

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDART TABLOSU

TELEFON NO:526 2124

e-mail:imar@yenimahalle.bel.tr

(Güncellenme Tarihi: 07.10.2019)

HİZMETİ SUNAN BİRİM	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	HİZMET İÇİN İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
TÜM ŞUBELERİMİZ İÇİN GEÇERLİDİR.	ÖZEL VE TÜZEL KİŞİLERİN MÜRACAATLARI		15 GÜN
İDARİ İŞLER ŞUBESİ	Personellerin özlük işleri	Gelen/giden resmi evraklar ile Personelin verdiği dilekçeler	Yasal Süresinde
	Gelen evrak-giden evrak kayıtlarının tutulması ve havalesi yapılan evrakların ilgili şube şefliklerine zimmetinin yapılması	Gelen/giden resmi evraklar, Vatandaş dilekçeleri ile Personelin verdiği dilekçeler	2 gün
YOL KOTU ŞUBESİ	YOL PROFİLİ MÜRACAATI	TALEP DİLEKÇESİ	20 GÜN
		BELEDİYEDE MÜELLİF KAYDI BULUNAN HARİTA MÜHENDİSİ TARAFINDAN HAZIRLANMIŞ PROFİL	
		YOL PROFİLİ HİZMET BEDELİ ÖDENDİ MAKBUZU (Harç ve ücretleri)	
	YOL KOTU MÜRACAATI	TALEP DİLEKÇESİ	10 GÜN
		ÇAP DOSYASI	
		EMSAL PARSELLERDE MİMAR İMZALI VAZİYET PLANI	
		YOL KOTU HİZMET BEDELİ ÖDENDİ MAKBUZU (Harç ve ücretleri)	
	VAZİYET PLANI ONAYI	TALEP DİLEKÇESİ	5 GÜN
		BELEDİYEDE MÜELLİF KAYDI BULUNAN HARİTA MÜH. TARAFINDAN HAZIRLANMIŞ VAZİYET PLANI	
		HKMO TİP SÖZLEŞME	
		VAZİYET PLANI HİZMET BEDELİ ÖDENDİ MAKBUZU (Harç ve ücretleri)	
	TEMEL VİZE TUTANAĞI MÜRACAATI	TALEP DİLEKÇESİ	15 GÜN
		BELEDİYEDE MÜELLİF KAYDI BULUNAN HARİTA MÜH. TARAFINDAN HAZIRLANMIŞ TEMEL VİZE KROKİSİ	
		HKMO TİP SÖZLEŞME	
		HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLERİ ODASINDAN TİP SÖZLEŞMESİ	
	RÖLEVE ÖLÇÜ KROKİSİ	TALEP DİLEKÇESİ	10 GÜN
		BELEDİYEDE MÜELLİF KAYDI BULUNAN HARİTA MÜH. TARAFINDAN HAZIRLANMIŞ RÖLEVE ÖLÇÜ KROKİSİ	
		HKMO TİP SÖZLEŞME	
	ROPERLİ KROKİ ONAY FAALİYETİ (İskan Aşamasında)	TALEP DİLEKÇESİ	10 GÜN
		BELEDİYEDE MÜELLİF KAYDI BULUNAN HARİTA MÜH. TARAFINDAN HAZIRLANMIŞ ROPERLİ KROKİ	
		HKMO TİP SÖZLEŞME	
		RÖPERLİ KROKİ ONAYI HİZMET BEDELİ ÖDENDİ MAKBUZU (Harç ve ücretleri)	
İSKAN ŞUBESİ	(2981 Sayılı İmar Afı Yasasına göre Yapı Kullanma İzni (İSKAN) Müracaatları ile ilgili)	TALEP DİLEKÇESİ	15 GÜN
		YEMİNLİ ÖZEL TEKNİK BÜRO BAŞVURUSU.	
		SON 1 AY İÇERİSİNDE ALINMIŞ TAPU TESCİL BELGESİ(BİNADAKİ BİR BAĞIMSIZ BÖLÜM SAHİBİNİN TAPU DAİRESİNE MÜRACAATI KAFİDİR).	
		BİNANIN NOTER ONAYLI KARAR DEFTERİNE ALINMIŞ BAĞIMSIZ BÖLÜM SAHİPLERİNİN İMZASINI İÇERİR KAT MÜLKİYETİNE GEÇİLMESİ İÇİN ALINMIŞ KARAR FOTOKOPİSİ (NOTERİN ONAY SAYFASI DAHİL).	
		ÜÇ TAKIM MİMARİ PROJE (KAT DÖNERLİ).	
		İMAR BORCU YOKTUR YAZISI (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDEN).	
		İLGİLİ TEKNİK ELEMANLARCA HAZIRLANMIŞ BİNA M2 CETVELİ.	
		ASANSÖRLÜ BİNALAR İÇİN ASANSÖR KULLANIM RUHSATI (BELEDİYEMİZDEN).	
		İLK TESPİTİ YAPAN TEKNİK ELEMAN YOKSA EN AZ 5 YIL TECRÜBELİ 2 İNŞAAT MÜHENDİSİ TARAFINDAN HAZIRLANMIŞ STATİK RAPOR.	
		MİMARİ BÜRO TESCİL BELGESİ	
		ROPERLİ KROKİ	
		HARÇ VE ÜCRETLERİN YATIRILDIĞINA AİT MAKBUZ (BAĞIMSIZ BÖLÜM BAŞINA 10.00,-TL)	
		TALEP DİLEKÇESİ	
		13X18 CM. ÖLÇÜLERİNDE İKİŞER ADET BİNA ÖN VE ARKA CEPHE FOTOĞRAFI.	
		VİZELERİN YAPILARAK YAPI RUHSATINA İŞLENMESİ (TOPRAK,TEMEL,DEMİR,ISI YALITIM) (Ruhsat şubesi)	
		FENNİ MESUL VE YÜKLENİCİNİN "UYGUN" RAPORU.	
		S.G.K. İLİŞİK KESME BELGESİ. (Ankara veya Ankara Sigorta İl md.lüğü)	
		VERGİ İLİŞİK KESME BELGESİ. (Ulus Veraset ve harçlar vergi dairesi)	
		SİGİNAK RAPORU. (YAPI DENETİM FİRMASI/FENNİ MESUL ONAYLI)	
		YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDAKİ YÖNETMELİĞE UYGUN OLDUĞUNA DAİR RAPOR (ALGILAMA-SÖNDÜRME) (YAPI DENETİM FİRMASI TARAFINDAN)	
		KANAL VİZESİ. (ASKİ)	
		ÇEVRE KONTROLÜ (Yerinde inceleme)	

