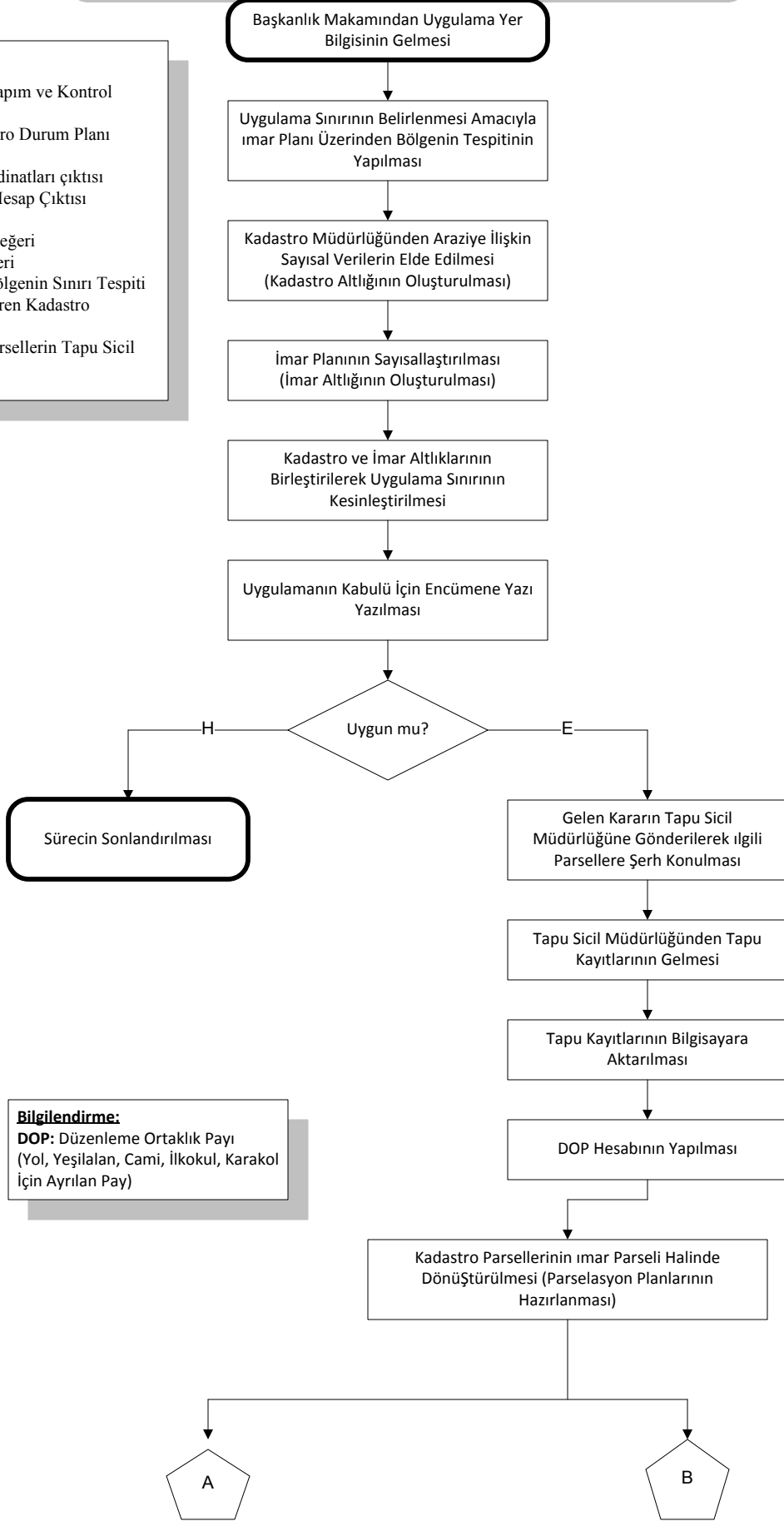


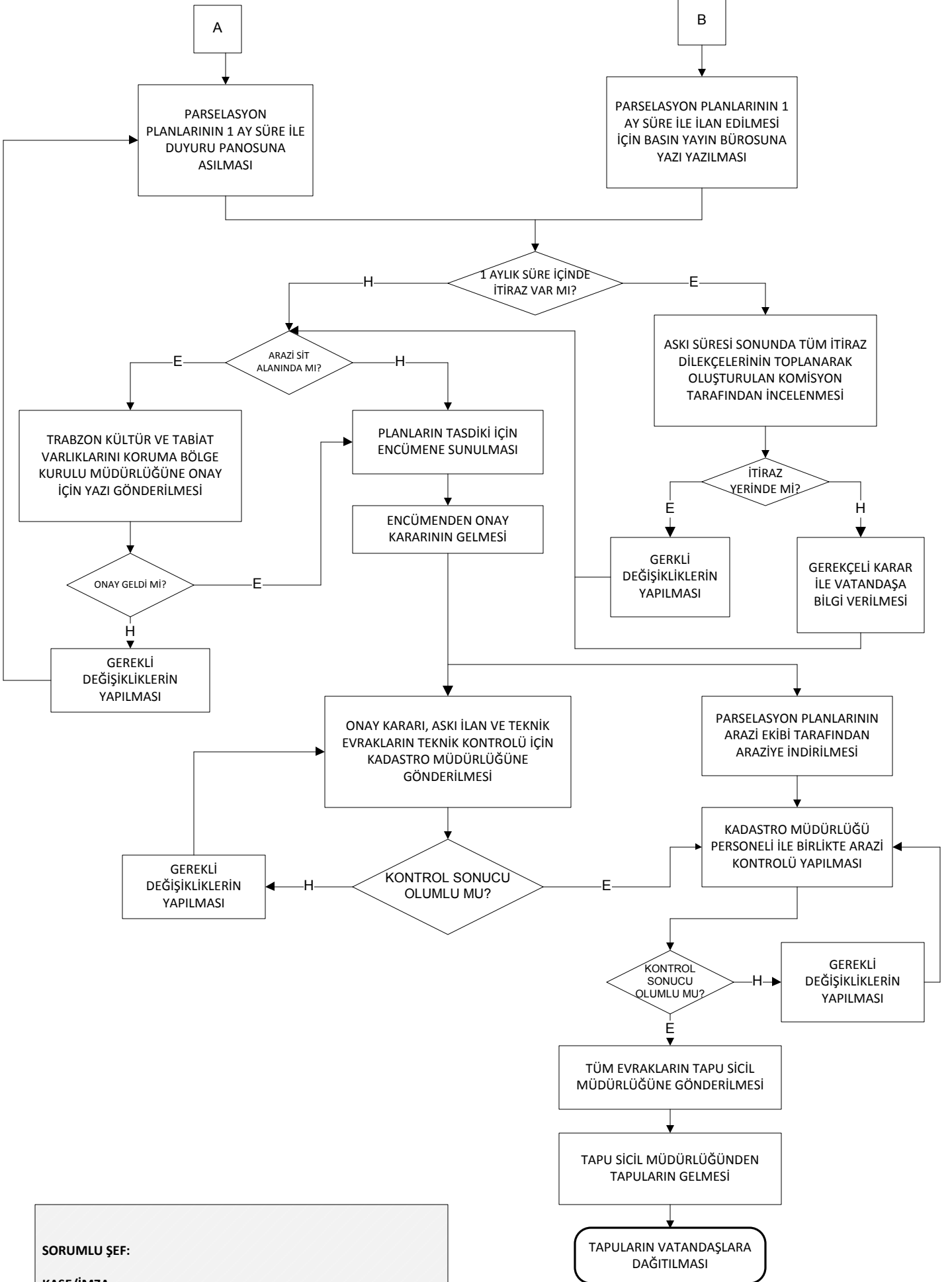
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Harita Şefliği**  
**18. madde uygulaması(1/2) iş akış şeması**

