

		İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	
		KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	
		İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
		HARİTA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	
SIRA NO:	HİZMETİN ADI:	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Parselasyon planı kontrolü	1- İlçe Belediyesinin Resmi Yazısı 2- Parselasyon Planı, 3- Dağıtım Cetvelleri, 4- Aplikasyon Krokisi, 5- Tapu Bilgileri, 6- Mülkiyet Raporu, 7- Encümen Kararları, 8- Uygulama Raporu	30 Gün
2	Yersel halihazır harita kontrol ve onayı	1- İlgilinin başvuru dilekçesi 2- Revize harita paftaları (sayısal ve kağıt çıktı olarak) 3- Rapor 4- Pafta Lejantı 5- Kanava 6- Tusaga aktif rapor çizelgesi 7- Nirengi ve Poligon noktaları koordinat ve kot özet çizelgesi 8- Röper krokileri 9- Ölçü krokileri	30 Gün
3	Fotogrametrik Yöntemlerle 1/1000 ve 1/5000 Ölçekli Halihazır Haritaların, Ortofotoların ve 3B Kent Modelinin Üretimi	Başkanlık Kararıyla Belirli Periyotlarda Yapılır (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale edilir)	Sözleşme imzalandıktan sonra 2 Yıl
4	İGNA (İstanbul GNSS Nirengi Ağı) Noktalarının Ölçme Değerlendirme ve Güncellenmesi	Başkanlık Kararıyla Belirli Periyotlarda Yapılır (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale edilir)	Sözleşme imzalandıktan sonra 2 Yıl
5	Adres Bilgisi Taleplerinin Karşıllanması	Dilekçe yada İlgili Kurumun/ Birimin resmi yazısı/ CİMER/ İBB Çözüm Merkezi (ALO 153) Başvuru kaydı	15 Gün
6	Yeni Yapı Ruhsatı Belgesi Düzenlenmesine Esas Adres Belirlenmesi	1- İBB İlgili Müdürlüğü' nün yazısı 2- Parselin boş olduğunu gösterir belge (parsel üzerinde eski bina varsa Mekansal Adres Kayıt Sisteminde de kaldırılması gerekmektedir) 3- Tüm kapı girişlerini gösterir şekilde yeni inşaa edilecek yapıya ait vaziyet planı ve kesit görünümü, binada farklı katlarda dışarı kapısı açılan bağımsız birimler varsa kat planları 4- Yeni yapının *.dxf formatında vaziyet planı dosyası	15 Gün
7	Tadilat Nedeniyle Yapı Ruhsatı Belgesi Düzenlenmesine Esas Adres Belirlenmesi	1- İBB İlgili Müdürlüğü' nün yazısı 2- Tadilat Ruhsatına esas mimari projede yer alan vaziyet planı ve kesit görünümü, bağımsız bölüm listesi	15 Gün
8	İBB Yetki ve Sorumluluğundaki faaliyetlerde yapı ruhsatı belgesine tabi olmayan diğer yapılar (İspark, büfe,genel wc, özel otopark) için adres belirlenmesi ve Mekansal Adres Kayıt Sistemine taşınmaz kaydı oluşturulması	1- İBB İlgili Müdürlüğü' nün yazısı 2- Hizmete konu yerin konum bilgisi 3- Kira yada Ecrimisil düzenlenen alanlarda Başkanlık Oluru Belgesi 4- Özel otoparklar için UTK Kararı ve ekinde yer alan kroki 5- Kompleks binalar için kat planları	5 Gün



İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HARİTA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO:	HİZMETİN ADI:	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Cadde, sokak, meydan, bulvarların isimlendirilmesi, aks değişiklikleri ve iptal işlemleri	1- Dilekçe veya resmi yazı 2- Yeni isimlendirme ve isim değişiklikleri için İlçe Belediye Meclisi' nin tavsiye niteliğindeki Kararı 3- Kişi isimlerinde özgeçmiş belgesi, şehadet belgesi, 06.11.2018 tarihli ve 144 sayılı Şehitlerimizin İsimlerinin Yaşatılması ve YakınlarınaYapılacak Yardımlara İlişkin Usul ve Esaslar'a göre hazırlanan Tablo vs.	4 Ay
10	İBB sorumluluğundaki park, tesis vb. isimlendirilmesi	1- Dilekçe veya resmi yazı 2- Park, tesis vb. yapıdan sorumlu İBB Biriminin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcılığı Makamından OLUR yazısı 3- Kişi isimlerinde özgeçmiş belgesi, şehadet belgesi, 06.11.2018 tarihli ve 144 sayılı Şehitlerimizin İsimlerinin Yaşatılması ve YakınlarınaYapılacak Yardımlara İlişkin Usul ve Esaslar'a göre hazırlanan Tablo vs.	4 Ay
11	Cadde, sokak, bulvar ve kapı numaralarının levhalandırması	1- İlçe Belediyesi yazısı, İBB Çözüm Merkezi ve CİMER başvurusu, telefonla gelen vatandaş talepleri 2- Mekansal Adres Kayıt Sisteminde adres bileşenine ilişkin kaydın tutulması	1 Ay
12	Adres Bilgi Sistemi verilerinin (yol aksı, yapı, kapı ve idari sınırlar) satışı	1- Dilekçe veya resmi yazı 2- Şirketler için imza sirküsü fotokopisi, işlemi takip eden kişinin yetki belgesi 3- Gerçek kişiler için nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Tahsilat makbuzu	15 Gün
13	Başvuruya istinaden İl, İlçe ve Mahalle Rehberi tasarlanması, oluşturulması ve güncellenmesi	1- Harita Arşiv Şefliğinin talebi	15 Gün
14	Harita Satışı	DİLEKÇE Vatandaş, Tüzel Kişiler, Özel sektör, Sivil Toplum Kuruluşları, Birlikler, Vakıflar vb. Veya ÜST YAZI İlçe Belediyeleri, Diğer kamu kurumları veya birimleri	1 Gün
15	Kopyalama Hizmetleri	1- Hizmet Talep Formu	1 Gün
16	Kamu Kurumlarının Bilgi Belge Talebi	Birimin Resmi Yazısı	30 Gün
17	Vatandaş Talepleri	Dilekçe	30 Gün
18	İnşaat İstikamet Rölevesi ve Yol Kotu Tutanağı	1- İBB Birimlerimizden Resmi Yazı 2- İmar Durumu 3- Aplikasyon Krokisi 4- Tapu kaydı	5 Gün
19	Başkanlığımıza Gelen Taleplere Yönelik Olarak Çalışma Alanına Özel Nitelikli Haritalar Hazırlanması	1- İBB İlgili Müdürlüğü' nün yazısı 2- Aplikasyon Krokisi 3- Tapu kaydı	5 Gün

		İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		
		KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
		İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
		HARİTA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO:	HİZMETİN ADI:	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:		HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	Fiili ve Hukuki El Atma Davaları ve Kadastro Davalarına İlişkin Evrak Talebi (Mahkemelere bilgi ve belge sağlanması)	Değişik yıllara ait Ortofoto ve Halihazır Harita talep yazısı veya Mahkeme Kararı örneği		15 Gün
21	İmar Affı ile İlgili Tespitlere Yönelik Evrak Talebi	Değişik yıllara ait Ortofoto ve Halihazır Harita talep yazısı veya Mahkeme Kararı örneği		15 Gün
22	İstanbul Geneli Kadastro Güncelleme İşi	Başkanlık Kararıyla yapılır. (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale edilir) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile yapılan protokol kapsamında yapılır.		Şartnamede belirtilen süre
23	Kırsal Mahalle ve Kırsal Yerleşik Alan Sınırlarının Belirlenmesi	İlçe Belediye Meclisi Kararı		90 Gün

