

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Basın-Yayın Halka İlişkiler Müdürlüğü**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Şikayet-İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	Beyaz Masa Dönüş Süresi Dilekçe	48 saat 10 dk.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Türkan Sema ŞİMŞEK  
Unvan : Memur  
Adres : Basın-Yayın Halkla İlişk.Md.  
Tel : 0216 531 30 00/2113  
Faks : 0216 531 31 03

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim :Sündüz KAHYAOĞLU  
Unvan : Memur  
Adres : Bas.-Yay. Halk.İliş Md.  
Tel : 0216 531 30 00/2115  
Faks : 0216 531 31 03

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	İş başvuruları	Dilekçe	-

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Emel TOMAR  
Unvan : İns Kyn ve Eğt Müdürü  
Adres : İns.Kyn ve Eğt Mdlüğü  
Tel : 0216 531 30 00/2145

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim :Şaduman Pazarbaşı  
Unvan : Mdr Yardımcısı  
Adres : İns Kyn ve Eğt Md.  
Tel : 0216 531 30 00/3047

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Bilgi İşlem Müdürlüğü**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	İnşaat ruhsatı için Numarataj yazısı verilmesi	-Vaziyet Planı (sayısal/dijital ortamda) -Kesilen harcin makbuzu (Belediye Vergi Makbuzu)	1 saat
2-	Adres Değişikliği Yazı	-Matbu Dilekçe	10 dk
3-	Sicil (Eksik bilgi düzeltme-Yeni kayıt-Birleştirme-Kapama)	-Kimlik Fotokopisi -Vergi Levhası	10 dk
4-	Emlak Beyanı Kodlama	-Tapu Fotokopisi -Ölümlerde Veraset İlamı	10 dk
5-	Çevre Temizlik Beyanı Kodlama	-Kira Kontratı -Kimlik	10 dk
6-	Tevhid-İfraz İşlemleri	-Yeni Tapu -Encümene Teklif Belgesi -Röperli Kroki	15 dk
7-	Şikayet-İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	-Dilekçe.	10 dk

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Nurbanu Sevenler  
Unvan : Numarataj Şefi  
Adres : Bilgi İşlem Müdürlüğü  
Tel : 0216 531 30 00 (dahili 2371)  
Faks : 0216 492 44 11  
E-Posta : numarataj@uskudar.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Filiz Ferah  
Unvan : Harita Teknikeri  
Adres : Bilgi İşlem Müd.  
Tel : 531 3000(2127)  
Faks : 0216 531 32 25  
E-Posta:bilgiislem@uskudar.bel.tr

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1-	Park yapımı	Dilekçe , plan ve mülkiyet durumu	İhale süresi
2-	Park bakımı	Dilekçe	İhale süresi( işin niteliğine göre değişir)
3-	Ağaçlandırma	Dilekçe	İlkbahar –Sonbahar dönemi
4-	Çiçeklendirme	Dilekçe	İlkbahar-Sonbahar dönemi
5-	Budama	Dilekçe (özel mülkiyette olanlar için) Kamu mülkiyetinde olanlar için telefon , beyaz masa şikayetleri	15 Kasım-15 Mart (Budama dönemi)
6-	Plan ve proje	Dilekçe, plan ve mülkiyet durumu	Park yapım programına göre değişir
7-	Bilgi Edinme Dilekçeleri	-Dilekçe.	2 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Ali Fuat Toptaş  
Unvan : Park ve Bahçeler Müdürü  
Adres : Park ve Bahçeler Mdlüğü  
Tel : 0216 531 32 54  
Faks : 0216 531 32 50

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Yurdagül Erdem  
Unvan : Memur  
Adres : Park ve Bahçeler Md.  
Tel : 0216 531 32 54  
Faks : 0216 531 32 50

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Temizlik İşleri Müdürlüğü**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1-	Şikayet-İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	Dilekçe	10 Dakika
2-	Tıbbi Atık Sözleşmesi	Vergi Levhası, İşyeri kaşesi, İşyeri Krokisi, Nüfus cüzdan Fotokopisi	30 dk
3-	Hafriyat Toprağı İnşaat Yıkıntı Atığı Taşıma İzin belgesi	-Tapu -Çap -Kamyonlara ait taşıma izin belgesi -Harfiyatçıya ait vergi Levhası -Hafriyata ait Fotoğraf	10 dk

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Güven KERİMOĞLU  
Unvan : Temizlik İşleri Müdürü  
Adres : Temizlik İşleri Müdürü  
Tel : 0216 531 30 00 (dahili 3330)  
Faks : 0216 531 32 59  
E-Posta : temizlikj@uskudar.bel.tr

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1-	Şikayet-İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	Dilekçe	10 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Salih Uzun  
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü  
Adres : Destek Hizmetleri Müdürlüğü  
Tel : 0216 531 30 00 (dahili 3023)  
Faks : 0216 531 30 88  
E-Posta : idariisler@uskudar.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Ömer Oğuzhan  
Unvan : Destek Hizm Md. Yrd.  
Adres : Destek Hizmetleri Md  
Tel : 216 531 30 00(3223)  
Faks : 0216 531 30 88  
E-Posta: idariisler@uskudar.bel.tr