**Gerekli Belgeler:**

- 1-Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri
- 2-Pafta Ölçeğinde Kadastro Durum Planı
- 3-Ölçü krokisi
- 4-Detay ve Poligon Koordinatları çıktısı
- 5-Gerekli ise Dönüşüm Hesap Çıktısı
- 6-Alan Hesabı
- 7-Kutupsal Aplikasyon Değeri
- 8-Güncel Poligon Değerleri
- 9-Uygulama yapılacak Bölgenin Sınırı Tespiti ve Uygulama Sahasına giren Kadastro Parsellerinin Tespiti
- 10-Uygulamaya Giren Parsellerin Tapu Sicil Kayıtları



## 18. Madde Uygulaması (2/2) İş Akış Şeması



**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Harita Şefliği-Arazi Çalışması İş Akış Şeması**

**BÜRO EKİBİNDEN ARAZİ ÇALIŞMASI İSTEĞİ İLE  
BİRLİKTE İMAR VE KADASTRO PAFTALARIN İÇEREN  
TEKNİK DOSYANIN GELMESİ**

ARAZİ ÇALIŞMASI İÇİN GEREKLİ EKİPMANIN  
HAZIRLANMASI

ÖLÇÜM YAPILACAK YERDEKİ GEREKLİ POLİGON  
ETÜDÜNÜN YAPILMASI

TEKNİK DOSYAYA GÖRE ARAZİYE İNDİRGEME  
YAPILMASI

PARSEL VE ADA TAŞLARININ GÖMÜLMESİ

YAPILAN ÇALIŞMANIN KADASTRO TARAFINDAN  
KONTROL EDİLMESİ

PROBLEM VARMİ?

GEREKLİ  
DÜZELTMELERİN  
YAPILMASI

H

**ARAZİ ÇALIŞMASININ SONUÇLARININ BİLGİSAYAR  
ORTAMINA AKTARILMASI**

SORUMLU ŞEF:

KAŞE/İMZA :

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
Harita Şefliği-İfraz İş Akış Şeması

RESMİ KURUM BAŞVURUSU

VATANDAŞIN GEREKLİ BELGELERLE  
BİRLİKTE BAŞVURUSU

TEKNİK DOSYADA GEREKLİ  
KONTROLLERİN YAPILMASI

İFRAZ İŞLEMİNİN  
GERÇEKLEŞMİYECEĞİNİN  
VATANDAŞA/KURUMA RESMİ  
YAZI İLE BİLDİRİLMESİ

CEPHE DERİNLİK  
ÖLÇÜSÜ  
SAĞLANIYORMU?

DÜZELTİLEN DOSYANIN GERİ  
GELMESİ

TENİK DOSYA  
UYGUNMU?

GEREKLİ DÜZELTMELERİN  
YAPILMASI İÇİN VATANDAŞIN  
BİLGİLENDİRİLMESİ

İFRAZ İSTEĞİNİN ENCÜMENE  
SUNULMASI

ENCÜMEN KARARININ RESMİ YAZI  
İLE VATANDAŞA BİLDİRİLMESİ VE  
DOSYANIN İPTALİ

ENCÜMEN KARARI  
UYGUNMU?

BAŞVURU  
SAHİBİ KİM?

VATANDAŞ

ALAN BİLGİSİNE GÖRE HARÇ KESİLMESİ

HARCIN TAHSİL EDİLMESİ İÇİN  
VATANDAŞIN MALİ HİZMETLER  
MÜDÜRLÜĞÜNE YÖNLENDİRİLMESİ

DEKONT  
GELDİ Mİ?

AYLIK OLARAK KADASTRO  
MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINAN GÜNCEL  
BİLGİLERİN BİLGİSAYARA GİRİLMESİ

TEKNİK DOSYANIN ÜST YAZI İLE  
KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNE  
GÖNDERİLMESİ

Gerekli Belgeler:

- Serbest çalışan Harita mühendisince yada resmi kurumca hazırlanan dosyanın;
- 1-İşlem gören parsellerin mal sahiplerinin dilekçesi
- 2-Hisseli tapularda hissedarların dilekçede imzasının bulunması
- 3-Şahsa ait tapularda mülkiyetler haricinde bir başkası işi takip ediyor ise vekaletname
- 4-Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri
- 5-Pafta ölçeğinde kadastru durum planı
- 6-Ölçü krokisi
- 7-Detay ve poligon koordinatları çıktısı
- 8-Gerekli ise dönüşüm hesap çıktısı
- 9-Alan hesabı
- 10-Kutupsal aplikasyon değeri
- 11-Güncel poligon değerleri
- 12-Tapu örneği
- 13-Encümen kararı ile uygunluğu onaylanan dosyanın harçlarının tahsil edilmesi
- 14-Kadastru Müdürlüğüne Encümen kararı ile birlikte sevk yazısı

RESMİ KURUM

SORUMLU ŞEF:

KAŞE/İMZA :

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
Harita Şefliği-Tevhid İş Akış Şeması

RESMİ KURUM  
BAŞVURUSU

VATANDAŞIN GEREKLİ BELGELER İLE  
BİRLİKTE BAŞVURUSU

TEKNİK DOSYADA GEREKLİ  
KONTROLLERİN YAPILMASI

TEVHİD İŞLEMİNİN  
GERÇEKLEŞEMEYECEĞİNİN  
VATANDAŞA/KURUMA RESMİ YAZI  
İLE BİLDİRİLMESİ

TEVHİD İŞLEMİ  
İMARA  
UYGUNMU?

DÜZELTİLEN DOSYANIN GERİ  
GELMESİ

E

GEREKLİ DÜZELTMELER İÇİN  
VATANDAŞIN/KURUMUN  
BİLGİLENDİRİLMESİ

TEKNİK DOSYA  
UYGUNMU?

E

TEVHİT İSTEĞİNİN ENCÜMENE  
SUNULMASI

ENCÜMEN KARARININ RESMİ YAZI  
İLE VATANDAŞA/KURUMA  
BİLDİRİLMESİ VE DOSYANIN İPTALİ

ENCÜMENİN  
KARARI  
UYGUNMU?

E

BAŞVURU SAHİBİ  
KİM?

