

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Yeri Teslim Onayı	1- Başvuru dilekçesi. 2- İş yeri Teslim Tutanağı (Harita Mühendisi imzası olacak). 3- Yapı Aplikasyon. 4- Ruhsat Fotokopisi. 5- Yapı Denetim Hiz. Söz. (Mal Sahibi İmzalı) 6- Personel Bildirgesi.	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün
2	%10 Seviye Kontrolü	1-Dilekçe 2-Seviye Tespit Tutanağı 3-Ruhsat Fotokopisi	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün
3	%10 Hakediş Kontrolü	1-Dilekçe 2-Hakediş raporu 3-Tahakkuka esas bilgiler 4-Dekont 5-Ruhsat fotokopisi 6-Teknik personel listesi	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün
4	%20 Seviye Kontrolü	1-Dilekçe 2-Seviye Tespit Tutanağı 3-Beton Raporları (7/28 Günlük) 4-Teknik Rapor (YD) 5-Ruhsat Fotokopisi 6-Fotoğraf	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün
5	%20 Hakediş kontrolü	1-Dilekçe 2-Hakediş raporu 3-Tahakkuka esas bilgiler 4-Laboratuvar borcu yoktur yazısı 5-Dekont 6-Ruhsat fotokopisi 7-Teknik personel listesi 8-Seviye tespit tutanağı (onaylı örneği)	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün
6	%40 Seviye kontrolü	1-Dilekçe 2-Seviye Tespit Tutanağı 3-Beton Raporları (7/28 Günlük) 4-Teknik Rapor (YD) 5-Ruhsat Fotokopisi 6-Fotoğraf	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	%40 Hakediş kontrolü	1-Dilekçe 2-Hakediş raporu 3-Tahakkuka esas bilgiler 4-Laboratuvar borcu yoktur yazısı 5-Dekont 6-Ruhsat fotokopisi 7-Teknik personel listesi 8-Seviye tespit tutanağı (onaylı örneği)	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün
8	%60 Seviye kontrolü	1-Dilekçe 2-Seviye Tespit Tutanağı 3-Beton Raporları (7/28 Günlük) 4-Teknik Rapor (YD) 5-Ruhsat Fotokopisi 6-Fotoğraf	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün
9	%60 Hakediş kontrolü	1-Dilekçe 2-Hakediş raporu 3-Tahakkuka esas bilgiler 4-Laboratuvar borcu yoktur yazısı 5-Dekont 6-Ruhsat fotokopisi 7-Teknik personel listesi 8-Seviye tespit tutanağı (onaylı örneği)	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün
10	%80 Seviye kontrolü	1-Dilekçe 2-Seviye Tespit Tutanağı 3-Teknik Rapor (YD) 4-Ruhsat Fotokopisi 5-%60 Seviye (İmzalı örneği) 6-Fotoğraf 7-Isı yalıtım vizesi alınmış olmalı	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün
11	%80 Hakediş kontrolü	1-Dilekçe 2-Hakediş raporu 3-Tahakkuka esas bilgiler 4-Laboratuvar borcu yoktur yazısı 5-Dekont 6-Ruhsat fotokopisi 7-Teknik personel listesi 8-Seviye tespit tutanağı (onaylı örneği)	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Toprak - Temel - Temelüstü Vizeleri Onayı	Toprak - Temel Vizesi: 1- Dilekçe. 2- Onaylı işyeri teslim tutanağı. 3- Topraklama ve su ısı izolasyon raporu. 4- Fotoğraf. Temel Üstü Vizesi: 1- Dilekçe. 2- Kontur gabari inşaat aplikasyonu. 3- Bohçalama ve topraklamayı gösterir fotoğraflar. 4- İş güvenliği yasası fotoğrafları. 5- Beton numune sonuçları (7-28 günlük). 6- Beton kalıp tutanakları. 7- İSKİ Kanal Bağlantı yazısı. 8- Fotoğraf.	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün
13	Tamirat İzni	1- Dilekçe. 2- Tadilat yapılacak yere ait fotoğraflar. 3- Tapu fotokopisi. 4- Kira Sözleşme fotokopisi. 5- Harç makbuzu.	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün
14	İskele İzni	1- Dilekçe. 2- Ruhsat-İskan-Yapı Kayıt Belgesi 3- Tapu Fotokopisi-Malik Listesi 4- Yönetim Karar Defteri onaylı fotokopisi. 5- TUS Üyesi Tanıtım Belgesi. 6- TUS Taahhütnamesi (Noterden) 7- Firma Sözleşmesi (aslı görülecek) 8- Firma Belgeleri (Vergi lev. SGK Bil.) 9- İskele Projesi (İnş. Müh. İmzalı+Kaşeli) 10- Bina cephe fotoğrafı. 11- Harç Ücreti	Bütün Evraklar tamamsa 15 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Yapı Kullanma İzin Belgesi	<p><u>İstenilen Evraklar:</u></p> <p>1-İskan Başvuru Formu (Matbu) 2-4 Cephe ve Çatı Fotoğrafları (Yapı Denetim Kaşe ve İmzalı) 3-Enerji Kimlik Belgesi 4-Hisar Harcı (Cins Tashihi) 5-İskan Harcı (Harç/Ücret/Teknik Eleman) + Kat Mülkiyet Harcı+Mahllen Tetkik Harcı</p> <p><u>Kurum Yazıları:</u></p> <p>6-SGK Yazısı (Borcu Yoktur) 7-Fen İşleri Müdürlüğü Yazısı (Yol Katılım Bedeli) 8-Mali Hizmetler Müdürlüğü Yazısı (Emlak Beyannamesi) 9-Emlak ve İstimlak Müd. Yazısı ve eki Aplikasyon Krokisi (Röperli kroki) 10-İSKİ Yazısı (İskana Uygunluk) 11-Eski Eser, Eski Eser Komşusu yada Sit Alanında ise Kurul (Onay) yazısı.</p> <p><u>Yapı Denetim Evrakları:</u></p> <p>12-İskana Esas Teknik Rapor (İskan Verilmesinde Sakınca Yoktur) 13-Sığınak Raporu (Sığınak Varsa) 14-İş Bitirme Tutanağı 15-%100 Seviye Tespit Tutanağı 16-% 95 Hakediş + Dekont 17-% 100 Hakediş + Dekont 18-Geriye Dönük Tüm Dekontlar 19-Teknik Personel Listesi (TC, Oda Sicil No)</p>	Bütün Evraklar tamamsa 30 gün
16	Kat İrtifakı	<p>1- Dilekçe-Kat irtifakına esas liste oranlarını gösteren liste (3 adet). 2- Yapı Ruhsatı. 3- Kat irtifakı projesi, imar arşivinden istenecek.</p>	Bütün Evraklar tamamsa 7 gün
17	Yapı Tatil Tutanağı	<p>1- Onaylı Proje. 2- Ruhsat. 3- Şikayet dilekçesi ya da tespit raporu. 4- Tespit fotoğrafı.</p>	7 gün
18	İş Bitirme Belgesi Onayı	<p>1- Dilekçe. 2- Temel üstü ve ısı yalıtım vizeleri onaylanmış ruhsatın aslı 3- Yapı denetim iş bitirme raporu. 4- Yapı denetim, müteahhit, mal sahibi ve şantiye şefi onaylı teknik rapor.</p>	Bütün Evraklar tamamsa 30 gün
19	Şikayetlerin Çözümü	<p>1- Dilekçe, e-posta. Çözüm merkezi, cimer şikayeti</p>	7-30 gün
20	Resmi Yazışmalar	<p>1- Resmi kurumlardan gelen yazılar.</p>	15 gün
21	YDS Sisteminden Seviye ve Hakediş Onayı	<p>1- Onaylanmış seviye / hakediş belgesi.</p>	7 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
22	İlçemiz dahilinde yapı ruhsatı alan yapıların yapı ruhsatı ve tasdikli mimari projesine uygun olarak yapılmasını denetlemek	1- Yapı Ruhsatı. 2- Onaylı Proje.	İnşaat bitene kadar
