

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İsim Değişikliği Ruhsatı Başvurusunda İstenilen Evraklar (Yapı sahibi değişikliği)	1 Dilekçe 2 Vekaletname 3 Tapu Kayıt Örneği 4 Seviye Tespit Tutanağı 5 Yeni YİBF Yapı Denetimi Uygulama 6 Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 7 Yeni Yapı Sahibi Müteahhit Sözleşmesi Yapı Sahibi ile Yapı Müteahhiti arasında yapılan inşaat sözleşmesidir. (Noter Onaylı)	1 AY
2	İsim Değişikliği Ruhsatı Başvurusunda İstenilen Evraklar (Proje müellifleri değişikliği)	1 Dilekçe 2 Vekaletname 3 Tapu Kayıt 4 Proje Müellifi Taahhütnamesi ve Büro Tescil Belgesi 5 Yeni YİBF 6 Muvafakatname	1 AY
3	İsim Değişikliği Ruhsatı Başvurusunda İstenilen Evraklar (Fenni mesul değişikliği)	1 Dilekçe 2 Vekaletname 3 Tapu Kayıt Örneği 4 Seviye Tespit Tutanağı Eski ve Yeni Fenni Mesul İmzalı Olmalıdır. 5 İstifanname 6 Fenni Mesul Evrakları	1 AY
4	İsim Değişikliği Ruhsatı Başvurusunda İstenilen Evraklar (Yapı Denetim Değişikliği)	1 Dilekçe 2 Vekaletname 3 Tapu Kayıt Örneği 4 Fesih Seviye Tespit Tutanağı 5 Devir Seviye Tespit Tutanağı 6 Yeni Yapı Denetim Evrakları Ruhsat Aşamasında İstenenen Tüm Belgeler Sunulmalı Ve Projeler Yeni Denetçiler Tarafından İmzalanmalıdır. 7 Yeni Yapı Denetim Kuruluşu onaylı Yapı Güvenliği Raporu	1 AY
5	İsim Değişikliği Ruhsatı Başvurusunda İstenilen Evraklar (Şantiye Şefi Değişikliği)	1 Dilekçe 2 Vekaletname 3 Tapu Kayıt Örneği 4 Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve İkametgâh Belgesi 5 Şantiye Şefi Diploması / Oda Kayıt Belgesi Mimar Ya Da Mühendis İse Oda Kayıt Belgesi, Tekniker Veya Teknik Öğretmen İse Diploma 6 Şantiye Şefliği Hizmet Sözleşmesi 7 Eski Şantiye Şefi İstifası 8 Seviye Tespit	1 AY

6	Yapı Ruhsatı Başvurusunda İstenilen Evraklar (Fenni Mesuller(4708 Sayılı Kanun Kapsamı Dışında Kalan Yapılarda))	1 Fenni Mesul Taahhütnameleri (Mimar, İnşaat Mühendisi, Makine Mühendisi, Elektrik Mühendisi olmalıdır.) 2 Sicil Durum Taahhütnameleri Ve Üzerindeki Toplam İş Belirtilir Belgeler (Fenni Mesul Tarafından İlgili İdareye Verilecek Sicil Durum Taahhütnamesi Ve İnşaat Alanını Belirtilir Belge Örneği Ektedir. (Ek-10)) 3 Fenni Mesuliyeti Üstlenilecek İşe İlişkin Yapı Sahibi ile Yapılan Sözleşmeler 4 Büro Tescil Belgeleri	1 AY
7	Yapı Ruhsatı Başvurusunda İstenilen Evraklar (Yapı Denetim (4708 Sayılı Kanun Kapsamında Kalan Yapılarda))	1 Yapı Denetim Proje Kontrol Föyleri (Mimari, Statik, Elektrik, Isı Yalıtım, Sıhhi Tesisat, Kalorifer Tesisatı, Asansör Projeleri Kontrol Formları ile Yangın Tesisatı ve Erişilebilirlik Kontrol Formları) 2 Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 3 Yapı Denetim Banka Dekontu (Toplam inşaat alanı 3000 m² ye Kadar Olan Yapılarda Tamamı Yatırılmalıdır.) 4 Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) 5 Yapı Denetim Kuruluşu Taahhütnamesi 6 Yapı Denetim Kuruluşu İmza Sirküleri 7 Harita Mühendisine İlişkin Belgeler	1 AY