VATANDAŞ

ALAN BİLGİSİNE GÖRE H HARÇ KESİLMESİ

HARCIN TAHSİL EDİLMESİ İÇİN  
VATANDAŞIN MALİ HİZMETLER  
MÜDÜRLÜĞÜNE YÖNLENDİRİLMESİ

DEKONT  
GETİRİLDİMİ?

E

TEKNİK DOSYANIN ÜST YAZI İLE  
KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNE  
GÖNDERİLMESİ

AYLIK OLARAK KADASTRO  
MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINAN GÜNCEL  
BİLGİLERİN BİLGİSAYARA GİRİLMESİ

Gerekli Belgeler:

- Serbest çalışan Harita mühendisince yada resmi kurumca hazırlanan dosyanın;
- İşlem gören parsellerin mal sahiplerinin dilekçesi
- Hisseli tapularda hissedarların dilekçede imzasının bulunması
- Şahsa ait tapularda mülkiyetler haricinde bir başkası işi takip ediyor ise vekaletname
- Değişiklik haritaları Yapım ve kontrol bilgileri
- Pafta ölçeğinde kadastru durum planı
- Ölçü krokisi
- Detay ve poligon koordinatları çitisi
- Gerekli ise dönüşüm hesap çitisi
- Alan Hesabı
- Kutupsal aplikasyon değeri
- Güncel poligon değerleri
- Tapu örneği
- Encümen Kararı ile uygunluğu onaylanan dosyanın harçlarının tahsil edilmesi
- Kadastru Müdürlüğüne Encümen Kararı ile birlikte sevk yazısı

SORUMLU ŞEF:

KAŞE/İMZA :

RESMİ KURUM

**İMAR VE ŞEHİRÇİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Harita Şefliği-Yol Fazlası (İhdas) İş Akış Şeması**

VATANDAŞ TALEBİNİN ALINMASI

YOL FAZLASI TALEP EDİLEN YERİN İMARA  
UYGUNLUĞUNUN TESPİT EDİLMESİ

UYGUN MU?

GEREKÇELİ KARAR İLE YOL  
FAZLASI İŞLEMİNİN  
YAPILAMAYACAĞININ  
VATANDAŞA RESMİ YAZI İLE  
BİLDİRİLMESİ

TESCİL İÇİN TEKNİK DOSYANIN  
HAZIRLANMASI

DOSYANIN UYGUNLUĞUNUN TESPİTİ İÇİN  
ENCÜMENE SUNULMASI

UYGUN MU?

TEKNİK DOSYANIN KADASTRO  
MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ

PARSELASYON PLANLARININ ARAZİ  
EKİBİ TARAFINDAN ARAZİYE  
İNDİRİLMESİ

GEREKLİ  
DEĞİŞİKLİKLERİN  
YAPILMASI

KONTROL  
SONUCU  
OLUMLUMU?

KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ  
PERSONELİ İLE BİRLİKTE ARAZİ  
KONTROLÜ YAPILMASI

KONTROL  
SONUCU  
OLUMLUMU?

GEREKLİ  
DEĞİŞİKLİKLERİN  
YAPILMASI

TESCİL İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ  
İÇİN TEKNİK DOSYALARIN TAPU SİCİL  
MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ

TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNDEN BELEDİYE  
ADINA ÇIKAN TAPULARIN GELMESİ

TAPULARIN VATANDAŞLARA SATIŞ İŞLEMİNİN  
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ İÇİN İŞLETME VE  
İŞTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜNE İLETİLMESİ

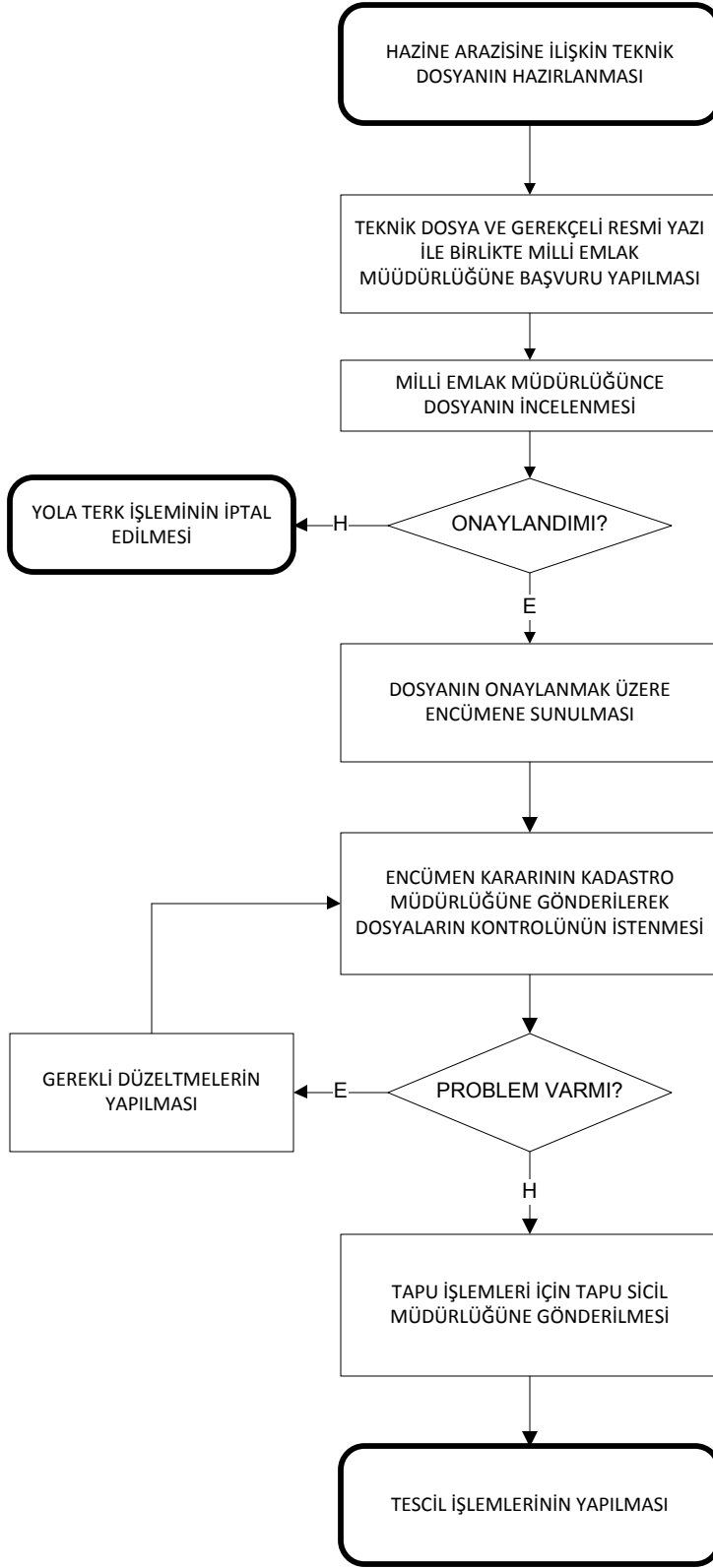
**Gerekli Belgeler:**

- 1-ihdas işleminde bulunan kişinin dilekçesi
- 2-Hisseli tapularda hissedarların dilekçede imzasının bulunması
- 3-Şahsa ait tapularda mülkiyetler haricinde bir başkası işi takip ediyor ise vekaletname
- 4-Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri
- 5-Pafta ölçeğinde kadaströ durum planı
- 6-Ölçü krokisi
- 7-Detay ve poligon koordinatları çıktısı
- 8-Gerekli ise dönüşüm hesap çıktısı
- 9-Alan Hesabı
- 10-Kutupsal aplikasyon değeri
- 11-Güncel poligon değerleri
- 12-Tapu örneği