	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ TALEPLERİNDE	ASANSÖR KULLANMA İZİN BELGESİ. (MAKİNA MÜHENDİSLERİ ODASI TARAFINDAN DÜZENLENEN) KAPI NUMARASI. (B.Ş.B.Fen İşleri Daire Bşk.lığı Numarataj Şb.'den Ulusal Veri Tabanına İşlenmiş olarak alınacak.) YOL KATILIM PAYININ TAMAMEN ÖDENDİĞİNE DAİR YAZI (Kooperatifler için geçerli) ENERJİ KİMLİK BELGESİ (01.01.2011 tarih ve sonrası onaylanan Mimari Projeler için istenilmektedir.) HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN EMLAK VERGİ BORCU OLMADIĞINA DAİR YAZI. HARÇ VE ÜCRETLERİNİN BELEDİYEMİZ VEZNESİNEYATIRILMASI. (Bina kontrolünden sonra, binanın projesine uygun olması halinde) TAPU TESCİL BELGESİ. (Yenimahalle Tapu Sicil Md.lüğü) MAL SAHİBİNİN, YAPI MÜTEAHHİDİNİN VERGİ NUMARASI VE TC. KİMLİK NO. SU, PROJE MÜELLİFİNİN TC KİMLİK NO.SU % 100 OLARAK YAPILAN HAKEDİŞ (YAPI DENETİME TABİ YAPILAR İÇİN) ROPERLİ KROKİ	15 GÜN		
ÇAP ŞUBESİ	ÇAP MÜRACAATLARI (İmar Durum Belgesi)	YAPI SAHİPLERİ TARAFINDAN İMZALANMIŞ TALEP DİLEKÇESİ (Yapı Sahiplerinin vekilleri tarafından verilen talep dilekçelerinde Noter Onaylı Vekaletnameleri de istenmektedir.) APLIKASYON KROKİSİ TAPU KAYIT ÖRNEĞİ HARÇ MAKBUZU	15 GÜN		
PROJE ŞUBESİ		DİLEKÇE 6 TAKIM MİMARİ PROJE (MİMARİ PROJENİN ONAY AŞAMASINDA GETİRİLECEK.) APLIKASYON KROKİSİ ÇAP (SON 1 YILLIK) YOL KOTU TUTANAĞI TAPU TESCİL BELGESİ (SON 1 AYLIK TAKYİDATLI) BAĞIMSIZ BÖLÜM LİSTESİ (NOTER ONAYLI-01.10.2017 TARİHİNDEN ÖNCEKİ ANK.BÜYÜK ŞH.BLD.Sİ İMAR YÖNETMELİĞİNE GÖRE ONAY TALEBİ HALİNDE) MAL SAHİPLERİNİN PROJE MÜELLİFİNE VERDİĞİ VEKALETNAME (NOTER ONAYLI) ÇIKMA MUVAFAKATNAME'Sİ YAN PARSELİN TAPU TESCİL BELGESİ İLE BİRLİKTE GETİRİLECEK.(BLOK BİNALAR İÇİN, NOTER ONAYLI) MÜELLİF KAYDI ÜCRET MAKBUZU M2 CETVELİ ISI YALITIM PROJESİ ZEMİN ARAŞTIRMA RAPORU (PLAN NOTU İLE GEREKLİ GÖRÜLDÜĞÜ TAKTİRDE) CD' YE KAYDEDİLMİŞ PROJE.(ONAY AŞAMASINDAKİ SON HALİ İLE GETİRİLECEK.) YOL KOTU ŞUBE'Sİ TARAFINDAN ONAYLANMIŞ OLAN VAZİYET PLANI BAĞIMSIZ BÖLÜM PLANI TALEP HALİNDE ESTETİK KURUL KARARI ENGELLİ PLATFORMU YAZISI (ASANSÖR ŞUBESİNDEN ALINACAK) KOP (KAMU ORTAKLIK PAYI) TERKİ YAZISI (EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAK) MİMAR DEĞİŞİKLİĞİ HALİNDE ESKİ MİMARDAN ALINAN NOTER ONAYLI MUVAFAKATNAME. 01.10.2017 TARİHİNDEN ÖNCEKİ ANK.BÜYÜK ŞH.BLD.Sİ İMAR YÖNETMELİĞİNE GÖRE ONAY TALEBİ HALİNDE YAPI DENETİM EVRAKLARI NOT: KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJE ONAYLARI İÇİN DE YUKARIDAKİ BELGELER İSTENMEKTEDİR. - PROJE ONAYI İÇİN BAŞVURU SAHİBİ KOOPERATİF İŞE: Kooperatif Yönetim Kurulu Kararı (Noter Onaylı) İmza Sirküleri (Noter Onaylı) Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi Ticaret Sicil Gazetesi + Yetki Belgesi Veya Koop. Genel Kurul Tutanağı Aslı Yapı Aplikasyon Projesi Estetik Kurul Onayı (Şentepe Kentsel Dönüşüm Alanı İçerisindeki Projeler İçin)	30 GÜN		
PLANLAMA ŞUBESİ	KENTSEL TARASIRM TALEPLERİ	TALEP DİLEKÇESİ MUVAFAKATNAME HARÇ TAPU TESCİL BELGESİ 5 TAKIM PAFTA KOOPERATİFSE İMZA SİRKÜSÜ	30 GÜN		
		MÜELLİF KAYDI TALEPLERİ	TALEP DİLEKÇESİ HARÇ ODA SİCİL BELGESİ BÜRO TESCİL BELGESİ KARNE-FOTOĞRAF NÜFUS CÜZDANI ÖRNEĞİ İKAMETGAH BELGESİ ŞİRKETSE ŞİRKET VERGİ LEVHASI RESMİ GAZETE İLANI	15 GÜN	
			PLAN DEĞİŞİKLİĞİ TEKLİFİ SUNMA TALEPLERİ	TALEP DİLEKÇESİ TAPU TESCİL BELGESİNİN ASLI GEREKLİYSE NOTER TASDİKLİ VEKALETNAME VEYA MUVAFFAKATNAME ASLI ODA ONAYLI 9 TAKIM PLAN (Plan yapımına dair esaslara ait yönetmeliğe uygun çizilmiş, onaylı halihazır harita üzerine çizilmiş, plan açıklama raporu olmalı)	M2 SİNE GÖRE 30 İLE 180 GÜN ARASINDA DEĞİŞMEKTEDİR.

