

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Sözlü (Şifai) İmar Durumu	Şahsen Başvuru	AYNI ANDA
2.	Yazılı İmar Durumu	Dilekçe	2 GÜN
3.	Resmi İmar Durumu, Kot Kesit ve İnşaat İstikamet	1 – Tapu Fotokopisi 2 – Aplikasyon Krokisi Fotokopisi (Son 1 Yıl İçinde Düzenlenmiş) 3 – Vekâletname Fotokopisi 4 – İfrazen imar Durum Belgesi Talebi İçin: 1 Adet Encümene Teklif Belgesi 5 – Değişiklik Yoktur Talebi İçin: Onaylı İmar Durum Belgesi Aslı 6 – Kot Kesit Belgesi İçin Vaziyet Planı 7 – İnşaat İstikamet Belgesi İçin Aplikasyon Krokisi Fotokopisi (Son 1 Yıl İçinde Düzenlenmiş)	1-5 GÜN
4.	Avan Proje Onayı ( Ön Tasdik Proje Onayı )	1- Dilekçe, 2- Tapu 3- Röperli Kroki 4- İmar Durumu (Güncel), 5- Kot Kesit, 6- İnşaat İstikamet, 7- Muvafakatname ( Hisseli parseller için noterden ) 8- Vekaletname ( Takipli işlerde ) 9- Projenin dijitali 10- Dijital (e-başvuru) başvuru yapılacaktır	5-7 GÜN
5.	Yapı Ruhsatı	1- Tapu, Röperli Kroki (Güncel), İmar Durumu (Son 1 yıla ait), İnşaat İstikamet Rölevesi, Kot Kesit Belgesi, Zemin İnceleme Raporu, Vekâletname ( Takipli İşlemlerde ve tüm proje müelliflerinin ismini içeren ) (Dosyasından) 2- Muvafakatname ( Hisseli Parseller İçin Tüm Hissedarlardan Noter Tasdikli ve Gerekli Hallerde Komşu Muvafakatnamesi) 3- Müteahhitlik ve Hafriyat Taahhütnamesi (Noter Onaylı), Form 18, Vergi Levhası ve İmza Sirküleri Fotokopileri 4- Yapı Sahibi ve Müteahhidin Karşılıklı Taahhütlerini İçeren Sözleşme (Noter Onaylı) 5- Şantiye Şefi Evrakları ( Noter Onaylı Sözleşme, Taahhütname Ek-1, Oda Kimlik Belgesi Fotokopisi ) 6- Proje Müellif Sorumluluk ve Taahhüdünü İçeren Beyanname (Noter Onaylı) 7- Yapı Denetim Evrakları (Sözleşme, Taahhütname, YİBF, İzin Belgesi, Denetçi Belgeleri, Vergi Levhası ve Yetkilinin İmza Sirküsü) 8- Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu (Mevcutta Bina Olması Durumunda Aranacaktır. ) 9- Numarataj Başvuru Evrakları (Vaziyet Planı ve Bina Kesiti, Bağımsız bölüm listesi, Bina ve dükkan girişlerini gösteren kat planları, Binanın ITRF 96 koordinatları) Cd ve ya Flash Şeklinde 10- 4 Adet Mimari + Peyzaj Mimari Projenin İçinde Olacak ve 2 Adet Kanal Projesi, CD ve ya Flash Şeklinde (Yapı Denetim Onaylı, Kapakta Kazı Hesabı, M <sup>2</sup> Cetveli ve Kat Planı Olacak ) 11- Statik Proje (Cd ve ya Flash Şeklinde) (Kontrol Sonrasında 3 Takım Proje Çıktısı)	20-30 GÜN

