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 (Kaşe, İmza, T.C. Kimlik Numarası) 2. İş Yeri Teslim Tutanağı (Harita Mühendisi İmzalı) 3. Yapı Aplikasyon 4. Ruhsat Fotokopisi 5. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi (Mal Sahibi İmzalı) 6. Personel Bildirgesi 7. Yol İşgal Harcı 8. Fotoğraf (Yapı Denetim Kaşeli)	Bütün Evraklar Tamamsa 15 Gün
2	%10 Hakediş Kontrolü	1. Dilekçe (Kaşe, İmza, T.C. Kimlik Numarası) 2. Hakediş Raporu 3. Tahakkuka Esas Bilgiler 4. Dekont 5. Fatura 6. Ruhsat Fotokopisi 7. Teknik Personel Listesi 8. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi (Mal Sahibi İmzalı) / Vekâletname 9. Bilgi Formu	Bütün Evraklar Tamamsa 15 Gün
3	%20 Seviye Kontrolü	1. Dilekçe (Kaşe, İmza, T.C. Kimlik Numarası) 2. Yüzde 20 Seviye Tespit Tutanağı 3. Yüzde 20 Beton Raporları (7/28 Günlük) 4. Teknik Rapor (Yapı Denetim) 5. Islak İmzalı Ruhsat 6. Fotoğraf	Bütün Evraklar Tamamsa 15 Gün

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	%20 Hakediş Kontrolü	1. Dilekçe (Kaşe, İmza, T.C. Kimlik Numarası) 2. Hakediş Raporu 3. Tahakkuka Esas Bilgiler 4. Laboratuvar Borcu Yoktur Yazısı 5. Dekont 6. Temel Üstü Vizeli Ruhsat 7. Teknik Personel Listesi 8. Seviye Tespit Tutanağı (Onaylı Örneği) 9. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi (Mal Sahibi İmzalı) / Vekâletname 10. Bilgi Formu 11.Fatura	Bütün Evraklar Tamamsa 15 Gün
5	%60 Seviye Kontrolü	1. Dilekçe (Kaşe, İmza, T.C. Kimlik Numarası) 2. Yüzde 60 Seviye Tespit Tutanağı 3. Beton Raporları (7/28 Günlük) 4. Yüzde 60 Teknik Rapor (Yapı Denetim) 5. Temel Üstü Vizeli Ruhsat Fotokopisi 6. Seviye Fotoğrafları (Yapı Denetim Kaşesi, İmzası, İsmi ve Sicil Numarası) 7. Onaylı Yüzde 20 Seviye Tespit Tutanağı	Bütün Evraklar Tamamsa 15 Gün
6	%60 Hakediş Kontrolü	1. Dilekçe (Kaşe, İmza, T.C. Kimlik Numarası) 2. Hakediş Raporu 3. Tahakkuka Esas Bilgiler 4. Laboratuvar Borcu Yoktur Yazısı 5. Dekont 6. Temel Üstü Vizeli Ruhsat 7. Teknik Personel Listes 8. Seviye Tespit Tutanağı (Onaylı Örneği) 9. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi (Mal Sahibi İmzalı) / Vekâletname 10. Bilgi Formu 11. Fatura	Bütün Evraklar Tamamsa 15 Gün

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	%80 Seviye Kontrolü	1. Dilekçe (Kaşe, İmza, T.C. Kimlik Numarası) 2. Yüzde 80 Seviye Tespit Tutanağı 3. Yüzde 80 Teknik Rapor (Yapı Denetim) 4. Temel Üstü Vizeli Ruhsat 5. Yüzde 60 Seviye (İmzalı Örneği) 6. Fotoğraf 7. Makine Tesisat Isı Yalıtım Yazısı 8. Seviye Fotoğrafları (Yapı Denetim Kaşesi, İmzası, İsmi ve Sicil Numarası)	Bütün Evraklar Tamamsa 15 Gün
8	%80 Hakediş Kontrolü	1. Dilekçe (Kaşe, İmza, T.C. Kimlik Numarası) 2. Hakediş Raporu 3. Tahakkuka Esas Bilgiler 4. Dekont 5. Temel Üstü ve Isı Yalıtım Vizeli Ruhsat 6. Teknik Personel Listesi 7. Seviye Tespit Tutanağı (Onaylı Örneği) 8. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi (Mal Sahibi İmzalı) / Vekâletname 9. Bilgi Formu 10. Fatura	Bütün Evraklar Tamamsa 15 Gün

