

**AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TESPİT TABLOSU(01.07.2019 TARİHİ İTİBARI İLE GÜNCELLENDİ)**

<b>S I RA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	İmar Durumu+kot kesit-inşaat istikamet	1) Tapu sahibinin verdiği matbu dilekçe 2) Tapu Fotokopisi 3) Çap aslı 4) Aplikasyon krokisi aslı 5) Dilekçe mal sahibi tarafından verilmemiş ise vekaletname	1-5 gün
2	Kısıtlılık Belgesi	1) Dilekçe / Tapu Sahibi ve Tapu Fotokopisi 2) Gerekirse Veraset belgesi veya Vekaletname	1 gün
3	Yıkım Belgesi Düzenlenmesi	1) Matbu Dilekçe 2) Muhtardan Boş Yazısı 3) Su - Elektrik-Doğalgaz Kesme Yazıları 4) Harcın Ödenmesi	Belgelerin tamamlanmasına müteakip 5 iş gününe kadar
4	Proje Tasdiki yapılması	1) İmar Durum Belgesi 2) İnşaat İstikamet ve Kot Kesit Rölevesi ( Aslı) 3) Trafo Belgesi 4) ÇED Onayı ( 200 konut ve üzeri için gerekli) 5) Üç adet Mimari Proje 6) Üç adet Statik Proje, hesapları ve iskele projesi 7) Üç adet mekanik , elektrik, tesisat projeleri 8) Asansör Avan Projeleri 9) Isı Yalıtım Projeleri 10) Hissedarların Muvaffakatnameleri ( Noter onaylı aslı veya onaylı sureri) 11) Vekaletname ( Noter onaylı aslı veya onaylı sureti) 12) İSKİ Kanal Tasdiki	Evrakların Tamamlanmasından sonra 20-30 gün

5	Güçlendirme- Onarım ve Tadilat Projeleri geređi ruhsat düzenleme	1) Dilekçe 2) İmar Durumu 3) Statik Proje 4) Tadilat talebinde mimari proje	<b>Evrakların Tamamlanmasından sonra 7-10 gün</b>
---	--	--	---

6	Yapı Ruhsatı Verilmesi	<p><b>1* Yapı Denetime ait evraklar;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) YİBF Belgesi</li><li>2) Yapı Denetim hizmet bedeli makbuzu (as sureti)</li><li>3) Yapı Denetim Taahhütnamesi ve İzin belgesi</li><li>4) Yapı Denetim Sözleşmesi ( tarafların ve ıslak imzası olacak )</li><li>5) Şirket Yetkilisine ait imza sirküsü</li></ol> <p>6) Devir ruhsatlarında teknik rapor ( yapı denetim ve denetçiler tarafından imzalanacak</p> <p><b>2* Şantiye Şefine ait evraklar;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Müteahhit ve Şantiye Şefi arasında düzenlenen sözleşme</li><li>2) Şantiye Şefi Taahhütnamesi</li></ol> <p><b>3* Yapı sahibi şirket ise;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Vergi Levhası</li><li>2) Şirket Yetkilisinin ikametgahı</li><li>3) Nüfus Bilgileri</li><li>4) İmza Sirküleri</li></ol> <p><b>5* Müteahhite ait evraklar;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Müteahhite ait Ticaret Odası Faaliyet Belgesi ( o yıla ait )</li><li>2) Müteahhite ait Vergi Levhası</li></ol> <p><b>6* Müteahhit şirket ise;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Sicil Gazetesi, ve imza sirküleri</li></ol> <p><b>6* Diğer evraklar;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Yapı Sahibi ile Müteahhit arasındaki sözleşme ( noter onaylı aslı veya onaylı sureti )</li><li>2) Arsa rayiç bedeli</li><li>3) Proje Müelliflerinin Oda Sicil Belgeleri ( güncel )</li><li>4) Mevcut yapı varsa yıkım ruhsatı</li><li>5) Yapı koordinat bilgileri ( ITRF formatında usb ile )</li><li>6) 23.madde onay harcı</li><li>7) Proje onay ve ruhsat harcı</li><li>8) Tesisat harcı</li><li>9) Otopark harcı ve otopark taahhütnamesi</li></ol>	<p><b>Evrakların Tamamlanmasından sonra 7-10 gün</b></p>
---	------------------------	--	--