RUHSAT ŞUBESİ		TC Numarası ve ikametgah belgesi. 8) KANAL KATILIM YAZISI. (ASKİ Genel Müdürlüğü) 9) YOL KATILIM YAZISI. (Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü) 10) TOPRAK HESABI (Her blok ve çevre düzeni için ayrı ayrı hesaplanacak) 11) M2 CETVELİ (Yapı ruhsatının yazılabilmesi için her bağımsız bölümün kat, nitelik, yüzölçümü bilgilerinin gerektiğinde CD ortamında getirilmesi.) 12) SİĞINAK RAPORU. (Proje müellifleri ve Yapı denetim proje denetçilerince hazırlanmış ve sığınak bilgilerini içeren rapor.) 13) HARÇ VE HİZMET KARŞILIĞI ALINAN ÜCRETLER MAKBUZU 14) Yıkım ruhsatının düzenlenebilmesi için yıkılacak yapılara ait TEDAŞ, ASKİ, EGO İLİŞİK KESME YAZILARI 15) Arsa beyanı ve Emlak Borcu olmadığına dair yazı ile Rayiç Bedel yazısı. (Belediyemiz Mali Hizmetler Md.) 16) ONAYLI PROJELER ☐ Mimari ☐ Statik ☐ Isı Yalıtım (Ek: Akustik Rapor) ☐ Mekanik Tesisat ☐ Jeo. Etüt ☐ Çevre ☐ Telekom ☐ Doğalgaz ☐ Yangın Algılama ☐ Elektrik ☐ Asansör NOT: 1. Evrakların sıra numarasına göre dizilerek teslim edilmesi gerekmektedir. (ÇAP HARİÇ) 2. Şentepe ve Demetevlerde başka parselde geçekondusu olanların yıkım yazısı. 3. Demet 2. Eapta kalanlarda ağaç yazısı (Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nden)	
	YENİDEN RUHSATI- YENİLEME RUHSATI	1) TAPU TESCİL BELGESİ (SON 1 AYLIK) 2) İMAR DURUM BELGESİ (YENİLENMİŞ) 3) KAPI NUMARASININ GÜNCELLENMESİ 4) TEMEL VİZESİ 5) YAPI RUHSATI GEÇERLİLİĞİ BİTİM TARİHİNDEKİ SEVİYE TESPİTİ a) Seviye tespiti %95'in üstünde ise yapı ruhsatında geçen Müteahhit, Şantiye Şefi ve Yapı Denetim Belgelerinin güncellenmesi b) Seviye tespiti %95'in altında ise a) Proje müellifleri ve yapı denetim firmalarınca hazırlanmış yangın, deprem, ısı ve su yalıtım, çevre ve enerji verimliliğine ilişkin hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuata uygunluk Raporu b) -Müteahhit -Şantiye Şefi -Yapı Denetim Belgelerinin güncellenmesi c) Yapı ruhsatının geçerliliğinin kalmadığı halde halen devam eden inşaatlar için imar kanunun 42.maddesine göre işlem yapılması (Yapı Kontrol Müdürlüğü)	15 GÜN
	TADİLAT YAPI RUHSATLARI MÜRACAATLARI	TALEP DİLEKÇESİ ÇAP (1 yılı geçmemiş olacak.) (İmar Müdürlüğü Çap Şubesinden) TAPU TESCİL BELGESİ (1 ay' ı geçmemiş olacak.) (Yenimahalle T.S.M.) M2 CETVELİ. HARÇ VE HİZMET KARŞILIĞI ALINAN ÜCRETLER MAKBUZU. KAPI NUMARASI- (ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ NUMARATAJ BÖLÜMÜNDEN Ulusal Veri Tabanına İşletilmiş olarak alınacak) Ayrıca Belediyemiz Mali Hizmetler Sicil Numarası.(Müteahhit ve Yapı Sahibine ait Sicil Numarası) TADİLAT ONAYLI PROJELER ☐ Mimari ☐ Statik ☐ Isı Yalıtım ☐ Sıhhi Tesisat ☐ Elektrik ☐ Kalorifer ☐ Doğalgaz ☐ Çevre ☐ Telekom ☐ Asansör ☐ Yangın (Tah.Sön.Algı) ☐ Ceb.Hav. ☐ Jeo.Etüt	15 GÜN
	YIKIM RUHSATI MÜRACAATLARI	TALEP DİLEKÇESİ TAPU TESCİL BELGESİ (1 ay' ı geçmemiş olacak.) (Yenimahalle T.S.M.) MÜTEAHHİT VE MAL SAHİBİ VERGİ KAYIT BELGESİ VE TC KİMLİK NUMARASI YAPI MÜTEAHHİDİ SİCİL RAPORU (Ankara Ticaret Odasından) MÜTEAHHİT MAL SAHİBİ SÖZLEŞMESİ (Noter Onaylı) YAPI DENETİM FİRMASININ GÖREVLENDİRDİĞİ YAPI DENETÇİSİ, İNŞAAT MÜHENDİSİNİN TC KİMLİK NO VE TAAHÜTNAMESİ. KAPI NUMARASI (ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ NUMARATAJ BÖLÜMÜNDEN Ulusal Veri Tabanına İşletilmiş olarak alınacak) TEDAŞ, ASKİ, EGO İLİŞİK KESME YAZILARI. YIKIM ÜCRETİ. DİLEKÇE İLE, YIKILAN BİNANIN VAZİYET PLANI, KAT ADEDİ, M2 CETVELİ, YOL KOTU ALTI VE YOL KOTU ÜSTÜ YÜKSEKLİKLERİNİ BELİRTEN FORMUN YAPI DENETİMCE ONAYLANMASI	15 GÜN
ASANSÖR ŞUBESİ	ASANSÖR TESCİL BELGESİ	TALEP DİLEKÇESİ ASANSÖR UYGULAMA PROJESİ ASANSÖR MUKAVEMET HESABI ELEKTRİK DEVRE ŞEMASI ASANSÖR AVAN PROJE BAKIM SÖZLEŞMESİ AT UYGUNLUK BEYANI YAPI DENETİM KURULUŞU ONAYI CE' Lİ KOMPONENTLER LİSTESİ CE SERTİFİKASI GARANTİ BELGESİ SON KONTROL FORMU (Firma Yetkilisi Tarafından Düzenlenip Onaylanan) TSE HİZMET YETERLİK BELGESİ FİRMAYA AİT SANAYİ SİCİL BELGESİ	20 GÜN

