.) (İBB Başkanlığı'nda ve Belediye

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
			Meclislerinde geçen süreler dâhil olmayıp, yukarıda belirtilen süreler iş günüdür.)
2	Yazılı Dilekçeler ile Yapılan Müracaatlar	Dilekçe (T.C. kimlik numarası bulunması zorunludur.)	-Dilekçe talebine ilişkin gerekli incelemeler sonucunda; dilekçe ilgisine bilgi verilerek konunun Müdürlüğümüz dışındaki birim/birimleri de ilgilendirmesi halinde koordinasyonun sağlanarak ilgisine bilgi verilmesi (15 Gün)
3	Bilgi Edinme Hakkı	Çağrı merkezi / E-posta / Dilekçe (T.C. kimlik numarası bulunması zorunludur.)	-Şifahi müracaatlarda gerekli inceleme yapıldıktan hemen sonra bilgi verilir. -Çağrı Merkezi, Elektronik Posta ve yazılı müracaatlarda ilgisine bilgi verilmesi (15 Gün) -Konunun Başkanlığımız dışındaki kurum/kurumları da ilgilendirmesi halinde koordinasyon sağlanarak bilgi verilmesi (15 Gün)

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Burcu BUDAK ALGAN
 Unvan : Plan Yapım Birim Sorumlusu
 Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
 Tel : (216) 542 50 00 / 13756
 E-Posta : burcu.budak@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Zerrin KARAMUKLUOĞLU
 Unvan : Plan ve Proje Müdürü
 Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
 Tel : (216) 542 50 00 / 1311
 E-Posta : zerrin.karamukluoglu@kadikoy.bel.tr

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlgilisince Verilen 1/1000 veya 1/500 Ölçekli Plan Tadilatı Teklifi	1. Dilekçe (Malik veya vekili tarafından düzenlenmiş dilekçede T.C. kimlik numarası bulunması zorunludur.) 2. Başvuru tarihinden en fazla altı (6) ay önce alınmış tapu senedi/TAPU belgesi veya bu belgeler yerine geçecek belge (Noter tasdikli), 3. Bu belgede adı geçen maliklerin imza sirküleri, eğer malikler başvurmuyor ise noter tasdikli muvafakatname / vekâletnameleri, 4. Başvuru tarihinden en fazla bir (1) yıl önce alınmış aplikasyon krokisi 5. Teklife ait parsel veya parsellerin işaretlenmiş olduğu yürürlükteki nazım imar ve uygulama imar planları ile onaylı hâlihazır harita örnekleri, 6. İdarece gerekli görülmesi durumunda 3 boyutlu görsel materyal, siluet, ağaç rölövesi, ulaşım etüdü, 7. Kurum ve Kuruluş görüşleri (İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İSKİ (İlgilisinin talebi ile Başkanlığımızca alınacaktır.), Deprem Zemin Müdürlüğü, Ulaşım Planlama Müdürlüğü ile tadilat konusuna göre ilgili kurum görüşleri) 8. Plan yapımını yükümlenecek müelliflerin yeterliliği hakkındaki yönetmelik kapsamında plan müellifi	Plan tadilatı teklifinin, Kadıköy Belediye Meclisi'ne sunulması; -İlgilisince birimimize eksiksiz verilen ve kurum görüşleri tamamlanmış olan plan tadilatı teklifinin, incelenerek Kadıköy Belediye Meclisine iletilmek üzere Başkanlık Makamına sunulması (30 Gün) Müdürlüğümüze iletilen Kadıköy Belediye Meclis Kararı'nın gereğinin yapılması; -Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile teklifin kabul edilmemesi halinde dilekçe ilgisine bilgi verilmesi (15 Gün) -Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile Plan Tadilatı Teklifinin Müdürlüğü'ne iadesi halinde Kadıköy Belediye Meclis Kararı'ndaki İADE nedenine göre işlem yapılması (15 Gün) -Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		ve/veya müellif kuruluşlarınca yürürlükte olan plan/hâlihazır haritalar üzerine hazırlanmış 8 takım teklif plan paftası, 9. Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği'nde öngörülen nitelik ve içerikte hazırlanıp İnceleme ve Araştırmaları içeren Plan açıklama raporu (8 takım), 10. Şehir Plancıları Odası tescil belgesi 11. Plan tadilatı teklifine ilişkin plan kontrol ücreti makbuzu (Kadıköy Belediye Meclisi'ne sunumunda %10'u, onaylandıktan sonra kalan %90'ı alınır) <u>Not:</u> İstanbul Büyükşehir Belediyesi Planlama ve İmar Daire Başkanlığı'nın 18.04.2024 gün ve 658863 sayılı genelgesi "Madde 10'da belirtilen belgeler.	aynen/tadilen kabul edilmesi halinde Plan Tadilatı Teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne iletilmek üzere İBB Başkanlığı'na gönderilmesi (20 Gün) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca değerlendirilerek Müdürlüğümüze iletilen Büyükşehir Belediye Meclis Kararı'nın gereğinin yapılması; -Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile kabul edilmemesi halinde dilekçe ilgisine bilgi verilmesi (15 gün) -Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile Plan Tadilatı Teklifinin İlçe Belediye Başkanlığı'na herhangi bir nedenle iadesi halinde Büyükşehir Belediye Meclis Kararı'ndaki İADE nedenine göre işlem yapılması (15 gün) -Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile aynen/tadilen kabul edilerek Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen/tadilen onaylanan Plan Tadilatının 30 gün süreyle Belediyede askıya çıkarılması ve askıya ilişkin Muhtarlıklarda, plan değişikliğine konu olan yerde, kurum WEB sayfası ve gazetede ilan edilmesi, ilgili bürolara bilgi verilmesi (15 Gün)

