**İSTANBUL ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ**

**İMAR VE PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Resmi Kurumlara Proje Hazırlama(Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı2-Tapu ve/veya tahsis belgesi3-Kadastral çap4-Koordinatlı aplikasyon krokisi5-Son bir yıl içinde alınmış imar durum belgesi -plan notları ile birlikte-6-İnşaat istikamet rölövesi7-Altyapı projelerine esas teşkil edecek kanalizasyon güzergahları, kanalizasyon çıkış ve bağlantıları ile akar kotları, mevcut ve açılması planlanan imar yollarına ait kotlar, temiz su, yangın suyu bağlantı mesafe ve yerleri, doğalgaz ve telekom hatları vb.8-Zemin ve temel etüd raporu9-Ayrıntılı ön ihtiyaç programı veya Kurumunca ihtiyaç ve fonksiyon yönünden uygunluğuna dair onaylı tüm avan projeleri (mimari, statik, elektrik, mekanik ve alt yapı projeleri)10-Projenin mahiyetine göre gerekmesi halinde ağaç rölövesi, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu kararı vb belgeler | **Değişken** **(Proje kapsamına göre)** |
| 2 | Rölöve veTadilat Projeleri(Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı2-Mevcut projeler | **Değişken** **(Proje kapsamına göre)** |
| 3 | Vaziyet Planı ve Çevre Tanzim Projeleri(Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı2-Tapu ve/veya tahsis belgesi3-Kadastral çap4-Koordinatlı aplikasyon krokisi5-Son bir yıl içinde alınmış imar durum belgesi -plan notları ile birlikte-6-İnşaat istikamet rölövesi7-Altyapı projelerine esas teşkil edecek kanalizasyon güzergahları, kanalizasyon çıkış ve bağlantıları ile akar kotları, mevcut ve açılması planlanan imar yollarına ait kotlar, temiz su, yangın suyu bağlantı mesafe ve yerleri, doğalgaz ve telekom hatları vb.8-Gerekmesi halinde ağaç rölövesi, enerji nakil hatları vb belgeler | **Değişken** **(Proje kapsamına göre)** |
| 4 | Güçlendirme Projeleri Tetkik ve Tasdik İşlemleri(Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı2-Mevcut projeler3-Bina bilgileri formu | **Değişken** **(Proje kapsamına göre)** |
| 5 | İnceleme Raporları(Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı2-Mevcut projeler3-Tapu ve imar planı4-Zemin etüt raporu vb belgeler İnceleme raporları -kat ilavesi isteği, ek bina ilavesi, işlev değişikliği, bahçe duvarı ilavesi, bina çatlakları vb- mahallinde yapılan inceleme sonucuna göre düzenlenir. İncelemesi yapılan mahallin niteliğine göre istenecek belgeler değişmektedir. | **7 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 6 | Define Krokisi Tasdik İşlemleri (Proje Bürosu) | 1-İl Kültür Müdürlüğü’nün üst yazısı2-İlgili teknik elemanın diploması (aslı yada noter onaylı sureti)3-İlgili teknik elemanın meslek odasına üye olduğuna dair son bir yıl içinde alınmış belge 4-1/500 ölçekli tesviye münhanili plan yada kroki5-Saha fotoğrafları | **3 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 7 | Uygulama safhasında firma seçiminden sonra hazırlatılmış proje ve hesap kontrolleri (Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı2-Projeler3-Hesap raporları (gerekmesi halinde)4-Firma seçim yazısı  | **15 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 8 | Asansör Proje kontrolleri (Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı2-Projeler3-Hesap raporları4-Firma seçim yazısı | **10 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 9 | Kazan kontrolleri (Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı2-Projeler3-Hesap raporları 4-Firma seçim yazısı | **5 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 