7	Kat İrtifakı İçin Bağımsız Bölüm Tasdiki Yapılması	1) Yapı Ruhsatı 2) Tasdikli Mimari Proje 3) Kat İrtifakına esas hisse oranlarını gösteren Bağın	1-3 gün
8	Asansör Tescil Belgesi Verilmesi	1) Dilekçe 2) Proje 3) Firma tarafından hazırlanan evraklar	Evrakların tamamlanmasından sonra 7 gün
9	Yapı Denetim Şirket Kaydı	1) Yapı Denetim İzin Belgesi (Noter Onaylı) 2) Faaliyet Belgesi 3) Vergi Levhası 4) Ticaret Sicil Gazetesi 5) İmza Sirküleri 6) Yetkilinin Nüfus Cüzdanı Sureti 7) Yetkilinin İkametgah Seneti 8) Kayıt Ücret Makbuzu	Evrakların tamamlanmasından sonra 1 gün
10	Şantiye Şefi Kaydı	1) Oda Kayıt Belgesi 2) Diploma Fotokopisi 3) Kayıt Ücret Makbuzu	Evrakların tamamlanmasından sonra 1 gün
11	Hakediş Dosyası	1) Dilekçe 2) Hakediş raporu 3) Fatura fotokopisi 4) Dekont fotokopisi 5) Yapı denetim sözleşmesi 6) Laboratuvar faturaları 7) Sıhhi tesisat, Elektrik ve Mimari kontrol tutanakları 1) Kalıp ve Beton Tutanakları ve bunların 7gün-28gün'luk sonuçları	Evrakların tamamlanmasından sonra 7-15 Gün
12	Hakediş Seviye Tespit Tutanağı	1) Dilekçe 2) Seviye tespit tutanağı (Geçilen Seviyeye ait) 3) Yapı fotoğrafı (Tarihli) 8) Ruhsat fotokopisi	Evrakların tamamlanmasından sonra 7-15 Gün

13	Eleman Değişikliği Seviye Tespit Tutanağı	1) Dilekçe 2) Seviye tespit tutanağı 3) Yapı fotoğrafı(Tarihli) 4) Ruhsat fotokopisi 9) İstifanname	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 1-3 Gün</b>
14	Şantiye Şefi Değişikliği Seviye Tespit Tutanağı	1) Dilekçe 2) Seviye tespit tutanağı 3) Yapı fotoğrafı (Tarihli) 4) Ruhsat fotokopisi 4) Şantiye şefi istifası	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 1-3 Gün</b>
15	Mal Sahibi Değişikliği Seviye Tespit Tutanağı	1) Dilekçe 2) Seviye tespit tutanağı 3) Yapı fotoğrafı (Tarihli) 4) Ruhsat fotokopisi 5) Mal sahibi fesihname	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 1-3 Gün</b>
16	Fesih Müracaatı- Geçici Süre ile Durdurma	1) Dilekçe 2) Fesih seviye tespit tutanağı 3) Yapı fotoğrafı (Tarihli) 4) Bir önceki onaylı hakediş Fotokopisi 5) Son Hakedişe ait dekont	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 5-7 Gün</b>
17	Fesih Hakedişi	1) Onaylı Seviye Tespit Tutanağı	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 1 -3 gün</b>
18	İş Yeri Teslim Tutanağı	1) Dilekçe 2) İş yeri teslim tutanağı 3) Kot krokisi 1) Ruhsat fotokopisi	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 7-15</b>
19	Yapı Denetim Değişikliği	1) Dilekçe 2) Seviye tespit tutanağı 3) Yapı fotorafı 4) Ruhsat fotokopisi 5) Fesihname	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 1-3 Gün</b>

20	Müteahhit Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dilekçe</li><li>2) Seviye tespit tutanağı</li><li>3) Yapı fotoğrafı</li><li>4) Ruhsat fotokopisi</li><li>5) Fesihname</li></ol>	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 1-3 Gün</b>
21	Siğınak Uygunluk Yazısı	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Matbu Siğınak Formu</li></ol>	<b>1 Gün</b>
22	% 5'lik İş Bitirme Onayı, Hakedişi ve Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskan Müracaatı	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Enerji kimlik belgesi</li><li>2) 3 adet hakediş raporu</li><li>3) 1 adet personel listesi</li><li>4) Yapıya ait fotoğraf</li><li>5) Banka Dekontu</li><li>6) Sözleşme Damga Vergisi Makbuzu</li><li>7) Sözleşme Fotokopisi</li><li>8) YİBF Belgesi</li><li>9) Taahhutname</li><li>10) İskan Raporu</li><li>11) İskan Başvuru Formu (imzalı)</li><li>12) Siğınak Uygunluk Raporu</li><li>13) İskan Uygunluk Yazısı</li><li>14) <b>Yapı</b> Ruhsatı Aslı</li></ol> <p><b>Not:</b> 1 no'lu kısımdaki evrakların ruhsat başvuru aşamasında dilekçe ekinde sunulması gereklidir.</p>	<b>Evrakların Tamamlanmasından sonra 7-10 gün</b>
23	Yapı Kullanım (İskan ) izni verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Müracaat Formu ( Yapı Sahibi, Yapı Denetimi ve Yapı Müteahhidi imzalı )</li><li>2) İlgili Kurumlardan İlişik Kesme Yazıları (SGK, Yeditepe Vergi Dairesi, Mali Hizmetler Müdürlüğü)</li><li>3) İş Bitirme Raporu</li><li>4) Röperli Kroki</li><li>5) Son Hakediş Fotokopisi</li><li>6) Vaziyet Planı</li><li>7) Fotoğraf</li><li>2) Makine ve İskan Harcı Ödendi Belgeleri</li></ol>	<b>Evrakların Tamamlanmasından sonra 7-10 gün</b>