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Emlak İstimlak Müdürlüğü**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1-	Kamulaştırma	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tapu</li><li>▪ Çap, Röperli Kroki</li><li>▪ Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li></ul>	90 Gün
2-	3194/17. Göre Tevhiden Satış	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tapu</li><li>▪ İmar Durumu</li><li>▪ Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li><li>▪ Dilekçe</li></ul>	45 Gün
3-	2886/45'e göre İhale ile Satış	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li><li>▪ Teminat Makbuzu</li></ul>	45 Gün
4-	İmar Affından Tapu Verme	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Yeminli Özel Teknik Büro Evrakları</li></ul>	90 Gün
5-	2886/45'e göre Kiraya Verme	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li><li>▪ Teminat Makbuzu</li><li>▪ Kontrat</li></ul>	60 Gün
6-	Ecrimisil Uygulaması	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tespit Tutanağı</li><li>▪ Kroki - Çap</li></ul>	60 Gün

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

**İlk Müracaat Yeri:**

**İsim : Zekiye ÖZCAN**  
**Unvan : Memur**  
**Adres : Emlak İstimlak Müdürlüğü**  
**Tel : 0216 531 30 00/2190**  
**Faks : 0216**

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Zabıta Müdürlüğü**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	İş Yeri Teftiş Defteri verilmesi	-Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınan teftiş defteri -İş Yeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı -İkametgah -Nüfus Cüzdan sureti -1 adet fotoğraf	10 dk
2-	Bilgi Edinme Dilekçeleri	-Dilekçe	15 gün
3-	Şikayet-İstek Dilekçeleri	-Dilekçe	30 gün
4-	Tezgah Kurma Belgesi Verilmesi	-Mali Hizmetler Müdürlüğünden ödendi makbuzu	10 dk

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Sevda YAMAN  
Unvan : Büro Şefi  
Adres : Zabıta Müdürlüğü  
Tel : 0216 531 32 04  
Faks : 0216 495 68 60  
E-Posta : [zabita@uskudar.bel.tr](mailto:zabita@uskudar.bel.tr)

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Arzu ERSAN  
Unvan : Zabıta Memuru  
Adres : Zabıta Müd  
Tel : 0216 531 32 00  
Faks : 0216 495 68 60

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Fen İşleri Müdürlüğü**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1-	Yol Katılım Bedeli	-Dilekçe, -Tapu, -Çap, -İmar Durumu, -Kot,Kesit, -İnşaat İstikamet Rölevesi	15 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Neslihan KARA  
Unvan : Büro Şefliği  
Adres : Fen İşleri Müdürlüğü  
Tel : 0216 531 30 00 (2223)  
Faks : 0216 531 21 51

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Mehmet UZUN  
Unvan : Ruhsat ve 23.Md. Şefliği  
Adres : Fen İşleri Müd./Mühendis  
Tel : 0216 531 30 00 (3339)  
Faks : 0216 531 21 51

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Salon Tahsisleri	-Müracaat (başvuru dilekçesi veya telefon) -Uygunluk değerlendirmesi (salonun müsait olup olmadığı) -Onay ve Resmi işlemler (başkanlık onayı)	30 dakika ve 1 saat arası
2-	Kayıt işlemleri	-Gelen evrak ( evrakların onay yazısı) -Giden evrak ( onaylanmış belgelerin fax veya elden iletimi)	10 dakika
3-	Vatandaş talebi	-Yayın, bilgi, belge ve dökümanı ( kargo ve yüzyüze iletişim)	5 dakika ile 10 dakika arası
4-	Şikâyet istek	-U.K.B.S üzerinden cevaplandırılıyor.	10 dakika
5-	Bilgi edinme Dilekçeleri	-Beyaz masa ve Outlook aracılığı ile ulaşıyor.	10 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Yeter ERTÜRK  
Unvan : Büro şefi  
Tel : 0216 531 30 00 /3048  
Faks :

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Dilek ÇAKIR  
Adres : Kült. ve Sos. İşl. müd.  
Tel : 0216 531 30 00 /3048  
Faks :