10 | Kazı taban kotu kontrolü(Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı | **3 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 11 | Bina aplikasyonu (Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı | **3 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 12 | Plankote hazırlanması (Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı2-Tapu ve/veya tahsis belgesi3-Kadastral çap4-Koordinatlı aplikasyon krokisi5-Son bir yıl içinde alınmış imar durum belgesi -plan notları ile birlikte-6-İnşaat istikamet rölövesi7-Altyapı projelerine esas teşkil edecek kanalizasyon güzergahları, kanalizasyon çıkış ve bağlantıları ile akar kotları, mevcut ve açılması planlanan imar yollarına ait kotlar, temiz su, yangın suyu bağlantı mesafe ve yerleri, doğalgaz ve telekom hatları vb.8-Gerekmesi halinde ağaç rölövesi,enerji nakil hatları vb belgeler Plankote çalışmasının tamamlanması arazinin büyüklüğü, fiziki durumu ve hava koşullarına göre değişiklik gösterebilir. | **Değişken** **(eksik bulunmaması halinde)** |
| 13 | İhalesi Yapılacak İşlerin Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması(Yaklaşık Maliyet Bürosu) | 1-Talep yazısı2-Projeler ve ilgili raporlar (mimari,statik, elektrik, mekanik,altyapı, iksa, ısı yalıtım raporu v.b)3-Şartname4-Kazı Klas Tespit Tutanağı5- Çevre tanzim projeleri, plankote | **Değişken** **(Proje kapsamına göre)** |
| 14 | Güçlendirme İhalesi Yapılacak İşlerin Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması(Yaklaşık Maliyet Bürosu) | 1-Talep yazısı2-Projeler ve ilgili raporlar (mimari,statik, elektrik, mekanik, ısı yalıtım raporu v.b)3-Şartname4-Rölöveler | **Değişken** **(Proje kapsamına göre)** |
| 15 | Ödenek Teminine Esas Tahmini Bedel Hesabı(Yaklaşık Maliyet Bürosu) | 1-Talep yazısı2-Projeler veya rölöveler | **Değişken** **(Proje kapsamına göre)** |
| 16 | Özel Hastane Denetimi(Özel Kurumlar Bürosu) | Ek 9 talep edilmediği durumlarda;1- Talep yazısı2-Sağlık Bakanlığı onaylı proje ve/veya mimar onaylı proje3-Açılış ruhsatı4-Faaliyet izin belgesi5-Yapı ruhsatı/yapı kullanma izin belgesi veya Belediye yazısıEk 9 talep edildiği durumlarda;1- Talep yazısı2-Sağlık Bakanlığı onaylı ön izin projesi3-Elektrik projesi4-Tesisat projesi5-Statik proje6- Sağlık Bakanlığı tarafından verilen ön izin yazısı7-İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'nün veya İl Trafik Komisyonu'ndan alınan Ulaşılabilirlik Raporu8- Büyükşehir / İlçe Belediye veya İl Sağlık Müdürlüğü'nden alınan "Çevre sağlığını olumsuz yönde etkilemediği" ifadeli yazı9-Yapı kullanma izin belgesi 10-Kurum bünyesinde açılmak istenilen birimlerdeki tıbbi donanım listesi (görüntüleme)11-Mutfak hizmeti dışarıdan alınıyorsa yapılan sözleşme örneği12-Çamaşırhane hizmeti dışarıdan alınıyorsa yapılan sözleşme örneği13-Jeneratörle ilgili bütün belgeler14-Telefon santrali ile ilgili bütün belgeler15-Müdürlüğümüzden alınan Tıbbi Atık Raporu16- Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen tıbbi atık alımı ile ilgili yazı / sözleşme17-İ.B.B. İtfaiye Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından verilen "Yangın bakımından incelenen işyerlerine ait muayane raporu"18-İlgili belediyesinden alınacak "Hastane için Otopark Yönetmeliği'ne uygun sayıda otopark yeri ayrıldığını" belgeleyecek yazı veya belge19- İlgili belediyesinden alınacak "Hastane binası için yeterli yeşil alan ayrıldığını" belirtir yazı20-İmar ile ilgili mevzuat uyarınca her tür ve ölçekte özel sağlık alanı kullanım kararı verilmiş