

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 Taahhünamesi (Noter Onaylı), Form 18, Vergi Levhası, İmza Sirküleri, Ticaret Odası Kaydı, Faaliyet Belgesi, Sicil Gazetesi, Sigorta Sicil No, Yetki Belge Numarası Çıktısı 4- Yapı Sahibi ve Müteahhidin Karşılıklı Taahhütlerini İçeren Sözleşme (Noter Onaylı) (Aslı ve Fotokopisi) 5- Şantiye Şefi Evrakları (Noter Onaylı Sözleşme, Taahhütname Ek-1, Oda Kimlik Belgesi Fotokopisi, Sigorta Sicil No) 6- Proje Müelliflerinin Sorumluluk ve Taahhüdünü İçeren Beyanname (Noter Onaylı) (Mimar, İnşaat, Elektrik, Makine, Jeoloji veya Jeofizik, Peyzaj, Harita Geoteknik) 7- Yapı Denetim Evrakları (Sözleşme, Taahhütname, YİBF (Büyük Hisseli Malik Adına), İzin Belgesi, Denetçi Belgeleri, Vergi Levhası ve Yetkilinin İmza Sirküsü) 8- Yapı Aplikasyon Krokisi, Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasından Büro Tescil Belgesi ve TİP2 Sözleşme	20-30 GÜN

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<p>9- Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu (Mevcutta bina Olması Durumunda Aranacaktır</p> <p>10- Numarataj Başvuru Evrakları (Vaziyet Planı ve Bina Kesiti, Bağımsız bölüm listesi, Bina ve Dükkan Girişlerini Gösteren Kat Planları, Binanın ITRF 96 Koordinatları) (A4 Çıktı Şeklinde)</p> <p>11- 4 Adet Mimari (Yapı Denetim Onaylı, Kapakta Kazı Hesabı, M² Cetveli ve Kat Planı Olacak)</p> <p>12- Statik Proje (Cd ve ya Flash Şeklinde) (Kontrol Sonrasında 3 Takım Proje Çıktısı)</p> <p>13- 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>14- 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>15- Isı Yalıtım Projesi (Cd veya Flash Şeklinde) (Kontrol Sonrasında 3 Takım Proje Çıktısı)</p> <p>16-Peyzaj Projesi ve Asansör Projesi 8Cd veya Flash Şeklinde)</p> <p>17- SGK Yapı Ruhsatı Bildirim Formu, SGK e-Bildirge Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu</p> <p>18- 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 Flash İçerisinde), Mimari Proje ve Atık Su Bağlantı Projesi (DVG Şeklinde)</p> <p>19- Dış Cephe Tasarımı (Flash İçerisinde Pdf Şeklinde) Alemdağ, Ekşioğlu, Çatalmeşe, Mahalleleri İle Reşadiye Saray, Sultansuyu Caddeleri, Ekşioğlu Kuran Kursu ve Şehitler Caddeleri, Merkez Menekşe, Muteber, ve Yörem Sokaklar</p> <p>20- Mevcut Yıla Ait Proje Ofislerinin Büro Tescil Belgesi Fotokopileri (Proje Ofisi Adı ve Müellifleri isimlerinin Kapakta Liste Olacak Şekilde, Ayrı bir Dosya Halinde) (Yılda 1 Kez)</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- Güncel Yapı Denetim Evrakları (YİBF)</p> <p>5- Yapı Kontrol Müdürlüğü Onaylı Güncel Seviye</p> <p>6- Bina İşli Aplikasyon</p> <p>7- Güncel Tapu</p> <p>8- Tapu Müdürlüğünden Güncel Malik Bilgisi (Takyit)</p> <p>9-Vekaletname (Takipli İşlerde)</p> <p>10-Muvafakatname</p>	5-10 GÜN

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

7.	Yıkım Ruh satı	<p>1-Dilekçe, 2-Tapu (Hisseli Parsellerde Tüm Hissedarların) 3- İmar Durumu (Son 1 yıla ait) 4- Vekâletname (Takipli İşlemlerde) (Riskli yapılarda 6306 sayılı yasaya göre) 5-Hissedar Muvafakatnameleri - Riskli Tespiti Varsa Aranmayacaktır 6- Mevcut Binaya Ait Resimler 7- Mal Sahibi İkametgah (Hisseli Parsellerde En Büyük Hissedarın İkametgahı Getirilecek) 8- Binanın Boş Olduğuna Dair Muhtardan Alınacak Belge 9- Yıkım İşleri Müteahhidi Yetki Belge Numarası, Vergi Levhası, Sicil Kayıt Suretli, Ticaret Faaliyet Belgesi 10- Elektrik İdaresi, İski, İgdaş ve Telekom/Türksat vb. Kesme Yazıları 11- Mal Sahibi İle Yıkım İşleri Müteahhidi Arasında Noter Onaylı Sözleşme 11- Yıkım İşleri Müteahhidi İle Şantiye Şefi Arasında Sözleşme (Şantiye Şefi Oda Kimlik Kartı, Şantiye Şefi Taahhütname Form 4) 12- Yıkım İşleri Müteahhit Taahhütnamesi 13- Her Bina İçin 1(Bir) Adet Tehlikeli Atık Envanter Raporu – ASBEST 14- Yıkımda Görev Alacak Personel Sayısı, Niteliği ve Görevlerine Dair Belgeler 15-Yıkım Faaliyetinde Kullanılacak Makine Aparatlar İle Operatörlere Dair Bilgi ve Belgeler 16-Atık Yönetim Planı (Belgeli Çevre Görevlisi veya Çevre Mühendisi İmzalı) 17- Toz Emisyonunun Kontrolü İçin Alınması Gereken Önlemler (Belgeli Çevre Görevlisi veya Çevre Mühendisi İmzalı) 18- Yıkım İşleri Müteahhiti - Müellif Arasındaki Sözleşme – (Müellif Oda Kartı, Müellif Taahhütnamesi) 19- Yıkım Planı (Müellif Tarafından Hazırlanır ve İmzalanır) 20-Mal Sahibi - Fenni Mesul Arasındaki Noter Onaylı Sözleşme (Fenni Mesul Taahhütnamesi)</p>	2-7 GÜN
8.	Zemin İnceleme Raporu Onayı	<p>1- Vaziyet Planı (A3'te okunaklı olacak) 2- CD 3- Tahsilat Makbuzu</p>	1-5 GÜN
9.	Riskli Yapıya Yıkım Tebligatı ve Harçlardan Muafiyet	<p>1- Tapu Tebligatı 2- Tapu Takyit (Riskli yapıdır yazılı) 3- Kimlik Fotokopiler 4-Vekil İse Vekaletname</p>	5 GÜN
10.	Deprem Risk Raporu Onayı	<p>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</p>	20 GÜN
11.	Numarataj	Şahsen Başvuru	AYNI ANDA



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



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@cekme koy.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@cekme koy.bel.tr.