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1-	Sıhhi Müessese Ruhsat Başvurusu	<ul style="list-style-type: none"><li>-Yangın Söndürme Cihazı Fatura Fotokopisi (30 kişiden az işçi çalıştıran yerlerden)</li><li>-Tapu Fotokopisi</li><li>-Emlak Beyanı</li><li>-Vergi Levhası Fotokopisi</li><li>-İmza Beyanı(Noterden)</li><li>-Kimlik fotokopisi</li><li>-Devir sözleşmesi</li><li>-Ustalık belgesi</li><li>-Kira kontratı fotokopisi</li><li>-Mesul Müdürlük Sözleşmesi</li><li>-Taahhütname</li><li>ŞİRKETLERDEN</li><li>-Sicil Gazetesi (Kuruluş Gazetesi) fotokopisi</li><li>-İmza Sirküsü fotokopisi</li><li>-Faaliyet Belgesi fotokopisi</li></ul>	15 dakika
2-	Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat Başvurusu	<ul style="list-style-type: none"><li>-Yangın Söndürme Cihazı Fatura Fotokopisi (30 kişiden az işçi çalıştıran yerlerden)</li><li>-Tapu Fotokopisi</li><li>-Emlak Beyanı</li><li>-Vergi Levhası Fotokopisi</li><li>-İmza Beyanı(Noterden)</li><li>-Kimlik fotokopisi</li><li>-Devir sözleşmesi</li><li>-İSKİ uygunluk belgesi</li><li>-Kira kontratı fotokopisi</li><li>-Motor Beyanı</li><li>-Taahhütname</li><li>ŞİRKETLERDEN</li><li>-Sicil Gazetesi (Kuruluş Gazetesi) fotokopisi</li><li>-İmza Sirküsü fotokopisi</li><li>-Faaliyet Belgesi fotokopisi</li></ul>	15 dakika
3-	Umuma Açık Ruhsat Başvurusu	<ul style="list-style-type: none"><li>-Dernek kaydı veya Ticaret odası kaydı fotokopisi</li><li>-Nüfus cüzdan fotokopisi</li><li>-Portür (çalışanların)</li><li>-Çalışanlara ait Adli Sicil Belgesi</li><li>-İtfaiye raporu</li><li>-Kira kontratı fotokopisi</li><li>-Vergi Levhası Fotokopisi</li><li>-Noterden Devir Sözleşmesi</li><li>-Noterden Muvaffakatname</li><li>-Tapu Fotokopisi</li><li>-İskan fotokopisi</li><li>-Taahhütname</li><li>-Emlak beyanı</li><li>ŞİRKETLERDEN</li></ul>	15 dakika

		-Sicil Gazetesi (Kuruluş Gazetesi) fotokopisi -İmza Sirküsü fotokopisi -Faaliyet Belgesi fotokopisi	
4-	Umuma Açık Mesul Müdürlük Başvurusu	-Dilekçe -Noterden Mesul Md. Sözleşmesi -Nüfus Cüzdan fotokopisi -Sabıka kaydı -Portür (sağlık muaynesi sarılık, Gaita Kültürü)	10 dakika
5-	Umuma Açık İş yerlerinin tetkiki	-Dilekçe	Yarım gün
6-	Canlı Müzik İzni	-Yere bakıldıktan sonra Desibel ölçüm aleti fatura fotokopisi -Dilekçe -Temizlik işleri Md'den yazı -Emniyet Güvenlik Tahkikatı -Otopark sözleşmesi	15 dakika
7-	Ruhsat İptal Talebi	-Ruhsatın aslı -Dilekçe	15 dakika
8-	Ruhsat Yenileme	-Herhangi bir gazeteye kayıp ilanı -Dilekçe	15 dakika
9-	Hafta Tatili Ruhsat başvurusu	-Ruhsat fotokopisi -Dilekçe	15 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Fatma SARP KAYA  
Unvan : Memur  
Adres : Ruhsat Denetim Müdürlüğü  
Tel : 0216 531 30 00 (2213)

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Feride KAHAR  
Unvan : Büro Şefi  
Adres : Ruhsat ve Dent Müd  
Tel : 531 30 00 ( 3083)

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Plan ve Proje Müdürlüğü**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	İmar Planları hk. Şifai bilgi verilmesi(Telefonla, sözlü)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tapu</li></ul>	10 dk
2-	İmar Planlarına yapılan itirazların kabulü	<ul style="list-style-type: none"><li>• İtiraz dilekçesi</li><li>• Tapu</li><li>• İmar durumu örneği</li></ul>	10 dk
3-	Planlar hakkında vatandaş taleplerinin dinlenmesi ve kabul edilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tapu</li><li>• Dilekçe</li></ul>	15 dk.
4-	Vatandaşların imar planlarıyla ilgili talep ve şikayetleri hakkında yazılı cevap		1 hafta
5-	İmar durumu örneği talebi(Sözlü)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tapu</li></ul>	10 dk
6-	İmar durumu örneği talebi(Yazılı)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tapu</li><li>• Dilekçe</li></ul>	4 gün
7-	Plan tadilat tekliflerine görüş yazılması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Şehir Plancıları Odası onaylı-kaşeli tadilat planı paftaları</li><li>• İlgili Kurum Görüşleri</li><li>• Tadilat Raporu</li><li>• Dilekçe</li><li>• Tapu</li></ul>	1 ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Hakan ÖZER  
Unvan : Plan ve Proje Müdürü  
Adres : Plan ve Proje Müdürlüğü  
Tel : 02165313000 / 3054  
Faks : 02165313225