		MAK.VE ELK.MÜHENDİSLERİNİN SMM VE BTB A TİPİ MUAYENE KURULUŞU UYGUNLUK RAPORU (YEŞİL ETİKET) ASANSÖR YAPTIRICISINA KESİLEN MONTAJ VE PROJE BEDELİ DAHİL FATURA SURETİ ASANSÖR İŞLETME ÜCRET HARCİ		
	ASANSÖR MÜHÜRLEME VE MÜHÜR BOZMA	TALEP DİLEKÇESİ NOT: Asansör Periyodik Kontrolleri Beledimiz ve A Tipi Muayene Kuruluşu arasında yapılan Protokol ile ilgili firma tarafından yapılmakta olup, denetimleri sırasında tespit edilen ve tarafımıza bildirilen uygunsuz asansörlere ait tüm mühürleme işlemleri ile mühür bozma işlemleri Belediyemiz tarafından yapılmaktadır.	20 GÜN	
TESİSAT ŞUBESİ	MEKANİK TESİSAT PROJE ONAYI	TALEP DİLEKÇESİ	20 GÜN	
		MÜELLİF KAYDI		
		ODA SİCİL DURUM BELGESİ		
		PROJELER (5'er adet)		
		ONAYLI MİMARİ PROJE		
		YAPI DENETİM KURULUŞU ONAYI		
		ASKİ ONAYI (su Sayaçları İçin)		
		PROJE ONAY HARCİ MAKBUZU		
PROJE TASHİHAT ONAYI	TALEP DİLEKÇESİ	20 GÜN		
	PROJE MÜELLİFİNCE MİMARİDEKİ DEĞİŞİKLİĞE VE MEVZUATA UYGUN OLARAK ONAYLI PROJELERE (3 nüsha)			
	TASHİHATIN İŞLENMİŞ OLMASI			
	TAPU TESCİL BELGESİ			
	MUVAFAKATNAME			
		TASHİHAT ÜCRETİ MAKBUZU		
ISI YALITIM PROJESİ	TALEP DİLEKÇESİ	20 GÜN		
	ONAYLI MİMARİ PROJE			
	ÜCRET MAKBUZU			
ISI YALITIM VİZESİ	BİNA FENNİ MESULLÜ ise Talep Dilekçesi ve Ücret Makbuzu ile yerinde kontrol yapıldıktan vize işlemi yapılır.	20 GÜN		
STATİK ŞUBESİ	ZEMİN ETÜTLERİNİN ONAYI	TALEP DİLEKÇESİ	15 GÜN	
		ZEMİN ETÜT İÇİN ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI YAPI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HAZIRLANMIŞ OLAN FORMAT KULLANILMAKTADIR.		
		ONAY ÜCRETİ		
		ONAY AŞAMASINDA ADA/PARSELE AİT İŞLEM DOSYASI		
	BETONARME PROJE ONAYI	TALEP DİLEKÇESİ	15 GÜN	
		5 TAKİM STATİK HESAP		
		ONAYLI MİMARİ PROJE		
		ONAYLI ZEMİN ETÜDÜ		
		4 TAKİM BETONARME PROJE		
ONAY HARCİ				
		HESAPLARIN VE ÇİZİMLERİN BULUNDUĞU CD		
		ONAY AŞAMASINDA İLGİLİ ADA/PARSELE AİT İŞLEM DOSYASI		
BETONARME TADİLAT PROJESİ ONAYI	TALEP DİLEKÇESİ	15 GÜN		
	ESKİ ONAYLI MİMARİ PROJE			
	ESKİ ONAYLI STATİK PROJE			
	YAPI DENETİM FİRMASI TARAFINDAN HAZIRLANAN TEKNİK RAPOR			
	4 TAKİM STATİK HESAP			
	ONAYLI MİMARİ PROJE			
	ONAYLI ZEMİN ETÜDÜ			
	5 TAKİM BETONARME PROJE			
	ONAY HARCİ			
				HESAPLARIN VE ÇİZİMLERİN BULUNDUĞU CD
		ONAY AŞAMASINDA İLGİLİ ADA/PARSELE AİT İŞLEM DOSYASI		
RUHSATI FENNİ MESULLÜ OLANLARIN DEMİR VİZE TALEBİ	DEMİR VİZESİ DİLEKÇESİ, BİNAYA AİT BETON TUTANAKLARI, DEMİR TUTANAKLARI YAPI RUHSATI (İLK VİZE İÇİN)	15 GÜN		
		<u>Hakediş Müracaatı ile ilgili istenen Belgeler Listesi</u> %10 seviyesinde; ✓ Dilekçe (Yapı Denetim Kuruluşunun Hesap Numarası (IBAN) ve Yapı Denetim Kuruluşunun Vergi Kimlik Numarası (VKN) bulunacaktır.) ✓ Hakediş raporu (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 24-Form 22'e göre) ✓ Tahakkuka esas bilgiler formu ✓ Fatura aslı ve fotokopisi (Aslı görüldükten sonra iade edilecektir. Faturanın üzerine mal sahibinin KDV mükellefi olduğu ya da KDV mükellefi olmadığı belirtilecektir.) ✓ Maaş Bordroları ✓ Para Makbuzu- Dekont (Yapının bulunduğu il, ilçe, ilgili idaresi, pafta, ada, parsel, YİBF bilgileri. Yapı Ruhsat Servisi dekont fotokopilerine "ASLI GÖRÜLDÜ" yapacaktır.) ✓ İnşaat 1000 m ² 'nin üzerinde ise bir sonraki hakedişin banka dekontu ve fotokopileri ✓ Taahhütname (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 5-Form 3'e göre) ✓ Sözleşme Suretleri (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 6-Form 4'e göre)		

