

 İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI LOJİSTİK YÖNETİMİ VE TERMINALLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Yük Taşımacılığı Güzergah Kullanım İzin Belgesi	1- Şirketin imzalı kaşeli dilekçesi 2- Faaliyet Belgesi (Şahıs ise Vergi Levhası Fotokopisi) 3- Araç ruhsatının fotokopisi 4- Vekaletname	30 Dk.
2	Hafriyat Taşımacılığı Güzergah Kullanım İzin Belgesi	Yapı ruhsatlı ise ilçe Belediye, yapı ruhsatlı değil ise İbb Çevre Koruma Müdürlüğüne araç ruhsatı ile başvuruda bulunulur.	30 Dk.
3	Yük Taşıma Aracı Kullanım Belgesi (Şoför Kartı)	1-Psikoteknik Raporu 2-Ehliyet 3-Adli Sicil Kaydı 4-Sağlık Raporu 5-Alkol ve Madde Testi 6-SRC3 veya SRC4 Belgesi 7-Sürücü Ceza Puan Dökümü 8-Şoför Eğitim Sertifikası	45 Dk.
4	Ağır Tonaj Taşıma Güzergah Kullanım İzin Belgesi	1-K Belgesi 2-Faaliyet Belgesi (Şahıs ise Vergi Levhası) 3-Araç Ruhsat Fotokobisi 4-Kiralık Araç ise Kira Sözleşmesi	30 Dk.
5	N1 Sınıfı Ticari Kamyonet İzin Belgesi	1-Araç Ruhsat Fotokopisi 2-Faaliyet Belgesi / Vergi Levha Fotokopisi 3-Kiralık Araç ise Kira Sözleşmesi	20 Dk.
6	Deniz Yolu Geçici Yük Taşıma Ruhsatnamesi	1- İmzalı Kaşeli Dilekçe 2- Denize Elverişlilik Belgesi 3- Tonilato Belgesi 4- Gemi Tasdiknamesi 5- Faaliyet Belgesi/Vergi Levhası 6- Ödeme Dekontu	3 Gün
7	24 Saat Güzergah Kullanım İzin Belgesi	1- İlgili Kamu kurum yazısı 2- Plaka listesi 3- Sözleşmeler 4- Güzergah bilgisi 5- Araç Ruhsatı	1 Ay (Kurul Toplantısı)
8	İstanbul Genel Lojistik Faaliyetlere İlişkin Taleplerin Değerlendirilmesi	UKOME Kararı	1 Ay (Kurul Toplantısı)
9	Terminal Kullanım Ücreti Tahsilat İşlemi	1- Sefer Bilgisi 2- Araç Ruhsatı	3 dk
10	Yük Taşıma Şoför Eğitimi	1- Yük Taşıma Aracı Kullanım Belgesi (Şoför Kartı) Müracaat	1 Gün
11	Terminal Bakım, Onarım Talep Değerlendirme	1- Dilekçe	1 - 30 gün

		İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
		KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	
		ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
		LOJİSTİK YÖNETİMİ VE TERMİNALLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Peron Takip Sistemi Araç Cezai İşlemi	1- Peron Girişi	45 Dk.

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 : Lojistik Yönetimi ve Terminaller Şube Müdürlüğü
İsim : Orhan AKICI
Unvan : Lojistik Yönetimi ve Terminaller Şube Müdürü
Adres : Osmaniye Mahallesi Çobançeşme Koşuyolu Bulvarı No: 3 34146 Bakırköy /İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 46 72
Faks : 0 212 449 41 45
E-Posta : lotem@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Barış YILDIRIM
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : Osmaniye Mahallesi Çobançeşme Koşuyolu Bulvarı No: 3 34146 Bakırköy /İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 47 44
Faks : 0 212 449 41 12
E-Posta : ulasimdbsk@ibb.gov.tr