olduğunu belirtir yazı21-Sağlık Bakanlığı'nın 06/04/2004 tarih 5541 sayılı yazısı doğrultusunda alınan statik uygunluk raporu | **7 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 17 | Özel Hastane Harici Sağlık Kurumları (ÜYTE- Genetik Tanı Merkezi-Organ Nakli) Denetimi(Özel Kurumlar Bürosu) | 1- Talep yazısı2- İlgili Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara uygun rölöve projesi3- Yapı kullanma izin belgesi4- Gerekli görülmesi halinde ek belge istenebilir | **7 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 18 | Milli Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Özel Kurum (Okul-Dershane-Kurs-Anaokulu-MTSK) Denetimi(Özel Kurumlar Bürosu) | 1- Talep dilekçesi2- Rölöve projesi (Yerleşim planı)3- Varsa yapı ruhsatı/yapı kullanma izin belgesi | **7 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 19 | Milli Eğitim Bakanlığı'na Bağlı MTSK Pist Alanı Denetimi(Özel Kurumlar Bürosu) | 1- Talep yazısı2- Yerleşim planı3- Kira sözleşmesi | **7 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 20 | Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'na Bağlı Özel Kurum (G.B.E.-Kreş-Çocuk Kulübü) Denetimi(Özel Kurumlar Bürosu) | 1- Talep dilekçesi2- Kurucu yetki belgesi3- Yapı kullanma izin belgesi4- Rölöve projesi5- Statik uygunluk raporu | **7 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 21 | Atış Poligonu Denetimi(Özel Kurumlar Bürosu) | 1- Talep dilekçesi2- Spor ve Gençlik Bakanlığı onaylı proje3- Yapı kullanma izin belgesi (varsa) | **7 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 22 | Zemin ve temel etüdü raporlarının onaylanması(Zemin Etüt Bürosu) | 1-Talep yazısı 2- Jeofizik Mühendisleri Odası ve Jeoloji Mühendisleri Odası onaylı Zemin ve Temel Etüdü Raporu (3 adet+ cd) | **3 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 23 | Yerleşime uygunluk raporlarının onaylanması (Zemin Etüt Bürosu) | 1-Talep yazısı2- İlgili genelge doğrultusunda hazırlanmış ön rapor (2 suret)3- Mahallinde ve ön rapor üzerinde yapılan incelemeler sonucunda hazırlanan oda onaylı 7 nüsha rapor ve cd (tarama halinde ve netcad ortamında bilgi içeren)  | **7 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 24 | Kıyı Kanunu Kapsamında Kalan Plan Teklifleri (İmar Bürosu) | 1- Bakanlığımızın 06.07.2011 tarih ve 27986 sayılı resmi gazetede yayınlanan ''Kıyı Yapıları ve Tesislerinde Planlama ve Uygulama Sürecine İlişkin Tebliğ'' in 5. maddesine göre hazırlanacak belgeler |  **15 – 30 gün arasında** |
| 25 |  Ahşap İskele Teklifleri (İmar Bürosu) | 1- Bakanlığımızın 19.01.2011 tarih ve 504 sayılı Genelgesine göre hazırlanacak belgeler | **15 gün (İlk inceleme) 5 gün (protokol imza)**  |
| 26 | 644 Sayılı KHK Kapsamında Hazırlanan Plan Teklifleri (İmar Bürosu) | 1- 17.08.2011 tarihinden sonra ilgili belediyesine plan teklifi sunmuş olmak 2- Sunulan plan teklifinin 3 ay içerisinde onaylanmadığını gösterir belge3- 3194 sayılı İmar Kanunu ve Plan Yapımına Dair Esaslara Dair Yönetmelik uyarınca hazırlanmış plan teklifi | **15 gün** |
