



ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mimari Proje Tescili	1- Durum Ruhsat Bürosundan onaylanan Mimari Proje 2- Tescili için Mal Sahibince Ödenen Ödeme Makbuzu	Uygunsa aynı gün onaylanabilir.
2	Banka Ekspertizlerine İmar Dosyası İnceletme	1- Ekspertiz Firması Yetki Belgesi 2- Ekspertiz tarafından Ödenen Ödeme Makbuzu	Ekspertiz Sırasına göre 30 Dk içinde
3	Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi ASLİ GİBİDİR Yapılması	1- Mal Sahibine ait Güncel Tapu Kayıt Belgesi veya Vekaletname 2- Mal Sahibince Ödenen Ödeme Makbuzu	Uygunsa aynı gün onaylanabilir.
4	İmar Durum Belge Düzenlenmesi	1- Dilekçe (TC kimlik numarası ve adres bilgisinin yazılması zorunludur) 2- Tapu veya Tapuya esas teşkil eden vekaletname 3- Çap Belgesi 4- Röperli (Aplikasyon) Kroki (Son bir yıl içinde düzenlenmiş olacak.)	7 İş Günü
5	Avan Projenin Onaylanması	1- Dilekçe 2- Mimari Proje 3- Tapu Sureti 4- Vekil ise Vekaletname 5- İmar Durumu 6- İnşaat İstikamet Rölevesi 7- Kot-Kesit Belgesi 8- Çap ve Röperli Kroki	21 İş Günü
6	Mimari Proje Tasdiki	1- Dilekçe (TC kimlik numarası ve adres bilgisinin yazılması zorunludur) 2- Tapu veya Tapuya esas teşkil eden vekaletname 3- Röperli (Aplikasyon) Kroki (Son 1 (Bir) yıl içinde düzenlenmiş olacak) 4- İmar Durum Belgesi 5- İnşaat İstikamet Rölevesi (Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş) 6- Kot-Kesit Belgesi (Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş) 7- Çap Belgesi 8- Proje Müellifinin Sicil Durum Belgesi 9- İSKİ Onayı 10- Trafo Gerekmez Belgesi 11- Yapı Denetim Proje Onayı ve Proje Kontrol Formu 12- Parselde Tescilli Yapı (eski eser bina, anıt ağaç, çeşme vs.) bulunan yada Tescilli Eski Eser komşu parsellerde, Mimari Projelerin Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunca Onaylı Projesi ve Kurul Kararı 13- Mimarlar Odası Onayı	21 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Yeni Yapı Ruhsatı Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Onaylı Mimari Proje-Statik Proje-Makine-Tesisat-Asansör Projeleri, Akustik Rapor veya Proje 3- Proje Müelliflerine ait Büro Tescil Belgeleri 4- Güncel Tapu Kayıt Belgesi 5- Tüm hissedarlar tarafından inşaat yapılabileceğine dair Noter tarafından düzenlenmiş muvafakatname 6- Ruhsat harç ve ücretlerinin ödendiğine dair makbuzlar 7-Yapıya ilişkin Bilgi Formu ve Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi, Yapı Kontrol Formları ve fenni mesul, proje müellifi, şantiye şefi ve müteahhit taahhütnameleri 8- Yıkım Belgesi 9- Yapı Denetim Şirketi İzin Belgesi 10- Yapı Denetim Şirketi Taahhütnamesi 11- Yapı Denetim Hizmet Bedeli makbuzu 12- Mal sahibi ve müteahhit arasında Noter tarafından düzenlenmiş İnşaat Yapım Sözleşmesi 13- Müteahhite ait Yetki Belgesi ve Ticaret Odası Kayıt Belgesi vs. 14- Hafriyat Belgesi 15- Şantiye Şefi Belgesi ve şantiye şefinin yapı müteahhiti ile arasında düzenlenmiş sözleşme 16- ÇED raporu (ÇED kapsamına giren projelerde)	Ruhsata Esas Evrakların eksiksiz olması halinde 21 İş Günü