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
			-Askı işlemi sonucunda (itiraz var/yok hakkında) ilgili bürolara bilgi verilmesi (15 Gün) (Askı süresi içinde itiraz olmadığı takdirde işlem tamamlanır, itiraz olması halinde sıra no:2'deki işlemler uygulanır.) (İBB Başkanlığı'nda ve Belediye Meclislerinde geçen süreler dâhil değildir ve belirtilen süreler iş günüdür.)
2	1/1000 veya 1/500 Ölçekli Plan Tadilatına Askı Süresi İçinde Yapılan İtirazlar	Dilekçe (T.C. kimlik numarası bulunması zorunludur.)	Askı süresi içinde verilen itiraz dilekçesinin Kadıköy Belediye Meclisi'ne sunulması; -İlgilisince verilen dilekçenin, incelenerek Kadıköy Belediye Meclisi'ne iletmek üzere Başkanlık Makamına sunulması (15 Gün) Müdürlüğümüze iletilen Kadıköy Belediye Meclis Kararı'nın gereğinin yapılması; -Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile kabul edilmemesi halinde itiraz dilekçesinin ilgisine bilgi verilmesi (15 Gün) -Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile itiraz dilekçesinin herhangi bir eksiklik nedeniyle Müdürlüğü'ne iadesi halinde Kadıköy Belediye Meclis Kararı'ndaki İADE nedenine göre işlem yapılması (15 Gün)

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
			-İtirazın Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile aynen/tadilen kabul edilmesi halinde itiraza ilişkin hazırlanan Plan Tadilatı Teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne iletilmek üzere İBB Başkanlığı'na gönderilmesi (20 Gün) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca değerlendirilerek Müdürlüğümüze iletilen Büyükşehir Belediye Meclis Kararı'nın gereğinin yapılması; -Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile kabul edilmemesi halinde ilgisine bilgi verilmesi (15 Gün) -Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile itiraza ilişkin Plan Tadilatı Teklifinin İlçe Belediye Başkanlığı'na herhangi bir nedenle iadesi halinde Büyükşehir Belediye Meclis Kararı'ndaki İADE nedenine göre işlem yapılması (15 gün) -Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile aynen/tadilen kabul edilerek Büyükşehir Belediye Başkanınca aynen/tadilen onaylanan Plan Tadilatının 30 gün süreyle Belediyede askıya çıkarılması ve askıya ilişkin muhtarlıklarda, plan değişikliğine konu olan yerde, kurumun web sayfası ve gazetede