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	İş Deneyim Belgesi	Müteahhide: 1. Dilekçe (İmza, T.C. Kimlik Numarası) 2. Yapılacak İş Karşılığı Bedel İçeren Noter Onaylı Sözleşme 3. Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi (Fotokopi) 4. İş Yeri Bildirgesi (İlgili Sigorta Müdürlüğünden Onaylı) 5. Kat ve/veya Arsa Karşılığı İnşaat İşleri Haricindeki İşlerde Bu Belgelere Ek Olarak (Sözleşmeye İlişkin Fatura Örnekleri veya Bu Örneklerin Noter, Yeminli Mali Müşavir, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir veya Vergi Dairesi Onaylı Suretleri) Şantiye Şefine: 1. Dilekçe (İmza, T.C. Kimlik Numarası) 2. Mezuniyet Belgesi 3. İlgili Meslek Odası Üye Kayıt Belgesi 4. Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi (Fotokopi) 5. Belgeye Konu İşe İlişkin Bedel İçeren Noter Onaylı Sözleşme 6. Sosyal Güvenlik Prim Ödemelerini Gösteren Belgeler 7. Sözleşmesinde İstenmiş Olması Hâlinde Mühendis veya Mimarın İşin Başında İdareye Vermiş Olduğu Noter Onaylı Taahhütname 8. Müteahhidin Teknik Personel Bildirimi	Bütün Evraklar Tamamsa 30 Gün
10	Toprak - Temel - Temelüstü Vizeleri Onayı	Toprak - Temel Vizesi: 1. Dilekçe (Kaşe, İmza, T.C. Kimlik Numarası) 2. Onaylı İş Yeri Teslim Tutanağı 3. Topraklama ve Su-Isı İzolasyon Raporu 4. Fotoğraf Temel Üstü Vizesi: 1. Dilekçe (Kaşe, İmza, T.C. Kimlik Numarası) 2. Kontur Gabari İnşaat 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 (Yapı Denetim Kaşesi, İmzası ve T.C. Kimlik Numarası)	Bütün Evraklar Tamamsa 15 Gün

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Tamirat İzni	1. Dilekçe (Kaşe, İmza, T.C. Kimlik Numarası) (Hissedar Var İse Muvafakatname veya Dilekçede Tüm Hissedarların İmzası) 2. Tadilat Yapılacak Yere Ait Fotoğraflar 3. Tapu Fotokopisi 4. Kira Sözleşmesi Fotokopisi 5. Harç Makbuzu	Bütün Evraklar Tamamsa 15 Gün
12	İskele İzni	1. Dilekçe 2. Ruhsat, İskân, Yapı Kayıt Belgesi 3. Tapu Fotokopisi, Malik Listesi 4. Yönetim Karar Defterinin Onaylı Fotokopisi 5. TUS Üyesi Tanıtım Belgesi 6. TUS Taahhütnamesi (Noter Onaylı) 7. Firma Sözleşmesi (Aslı Görülecek) 8. Firma Belgeleri (Vergi Levhası, SGK Bildirgesi) 9. Bina Cephe Fotoğrafı 10. Harç Ücreti	Bütün Evraklar Tamamsa 15 Gün

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Yapı Kullanma İzin Belgesi	İstenilen Evraklar: 1.İskân Başvuru Formu (Matbu) 2. Dört Cephe ve Çatı Fotoğrafları (Yapı Denetim Kaşeli ve İmzalı) 3. Enerji Kimlik Belgesi 4. Hisar Harcı (Cins Tashihi) 5. İskân Harcı (Harç/Ücret/Teknik Eleman) + Kat Mülkiyet Harcı + Mahallen Tetkik Harcı Kurum Yazıları: 6. SGK Yazısı (Borcu Yoktur) 7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yazısı (Yol Katılım Bedeli) 8. Mali Hizmetler Müdürlüğü Yazısı (Emlak Beyannamesi) 9. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Yazısı ve Eki Aplikasyon Krokisi (Röperli Kroki) 10. İSKİ Yazısı (İskâna Uygunluk) 11. Eski Eser, Eski Eser Komşuluğu veya Sit Alanında İse Kurul Onay Yazısı 12. Otopark Harcı 13. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Makine Tesisat Birimi İskâna Uygunluk Yazısı Yapı Denetim Evrakları: 14. İskâna Esas Teknik Rapor (İskân Verilmesinde Sakınca Yoktur) 15. Sığınak Raporu (Sığınak Varsa) 16. İş Bitirme Tutanağı 17. %100 Seviye Tespit Tutanağı 18. %95 Hakediş + Dekont + Tahakkuka Esas Bilgiler + Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi + Fatura + Bilgi Formu 19. %100 Hakediş + Dekont + Tahakkuka Esas Bilgiler + Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi + Fatura + Bilgi Formu 20. Geriye Dönük Tüm Dekontlar 21. Teknik Personel Listesi (T.C. Kimlik Numarası, Oda Sicil Numarası)	Bütün Evraklar Tamamsa 30 Gün

