

**SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No.	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En geç)
1	Çizimli – Yazılı İmar Durumu Verilmesi	1- Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2- Tapu 3- Tevhitli imar durumu taleplerinde hissedar muvafakati 4- Aplikasyon Krokisi (Röperli Kroki) 5- Vekaletname (Vekaleten başvurularda)	3 gün
2	İnşaat İstikamet Rölövesi, Kot-kesit Belgesi	1- Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2-İmar Durumu 3- Aplikasyon Krokisi (Röperli Kroki) 4- Tapu 5-Vekaletname (Vekaleten başvurularda)	5 gün
3	Tevhit ve İfraz, Yola Terk, Yoldan İhdas İşlemleri	1- Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2- Hissedar Muvafakatnamesi (Hisseli ise) 3- Aplikasyon Krokisi (Röperli Kroki) 4- Beyanname (Değişiklik Tasarımı) 5- Tevhit işleminde Lihkab yazısı 6-İmar Durumu 7-İnşaat istikamet rölövesi 8- Tapu 9-Takyidatlı Tapu Kaydı 10- Vekaletname (Vekaleten başvurularda)	15 gün
4	Tesisat Proje Onayı	1- Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2- Elektrik Tesisat Projesi (3 takım) 3-Sıhhi Tesisat Projesi (3 takım) 4- Tesisat Mimari Projesi (1 takım) 5- Isı Yalıtım Hesap Dosyası (2 Adet)	5 gün
5	Asansör Uygulama Proje Onayı	1- Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2- Mühendis SMMM Belgeleri 3- Asansör Uygulama Projesi (3 Takım)	5 gün
6	Statik Proje Onayı	1-Onaylanmış Mimari Projeler 2-Onaylanmış Zemin Etüdüleri ve Geoteknik Raporları 3- Müellif Taahhütnamesi 4- Statik Projesi (3 takım) 5- Statik ve Betonarme Hesap Sonuçları Kitapçığı 6-Onaylı Mevcut ve Yeterli Performans Analizi- Binanın mevcut karot ve donatı taraması (Güçlendirme yapılacak ise)	5 Gün

7	Zemin Etüd Onayı	1- Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2- İmar Durumu 3- Kot-Kesit 4- Zemin Etüdüleri ve Geoteknik Raporları (2 adet) 5- Taahhütname (Jeoloji , Jeofizik ve İnşaat Mühendisleri onayı) 6-Yapı denetim onayı 7-Çalışma başlamadan belediye randevusu 8-Minimum 3 Sondaj	5 Gün
8	Yıkım Ruhsatı	1- Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2- Hissedar Muvafakatnamesi (Hisseli ise) (6306 sayılı yasa kapsamında ise gerekmez) 3- Kurum Kesim Yazıları (İSKİ, BEDAŞ, İGDAŞ, TELEKOM, SUPERONLINE) 4- Asbest Raporu 5-Yapının Boş Olduğunun Muhtar Yazısı ile Tespiti 6-Yıkım sorumluluğunu alacak İnşaat Mühendisi Beyannamesi 7-Fenni Mesul Taahhütnamesi (Zaruri ise) 8-Yapı Sahibi-Fenni Mesul Sözleşmesi 9-Yıkım Müellifi Evrakları (İnşaat Müh.) 10- Yıkım Müteahhiti-Şantiye Şefi Sözleşmesi 11- Yıkım Planı (Ek-2) 12- Yıkım Müteahhit Yetki Belgesi 13- Yıkım Müteahhit ve Yapı Sahibi Sözleşmesi 14- Yıkım Müteahhiti Yıkım Müellifi Sözleşmesi 15- Tapu Belgesi 16- Yapı Rölevesi-Mimari ve Statik Proje 17- Ek 4 Fotmlar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yıkım Müellifi</li> <li>• Yıkım müteahhiti</li> <li>• Şantiye Şefi</li> <li>• Fenni Mesul</li> </ul> 18- Yıkım Ruhsatı Harç ve ücretlerinin Yatırılmasına müteakip yıkım ruhsatı tanzim edilir.	10 gün (Bu süre Dış Kurumlardan Gelecek Evrakların Geliş Süresine Göre Değişebilir)