8	Yapı Ruhsatı Başvurusunda İstenilen Evraklar (Şantiye Şefi Evrakları)	1 Şantiye Şefi Diploması / Oda Kayıt Belgesi (Mimar ya da mühendis ise oda kayıt belgesi, tekniker veya teknik öğretmen ise diploma) 2 Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve İkametgah Belgesi 3 Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi 4 Proje Müellifleri Taahhütnameleri ve Büro Tescil Belgeleri (Mimar, İnşaat Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Makine Mühendisi, Harita Mühendisi, Jeoloji Mühendisi, Jeofizik Mühendisi, Çevre Mühendisi (Projenin özelliğine göre), Geoteknik Uzmanı İnşaat Mühendisi (Projenin özelliğine göre), Peyzaj Mimarı (Projenin özelliğine göre), Akustik Uzmanı (Sertifika da aranır) (Projenin özelliğine göre) 5 Mimari Proje (İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak çizilmelidir.) 6 Statik Proje ve Statik Hesaplar 7 İş İskelesi Projesi ve Hesabı (Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğine uygun olarak çizilmelidir.) 8 Zemin ve Temel Etüt Raporu (Veri ve Geoteknik Rapor olmak üzere iki bölümden oluşan tek bir kapak sayfasında verilmelidir. "Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği" ve "Zemin ve Temel Etüdü Uygulama Esasları ve Rapor Formatı" na uygun olmalıdır.) 9 Elektrik Tesisat Projesi (Yetkili kuruluşlarca onaylanmış Elektrik Tesisatı Projeleri) 10 Mekanik Tesisat Projesi (Sıhhi Tesisat Projesi-Isı Yalıtım Projesi- Isıtma Sistemi Proje ve Hesapları / İhtiyaç Halinde (Araç asansörü ve Platformu Avan Projesi-Engelli Platformu Projesi-Yangın Tesisatı Projesi- Soğutma tesisat projesi-Yürüyen bant ve merdiven avan projeleri-Arıtma projesi-Havalandırma Tesisat Projesi- Havuz Projesi ve Hesabı vb.)) 11 Elektrik ve Mekanik Asansör Avan Projesi (Tüm yapılarda asansör uygulama projesi asansör montajı öncesinde hazırlanacaktır. Kamu yapıları dışındaki yapılarda ilgili idarece Asansör Avan Proje onayı zorunluluğu yoktur.) 12 Akustik Proje/ Akustik Rapor (Yapının özelliğine göre hazırlanmalıdır.) 13 Peyzaj Projesi (İmar planlarında aksine bir hüküm bulunmaması halinde alışveriş merkezleri, toplu konut, eğitim, sağlık, kültür, sanayi, turizm yapıları ile alanı 1000 m²'yi aşan parsellerde yapılacak yapılar için istenir.) 14 Yapının Özelliğine ve Mahallin Şartlarına göre ek olarak hazırlanan diğer projeler (Yangın Algılama Projesi, Tahliye ve Söndürme Projesi, Otomatik Kontrol Tesisatı Projesi, Arıtma Tesisatı Projesi vb.) 15 Enerji Kimlik Belgesine Esas Ön Hesap Sonuç Formu (Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği'nin 23/2 maddesi ile Geçici 6. maddesi gereği 1 Ocak 2023 tarihinden itibaren toplam yapı inşaat alanı 5000 m2 üstü, 1 Ocak 2025 tarihinden itibaren toplam yapı inşaat alanı 2000 m2 üstü binalarda sunulmalıdır.) 16 Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi (Ek-2 Belgesi) ve Döküm Makbuzu (Atık Taşıma ve Kabul Belgesi'nin düzenlenmemesi ruhsat verilmesine engel değildir, ancak temel vizesi aşamasında Ek- 2 Belgesi ve Döküm makbuzunun ilgili belediyeye ibrazı ve ruhsat dosyasında bulundurulması zorunludur) 17 Otopark Bedelinin Ödendiğine Dair Makbuz (Makbuzda ada parsel bilgisi ile tahsilatın kaç araçlık otopark yeri için yapıldığı ve bedelin tamamı ödenmemiş ise ne kadarının ödendiği (%25 ve üzeri) belirtilmelidir.)	1 AY