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Halim HÜR FİKİR  
Unvan : Plan ve Proje Şefi  
Adres : Plan ve Proje Müd.  
Tel : 02165313000 / 3057  
Faks : 02165313225

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Yazı İşleri Müdürlüğü**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1-	Asker Maaşı Başvurusu	-Askerlik Şb'den Askerin Sevk Ve Terhis Tarihini Belirten Yazı -Nüfus Müdürlüğünden Aile Nüfus Kayıt Örneği -Askere, Eşine, Anneye, Babaya, Askerin Çocuklarına Nüfus Cüzdan Sureti(Muhtardan) -Müracaat Eden Kişiyeye Muhtaç Fakirlik Kağıdı (Muhtardan) -Müracaat Eden Kişi Ve Askere İkametgah Belgesi(Muhtardan) - Evlilik Cüzdanı Fotokopisi (İlk 3 Sayfası) - Kira Kontratının Fotokopisi) - SSK- Emekli Sandığı, Bağ-Kurdan Maaş Almadığına Dair Yazı (İnternet Çıkışı Olabilir) - Başvuran Kişiyeye Ait 2 Adet Resim	Evrakların içeriği ve tamamlanma süreleri kişiye göre değiştiği için belli bir süre tanımlanmamıştır.
2-	Evlendirme İşlemleri	-Nüfus Cüzdanları Aslı ve 2 adet fotokopisi -Nüfus Kayıt Örneği -Sağlık Raporu -İkametgah -Resim (6 adet)	15 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Suna KORKMAZ  
Unvan : Büro Şefi  
Adres : Yazı İşleri Müdürlüğü  
Tel : 0216 531 30 00 /2201

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Nurten CİVELEK  
Unvan : Memur  
Adres : Yazı İşleri Müd.  
Tel : 531 30 00 /2208

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Sağlık İşleri Müdürlüğü**  
**Veteriner Hizmetleri Birimi**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1-	Sahipli veya sahipsiz Hayvan Muayene ve tedavisi		20 dk
2-	Sahipli veya sahipsiz Hayvan aşılama	-Aşı karnesi	10 dk
3-	Kısırlaştırma Operasyonu		30 dk
4-	Menşe-i Şahadetnamesi	-Aşı karnesi	10 dk
5-	İlaçlama ve dezenfeksiyon		30 dk
6-	Ölü hayvan Şikayeti		30 dk
7-	Isırma olayında müdahale		30 dk
8-	Saldırgan hayvan şikayeti		60 dk

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Yavuz ACAR  
Unvan : Şef Memur  
Adres : Sağlık İşleri Müdürlüğü  
Tel : 0216 531 32 56  
Faks : 0216 531 32 36

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Kemal AKIN  
Unvan : Veteriner Hekim  
Adres : Sağlık İşleri Md  
Tel : 0216 531 32 56  
Faks : 0216 531 32 56

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Sağlık İşleri Müdürlüğü**  
**Sağlık Hizmetleri Birimi**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1-	Poliklinik Hizmeti	TC Kimlik Numarası olan kimlik	20 dk
2-	Sağlık Raporu	TC Kimlik Numarası olan kimlik belgesi 1 Fotoğraf	10 dk
3-	Pansuman Enjeksiyon vs	TC Kimlik Numarası olan kimlik belgesi 1 Fotoğraf	10 dk
4-	Cenaze Hizmeti	Ölen Kişinin Nüfus cüzdanı veya sureti	10 dk

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

1-2-3. Hizmetler için

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Gülten ÖZTÜRK  
Unvan : Hemşire  
Adres : Sağlık İşleri Müdürlüğü  
Tel : 0216 531 30 00/2330

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Durdu Bilgili  
Unvan : Hemşire  
Adres : Sağlık İşleri Müd.  
Tel : 0216 531 30 00/2328

4. Hizmet için

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Necla GÜRAN  
Unvan : İşçi  
Adres : Sağlık İşleri Müdürlüğü  
Tel : 0216 531 30 00/3118

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Fatma UZUN ŞAHİN  
Unvan : Memur  
Adres : Sağlık İşl.Müdürlüğü  
Tel : 0216 531 30 00/2334