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
	TOPLU ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Servis Taşımacılığı Yetki Belgesi	Gerçek Kişiler İçin; 1-Oda Faaliyet Belgesi Tüzel Kişiler İçin; (2- Vergi Levhası) 1-Oda Kayıt Belgesi 2-Ticaret Sicil Gazetesi Kaydı 3- Şirket Yetkili İmza Sirküleri 4-Şirket İstanbul Adresi Belgesi (Web servis ile sistemden otomatik olarak yüklenmektedir.) (5-Vergi Levhası) 5-1 Orta Düzey Yönetici Belgesi (ODY2) 6-ISO 9001 7-TSE 12257 8-OHSAS 18001 9-ISO 14001	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta
2	Toplu Taşıma Aracı Kullanım Belgesi	1-Ehliyet Fotokopisi (Web servis ile sistemden otomatik olarak yüklenmektedir.) 2-Biyometrik Fotoğraf 3-Psikoteknik Değerlendirmeye Dayalı Psikolog ve Psikiyatrik Muayene Raporu 4-Adli Sicil Kaydı (Web servis ile sistemden otomatik olarak yüklenmektedir.) 5-Sağlık Raporu (Ek-7 Belgesi ile birlikte) 6-Sürücü Ceza Puan ve İptal Dökümü (GBT) (5 yıllık) 7-Alkol ve Psikotrop Madde Kullanımına Yönelik Muayene ve Tarama Sonucu	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta
3	Okul, Personel, Kamu, Turizm, Sosyal Etkinlik, Yüksek Öğretim ve Ücretsiz Yolcu Servis Araçları Güzergâh Kullanım İzin Belgesi	1-Personel Güzergâh İzin Belgesi; şirket ile taşınan firma arasındaki taşıma sözleşmesi, kira sözleşmesi, koltuk ferdi kaza sigortası (Web servis ile sistemden otomatik olarak yüklenmektedir.) 2. Okul Güzergâh İzin Belgesi; öğrenci velileri ile yapılan sözleşme, veli imza listesi, plaka listesi, kira sözleşmesi, koltuk ferdi kaza sigortası (Web servis ile sistemden otomatik olarak yüklenmektedir.) 3-Turizm Güzergâh İzin Belgesi; renkli ruhsat görseli, oda kayıt belgesi, kira sözleşmesi ve koltuk ferdi kaza sigortası (Web servis ile sistemden otomatik olarak yüklenmektedir.) 4-Sosyal Etkinlik Güzergâh İzin Belgesi; renkli ruhsat görseli , oda kayıt belgesi 5-Ücretsiz Personel Güzergâh İzin Belgesi; renkli ruhsat görseli , oda kayıt belgesi, personel isim listesi ve (şoförün) SGK dökümü 6-Yükseköğretim Güzergâh İzin Belgesi; renkli ruhsat görseli , oda kayıt belgesi,(öğrenciler ile sözleşme yapıldı ise) beş adet öğrenci belgesi, öğrenci ile yapılan taşıma sözleşmesi (Yüksek Öğretim Kurumu ile sözleşme yapıldı ise) Yüksek Öğretim Kurumu ile İmzalanan Taşıma Sözleşmesi, Taşıma Sözleşmesi için Plaka Sayfası (İlgili plakanın bulunduğu sayfa) 7-Ücretsiz Market Güzergâh İzin Belgesi; güzergâh krokisi, renkli ruhsat görseli , şirket ile taşınan firma arasındaki taşıma sözleşmesi ve oda kayıt belgesi 8-Ücretsiz Otogar Güzergâh İzin Belgesi; D1 belgesi, güzergâh krokisi, renkli ruhsat görsel, şirket ile taşınan firma arasındaki taşıma sözleşmesi ve oda kayıt belgesi 9-Ücretsiz Diyaliz Ve Rehabilitasyon Güzergâh İzin Belgesi; renkli ruhsat görseli , şirket ile taşınan firma arasındaki taşıma sözleşmesi, oda kayıt belgesi, diyaliz ve rehabilitasyon merkezine ait işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta
4	Taksi - Taksi Dolmuş - Minibüs Çalışma Ruhsatları	Taşımacıya ait istenecek belgeler; 1) T.C. Kimlik Numaralı Kimlik Belgesi (Web servis ile sistemden otomatik olarak yüklenmektedir.) 2) İlgili oda faaliyet belgesi 3) Başvuru tarihi itibarıyla son 6 (altı) ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 4) Aynı yıl içinde Taksi/Minibüs/Taksi Dolmuş Geçici Çalışma Ruhsatname bilgilerinde değişiklik olması durumunda önceki Taksi Geçici Çalışma Ruhsatnamesinin aslı (interaktif başvuru yapıldığında yeni belge tesliminde istenecektir), 5) Şoförlere ait çalışma süresi ve SGK beyanı Şöföre ait istenecek belgeler; 1) Toplu Taşıma Aracı Kullanım Belge numarası (aktif/askıya alınmamış olması gerekmektedir), Taksiye ait istenecek belgeler; 1) Renkli ve okunaklı Araç Tescil Belgesi (Kullanım Amacı Yolcu Nakli-Ticari) örneği, 2) Araç muayene raporu, 3) Taksimetre Sicil ve Muayene Kartı, 4) Aktif ve çalışan TUDYM cihazları.	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta

 İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI TOPLU ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Ticari Araç (Plaka) Tahsis Belgesi	a) T.C. Kimlik Numaralı Kimlik Belgesi (Aslı İbraz Edilecektir), b) Toplu Taşıma Aracı Kullanım Belgesi (https://tuhim.ibb.gov.tr/ Sisteminde Aktif Olması Gerekmetedir), c) Vekil ise, Vekaletname (..... Plakalı aracı almaya ve ilgili kurumdan gerekli işlemleri yapmaya ifadesi yazılı olacak) (Aslı İbraz Edilecektir.), ç) Araç Tescil Belgesi Fotokopisi, Araç Tescil Özet Raporu (Aslı İbraz Edilecektir.), d) Tahsis süresince geçerli olmak üzere verilmiş geçici ilgili esnaf odası faaliyet belgesi (tescil işlemine müteakip ilgili esnaf odasından faaliyet belgesi aslı ibraz edilecektir), e) www.turkiye.gov.tr (e-devlet) Adresinden kare kodlu İstanbul'da mevcut durumda ikamet ettiğini gösterir Yerleşim Yeri (İkametgâh) Belgesi, f) www.turkiye.gov.tr (e-devlet) Adresinden kare kodlu Sosyal Güvenlik Kurumuna Tabi İş Yeri Kaydı ve Sigortalılıktan Kaynaklı Borç Bilgisi Sorgulaması, g) www.turkiye.gov.tr (e-devlet) Adresinden kare kodlu Sosyal Güvenlik Kayıt Sorgulaması, ğ) İBB Gelirler Müdürlüğü'ne ve İBB İştiraklerine borcu olmadığı kontrol edilecektir. h) www.turkiye.gov.tr (e-devlet) Adresinden resmi kuruma ibraz etmek üzere Adli Sicil Kayıt sorgulaması, ı) www.turkiye.gov.tr (e-devlet) Adresinden sürücü ceza puan ve iptal dökümü (kare kodlu, son 5 yıl için), i) Beyanname (Aynı yıla ait), şahıs şoförlük mesleğini geçim kaynağı olarak seçmiş olduğunu beyan ettiği ifadesi yazılı olacak.	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta
6	Deniz Araçları Çalışma Ruhsatı	1-İlgili Oda Faaliyet Belgesi 2-Gemi Tasdiknamesi ve bağlanma kütüğü 3-Tonilato Belgesi 4-Denize Elverişlilik Belgesi 5-Harç Bedeli ve Dekont Aslı 6-Gürültü Emisyon Raporu	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta
7	Filo Otomobil ile Yolcu Taşımacılığı Geçici Yetki ve Geçici Araç İzin Belgesi	1-Araç Ruhsat Aslı ve Fotokopisi 2-Faaliyet Belgesi 3-Vergi Levhası 4-Yönetici Mesleki Yeterlilik Belgesi Fotokopisi 5-Taşıma/Hizmet Alımı Sözleşmesi 6-Araçların GPS ID Numaraları 7-Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortası 8-Dekont Asılları	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta
8	Deniz Taksi Taşımacılığı Yetki Belgesi	1-İMEAK Deniz Ticaret Odası/Esnaf Odasından alınacak faaliyet Belgesi 2-Ticaret sicil gazetesi ve imza sirküleri	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta
9	Deniz Taksi Taşımacılığı Araç Kartı	1-Deniz Taksi Taşımacılığı Yetki Belgesi 2-İBB Meclisi tarafından Araç Kartı için belirlenen ücretin ödendiğine dair belge	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta
10	Deniz Taşıma Aracı Kullanım Belgesi	1-Adli sicil kaydı 2-İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yetkilendirilmiş merkezlerden alınacak psikoteknik raporu 3-Gemiadamı cüzdanı / Yeterlilik belgesi sureti 4-İlgili mevzuatta gemiadamları için öngörülen sağlık raporu ve belgeleri 5-En az kısa mesafe telsiz ehliyeti (KMT) yeterlilik belgesi 6-Sosyal Güvenlik Kurumu belgesi 7-İBB Meclisi tarafından belirlenmiş ruhsat ücreti ödemesi yapıldığına dair belge	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta
11	Deniz Taksi Çalışma Ruhsatnamesi	1-Deniz taksi taşımacılığı yetki belgesi 2-Deniz taksi taşımacılığı araç kartı 3-Deniz taşımacılığı yaptığına dair güncel ticari faaliyet belgesi 4-Gemi tasdiknamesi veya bağlanma kütüğü ruhsatı 5-Tonilato belgesi 6-Denize elverişlilik belgesi 7-İlgili mevzuatlarında öngörülen yolcular, üçüncü şahıslar ve gemiler için istenen mali sorumluluk ve koruma ve tazmin (P&I) sigorta poliçeleri 8-Kimlik fotokopisi ve 1 adet vesikalık resim 9-İBB Meclisi tarafından belirlenmiş ruhsat ücreti ödemesi yapıldığına dair belge	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta

	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
	ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
	TOPLU ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI		
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Araç Değişim Belgesi	1-Yeni araca ait Araç Tescil Belgesi/Satış Faturası Örneği (Aslı İbraz Edilecektir), 2-Güncel Araç Tescil Özet Raporu (Aslı İbraz Edilecektir), 3-Değiştirilecek araca ait Araç Tescil Belgesi (Aslı İbraz Edilecektir), 4-T.C. Kimlik Numaralı Kimlik Belgesi (Aslı İbraz Edilecektir), 5- Vekil ise, Vekaletname (..... Plakalı aracı almaya ve ilgili kurumdan gerekli işlemleri yapmaya ifadesi yazılı olacak) (Aslı İbraz Edilecektir.), 6-Sarı taksileri için Trafik Poliçe ve Hasar Bilgileri Sorgulama (TRAMER) hasarsızlık kaydı,	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta
13	Otobüs İşletme Ruhsatnamesi	1-Ruhsat (Faaliyet Belgesi) 2- muayene raporu (İEET Uygunluk Belgesi) 3- koltuk ferdi kaza sigortası 4- sigorta poliçesi	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta
14	Tahditli Servis Plaka Belgesi	1- Araç ruhsatı 2- Satış sözleşmesi (NOTER'den alınmış)	Başvuru tarihi itibarıyla ortalama 1 Hafta