9	Yapı Ruhsatı Başvurusunda İstenilen Evraklar (Yapı Müteahhit Evrakları)	1 Yapı Sahibi - Müteahhit Sözleşmesi (Yapı Sahibi ile Yapı müteahhidi arasında yapılan inşaat sözleşmesidir. (Noter Onaylı) 2 Yapı müteahhidi Taahhütnamesi 3 Yapı müteahhidi Ticaret Odası Kayıt Belgesi 4 Yapı müteahhidi Vergi Levhası 5 Yapı müteahhidi İmza Sirküleri / Beyannamesi 6 SGK E- İşyeri Bildirgesi 7 Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi /Geçici Yapı Müteahhittliği Belgesi (Geçici müteahhit olması durumunda sadece YAMBİS Belgesi sunulmalıdır.) 8 Yapı Yaklaşık Maliyet Bedelinin % 10'u kadar Teminat (Riskli yapı ise sunulmalıdır. Ancak, tek parselde bir bodrum katı dışında, en çok iki katlı ve toplam yapı inşaat alanı 500 m²'yi geçmeyen yapılarda parsel maliki kendi yapısını inşa ediyor ise, inşaat tamamlanmadan üçüncü şahıslara satış yapılmaması ve bu konuda tapu kaydına belirtme konulması şartıyla, yapı ruhsatı alınması safhasında verilmesi mecburiyeti aranmaz.)	1 AY
10	İş Deneyim Belgesi Talebinde Bulunanlardan İstenilen Belgeler	1 İş deneyim belgesi düzenlemeye yetkili kurum ve kuruluşlara taahhütte bulunan yükleniciler için; sözleşme, hakediş raporları, biten işlerde geçici kabul tutanağı, varsa; tasfiye tutanağı, kesin hakediş raporu, keşif artış olurları ve devir sözleşmesi. 2 Özel sektöre taahhütte bulunan yükleniciler için; yapılacak iş karşılığı bedel içeren noter onaylı sözleşme, yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, ilgili sigorta müdürlüğünden onaylı iş yeri bildirgesi, kat ve/veya arsa karşılığı inşaat işleri haricindeki işlerde bu belgelere ek olarak sözleşmeye ilişkin fatura örnekleri veya bu örneklerin noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretleri. 3 İş deneyim belgesi düzenlemeye yetkili kurum ve kuruluşlarda mühendis veya mimar olarak görev alanlar için; hizmet cetveli, görevlendirme yazısı. 4 İş deneyim belgesi düzenlemeye yetkili kurum ve kuruluşlara taahhütte bulunan yüklenici bünyesinde mühendis veya mimar olarak görev alanlar için; mezuniyet belgesi, ilgili meslek odası üye kayıt belgesi, işin ihale dokümanında veya sözleşmesinde istenmiş olması halinde mühendis veya mimarın işin başında idareye vermiş olduğu noterden taahhütname, müteahhidin teknik personel bildirimi, sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler. 5 Özel sektöre taahhütte bulunan yüklenici bünyesinde mühendis veya mimar olarak görev alanlar için; mezuniyet belgesi, ilgili meslek odası üye kayıt belgesi, yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, belgeye konu işe ilişkin bedel içeren noter onaylı sözleşme, sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler. 6 İş deneyim belgesi düzenlemeye yetkili kurum ve kuruluşlara doğrudan tek sözleşme ile taahhüt edilmiş işlerin bir bölümünü yapan alt yükleniciler için; yüklenici ile yaptıkları, yapılacak iş karşılığı bedel içeren sözleşme, yüklenici ile yaptığı sözleşmeye ilişkin fatura örnekleri veya bu örneklerin noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretleri, çalıştırdıkları personelin sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler. 7 İş deneyim belgesi düzenlemeye yetkili kurum ve kuruluşlara taahhütte bulunan, anonim şirketlerde; genel müdür, Murahhas müdür, yönetim kurulu üyesi ve yönetim kurulu başkanı, limited şirketlerde şirket müdürü olarak görev alan mimar ve mühendisler için; mezuniyet belgesi, ilgili meslek odası üye kayıt belgesi, görevlerini aralıksız en az beş yıl yaptıklarını tevsik eden, ticaret ve sanayi odası/ticaret odası bünyesinde bulunan ticaret sicil memurlukları, yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir tarafından düzenlenen belge. 