YAPI DENETİM İŞLERİ ŞUBESİ	HAKEDİŞ MÜRACAATLARI	✓ Onaylı Ruhsat Sureti	15 GÜN
		✓ Damga Vergisi Tahakkuk Belgesi	
		✓ Yapı denetim kuruluşunun inşaatla görevlendirdiği teknik personel listesi (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 25-Form 23'e göre)	
		✓ İlgili seviyeyi gösterir fotoğraf	
		✓ İş Yeri Teslim Tutanağı (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 7-Form 5'e göre)	
		<u>%20 seviyesinde;</u>	
		✓ Dilekçe (Yapı Denetim Kuruluşunun Hesap Numarası (IBAN) ve Yapı Denetim Kuruluşunun Vergi Kimlik Numarası (VKN) bulunacaktır.)	
		✓ Hakediş raporu (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 24-Form 22'e göre)	
		✓ Tahakkuka esas bilgiler formu	
		✓ Fatura aslı ve fotokopisi (Aşlı görüldükten sonra iade edilecektir. Faturanın üzerine mal sahibinin KDV mükellefi olduğu ya da KDV mükellefi olmadığı belirtilecektir.)	
		✓ İnşaat ruhsat fotokopisi (Değişiklik varsa)	
		✓ Maaş bordroları	
		✓ Para makbuzu- dekont (Yapının bulunduğu il, ilçe, ilgili idaresi, pafta, ada, parsel, YİBF bilgileri. Yapı Ruhsat Servisi dekont fotokopilerine "ASLI GÖRÜLDÜ" yapacaktır.)	
		✓ İnşaat 1000 m ² 'nin üzerinde ise bir sonraki hakedişin banka dekontu ve fotokopileri	
		✓ Taahhütname (Değişiklik varsa) (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 5-Form 3'e göre)	
		✓ Sözleşme suretleri (Değişiklik varsa) (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 6-Form 4'e göre)	
		✓ Damga vergisi tahakkuk belgesi	
		✓ Yapı denetim kuruluşunun inşaatla görevlendirdiği teknik personel listesi (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 25-Form 23'e göre)	
		✓ İlgili seviyeyi gösterir fotoğraf	
		✓ Seviye tespit tutanağı (Fesih, yılsonu, personel değişikliği olması durumunda)	
		✓ Temel ve su basman kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanakları (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 8-Form 6'a göre)	
		✓ Temel ve su basman beton döküm tutanakları (Numuneyi alan teknik personelin imza ve kaşesi olmalıdır.) (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 9-Form 7'e göre)	
		✓ Temel ve su basman beton basınç dayanım raporları (grafikli sonuçlar, 7 ve 28 günlük test sonuçları)	
		✓ Betonarme çelik çubuk deney raporları	
		✓ Demir numune alma tutanakları (Alınan numunenin temsil ettiği miktarlar belirtilecek.)	
		✓ Beton ve donatı metraji (Projede ve yapıda kullanılan Beton ve Demir icmali taplosu)	
		✓ Laboratuvar fatura fotokopi suretleri	
		✓ Temel topraklaması kontrol tutanağı	
		✓ Hafriyat döküm yazısı (vizesi)	
		✓ Temel ve su basman ölçüm vizesi	
		✓ Zemin Etüdü ve temel üstü imalatları uygunluk raporu (örnek 1)	
		✓ Fatura, İrsaliye ve TS belge fotokopi suretleri	
		<u>%60 seviyesinde;</u>	
		✓ Dilekçe (Yapı Denetim Kuruluşunun Hesap Numarası (IBAN) ve Yapı Denetim Kuruluşunun Vergi Kimlik Numarası (VKN) bulunacaktır.)	
		✓ Hakediş raporu (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 24-Form 22'e göre)	
		✓ Tahakkuka esas bilgiler formu	
		✓ Fatura aslı ve fotokopisi (Aşlı görüldükten sonra iade edilecektir. Faturanın üzerine mal sahibinin KDV mükellefi olduğu ya da KDV mükellefi olmadığı belirtilecektir.)	
		✓ İnşaat ruhsat fotokopisi (Değişiklik varsa)	
		✓ Maaş bordroları	
		✓ Para makbuzu- dekontasılları	
		✓ İnşaat 1000 m ² 'nin üzerinde ise bir sonraki hakedişin banka dekontu ve fotokopileri	
		✓ Taahhütname (Değişiklik varsa) (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 5-Form 3'e göre)	
		✓ Sözleşme suretleri (Değişiklik varsa) (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 6-Form 4'e göre)	
		✓ Damga vergisi tahakkuk belgesi	
		✓ Yapı denetim kuruluşunun inşaatla görevlendirdiği teknik personel listesi (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 25-Form 23'e göre)	
		✓ İlgili seviyeyi gösterir fotoğraf	
		✓ Seviye tespit tutanağı (Fesih, yıl sonu, personel değişikliği olması durumunda)	
		✓ Kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanakları (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 8-Form 6'ya göre)	
		✓ Beton döküm tutanakları (Numuneyi alan teknik personelin imza ve kaşesi olmalıdır.) (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 9-Form 7'ye göre)	
		✓ Beton basınç dayanım raporları (grafikli sonuçlar, 7 ve 28 günlük test sonuçları)	
		✓ Betonarme çelik çubuk deney raporları	
		✓ Demir numune alma tutanakları (Alınan numunenin temsil ettiği miktarlar belirtilecek.)	
		✓ Laboratuvar fatura fotokopi suretleri	
		✓ Fatura, İrsaliye ve TS belge fotokopi suretleri	
		✓ Projede ve yapıda kullanılan Beton ve Demir icmali (tablo halinde hazırlanması)	
		<u>%80 seviyesinde;</u>	
		✓ Dilekçe (Yapı Denetim Kuruluşunun Hesap Numarası (IBAN) ve Yapı Denetim Kuruluşunun Vergi Kimlik Numarası (VKN) bulunacaktır.)	
		✓ Hakediş raporu (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 24-Form 22'e göre)	
		✓ Tahakkuka esas bilgiler formu	
		✓ Fatura aslı ve fotokopisi (Aşlı görüldükten sonra iade edilecektir. Faturanın üzerine mal sahibinin KDV mükellefi olduğu ya da KDV mükellefi olmadığı belirtilecektir.)	
		✓ İnşaat ruhsat fotokopisi (Değişiklik varsa)	
		✓ Maaş bordroları	

