**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 yazısı  2-Tapu ve/veya tahsis belgesi  3-Kadastral çap  4-Koordinatlı aplikasyon krokisi  5-Son bir yıl içinde alınmış imar durum belgesi -plan notları ile birlikte-  6-İnşaat istikamet rölövesi  7-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 raporu  9-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 ve  Tadilat Projeleri  (Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı  2-Mevcut projeler | **Değişken**  **(Proje kapsamına göre)** |
| 3 | Vaziyet Planı ve Çevre Tanzim Projeleri  (Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı  2-Tapu ve/veya tahsis belgesi  3-Kadastral çap  4-Koordinatlı aplikasyon krokisi  5-Son bir yıl içinde alınmış imar durum belgesi -plan notları ile birlikte-  6-İnşaat istikamet rölövesi  7-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 yazısı  2-Mevcut projeler  3-Bina bilgileri formu | **Değişken**  **(Proje kapsamına göre)** |
| 5 | İnceleme Raporları  (Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı  2-Mevcut projeler  3-Tapu ve imar planı  4-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 yazısı  2-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 kroki  5-Saha fotoğrafları | **3 gün**  **(eksik bulunmaması halinde)** |
| 7 | Uygulama safhasında firma seçiminden sonra hazırlatılmış proje ve hesap kontrolleri  (Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı  2-Projeler  3-Hesap raporları (gerekmesi halinde)  4-Firma seçim yazısı | **15 gün**  **(eksik bulunmaması halinde)** |
| 8 | Asansör Proje kontrolleri  (Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı  2-Projeler  3-Hesap raporları  4-Firma seçim yazısı | **10 gün**  **(eksik bulunmaması halinde)** |
| 9 | Kazan kontrolleri  (Proje Bürosu) | 1-Talep yazısı  2-Projeler  3-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 yazısı  2-Tapu ve/veya tahsis belgesi  3-Kadastral çap  4-Koordinatlı aplikasyon krokisi  5-Son bir yıl içinde alınmış imar durum belgesi -plan notları ile birlikte-  6-İnşaat istikamet rölövesi  7-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 yazısı  2-Projeler ve ilgili raporlar (mimari,statik, elektrik, mekanik,altyapı, iksa, ısı yalıtım raporu v.b)  3-Şartname  4-Kazı Klas Tespit Tutanağı  5- Çevre tanzim projeleri, plankote | **Değişken**  **(Proje kapsamına göre)** |
| 14 | Güçlendirme İhalesi Yapılacak İşlerin Yaklaşık Maliyetinin Hazırlanması  (Yaklaşık Maliyet Bürosu) | 1-Talep yazısı  2-Projeler ve ilgili raporlar (mimari,statik, elektrik, mekanik, ısı yalıtım raporu v.b)  3-Şartname  4-Rölöveler | **Değişken**  **(Proje kapsamına göre)** |
| 15 | Ödenek Teminine Esas Tahmini Bedel Hesabı  (Yaklaşık Maliyet Bürosu) | 1-Talep yazısı  2-Projeler veya rölöveler | **Değişken**  **(Proje kapsamına göre)** |
| 16 | Özel Hastane Denetimi  (Özel Kurumlar Bürosu) | Ek 9 talep edilmediği durumlarda;  1- Talep yazısı  2-Sağlık Bakanlığı onaylı proje ve/veya mimar onaylı proje  3-Açılış ruhsatı  4-Faaliyet izin belgesi  5-Yapı ruhsatı/yapı kullanma izin belgesi veya Belediye yazısı  Ek 9 talep edildiği durumlarda;  1- Talep yazısı  2-Sağlık Bakanlığı onaylı ön izin projesi  3-Elektrik projesi  4-Tesisat projesi  5-Statik proje  6- Sağlık Bakanlığı tarafından verilen ön izin yazısı  7-İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'nün veya İl Trafik Komisyonu'ndan alınan Ulaşılabilirlik Raporu  8- Büyükşehir / İlçe Belediye veya İl Sağlık Müdürlüğü'nden alınan "Çevre sağlığını olumsuz yönde etkilemediği" ifadeli yazı  9-Yapı kullanma izin belgesi  10-Kurum bünyesinde açılmak istenilen birimlerdeki tıbbi donanım listesi (görüntüleme)  11-Mutfak hizmeti dışarıdan alınıyorsa yapılan sözleşme örneği  12-Çamaşırhane hizmeti dışarıdan alınıyorsa yapılan sözleşme örneği  13-Jeneratörle ilgili bütün belgeler  14-Telefon santrali ile ilgili bütün belgeler  15-Müdürlüğümüzden alınan Tıbbi Atık Raporu  16- Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen tıbbi atık alımı ile ilgili yazı / sözleşme  17-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 belge  19- İlgili belediyesinden alınacak "Hastane binası için yeterli yeşil alan ayrıldığını" belirtir yazı  20-İmar ile ilgili mevzuat uyarınca her tür ve ölçekte özel sağlık alanı kullanım kararı verilmiş olduğunu belirtir yazı  21-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 yazısı  2- İlgili Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara uygun rölöve projesi  3- Yapı kullanma izin belgesi  4- 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 dilekçesi  2- 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 yazısı  2- Yerleşim planı  3- 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 dilekçesi  2- Kurucu yetki belgesi  3- Yapı kullanma izin belgesi  4- Rölöve projesi  5- Statik uygunluk raporu | **7 gün**  **(eksik bulunmaması halinde)** |
| 21 | Atış Poligonu Denetimi  (Özel Kurumlar Bürosu) | 1- Talep dilekçesi  2- Spor ve Gençlik Bakanlığı onaylı proje  3- 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 yazısı  2- 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 belge 3- 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 onaylanması  2-Ödenek Teminine Esas Forum Hazırlanarak İnşaat Maliyet Bedelinin Hesaplanması  3-Ödenek durumu dikkate alınarak Yaklaşık Maliyet Hesabının yapılması, mahal listesi, metrajlar ve Genel Teknik Şartnamelerin Hazırlanması, İdari Şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanması  4-Uygulanacak ihale usulünün tespiti yapılarak ihale dokümanı içerisinde yer alan bilgi ve belgelerle birlikte ihale yetkilisinin makam onayına sunulması ve akabinde ihale onayının alınması  5-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 oluşturulması  3- Sözleşme Tasarısının oluşturulması  4- Yapı İşleri Genel Şartnamesi  5- Standart Formlar  6- Dizi Pusulası | **3 gün** |
| 37 | İlan Metnini Yayınlama Süreci  (İhale Takip Bürosu) | 1- İşin Yaklaşık Maliyetine göre yerel gazeteler ve Kamu İhale Bülteninde yayınlanması  2- Nakit Geçici Teminat veya ihale dokümanı bedelinin ilgili saymanlığa yatırılması  3- 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 tanzimi  2- İhale ilanının gerekli yerlerde ilan edildiğine ilişkin tutanak tanzimi  3- İhaleye katılan isteklilerin teklif zarflarının alındığına dair alındı belgesinin tanzimi  4- İhale Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna Teslim Tutanağının tanzimi  5- İhale Teklif Zarflarının Şartnamelere uygun olup olmadığının kontrolü  6- 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 tanzimi  8- Uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçe tutanağının tanzimi  9- 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 değerlendirilmesi  2- İş deneyim belgelerinin güncelleştirilmesinin tanzimi  3- İhale komisyon kararının çıkarılması  4- İhalelere katılmaktan yasaklı olunup olunmadığına dair internet üzerinden KİK den 1. ve 2. isteklilerin teyit ettirilmesi  5- İhale komisyon kararının ihale yetkilisi tarafından onayı | **İşin özelliğine göre gün sayısı değişebilir** |
| 40 | Kesinleşen İhale Kararları  (İhale Takip Bürosu) | 1- Kesinleşen ihale kararlarının çıkartılması  2- 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 edilmesi  2- 4734 sayılı KİK Kanununun 10.Mad. dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerindeki evrakların temini  3- Bu belgelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından teyit edilmesi  4- 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 oluşturulması  2- İhale yetkilisi tarafından sözleşme dosyasının imzalanması  3-Sözleşme Dosyası imzalandıktan sonra ilgili şubesine havale edilmek üzere Makam Olur'una sunulması  4-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