8 İş deneyim belgesi düzenlemeye yetkili kurum ve kuruluşlara taahhütte bulunan yüklenicilerde proje müdürü olarak görev yapan mimar ve mühendisler için; mezuniyet belgesi, ilgili meslek odası üye kayıt belgesi, sözleşme konusu iş kapsamında proje müdürü olarak bildirildiğine ilişkin belge, sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler. 9 Özel sektöre taahhütte bulunan yüklenici bünyesinde proje müdürü olarak görev yapan mimar ve mühendisler için; mezuniyet belgesi, ilgili meslek odası üye kayıt belgesi, sözleşme konusu iş kapsamında proje müdürü olarak bildirildiğine ilişkin belge, yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, belgeye konu işe ilişkin bedel içeren noter onaylı sözleşme, sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler. 10 Belge düzenlemeye yetkili kurum ve kuruluşlara yurt dışında gerçekleştirilen işler hariç, yurt dışında kamu veya özel sektöre taahhütte bulunan Türk vatandaşı gerçek kişi ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişi yükleniciler için; iş alındı belgesi, sözleşme, varsa geçici kabul tutanağı ve gerekli görülen diğer belgeler. 11 İdareler tarafından başvuru sahiplerine belge verilirken, başvuruda verilen belgeler dışında işle ilgili olarak idarede bulunan belgeler de dikkate alınır. 12 Kamu kurum ve kuruluşlarınca verilen üretim, işletme, dağıtım ve benzeri lisanslar ile kamu özel işbirliği projeleri kapsamında gerçekleştirilen işlere ilişkin iş deneyim belgesi düzenlenmesi için yapılacak başvurularda, sunulacak sözleşmenin noter onaylı olması şartı aranmaz.	1 AY

11	Yanan Yıkılan Yapılar Formu	1 Dilekçe 2 Yıkım Ruhsatı 3 Riskli Bina ise Formu 4 Yapının Yıkıldığını Gösterir Fotoğraf	1 AY
12	Numarataj Belgesi Talebi	1 Dilekçe 2 Tapu Örneği 3 Numarataj Krokisi (5 Suret)	1 AY
13	TUS (Yapı Aplikasyon Projesi Ve Kot Onayı	1 Dilekçe 2 Tapu Örneği 3 Aplikasyon Krokisi 4 İmar Durumu Belgesi 5 Teknik dosya (2 Takım)	1 AY
14	Yol Profili Talebi	1 Dilekçe 2 Teknik Dosya (2 Takım)	1 AY
15	Alt Yapı Katılım Payı Hesabı	1 Dilekçe 2 İmar Durumu 3 Tapu Örneği	1 AY
16	Hisse Satışları	1 Dilekçe 2 Tapu Örneği	1 AY
17	16.Madde Uygulamaları	1 Dilekçe 2 Tapu Örneği 3 İmar Durumu Belgesi 4 Vekaletname 5 Teknik Dosya (2 Takım)	1 AY
18	18.Madde Uygulamaları	1 Dilekçe 2 Teknik Dosya (3 Takım)	1 AY
19	İşyeri Kontrol	1 Tapu örneği 2 Kira sözleşmesi	1 AY
20	Sihhi Tesisat Raporu	1 Tapu örneği 2 Kanal ruhsatnamesi 3 Makine Müh. ve/veya Yapı Denetim iş bitirme yazısı	1 AY
21	Yapı Kontrol Servisi	1 Şikayet Dilekçesi 2 Yapı kayıt belgesi, imar affı belgesi 3 Tapu örneği 4 Kira sözleşmesi 5 Tebligat adresi	1 AY
22	Kat Mülkiyeti Ve Kat İrtifakı İşlemleri İçin Gerekli Belgelerin Verilmesi	1 Dilekçe 2 Tapu sureti 3 İmar durumu 4 Mimari proje üzerine işlenmiş bağımsız bölüm listesi	1 AY
23	Temel Ve Temel Üstü Vize Kontrolü	1 Dilekçe 2 Yapı ruhsatı aslı 3 Yapı denetim şirketi uygunluk yazısı 4 Güncel Yapı Fotoğrafı	1 AY