SORUMLU ŞEF:

KAŞE/İMZA :

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Harita Şefliği-Yola Terk (Belediye) İş Akış Şeması (11. Madde)**



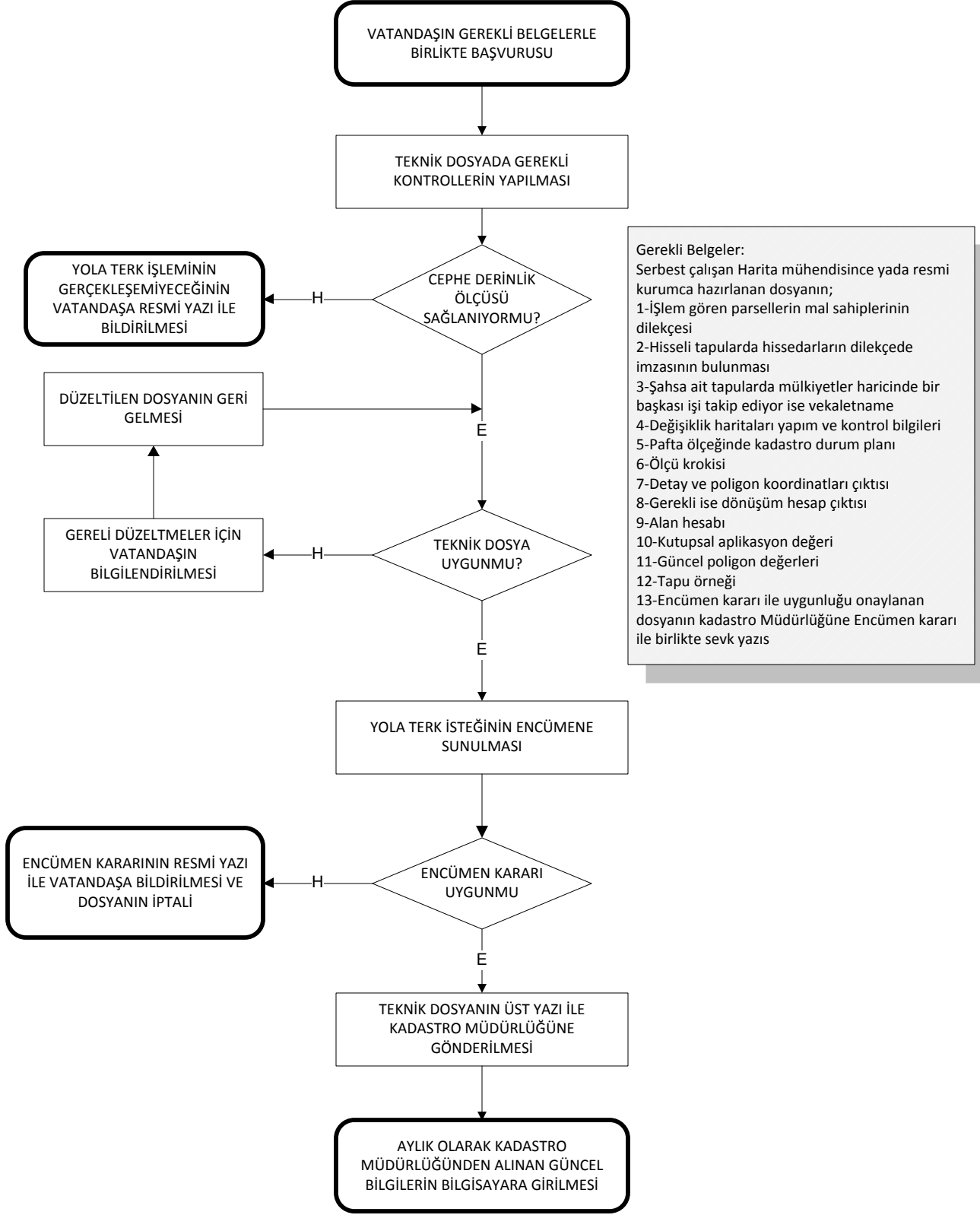
**Gerekli Belgeler**

- 1-İmar Planı örneği
- 2-Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri
- 3-Pafta ölçeğinde kadaströ durum Planı
- 4-Ölçü krokisi
- 5-Detay ve poligon koordinatları çıktısı
- 6-Gerekli ise dönüşüm hesap çıkışı
- 7-alan hesabı
- 8-kutupsal aplikasyon değeri
- 9-Güncel poligon değerleri
- 10-Tapu örneği

SORUMLU ŞEF:

KAŞE/İMZA :

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Harita Şefliği-Yola Terk İş Akış Şeması (15.ve 16. Maddeye Göre)**



SORUMLU ŞEF:  
KAŞE/İMZA :



**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Ruhsat ve Yapı Kullanma Şefliği**  
**Bina Yıkım Ruhsatı Verilmesi İş Akış Şeması**

VATANDAŞIN YIKIM RUHSATI ALMAK ÜZERE  
BAŞVURUSU VE BORDO MAVİ MASADAN GİRİŞ  
KAYDI YAPTIRMASI

VATANDAŞIN NUMARATAJ BİRİMİNE GÖNDERİLMESİ

BİNADA YAŞAYAN BİRİ  
VARMİ?

BİNA YIKIM RUHSATI  
VERİLEMEYECEĞİNİN  
BİLDİRİLMESİ

Gerekli Belgeler:

- 1-Dilekçe
- 2-Tapu Fotokopisi, İmar Durumu (Tapudan son haliyle onaylanmış hali)
- 3-Dış Kapı Numarası(Numarataj Biriminden)
- 4-Tapu Kat İrtifakı veya Kat Mülkiyeti Durumunda İse Tapu Sicil Müdürlüğünden Onaylı İsim Listesi.

Elektrik, Su, Vergi İlişik Kesme.

GEREKLİ BELGELERİN VATANDAŞA BİLDİRİLMESİ

GEREKLİ BELGELER  
TAMAMMI?

EKSİK BELGELERİN  
VATANDAŞA BİLDİRİLMESİ

YERİN KONTROL EDİLMESİ İÇİN VATANDAŞA GÜN  
VERİLMESİ

RANDEVU VERİLEN GÜNDE RUHSAT EKİBİNDEN  
TEKNİK ELAMANLARIN ARAZİDE KONTROLE GİDEREK  
BİLGİLERİ ALMASI

HARCIN ÖDENMESİ İÇİN VATANDAŞIN GELİR  
BİRİMİNE YÖNLENDİRİLMESİ

DEKONT  
GETİRİLDİMİ?