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
			ilan edilmesi, ilgili bürolara bilgi verilmesi (15 Gün) -Askı işlemi sonucunda itiraz yoksa ilgili bürolara bilgi verilmesi (15 Gün) (Askı süresi içinde itiraz olmadığı takdirde işlem tamamlanır, itiraz olması halinde yukarıdaki işlemler uygulanır.) (İBB Başkanlığı'nda ve Belediye Meclislerinde geçen süreler dâhil olmayıp, yukarıda belirtilen süreler iş günüdür.)
3	Yazılı Dilekçeler ile Yapılan Müracaatlar	Dilekçe (T.C. kimlik numarası bulunması zorunludur.)	Dilekçe talebine ilişkin gerekli incelemeler sonucunda; dilekçe ilgisine bilgi verilerek konunun Müdürlüğümüz dışındaki birim/birimleri de ilgilendirmesi halinde koordinasyonun sağlanarak ilgisine bilgi verilmesi (15 Gün)
4	Bilgi Edinme	Çağrı Merkezi / E-posta / Dilekçe (T.C. kimlik numarası bulunması zorunludur.)	-Şifahi müracaatlarda gerekli inceleme yapıldıktan hemen sonra bilgi verilir. -Çağrı Merkezi, Elektronik Posta ve yazılı müracaatlarda ilgisine bilgi verilmesi (15 Gün) -Konunun Başkanlığımız dışındaki kurum/kurumları da ilgilendirmesi halinde koordinasyon sağlanarak bilgi verilmesi (15 Gün)

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Onaylı İmar Planı Paftasının Kopyasının Verilmesi	Ücret makbuzu	Aynı Gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Nilgün CANATAR
 Unvan : Planlama ve Tadilat Birim Sorumlusu
 Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
 Kadıköy/İSTANBUL
 Tel : (216) 542 50 00 / 1312
 E-Posta : nilgun.canatar@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Zerrin KARAMUKLUOĞLU
 Unvan : Plan ve Proje Müdürü
 Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
 Kadıköy/İSTANBUL
 Tel : (216) 542 50 00 / 1311
 E-Posta : zerrin.karamukluoglu@kadikoy.bel.tr

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İnşaat İstikamet Rölövesi Verilmesi	1. Dilekçe / Birim talep yazısı (T.C. kimlik numarası ve adres yazılması zorunludur) 2. Tapu örneği 3. Aplikasyon krokisi (Güncel olmalıdır) 4. İmar durum belgesi (Güncel olmalıdır) 5. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 6. Ücret tahsilat makbuzu (Evrak teslimi aşamasında istenir)	15 Gün
2	Kot-Kesit Belgesi Verilmesi	1. Dilekçe / Birim talep yazısı (T.C. kimlik numarası ve adres yazılması zorunludur) 2. Tapu örneği 3. Aplikasyon krokisi (Güncel olmalıdır) 4. Vaziyet planı 5. İmar durum belgesi (Güncel olmalıdır) 6. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 7. İnşaat İstikamet rölövesi 8. Ücret tahsilat makbuzu (Evrak teslimi aşamasında istenir) 9. GPS ölçüm raporu 10. Plankote	15 Gün (Yerinde inceleme ve ölçüm yapılmaktadır)
3	Ağaç Revizyonu Verilmesi	1. Dilekçe / Birim talep yazısı (T.C. kimlik numarası ve adres yazılması zorunludur) 2. Aplikasyon krokisi (Güncel olmalıdır) 3. Tapu örneği 4. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 5. Ücret tahsilat makbuzu (Evrak teslimi aşamasında istenir) 6. GPS ölçüm raporu 7. Plankote	15 Gün (Yerinde inceleme ve ölçüm yapılmaktadır)
4	Kırmızı Kot (Yol Projesi) Verilmesi	1. Dilekçe / Birim talep yazısı (T.C. kimlik numarası ve	15 Gün (Yerinde inceleme ve ölçüm