8	Tadilat Ruhsatı Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Tadilatla ilgili olan Onaylı Mimari Proje-Statik Proje-Makine-Tesisat-Asansör Projeleri 3- Proje Müelliflerine ait Büro Tescil Belgeleri 4-Güncel Tapu Kayıt Belgesi 5- Tüm hissedarlar tarafından inşaat yapılabileceğine dair Noter tarafından düzenlenmiş muvafakatname 6- Ruhsat harç ve ücretlerinin ödendiğine dair makbuzlar 7- Yapıya ilişkin Bilgi Formu ve Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi, Yapı Kontrol Formları ve fenni mesul, proje müellifi, şantiye şefi ve müteahhit taahhütnameleri, denetçilerin ve yetkili kişinin imza sirküleri ile ikametgah belgeleri 8- Yapı Denetim Şirketi İzin Belgesi 9- Yapı Denetim Şirketi Taahhütnamesi 10- Yapı Denetim Hizmet Bedeli makbuzu 11- Mal sahibi ve müteahhit arasında Noter tarafından düzenlenmiş İnşaat Yapım Sözleşmesi 12- Müteahhite ait Yetki Belgesi ve Ticaret Odası Kayıt Belgesi vs. 13- Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş Seviye Tespit Tutanağı (Bina henüz İskan Belgesi almamış ise) 14- Şantiye Şefi Belgesi ve şantiye şefinin yapı müteahhiti ile arasında düzenlenmiş sözleşme 15- ÇED raporu (ÇED kapsamına giren projelerde) 16- Gerekli hallerde Akustik Rapor veya Proje	Ruhsata Esas Evrakların eksiksiz olması halinde 21 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Restorasyon Ruhsatı Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından Onaylı, Mimari Proje, Röleve-Restitüsyon ve Restorasyon Projesi 3- Statik Proje-Makine-Tesisat-Asansör Projeleri 4- Proje Müelliflerine ait Büro Tescil Belgeleri 5- Güncel Tapu Kayıt Belgesi 6- Tüm hissedarlar tarafından inşaat yapılabileceğine dair Noter tarafından düzenlenmiş muvafakatname 7- Mal sahibi ve müteahhit arasında Noter tarafından düzenlenmiş İnşaat Yapım Sözleşmesi 8- Müteahhite ait Yetki Belgesi ve Ticaret Odası Kayıt Belgesi vs. 9- Hafriyat Belgesi 10- Şantiye Şefi Belgesi ve şantiye şefinin yapı müteahhiti ile arasında düzenlenmiş sözleşme 11- Gerekli hallerde Yapı Yıkma Belgesi	Ruhsata Esas Evrakların eksiksiz olması halinde 21 İş Günü
10	Yapı Ruhsatı Yenilenmesi (Ruhsat Temditi)	1- Dilekçe 2- Güncel Tapu Kayıt Belgesi 3- Yenileme ücretinin ödendiğine dair makbuz 4- Yapıya ilişkin Bilgi Formu ve Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi, Yapı Kontrol Formları ve fenni mesul, proje müellifi, şantiye şefi ve müteahhit taahhütnameleri ile denetçilerin ve yetkili kişinin imza sirküleri ve ikametgah belgeleri 5- Yapı Denetim Şirketi İzin Belgesi 6- Yapı Denetim Şirketi Taahhütnamesi 7- Yapı Denetim Hizmet Bedeli makbuzu	21 İş Günü
11	Güçlendirme Ruhsatı Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Bünyesinde İnşaat Mühendisliği bulunan bir üniversiteden bina için güçlendirme gerektiğine dair rapor 3- Onaylı Mimari Proje ve Güçlendirme Projesi 4- Proje Müelliflerine ait Büro Tescil Belgeleri 5- Güncel Tapu Kayıt Belgesi 6- Hissedarların 4/5'i tarafından igüçlendirme yapılabileceğine dair Noter tarafından düzenlenmiş muvafakatname 7- Harç ve ücretlerin ödendiğine dair makbuzlar 8- Yapıya ilişkin Bilgi Formu ve Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi, Yapı Kontrol Formları ve fenni mesul, proje müellifi, şantiye şefi ve müteahhit taahhütnameleri, denetçilerin ve yetkili kişinin imza sirküleri ile ikametgah belgeleri 9- Yapı Denetim Şirketi İzin Belgesi 10- Yapı Denetim Şirketi Taahhütnamesi 11- Yapı Denetim Hizmet Bedeli makbuzu 12- Mal sahibi ve müteahhit arasında Noter tarafından düzenlenmiş İnşaat Yapım Sözleşmesi 13- Müteahhite ait Yetki Belgesi ve Ticaret Odası Kayıt Belgesi vs. 14- Şantiye Şefi Belgesi ve şantiye şefinin yapı müteahhiti ile arasında düzenlenmiş sözleşme 15- İnşaat atıklarını taşıma belgesi	21 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Su ve Kanalizasyon İşleri	1- Dilekçe 2- CD (içeriği: Tapu (PDF), Vekaletname (PDF), Çap (PDF), Aplikasyon Krokisi (PDF), Kot-Kesit (PDF), İnşaat İstikamet Rölevesi (PDF), İmar Durum Belgesi (PDF), Kanal Projesi (PDF), Kanal Bağlantı Taahhütnamesi (PDF), İletişim Formu (PDF) ve Mimari Uygulama Projesi (DWG) 3- Harç ve ücretlerin ödendiğine dair makbuzlar	5 İş Günü