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Sosyal İşler Müdürlüğü**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Eğitim Yardımları	-Matbu dilekçe	70 gün
2-	Amatör Spor Kulüplerine Yardım	-Yetki Belgesi -Taahhütname -Alındı Belgesi Kayıt Defteri -Nüfus Cüzden Kimlik Fotokopisi	1 ay
3-	Okul Yardımları	-Dilekçe	8 gün
4-	Kira Yardımları	-Dilekçe	10 gün
5-	Küp Projesi	-Üretici Kadın Ön Kayıt Formu	5 gün
6-	Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi	-Özel Eğt. Ve Rhb. Değerlendirme Formu -Aile Sözleşmesi -Eğitim Talep Dilekçesi	1-2 ay
7-	TOGEM-Toplumsal Gelişim Merkezi	- Engelli vatandaşlarımıza maddi –manevi yardım (15 – 30 gün) -Bizim Çocuklarımız birimi (1-2 ay) -Yaşlılara maddi-manevi yardım (5- 7 gün) -İhtiyaç sahibi aile ve kurumların talebinin karşılanması (15 gün) -Evlenecek çiftin çeyizinin hazırlanması (7 gün) -Gezici Ana Okullarının eğitime hazır hale gelmesi (3 ay) -Ev İşlerine Yardımcı eleman kursu ( 2 ay)	-
8-	Kadın Sığınma Evi	-Matbu Dilekçe	Başvuranların tetkik süreleri vardır.
9-	Cenaze Taziye işleri	Başvuru yapılan her cenaze evi için bu hizmet herhangi bir koşul gereksizdir gerçekleşmektedir.	-
10-	Aşevi	-Fakirlik Kağıdı -Form 5 -Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Başvuranların tetkik süreleri vardır.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Zekeriya SELAMET  
Unvan : Sosyal Yardım İşleri Müdürü  
Adres : Sos.Yardım İşler Müdürlüğü  
Tel : 0216 531 30 00 /3235

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Fatma ÖZÇİÇEKÇİ  
Unvan : Memur  
Adres : Sos Yrd İşl Md  
Tel : 0216 531 30 00 /2373

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Yapı Kontrol Müdürlüğü**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1-	Yapı Denetim firmalarına ait hakediş raporlarını düzenlemek	-Dilekçe, -Hakediş Raporları, -Beton Demir Raporları, -Banka Dekontu, -Fatura	7 gün (15)
2-	Ruhsatlı yapılarda ruhsata tabi olmayan Basit Onarım İzni vermek	-Dilekçe	3. Gün (15)
3-	Dış cepheler için Onarım-İskele Belgesi tanzim etmek	-Dilekçe	1. Gün (5)
4-	İnşaata başlamak için arsa üzerinde bulunan eski yapının Yıkım Belgesi	-Dilekçe, -Yeni İmar Durumu, -Tapu, -Çap	15. Gün (20)
5-	Yıkımı yapıldıktan sonra bilgisayar ortamında Adres Veri Tabanı (UAVT) yıkıldığını onaylamak	-Yıkım Belgesi	1. Gün (3)
6-	Ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılarla ilgili tespitler yapmak	-Tapu Sureti	1. Gün (3)
7-	Yapı Tatil Tutanağı tanzim etmek	-İşlem Dosyası	1. Gün (15)
8-	Kuruma gelen vatandaşların şikâyetlerini değerlendirmek	-Dilekçe, -Telefon,	3. Gün (15)
9-	Müteahhitlerin talebi durumunda İş Deneyim Belgesi düzenlemek	-Dilekçe, -İş Bitirme Raporu	2. Gün (15)
10-	Yapı Kullanma (İskân) düzenlemek	-İskân Müracaat Formu (İş Bitirme)	15. Gün (30)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:Yapı Kontrol Teknik Büro

İsim :  
Unvan : Bölge Mühendisi  
Adres : Yapı Kontrol Müdürlüğü  
Tel : 0216 531 30 00 /2157

İkinci Müracaat Yeri: Kalem Şefliği

İsim : Ekrem PAŞ  
Unvan : Memur  
Adre : Yapı Kontrol Müd  
Tel : 0216 531 30 00 /3052

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Emeklilik İşlemleri	-Emekli Cüzdan Fotokopisi -Emekli olduğunu gösterir belge -Emeklilik formu (doldurulmuş olarak)	5 dakika
2-	Tek mesken muafiyeti	-Matbu form	5 dakika
3-	1)Para iadesi 2) Vergi ihbarnamesi 3) Ceza ihbarnamesi	-Dilekçe -Makbuz aslı -Satışla ilgili tapu belgesi (hangi yıla ilişkin olduğuna dair)	5 dakika
4-	Mükellefiyetin sonlandırılması(ölümden ve satıştan dolayı hisse değişikliği)	-Satıştaki tapu fotokopisi -Veraset ilamı (ölümden dolayı)	5 dakika
5-	1) Mükellefe sözlü bildirim verilmesi 2) İstenilen beyan sureti 3) Borç ekstresi	Vatandaşın açık kimlik bilgileri gerekmektedir.	2-3 dakika
6-	Tapuya rayiç değer yazısı verilmesi Çevre Temizlik	-Tapu fotokopisi -Borç ödemesi yapılmasının istenmesi -Elektrik ve suyla ilgili dilekçe	Düzeltilme yapılacaksa 5 veya 10- değilse, 5 dakika
7-	Çevre Temizlik Beyan kabulü Açma -Kapama	-Mal sahibi ise Tapu -Kiracı ise kira kontratı -Maliyeden kapanış belgesi -Ticaret sicil gazetesi	Ortalama 10-15 dk
8-	1) Vatandaşla kurumlar arasında yazışmalar 2) Vatandaşın gönderdiği dilekçelere yanıt verilmesi(yazılı) 3) İnternet kanalıyla yapılan şikayetlere yanıt verilmesi.	Resmi kurumdan istenilen belgelerin gönderilmesi	Geldiği gün itibariyle cevap yazılıyor. Postaya teslim ediliyor.
9-	Sosyal Yardım Ödemesi	Nüfus Cüzdanı	5 dakika
10-	Muhtaç Asker ailesine yardım ödemesi yapılması	Nüfus Cüzdanı-Kimlik kartı	5 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Kadir GİDER  
Unvan : Mali Hizmetler Müdürü  
Adres : Mali Hizmetler Müdürlüğü  
Tel : 0216 531 31 50  
Faks : 0216 531 31 13  
E-Posta : kgider@uskudar.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : **Behçet BEKTAŞ**  
Unvan : Mali Hizm Müd.Muav.  
Adres : Mali Hizmetler Md.  
Tel : 0216 531 31 52  
Faks : 0216 492 44 11  
E-Posta :