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		adres yazılması zorunludur) 2. Aplikasyon krokisi (Güncel olmalıdır) 3. Tapu örneği 4. İmar durum belgesi (Güncel olmalıdır) 5. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 6. Ücret tahsilat makbuzu (Evrak teslimi aşamasında istenir) 7. GPS ölçüm raporu 8. Plankote	yapılmaktadır)
5	Tevhid, İfraz, Yola Terk, Yoldan İhdas İşlemleri	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarası ve adres yazılması zorunludur) 2. Tapu örneği 3. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 4. Aplikasyon krokisi 5. İmar durum belgesi (Güncel olmalıdır) 6. İnşaat istikamet rölövesi 7. Tevhit / İfraz / Terk / İhdas Teklif Folyosu 8. Durum haritası 9. Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri formu 10. Röleve ölçü krokisi 11. Ücret tahsilat makbuzu (Evrak teslimi aşamasında istenir)	15 Gün
6	Resen Tevhid, İfraz, Yola Terk, Yoldan İhdas İşlemleri	1. Dilekçe / Birim talep yazısı (T.C. kimlik numarası ve adres yazılması zorunludur) 2. Aplikasyon krokisi (Röperli güncel olmalıdır) 3. Tapu örneği 4. İmar durum belgesi (Güncel olmalıdır) 5. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 6. Ücret tahsilat makbuzu (Evrak teslimi aşamasında istenir)	30 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		7. İnşaat istikamet rölövesi 8. Encümene tekli belgesi 9. Durum haritası 10. Değişiklik haritaları YKB formu 11. Anlaşma sağlayan malik ismi/hisse oranı 12. Sözleşme (tip-1) 13. Tapu takyidat bilgileri 14. Muaf yazısı 15. Röleve ölçü krokisi	
7	Yıkım Ruhsatı, İskan ve Kentsel Dönüşüm Numarataj İşlemleri	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarası ve adres yazılması zorunludur) 2. Tapu örneği 3. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 4. Ücret tahsilat makbuzu (İşlem esnasında)	1- 5 Gün
8	Yapı Ruhsatı Başvurusu Numarataj İşlemleri	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarası ve adres yazılması zorunludur) 2. Proje Tasdik Birimince onaylanan dosyada kalacak mimari proje ile başvurulması gerekmektedir. 3. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 4. Ücret tahsilat makbuzu (İşlem esnasında)	1- 5 Gün
9	MAKS Adres Kodu Numarataj İşlemleri	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarası ve adres yazılması zorunludur) 2. Adres kodu talep edilen bağımsız bölümün tapu örneği 3. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 4. Ücret tahsilat makbuzu (İşlem esnasında)	1- 5 Gün
10	Apartman Adı Oluşturulması İşlemleri	1. Apartman yönetim kaşesi 2. Apartman karar defteri (bina isminin karar defterinde)	1- 5 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		belirtilmiş olması) 3. Tapu örneği 4. Ücret tahsilat makbuzu (İşlem esnasında)	
11	Adres Bilgisi Numarataj İşlemleri	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarası ve adres yazılması zorunludur) 2. Tapu örneği 3. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 4. Ücret tahsilat makbuzu (İşlem esnasında)	1- 5 Gün
12	Yapı Kayıt Belgesi Numarataj Başvurusu	1. Yapı kayıt belgesi 2. Tapu örneği 1. Bağımsız bölüm planı (LİHKAB'dan) veya tapu onaylı mimari proje asılları 2. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 3. Ücret tahsilat makbuzu (İşlem esnasında)	1- 5 Gün
13	Cadde/sokak isimlendirme	Dilekçe (T.C. kimlik numarası ve adres yazılması zorunludur)	-15 Gün içinde ilçe Belediye Meclisine iletilmek üzere Başkanlık Makamı onayına sunulur. -Gelen onay ve tüm evraklar 15 Gün içinde Tavsiye Kararı alınmak üzere İlçe Meclisine sunulur. -İlçe Belediye Meclisince alınan Tavsiye kararı İstanbul Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'na gönderilir. -İBB Başkanlığınca alınan karar doğrultusunda MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) ve diğer sistemlere aktarılır ve ilgili

