

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İHDAS İŞLEMİ
İŞM.İş Akışı.10 - [Son Güncelleme: 28.01.2020]

| | İŞ AKIŞI | SÜRE | DİĞER BİLGİLER |
|--------|--|----------|--|
| 1.Adım | <p style="text-align: center;">○</p> <p>PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YAZISI VE EKİ ENCÜMENE TEKLİF FOLYESİ Kayıt numarası alınması, İmar kalemince gölge dosya oluşturulması</p> <p style="text-align: center;">▼</p> | 1 saat | <p>İŞİN MEVZUATI</p> <ul style="list-style-type: none">» 3194 sayılı İmar Kanunu» İmar Planı ve Plan Notları» İstanbul İmar Yönetmeliği» 22.06.2007 Tarihli Otopark Yönetmeliği» 15.09.2018 Tarihli Otopark Yönetmeliği» 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu» 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye kanunu» 5393 sayılı Belediye Kanunu» 6831 sayılı Orman Kanunu» 3402 sayılı Kadastro Kanunu» 2644 sayılı Tapu Kanunu» 775 sayılı Gecekondu Kanunu» 2981 sayılı İmar Affı Kanunu» 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu» 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun» 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu» 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu» 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu» 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun» 23.01.2011 tarihli İski İçme Suyu Havzaları Yönetmeliği vb. ilgili diğer kanun ve yönetmelikleri <p>RESMİ EVRAKLAR / DOKÜMANLAR</p> <p>1-2.Adım</p> <ul style="list-style-type: none">» Tapu Aslı» Aplikasyon(Röperli) Krokisi Aslı» İmar Durumu Aslı» İnşaat İstikamet Rölevesi Aslı» Encümene Teklif Belgesi (4 adet)» Başvurunun vekil tarafından yapılması halinde Vekâletnâme (Mal Sahibinden noter aslı)» Değişiklik Tasarımı(talebin Kadastro'dan veya LİHKAB'dan gelmesi halinde) <p>RİSK DERECESESİ</p> <p>Mali Risk » Düşük – Orta – Yüksek Mevzuat Riski » Düşük – Orta – Yüksek Siyasi Risk » Düşük – Orta – Yüksek</p> <p>İŞ YÜKÜ</p> <p>.....</p> <p>Günlük Ortalama İhdas İşlemleri Sayısı: Aylık Ortalama İhdas İşlemleri Sayısı: Yıllık Ortalama İhdas İşlemleri Sayısı:</p> |
| 2.Adım | <p>YAZININ ŞEF TARAFINDAN RAPORTÖRE HAVALESİ</p> <p>Yazı ve eklerinin şef tarafından raportöre havalesi yapılır.</p> <p style="text-align: center;">▼</p> | 1 saat | |
| 3.Adım | <p>TEKLİF FOLYESİ İNCELENMESİ</p> <p>OLUMLU: Encümene havalesi için PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜNE(Emlak İstimlak Şefliğine) yazı yazılır. OLUMSUZ: Plan ve Proje Müdürlüğüne(Planlama ve Harita Şefliğine) işlem yapılmadığına dair yazı yazılır</p> <p style="text-align: center;">▼</p> | 1 saat | |
| 4.Adım | <p>ŞEF ONAYI</p> <p>OLUMLU: işlem devam eder. OLUMSUZ: 3.adıma dönülür.</p> <p style="text-align: center;">▼</p> | 1/2 saat | |
| 5.Adım | <p>MÜDÜR ONAYI</p> <p>OLUMLU: Yazı müdür tarafından imzalanır ve ilgili müdürlüğe gönderilmek üzere kalem ve arşiv şefliğine iletilir OLUMSUZ: 3.adıma dönülür.</p> <p style="text-align: center;">▼</p> | 1/2 saat | |
| | <p>İŞİN TAMAMLANMA SÜRESİ</p> <p>(Belediye Encümenince Encümen Kararı Alınması için geçen süre dahil edilmemiştir.)</p> | 1/2 GÜN | |