

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmesi	1) Matbu Form 2) Yapı Ruhsatı 3) Aplikasyon Krokisi 4) TEŞKİ Kanal Bağlantısı Yazısı 5) SGK Borcu Yok Kağıdı 6) Bina Beyannamesi 7) İşbitirme belgesi 8) Enerji kimlik Belgesi 9) Varsa Asansör Tescil Ruhsatı 10) Tapu ve Kimlik Fotokopisi	Evraklarının tamamlanmasından sonra 15 gün
2	Yapı Denetim Hakediş Raporu Tasdiki	1) Dilekçe 2) Matbu seviye tespitli Hakediş Raporu 3) Yapı Denetim Personel Bildirgesi 4) Demir-Beton laboratuvar sonuçları 5) Emanet hesabına yatırılan ödeme makbuzu 6) Tahakkuk bilgileri	Evrakların tamamlanmasından sonra 7 gün
3	İmar durumu verilmesi	1) Matbu dilekçe 2) Tapu, Aplikasyon Krokisi 3) Vekaletname 4) Kimlik fotokopisi 5) Şirket ise (Yetki belgesi, imza sirküsü)	Evrakların tamamlanmasından ve harç ücretlerinin yatırılmasından sonra 5 gün
4	Zemin Etüdü	1) Matbu dilekçe 2) Zemin Etüd Raporu 3) Taahhütname 4) Sicil Durum Belgeleri	Evraklarının tamamlanmasından sonra 5 gün

5	Kat irtifakı için Bağımsız Bölüm Tasdiki Yapılması	1) Yapı Ruhsatı 2) Tasdikli Proje 3) Yönetim Planı 4) Tapu fotokopisi	Evrakların tamamlanmasından sonra 5 gün
6	İşyeri Açma Ruhsatı ile ilgili İmar yazısı	1) Dilekçe	Evrakların tamamlanmasından sonra 5 gün
7	Yıkım Belgesi Düzenlenmesi	1) Matbu dilekçe 2) Yapı Yıkım Sözleşmesi 3) Teknik Uygulama Sorumlusu Taahhütname 4) Mevcut ruhsat veya iskan fotokopisi 5) Yapı sahibi kimlik fotokopisi 6) Vekaletname (mal sahiplerinin) içinde yıkımdan bahsedilecek 7) Müteahhit evrak (Vergi levhası, faaliyet belg, imza sirküleri) 8) Şantiye Şefi evrakları (Kimlik fotokopileri, Diploma Fot. İkametgah belgesi) 9) Tapu fotokopisi 10) Kentsel dönüşüm evrağı 11) Elektrik, su, doğalgaz kapatma yazısı	Evraklarının tamamlanmasından sonra 7 gün
8	İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi	1) Matbu dilekçe 2) Yapı ruhsatı 3) Yapı Kullanma İzin Belgesi 4) İşyeri bildirgesi (ıslak imzalı) 5) Noter onaylı sözleşme (Arsa payı)	Evraklarının tamamlanmasından sonra 5 gün
9	Avan Proje	1) Matbu dilekçe 2) İmar durumu + Kot kesit 3) Tapu 4) Mal sahibi Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi 5) Aplikasyon 6) Vekaletname	Evraklarının tamamlanmasından sonra 15 gün