13	Planlar ve İnşaatlarla ilgili Bilgi ve Belge Talepleri	1- Dilekçe 2- Tapu Belgesi Sureti	5 İş Günü
14	İmar Durumu hakkında şifai bilgi talebi	1- Gerçek Kişinin Müdürlüğümüzü araması ya da bizzat başvurusu	30 Dakika
15	Yola Terk, İfraz ve Tevhid İşlemleri	1- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş Belediye Encümenine Teklif Folyeleri 2- Güncel Tapu Kaydı 3- Noter tarafından düzenlenmiş tüm hissedarlara ait muvaffakatname	15 Gün
16	Resmi Kurumlarla Yazışmalar	1- Resmi Yazı	Belge Talebinde 5 İş Günü Bilgi Talebinde 15 İş Günü (Günlü yazılar hariç)
17	Suret Tasdiki (Aslı Gibidir onayı)	1- Dilekçe 2- Tapu 3- Mülk sahibi değil ise Vekaletname 4- Suret Tasdik harcının ödendiğine dair makbuz	5 İş Günü
18	Statik Proje ve Zemin Etüt Onayı	1- Dilekçe (TC kimlik numarası yazılması zorunludur) 2- (3) adet Statik Proje, 2 adet Hesap Raporu, 3 adet Zemin Etüt Raporu 3- Meslek Odalarından Alınan Sicil Durum Belgeleri 4- Yapı Denetim Proje Onayları 5- Raportör onaylı Mimari Proje 6- İçerisinde Tescilli Yapı bulunduran parsellerde Kurul Kararına göre (gerekirse) Askı Projesi ve Hesapları 7- Metro ve Karayolu güzergahında kalan parsellerde (gerekmesi halinde) Tünel Zonu etkileşim raporu, İBB Raylı Sistem Daire Başkanlığı Avrupa Yakası Raylı Sistem Müdürlüğü Yazısı ve Fen İşleri Daire Başkanlığı Altyapı Hizmetleri Müdürlüğü Yazısı 8- Gerekmesi durumunda Tahkimat Projesi ve Hesapları	21 İş Günü
19	Statik Tadilat Proje Onayı	1- Dilekçe (TC kimlik numarası yazılması zorunludur) 2- Meslek Odalarından alınan Sicil Durum Belgeleri 3- Yapı Denetim Proje Onayı 4- Onaylı Mimari Proje 5- (3) adet Proje + 2 adet Hesap Raporu	21 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	Statik Güçlendirme Proje Onayı	1- Dilekçe 2- Yapının güçlendirilerek kullanılabilir olduğu ile ilgili Bina Performans Hesabı 3- Mevcut yapıya ait İskan Belgesi veya Güncel İmar Durumuna uygun yapı. 4- Güçlendirme Projesiyle uyumlu Onaylı Mimari Proje 5- Zemin Etüt Raporu 6- Meslek Odalarından alınan Sicil Durum Belgeleri 7- Yapı Denetim Proje Onayı 8- (3) adet Statik Proje, 2 adet Statik Hesap, 3 adet Zemin Etüt Raporu	21 İş Günü
21	Statik Rapor-Çözüm Merkezi Başvuruları	1-Dilekçe	15 gün
22	Tesisat Proje Tasdiki	1- Dilekçe 2- Makine ve Elektrik Mühendislerine ait Sicil Durum Belgeleri 3- Tapu 4- Trafo Belgesi 5- Varsa Riskli Yapı Bilgi Formu ve Muafiyet yazısı. 6- Tasdikli Mimari Proje 7- İlgili Meslek Odalarından Tescil Belgeli üçer takım Makine, Elektrik, Isı Yalıtım Projeleri ve hesapları 8- Yapı Denetime ait Proje Kontrol Formları 9- Yapıya ilişkin Yapı Denetim Bilgi Formu 10- Eski Eser Yapı Projesi ise TUS belgeleri 11- Mühendislere ait Sorumluluk Beyanları 12- Projede asansör varsa, ilgili meslek odalarından tescilli ve asansör firması tarafından çizilmiş 3 takım Asansör Uygulama Projesi 13- Asansör firması ve müteahhit firma arasında düzenlenen Asansör Montaj Sözleşmesi 14- Asansör firmasına ait belgeler (TSEHYB, CE Belgeleri, Oda Yetki Belgeleri, Sanayi Sicil Belgesi vs.) 15- Ön Enerji Kimlik Belgesi (EKB), Ön Hesap Sonuç Formu 16- YİBF 17- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 18- Proje Kontrol Formu 19- RBT ve muafiyet yazısı 20- Akustik Rapor 21- Asansör Yapım Sözleşmesi 22- İSKİ Onay yazısı 23- Proje Firması ile Montaj Firması farklı ise İş Sözleşmesi 24- Projenin kontrolü, uygun bulunması halinde ücretinin tahakkuku ve tahsilatının sağlanması.	Evrakların eksiksiz olması halinde 15 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