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
			Müdürlüklere bilgi verilir.
14	İrtifak Hakkı Tesisi	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarası ve adres yazılması zorunludur) 2. Tapu örneği 3. Vekâletname (vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 4. Aplikasyon krokisi 5. İmar durum belgesi (güncel olmalıdır) 6. İnşaat istikamet rölövesi 7. İrtifak hakkı tesisi teklif folyosu 8. Ücret tahsilat makbuzu (evrak teslimi aşamasında istenir)	15 Gün
15	İmar Kanunu 18.madde Uygulaması Yapılması	1. Dilekçe (T.C. kimlik numarası ve adres yazılması zorunludur) 2. Tapu Örneği 3. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir)	İstanbul Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'nın onayı ile yapılmaktadır.
16	Yapı Aplikasyon Projesi	1. Yapı aplikasyon projesi 2. Ücret tahsilat makbuzu (evrak teslimi aşamasında istenir) 3. Tapu senedi 4. Vekaletname 5. Tip 2 sözleşme 6. Aplikasyon krokisi	15 Gün
17	3B Yapı Aplikasyon Projesi (Kat İrtifakı Kurulması İşlemi)	1. Yapı aplikasyon projesi 3B 2. Ücret tahsilat makbuzu (evrak teslimi aşamasında istenir) 3. Tapu senedi 4. Vekaletname 5. Validasyon raporu 6. Onaylı mimari vaziyet planı	15 Gün
18	Deniz Seviyesi Kotu	1. Dilekçe / Birim talep yazısı (T.C. kimlik numarası ve	15 Gün

	KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		adres yazılması zorunludur) 2. Tapu Senedi 3. Kot kesit belgesi 4. GPS ölçüm raporu 5. Plankote 6. Vekâletname (Vekâleten başvuru yapılıyor ise istenir) 7. Ücret tahsilat makbuzu (Evrak teslimi aşamasında istenir)	
19	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu doğrultusunda e-posta, yazılı dilekçe ile veya şifahen yapılan müracaatların cevaplandırılması	Çağrı merkezi / E-Posta / Dilekçe (T.C. kimlik numarası bulunması zorunludur.)	Dilekçe talebine ilişkin gerekli incelemeler sonucunda gereğinin yapılması; -Şifahi müracaatlarda gerekli inceleme yapıldıktan hemen sonra bilgi verilir. -Çağrı merkezi, e-posta ve yazılı müracaatlarda ilgisine bilgi verilmesi (15 Gün) -Konunun Başkanlığımız dışındaki kurum/kurumları da ilgilendirmesi halinde koordinasyon sağlanarak bilgi verilmesi. (15 Gün);

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Özlem NUHOĞLU
Unvan : Harita ve Numarataj Birim Sorumlusu
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
Kadıköy/İSTANBUL
Tel : (216) 542 50 00 / 1305
E-Posta : ozlem.nuhoglu@kadikoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Zerrin KARAMUKLUOĞLU
Unvan : Plan ve Proje Müdürü
Adres : Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kat:2
Kadıköy/İSTANBUL
Tel : (216) 542 50 00 / 1311
E-Posta : zerrin.karamukluoglu@kadikoy.bel.tr