23	Yıkım Ruhsatı	<p>Genel: 1-Yıkım Ruhsatı Başvuru Dilekçesi (aslı) 2-Tapu 3-İmar Durumu - Aplikasyon Krokisi - Riskli Yapı Tespit Raporu 4-Fotoğraf ve Uydu Görüntüsü 5-Mimari ve/veya Statik Proje (Temin edilememesi halinde yapının rölevesi hazırlanır) 6-Vaziyet Planı</p> <p>Mal Sahibi Bilgileri: 1-Kimlik fotokopisi 2-Adres bilgileri (E-DEVLET) (güncel) 3-Vekaletname (aslı)</p> <p>Kurum Yazıları: 1-Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü yazısı 2-Hukuk İşleri Müdürlüğü yazısı 3-İski/İgdaş/Bedaş/Türksat (Riskli Yapı ise Kentsel Dön. Md.nden istenecek. 4-İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Md.lüğü/Moloz taşıma fişi yazısı. 5-İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü/Asbest analzi Raporu ve Atık Yönetim Planı yazısı. 6-Mali Hizmetler Md.lüğü/Vergi ilişigi kesme yazısı. 7-Emlak Müdürlüğü/Kapı Plaka iadesi ve bina boş yazısı. 8-Nüfus Müdürlüğü yazısı 9-Eski Eser /Sit alanında kalan bina ise Kültür ve Tabiat Varlıları Kurulundan yıkım k. 10-Park ve Bahçeler Müdürlüğü</p> <p>Müteahhit Evrakları: 1-Vergi levhası/İmza Sirküleri/Faaliyet Belgesi (güncel) 2-YAMBİS Yetki Belgesi 3-Müteahhit Yıkım Taahhütnamesi (form 5)-(noterden) (aslı) 4-Müteahhit ve yıkım firması arasındaki sözleşme (aslı) 5-İş güvenliği sözleşmesi (aslı) 6-Yıkım Ruhsat Ücreti</p>	Bütün Evraklar Tamamsa 30 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		<p>Şantiye Şef Bilgileri: 1-Oda Kayıt Belgesi (aslı) 2-İmza Sirküsü (aslı) 3-İkametgah bilgileri (E-devlet) (güncel) 4-Şantiye Şefi Yıkım Taahhütnamesi (form 4) (aslı) 5-Müteahhit tarafından verilen Yapılan İş Sözleşmesi (noterden) (aslı)</p> <p>Fenni Mesul: 1-Oda Kayıt Belgesi (aslı) 2-İmza Sirküsü (aslı) 3-İkametgah bilgileri (E-devlet) (güncel) 4-Fenni Mesul Taahhütnamesi (Form 3) 5-Müteahhit ile Yapılan İş Sözleşmesi (NOTER ONAYLI)</p> <p>Proje Müellifi: 1-Oda Kayıt Belgesi (aslı) 2-İmza Sirküsü 3-İkametgah Bilgileri (E-Devlet) 4-Proje Müellifi Taahhütnamesi (Form 2) 5-Müteahhit ile Yapılan İş Sözleşmesi (NOTER ONAYLI) 6-Yıkım Planı 7-Uygulanacak Yıkım Tekniğine ve Yıkım Sırasına İlişkin Detaylı Uygulama Bilgileri</p> <p>Ekip ve Ekipman Evrakları: 1- Yıkımda Görev Alıcak Personellerin niteliği ile Görevlerine Dair Bilgi ve Belgeler (Sertifika vb.) 2- Yıkımda Kullanılacak İş makinası - Ekipmanla İlgili Bilgi ve Belgeler</p>	

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim : Esin Bilge ÇELİK
Unvan : Yapı Kontrol Müdürü
Adres : Darülaceze Cad. No 8 K 3
Telefon : 0212 708 88 88 - 8812
E-Posta : esin.celik@sisli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : HAKAN KARADEMİR
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Darülaceze Cad. No 8 K 3
Telefon : 0212 708 88 88
E-Posta : hakan.karademir@sisli.bel.tr