**ÜSKÜDAR BELEDİYESİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

ŞEFLİK	SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
DURUM BÜRO ŞEFLİĞİ	1	İMAR DURUMU	Başvuru Dilekçesi, Tapu, Çap, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden Parselde Emlak Vergisi Ödendiğine Dair Kaşe	2 Gün (Ortalama)
MAKİNA ELEKTRİK ŞEFLİĞİ	2	TESİSAT PROJESİ TASDİK EDİLMESİ	Başvuru Dilekçesi, Tapu Fotokopisi, Trafo Belgesi (AYEDAŞ Tarafından Verilir), Yapı Denetim Sözleşmesi, 1 Adet Mimari Proje, 5 Adet Elektrik-Telefon Projesi, 5 Adet Isıtma-Sihhi Tesisat-Doğalgaz Tesisatı Projesi, 2 Adet Isı Yalıtım Projesi ve Hesapları	1 Gün (Tesisat Harcının Aynı Gün İçerisinde Yatırıldığı Varsayılarak)
	3	ISI YALITIM RAPORU DÜZENLENMESİ	Başvuru Dilekçesi, Yapıya Ait İnşaat Ruhsatları, Yapıya Ait Tasdikli Isı Yalıtım Projesi	3 Gün (Isı Yalıtım Harcının Aynı Gün İçerisinde Yatırıldığı Varsayılarak)
	4	HER TÜRLÜ MEKANİK AKSAM VE ASANSÖR RUHSAT PROJESİ TASDİK EDİLMESİ VE FENNİ MUAYENESİ	Başvuru Dilekçesi, Binaya Ait Tapu Fotokopisi, Binaya Ait Tasdikli Mimari Proje, Binaya Ait Yapı Ruhsatı, Asansör Bakım Sözleşmesi, Asansör Motor Beyanı, Asansörün Bakım ve Kurtarma Talimatları, Asansör Kullanma Talimatı, Asansör Firmasının CE Belgeleri (Aslı Gibidir Onaylı), AT Tipi İnceleme Belgesi, Monte Edilen Asansöre Ait AT Uygunluk Beyanı, Asansörün Son Muayene Raporu, Projeyi İmzalayan Mühendislerin Serbest Müşavir Mühendislik ve Büro Tescil Belgeleri (Projenin Yapıldığı Yıla Ait), Asansöre Ait 3 Adet Proje	3 Gün (Asansör Ruhsat Harcının Aynı Gün İçerisinde Yatırıldığı Varsayılarak)
	5	İNŞAAT İSTİKAMET RÖLÖVESİ	Başvuru Dilekçesi, Tapunun Aslı, Röperli Kroki (Aslı), Çap (Aslı), Yeni Tarihli İmar Durumu	3 Gün
HARİTA ŞEFLİĞİ	6	TERK- TEVHİD- İFRAZ- İRTİFAK TESİSİ KURULMASI BAŞVURULARI (ENCÜMEN TEKLİF FOLYESİ)	Başvuru Dilekçesi, İnşaat İstikamet Rölövesi, Röperli Kroki, Tapu, 6 Adet Encümen Teklif Folyesi	3 Gün
	7	KOT KESİT BELGESİ	Başvuru Dilekçesi, İmar Durumu, İnşaat İstikamet Rölövesi, Tapu (Aslı), Röperli Kroki, Çap, Gerekli Durumlarda Vaziyet Planı	3 Gün (İstikamet Rölövesinden Sonra)
	8	AĞAÇ RÖLÖVESİ	Röperli Kroki, Çap	3 Gün
	9	GABARİ	İnşaat İstikamet Rölövesi, Kot Kesit Belgesi, Röperli Kroki, Çap	5 Gün
KALEM ŞEFLİĞİ	10	TESCİL BELGESİ	Mal Sahibi Vekaletnamesi (Tüm Mühendislerin İsmi Geçecek Şekilde), Tüm Mühendislerin İlgili Yere Ait Noterden Verdikleri Sorumluluk Beyanı, Mühendislerin Büro Tescil Belgesi (İlgili Yıla Ait), Tüm Mühendislerin Büyük Şehir Sicil Kaydı (İlgili Yıla Ait), Tapu- Çap- Röperli Kroki- İmar Durumu- İnşaat İstikamet Rölövesi- Kot Kesit Belgesi Kopyalarından Oluşan Dosya, Tadilat Projelerinde Mühendis Değişikliği Olması Halinde Önceki Mühendisin Muvafakatnamesi (Noterden), Eski Eserlerde Noterden T.U.S. Taahhütnamesi	1 Gün