24	Plan Tadilatı	1 Dilekçe 2 Tapu sureti 3 Aplikasyon krokisi veya çapı 4 İmar planı tadilatı örneği 5 Mevcut imar planı 6 İmar planı tadilatı açıklama raporu	1 AY

25	İmar Durumu Verilmesi	1 Dilekçe 2 Tapu sureti 3 Çap 4 Aplikasyon 5 Vekaletname (Başvuru yapan tapu sahibi değil ise)	1 AY
26	Yapı Kullanma İzin Belgesinin Verilmesi	1 Dilekçe 2 Vekaletname 3 Her Bağımsız Bölüm için Alınan Kat İrtifaklı Tapu Kayıt Örneği / İstisnai hallerde tapu kayıt örneği yerine geçen belgeler veya TAKBİS sorgulaması için gerekli bilgiler 4 İş Bitirme Tutanağı 5 Binaya Ait Fotoğraflar 6 SGK İlişiksizlik Belgesi 7 Enerji Kimlik Belgesi 8 Kanal Ruhsatnamesi İzsu Genel Müdürlüğünden alınmalıdır. 9 Bina Kimlik Sertifikası Yapı Müteahhitlerince alınacaktır. 10 Asansörlü binalarda Asansör Tescil 11 İç Mekan Projeleri Havaalanı terminal binaları, yatak kapasitesi 300'den fazla olan hastane binaları, yapı inşaat alanı 30.000 m²'den fazla olan alışveriş merkezi binalarının gerekli olan iç mekânları için mimar veya iç mimarlar tarafından hazırlanmalıdır. 12 İnşaat esnasında yolun ve yaya kaldırımlarının tahrip olunmadığına ve zarar verilmediğine ilişkin yazı 13 İzmir Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın "Otopark Borcu Yoktur" yazısı	1 AY
27	Yıkım İzni İçin İstenilen Belgeler	1 Dilekçe (Yapı sahibi T.C. kimlik no, ikametgah adresi, iletişim bilgileri yer almalıdır. Riskli yapı ise tek malik imzası yeterlidir.) 2 Vekaletname (Yapı sahibi adına yapılacak başvurularda gereklidir.) 3 Tapu Kayıt Örneği / İstisnai hallerde tapu kayıt örneği yerine geçen belgeler veya TAKBİS sorgulaması için gerekli bilgiler (Güncel olmalıdır.(en fazla 1 ay önce) Tapu kayıt örneği TAKBİS protokolü olmayan Belediye Başkanlıklarınca istenir. TAKBİS sorgulaması için başvuru dilekçesinde gerekli bilgilerin verilmesi gereklidir.) 4 Aplikasyon Krokisi (Parselin ve mevcut yapıların son durumunu göstermelidir.) 5 Numarataj Krokisi ve Belgesi (Güncel olmalıdır.(en fazla 1 ay önce) Tapu kayıt örneği TAKBİS protokolü olmayan Belediye Başkanlıklarınca istenir. TAKBİS sorgulaması için başvuru dilekçesinde gerekli bilgilerin verilmesi gereklidir) 6 Yıkımı Üstlenecek Müteahhit ile Yapı Sahibi arasında imzalanacak Yıkım Sözleşmesi 7 Yıkım işleminde görevli Fenni Mesul İnşaat Mühendisinin a. Fenni Mesul Taahhütnamesi Yıkım işleminde görevli Fenni Mesul İnşaat Mühendisinin b. Fenni Mesul Sözleşmesi Yıkım işleminde görevli Fenni Mesul İnşaat Mühendisinin c. Fenni Mesul Büro Tescil Belgesi 8 İlgili idare tarafından onaylı Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi (EK-2 Belgesi) 9 Asbest Raporu 10 Yıkımı Üstlenen Müteahhittin; a. Vergi Levhası b. Ticaret Odası Kayıt Belgesi c. İmza Sirküleri / Beyannamesi d. Müteahhit Yetki Belgesi e. Müteahhitlik Taahhütnamesi 11 Elektrik, Su, Doğalgaz abonelikleri İptal Yazıları 12 Yıkılacak Yapının, Tescilli yapı olması, tescilli yapı yanı veya karşısında olması ve/veya Sit Alanında kalması durumunda İlgili Koruma Kurulundan ve Komisyonlardan Yıkılabileceğine Dair Görüş Yazısı. 13 Riskli Bina Tespit Raporu İnceleme Formu 14 Bina Yıkım Planı (Yıkımı yapılacak yapının Yıkım Projesi veya Raporunu, yıkım sahasının detaylı planlarını, Sağlık ve Güvenlik Planını içermelidir. Çevre parsel ve yapıların güvenliği açısından; yıkım güvenliğinde zemin bilgilerine ihtiyaç duyulduğunda jeoloji mühendisliği hizmeti alınmalıdır.) 