| 27 | 644 sayılı KHK Kapsamındaki Yapı Ruhsatların Düzenlenmesi(İmar Bürosu) | 1- İstanbul İmar Yönetmeliği ‘Yapı Ruhsatı İşleri’ başlıklı 3. Bölümünde yer alan belgeler ile birlikte, 17.08.2011 tarihinden sonra ilgili belediyesine başvuru yapıldığına dair belge ve bu başvuruya istinaden yapılmış diğer yazışmaların İl Müdürlüğümüze sunulması gerekmektedir.Dosya incelendikten sonra ilgili kurumdan konu ile ilgili bilgi istenmekte olup, verilen cevap doğrultusunda ruhsat başvurusu değerlendirilmektedir. | **10 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 28 | 644 sayılı KHK kapsamındaki Yapı Kullanma İzin Belgesinin Düzenlenmesi(İmar Bürosu) | 1- İstanbul İmar Yönetmeliği ‘Yapı Kullanma İzni’ başlıklı 14.7 Maddesinde belirtilen belgeler ile birlikte, 17.08.2011 tarihinden sonra ilgili belediyesine başvuru yapıldığına dair belge ve bu başvuruya istinaden yapılmış diğer yazışmaların İl Müdürlüğümüze sunulması gerekmektedir.Dosya incelendikten sonra ilgili kurumdan konu ile ilgili bilgi istenmekte olup, verilen cevap doğrultusunda ruhsat başvurusu değerlendirilmektedir. | **10 gün****(eksik bulunmaması halinde)**  |
| 29 | Kıyı Kanunu, 644 sayılı KHK ve 3194/9a göre Bakanlığımızca Onaylanan Planların Askı İşlemleri ve İtirazlar İle İlgili Yazışmalar(İmar Bürosu) | 3194 sayılı kanunun 8b maddesi kapsamında askı işlemi yapılıyor | **30 + 10 gün** |
| 30 | Belediyelerin İmar Planlarına Yönelik Şikayeti İle İlgili Başvurular(İmar Bürosu) |  | **10 gün (Belediyesinden bilgi ve belge istemi)****+****10 gün (dilekçe sahibine bilgilendirme ve cevap)** |
| 31 | Kıyı Kenar Çizgisi Tespiti ve Onayı İçin Komisyon Çalışmaları(İmar Bürosu) | 3621 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliğinin 6. maddesi | **Talep halinde tespit 3 ay içinde bitmek zorunda (1/1000 ölçekli halihazır harita temininden sonra)**  |
| 32 | Onaylı Kıyı Kenar Çizgisi Güncel Halihazır Paftalara Aktarımı(İmar Bürosu) | 3621 sayılı kanun + Kıyı Tebliği ve uygulama yönetmeliği | **Değişken** |
| 33 | Kurumlarca Kıyı Mevzuatına Göre Görüş Verilmesi(İmar Bürosu) | 1. Talep Belgesi
2. Koordinatlı kadastral kroki, (koordinatların ait olduğu ITRF veya ED50)
 | **15 gün** |
| 34 | İhale öncesi İşlemler(İhale Takip Bürosu) | 1-Yatırımcı Kuruluş tarafından arsa temini, imar işlemleri, uygulama projelerinin hazırlanması,belli aşamalarda arazi ve zemin etütlerinin yapılması, Mevcut inşaat işine ait uygulama yada kesin projelerinin onaylanması2-Ödenek Teminine Esas Forum Hazırlanarak İnşaat Maliyet Bedelinin Hesaplanması3-Ödenek durumu dikkate alınarak Yaklaşık Maliyet Hesabının yapılması, mahal listesi, metrajlar ve Genel Teknik Şartnamelerin Hazırlanması, İdari Şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanması4-Uygulanacak ihale usulünün tespiti yapılarak ihale dokümanı içerisinde yer alan bilgi ve belgelerle birlikte ihale yetkilisinin makam onayına sunulması ve akabinde ihale onayının alınması5-İhale yetkilisi tarafından İhale komisyonun oluşturulması, ihalenin karara bağlanarak idare ile Yüklenici arasında sözleşme imzalanması | **45 gün** |
| 35 | İhale Onay Süreci(İhale Takip Bürosu) | 1-İhale Onay Belgesinin tanzimi.2-Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarasının internet üzerinden alınması.3-İhale Komisyonunun teşkil ettirilmesi.4-İhale Komisyonuna tebliğ edilmesi. | **2 gün** |
| 36 | İhale Dokümanı Hazırlama Süreci(İhale Takip Bürosu) | 1- İhale İlanının oluşturulması.2- İdari Şartnamesinin oluşturulması3- Sözleşme Tasarısının oluşturulması4- Yapı İşleri Genel Şartnamesi5- Standart Formlar6- Dizi Pusulası | **3 gün** |
| 37 | İlan Metnini Yayınlama Süreci(İhale Takip Bürosu) | 1- İşin Yaklaşık Maliyetine göre yerel gazeteler ve Kamu İhale Bülteninde yayınlanması2- Nakit Geçici Teminat veya ihale dokümanı bedelinin ilgili saymanlığa yatırılması3- İhale Dokümanının isteklilere makbuz karşılığı satılması | **İlan yayınlama süresi : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu;****Mad.13.b.1’e göre 7gün****Mad.13.b.2’e göre 14 gün****Mad.13.b.3’e göre 21 gün****Mad.13.a.1’e göre 40 gün** |