BİNA YIKIM RUHSATININ DÜZENLENMESİ

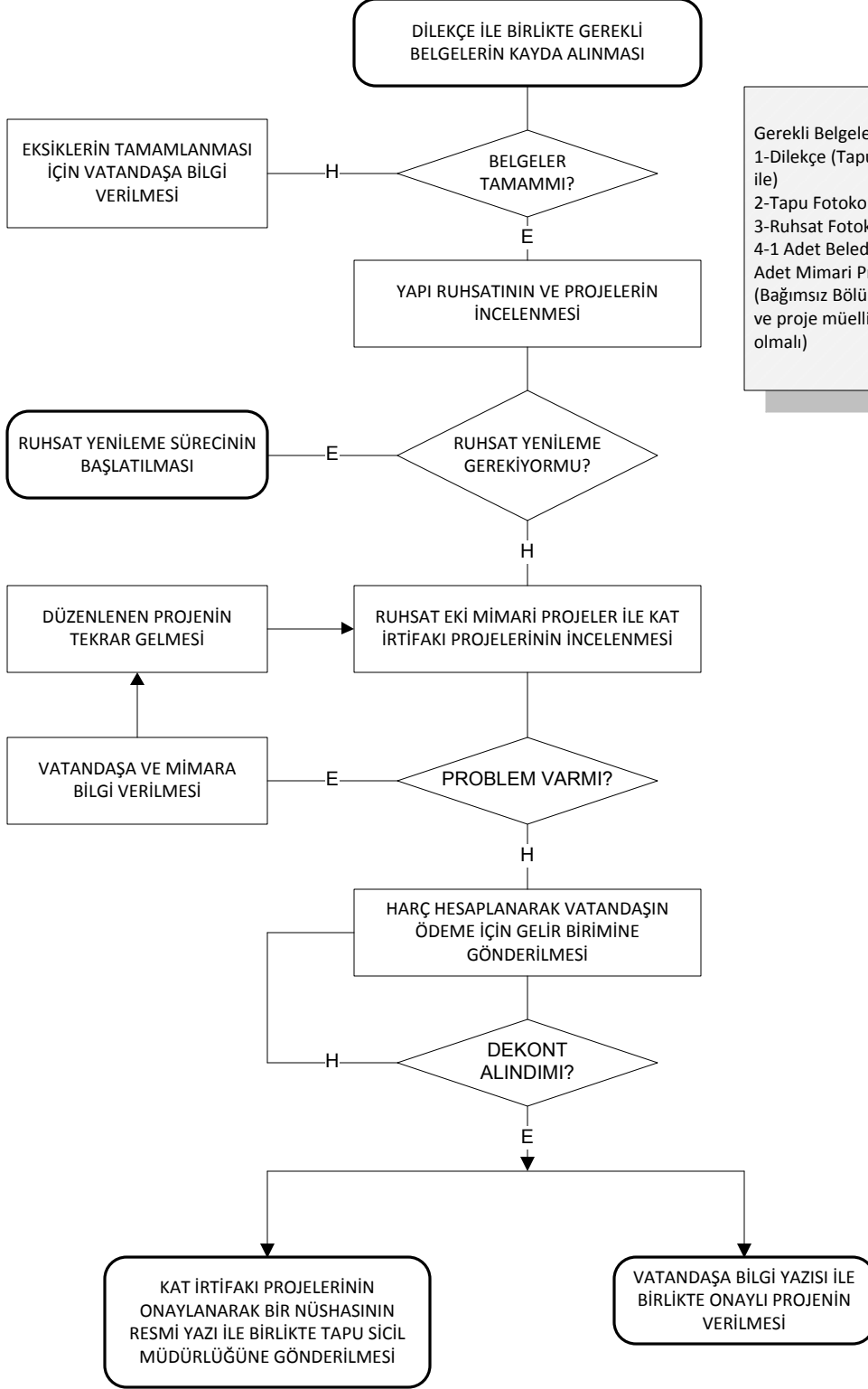
GEREKLİ İMZALARIN TAMAMLANMASI

RUHSATIN ONAY KODU VERİLEREK VATANDAŞA  
TESLİM EDİLMESİ

SORUMLU ŞEF:

KAŞE/İMZA :

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
Ruhsat ve Yapı kullanma Şefliği  
Kat İrtifakı Kurulması İş Akış Şeması