24	Yapı Kayıt Belgesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Yapı Kayıt Belgesi</li><li>2) Tapu Fotokopisi</li><li>3) Kimlik Fotokopisi</li></ol> <p>1* Yola Terk var ise</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplikasyon Krokisi Aslı veya Zemin Tespit Tutanağı Aslı</li><li>• Vekaletname</li></ul>	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 1-5 gün</b>
25	Vatandaşlara adrese dayalı numara kayıtları tespit edilerek verilmesi.	<p><b>İŞYERİ İÇİN (ŞİRKET ADINA)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Kira sözleşmesi (Kiracılar)</li><li>2) Tapu fotokopisi veya mal sahibine ait imzasız beyan sureti (Tahsil Şefliğinden)</li><li>3) Kaşe veya antetli kağıda kaşelenmiş ıslak imazalı numarataj dilekçesi</li><li>4) İmza sirküsü</li><li>5) Tahakkuk şefliğinden alınan paydaş numarası</li><li>6) Kimlik fotokopisi</li><li>7) Vekaletname (İmza Sirküsü Yoksa)</li></ol> <p><b>İŞYERİ İÇİN (KİŞİ ADINA)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Kira sözleşmesi (Kiracılar)</li><li>2) Tapu fotokopisi veya mal sahibine ait imzasız beyan sureti (Tahsil Şefliğinden)</li><li>3) Kimlik fotokopisi</li><li>4) Vekaletname (işyeri sahibi yoksa)</li></ol> <p><b>GÖÇ İDARESİ İÇİN (SADECE TAPU SAHİBİNE VEYA VEKALET OLANA VERİLİR)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Tapu fotokopisi</li><li>2) Kimlik fotokopisi veya pasaport fotokopisi</li><li>3) Vekaletname (Tapu Sahibi Yoksa)</li></ol>	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 1-2</b>
26	İşyerlerinin kurumlara olan mesafelerinin ölçümü	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dilekçe</li><li>2) Ruhsat Fotokopisi veya Tapu fotokopisi veya Beyan dökümü</li><li>3) Mal sahibi yok ise vekaletname</li></ol>	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 1-15</b>

27	Encümene Teklif Yazıları	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Tüm maliklerin tapu fotokopisi</li><li>2) Oda onaylı sözleşme aslı ( işveren ve proje müellifiin imza attığı kısımda tarih yazması ve işveren kısma vekaletçi imza atmışsa vek. yazması gerekli)</li><li>3) Vekalet (Tüm maliklerin sözleşmeye imza atan işverene verdikleri vekaletname aslını vatandaş getirecek, fotokopisine aslı görülmüştür kaşesi ve memur kaşesi basılarak imzalanacak)</li><li>4) Sözleşmeye imza atanların imza sirküleri</li><li>5) İmar durumu (Aslı Gibidir)</li><li>6) İnşaat istikamet (Aslı Gibidir)</li><li>7) 3 Adet röleve ölçü krokisi</li><li>8) İmar Barışı kapsamında encümene teklif bavrularında e-devlet üzerinden alınan yapı kayıt belgesi</li></ol>	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 7-30</b>
28	İmar Barışı Kapsamında Umumi Alana Terki Olup Olmadığı Hakkında Yazı Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Yapı kayıt belgesi</li><li>2) Tapu fotokopisi</li><li>3) Yapı sahibinin kimlik fotokopisi</li><li>4) Aplikasyon krokisi aslı veya zemin tespit tutanağının aslı</li><li>5) Vekaletname</li></ol>	<b>Evrakların tamamlanmasından sonra 1-5 Gün</b>

#### İlk Müraccat Yeri

Avcılar Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İsim : Suat EKTİREN

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü

Adres :Merkez Mah ,Marmara Cd.No:1 Avcılar/İSTANBUL

Avcılar/İSTANBUL

Tel :4446989-17701

Faks : 0212-5099365

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

: İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Tuna YÜKSEL ÖZCAN

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Merkez Mah,Marmara Cd.No:1

Tel : 4446989- 1700

Faks : 5099365

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