48208025-FR-45/01

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Harita Şube Müdürlüğü
İsim : Osman AYDIN
Unvan : Harita Şube Müdürü
Adres : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kemalpaşa Mah.
15 Temmuz Şehitleri Cad. No:5 34134 Fatih / İSTANBUL
Tel. : 0212 455 18 50
Faks : 0212 455 26 45
E-Posta : osman.aydin@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : Ramazan GÜLTEN
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kemalpaşa Mah.
15 Temmuz Şehitleri Cad. No:5 34134 Fatih / İSTANBUL
Tel. : 0212 455 22 50
Faks : 0212 455 26 08
E-Posta : imarsehircilikdbsk@ibb.gov.tr

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
	İMAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Görüşü Verilmesi	DİLEKÇE Vatandaş, Tüzel Kişiler, Özel sektör, Sivil Toplum Kuruluşları, Birlikler, Vakıflar vb. veya ÜST YAZI İlçe Belediyeleri, Diğer kamu kurumlar veya birimleri	15 İş Günü
2	İmar Müdürlüğü Ücret Tarifelerinin Belirlenmesi	Başkanlık kararıyla belirli periyotlarda yapılır.	7 İş Günü
3	İmar Yönetmeliği Çalışması	İhtiyaç Doğrultusunda Belirli Periyotlarda Güncellenir.	90 İş Günü
4	İstanbul Otopark Yönetmeliği kapsamında 2024 yılı birim otopark bedelinin belirlenmesi	Başkanlık kararıyla belirli periyotlarda yapılır.	7 İş Günü
5	Şikayetlerin Yönlendirilmesi ve Takibi	DİLEKÇE Vatandaş, Tüzel Kişiler, Özel sektör, Sivil Toplum Kuruluşları, Birlikler, Vakıflar vb. Veya ÜST YAZI İlçe Belediyeleri, Diğer kamu kurumlar veya birimleri	15 İş Günü
6	Yapı Ruhsatı Eki Mimari Proje Kontrolü	DİLEKÇE Vatandaş, Tüzel Kişiler, Özel sektör, Sivil Toplum Kuruluşları, Birlikler, Vakıflar vb. veya ÜST YAZI İlçe Belediyeleri, Diğer kamu kurumlar veya birimleri	10 İş Günü
7	Yapı Ruhsatı Eki Mimari Projelerde Aykırılık Tespit	DİLEKÇE Vatandaş, Tüzel Kişiler, Özel sektör, Sivil Toplum Kuruluşları, Birlikler, Vakıflar vb. veya ÜST YAZI İlçe Belediyeleri, Diğer kamu kurumlar veya birimleri	5 İş Günü
8	Yapıların Yapı Ruhsatı ve Eklerine Uygunluğunun Kontrolü	DİLEKÇE Vatandaş, Tüzel Kişiler, Özel sektör, Sivil Toplum Kuruluşları, Birlikler, Vakıflar vb. veya ÜST YAZI İlçe Belediyeleri, Diğer kamu kurumlar veya birimleri	5 İş Günü
9	Yapı Ruhsatı ve Eklerine Aykırı k veya Ruhsatsız (Kaçak) Yapı Tespiti	DİLEKÇE Vatandaş, Tüzel Kişiler, Özel sektör, Sivil Toplum Kuruluşları, Birlikler, Vakıflar vb. veya ÜST YAZI İlçe Belediyeleri, Diğer kamu kurumlar veya birimleri	5 İş Günü
10	5216 Sayılı Kanunun 11. Maddesi Gereği İşlem Yapılması	DİLEKÇE Vatandaş, Tüzel Kişiler, Özel sektör, Sivil Toplum Kuruluşları, Birlikler, Vakıflar vb. veya ÜST YAZI İlçe Belediyeleri, Diğer kamu kurumlar veya birimleri	90 İş Günü
11	Teknik Rapor Hazırlanması	DİLEKÇE Vatandaş, Tüzel Kişiler, Özel sektör, Sivil Toplum Kuruluşları, Birlikler, Vakıflar vb. veya ÜST YAZI İlçe Belediyeleri, Diğer kamu kurumlar veya birimleri	10 İş Günü
12	Avan Proje Onay	Dilekçe Veya Üst Yazı İle; Tapu, Çap, Aplikasyon Krokisi, İmar Durum Belgesi, Kot Kesit Belgesi, İnşaat İstikamet Rölövesi, Plan Notu Ve Yönetmelik Doğrultusunda Gerekli Kurum Görüşleri Ve Avan Proje (Cd Formatında)	30 İş Günü
13	İmar Durum Belgesi Düzenlenmesi	Üst Yazı İle Bahse Konu Yere İlişkin Aplikasyon Krokisi	20 İş Günü
14	Kat İrtifak Projelerinin Onaylanması	1- Kurum / Kuruluşun talep yazısı 2- Mimari Kat İrtifak Projesi (Her Blok için ayrı ayr ve tüm kat planlarını ve Bağımsız bölüm listelerini içerecek şekilde)	7 İş Günü

		İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	
		KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	
		İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
		İMAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Yıkım Ruhsatı Düzenlenmesi	1- Kurum / Kuruluşun talep yazısı 2- Yıkım sorumlusu / Müteahhit bilgisi 3- Yıkım Planı / Yapı bilgisi 4- Asbest Raporu 5- Kurum / İştirak mülkiyeti dışındaki mülkiyetler için Muvafakat / Sözleşme	15 İş Günü
16	Yanan Yıkılan Yapılar Formu Düzenlenmesi	1- Kurum / Kuruluşun talep yazısı 2- Yıkım sorumlusu / Müteahhit bilgisi 3- Yapının yıkıldığına ilişkin bilgi / Fotoğraf	15 İş Günü
17	Silüet Görüşü Verilmesi	Mimari Avan Proje, 3 Boyutlu Model, İmar Durumu, Kot-Kesit Belgesi, İnşaat İstikamet Rölövesi, Silüet Raporu, Vekalet, Tapu.Silüet Raporu	30 İş Günü
18	AVM Yeni Yapı Ruhsatlarının Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- İmar Durum Belgesi 3- Kot-Kesit Belgesi 4- İstikamet Rölövesi 5- Aplikasyon Krokisi 6- Vekaletname (varsa) 7- Mimari, Statik, Mekanik, Elektrik, Yapı Aplikasyon ve Peyzaj Uygulama Proje ve Raporları 8- Geoteknik Proje ve raporları ile Zemin Etüt Raporu 9- İSKİ Sıhhi Tesisat ve Kanalizasyon Bağlantı Projeleri 10- Mal Sahibi/vekiline ilişkin Belgeler (Tapu, Kimlik fotokopisi,Hissedar Muvafakatnameleri, imza sirküsü) 11- Müellif Belgeleri (Mesleki kısıtlılık Taahhünamesi, Proje Sorumluluk Beyannamesi, Büro Tescil Belgesi, İmza sirküsü) 12- Müteahhit Belgeleri (Mühaitlik Taahhünamesi, Sözleşme, vergi levhası, Tic- Sicil Kayıt Örneği, imza sirküsü) 13- Şantiye Şefi Belgeleri (Mesleki kısıtlılık Taahhünamesi, Sözleşme, Diploma, kimlik fotokopisi, imza sirküsü) 14- Yapı Denetim Belgeleri (Sözleşme, Taahhütname, Bakanlık Yetki Belgesi, Proje Kontrol Formu, YİBF, Makbuz, imza sirküsü) 15- Trafo Belgesi 16- Çed Raporu (Gerekli durumlarda) 17- Koruma Kurulu Kararı (Gerekli hallerde) 18- UKOME yazısı ve UTK Kararı 19- BEP Yönetmeliği 22- madde %10 raporu 20- Tasarım Gözetimi ve Kotrolü Raporu (Gerekli hallerde) 21 - Akustik Proje 22- Gerekli hallerde diğer belgeler 23- Harç ve Ücretin Yatırıldığına Dair Makbuz/Dekont	30 İş Günü
19	AVM Tadilat Yapı Ruhsatlarının Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Vekaletname (varsa) 3- Tadilatla konu edilen Mimari, Statik, Mekanik, Elektrik, Yapı Aplikasyon ve Peyzaj Uygulama Proje ve Raporları 4- Değişiklik varsa Mal Sahibi/vekiline ilişkin Belgeler (Tapu, Kimlik fotokopisi,Hissedar Muvafakatnameleri, imza sirküsü) 5- Değişiklik varsa Müellif Belgeleri (Mesleki kısıtlılık Taahhünamesi, Proje Sorumluluk Beyannamesi, Büro Tescil Belgesi, İmza sirküsü) 6- Değişiklik varsa Müteahhit Belgeleri (Mühaitlik Taahhünamesi, Sözleşme, vergi levhası, Tic- Sicil Kayıt Örneği, imza sirküsü) 7- Değişiklik varsa Şantiye Şefi Belgeleri (Mesleki kısıtlılık Taahhünamesi, Sözleşme, Diploma, kimlik fotokopisi, imza sirküsü) 8-Tadilat için Yapı Denetim Belgeleri (Sözleşme, Taahhütname, Bakanlık Yetki Belgesi, Proje Kontrol Formu, YİBF, Makbuz, imza sirküsü) 9- Değişiklik varsa UKOME yazısı ve UTK Kararı 10- Statöji etkileyen tadilatlarda Tasarım Gözetimi ve Kotrolü Raporu (Gerekli hallerde) 11- Tadilattan etkilenen diğer belgeler 12- Harç ve Ücretin Yatırıldığına Dair Makbuz/Dekont	30 İş Günü