15 Yıkım tekniği olarak, patlayıcı kullanılarak yıkımı planlanan yapılar için, patlayıcı malzemenin taşınması ve kullanımına dair belge 16 Yol ve yaya kaldırımlarına, kamusal alanlara ve komşu parsellere zarar verilmeyeceğine ilişkin Taahhütname 17 Yıkım esnasında yolun ve/veya yaya kaldırımının işgali zorunlu ise bu alanların kullanımına ilişkin izin yazısı.	1 AY

28	İsim Değişikliği Ruhsatı Başvurusunda İstenilen Evraklar (Yapı Müteahhit Değişikliği)	1 Dilekçe 2 Vekâletname 3 Tapu Kayıt Örneği 4 Yapı müteahhidi Taahhütnamesi 5 Yapı Sahibi - Müteahhit Sözleşmesi Yapı Sahibi ile Yapı müteahhidi arasında yapılan inşaat sözleşmesidir. (Noter Onaylı) 6 Yapı müteahhidi Ticaret Odası Kayıt Belgesi 7 Yapı müteahhidi Vergi Levhası 8 Yapı müteahhidi İmza Sirküleri / Beyannamesi 9 Seviye Tespit Tutanağı Yapı Denetimi Uygulama 10 Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi Yeni Yapı Müteahhidi ile yapılan sözleşme 11 Yeni YİBF	1 AY
29	Yenileme Ruhsatı Başvurusunda İstenilen Evraklar	1 Dilekçe (Yapı sahibi T.C. kimlik no, ikametgah adresi, iletişim bilgileri yer almalıdır.) 2 Vekaletname (Yapı sahibi adına yapılacak başvurularda gereklidir.) 3 Tapu Kayıt Örneği / İstisnai hallerde tapu kayıt örneği yerine geçen belgeler veya TAKBİS sorgulaması için gerekli bilgiler (Güncel olmalıdır.(en fazla 1 ay önce) Tapu kayıt örneği TAKBİS protokolü olmayan Belediye Başkanlıklarınca istenir. TAKBİS sorgulaması için başvuru dilekçesinde gerekli bilgilerin verilmesi gereklidir.) 4 Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 5 Yapıya ilişkin Bilgi Formu (YİBF) 6 Yapı Denetim Kuruluşu İmza Sirküleri 7 Fenni Mesul Büro Tescil Belgeleri 8 Sicil Durum Taahhütnameleri ve Üzerindeki Toplam İş Belirtiler Belgeler 9 Fenni Mesuliyeti Üstlenilecek İşe ilişkin Yapı Sahibi ile Yapılan Sözleşmeler 10 Proje Müellifleri Taahhütnameleri ve Büro Tescil Belgeleri 11 Yapı müteahhidi 12 Yapı Sahibi - Müteahhit Sözleşmesi 13 Yapı müteahhidi Taahhütnamesi 14 Yapı Müteahhidi İmza Sirküleri 15 Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve İkametgâh Belgesi 16 Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi	1 AY
30	Tadilat Ruhsatı Başvurusunda İstenilen Evraklar	1 Dilekçe (Yapı sahibi T.C. kimlik no, ikametgah adresi, iletişim bilgileri yer almalıdır.) 2 Vekaletname (Yapı sahibi adına yapılacak başvurularda gereklidir.) 3 Tapu Kayıt Örneği / İstisnai hallerde tapu kayıt örneği yerine geçen belgeler veya TAKBİS sorgulaması için gerekli bilgiler 4 İmar Durumu Belgesi 5 Aplikasyon Krokisi 6 Tadilata İlişkin Projeler 7 Yapı kitesinde değişiklik var ise; TUS DOSYASI (Yapı Aplikasyon Projesi +Kot Krokisi+Yol Kotu Tutanağı ve diğer belgeler) 8 Numarataj Krokisi ve Belgesi 9 Proje Müellifleri Taahhütnameleri ve Büro Tescil Belgeleri 10 Yapı Denetim Proje Kontrol Formları 11 Yapı Denetim Kuruluşu Taahhütnamesi 12 Yapıya ilişkin Bilgi Formu (YİBF) 13 Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 14 Yapı Denetim Banka Dekontu 15 Yapı Denetim Kuruluşu İmza Sirküleri 16 Fenni Mesul Taahhütnamesi ve Büro Tescil Belgesi 17 Sicil Durum Taahhütnamesi ve Üzerindeki Toplam İş Belirtiler Belge 18 Fenni Mesuliyeti Üstlenilecek İşe ilişkin Yapı Sahibi ile Yapılan Sözleşme Yapı Müteahhidi 19 Yapı Sahibi - Müteahhit Sözleşmesi (Tadilatın konusu, niteliği ve sözleşme süresine göre gerekli hallerde istenir.) 