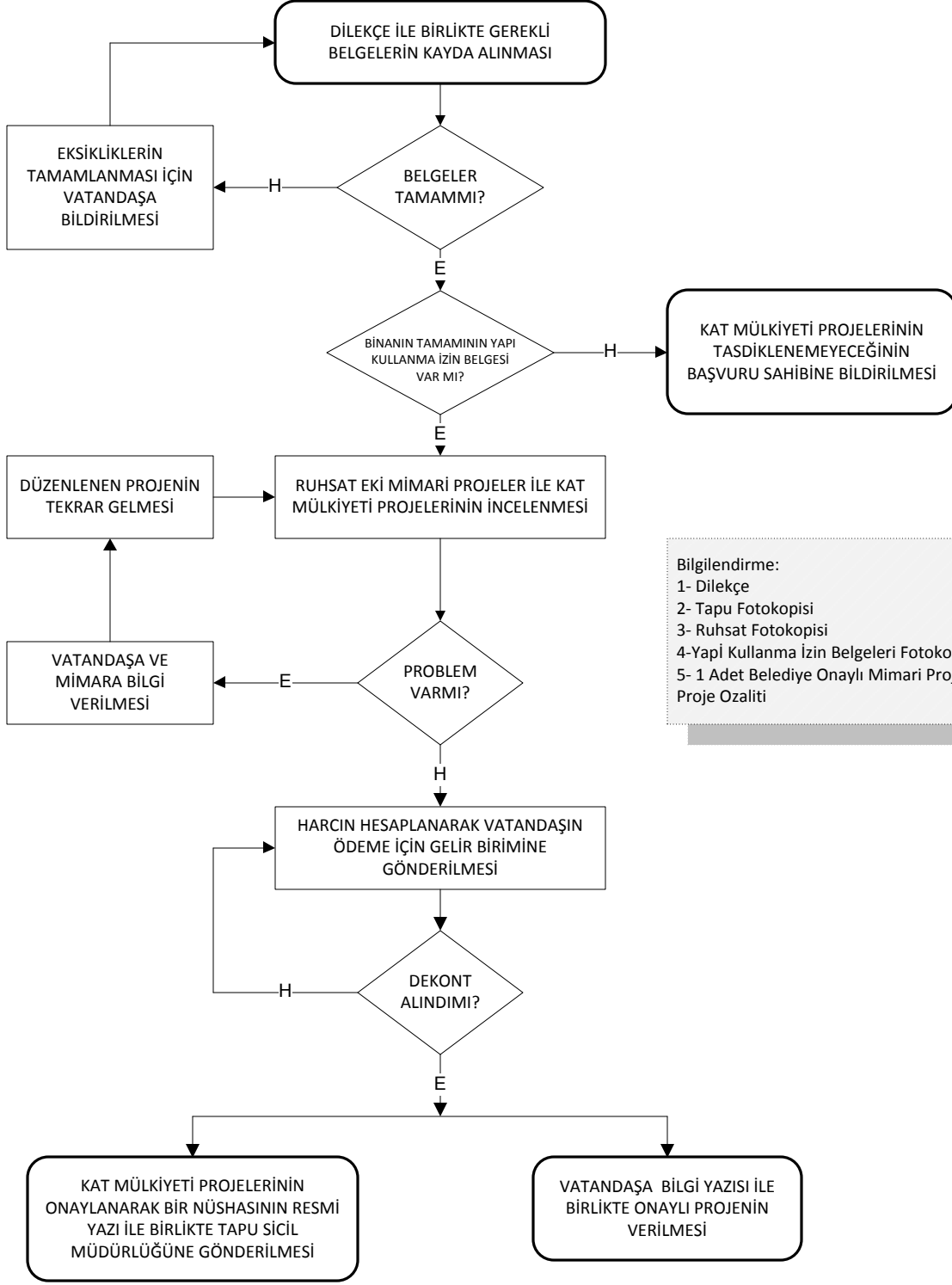


Gerekli Belgeler:  
1-Dilekçe (Tapuda adı geçen maliklerin imzası ile)  
2-Tapu Fotokopisi  
3-Ruhsat Fotokopisi  
4-1 Adet Belediye Onaylı Mimari Proje ile 3 Adet Mimari Proje Ozaliti  
(Bağımsız Bölüm bilgileri proje üzerine yazılmış ve proje müellifi mimar tarafından imzalanmış olmalı)

SORUMLU ŞEF:

KAŞE/İMZA :

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Ruhsat ve Yapı Kullanma Şefliği**  
**Kat Mülkiyeti Kurulması İş Akış Şeması**



SORUMLU ŞEF:

KAŞE/İMZA :

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Ruhsat ve Yapı Kullanma Şefliği**  
**Tadilat Ruhsatı İzni Verilmesi İş Akış Şeması**

VATANDAŞIN TADILAT RUHSATI ALMAK ÜZERE BELEDİYEYE GELMESİ

İMAR ÇAPI GEREKİYORMU?

VATANDAŞIN İMAR ÇAPI ALMAK İÇİN PLANLAMA BİRİMİNE YÖNLENDİRİLMESİ

GEREKLİ BELGELER LİSTESİNİN VE MATBU EVRAKLARIN VATANDAŞA VERİLMESİ

VATANDAŞ BAŞVURU DİLEKCESİNİN GEREKLİ BELGELER İLE BİRLİKTE KAYDA ALINMASI

MİMARİ PROJENİN KONTROL EDİLMESİ

DİĞER PROJELERİN KONTROLÜ GEREKİYORMU?

STATİK, ELEKTRİK VE TESİSAT PROJELERİNİN KONTROL EDİLMESİ

MİMAR TARAFINDAN HARÇ MİKTARININ HESAPLANARAK ÖDENMEK ÜZERE VATANDAŞIN GELİR BİRİMİNE YÖNLENDİRİLMESİ

DEKONT ALINDIMI?