| 38 | Teklif Zarflarının Teslim Alınması(İhale Takip Bürosu) | 1- İhale dokümanı satın alanlara ilişkin form tanzimi2- İhale ilanının gerekli yerlerde ilan edildiğine ilişkin tutanak tanzimi3- İhaleye katılan isteklilerin teklif zarflarının alındığına dair alındı belgesinin tanzimi4- İhale Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna Teslim Tutanağının tanzimi5- İhale Teklif Zarflarının Şartnamelere uygun olup olmadığının kontrolü6- Teklif Zarflarının açılması 6a- Başvuru dilekçesi ve adres beyanı 6b- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi yada Esnaf ve Sanatkarlar Odası Belgesi 6c- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri 6d- Teklif mektubu 6e- Geçici Teminat 6f- İş deneyim belgesi 6g- İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması (doküman alındı makbuzu)7- Teklif Zarfı Açma Belge Kontrol Tutanağı tanzimi8- Uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçe tutanağının tanzimi9- İsteklilerce Teklif Edilen fiyatlar formu tanzimi | **1 gün****(Doğrudan Temin İhalelerinde Geçici teminat ve Doküman satışı istenmeyebilir)** |
| 39 | İhale Süreci(İhale Takip Bürosu) | 1- Aşırı düşük teklif hesaplaması ve değerlendirilmesi2- İş deneyim belgelerinin güncelleştirilmesinin tanzimi3- İhale komisyon kararının çıkarılması4- İhalelere katılmaktan yasaklı olunup olunmadığına dair internet üzerinden KİK den 1. ve 2. isteklilerin teyit ettirilmesi5- İhale komisyon kararının ihale yetkilisi tarafından onayı | **İşin özelliğine göre gün sayısı değişebilir** |
| 40 | Kesinleşen İhale Kararları(İhale Takip Bürosu) | 1- Kesinleşen ihale kararlarının çıkartılması2- kesinleşen ihale kararlarının isteklilere tebliği | **Elden tebliğ halinde: aynı gün****Posta ile tebliğde: 7 gün****İtiraz süresi:** **7+5=12 gün** |
| 41 | İstekliye Sözleşmeye Davet İşlemi(İhale Takip Bürosu) | 1- Üzerinde iş kalan istekliye sözleşmeye davet yazısı ve tebliğ edilmesi2- 4734 sayılı KİK Kanununun 10.Mad. dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerindeki evrakların temini3- Bu belgelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından teyit edilmesi4- Kesin teminatın, Karar pulu bedelinin ve damga vergisinin ilgili saymanlıklara ödenmesi | **Tebliğ tarihinden itibaren 10 gün****Posta bekleme süresi : 7 gün****(Doğrudan Temin İhalelerinde Geçici teminat istenmeyebilir)** |
| 42 | Sözleşmenin İmzalanması(İhale Takip Bürosu) | 1- İhale sözleşme dosyasının oluşturulması2- İhale yetkilisi tarafından sözleşme dosyasının imzalanması3-Sözleşme Dosyası imzalandıktan sonra ilgili şubesine havale edilmek üzere Makam Olur'una sunulması4-Sözleşme Dosyasının bir nüshasının bilgi için Bakanlığımıza gönderilmesi | **1 gün** |

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İstanbul Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri : İstanbul Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

İsim : Beysan TAŞCI İsim : H. Mehmet GÜNER

Unvan : İmar ve Proje Şube Müdürü Unvan : Müdür Yardımcısı

Adres : İstanbul Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Adres : İstanbul Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

 Barbaros Bulvarı. No:137 B Blok 4. ve 5. kat Barbaros Bulvarı. No:137 A Blok 4. kat

 Balmumcu-Beşiktaş / İSTANBUL Balmumcu-Beşiktaş / İSTANBUL

Tel : 0212 3184131 Tel : 0212 3184154

Faks : 0212 3184157 Faks : 0212 3184157

 e-Posta : beysantasci@csb.gov.tr e-Posta : hm.guner@csb.gov.tr