10	Yapı Ruhsatı verilmesi	1) İş Talep Formu 2) Tapu Senedi 3) İmar Durum Belgesi (Son 1 yıl içerisinde alınmış) 4) Resmi Kot Kesit Belgesi (Plan ve Proje Müdürlüğünden onaylı) Kırmızı Kot - Fen İşleri Müd. 5) Aplikasyon Projesi 6) Hissedar muvaffakları (Hisseli parsellerde) 7) Lihkab Belgesi (İmar Durumunda belirtildiyse) 8) Trafo Belgesi 9) TESKİ Belgesi 10) Çed Raporu (gerekli olduğu hallerde) 11) Fizibilite iş akış şeması (gerekli olduğu hallerde) 12) Mimari Projeler (6 takım) 13) Peyzaj Projeleri (5 takım) (gerekli olduğu hallerde) 14) Statik Projeler ve Statik Hesap Raporları (5 takım) 15) Çatı Projeleri ve Hesap Raporları (Ahşap çatı dahil) - (5 Takım) 16) İstinat duvarı projeleri (5 takım) (gerekli olduğu hallerde) 17) İskele Projeleri (5 takım) (gerekli olduğu hallerde) 18) Mekanik Projeler (5 takım) 19) Isı ve Su Yalıtım Hesap Raporu (5 takım) 20) Gürültüye Karşı Korunma Proje veya Raporu (5 takım) 21) Asansör Avan ve Asansör Uygulama Projeleri (5 takım, Asansör olan binalarda) 22) Yangın Tesisat Projeleri (4 takım, Yangın tesisatı olan binalarda) 23) Elektrik Projeleri (5 takım) 24) Zemin Etüt Raporu (3 takım) 25) Zemin İyileştirme Raporu (4 takım, İyileştirme gereken binalarda) 26) Yapı Denetim Yönetmeliği gereği istenilen taahhütler 26.1) Mimari Proje Müellifi Taahhüdü, İmza sirkülleri, Büro tescil 26.2) Statik Proje Müellifi Taahhüdü, İmza sirkülleri, Büro tescil 26.3) Mekanik Proje Müellifi Taahhüdü, İmza sirkülleri, Büro tescil 26.4) Elektrik Proje Müellifi Taahhüdü, İmza sirkülleri, Büro tescil 26.5) Jeoloji ve Geoteknik Mühendisi Taahhüdü, İmza sirkülleri, Büro tescil 26.6) Harita Mühendisi Taahhüdü, İmza sirkülleri, Büro tescil	Evraklarının tamamlanmasından sonra 30 gün
----	------------------------	---	--

		27) Aplikasyon uygunluğuna dair Harita Mühendisi taahhüdü (Noter Onaylı) 28) Şantiye Şefi Taahhüdü 29) Şantiye Şefi Sözleşmesi imzalanmalı 30) Şantiye Şefi Diploma Fotokopisi 31) Şantiye Şefi Kimlik Fotokopisi 32) Şantiye Şefi İkametgahı 33) Yapı Denetim Evrakları 33.1) Yapı Denetim İzin Belgesi 33.2) Yapı Denetim Taahhüdü 33.3) Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) 33.4) Yapı Denetim Sözleşmesi 33.5) Yapı Denetçilerinin Adres Bilgileri 33.6) Yapı Denetim Kontrol Elemanı Taahhüdü 33.7) Proje Kontrol Formları (Mimari, Statik, Mekanik, Elektrik) 33.8) Yapı Denetim Harç Makbuzu 34) Müteahhit Taahhütnamesi 35) Mal Sahibi İle Müteahhit Arasındaki Sözleşme (Müteahhit var ise Noter onaylı) 36) Otopark Harcı (Parsel bünyesinde sağlanamayan durumlarda) 37) Otopark Taahhütnamesi (Otopark harcı ödendiye) 38) Ruhsat Harcı (Ruhsat verme aşamasında istenir.)	
11	Asansör Tescil Belgesi Verilmesi	1) Dilekçe 2) Proje 3) Firma tarafından hazırlanan evraklar 4) Yeşil etiket raporu	Evraklarının tamamlanmasından sonra 15 Gün
12	Tesisat projeleri tasdiki yapılması	1) Dilekçe 2) Bir adet onaylı mimari proje 3) Üç adet Elektrik Projesi (kuvvetli akım+ varsa asansör) 4) Üç adet Mekanik proje (sıhhi tesisat+varsa kalorifer +varsa doğalgaz) 5) Üç adet ısı yalıtım projesi 6) 3 adet asansör uygulama projesi	Evrakların tamamlanmasından sonra 30 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 : N.Esra HASANOĞLU

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü

Adres : Çerkezköy Belediye Başkanlığı

Tel : (282) 726 5019 /149

Faks :

e-posta :

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Nedim YILANCI

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Çerkezköy Belediye Başkanlığı

Tel : (282) 726 5019 / 125

Faks :

e-posta :