		✓ Para makbuzu- dekont (Yapının bulunduğu il, ilçe, ilgili idaresi, pafta, ada, parsel, YİBF bilgileri. Yapı Ruhsat Servisi dekont fotokopilerine “ASLI GÖRÜLDÜ” yapacaktır.) ✓ İnşaat 1000 m²’nin üzerinde ise bir sonraki hakedişin banka dekontu ve fotokopileri ✓ Taahhütname (Değişiklik varsa) (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 5-Form 3’e göre) ✓ Sözleşme suretleri (Değişiklik varsa) (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 6-Form 4’e göre) ✓ Damga vergisi tahakkuk belgesi ✓ Yapı denetim kuruluşunun inşaatla görevlendirdiği teknik personel listesi (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 25-Form 23’e göre) ✓ İlgili seviyeyi gösterir fotoğraf ✓ Seviye tespit tutanağı (Fesih, yıl sonu, personel değişikliği olması durumunda) ✓ Mimari, elektrik, mekanik tesisat kontrol tutanakları(Çatı konstrüksiyonu, iç dış duvar, Elektrik tesisatı ve panosu, ısı yalıtım, su yalıtım, temiz su tesisatı ve hidrolik basınç testi, pis su tesisatı sızdırmazlık testi, yapının sıvaya hazır duruma geldiğini belirten) %95 seviyesinde; ✓ Dilekçe (Yapı Denetim Kuruluşunun Hesap Numarası (IBAN) ve Yapı Denetim Kuruluşunun Vergi Kimlik Numarası (VKN) bulunacaktır.) ✓ Hakediş raporu (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 24-Form 22’e göre) ✓ Tahakkuka esas bilgiler formu ✓ Fatura aslı ve fotokopisi (Aslı görüldükten sonra iade edilecektir. Faturanın üzerine mal sahibinin KDV mükellefi olduğu ya da KDV mükellefi olmadığı belirtilecektir.) ✓ İnşaat ruhsat fotokopisi (Değişiklik varsa) ✓ Maaş bordroları ✓ Para makbuzu dekont (Yapının bulunduğu il, ilçe, ilgili idaresi, pafta, ada, parsel, YİBF bilgileri. Yapı Ruhsat Servisi dekont fotokopilerine “ASLI GÖRÜLDÜ” yapacaktır.) ✓ İnşaat 1000 m²’nin üzerinde ise bir sonraki hakedişin banka dekontu ve fotokopileri ✓ Taahhütname (Değişiklik varsa) (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 5-Form 3’e göre) ✓ Sözleşme suretleri (Değişiklik varsa) (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 6-Form 4’e göre) ✓ Damga vergisi tahakkuk belgesi ✓ Yapı denetim kuruluşunun inşaatla görevlendirdiği teknik personel listesi (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 25-Form 23’e göre) ✓ İlgili seviyeyi gösterir fotoğraf ✓ Seviye tespit tutanağı (Fesih, yıl sonu, personel değişikliği olması durumunda) ✓ İnşaat ruhsat fotokopisi (Kaba inşaat ve ısı yalıtım vizesi onaylı) %100 seviyesinde; ✓ Dilekçe (Yapı Denetim Kuruluşunun Hesap Numarası (IBAN) ve Yapı Denetim Kuruluşunun Vergi Kimlik Numarası (VKN) bulunacaktır.) ✓ İş bitirme tutanağı (3 adet) (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 11-Form 9’e göre)(iskân şubesi ile birlikte) ✓ Hakediş raporu (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 24-Form 22’e göre) ✓ Tahakkuka esas bilgiler formu ✓ Fatura aslı ve fotokopisi (Aslı görüldükten sonra iade edilecektir. Faturanın üzerine mal sahibinin KDV mükellefi olduğu ya da KDV mükellefi olmadığı belirtilecektir.) ✓ İnşaat ruhsat fotokopisi (Değişiklik varsa) ✓ Maaş bordroları ✓ Para makbuzu (dekont)aslları ✓ Taahhütname (Değişiklik varsa) (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 5-Form 3’e göre) ✓ Sözleşme suretleri (Değişiklik varsa) (Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 6-Form 4’e göre) ✓ Damga vergisi tahakkuk belgesi ✓ Yapı denetim kuruluşunun inşaatla görevlendirdiği teknik personel listesi (aslı ve fotokopileri, Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Ek 25-Form 23’e göre) ✓ İlgili seviyeyi gösterir fotoğraf ✓ Seviye tespit tutanağı (Fesih, yıl sonu, personel değişikliği olması durumunda) ✓ İnşaat ruhsat fotokopisi (Vizelerin işlenmiş şekli) NOT: Hakediş için istenen belgeler listesi içerisinde yer alan formlar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Denetim Sistemi Uygulaması içerisinde ver alan formlardır.	
	YIL SONU SEVİYE TESPİT MÜRACAATLARI	Dilekçe (Şube Duyuru Panosunda örneği mevcuttur) Binanın ön ve arka cepheden çapraz çekilmiş resimleri (Varsa istinat duvarı için de ayrı resim) (Resimlerin arkasına ada-parsel, tarih, yapı denetim kaşe ve imza, mal sahibi isim ve imzaları olacaktır)(İnşaat başlamasada resim olacak) 05.02.2013 tarih ve 28550 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yeni yönetmeliğe uygun olarak düzenlenmiş olan mevcut yılınyılsonu seviye tespit tutanakları.(3 Adet) Önceki yılın yılısonu seviye tespit tutanağı Belediye tarafından en son ödenen hakediş kapağı (En son parası çekilen Hakediş kapağı) Ruhsat Fotokopisi (Temel ve toprak vizesi ruhsata işlenmiş olacak) NOT : Yapı Denetim Firmaları bütün ada parselleri için tek dilekçe verecektir. Her Ada-Parsel için yukarıdaki sıraya göre dosya düzenlenecektir. Mal Sahibiyle anlaşmazlık durumunda ayrı dilekçe ile başvurulacaktır. 2012 ve daha önceki yıllara ait yıl sonu seviyeleri %100 olan yapılara ait yıl sonu seviye tespit tutanakları Eski Form’ a göre Düzenlenecektir.	15 GÜN
TAPU İŞLERİ ŞUBESİ	DİJİTAL ORTAMA MİMARİ TAPU NÜSHASI AKTARIM MÜRACAATI	TALEP DİLEKÇESİ Mimari Proje Tapu Sureti Yapı İnşaat Ruhsatı Sureti (aslı’nın aynı kaşeli) Yönetim Planı Yapı Kullanma İzin Belgesi Sureti(aslı’nın aynı kaşeli-Kat Mülkiyeti için)	5 gün
		SAMPAŞ İstek Şikayet Modülü/CİMER/BİMER/AÇIK KAPI ve imar@yenimahalle.bel.tr adresi üzerinden gelen imar@yenimahalle.bel.tr adresi üzerinden gelenler yine aynı adres üzerinden cevaplandırılır.	