20 Yapı müteahhidi Taahhütnamesi (Tadilatın konusu, niteliği ve sözleşme süresine göre gerekli hallerde istenir.) 21 Yapı müteahhidi İmza Sirküleri 22 Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve İkametgâh Belgesi 23 Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi 24 Otopark Bedelinin Ödendiğine Dair Makbuz	1 AY

31	Yapı Ruhsatı Başvurusunda İstenilen Evraklar (Yapı Sahibi Evrakları)	1 Dilekçe (Yapı sahibi T.C. kimlik no, ikametgâh adresi, iletişim bilgileri yer almalıdır.) 2 Vekâletname (Yapı sahibi adına yapılacak başvurularda gereklidir.) 3 Tapu Kayıt Örneği / İstisnai hallerde tapu kayıt örneği yerine geçen belgeler veya TAKBİS sorgulaması için gerekli bilgiler (Güncel olmalıdır. (en fazla 1 ay önce) Tapu kayıt örneği TAKBİS protokolü olmayan Belediye Başkanlıklarınca istenir. TAKBİS sorgulaması için başvuru dilekçesinde gerekli bilgilerin verilmesi gereklidir.) 4 İmar Durumu Belgesi (Güncel olmalıdır. (Mevcut imar durumu bulunması halinde; yürürlükteki imar planı, plan notları ve imar mevzuatı hükümlerine uygunluğunun değerlendirilerek, değişiklik yoktur belirtmesinin yapılması yeterlidir.) 5 İlgili Kurum Görüşleri (Gerekli ise (İZSU Genel Müdürlüğü, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, ÇED raporu vs.) 6 Aplikasyon Krokisi (Parselin son durumunu göstermelidir.) 7 TUS DOSYASI (Yapı Aplikasyon Projesi +Kot Krokisi+ Yol Kotu Tutanağı ve diğer belgeler) (Harita Mühendisi tarafından hazırlanan ve ilgili idare tarafından onaylanan dosya. Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğundaki yollarda yol profili, Büyükşehir Belediyesinden alınacaktır. Güncel olmalıdır.) 8 Numarataj Krokisi ve Belgesi (Güncel olmalıdır. Elektronik ortamda açılıncaya kadar sunulmalıdır.) 9 Teknik Altyapı Pis ve İçme Suyu Bedeli Belgesi İZSU Genel Müdürlüğünden alınacaktır. (2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu Ek Madde 7 gereğince Su ve Kanalizasyon Durum Belgesi Ücreti ile Bağlantı ve İştirak Bedelinin İZSU Genel Müdürlüğünce gerekli sistem kurulması sonrasında Belediyesince tahsil edilmesi halinde alınmayacaktır.) 10 Kanal Kotu Tutanağı (İZSU Genel Müdürlüğünden alınacaktır.) 11 Teknik Altyapı Yol Bedeli Belgesi (İlgili Belediyesinden alınacaktır.) 12 Riskli Bina Tespit Raporu İnceleme Formu (Riskli yapı ise sunulmalıdır.)	1 AY
----	---	--	------

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 VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
İsim : ŞERİN HEPDÜNDAR
Unvan : İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ
Adres : NARLİDERE BELEDİYESİ
Tel : 2322383001 1010
Faks : 2329354110
e-posta : imarisleri@narlidere-bld.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : NARLİDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İsim : İSMAIL AY
Unvan : BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
Adres : NARLİERE BELEDİYESİ
Tel : 2322383001 1600
Faks : 2329350931
e-posta : ismailay@narlidere-bld.gov.tr