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ			
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
İMAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	AVM İsim Değişikliği Yapı Ruhsatlarının Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Vekaletname (varsa) 3- Değişiklik varsa Mal Sahibi/vekiline İlişkin Belgeler (Tapu, Kimlik fotokopisi, Hissedar Muvafakatnameleri, imza sirküsü) 4- Değişiklik varsa Müellif Belgeleri (Mesleki kısıtlılık Taahhünamesi, Proje Sorumluluk Beyannamesi, Büro Tescil Belgesi, İmza sirküsü) 5- Değişiklik varsa Müteahhit Belgeler (Mühaitlik Taahhünamesi, Sözleşme, vergi levhası, Tic- Sicil Kayıt Örneği, imza sirküsü) 6- Değişiklik varsa Şantiye Şefi Belgeleri (Mesleki kısıtlılık Taahhünamesi, Sözleşme, Diploma, kimlik fotokopisi, imza sirküsü) 7- Değişiklik varsa Yapı Denetim Belgeleri (Sözleşme, Taahhüname, Bakanlık Yetki Belgesi, Proje Kontrol Formu, YİBF, Makbuz, imza sirküsü) 8- Harç ve Ücretin Yatırıldığına Dair Makbuz/Dekont	3 İş Günü
21	AVM Yeniden Yapı Ruhsatlarının Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- İmar Durum Belgesi 3- Kot-Kesit Belgesi 4- İstikamet Rölevesi 5- Aplikasyon Krokisi 6- Vekaletname (varsa) 7- Mimari, Statik, Mekanik, Elektrik, Yapı Aplikasyon ve Peyzaj Uygulama Proje ve Raporları 8- Geoteknik Proje ve raporları ile Zemin Etüt Raporu 9- İSKİ Sıhhi Tesisat ve Kanalizasyon Bağlantı Projeleri 10- Mal Sahibi/vekiline İlişkin Belgeler (Tapu, Kimlik fotokopisi Hissedar Muvafakatnameleri, imza sirküsü) 11- Müellif Belgeleri (Mesleki kısıtlılık Taahhünamesi, Proje Sorumluluk Beyannamesi, Büro Tescil Belgesi, İmza sirküsü) 12- Müteahhit Belgeleri (Mühaitlik Taahhünamesi, Sözleşme, vergi levhası, Tic- Sicil Kayıt Örneği, imza sirküsü) 13- Şantiye Şefi Belgeleri (Mesleki kısıtlılık Taahhünamesi, Sözleşme, Diploma, kimlik fotokopisi, imza sirküsü) 14- Yapı Denetim Belgeleri (Sözleşme, Taahhüname, Bakanlık Yetki Belgesi, Proje Kontrol Formu, YİBF, Makbuz, imza sirküsü) 15- Trafo Belgesi 16- Çed Raporu (Gerekli durumlarda) 17- Koruma Kurulu Kararı (Gerekli hallerde) 18- UKOME yazısı ve UTK Kararı 19- BEP Yönetmeliği 22- madde %10 raporu 20- Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Raporu (Gerekli hallerde) 21- Akustik Proje 22- Gerekli hallerde diğer belgeler 23- Harç ve Ücretin Yatırıldığına Dair Makbuz/Dekont	30 İş Günü
22	AVM Yenileme Yapı Ruhsatlarının Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Vekaletname (varsa) 3- Harç ve Ücretin Yatırıldığına Dair Makbuz/Dekont	3 İş Günü
23	AVM inşaatlarının mahallinde Projeye uygunluk denetimi	1- Dilekçe 2- Seviye tespit tutanağı	3 İş Günü
24	AVM Projelerine ait UYDS deki seviye onay, hakediş ve diğer işlemler yürütmek	1- Dilekçe 2- Hakediş Raporu 3- YİBF 4- İmalata ilişkin Tutanak ve raporlar	3 İş Günü
25	Asansör Proje Onay ve Tescil İşlemleri	1- Dilekçe 2- Asansöre ait tescil belgeleri	3 İş Günü