KALİTE VE İÇ KONTROL İŞLERİ ŞUBESİ	İSTEK/ŞİKAYET VE ÖNERİ MÜRACAATLARI	(SAMPAS İstek Şikayet Modülü üzerinden gelenler ilgili personel tarafından alınır ve havalesi yapıldıktan sonra ilgili birim tarafından cevaplanır, yine SAMPAS İstek Şikayet Bölümünden müracaat sahibine cevap verilir.) BİMER/CİMER müracaatları ise Bilgi İşlem Müdürlüğü kanalıyla resmi yazı Müdürlüğümüze iletilir.Cevabı, resmi yazı ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne verilir.)	3 gün
	STRATEJİK PLAN/PERFORMANS/FAALİYET RAPORLARI	Mali Hizmetler Müdürlüğünden Gelen Resmi Yazı ile çalışmalar başlatılır. Raporların formatları Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından belirtilen şekilde hazırlanır. Raporun hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler şubelerin faaliyetlerinden oluşmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğünün vermiş olduğu süre çerçevesinde hazırlanır.(Yılda bir kez)
	AYLIK/YILLIK ANALİZ VE FAALİYET DOKÜMANLARININ HAZIRLANMASI	Bütün şubelerimize ait bir ay içerisindeki evrak akışı ile ilgili analizler kayıt altına alınır. Bütün şubelerimize ait bir ay içerisindeki faaliyetlerine ait veriler kayıt altına alınır. Bütün şubelerimizin aylık analiz ve faaliyetlerin analizlerinden birime ait yıllık faaliyet analiz raporlar hazırlanır.	Her ayın 3. de bir önceki ayın verileri analiz formuna doldurularak şubeye iletilir.(Her ay)
	İÇ KONTROL VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNE AİT DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI VE KONTROLÜ İLE GÜNCELİĞİNİN TAKİBİ	5018 SAYILI KAMU HİZMET STANDARDI VE İÇ KONTROL çalışmaları çerçevesindeki dokümanların hazırlanması (gerekli bilgi ve belgeler temin edilir.) İSO 9001 KALİTE YÖNETİM STANDARTLARI çalışmaları çerçevesindeki dokümanların hazırlanması (gerekli bilgi ve belgeler temin edilir.)	Mali Hizmetler Müdürlüğünün vermiş olduğu süre çerçevesinde hazırlanır.(güncelliğinin takibi, doküman dağıtımı gibi faaliyetler standartların içeriğinde belirtilen süreçler içerisinde yapılır.)

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.

İsim : **Özlem KARAPIÇAK**
Unvan : **Şehir Plancısı**
Adres : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Makamı Tel : 0312 526 2124
E-Posta : imar@yenimahalle.bel.tr

İsim : **Yaşar NESLİHAN OĞLU**
Unvan : **Başkan Yardımcısı**
Adres : Başkan Yardımcılığı
Makamı Tel : 0312 526 2748
E-Posta :

Doküman No:İŞM-FR-18	Yürürlük Tarihi: 21.05.2018	Revize Tarih ve No: 00
----------------------	-----------------------------	------------------------