TADILAT RUHSAT TASLAĞININ MİMAR KONTROLÜNDE HAZIRLANMASI VE TÜM BELGELERİN TEKRAR KONTROL EDİLMESİ

TADILAT RUHSATININ BİLGİSAYAR ORTAMINDA ÇIKARTILMASI

GEREKLİ İMZALARIN TAMAMLANMASI

RUHSATIN DÜZENLENEREK ONAY KODU İLE VATANDAŞA VERİLMESİ

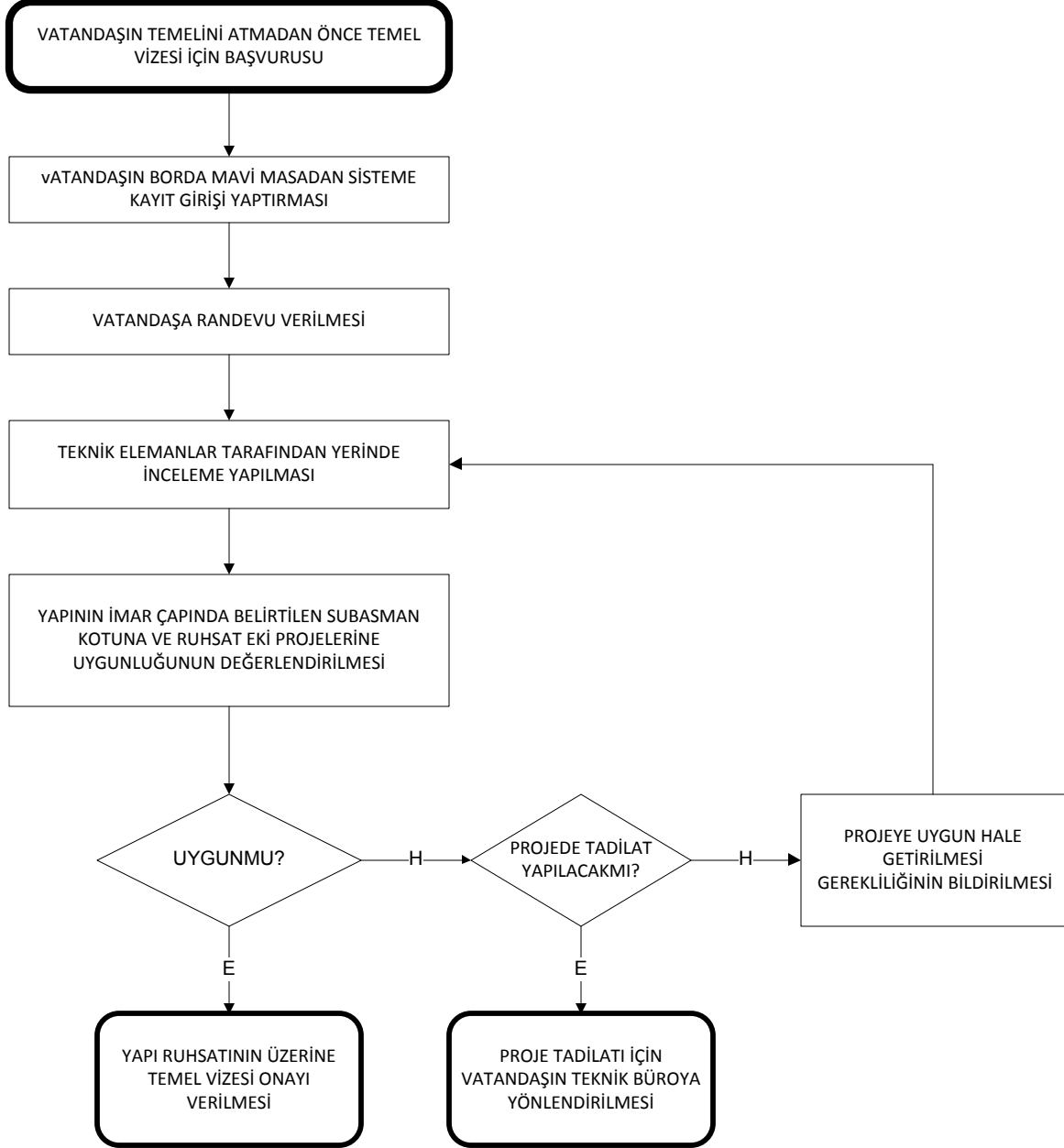
**Gerekli Belgeler:**

- 1-Dilekçe
- 2-İmar çapı
- 3-Tapu Örneği
- 4-Fenni Mesul Taahhütnameleri veya Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi
- 5-5 Adet Mimari Proje
- 6-5 Adet Statik proje, rapor
- 7-5 Adet Tesisat projesi
- 8-5 Adet elektrik projesi
- 9-Tapuya göre kat maliklerinin muvafakat dilekçesi
- 10-Sığınakta tadilat varsa Sivil Savunma Müdürlüğünden sığınak onayı
- 11-Ruhsat harcının yatırıldığına dair makbuz.
- 12-Otopark ücreti varsa yatırıldığına dair makbuz.

**SORUMLU ŞEF:**

**KAŞE/İMZA :**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Ruhsat ve yapı Kullanma Şefliği**  
**Temel Vizesi Verilmesi İş Akış Şeması**



SORUMLU ŞEF:

KAŞE/İMZA :

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Ruhsat ve Yapı Kullanma Şefliği**  
**Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Raporu) (1/2) Verilmesi İş Akış Şeması**

**Bilgilendirme:**  
Yapı Kullanma İzin Belgesi Müracaat Tarihi itibariyle 30 Gün İçinde sonuçlandırılmadığı takdirde Dosyası Kapatılır.

**Gerekli Evraklar:**  
1-Dilekçe, Tapu Fotokopisi, Yapı Ruhsatının Fotokopisi, Ruhsat yenileme fotokopisi, Tadilat Ruhsatının Fotokopisi,  
2-SGK ilişkisizlik Belgesi  
3-Yapı Kullanma izin Belgesi almışsa fotokopisi  
4-Teknik Rapor, Kalorifer Raporu, Asansör Raporu, Sığınak Raporu, Telekom Raporu, Hidrofor ve su deposu Raporu,  
5-Kadastro Müdürlüğüne gönderilen yazı  
6-Kadastro Müdürlüğü Tescil bildirim kroki Şeması  
7-Vergi Dairesine Gönderilen Yazı  
8-Vergi Dairesi Tapu Harcı Evrağı  
9-Cins değişikliği yapılan son tapunun fotokopisi  
10-Mali Hizmetler Müdürlüğü (Tahsildar) Evrağı  
11-Adres Tespit Belgesi(Numarataj Biriminden)  
12-Parsel Ölçü Koordinat Krokisi(Harita biriminden)

VATANDAŞIN YAPI KULLANMA BELGESİ İSTEĞİ İLE BAŞVURUSU

VATANDAŞIN GEREKLİ BELGELER KONUSUNDA BİLGİLENDİRİLMESİ

VATANDAŞIN BORDO MAVİ MASADAN GİRİŞ KAYDI YAPTIRMASI

GELEN EVRAKLARIN KONTROLÜNÜN YAPILMASI

EKSİK EVRAKLARIN TAMAMLANMASI İÇİN VATANDAŞA BİLDİRİLMESİ

TÜM EVRAKLAR TAMAMMI?

RUHSATIN YENİLEME SÜRECİNİN BAŞLATILMASI

RUHSAT SÜRESİ 5 YILI AŞMIŞMI?

TEMEL VİZESİ SÜRECİNİN BAŞLATILMASI

RUHSATTA TEMEL VİZESİ VARMIMI?

MİMAR VE İNŞAAT TEKNİKERİ TARAFINDAN PROJELERİN UYGUNLUĞUNUN YERİNDE DEĞERLENDİRİLMESİ

EKSİKLERİN DÜZELTİLMESİ İÇİN VATANDAŞIN BİLGİLENDİRİLMESİ

YAPI PROJEYE UYGUNMU?

VATANDAŞIN RESMİ YAZI İLE BİRLİKTE KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜNE YÖNLENDİRİLMESİ

VATANDAŞIN VERGİ DAİRESİNDEN ALMIŞ OLDUĞU YAZI İLE BİRLİKTE CİNS DEĞİŞİKLİĞİ İÇİN TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNE YÖNLENDİRİLMESİ

VATANDAŞ DİLEKCESİNİN KAYDA ALINMASI

KROKİ FOTOKOPİSİNİN VATANDAŞ TARAFINDAN BELEDİYEYE GETİRİLMESİ

VATANDAŞIN SON TAPUNUN FOTOKOPİSİ VE VERGİ DAİRESİNDEN VERİLEN YAZI İLE BİRLİKTE BELEDİYEYE GELMESİ

KISMI/TAM?

ARSANIN KÖŞE KAZIKLARINDA PROBLEM OLUP OLMADIĞININ KONTROL EDİLMESİ

ALAN BAZINDA YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ HARCININ YAZILARAK VATANDAŞIN GELİR BİRİMİNE YÖNLENDİRİLMESİ

BAĞIMSIZ BİRİM BAŞINA VERGİ TAHSİLATI İÇİN VATANDAŞIN ÜST YAZI İLE BİRLİKTE HIZIRBEY VERGİ DAİRESİNE YÖNLENDİRİLMESİ

PROBLEM VARMIMI?

DEKONT GETİRİLDİMİ?

İSKAN VERİLEMEYECEĞİNİN VATANDAŞA BİLDİRİLMESİ

A

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Ruhsat ve Yapı Kullanma Şefliği**  
**Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Raporu) (2/2) Verilmesi İş Akış Şeması**

A

BAĞIMSIZ BÖLÜMLERİN NUMARALANMASI İÇİN  
NUMARATAJ BİRİMİNE YAZI YAZILARAK  
VATANDAŞIN NUMARATAJ BİRİMİNE  
YÖNLENDİRİLMESİ

NUMARATAJ BİRİMİNDE İNŞAATIN BİNAYA  
ÇEVİRİLMESİ

BİLGİSAYAR ORTAMINDA YAZILAN YAPI KULLANMA  
İZİN BELGESİNİN 1. NÜSHASININ TEKNİK  
ELAMANLAR TARAFINDAN KONTROL EDİLMESİ

SİSTEMDE GÜNCELLEMELER YAPILARAK BELGENİN  
SON ŞEKLİNİ ALMASI

YAPI KULLANMA İZİN BELGESİNİN 11 SURET  
HALİNDE DÜZENLENMESİ

YAPI KULLANMA İZİN BELGESİNİN MAL SAHİBİ,  
FENNİ MESULLER VE KURUM YETKİLİLERİNCE  
İMZALANMASI

1 NÜSHASININ VATANDAŞA  
VERİLMESİ

1 NÜSHASININ DOSYALANARAK, 1  
NÜSHASININ CİLTLENEREK  
BELEDİYEDE ARŞİVLENMESİ

SORUMLU ŞEF:

