

Yapı Kontrol Müdürlüğü  
**KAT İRTİFAKI**  
YKM.İş Akışı.01 - [Son Güncelleme: 16.01.2020]

	İŞ AKIŞI	SÜRE	DİĞER BİLGİLER
1.Adım	<p>○</p> <p><b>BAŞVURU YAPACAK OLAN VATANDAŞIN EVRAKLARININ KONTROLÜ</b> (Dilekçe, 3 adet bağımsız bölüm listesi, mimari proje veya ozaliti, tapu fotokopisi) [Kalem]</p>	5 DK	<p>➤ <b>İŞİN MEVZUATI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun 14. Maddesi</li></ul>
2.Adım	<p><b>EVRAK KONTROLÜ</b> Evraklar tam mı ? Evet:3.Adım Hayır: Eksikliğin giderilmesi için vatandaş bilgilendirilir. [Yapı kontrol kalemi]</p>	4DK	<p>➤ <b>RESMİ EVRAKLAR / DOKÜMANLAR</b></p> <p><b>3.Adım</b> <b>Dilekçe:</b> Kat irtifakı kurulması talebi için vatandaşın Yazı İşleri Müdürlüğüne vermiş olduğu kat irtifakı dilekçesi</p>
3.Adım	<p><b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN DİLEKÇE KAYDI YAPILIR</b> [Vatandaş]</p>	-	<p><b>4.Adım</b> <b>Gerekli Evraklar:</b> Dilekçe, 3 Adet Bağımsız Bölüm Listesi, Tapu Fotokopisi, Mimari proje aslı veya ozaliti</p>
4.Adım	<p><b>KAYDA ALINMIŞ DİLEKÇE VE GEREKLİ EVRAKLARLA BİRLİKTE VATANDAŞIN YAPI KONTROL KALEMİNE MURACAATI</b> [Vatandaş]</p>	1DK	<p><b>7. Adım</b> İmar arşiv dosyası</p> <p><b>9. Adım</b> Harç Kağıdı</p>
5.Adım	<p><b>DOSYA VE DİLEKÇE VATANDAŞTAN TESLİM ALINARAK DİLEKÇE UKBS DE KAYIT ALTINA ALINIR</b> Yazı işleri müdürlüğünden gelen kayıt referansı ile işlem ukbs de kayda alınır [Kalem]</p>	1DK	<p><b>10. Adım</b> İlgilisi tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat Şefliğine yatırılan tahsilat Dekontu</p>
6.Adım	<p><b>DOSYA DİLEKÇE İLE BİRLİKTE İMAR İŞLEM DOSYASI İLE BİRLEŞMESİ İÇİN ARŞİVE GÖNDERİLİR</b> [Arşiv görevlisi]</p>	5DK	<p>➤ <b>RISK DERECESESİ</b></p> <p><b>Mali Risk</b> » Düşük – Orta – <b>Yüksek</b> <b>Mevzuat Riski</b> » Düşük – Orta – <b>Yüksek</b> <b>Siyasi Risk</b> » <b>Düşük</b> – Orta – Yüksek</p>
7.Adım	<p><b>İMAR İŞLEM DOSYASI İLE BİRLEŞEN DOSYA YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLİR</b> [İmar Arşivi]</p>		
8.Adım	<p><b>YAPI KONTROL ŞEFİ İLGİLİ BÖLGE MÜHENDİSİNE DOSYAYI HAVALA EDER</b> [Yapı Kontrol Şefi]</p>	1DK	<p>➤ <b>İŞ YÜKÜ</b> Günlük ortalama Hak ediş sayısı:4 Aylık ortalama Hak ediş sayısı:75 Yıllık Hak ediş sayısı:900 Mevsimsel dalgalanma: OCAK-ARALIK</p>

9.Adım	KAT İRTİFAKI HARCININ HESAPLANMASI İLGİLİSİNE HARÇ KAĞIDININ VERİLMESİ [Bölge Mühendisi]	4DK	
	▼		
	HARÇ KAĞIDININ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNDE YATIRILMASI İÇİN İLGİLİSİNE VERİLMESİ [Bölge Mühendisi]	1DK	
	▼		
10.Adım	İLGİLİSİ, MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE YATIRILMIŞ HARÇ KAĞIDINI BÖLGE MÜHENDİSİNE GETİRMESİ [Vatandaş]	4DK	
	▼		
11.Adım	KAT İRTİFAKININ KURULMASI VE ONAYLANMASI [Bölge Mühendisi]	10DK	
	▼		
12.Adım	KAT İRTİFAKININ ŞEFİN ONAYINA SUNULMASI [Bölge Mühendisi]	1DK	
	▼		
13.Adım	KAT İRTİFAKININ MÜDÜRÜN ONAYINA SUNULMASI [Bölge Şefi]	1DK	
	▼		
14.Adım	MÜDÜRÜN ONAYINDAN SONRA DOSYA KALEME GÖNDERİLİR [Müdür]	5DK	
	▼		
15.Adım	ONAYLANMIŞ PROJE TARANARAK TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ SİSTEMİ ÜZERİNDEN DİJİTAL OLARAK İLÇE TAPU MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLİR. [Kalem]	1DK	
	▼		
	İLGİLİSİNE ONAYLANAN MİMARİ PROJE TESLİM EDİLİR DOSYA İMAR ARŞİVİNE GÖNDERİLİR [Kalem]	1DK	
	●		
	<b>İşin Tamamlanma Süresi</b>	<b>2 Gün</b>	