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	Kat İrtifakı	1. Dilekçe ve Kat İrtifakına Esas Liste Oranlarını Gösteren Liste (3 Adet) 2. Yapı Ruhsatı 3. Kat İrtifakı Projesi (İmar Arşivinden İstenecek) 4. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünden Onaylı Yapı Aplikasyon Projesi 5. Harita Mühendisi Tarafından Hazırlanan 3 Boyutlu Modelleme ve Validasyon Kodu	Bütün Evraklar Tamamsa 15 Gün
15	Yapı Tatil Tutanağı	1. Onaylı Proje 2. Ruhsat 3. Şikâyet Dilekçesi veya Tespit Raporu 4. Tespit Fotoğrafı	7 Gün
16	İş Bitirme Belgesi Onayı	1. Dilekçe 2. Temel Üstü ve Isı Yalıtım Vizeleri Onaylanmış Ruhsatın Aslı 3. Yapı Denetim İş Bitirme Raporu 4. Yapı Denetim, Müteahhit, Mal Sahibi ve Şantiye Şefi Onaylı Teknik Rapor	Bütün Evraklar Tamamsa 30 Gün
17	Şikayetlerin Çözümü	Dilekçe, E-Posta, Çözüm Merkezi veya CİMER Şikâyeti	7-30 Gün
18	Resmi Yazışmalar	Resmî Kurumlardan Gelen Yazılar	15 Gün
19	YDS Sisteminden Seviye ve Hakediş Onayı	Onaylanmış Seviye / Hakediş Belgesi	7 Gün
20	İlçemiz Dahilinde Yapı Ruhsatı Alan Yapıların Yapı Ruhsatı ve Tasdikli Mimari Projesine Uygun Olarak Yapılmasını Denetlemek	1. Yapı Ruhsatı 2. Onaylı Proje	İş Bitirme Tutanağı Düzenlenene Kadar
21	Yıkım Ruhsatı	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 Hâlinde Yapının Rölövesi Hazırlanır) 6. Vaziyet Planı	Bütün Evraklar Tamamsa 30 Gün

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
21	Yıkım Ruhsatı	Mal Sahibi Bilgileri: 1. Kimlik Fotokopisi 2. Adres Bilgileri (e-Devlet) (Güncel) 3. Vekâletname (Aslı)	Bütün Evraklar Tamamsa 30 Gün
		Kurum İçi Yazıları: 1. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Yazısı 2. Hukuk İşleri Müdürlüğü Yazısı 3. İSKİ/İGDAŞ/BEDAŞ/TÜRKSAT (Riskli Yapı İse Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünden İstenecek) 4. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü/Asbest Analiz Raporu ve Atık Yönetim Planı Yazısı 5. Gelirler Müdürlüğü/Vergi İlişiği Kesme Yazısı 6. Emlak Müdürlüğü/Kapı Plaka İadesi ve Bina Boş Yazısı 7. Nüfus Müdürlüğü Yazısı 8. Eski Eser/Sit Alanında Kalan Bina İse Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurulundan Yıkım Kararı 9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yazısı	
		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 (Noterden) (Aslı) 5. İş Güvenliği Sözleşmesi (Aslı) 6. Yıkım Ruhsat Ücreti	
		Şantiye Şef Bilgileri: 1. Oda Kayıt Belgesi (Aslı) 2. İmza Sirküleri (Aslı) 3. İkametgâh Bilgileri (e-Devlet) (Güncel) 4. Şantiye Şefi Yıkım Taahhütnamesi (Form 4) (Aslı) 5. Müteahhit Tarafından Verilen Yapılan İş Sözleşmesi (Noterden) (Aslı)	

ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
21	Yıkım Ruhsatı	Fenni Mesul: 1. Oda Kayıt Belgesi (Aslı) 2. İmza Sirküleri (Aslı) 3. İkametgâh Bilgileri (e-Devlet) (Güncel) 4. Fenni Mesul Taahhütnamesi (Form 3) 5. Müteahhit ile Yapılan İş Sözleşmesi (Noter Onaylı)	Bütün Evraklar Tamamsa 30 Gün
		Proje Müellifi: 1. Oda Kayıt Belgesi (Aslı) 2. İmza Sirküsü 3. İkametgâh Bilgileri (e-Devlet) 4. Proje Müellifi Taahhütnamesi (Form 2) 5. Müteahhit ile Yapılan İş Sözleşmesi (Noter Onaylı) 6. Yıkım Planı 7. Uygulanacak Yıkım Tekniğine ve Yıkım Sırasına İlişkin Detaylı Uygulama Bilgileri	
		Ekip ve Ekipman Evrakları: 1. Yıkımda Görev Alacak Personelin Niteliği ile Görevlerine Dair Bilgi ve Belgeler (Sertifika vb.) 2. Yıkımda Kullanılacak İş Makinesi ve Ekipmanla İlgili Bilgi ve Belgeler	

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 : Arif Ziya AR
Unvan : Yapı Kontrol Müdürü
Adres : Darülaceze Cad. No:8 K:3
Telefon : 444 31 12
E-Posta : arif.ar@sisli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Tuğba EVCİ SELÇUK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Darülaceze Cad. No:8 K:3
Telefon : 444 31 12
E-Posta : tugba.evci@sisli.bel.tr