ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KUDEB

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Korunması Gerekli Kültür Varlığı Olarak Tescilli Taşınmazlar (Basit Onarım, Çatı, Cephe/İskele, Ortak Alan vb.)	1. Dilekçe (Dilekçe Örneği) - Dilekçede başvuru sahibine ait T.C. Kimlik Numarası, 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 Muvafakati dilekçe ekinde sunulmalıdır (%100 muvafakat zorunlu). - 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 Sirküleri 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 Kurulu Kararı, yoksa tüm hissedarlara ait Muvafakatname dilekçe ekinde sunulmalıdır. 2. Tapu Belgesi Sureti 3. Uygulamaların İçeriğine Bağlı Olarak İdarece Gerek Görülmesi Hâlinde TUS (Mimar / İnşaat Müh.) İstenmektedir. Teknik Uygulama Sorumlusuna (Mimar / İnşaat Mühendisi) Ait Bilgi-Belge (Büro Tescil Belgesi veya Oda Kayıt Belgesi veya Oda Kimlik Kartı Sureti) (Hangi İş İçin Alındığı Belirtilmiş Olmalı). 4. Yöntem Raporu (TUS Tarafından Hazırlanmış Olmalı) 5. Onarıma/İşgaliyeye Esas Ücretlerin Ödendiğine Dair Makbuz.	15 İş Günü
2	Koruma Kuruluna Gönderilmek Üzere İskan Raporu Düzenlenmesi	1. Dilekçe 2. Proje Müellif Raporu 3. Fotoğraf Albümü	21 İş Günü

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KUDEB

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Tescilli Taşınmaz Komşuluğunda/Koruma Alanında veya Sit Alanında Kalan Tescilsiz Taşınmazlar (Basit Onarım, Çatı, Cephe/İskele, Ortak Alan vb.)	1. Dilekçe (Dilekçe Örneği) - 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 imza sirküleri dilekçe ekinde sunulmalıdır. - Apartman, iş 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 kurulu kararı, yoksa 4/5 çoğunluğa ait muvafakatname dilekçe ekinde sunulmalıdır. 2. Tapu Belgesi Sureti 3. Uygulamaların İçeriğine Bağlı Olarak İdarece Gerek Görülmesi Hâlinde TUS (Mimar / İnşaat Müh.) İstenmektedir. Teknik Uygulama Sorumlusuna (Mimar / İnşaat Mühendisi) Ait Bilgi-Belge (Büro Tescil Belgesi veya Oda Kayıt Belgesi veya Oda Kimlik Kartı Sureti) (Hangi İş İçin Alındığı Belirtilmiş Olmalı). 4. Yapı Kullanma İzin Belgesi (İlgili İdarece Aslı Gibidir Onaylı) KUDEB Arşivinde Bulunmaması Hâlinde İstenmektedir. 5. Yapı Kullanma İzin Belgesine Esas Mimari Proje Sureti (İlgili İdarece Aslı Gibidir Onaylı) KUDEB Arşivinde Bulunmaması Hâlinde İstenmektedir. 6. Onarıma/İşgaliyeye Esas Ücretlerin Ödendiğine Dair Makbuz.	15 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 : Emre AÇAR
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres : Darülaceze Cad. No:8 K:3
Telefon : 444 31 12
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Tuğba EVCİ SELÇUK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Darülaceze Cad. No:8 K:3
Telefon : 444 31 12
E-Posta :