23	Tesisat İskan Kontrolü	1- Yapı Denetimce imzalı form dilekçe 2- Yapı Denetim tutanakları 3- Eski Eser Yapı ise KVKK uygunluk raporu 4- Asansör Tescil Belgesi 5- Enerji Kimlik Belgesi 6- İSKİ yazısı 7- Topraklama raporu 8- Yapı Kullanma izni müraacatında bulunulan binaların tasdikli tesisat projelerine istinaden yerinde kontrollerin yapılması, uygun bulunması halinde ücretinin tahakkuku, tahsilatının sağlanması ve belgenin imzalanması	Evrakların eksiksiz olması halinde 15 İş Günü
24	Asansör Tescil Belgesi	1- Dilekçe 2- Yapı Ruhsatı ve Belediye Onaylı Mimari Proje 3- Makine ve Elektrik Mühendislerinin Büro Tescil Belgeleri 4- Makine Mühendisleri Odası ve/veya Elektrik Mühendisleri Odası Onaylı Asansör Projesi 5- Son Kontrol Raporu 6- Montajı yapan asansör firmasının Sanayi Sicil Belgesi 7- Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen Uygunluk Raporu (Modül H veya Modül B+E) 8- AT Uygunluk Beyanı ve İmza Sirküsü sureti 9- Garanti Belgesi 10- Montajı yapan asansör firmasının TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi 11- Motor Beyanı 12- Başvuru sahibine asansör monte eden tarafından asansör yaptırıcısının kesilen montaj ve proje bedeli dahil fatura 13- Anlaşmalı A Tipi Muayene tarafından onaylanmış İlk Periyodik Kontrol Raporu (Yeşil Etiket) 14- Bakım Sözleşmesi 15- Asansör güvenli ekipmanları marka, model ve seri no beyanı 16- Proje firması ile montaj firması farklı ise İş Sözleşmesi 17- Gerekirse yerinde uygunluk kontrolünün yapılması, ücretinin tahakkuku ve tahsilatının sağlanması.	Evrakların eksiksiz olması halinde 15 İş Günü
25	Asansör Periyodik Kontrolü	1- Yıllık Muayene için yetkili anlaşmalı firmadan randevu alınarak yönetici ve bakımçı asansörcü nezaretinde Anlaşmalı A Tipi Muayene Kuruluşu tarafından yapılmaktadır.	A Tipi Muayene Kuruluşunun Belirlediği Tarih
26	Isı Yalıtım Kontrolü	1- Dilekçe 2- Isı Yalıtım Uygunluk Raporu 3- Teknik Rapor 4- Cephe ve Çatı Yalıtım Raporu 5-Temel Yalıtım 6- Uygulama Fotoğrafları 7- Tasdikli Isıyalıtım Projesine istinaden yerinde yapılan kontrol ve muayene ücretinin tahakkuku ve tahsilatının sağlanması.	15 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
27	Asansör Kapama-Açma	Anlaşmalı A Tipi Muayene Kuruluşu tarafından bildirilen güvensiz ve muayenesi yaptırılmayan asansörler, gereği için ilgili Zabıta Müdürlüğüne bildirilir. Kapaması yapılan asansörler Anlaşmalı A Tipi Muayene Kuruluşundan randevu alması halinde süre verme işlemi için ilgili Zabıta personeli bilgilendirilir. Mühür Açma işlemi için; 1- Taahhütname, 2- Bakım Sözleşmesi 3- Kimlik Belgesi	Kapama işlemi Aynı Gün Açma işlemi Randevu ile