9	Yapı Ruhsatı	1- Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2-İmar Durumu (Güncel ) 3- Aplikasyon Krokisi (Röperli Kroki) (Güncel) 4-İnşaat istikamet rölövesi 5- Kot-Kesit 6- Tapu (Yola Terki Varsa Yapılmış Olması Gerekir) 7- Vekaletname (Vekaleten başvurularda) 8- Ön İnceleme Projesi 9- 5 Takım Mimari Proje 10- 3 Takım Statik Proje 11- 3 Takım Tesisat Projesi 12- 3 Takım Elektrik Projesi 13- 2 Takım Zemin Etüdü ve Goeteknik Rapor 14- Hissedar Muvafakatnamesi (Hisseli ise) 15- Müteahhit Vergi Bilgileri 16- Ticaret Odası Sicil Kaydı 17-Müteahhitliği Üstlendiğine Dair Taahütname 18- Otopark Bedeline İlişkin Taahütname (Noterden) ve Makbuzu 19-İSKİ Onayı sistemden tarafımızca kontrol edilir. 20-Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) 21-Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 22-Yapı Denetim Kurumu Taahütnamesi 23-Yapı Denetçileri Bilgileri, Taahütnameleri ve Yapı Denetim Hizmet Bedeli Dekontu 24- Proje Müellifleri Bilgileri, Taahütnameleri ve Büro Tescilleri 25-Şantiye Şefi Sözleşmesi ve Ekleri 26- Yıkım Ruhsatı 27-Proje Kontrol Formu 28-Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi 29-Yerinde Yıkıma ait fotoğraflar 30-Enerji Kimlik Belgesi Ön Hesap Raporu 31-Numarataj 32-Sultangazi Belediyesi Tescil Belgesi Yapı Ruhsatı Harç ve ücretlerinin Yatırılmasına müteakip yapı ruhsatı tanzim edilir.	30 gün (Bu süre Dış Kurumlardan Gelecek Evrakların Geliş Süresine Göre Değişebilir)
10	Yenileme Ruhsatı (Temdit) (Yapı Ruhsatı alındıktan sonra 2 yıl içinde inşasına başlanmış ve 5 yıllık süresi devam eden inşaatlar)	1- Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) (Ruhsat süresi içinde) 2-İmar Durumu (Güncel) 3- Güncel Seviye Tespit Tutanağı 4- Vekaletname (Vekaleten başvurularda) Ruhsat yenileme ücretlerinin yatırılmasına müteakip yenileme ruhsatı tanzim edilir.	5 gün

11	Kat İrtifakı İşlemleri	1- Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2- Mimari Proje ve mimari projeye İşlenmiş Bağımsız bölüm listesi 3- Vekaletname (Vekaleten başvurularda) Kat irtifakı harçlarının yatırılmasına müteakip taranmış mimari proje Tapu Müdürlüğüne gönderilir.	2 gün
12	Proje Tescil İşlemleri	1. Büro Tescil Belgeleri ( Mimar, İnşaat, Makine, Elektrik, Jeoloji-Jeofizik) 2. Büyükşehir Fenni Sicil Evrağı 3. Diploma 4. İmza Sirküleri 5. İkametgah	2 gün
13	Bağımsız Bölüm Düzeltmeleri	1- Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) ve eki Lihkab tarafından hazırlanan teknik rapor	2 gün
14	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) Bilgi Değişikliği	1- Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2- İmzalanmış Değişiklik Formu 3- Seviye Tespit Tutanağı (Gerekliyorsa)	2 gün
15	Muhtelif Vatandaş Dilekçeleri	1- Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2- Dilekçe Tetkikinin Yapılması 3- İlgilisine Tebligat Yapılması	3 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: Sultangazi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Sultangazi Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim: Çağlar Kızılpınar	İsim: Mehmet ÇETİN
Unvan: Şef	Unvan: Müdür
Tel: 0 212 459 36 85	Tel: 0 212 459 34 80
Faks: 0 212 459 34 88	Faks: 0 212 459 34 88
<a href="mailto:caglakizilpinar@sultangazi.bel.tr">E-posta: caglakizilpinar@sultangazi.bel.tr</a>	<a href="mailto:mehmetcetin@sultangazi.bel.tr">E-posta: mehmetcetin@sultangazi.bel.tr</a>