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<p>12- Elektrik Tesisatı Projesi (Cd ve ya Flash Şeklinde) (Aesaş Onaylı), PTT (Zayıf Akım Tesisat Projesi 2 Takım, Doğalgaz) (Kontrol Sonrasında 3 Takım Proje Çıktısı)</p> <p>13- Mekanik Tesisat Projesi (Cd ve ya Flash Şeklinde) (Sihhi - Kalorifer) (Binanın atık su çıkışları kanalizasyon sisteminde gösterilecektir.) (Kontrol Sonrasında 3 Takım Proje Çıktısı)</p> <p>14- Isı Yalıtım Projesi (Cd ve ya Flash Şeklinde) (Kontrol Sonrasında 3 Takım Proje Çıktısı)</p> <p>15- SGK Yapı Ruhsatı Bildirim Formu, SGK e-Bildirge Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu</p> <p>16- İski Başvurusu İçin: 1. madde ve İletişim Bilgi Formu, Toplam İnşaat Alanı, Bağımsız Bölüm Listesi, Atık Su Bağlantı Vaziyeti, Temiz Su Bağlantı Vaziyeti, Tutanak (PDF Formatında Olacak), Mimari Proje ve Atık Su Bağlantı Projesi (DVG Şeklinde)</p>	
6.	Tadilat Yapı Ruhsatı	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- En Son Alınan Ruhsat Fotokopisi</p> <p>3- Son 1 Yıl içerisinde alınmış İmar Durum Belgesi</p> <p>4- Yapı Kontrol Müdürlüğü Onaylı Güncel Seviye</p> <p>5- Tapu Müdürlüğünden Güncel Malik Bilgisi ( Takyit )</p> <p>6- Güncel Yapı Denetim Evrakları (YİBF)</p> <p>7-Vekaletname ( Takipli İşlerde )</p> <p>8- Bina İşli Aplikasyon</p> <p>9- Tadilat Projeleri ve CD'leri</p> <p>10-Muvafakatname</p>	5-10 GÜN
7.	Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu ( Yıkım Ruhsatı )	<p>1-Dilekçe,</p> <p>2-Tapu ( Hisseli Parsellerde Tüm Hissedarların )</p> <p>3- İmar Durumu ( Son 1 yıla ait )</p> <p>4- Vekâletname ( Takipli İşlemlerde ) (Riskli yapılarda 6306 sayılı yasaya göre)</p> <p>5- Muvafakat name ( Hisseli Parsellerden Yıkım İçin Noter Tasdikli )</p> <p>6- Müteahhitlik ve Hafriyat Taahhünamesi ( Yıkım Taahhüdünü de İçerecek Şekilde Noterden )</p> <p>7- Müteahhidin Ticaret Sicil Kaydı ( Son 1 Yıla Ait ), Yetki Numarası, Vergi Levhası, İmza Sirküsü, Sigorta Sicil No</p> <p>8-Yapı Sahibi ve Müteahhidin Karşılıklı Taahhütlerini İçeren Noter Onaylı Sözleşme</p> <p>9- Yıkımda Sorumlu Olacak İnşaat Mühendisi veya Mimarın Noter Onaylı Sorumluluk Beyanı ve Büro Tescil Belgesi (Riskli yapılarda sadece İnşaat Mühendisi)</p> <p>10- Mevcut Binaya Ait Resim ( <u>Bütün Cephelerden Yapının Çatısından Yola Kadar Tek Çekimde Gösterildiği ve Çerçveleri Sökülmüş Haliyle</u> )</p> <p>11-Tapudan Malik Bilgisi (Riskli yapılarda 6306 sayılı yasadın faydalandığının belirtilmesi)</p> <p>12-Binanın mahallen tetkik edilerek boş olduğunu belgeleyen rapor veya muhtardan boş olduğuna dair yazı.</p> <p>13-Nüfus Müdürlüğünden adres bilgileri raporu (Riskli yapılarda)</p> <p>14-Müracaattan sonra gelecek olan Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telekom Kesme Yazıları</p>	2-7 GÜN
8.	Zemin İnceleme Raporu Onayı	<p>1- Vaziyet Planı (A3'te okunaklı olacak)</p> <p>2- CD</p> <p>3- Tahsilat Makbuzu</p>	1-5 GÜN

9.	Riskli Yapıya Yıkım Tebligatı ve Harçlardan Muafiyet	1- Tapu Tebligatı 2- Tapu Takyit (Riskli yapıdır yazılı) 3- Kimlik Fotokopiler 4-Vekil İse Vekaletname	5 GÜN
10.	Deprem Risk Raporu Onayı	1-Deprem Risk Raporu ve ekleri 2-Maliklere ait kimlik fotokopisi 3-Maliklere ait emlak beyanı 4-Maliklere ait tapu belgeleri 5-Güncel Takyidat belgesi 6-Binanın UAVT (Ulusal adres veri tabanı) belgesi 7-Vekaletname (Başvuran vekil ise) (6306 Sayılı Kanun kapsamında iş ve işlemler hk.) 8- Başvuran vekil ise vekil kimlik fotokopisi 9-Bina işli Röperli Kroki	20 GÜN
11.	Numarataj	Şahsen Başvuru	AYNI ANDA

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:**

Çekmeköy Belediye Başkanlığı  
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

**İsim :** Fatih YAZICI

**Unvan:** İmar ve Şehircilik Müdürü

**Adres:** Çekmeköy Belediyesi Merkez Mah.  
Piri Reis Cad. No: 5 Çekmeköy/İSTANBUL

**Tel :** 0 216 600 06 00

**Faks:** 0 216 600 06 17

**E-Posta:** [imar@cekmekey.bel.tr](mailto:imar@cekmekey.bel.tr)

### **İkinci Müracaat Yeri:**

Çekmeköy Belediye Başkanlığı

**İsim :** Ömer YAZICI

**Unvan:** Başkan Yardımcısı

**Adres:** Çekmeköy Belediyesi Merkez Mah.  
Piri Reis Cad. No: 5 Çekmeköy/İSTANBUL

**Tel :** 0 216 600 06 00

**Faks:** 0 216 600 06 17

**E-Posta:** [omeryazici@cekmekey.bel.tr](mailto:omeryazici@cekmekey.bel.tr)