28	Korunması Gerekli Kültür Varlığı Olarak Tescilli Taşınmazlar	1- Dilekçe (Dilekçede başvuru sahibine ait TC kimlik Numarası ve adres ve telefon bilgileri yer almak zorundadır. Yapılmak istenen bakım-onarım işleri ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bağımsız Bölümlerde, dilekçe Mülkiyet Sahibi veya Vekâlet Sahibi tarafından imzalanmalıdır. Vekil başvurularında noter onaylı Vekâletname dilekçe ekinde sunulmalıdır. Hisseli Bağımsız Bölümlerde noter onaylı Hissedar Muvafakatı dilekçe ekinde sunulmalıdır. Kıracı başvurularında bakım-onarım işlemlerinin kıracı tarafından yapılabileceğine ilişkin hususları içeren Kira Sözleşmesi Örneği veya izin talebine ilişkin noter onaylı Mülk Sahibi Muvafakatı dilekçe ekinde sunulmalıdır. Şirket, Dernek vb. Tüzel Kişi başvurularında Yetki Belgesi ve İmza Sirküsü dilekçe ekinde sunulmalıdır. Apartman, İş Hanı, Pasaj vb. çoklu bağımsız bölümlerin bulunduğu taşınmazların ortak mahallerinde (Dış cephe, çatı, bina içi ortak alanlar, merdiven vb.) yapılacak bakım-onarım işleri için, varsa Yönetim Kurul Kararı yoksa tüm hissedarlara ait Muvafakatname dilekçe ekinde sunulmalıdır.) 2- Tapu Belgesi Sureti 3- Uygulamaların içeriğine bağlı olarak idarece gerek görülmesi halinde TUS (Mimar / İnşaat Müh.) istenmektedir. Teknik Uygulama Sorumlusuna (Mimar / İnşaat Mühendisi) ait bilgi-belge (Büro Tescil Belgesi veya Oda Kayıt Belgesi veya Oda Kimlik Kartı Sureti)	7 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Tescilli Taşınmaz Komşuluğunda/Koruma Alanında veya Sit Alanında Kalan Tescilsiz Taşınmazlar	1- Dilekçe (Dilekçede yapılmak istenen bakım-onarım işleri ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bağımsız Bölümlerde, dilekçe Mülkiyet Sahibi veya Vekâlet Sahibi tarafından imzalanmalıdır. Vekil başvurularında noter onaylı Vekâletname dilekçe ekinde sunulmalıdır. Hisseli Bağımsız Bölümlerde noter onaylı Hissedar Muvafakati dilekçe ekinde sunulmalıdır. Kiracı başvurularında bakım-onarım işlemlerinin kiracı tarafından yapılabileceğine ilişkin hususları içeren Kira Sözleşmesi Örneği veya izin talebine ilişkin noter onaylı Mülk Sahibi Muvafakati dilekçe ekinde sunulmalıdır. Şirket, Dernek vb. Tüzel Kişi başvurularında Yetki Belgesi ve İmza Sirküsü dilekçe ekinde sunulmalıdır. Apartman, İş Hanı, Pasaj vb. çoklu bağımsız bölümlerin bulunduğu taşınmazların ortak mahallerinde (Dış cephe, çatı, bina içi ortak alanlar, merdiven vb.) yapılacak bakım-onarım işleri için, varsa Yönetim Kurul Kararı yoksa tüm hissedarlara ait Muvafakatname dilekçe ekinde sunulmalıdır. 2- Tapu Belgesi Sureti 3- Tapu Tescil Belgesi 4- Uygulamaların içeriğine bağlı olarak idarece gerek görülmesi halinde TUS (Mimar / İnşaat Müh.) istenmektedir. Teknik Uygulama Sorumlusuna (Mimar / İnşaat Mühendisi) ait bilgi-belge (Büro Tescil Belgesi veya Oda Kayıt Belgesi veya Oda Kimlik Kartı Sureti), 5- Yapı Kullanma İzin Belgesi (İlgili İdarece Aslı Gibidir Onaylı) KUDEB arşivinde bulunmaması halinde istenmektedir. 6- Yapı Kullanma İzin Belgesine esas Mimari Proje Sureti (İlgili İdarece Aslı Gibidir Onaylı) KUDEB arşivinde bulunmaması halinde istenmektedir.	7 İş Günü
30	İskele Kurulması	1- Üye Tanıtım Belgesi i(belgede iskele için olduğu belirtilecek) 2- Büro Tecil Kaydı 3- Yapı İskele Belgesi (KUDEB tarafından doldurulacak) 4- İşgaliye Harcı Makbuzu (KUDEB tarafından doldurulacak)	7 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukardaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Tuğba EVCİ SELÇUK
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres : Darülaceze Cad. No 8 K 3
Telefon : 0212 708 83 70
E-Posta : tuğba.evcı@sisli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Hakan KARADEMİR
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Darülaceze Cad. No 8 K 2
Telefon : 0212 708 82 18
E-Posta : hakan.karademir@sisli.bel.tr