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

İlk Müracaat Yeri : Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İsim : Osman KILICASLAN
Unvan : Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürü
Adres : Osmaniye Mahallesi Çobançeşme Koşuyolu Bulvarı No: 3 34146
Bakırköy /İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 58 01
Faks : 0 212 449 51 81
E-Posta : topluulasim@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Barış YILDIRIM
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : Osmaniye Mahallesi Çobançeşme Koşuyolu Bulvarı No: 3 34146
Bakırköy /İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 47 44
Faks : 0 212 449 41 12
E-Posta : ulasimdbsk@ibb.gov.tr

		İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
		KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	
		ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
		TRAFİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	İstanbul Geneli Sinyalizasyon Sistemi (Bakım Onarım ve İşletme)	1-Çözüm Merkezi Üzerinden Talep (153) 2-Kurumsal E-Posta Üzerinden Talep (trafik@ibb.gov.tr) 3-Dilekçe	2 Hafta
2.	İstanbul Geneli Sinyalizasyon Sistemi İmalatı (Yeni Kurulum)	1-Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğüne Talepte Bulunulması 2-UKM Kararı	6 Ay -1 Yıl
3.	Trafik Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları (Okul Bazlı Bireysel Eğitim Yok)	1-Online Randevu (https://trafikocuk.ibb.gov.tr/)	1-3 Ay
4.	Trafik Ölçüm, Gözlem ve Bilgilendirme Sistemleri İmalat (Yeni Kurulum)	1-Çözüm Merkezi Üzerinden Talep (153) 2-Kurumsal E-Posta Üzerinden Talep (trafik@ibb.gov.tr) 3-Dilekçe	6 Ay -1 Yıl
5.	Trafik Ölçüm, Gözlem ve Bilgilendirme Sistemleri (Bakım Onarım Ve İşletme)	1-Çözüm Merkezi Üzerinden Talep (153) 2-Kurumsal E-Posta Üzerinden Talep (trafik@ibb.gov.tr) 3-Dilekçe	2 Hafta
6.	Düşey Trafik İşaretlemeleri (Bakım Onarım ve İşletme)	1-Çözüm Merkezi Üzerinden Talep (153) 2-Kurumsal E-Posta Üzerinden Talep (trafik@ibb.gov.tr) 3-Dilekçe	2 Hafta
7.	Düşey Trafik İşaretlemeleri İmalat (Yeni Kurulum)	1-Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğüne Talepte Bulunulması 2-UKM Kararı	3-6 Ay
8.	Yatay Trafik İşaretlemeleri (Bakım Onarım ve İşletme)	1-Çözüm Merkezi Üzerinden Talep (153) 2-Kurumsal E-Posta Üzerinden Talep (trafik@ibb.gov.tr) 3-Dilekçe	2 Hafta
9.	Yatay Trafik İşaretlemeleri İmalat (Yeni Kurulum)	1-Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğüne Talepte Bulunulması 2-UKM Kararı	6 Ay -1 Yıl
10.	Elektronik Denetleme Sistemi EDS İmalat (Yeni Kurulum)	1-Çözüm Merkezi Üzerinden Talep (153) 2-Kurumsal E-Posta Üzerinden Talep (trafik@ibb.gov.tr) 3- EDS Komisyon Kararı	1-2 Yıl
11.	Elektronik Denetleme Sistemi EDS (Bakım Onarım)	1-Çözüm Merkezi Üzerinden Talep (153) 2-Kurumsal E-Posta Üzerinden Talep (trafik@ibb.gov.tr)	2 Hafta

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 : Trafik Şube Müdürlüğü
İsim : Serap ÇETİNKAYA
Unvan : Trafik Şube Müdürü
Adres : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı,Osmaniye Mah. Çobançeşme
Koşuyolu Bul. No:5 34146 Bakırköy/İSTANBUL
Tel. : 0212 449 49 70
Faks : 0212 449 41 35
E-Posta : trafik@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Barış YILDIRIM
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı,Osmaniye Mah. Çobançeşme
Koşuyolu Bul. No:5 34146 Bakırköy/İSTANBUL
Tel. : 0212 449 47 44
Faks : 0212 449 41 12
E-Posta : ulasimdbask@ibb.gov.tr

		İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	
		KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	
		ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
		ULAŞIM KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	
SIRA NO:	HİZMETİN ADI:	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Açık Ticari Otoparkın ulaşım ve trafik açısından incelenerek UTK Kararı alınabilmesi	1-Başvuru dilekçesi (iletişim için adres ve telefon yazılacak) 2-Şahıs kendi yerini işletecekse Tapu Aslı ve Fotokopisi (Aslı görüldükten sonra iade edilecek.) 3-Yer kiralanmış ise Kira Sözleşmesi (Sözleşmede AÇIK OTOPARK olarak belirtilecek.) 4-Otopark olarak kullanılacak alan hisseli ise hisse sahiplerinden alınacak Muvaffakatname (Şahıs ise Kimlik, Şirket ise İmza Sirküsü) 5-UBS Formatına (1/1000 ölçekli Hali hazır harita üzerine İTRF koordinatlı) Uygun Hazırlanmış Giriş-çıkış Vaziyet Planı (3 kopya)	4 Hafta
2	Ticari Kapalı Otoparkların (Garaj) ulaşım ve trafik açısından incelenerek UTK Kararı alınabilmesi	1-Başvuru dilekçesi (iletişim için adres ve telefon yazılacak) 2-Şahıs kendi yerini işletecekse Tapu Aslı ve Fotokopisi (Aslı görüldükten sonra iade edilecek.) 3-Yer kiralanmış ise Kira Sözleşmesi (Sözleşmede TİCARİ KAPALI/KATLI OTOPARK olarak belirtilecek.) 4-Otopark olarak kullanılacak alan hisseli ise hisse sahiplerinden alınacak Muvaffakatname (Şahıs ise Kimlik, Şirket ise İmza Sirküsü) 5-Binanın Ruhsat projesi (Daha sonra geri iade edilecek.) http://sehirrehberi.ibb.gov.tr 6-İnşaat İstikamet Rölevesi (İlçe Belediyesinden alınacak) 7-İmar Durum Belgesi veya İmar Durumunu belirten yazı (İlçe Belediyesinden alınacak.) 8-UBS Formatına (1/1000 ölçekli Hali hazır harita üzerine İTRF koordinatlı) Uygun Hazırlanmış Giriş-çıkış Vaziyet Planı (3 kopya) 9-Kaldırımlar ve yol üzerine parklanma yaptırılmayacağına dair noterden taahhütname 10-İlçe belediyesinden alınacak "ticari otopark olarak kullanılmasında sakınca olmadığına" dair yazı	4 Hafta
3	Binaya ait Hizmet Otoparkının ulaşım ve trafik açısından incelenerek UTK Kararı alınabilmesi	Toplam inşaat alanı 5000 m2 den büyük inşaatlar için: 1-Başvuru dilekçesi (iletişim için adres ve telefon yazılacak) a) Alışveriş merkezi, konut, site, vb. yerlerde unvanda yazılacak b) Başvuran şahsın nüfus cüzdanı fotokopisi c) Vekaletname (Gerekli durumda) 2-Tapu Aslı ve Fotokopisi (Aslı görüldükten sonra iade edilecek.) 3-Binanın Ruhsat Projesi (Daha sonra geri iade edilecek.) 4-İnşaat İstikamet Rölevesi (İlçe Belediyesinden alınacak) 5-İmar Durum Belgesi veya İmar Durumunu belirten yazı (İlçe Belediyesinden alınacak.) 6-UBS Formatına (1/1000 ölçekli Hali hazır harita üzerine İTRF koordinatlı) Uygun Hazırlanmış Giriş-çıkış Vaziyet Planı (3 nüsha) 7-Şantiye giriş-çıkışı Geçici Trafik Sirkülasyonu UTK kararı için Dilekçe	4 Hafta
4	Akaryakıt İstasyonu araç giriş- çıkışının ulaşım ve trafik açısından incelenerek UTK Kararı alınabilmesi	Başvuruların İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ruhsat Denetim Müdürlüğü 'ne başvurulması, dosyanın Ruhsat Denetim Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir. 1-Şahıs kendi yerini işletecekse Tapu Aslı ve Fotokopisi (Aslı görüldükten sonra iade edilecek.) 2-Yer kiralanmış ise Kira Sözleşmesi (Sözleşmede AKARYAKIT İSTASYONU olarak belirtilecek.) 3-Akaryakıt İstasyonu olarak kullanılacak alan hisseli ise hisse sahiplerinden alınacak Muvaffakatname (Şahıs ise Kimlik, Şirket ise İmza Sirküsü) 4-İnşaat İstikamet Rölevesi (İlçe Belediyesinden alınacak) 5-İmar Durumu Belgesi veya İmar Durumunu belirten yazı (İlçe Belediyesinden alınacak.) 6-Parselin Açık Adresi (Krokili) 7-UBS Formatına (1/1000 ölçekli Hali hazır harita üzerine İTRF koordinatlı) Uygun Hazırlanmış Giriş-çıkış Vaziyet Planı (3 nüsha) 8-Yapı Kullanma İznı (İskan) veya imar uygunluk belgesi (İlçe Belediyesinden alınacak.)	3 Hafta

		İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	
		KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	
		ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
		ULAŞIM KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	
SIRA NO:	HİZMETİN ADI:	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Antrepo araç giriş-çıkışının ulaşım ve trafik açısından incelenerek UTK Kararı alınabilmesi	1-Başvuru dilekçesi (İletişim için adres ve telefon bilgileri yazılı olacak.) 2-Şahıs kendi yerini işletecekse Tapu Aslı ve Fotokopisi (Aslı görüldükten sonra iade edilecek.) 3-Yer kiralanmış ise Kira Sözleşmesi (Sözleşmede ANTREPO olarak belirtilecek.) 4-Antrepo olarak kullanılacak alan hisseli ise hisse sahiplerinden alınacak Muvaffakatname (Şahıs ise Kimlik, Şirket ise İmza Sirküsü) 5-İmar Durum Belgesi veya İmar Durumunu belirten yazı (İlçe Belediyesinden alınacak.) 6-UBS Formatına (1/1000 ölçekli Hali hazır harita üzerine İTRF koordinatlı) Uygun Hazırlanmış Giriş-çıkış Vaziyet Planı (3 nüsha) 7-Emniyet ve asayiş açısından sakınca bulunmadığına dair yazı ve Lojistik Yönetimi ve Terminaller Şube Müdürlüğünden lojistik faaliyetler açısından sakınca bulunmadığına dair yazı	4 Hafta
6	Tesise yapılan araç giriş-çıkışının ulaşım ve trafik açısından incelenerek UTK Kararı alınabilmesi	1-Başvuru dilekçesi (İletişim için adres ve telefon bilgileri yazılı olacak.) 2-Şahıs kendi yerini işletecekse Tapu Aslı ve Fotokopisi (Aslı görüldükten sonra iade edilecek.) 3-Yer kiralanmış ise Kira Sözleşmesi (Sözleşmede TESIS TÜRÜ açık olarak belirtilecek.) 4-Otopark olarak kullanılacak alan hisseli ise hisse sahiplerinden alınacak Muvaffakatname (Şahıs ise Kimlik, Şirket ise İmza Sirküsü) 5-İnşaat İstikamet Rölevesi (İlçe Belediyesinden alınacak) 6-İmar Durum Belgesi veya İmar Durumunu belirten yazı (İlçe Belediyesinden alınacak.) 7-UBS Formatına (1/1000 ölçekli Hali hazır harita üzerine İTRF koordinatlı) Uygun Hazırlanmış Giriş-çıkış Vaziyet Planı (3 kopya) 8-Kaldırımlar ve yol üzerine parklanma yaptırılmayacağına dair noterden taahhütname	4 Hafta
7	Sağlık Bakanlığı tarafından Özel Hastaneler Yönetmeliği Hastane Ulaşılabilirlik Raporu	1-Başvuru dilekçesi (İletişim için adres ve telefon yazılacak) 2-Tapu (Aslı ve Fotokopisi) 3-İmar Durum Belgesi (İlçe Belediyesinden alınacak) 4-Parselin fotoğrafı (hava fotoğrafı) internet adresi: http://sehirrehberi.ibb.gov.tr	4 Hafta
8	Tır Otoparkının ulaşım ve trafik açısından incelenerek UTK Kararı alınması	1-Başvuru dilekçesi (İletişim için adres ve telefon bilgileri yazılı olacak.) 2-Şahıs kendi yerini işletecekse Tapu Aslı ve Fotokopisi (Aslı görüldükten sonra iade edilecek.) 3-Yer kiralanmış ise Kira Sözleşmesi (Sözleşmede TİCARİ TIR PARKI olarak belirtilecek.) 4-Otopark olarak kullanılacak alan hisseli ise hisse sahiplerinden alınacak Muvaffakatname (Şahıs ise Kimlik, Şirket ise İmza Sirküsü) 5-İnşaat istikamet rölevesi veya Röperli Kroki (Kadastro Müdürlüğünden alınacak.) 6-İmar Durum Belgesi veya İmar Durumunu belirten yazı (İlçe Belediyesinden alınacak.) 7-UBS Formatına (1/1000 ölçekli Hali hazır harita üzerine İTRF koordinatlı) Uygun Hazırlanmış Giriş-çıkış Vaziyet Planı (3 kopya) 8-Kaldırımlar ve yol üzerine parklanma yaptırılmayacağına dair noterden taahhütname 9-Otopark olarak kullanılacak alan ecri-misilli ise; ilgili kurumundan "Otopark olarak kullanılmasında sakınca olmadığına" dair yazı 10-"Emniyet ve asayiş açısından sakınca bulunmadığına" dair yazı	4 Hafta
9	Sağlık Tesisine Giriş-Çıkışın ulaşım ve trafik açısından incelenerek UTK Kararı alınabilmesi	1-Başvuru dilekçesi (İletişim için adres ve telefon bilgileri yazılı olacak.) 2-Şahıs kendi yerini işletecekse Tapu Aslı ve Fotokopisi (Aslı görüldükten sonra iade edilecek.) 3-Yer kiralanmış ise Kira Sözleşmesi (Sözleşmede SAĞLIK TESİSİ açık olarak belirtilecek.) 4-Otopark olarak kullanılacak alan hisseli ise hisse sahiplerinden alınacak Muvaffakatname (Şahıs ise Kimlik, Şirket ise İmza Sirküsü) 5-İnşaat istikamet rölevesi 6-İmar Durum Belgesi veya İmar Durumunu belirten yazı (İlçe Belediyesinden alınacak.) 7-UBS Formatına (1/1000 ölçekli Hali hazır harita üzerine İTRF koordinatlı) Uygun Hazırlanmış Giriş-çıkış Vaziyet Planı (3 kopya) 8-Binanın Ruhsat projesi (Daha sonra geri iade edilecek.) 9-İnşaatı tamamlanan (Hazır Yapı ise) yapıya ilişkin Yapı Kullanma İzni (İskan) veya imar uygunluk belgesi (İlçe Belediyeden alınacak.) 10-Varsa daha önce alınmış UTK kararları	4 Hafta

		İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	
		KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	
		ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
		ULAŞIM KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	
SIRA NO:	HİZMETİN ADI:	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Oto Teşhir ve Alım-Satım Yerlerinin ulaşım ve trafik güvenliği açısından incelenerek UTK Kararı alınabilmesi	1-Şahıs kendi yerini işletecekse Tapu Aslı ve Fotokopisi (Aslı görüldükten sonra iade edilecek.) 2-Yer kiralanmış ise Kira Sözleşmesi (Sözleşmede OTO TEŞHİR YERİ olarak belirtilecek.) 3-Oto Teşhir yeri olarak kullanılacak alan hisseli ise hisse sahiplerinden alınacak Muvaffakatname (Şahıs ise Kimlik, Şirket ise İmza Sirküsü) 4-Binanın Ruhsat projesi (Daha sonra geri iade edilecek.) 5-İnşaat istikamet rölevesi 6-İmar Durum Belgesi veya İmar Durumunu belirten yazı (İlçe Belediyesinden alınacak.) 7-Yapı Kullanma İzni (İskan) veya imar uygunluk belgesi (İlçe Belediyesinden alınacak.) 8-UBS Formatına (1/1000 ölçekli Hali hazır harita üzerine İTRF koordinatlı) Uygun Hazırlanmış Giriş-çıkış Vaziyet Planı (3 nüsha) 9-Noterden taahhütname (Bina ortak kullanım alanına ayrılmış kapalı ve açık mahaller ile tretuvar üzerinde araç satışı/teşhiri ile parklanma ve yıkama işi yapılmayacağına dair.) 10-Varsa daha önce alınmış UTK kararları	4 Hafta
11	Oto Ekspertiz Yerlerinin ulaşım ve trafik güvenliği açısından incelenerek UTK Kararı alınabilmesi	1-Şahıs kendi yerini işletecekse Tapu Aslı ve Fotokopisi (Aslı görüldükten sonra iade edilecek.) 2-Yer kiralanmış ise Kira Sözleşmesi (Sözleşmede OTO EKSPERTİZ olarak belirtilecek.) 3-Oto Teşhir yeri olarak kullanılacak alan hisseli ise hisse sahiplerinden alınacak Muvaffakatname (Şahıs ise Kimlik, Şirket ise İmza Sirküsü) 4-Binanın Ruhsat projesi (Daha sonra geri iade edilecek.) 5-İnşaat istikamet rölevesi 6-İmar Durum Belgesi veya İmar Durumunu belirten yazı (İlçe Belediyesinden alınacak.) 7-Yapı Kullanma İzni (İskan) veya imar uygunluk belgesi (İlçe Belediyesinden alınacak.) 8-UBS Formatına (1/1000 ölçekli Hali hazır harita üzerine İTRF koordinatlı) Uygun Hazırlanmış Giriş-çıkış Vaziyet Planı (3 nüsha) 9-Noterden taahhütname (Bina ortak kullanım alanına ayrılmış kapalı ve açık mahaller ile tretuvar üzerinde araç satışı/teşhiri ile parklanma ve yıkama işi yapılmayacağına dair.) 10-Varsa daha önce alınmış UTK kararları	4 Hafta
12	Geçici Trafik Sirkülasyonu ve Şantiye giriş-çıkış projeleri ile ilgili UTK Kararı alınabilmesi	1-Başvuru dilekçesi (İletişim için adres ve telefon bilgileri yazılı olacak.) 2-İmar Durum Belgesi veya İmar Durumunu belirten yazı (İlçe Belediyesinden alınacak.) 3-Aplikasyon Krokisi 4-Proje	3 Hafta

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 :Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü
İsim :Emre SERT
Unvan :Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürü
:Osmaniye Mah.
Adres :Çobançeşme
Kosuyolu Bulvarı
Tel. :0212 449 46 66
Faks :0212 449 46 70
E-Posta :ulasimkoordinasyon@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim :Bariş YILDIRIM
Unvan :Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres :Osmaniye Mahallesi Çobançeşme Koşuyolu Bulvarı No: 3 34146 Bakırköy
/İSTANBUL
Tel. :0212 449 47 44
Faks :0212 449 41 12
E-Posta :ulasimdbsk@ibb.gov.tr

		İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
		KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	
		ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
		ULAŞIM PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	
SIRA NO:	HİZMETİN ADI:	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nazım ve/veya Uygulama İmar Plan Tekliflerine İlişkin Görüşler	1- Ulaşım görüşü talep yazısı 2- Teklif nazım imar planı ve/veya uygulama imar planına ilişkin Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinde öngörülen nitelik ve içerikte hazırlanmış Genelge eki formata uygun teklif plan paftası ile Plan Açıklama Raporu ve sayısal verileri (1 takım ve sayısal doküman (ITRF-96), vektörel veri, en az 300 dpi çözünürlükte raster veri)	30 Gün
2	Nazım ve/veya Uygulama İmar Planı Değişikliği Tekliflerine İlişkin Görüşler	1- Ulaşım görüşü talep yazısı 2- Teklif nazım imar planı ve/veya uygulama imar planı değişikliğine ilişkin Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinde öngörülen nitelik ve içerikte hazırlanmış Genelge eki formata uygun teklif plan paftası ile Plan Açıklama Raporu ve sayısal verileri (1 takım ve sayısal doküman (ITRF-96), vektörel veri, en az 300 dpi çözünürlükte raster veri)	30 Gün
3	Vatandaş veya Şirketler Tarafından Yapılan 1/1000 ölçekli uygulama imar plan Tekliflerine İlişkin Görüşler	1- Ulaşım görüşü talep yazısı 2- Başvuru tarihinden en fazla altı (6) ay önce alınmış tapu kaydı, 3- Tapu kaydında adı geçen tüm maliklerin imzalı başvuru belgeleri, eğer malikler başvurmuyor ise "yapılacak çalışmaları tam olarak ifade eden" noter tasdikli muvafakatname/vekaletnameleri, kooperatif ve site tarzı yapılanmalarda yönetim karar defterinde yetki verilen kişi veya kişilerin yetkilendirildiğine dair noter tasdikli belge ve karar defterlerinin ilgili sayfasının noter tasdikli örneği, 4- Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü'nün kadastral sorgulama sistemi ile beyan edilen tapu kayıtları arasında farklılık bulunması halinde başvuru tarihinden bir (1) ay önce alınmış tapu kaydı ve aplikasyon krokisi, 5- İmar planlarının yapımını yükümlenecek müellif ve müellif kuruluşlarınca yürürlükte olan plan/ halihazır haritalar üzerine Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinde öngörülen nitelik ve içerikte hazırlanmış Genelge eki formata uygun teklif plan paftası ile Plan Açıklama Raporu ve sayısal verileri (1 takım ve sayısal doküman (ITRF-96), vektörel veri, en az 300 dpi çözünürlükte raster veri), 6- 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)"	30 Gün
4	Muhtelif Ulaşım Görüşleri	1- Ulaşım görüşü talep yazısı 2- Talebe ilişkin bilgi ve belgeler (kağıt ortamında ve sayısal ortamda JPEG veya ITRF-96 koordinat sisteminde autucad, netcad formatında)	30 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 : Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü
İsim : Melda HOROZ
Unvan : Ulaşım Planlama Şube Müdürü
Adres : İBB Bakırköy Ek Hizmet Binası
Osmaniye Mah. Çobançeşme Koşuyolu
Bul. No:5 Bakırköy/İSTANBUL
Tel. : 0212 449 40 80
Faks : 0212 449 48 78
E-Posta : melda.horoz@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Barış YILDIRIM
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : İBB Bakırköy Ek Hizmet Binası
Osmaniye Mah. Çobançeşme Koşuyolu
Bul. No:5 Bakırköy/İSTANBUL
Tel. : 0212 449 47 44
Faks : 0212 449 41 12
E-Posta : baris.yildirim@ibb.gov.tr

		İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
		KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	
		ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
		ULAŞIM PROJELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI	
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Karayolu etüt ve ön projelerin hazırlanması	Talebe ilişkin yazı (Dilekçe)	Süre Belirtilenmemiştir.

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 : Ulaşım Projeleri Şube Müdürlüğü
İsim : Barış ÇİMENÇİ
Unvan : Ulaşım Projeleri Şube Müdürü
Adres : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı,Osmaniye Mah. Çobançeşme
Koşuyolu Bul. No:5 34146 Bakırköy/İSTANBUL
Tel. : 0212 449 59 41
Faks : 0212 449 51 94
E-Posta : ulasimprojeleri@ibb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Barış YILDIRIM
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı,Osmaniye Mah. Çobançeşme
Koşuyolu Bul. No:5 34146 Bakırköy/İSTANBUL
Tel. : 0212 449 47 44
Faks : 0212 449 41 12
E-Posta : ulasimdbsk@ibb.gov.tr