RUHSAT ŞEFLİĞİ	11	4708 SAYILI YAPI DENETİM YASASINA TABİ İNŞAATLARA MİMARİ PROJE ONAYI VE RUHSAT VERİLMESİ	Tapu, Çap, Röperli Kroki, İmar Durumu, İnşaat İstikamet Rölövesi, Kot Kesit Belgesi, Terkli Tapu (Varsa), İlgili Müdürlüklere Terk Yazısı (Varsa), Vaziyet Planı Onayı (Gerekli Olduğu Hallerde), İ.S.K.İ. Belgesi, Fen İşleri Yazısı (23. Madde), Sığınak Tastiki, İtfaiye Tastiki, Isı Yalıtım Tastiki, Trafo Belgesi, Tapu Mülkiyet Yazısı, 1. Hissedar Muvaffakatı, Hesap İşleri (Vergi Borcu Yazısı), Numarataj Yazısı, Temizlik İşleri Yazısı (Makbuz), Yıkım Ruhsatı, K.V.T.K.K. Kararı (Varsa), Avan Proje Onayı, Cephe Onayı, Müteahhit Sözleşmesi (Taahhüdü), Otopark Taahhütnamesi, Otopark Harcı, Ruhsat Harcı, Denetim Büro Sözleşmesi, Denetim Harcı, Denetim Proje Kontrol Formu, Yapı Denetim İzin Belgesi, Denetçi Belgeleri, Yapı Denetim Taahhüdü, Yapı Denetim Taahhüdü, Şantiye Şefliği Sözleşmesi, İnşaatın Durumu ve Kullanım Amacı, Mimari Proje	3 Gün (Bütün Evrakların Tamamlanması Halinde)
	12	5'Lİ TUS'A GÖRE (TOPLAM İNŞAAT ALANI 200 M2 VE 2 KAT OLMASI HALİNDE) MİMARİ PROJE ONAYI VE RUHSAT VERİLMESİ	Tapu, Çap, Röperli Kroki, İmar Durumu, İnşaat İstikamet Rölövesi, Kot Kesit Belgesi, Terkli Tapu (Varsa), İlgili Müdürlüklere Terk Yazısı (Varsa), Vaziyet Planı Onayı (Gerekli Olduğu Hallerde), İ.S.K.İ. Belgesi, Fen İşleri Yazısı (23. Madde), Sığınak Tastiki, İtfaiye Tastiki, Isı Yalıtım Tastiki, Trafo Belgesi, Tapu Mülkiyet Yazısı, 1. Hissedar Muvaffakatı, Hesap İşleri (Vergi Borcu Yazısı), Numarataj Yazısı, Temizlik İşleri Yazısı (Makbuz), Yıkım Ruhsatı, K.V.T.K.K. Kararı (Varsa), Avan Proje Onayı, Cephe Onayı, Müteahhit Sözleşmesi (Taahhüdü), Otopark Taahhütnamesi, Otopark Harcı, Ruhsat Harcı, 5'Lİ TUS Uygulama sorumluluk Beyanı (Noterden), Mimari Proje	3 Gün (Bütün Evrakların Tamamlanması Halinde)
	13	ESKİ ESERLERE RUHSAT VERİLMESİ	Tapu, Çap, Röperli Kroki, İmar Durumu, İnşaat İstikamet Rölövesi, Kot Kesit Belgesi, Terkli Tapu (Varsa), İlgili Müdürlüklere Terk Yazısı (Varsa), Vaziyet Planı Onayı (Gerekli Olduğu Hallerde), İ.S.K.İ. Belgesi, Fen İşleri Yazısı (23. Madde), Sığınak Tastiki, İtfaiye Tastiki, Isı Yalıtım Tastiki, Trafo Belgesi, Tapu Mülkiyet Yazısı, 1. Hissedar Muvaffakatı, Hesap İşleri (Vergi Borcu Yazısı), Numarataj Yazısı, Temizlik İşleri Yazısı (Makbuz), K.V.T.K.K. Kararı, Kurul Onaylı Projeler (Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon), Müteahhit Sözleşmesi/Taahhüdü (Varsa), Otopark Taahhütnamesi, Otopark Bedeli, 5'Lİ TUS Uygulama Sorumluluk Beyanı (Noterden)	3 Gün (Bütün Evrakların Tamamlanması Halinde)
	14	KAT İRTİFAKININ KURULMASI	Başvuru Dilekçesi ve Ekinde Hazırlanmış Kat İrtifak Listesi, Onaylı Mimari Proje	1 Gün
	15	AVAN PROJE ONAYI	Tapu, Çap, Röperli Kroki, İmar Durumu, İnşaat İstikamet Rölövesi, Kot Kesit Belgesi, Plan Notu ve Yönetmelik Şartlarına Göre Hazırlanmış Avan Proje	3 Gün
	16	TADİLAT VEYA İLAVE İNŞAAT RUHSATI VERİLMESİ	Tapu, Çap, Röperli Kroki, İmar Durumu, İnşaat İstikamet Rölövesi, Kot Kesit Belgesi, Vergi Borcu, Yapı Denetim Raporu, Hazırlanmış Tadilat Projesi ya da İlave İnşaat Projesi	3 Gün
	17	RUHSAT TEMDİDİ	Başvuru Dilekçesi, Tapu Mülkiyet Yazısı, Vergi Borcu, Güncel İmar Durumu Yapı Denetim Raporu ya da 5'li TUS Raporu	3 Gün
	STATİK BÜRO ŞEFLİĞİ	18	STATİK PROJE ONAYI	Onaylı Mimari Proje, Statik Proje (Gerekli Onayları Yapılmış), Onaylı Zemin Etüd Raporu, Betonarme Hesapları
19		GEREKLİYSE TAHLİYE İŞLEMLERİ		DERHAL
20		STATİK RAPOR	Başvuru Dilekçesi	2 Gün
21		ZEMİN ETÜD ÖN BİLGİ	Başvuru Dilekçesi, Tapu, İmar Durumu, Kot Kesit Belgesi, Proje Müellifi Yazısı	1 Gün