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
	İMAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
26	AVM Yapı Kullanma İzin belgelerinin düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- İskan Raporu 3- İş bitirme tutanağı 4- Enerji Kimlik Belgesi 5- Yapıya ait fotoğraflar 6- Harç ve Ücretin Yatırıldığına Dair Makbuz/Dekont	30 İş Günü
27	AVM yapmak amacıyla Yanan Yıkılan Yapı Formlarının Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Binanın boş olduğuna dair Muhtarlık onayı belge 3- Vekaletname (varsa) 4- Riskli Yapı ve Muafiyet Raporu (varsa) 5- İSKİ, İGDAŞ, AYEDAŞ ve TELEKOM abonelik iptal ve hizmet kesim yazıları 6- Mal Sahibi/vekiline ilişkin Belgeler (Tapu, Kimlik fotokopisi, Hissedar Muvafakatnameleri, imza sirküsü) 7- Yıkımı yapacak Müteahhit Belgeleri (Mühaitlik Taahhütnamesi, Sözleşme, vergi levhası, Tic- Sicil Kayıt Örneği, imza sirküsü) 8- Yıkımdan sorumlu Şantiye Şefi Belgeler (Mesleki kısıtlılık Taahhütnamesi, Sözleşme, Diploma, kimlik fotokopisi, imza sirküsü) 9- Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıklar Taşıma Kabul Belgesi 10- Gerekli hallerde diğer belgeler 11- Harç ve Ücretin Yatırıldığına Dair Makbuz/Dekont	7 İş Günü
28	AVM Kat İrtifak Projelerinin Onaylanması	1- Dilekçe 2- Mimari Kat İrtifak Projesi (Her Blok için ayrı ayrı ve tüm kat planlarını ve Bağımsız bölüm listelerini içerecek şekilde) 3- Hissedar muvafakatları (Kat irtifakı tadilatlarında) 4- Harç ve Ücretin Yatırıldığına Dair Makbuz/Dekont	7 İş Günü

48208025-FR-45/01

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İmar Şube Müdürlüğü
İsim : Özgür Yiğitkan ALTAŞ
Unvan : İmar Şube Müdürü
Adres : Kemalpaşa Mahallesi 15 Temmuz Şehitleri Caddesi No: 5 - 34134
Fatih / İstanbul
Tel. : 0212 455 22 10
Faks : 0212 455 26 43
E-Posta : ozgur.altas@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : Ramazan GÜLTEN
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : Kemalpaşa Mahallesi 15 Temmuz Şehitleri Caddesi No: 5 - 34134
Fatih / İstanbul
Tel. : 0212 455 22 50
Faks : 0212 455 26 08
E-Posta : imarsehircilikdbask@ibb.gov.tr

		İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	
		KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	
		İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
		PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nazım İmar Plan Değişikliği	1. Başvuru tarihinden en fazla altı (6) ay önce alınmış takyidatlı tapu kaydı, 2. Bu belgede adı geçen tüm maliklerin imzalı başvuru belgeleri, eğer malikler başvurmuyor ise “yapılacak çalışmaları tam olarak ifade eden” noter tasdikli muvafakatname/ vekâletnameleri, kooperatif ve site tarzı yapılanmalarda yönetim karar defterinde yetki verilen kişi veya kişilerin yetkilendirildiğine dair noter tasdikli belge ve karar defterinin ilgili sayfasının noter tasdikli örneği, 3. Başvuru tarihinden itibaren en fazla 1 yıl önce alınmış aplikasyon krokisi, 4. Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün kadastral sorgulama sistemi ile beyan edilen tapu kayıtları arasında farklılık bulunması halinde başvuru tarihinden bir ay önce alınmış tapu kaydı ve aplikasyon krokisi. 5. İlgili kurum ve kuruluş görüşleri, (madde 7 de belirtildiği şekilde) 6. İmar planlarının yapımını yükümlenecek müellif ve müellif kuruluşlarınca yürürlükte olan plan/halihazır haritalar üzerine Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinde öngörülen nitelik ve içerikte hazırlanmış Genelge eki formata uygun teklif plan paftası ile Plan Açıklama Raporu ve sayısal verileri (en az 5 takım ve sayısal doküman, vektörel veri, en az 300 dpi çözünürlükte raster veri) 7. İdarece gerekli görülen tekliflerde istenen ağaç rölevesi, ulaşım etüdü, 8. İdarece gerekli görülen tekliflerde 3 boyutlu analiz sonucu üretilecek görsel materyal, çeşitli kesit ve siluet çalışmalarını içeren vaziyet planı. 9. İmar planları için ve plan değişiklikleri için “Plan Yapımını Yükümlenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik” kapsamında sunulan teklifin gerektirdiği nüfus ve alan büyüklüğü ölçüsünde “Plan Yapımı Yeterlilik Belgesi” sunmak, 10. TMMOB Şehir Plancıları Odası tarafından yürütülen Mesleki Denetim Uygulaması (MDU) kapsamında güncel tarihli ve her iş için ayrı ayrı olmak üzere müellif adına düzenlenen “Sicil Durum Belgesi (SDB)” sunmak.	30 Gün
2	İmar Planı İtirazları Değerlendirme ve Karar Alınmak Üzere Meclise İletilme Süreci	Dilekçe veya Üst Yazı	30 Gün
3	Uygulama İmar Planı Değişikliği	1. Başvuru tarihinden en fazla altı (6) ay önce alınmış takyidatlı tapu kaydı, 2. Bu belgede adı geçen tüm maliklerin imzalı başvuru belgeleri, eğer malikler başvurmuyor ise “yapılacak çalışmaları tam olarak ifade eden” noter tasdikli muvafakatname/ vekâletnameleri, kooperatif ve site tarzı yapılanmalarda yönetim karar defterinde yetki verilen kişi veya kişilerin yetkilendirildiğine dair noter tasdikli belge ve karar defterinin ilgili sayfasının noter tasdikli örneği, 3. Başvuru tarihinden itibaren en fazla 1 yıl önce alınmış aplikasyon krokisi, 4. Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün kadastral sorgulama sistemi ile beyan edilen tapu kayıtları arasında farklılık bulunması halinde başvuru tarihinden bir ay önce alınmış tapu kaydı ve aplikasyon krokisi. 5. İlgili kurum ve kuruluş görüşleri, (madde 7 de belirtildiği şekilde) 6. İmar planlarının yapımını yükümlenecek müellif ve müellif kuruluşlarınca yürürlükte olan plan/halihazır haritalar üzerine Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinde öngörülen nitelik ve içerikte hazırlanmış Genelge eki formata uygun teklif plan paftası ile Plan Açıklama Raporu ve sayısal verileri (en az 5 takım ve sayısal doküman, vektörel veri, en az 300 dpi çözünürlükte raster veri) 7. İdarece gerekli görülen tekliflerde istenen ağaç rölevesi, ulaşım etüdü, 8. İdarece gerekli görülen tekliflerde 3 boyutlu analiz sonucu üretilecek görsel materyal, çeşitli kesit ve siluet çalışmalarını içeren vaziyet planı. 9. İmar planları için ve plan değişiklikleri için “Plan Yapımını Yükümlenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik” kapsamında sunulan teklifin gerektirdiği nüfus ve alan büyüklüğü ölçüsünde “Plan Yapımı Yeterlilik Belgesi” sunmak, 10. TMMOB Şehir Plancıları Odası tarafından yürütülen Mesleki Denetim Uygulaması (MDU) kapsamında güncel tarihli ve her iş için ayrı ayrı olmak üzere müellif adına düzenlenen “Sicil Durum Belgesi (SDB)” sunmak 11. İlçe belediye meclis kararı (aslı veya onaylı sureti), 12. İmar komisyonu raporu, (aslı veya onaylı sureti) 13. İlçe belediye başkanlığı planlama biriminin gerekçeli teklif yazısı örneği, 14. İlgilisince hazırlanan tekliflerde talep dilekçesi ve ekleri ile resen ilçe belediyesince hazırlanan tekliflerde plan çalışması yapımına ilişkin alınan Başkanlık Oluru örneği, yazı ekinde sunulacaktır. Sunulan belgeler işlem dosyasında muhafaza edilecek olup ilgililerine iade edilemez.	30 Gün
4	Bilgi Belge Talebi	Dilekçe veya Üst Yazı	15 Gün

		İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	
		KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	
		İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
		PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Dava Süreci Bilgi ve Belge Talebi	Üst Yazı	15 Gün

48208025-FR-45/01

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Planlama Şube Müdürlüğü
İsim : Özcan DAĞ
Unvan : Planlama Şube Müdürü
Adres : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı
15 Temmuz Şehitleri Cad. No:5 34478 Sarayhane/İSTANBUL
Tel. : 0212 455 22 55
Faks : 0212 455 26 46
E-Posta : planlama@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : Ramazan GÜLTEN
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı
15 Temmuz Şehitleri Cad. No:5 34478 Sarayhane/İSTANBUL
Tel. : 0212 455 22 50
Faks : 0212 455 26 08
E-Posta : imarsehircilikdbsk@ibb.gov.tr

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
	ŞEHİR PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş Dilekçeleri Değerlendirme ve Sonuçlandırma Süreci	Dilekçe	1 Ay
2	Plan Yapım Yetkisi Bulunan Diğer Kamu Kurumlarının Yaptığı Planlara Görüş Bildirim Süreci	Taslak Plan Paftaları ve Plan Raporu Örnekleri	1 Ay
3	İmar Planı İtirazları Değerlendirme ve Karar Alma Süreci	1-İtiraz Dilekçeleri, 2-Tapu Örneği 3-Nüfus Örneği	6 Ay
4	İlçe Belediyeleri Tarafından Alınan Meclis Kararları Onay Süreci	Meclis Kararları Örnekleri ve Plan Paftaları	3 Ay
5	Vatandaşların Şehir Planlama İle İlgili Konularda, Bilgi Edinme, Talepte Bulunma Ve Katılımcı Bir Yöntemle Planlara Dahil Olma Süreci	İnternet Üzerinden Kullanıcıya açıktır.	Hizmet sehirplanlama.ibb.istanbul sitesi üzerinden yapılmaktadır. Her Ay Güncellenmektedir.

48208025-FR-45/01

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Şehir Planlama Şube Müdürlüğü
İsim : Fatih DOĞAN
Unvan : Şehir Planlama Şube Müdürü
Adres : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Kemalpaşa Mah. 15 Temmuz Şehitleri Cd. No:5 34134
Fatih / İSTANBUL
Tel. : 0212 455 22 00
Faks : 0212 455 26 66
E-Posta : sehirplanlama@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : Ramazan GÜLTEN
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Kemalpaşa Mah. 15 Temmuz Şehitleri Cd. No:5 34134
Fatih / İSTANBUL
Tel. : 0212 455 22 50
Faks : 0212 455 26 08
E-Posta : imarsehircilikdbask@ibb.gov.tr