KAŞE/İMZA :

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Ruhsat ve Yapı Kullanma Şefliği**  
**Yeni Yapı İnşaat Ruhsatı Verilmesi İş Akış Şeması**

VATANDAŞIN YENİ YAPI RUHSATI  
ALMA İSTEĞİ İLE BELEDİYEYE  
GELMESİ

VATANDAŞIN İMAR DURUMU  
ALMAK ÜZERE PLANLAMA  
SERVİSİNE YÖNLENDİRİLMESİ

VATANDAŞIN RUHSAT VE YAPI  
KULLANMA SERVİSİNE  
YÖNLENDİRİLMESİ

GEREKLİ BELGELER LİSTESİNİN VE  
MATBU EVRAKLARIN VATANDAŞA  
VERİLMESİ

VATANDAŞIN GEREKLİ BELGELERİ  
İLE MÜRACAATI

GELEN EVRAKLARIN İSTENEN  
BELGELER KONTROL FORMUNA  
GÖRE KONTROLÜNÜN YAPILMASI

GEREKLİ  
BELGELER  
TAMAMMI?

EKSİK BELGELERİN  
TAMAMLANMASI İÇİN  
ŞİFAİ BİLGİ VERİLMESİ

VATANDAŞ BAŞVURUSUNUN  
KAYDA GİRİLMESİ

DOSYANIN RUHSAT ve YAPI  
KULLANMA SERVİSİNE HAVALE  
EDİLMESİ

PROJELERİN İLGİLİ TEKNİK  
ELEMANLARA GÖNDERİLMESİ

TEKNİK ELAMAN TARAFINDAN  
BELEDİYEYE YATIRILACAK  
HARÇLARIN BELİRLENMESİ

VATANDAŞIN HARCIN YATIRILMASI  
İÇİN MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GELİR BİRİMİNE YÖNLENDİRİLMESİ

**NOT:**  
Proje öncelikle Mimari onay almalıdır. Mimari Onay Almayan Projeler Diğer Teknik Büro Ekibince İncelenemez. Mimari onay almış projelerin Statik (İnşaat Mühendisi) Tesisat(Makine Mühendisi) Elektrik(Elektrik Elektronik Mühendisi) Projelerin Kontrol Sırası Önemli Değildir.

DEKONT  
GETİRİLDİMİ?

RUHSATIN TASLAĞININ  
MİMAR KONTROLÜNDE  
HAZIRLANMASI

RUHSATIN DÜZENLENEREK  
ONAY KODU İLE VATANDAŞA  
VERİLMESİ

GEREKLİ İMZALARIN  
TAMAMLANMASI

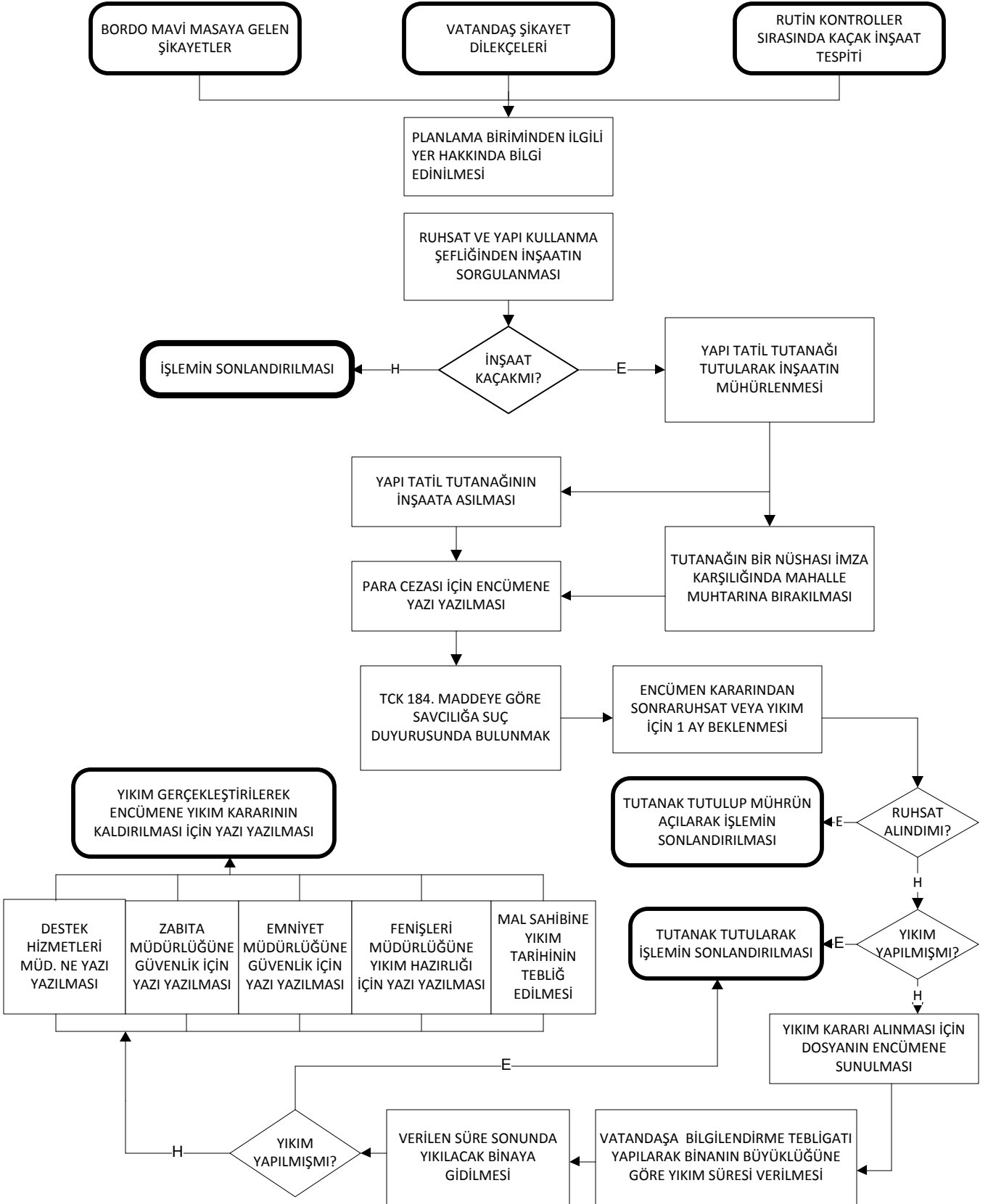
BİLGİSAYAR ÜZERİNDEN  
RUHSATIN YAZILMASI

TÜM BELGELERİN  
TEKRAR KONTROL  
EDİLMESİ

**SORUMLU ŞEF:**  
**KAŞE/İMZA :**



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
Yapı Kontrol Şefliği  
Kaçak İnşaat-İlave Ek İnşaat Tespiti İş Akış Şeması



SORUMLU ŞEF:  
KAŞE/İMZA :

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
Yapı Kontrol Şefliği  
Yıkılacak Derecede Kötü Binalar İçin Yapılan İşlemler İş Akış Şeması