	22	ZEMİN ONAYI	Başvuru Dilekçesi, Zemin Etüd Raporları	2 Gün
KUDEB ŞEFLİĞİ	23	ESKİ ESER STATİK RAPOR	Başvuru Dilekçesi, Fotoğraf	2 Gün
	24	CEPHE ONAYI	Onaylı Avan Proje, Cephe Perspektifleri (Ön, Arka ve Yanlardan Renklendirilmiş Cephe Görüntüleri ve Dijital Ortam Kaydı), Sokak Fotoğrafları, İmar Durumu, Kot Kesit Belgesi	1 Gün
	25	TEKNİK RAPOR (AYKIRI UYGULAMALARIN TESPİTİ)	Başvuru Dilekçesi	2 Gün
	26	ESKİ ESER PROJELERİN TETKİKİ	Başvuru Dilekçesi, Tapu, Çap, Röperli Kroki, İmar Durumu, İnşaat İstikamet Rölövesi, Kot Kesit Belgesi, Restorasyon Projesi	2 Gün
	27	İL ÖZEL İDARE FON BAŞVURULARI	Başvuru Dilekçesi, Kurul Kararı (Tescil/Grup Kararı), Fotoğraflar (Eski ve Güncel)	Yılda İki Kez Dönemler Halinde (Ocak – Haziran)
	28	BASİT ONARIM İZİNİ	Başvuru Dilekçesi, Kurul Kararı (Tescil/Grup Kararı), Güncel Fotoğraf, Eski Fotoğraflar (Varsa), Tapu	3 Gün
	29	ESKİ ESERLERDE YAPI KULLANIM İZİNİ HAKKINDA GÖRÜŞ	Başvuru Dilekçesi, Yapının Uygun Yapıldığına Dair Yapı Kontrol Müdürlüğü Yazısı ve Yapıya Ait Bütün Vizelerin Alınmış Olması, Kurul Onaylı Proje	1 Gün
	30	ESKİ ESERE BİTİŞİK YA DA PLAN NOTU GEREĞİ SOKAK SİLÜETİ AÇISINDAN AVAN PROJELERİN KURULA GÖNDERİLMESİ	Başvuru Dilekçesi, Plan ve Yönetmelik Şartlarına Uygun Avan Proje	2 Gün
TÜM ŞEFLİKLE R	31	BEYAZ MASA ŞİKAYETLERİ	Müracaat	1 Gün

NOT: Hizmet Süreleri; İlgililerinin Evraklarını Eksiksiz Olarak İbraz Etmeleri ve Harçlarını Yatırmaları Halinde Yaklaşık Olarak Belirlenmiştir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü  
Kalem Şefliği

İsim : İhsan Arısüt

Unvan : Kalem Büro Şefi

Adres : Üsküdar Belediyesi İmar ve Şehircilik Md.

Tel : 0 216 531 30 00 (Dahili: 2161)

Faks : 0 216 531 32 25

İkinci Müracaat Yeri: İlgili Birim Şeflikleri

İsim:

Unvan:

Adres:

Tel:

Faks: