

# MİMARLIK MESLEK PRATİĞİ EL KİTABI



MİMARLAR ODASI İZMİR ŞUBESİ



## MİMARLAR ODASI İZMİR ŞUBESİ

Yayımlayan : Mimarlar Odası İzmir Şubesi  
Yayına Hazırlayan : Alev Ağrı - Naime Beyazıt - Perihan Utan  
İletişim : Tel (0.232) 463 66 25 (pbx)  
: Faks (0.232) 463 52 12  
http://www.izmimod.org.tr  
e-posta: info@izmimod.org.tr

Baskı : 3500 Adet  
Baskı : Doruk Grafik San. ve Tic. Ltd. Şti. İstanbul  
Tel (0.212) 629 01 26  
e-posta: doruk@dorukgrafik.com

# İÇİNDEKİLER

## 1. BÖLÜM

<b>YAPI RUHSATI ALINMASI İŞLEMLERİNDE AKIŞ ŞEMASI VE İSTENİLEN BELGELER</b>	14
3194 Sayılı İmar Kanunu Hükümlerine Göre Akış Şeması	14
3194 Sayılı İmar Kanunu Hükümlerine Göre Yapı Ruhsatı Talebinde İstenilen Belgeler	15
4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun Hükümlerine Göre Akış Şeması	17
4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun Hükümlerine Göre Yapı Ruhsatı Talebinde İstenilen Belgeler	19

## 2. BÖLÜM

<b>YAPI RUHSATINA ESAS BELGELERİN ELDE EDİLMESİ</b>	22
İmar Durumu Taleplerinde İstenilen Belgeler	22
İmar Durumu Biriminde Yapı Ruhsatı Alınması Aşamasında Gerektiğinde Yapılan Diğer İşlemler	22
Yer Seçim Belgesi Taleplerinde İstenilen Belgeler	22
Muvakkat İnşaat Taleplerinde İstenilen Belgeler	22
Muvakkatlık Şerhinin Kaldırılması Taleplerinde İstenilen Belgeler	22
Kitle Tastiği Taleplerinde İstenilen Belgeler	23
Kadastro Aplikasyon Krokisi İçin İstenilen Belgeler	23
Yapı Yeri Uygulama Krokisi ve Kot Krokisi Alınmasıyla İlgili İşlemler	23
Yola Terk ve İhdas Müracaatında İstenilen Belgeler	23
Tevhid Müracaatında İstenilen Belgeler (Yola Terki Olmayan)	23

Tevhid, İfraz, Yola Terk, Sınır Düzeltmelerinde İstenilen Belgeler	24
Harita Mühendisliği Tus Müracaatında İstenilen Belgeler	24
Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası Mesleki Denetim İşlemlerinde İstenilen Belgeler	24
Numarataj Belgesi Krokisi İçin Gerekli Belgeler	25
Yol Belgesi İçin İstenenler	25
Kanal Belgesi İçin İstenenler	25
Kanal Belgesi Düzenlenmesi Öncesi, Tesisat Projesi Onayı İçin İstenen Belgeler	25
Elektrik Projelerinde Gedaş Onayı İçin İstenilen Belgeler	26
Trafo Yazısı İçin İstenilen Belgeler	26
Telekom Onayı İçin İstenilen Belgeler	26
Sicil Durum Belgelerinin Elde Edilmesi	27
Jeoloji Mühendisleri Odası Mesleki Denetim İşlemlerinde İstenilen Belgeler	27
Parsel Bazında Yapılan Zemin Etudleri	27
Gözlemsel Zemin Etud Raporu	27
Sondaja Dayalı Zemin ve Temel Etudu Raporu	27
Plana Esas Jeolojik-Jeoteknik ve Mikro Bölgeleme Etüd Raporu	27
Jeotermal Kaynaklar ve Mineralli Sular Dönem Arama-İşletme Faaliyet Raporu	28
Jeofizik Mühendisleri Odası Mesleki Denetim İşlemlerinde İstenilen Belgeler	28
Mimarlar Odası Mesleki Denetim İşlemlerinde İstenilen Belgeler	28
Mimari Proje Mesleki Denetim İşlemleri	29
Mimari Fenni Messuliyet ( Mimari Tus) Mesleki Denetim İşlemleri	29
Şantiye Şefliği Mesleki Denetim İşlemleri	30
İnşaat Mühendisleri Odası Mesleki Denetim İşlemlerinde İstenilen Belgeler	30

Betonarme Proje İncelemedesinde İstenen Belgeler	30
Mevcut Yapı Tadilatlarında İstenen Belgeler	31
Mevcut Projenin Güçlendirilmesinde İstenen Belgeler	31
Makina Mühendisleri Odası Mesleki Denetim İşlemlerinde İstenen Belgeler	31
İlk Proje İçin İstenilen Belgeler	31
Tadilat Projesi İçin İstenilen Belgeler	31
Röleve Projesi İçin İstenilen Belgeler	32
Elektrik Mühendisleri Odası Mesleki Denetim İşlemlerinde İstenen Belgeler	32
Projeler İçin İstenilen Belgeler	32
Değişiklik Projeleri İçin İstenilen Belgeler	32
Son Durum Projeleri İçin İstenilen Belgeler	33
Şantiye Elektrik Projeleri İçin İstenilen Belgeler	33
Raporlar	33
Ön Proje	33
Tus Hizmetleri	33
Yapı Denetim Kuruluşuyla İlgili Belgeler	34
Arsa Sahibi İle İlgili Belgeler	34
Müteahhit İle İlgili Belgeler	34
Proje ve Proje Müellifleri İle İlgili Belgeler	34
Yapı Denetim Kuruluşunca Hazırlanacak Belgeler	35
Yıkım Ruhsatı İçin Gerekli Belgeler	35
İstinat Duvarı Ruhsatı İçin İstenen Belgeler	36
İksa İçin Aranan Belgeler	36

### 3. BÖLÜM

<b>YAPI RUHSATI SONRASI – YAPI KULLANMA İZİNİ ARASINDA YAPILAN DİĞER İŞLEMLER</b>	38
Şantiye Elektrik Abone İşlemleri	38
İşyeri Teslim Tutanağı Müracaatında İstenen Belgeler	38
Hakediş Müracaatında İstenen Belgeler	38

Aplikasyon ve Temel Vizesi Müracaatında İstenen Belgeler	39
Subasman Vizesi Müracaatında İstenen Belgeler	39
Isı Yalıtım Müracaatında İstenen Belgeler	39
Seviye Talebinde İstenen Belgeler	39
Yılsonu Talebinde İstenen Belgeler	39
Yapı Denetim Kuruluşu Değişiklikleri Başvurularında İstenen Belgeler	40
Bayındırlık Sayfasında Yapılan İşlemler	40
Bayındırlık Sayfası İşlem Aşamasında İstenen Belgeler	41

#### 4. BÖLÜM

<b>MEVCUT YAPILARDA DEVAM EDEN İNŞAATLARDA TADİLAT, RUHSAT YENİLEME, YENİDEN RUHSAT İŞLEMLERİ</b>	44
Tadilat Başvurularında Gerekli Belgeler	44
Ruhsat Gerektirmeyen Tadilatlar	44
Ortak Mahalleri Etkilemeyen Dahili Tadilatlar	44
Ortak Mahalleri Etkileyen Tadilatlar	44
Ruhsat Gerektiren Tadilatlar	44
3194 Sayılı Kanuna Göre Ruhsat Alınmış ve Ruhsat Süresi İçinde Başvurulan Tadilatlarda	44
Mevcut Yapılar İçin Başvurulan Tadilatlarda	45
Ruhsat Yenileme Başvurularında Gerekli Belgeler	45
Ruhsat Süresi İçinde Yapılan Başvurular İçin Gerekli Belgeler	45
Yapı Kullanma İzin Belgesi Alınmadığı veya Yeniden Ruhsat Alınmasının Gerekli Durumlarda	46
Binanın Ruhsat Süresi İçinde Tamamlanması Durumunda Ruhsat Yenileme	46
Binanın Ruhsat Süresi İçinde Tamamlanmaması Durumunda Ruhsat Yenileme	46

## 5. BÖLÜM

### **YAPI KULLANMA İZİNİ ALMAK İÇİN GEREKLİ BELGELER** 48

Yapı Kullanma İzni İçin Gerekli Belgeler 48

Abone İşlemleri İçin 49

Elektrik Bağlanması 49

Su Bağlanması 49

## 6. BÖLÜM

### **KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KURULUNA YAPILACAK BAŞVURULARDA AKIŞ ŞEMASI VE ARANACAK BELGELER** 52

Yapı (Restorasyon) Ruhsatı Alınması  
İşlemlerinde Akış Şeması 52

Tüm Başvurular İçin İstenen Belgeler 53

Sit Alanında Kalan Taşınmazlarda İstenen Belgeler 54

Planlama Konularında İstenen Belgeler 54

Korunması Gerekli Taşınmaz  
KültürVarlıklarına İlişkin Konularda İstenen Belgeler 54

Vergi Muafiyeti 54

Basit Onarımlarda İstenen Belgeler 54

Esaslı Onarımlarda İstenen Belgeler 54

Rekonstrüksiyonlarda İstenen Belgeler 55

Yapı Kullanma İzni İsteminde İstenen Belgeler 55

Tevhit-İfraz ve Yola Terk İşlemlerinde İstenen Belgeler 55

Yıkılacak Derecede Tehlikeli Yapı Bulunduğu Durumlarda 55

İzinsiz Uygulamalarda 55

Ağaçlara İlişkin Konularda 55

Kıyı Kenar Çizgisinin Deniz Tarafındaki Konularda 55

## 7. BÖLÜM

### **YÜKSEK YAPI ÖN OLUR TALEBİNDE AKIŞ ŞEMASI VE ARANILACAK BELGELER** 58

Yüksek Yapı Ön Olur Talebinde Akış Şeması 58

Yüksek Yapı Ön Olur Talebinde Aranılacak Belgeler 59

## 8. BÖLÜM

### **ÇED SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI VE ARANILACAK BELGELER** 62

Çed Süreci Akış Şeması 62

Çed Sürecinde İstenen Belgeler 64

Ek-1 Listesinde Yer Alan Faaliyetler İçin  
Yapılacak Başvurularda İstenilen Belgeler 64

## 9. BÖLÜM

### **İMAR PLAN TADİLATLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER VE İSTENEN BELGELER** 66

Vatandaş Başvurularında İstenen Belgeler 66

Resmi Kurum Başvurularında İstenen Belgeler 66

## 10. BÖLÜM

### **MİMARLAR ODASI TESCİL İŞLEMLERİ VE MESLEKİ DENETİM UYGULAMA ESASLARI** 68

Mimarlar Odası Mesleki Denetim Uygulama Esasları 68

Mimari Proje Mesleki Denetim İşlemleri 68

Mimari Fenni Mesuliyet (Mimari Tus)  
Mesleki Denetim İşlemleri 69

Şantiye Şefliği Mesleki Denetim İşlemleri 69

İş Bitim Belgesi İşlemleri 70

Büro Tescil İşlemleri 70

Kendi Adına Serbest Çalışan Mimarın  
Tescili ve Tescil Yenilemesi 70



İlk Tescil	70
Tescil Yenileme	71
Adi Ortaklıklarda Mimarın Tescili ve Tescil Yenilemesi	71
İlk Tescil	71
Tescil Yenileme	72
Sermaye Şirketi Ortaklıklarında Mimarın Tescili ve Tescil Yenilemesi	72
İlk Tescil	72
Tescil Yenileme	73

## 11. BÖLÜM

<b>KANUN VE YÖNETMELİKLER DİZİNİ</b>	<b>76</b>
--------------------------------------	-----------



# SUNUŞ

Mimarlık bir anlamda yapı sanatıdır. Mimarlık sanatının pratiğinde, tek yapı ölçeğinden, kentsel dokulara kadar geniş bir alanda, yaşam çevrelerini biçimlendiren tasarımlara kadar, mimarlar kuşkusuz çok sayıda yasa, yönetmelik, norm ve standartları sürekli olarak ve güncelliğini sağlayacak şekilde izlemek gibi bir olguyla da karşı karşıyadır.

Son yıllarda başta yasalar olmak üzere, mimarlık meslek alanını ilgilendiren bütün düzenleme ve idari uygulamalarda çok büyük ve hızlı değişimler, yenilikler, farklılıklar gündeme gelmektedir.

Mimarların mesleki çalışmalarında, çok sayıda kurum ve kuruluşla ilgili olan, mimarlık hizmetinin başlamasından sonuçlanmasına kadar bütün iş ve üretim aşamalarında gereksinim duydukları, duyacakları akış ve süreçleri, idarelerin farklı uygulamalarını izleyebilecekleri, bir başka ifadeyle kurumların uygulamalarına yönelik bilgilere kolayca erişebilecekleri bir “el kitabı” ihtiyaç haline gelmiştir.

Yönetim Kurulumuz, mimarlık alanını ilgilendiren yasa ve yönetmeliklerin derlenerek sizlere dağıtımı yapılan dosyalardan sonra, kurumlarda gereksinim duyulan belgeler ve iş akışı ile ilgili bilgilerin bir “el kitabı” olarak hazırlanıp, kolaylaştırma bağlamında sizlere iletilmesi kararını almıştır.

Kitapçıkta yer alan bilgiler Ağustos 2009 tarihi itibarıyla, kurumların talep ettikleri ayrıntılı bilgiler ve belgeler olup, yine de ilgili kurumların zaman içinde değişebilecek taleplerinin mimarlar tarafından da izlenmesinde yarar bulunmaktadır.

Uzun ve ayrıntılı bir çalışma sonucunda hazırlanmış olan, kurumlarda iş akışı süreçlerine yönelik bilgiler ve hazırlanacak belgelere dair kitapçığı, bilgilerinize sunuyoruz.

Mimarlar Odası İzmir Şubesi Yönetim Kurulu süreci izleyerek, olası değişikliklerin föyler halinde sizlere sürekli olarak iletmeyi programlamaktadır.

Çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**Mimarlar Odası İzmir Şubesi Yönetim Kurulu**



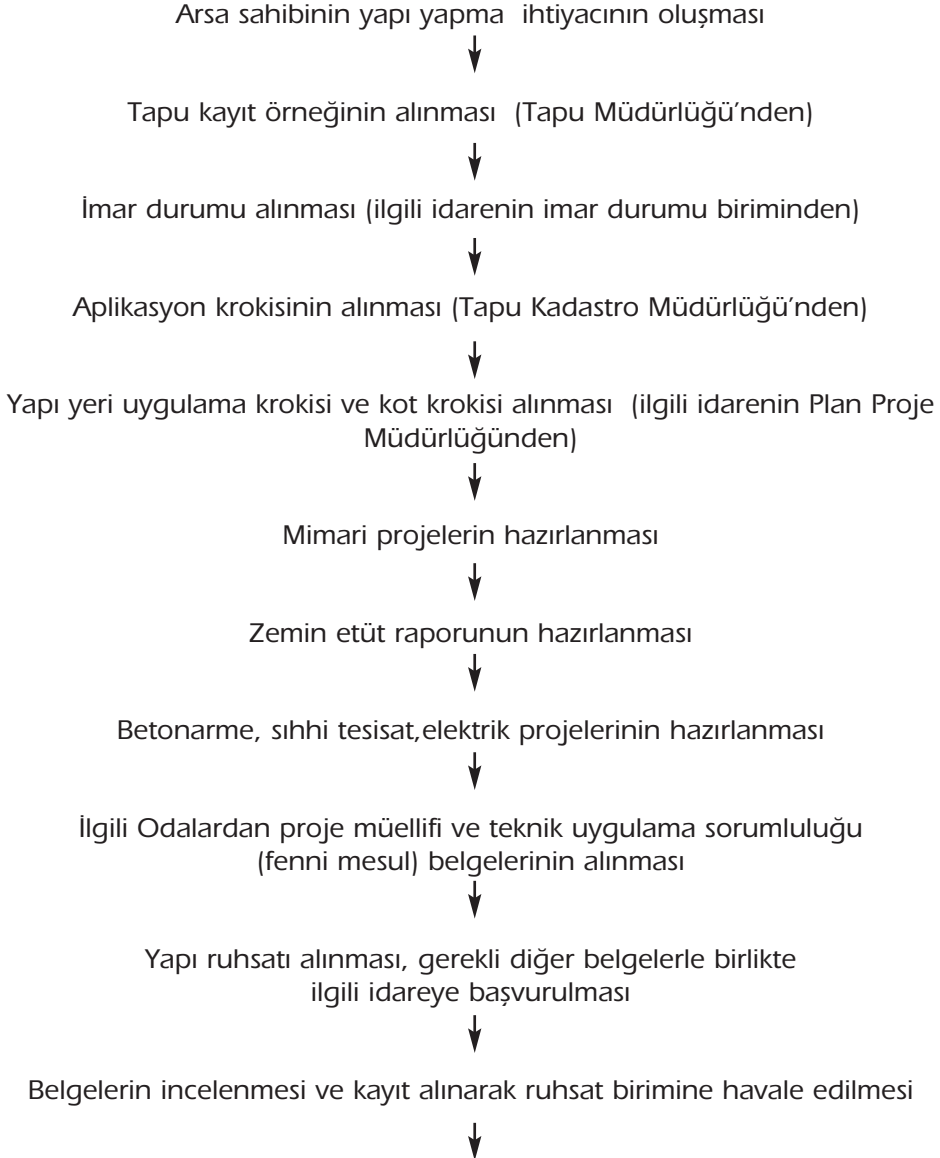
# 1. BÖLÜM

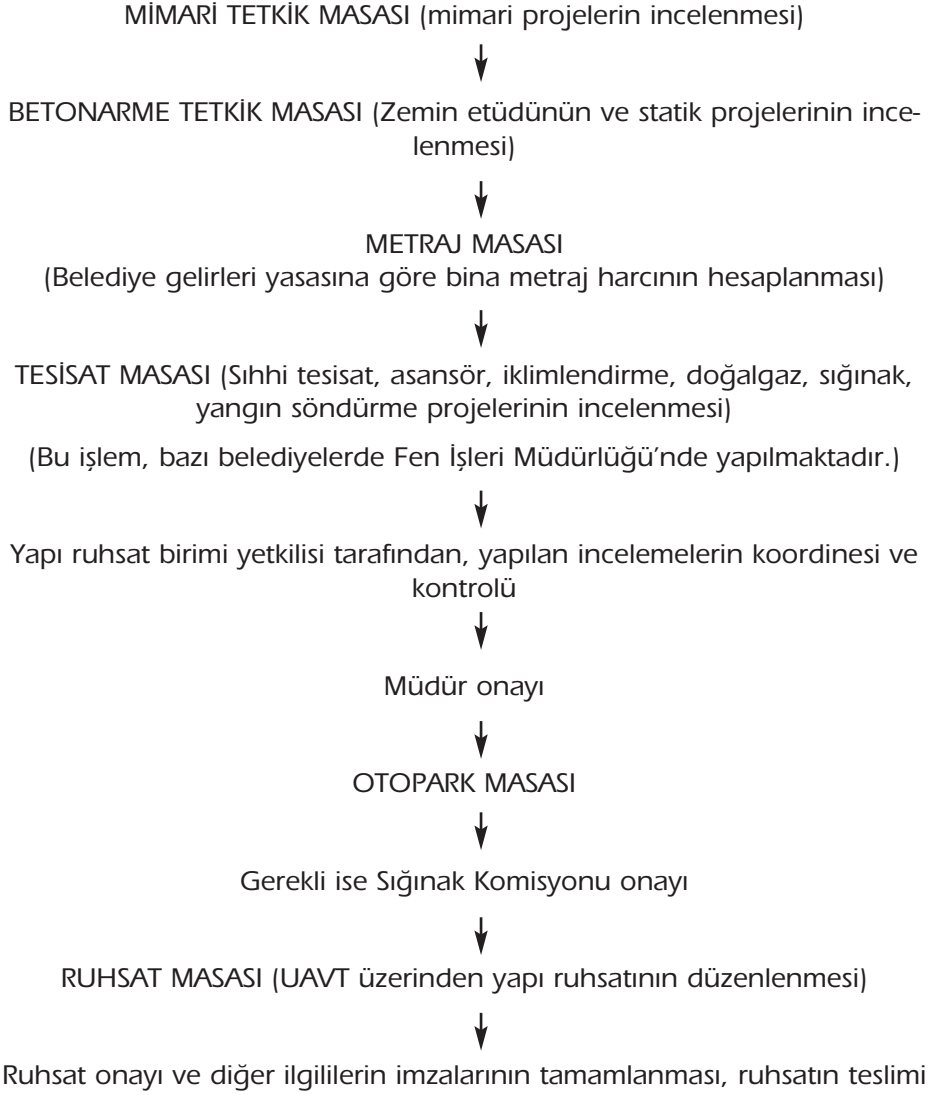
YAPI RUHSATI ALINMASI  
İŞLEMLERİNDE AKIŞ ŞEMASI  
VE İSTENİLEN BELGELER

## YAPI RUHSATI ALINMASI İŞLEMLERİNDE AKIŞ ŞEMASI VE İSTENİLEN BELGELER

( 3194 SAYILI İMAR KANUNU HÜKÜMLERİNE GÖRE )

### A- 3194 SAYILI İMAR KANUNU HÜKÜMLERİNE GÖRE AKIŞ ŞEMASI





## **B- 3194 SAYILI İMAR KANUNU HÜKÜMLERİNE GÖRE YAPI RUHSATI TALEBİNDE İSTENİLEN BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi (mal sahibi veya vekil imzalı)  
Vekil ise, vekaletname aslı veya noter onaylı sureti
2. Tapu kayıt örneği (1 aylık vizeli)
3. Kadastro aplikasyon krokisi
4. İmar durumu (o yıla ait)

5. Yapı yeri uygulama krokisi
6. Kot krokisi
7. Numarataj krokisi
8. Arsada bina var ise, yapı yıkım izni
9. Gerekli ise trafo belgesi
10. Yol belgesi
11. Kanal belgesi
12. Arsa kıymet bedeli ve emlak vergi sicil no
13. Parsel içinde istinat duvarı yapılması gereken hallerde, yapı ruhsatından önce, istinat duvarı ruhsatı alınması
14. Muvakkat yapılar için encümen kararı
15. Mal sahibinden, sertifikalı usta çalıştıracağına dair taahhütname
16. Mimari proje (en az 3 takım)
17. Statik proje (hesapları ile birlikte en az 3 takım)
18. Elektrik projesi (Gedaş ve PTT onaylı)-(en az 3 takım),
19. Mekanik tesisat projeleri (İz-Su onaylı)-(en az 3 takım),  
Isı yalıtım raporu,  
Kaloriferli ve asansörlü binalarda kalorifer ve asansör projesi,  
Varsa iklimlendirme, havalandırma projesi, vb.  
(Gerektiği durumlarda, algılama, söndürme, tahliye projeleri hazırlanıp, mimari projelerle birlikte yapının yapılacağı ilin, İtfaiye Daire Başkanlığı'nca, yoksa itfaiye teşkilatının yetkili birimince onaylanacaktır.)
20. Zemin etüt raporu (en az 3 takım)
21. Mal sahibi ve fenni mesullerce (TUS) birlikte düzenlenen, Fenni Mesul (TUS) atama/tayin ve kabul belgeleri,
22. Proje müelliflerinin, ilgili meslek odasınca düzenlenen proje müellifi ve teknik uygulama sorumluluğu fenni mesul-(TUS) belgeleri, taahhütname; Mimari proje müellifi ve fenni mesul-(TUS) belgesi, Statik proje müellifi ve fenni mesul-(TUS) belgesi, Mekanik-sıhhi tesisat proje müellifi fenni mesul-(TUS) belgesi, Elektrik proje müellifi ve fenni mesul-(TUS) belgesi, Jeoloji mühendisi sorumluluk belgesi Jeofizik mühendisi sorumluluk belgesi Zemin etüt sorumluluk belgesi
23. Fenni mesullerin (teknik uygulama sorumlularının) İlgili idareye ya da üyesi olduğu meslek odasına verecekleri; sorumlusu olduğu "inşaata ruhsat ve

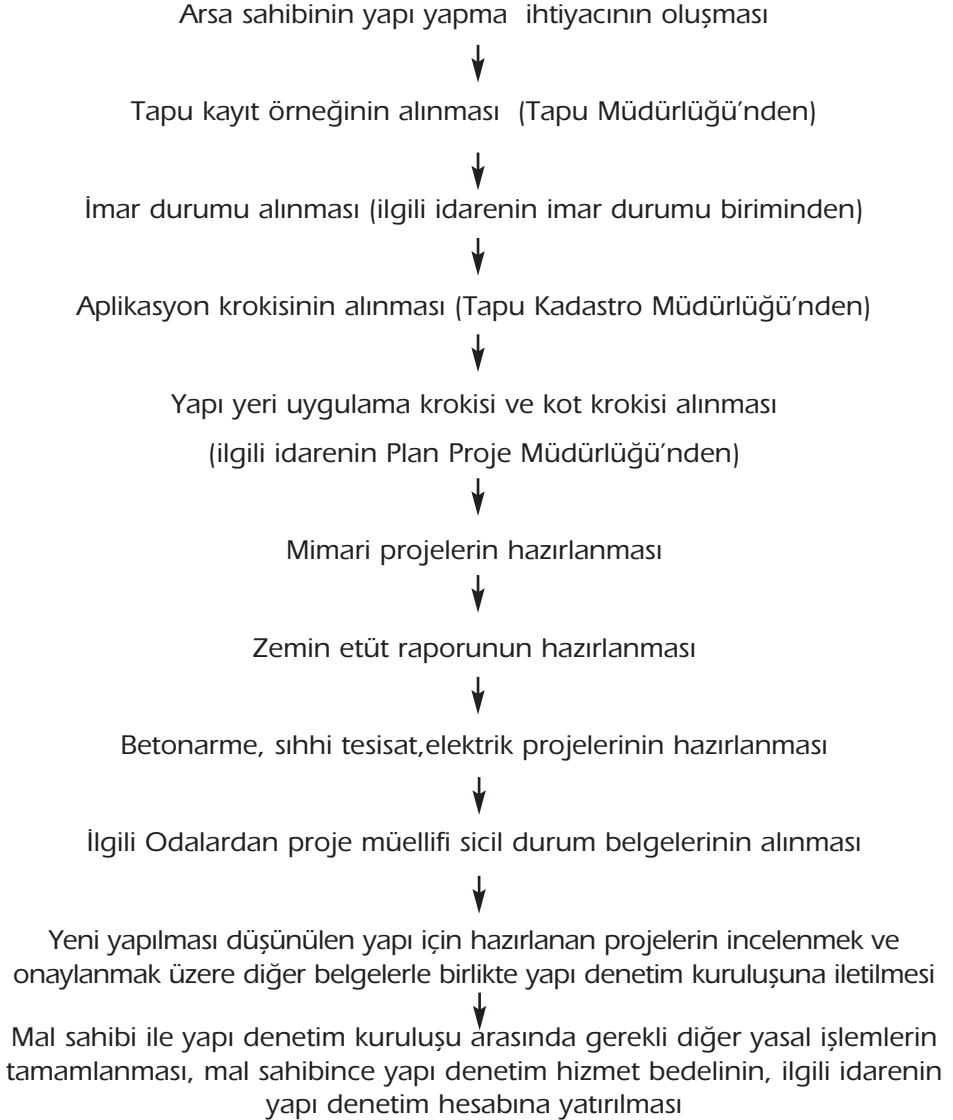


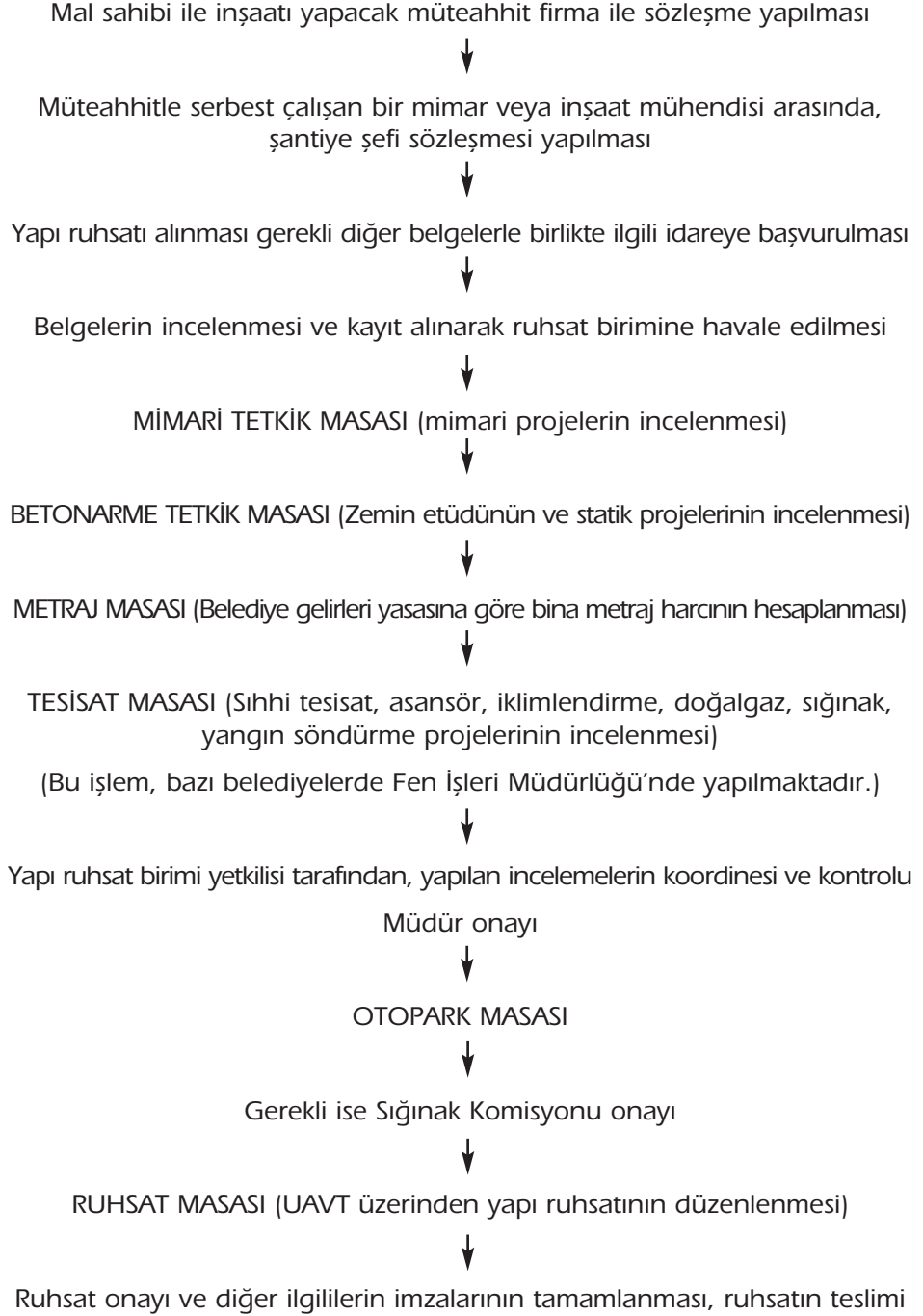
ekleri ile yürürlükteki yasa yönetmelik ve ilgili tüm mevzuat hükümlerine uygun olarak yaptırtacağına” dair taahhütnameler,

24. Telekom onayı (PTT vizesi)

**NOT:** Başvuru sahipleri ile ruhsatta yer alacak diğer ilgililerin T.C kimlik numaraları, tüzel kişiliklerin ise vergi numaraları, başvuru ekinde yer alacaktır.

### C- 4708 SAYILI YAPI DENETİMİ HAKKINDA KANUN HÜKÜMLERİNE GÖRE





## **D- 4708 SAYILI YAPI DENETİMİ HAKKINDA KANUN HÜKÜMLERİNE GÖRE YAPI RUHSATI TALEBİNDE İSTENİLEN BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi (mal sahibi veya vekil imzalı)  
Vekil ise vekaletname aslı veya noter onaylı sureti
2. Tapu kayıt örneği (1 aylık vizeli)
3. Kadastro aplikasyon krokisi
4. İmar durumu (o yıla ait)
5. Yapı yeri uygulama krokisi
6. Kot krokisi
7. Numarataj krokisi
8. Arsada bina var ise yapı yıkım izni
9. Gerekli ise trafo belgesi
10. Yol belgesi
11. Kanal belgesi
12. Arsa kıymet bedeli ve emlak vergi sicil no
13. Şantiye şefi ile müteahhit sözleşmesi ve şantiye şefinin sicil durum belgesi
14. Parsel içinde istinat duvarı yapılması gereken hallerde, yapı ruhsatından önce, istinat duvarı ruhsatı alınması
15. Telekom onayı (PTT vizesi)
16. Muvakkat yapılar için encümen kararı
17. a) Yapı, mal sahibince yapılmak isteniyorsa;  
Ticaret Odası kaydı,  
Vergi sicil numarası,  
Yapının, müteahhitliğini üstlendiğine dair noter tasdikli taahhütname  
b) Yapı, müteahhit tarafından yapılacak ise;  
Ticaret Odası kaydı,  
Vergi levhası fotokopisi,  
Müteahhit şirket ise, imza sirküleri aslı ve fotokopisi
18. Mal sahibinden, sertifikalı usta çalıştıracağına dair taahhütname
19. YDK onaylı mimari proje (en az 3 takım)
20. YDK onaylı statik proje (hesapları ile birlikte en az 3 takım)
21. YDK onaylı elektrik projesi (Gedaş ve PTT onaylı)-(en az 3 takım),
22. YDK onaylı mekanik tesisat projeleri (İz-Su onaylı)-(en az 3 takım),  
Isı yalıtım raporu,

- Kaloriferli ve asansörlü binalarda kalorifer ve asansör projesi,  
Varsa iklimlendirme,havalandırma projesi, vb.  
(Gerektiği durumlarda, algılama, söndürme, tahliye projeleri hazırlanıp,  
mimari projelerle birlikte İtfaiye Daire Başkanlığı'ndan onaylanacaktır.)
23. YDK onaylı, Zemin etüt raporu (en az 3 takım)
24. Proje müelliflerinin ilgili meslek odasınca düzenlenen oda sicil durum belgeleri;  
Mimar - Oda sicil durum belgesi  
İnşaat mühendisi - Oda sicil durum belgesi  
Makine mühendisi - Oda sicil durum belgesi  
Elektrik mühendisi - Oda sicil durum belgesi  
Jeoloji mühendisi - Oda sicil durum belgesi  
Jeofizik mühendisi - Oda sicil durum belgesi  
Zemin etüt sorumluluk belgesi
25. Yapıya ilişkin bilgi formu
26. Yapı denetim kuruluşu ile yapı sahibi arasında yapılan sözleşme  
(Planlanan şekliyle inşaata başlama ve bitirme tarihleri belirtilerek, her sayfada  
tüm mal sahiplerinin ve yapı denetim yetkilisinin imzası olacak)
27. Yapı denetim kuruluşunun yapı denetimini üstlendiğine dair taahhütname
28. İdarenin açmış olduğu yapı denetim hesabına, yapı denetim hizmet  
bedelinin ilk taksidinin yatırıldığına dair makbuz  
(Aslını ibraz etmek kaydıyla sureti)  
(Yapı alanının, 1.000 m<sup>2</sup>'nin altında olduğu durumlarda yapı denetim  
hizmet bedelinin tamamı yatırılacaktır.)
29. Yapı denetim kuruluşunun imza sirkülerinin noter tasdikli sureti
30. Yapı denetim kuruluşunun inşaatta görevlendirdiği teknik personel listesi
31. Yapı denetim kuruluşunun inşaatta görevlendirdiği yapı denetçisi inşaat  
mühendisinin ikametgah belgesi
32. Yapı denetim kuruluşunun inşaatta görevlendirdiği yardımcı kontrol  
elemanının ikametgah belgesi
- 33- Görevlendirilen teknik personelin 3194 sayılı yasaya göre devam etmekte  
olan fenni mesuliyet görevinin olmadığına dair taahhütname
- NOT:** Başvuru sahipleri ile ruhsatta yer alacak diğer ilgililerin T.C kimlik numaraları,  
tüzel kişiliklerin ise, vergi numaraları, başvuru ekinde yer alacaktır.

# 2. BÖLÜM

YAPI RUHSATINA  
ESAS BELGELERİN ELDE EDİLMESİ

## YAPI RUHSATINA ESAS BELGELERİN ELDE EDİLMESİ

### A- İMAR DURUMU TALEPLERİNDE İSTENİLEN BELGELER

1. Başvuru dilekçesi (mal sahibi veya vekil imzalı)
2. Tapu kaydı
3. Vekil ise vekâletname
4. Varis ise veraset ilamı
5. Şirket ise imza sirküleri

### B- İMAR DURUMU BİRİMİNDE YAPI RUHSATI ALINMASI AŞAMASINDA GEREKTİĞİNDE YAPILAN DİĞER İŞLEMLER

#### B-1) YER SEÇİM BELGESİ TALEPLERİNDE İSTENİLEN BELGELER

1. Başvuru dilekçesi (mal sahibi veya vekil imzalı)
2. Tapu kaydı
3. Kiracı ise kira kontratı
4. Vekil ise vekaletname
5. Şirket ise imza sirküleri

#### B-2) MUVAKKAT İNŞAAT TALEPLERİNDE İSTENİLEN BELGELER

1. Başvuru dilekçesi (Yapının kaç katlı konut veya ticaret mi yapılacağını belirtir olacak)
2. Tapu kaydı
3. İmar durumu
4. 5 Yıllık imar programı içinde olmadığına dair yazı

**NOT:** Parsel boş olmalıdır.

#### B-3) MUVAKKATLIK ŞERHİNİN KALDIRILMASI TALEPLERİNDE İSTENİLEN BELGELER

1. Başvuru dilekçesi
2. Tapu kaydı
3. Varsa yapı ruhsatı örneği
4. Varsa yapı kullanma örneği

#### **B-4) KİTLE TASTIĞI TALEPLERİNDE İSTENİLEN BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Tapu kaydı
3. İmar durumu belgesi
4. Aplikasyon krokisi
5. 4 adet vaziyet planı paftası
6. Vekil ise vekaletname
7. Şirket ise imza sirküleri

#### **C- KADASTRO APLİKASYON KROKİSİ İÇİN İSTENEN BELGELER**

- 1- Arsa sahibi veya yasal vekilinin başvurusu
- 2- Tapu fotokopisi

#### **D-YAPI YERİ UYGULAMA KROKİSİ VE KOT KROKİSİ ALINMASIYLA İLGİLİ İŞLEMLER;**

(İmar durum belgesi, herhangi bir imar planı uygulaması öngörüyorsa)

#### **D-1) YOLA TERK VE İHDAS MÜRACAATINDA İSTENEN BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Tapu kaydı
3. İmar durumu aslı (yeni tarihli)
4. İşlemler dosyası (işlemler dosyası serbest çalışan harita mühendisi tarafından hazırlanıp imzalanacak.)

#### **D-2) TEVHİD MÜRACAATINDA İSTENEN BELGELER (YOLA TERKİ OLMAYAN)**

1. Başvuru dilekçesi
2. Kadastro müdürlüğünde hazırlanan değişiklik tasarımı
3. Her iki parselinde imar durumları aslı (yeni tarihli)
4. Her iki parselinde maliklerinin tevhibi istediklerine dair noterden muvafakatnameleri veya vekaletname (bütün malikler)
5. Tapular (aslı)

### **D-3) TEVHİD, İFRAZ, YOLA TERK, SINIR DÜZELTMELERİNDE İSTENEN BELGELER**

1. Başvurusu dilekçesi
2. İmar durumları (aslı)
3. Tapu kaydı
4. İşlemler dosyası (işlemler dosyası serbest çalışan harita mühendisi tarafından hazırlanıp imzalanacak.)
5. Parsel maliklerinin muvafakatnameleri.

**NOT:** Yukarıda belirtilen yola terk, ifraz, tevhid, sınır düzeltme işlemlerinde encümen kararı alınması gereklidir.

### **D-4) HARİTA MÜHENDİSLİĞİ TUS MÜRACAATINDA İSTENİLEN BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Yeni tarihli imar durumu
3. Tapu kaydı
4. Kadastro uygulaması
5. İmar planında, TAKS, KAKS veya emsal belirtilmişse kitle tasdiği
6. Parsel çevresindeki yollar ham yol ise yol profili
7. İşlemler dosyası (serbest çalışan harita mühendisi tarafından hazırlanacak.)
8. Parsel içine birden fazla bina yapılacaksa yine kitle onayı gerekir (kitle onayı İmar Müdürlüğü'nce onaylanacak.)

### **D-5) HARİTA VE KADASTRO MÜHENDİSLERİ ODASI – MESLEKİ DENETİM İŞLEMLERİNDE İSTENEN BELGELER**

1. İşveren ve Serbest Harita ve Kadastro Mühendislik Müşavirlik Bürosu arasında imzalanmış ve Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası birimlerince onaylanmış tip sözleşme.
2. O yıl için onaylanmış büro tescil yenileme belgesi örneği.
3. Yaptığı Serbest Harita ve Kadastro Mühendislik Müşavirlik Hizmetinin ürünü proje, her türlü doküman ve çıktılar.
4. Serbest Harita ve Kadastro Mühendislik Müşavirlik Hizmetine ilişkin, Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş ücret tarifesi üzerinden kesilmiş serbest meslek makbuzu veya fatura.

**NOT:** Yukarıda belirtilen belgelerde, SHKM Serbest Harita ve Kadastro Mühendisi üyenin, Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası sicil numarası, kaşesi, imzası, Serbest Harita ve Kadastro Mühendislik Müşavirlik Bürosunun tescil numarası, vergi dairesi adı, vergi numarası, adresi, işverenin adı ve adresi yer alır.



**E) NUMARATAJ BELGESİ, KROKİSİ İÇİN GEREKLİ BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Tapu kaydı
3. Vaziyet planı, adresin yer aldığı binanın katlarının, bağımsız bölümlerin yer aldığı ölçekli kroki (4 adet),
4. Tüzel kişilikler için, imza sirküleri ve vergi numarası

**NOT:** Mevcut yapı ise yukarıda istenen belgelere ilaveten, yapı kullanma belgesinin fotokopisi, 1957 öncesi yapı ise vukuatlı tapu kayıt örneği ya da özel idare kaydı aranır.

**F) YOL BELGESİ İÇİN İSTENENLER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Tapu kaydı
3. İmar durumu
4. Kadastro aplikasyon krokisi

**G-1) KANAL BELGESİ İÇİN İSTENENLER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Tapu (Aslı ve Fotokopisi)
3. İmar durumu (Aslı ve fotokopisi)
4. Aplikasyon veya yapı yeri uygulama krokisi (Aslı ve fotokopisi)
5. Numarataj krokisi (Aslı ve fotokopisi)
6. Sıhhi tesisat projesi aslı ve ilk üç sayfanın fotokopisi

**G-2) KANAL BELGESİ DÜZENLENMESİ ÖNCESİ, TESİSAT PROJESİ ONAYI İÇİN İSTENEN BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Kot krokisi
3. İmar durumu
4. Numarataj belgesi ve krokisi (belediye onaylı)
5. Mimari proje (Oda onaylı)
6. Mimari proje ön yüz fotokopisi
7. Mimari sicil durum belgesi (komple işyeri projeleri için)
8. Kanal belge ve makbuz
9. Tesisat Projeleri (Oda onaylı)
10. Tüm evrakların asıl ve fotokopileri

## **H-1) ELEKTRİK PROJELERİNDE, GEDAŞ ONAYI İÇİN İSTENİLEN BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Tapu fotokopisi
3. Projeler
4. Enerji müsaadesi
5. Numarataj fotokopisi
6. İmar durum fotokopisi
7. Elektrik Mühendisleri Odası Proje Müellifi Sicil Durum Belgesi
8. Yapı denetim onayı

## **H-2) TRAFYO YAZISI**

1 adet işyeri veya dükkan var ise,  
Binanın gücü 100 kw üzerinde ise,  
Binada 12 adet bağımsız konut var ise,

Trafo komisyonuna girilmesi gerekmektedir. Komisyon raporuna göre trafo kararı verilmişse bağlı bulunduğu Elektrik Dağıtım Müessesesi Müdürlüğü'nden enerji müsaadesi alınması gerekmektedir. Bu işlem için gereken belgeler;

1. Başvuru dilekçesi, vekaletname,
2. Vaziyet planı (parselin işli olduğu imar plan sureti),
3. Direkli bir nakil hattı olacaksa Enerji Nakil Hattı Profili,
4. Trafo gücü 250 kw'dan büyükse trafo binasının kesit ve görünüşleri,
5. Tek hat şeması,
6. Hesaplar (trafo gücü hesabı, kompanzasyon hesabı, akım ve gerilim düşümü hesabı)

## **İ- TELEKOM ONAYI**

1. Başvuru dilekçesi
2. İmar durum fotokopisi
3. Tapu fotokopisi
4. Elektrik tesisat projesi
5. Numarataj belgesi fotokopisi

## **J- SİCİL DURUM BELGELERİNİN ELDE EDİLMESİ**

### **J-1) JEOLJİ MÜHENDİSLERİ ODASI MESLEKİ DENETİM İŞLEMLERİNDE İSTENEN BELGELER**

#### **A- PARSEL BAZINDA YAPILAN ZEMİN ETÜTLERİ:**

Bayındırlık ve İskan Bakanlığının 28.06.1993 tarih ve 373 sayılı “Zemin ve Temel Etütlerinin Hazırlanmasına İlişkin Esaslar”a göre düzenlenmektedir. Zemin ve Yapı koşullarına etüt kategorilerine göre;

1. Kategori için “Gözlemsel zemin etüt raporu” (yapı ruhsat işlemlerinde, 1. derece deprem bölgelerinde kabul edilmemektedir.)
2. ve 3. kategoriler için “Sondaja dayalı zemin ve temel etüt raporu” düzenlenmekte olup raporlarda bulunması zorunlu belge ve ekler aşağıda verilmiştir.

#### **A-1) GÖZLEMSEL ZEMİN ETÜDÜ RAPORU**

1. Muayene çukurlarına ait çizim ve fotoğraflar,
2. İnceleme alanının plankotesi ve vaziyet planı,
3. İmar planına esas jeolojik-jeoteknik raporlardan inceleme alanına ait sağlanmış bilgiler,
4. Fotoğraflar (arsanın genel görünümü, sorunlu kısımlar, yarmalar,vb.)

#### **A-2) SONDAJA DAYALI ZEMİN VE TEMEL ETÜDÜ RAPORU**

1. Çalışma alanına ait vaziyet planı ve plankote
2. Genel Jeoloji
3. Mevcut imar planı ve eki inşaatın yapılacağı parsel ile ilgili haritalar
4. Jeoloji kesitleri
5. Sondaj logoları
6. Arazi ve laboratuvar deney formları ve analizler
7. Jeofizik ölçümler, kesitler, hesaplamalar
8. Fotoğraflar

#### **B- PLANA ESAS JEOLJİK-JEOTEKNİK VE MİKRO BÖLGELEME ETÜD RAPORU**

1. Yerbulduru haritası
2. İnceleme alanına ait uydu görüntüsü, hava fotoğrafı vb.
3. Genel jeoloji haritası ve genel stratigrafik kesit

4. İnceleme alanının deprem bölgeleri haritasındaki yeri
5. İnceleme alanının Türkiye diri fay haritasındaki yeri
6. İnceleme alanının eğitim haritası
7. Arazi kullanımı öneri haritası
8. Fotoğraflar
9. DSİ ve diğer kurum görüşleri

### **C- JEOTERMAL KAYNAKLAR VE MİNERALLİ SULAR DÖNEM ARAMA-İŞLETME FAALİYET RAPORU**

1. Harita, kesit ve çizimler
2. Sondaj logları
3. Arazi ve laboratuvar deney sonuçları

### **J-2) JEOFİZİK MÜHENDİSLERİ ODASI MESLEKİ DENETİM İŞLEMLERİNDE İSTENEN BELGELER**

Serbest Jeofizik Mühendislik Müşavirlik Büroları, mesleki denetime sunacağı Serbest Mühendislik Müşavirlik hizmetini, işin yapıldığı etkinlik alanındaki temsilciliğe sunarak, aşağıdaki belgeleri Oda birimlerine vermekle yükümlüdür;

1. O yıl için onaylanmış büro tescil yenileme belgesi,
2. Yaptığı serbest mühendislik müşavirlik hizmetinin ürünü proje, her türlü doküman ve çıktılar,
3. Serbest mühendislik müşavirlik hizmetine ilişkin, Oda tarafından belirlenmiş en az ücret çizelgesi üzerinden kesilmiş serbest meslek makbuzu veya fatura,
4. Zemin etüdlerinde parsel bazında bina taban alanı büyüklüğüne göre en az 2 adet sismik serimi,

**NOT:** Yukarıdaki fıkrada belirtilen belgelerde, serbest mühendis müşavir üyenin, Oda sicil numarası, kaşesi, imzası, Serbest Jeofizik Mühendislik Müşavirlik Bürosunun tescil numarası, vergi dairesi adı, vergi numarası ve adresi, işverenin adı yer alır.

### **J-3) MİMARLAR ODASI MESLEKİ DENETİM İŞLEMLERİNDE İSTENEN BELGELER**

Mimarlar Odası'nın mesleki denetim yapmaya yetkili birimleri, mesleki denetimi bir kamu kurumu niteliğinde olan Mimarlar Odası'nın tüzel kişiliği adına yaparlar. Mesleki denetim işlemi, mimarlık hizmetinin yapıldığı bölgenin bağlı olduğu Mimarlar Odası birimi tarafından gerçekleştirilir.

## A- MİMARİ PROJE MESLEKİ DENETİM İŞLEMLERİ

1. Mimarın serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesinin ilgili yıl için tescil yenileme işleminin yapılmış olması gerekmektedir.
2. Mimar ve iş sahibi arasında imzalanmış, Mimarlar Odası'nca hazırlanmış, tip sözleşmenin asgari hükümlerini taşıyan sözleşme,
3. Mimarın mührü ve imzasını taşıyan, mimari proje çizim ve sunuş standartları, ilgili yönetmelik, standart ve normlara uygun olarak düzenlenmiş uygulama projeleri ve ekleri,
4. Tapu, çap, röperli kroki, imar durumu, kot krokisi, yapı yeri uygulama ve kot krokisi ve gerekli diğer dokümanlar,
5. Serbest mimarlık hizmetlerine ilişkin düzenlenmiş serbest meslek makbuzu ya da fatura, ücretli çalışan, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan ve üniversite döner sermayesi yetkilendirmesi ile çalışan mimarlardan ise, serbest meslek makbuzu ya da fatura yerine ücret bordrosu aranır,
6. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu'nun 26 ncı maddesi uyarınca verilen disiplin cezası nedeniyle mesleki faaliyetini yapmaya engel bir kısıtlılığının bulunmaması,
7. Eski eser yapılarında, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu kararlarına uygun hazırlanmış rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri, fotoğraf ve gerekli belgeleri,
8. Tadilat projelerinde eser sahibi mimarın kendisi değilse, eser sahibinin noter ya da Oda onaylı oluru; eser sahibinin bulunamaması durumunda ise, tebligat ve ilan belgeleri ile mimar ve mal sahibinden ileride doğabilecek tüm sorumluluğun kendilerine ait olduğuna dair noter onaylı taahhütname.

## B- MİMARİ FENNİ MESULİYET (MİMARİ TUS) MESLEKİ DENETİM İŞLEMLERİ

1. Mimarın, mimari fenni mesuliyet üstleneceği yapının bulunduğu yerin Şubesine kayıtlı olması,
2. Mimarın serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesinin ilgili yıl için tescil yenilemesinin yapılmış olması,
3. Mimarın ilgili kanun ve yönetmelikler ile belirlenen sınır, mesafe, yapı alanı, adet ve kontenjanı doldurmamış olması,
4. Aynı parselde ilişkin düzenlenen mimari proje müellifi sicil durum belgesi örneğinin sunulması,
5. Mimar ve iş sahibi arasında imzalanmış, Mimarlar Odası'nca hazırlanmış tip sözleşmenin asgari hükümlerini taşıyan sözleşmesinin sunulması,

6. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu'nun 26 ncı maddesi uyarınca verilen disiplin cezası nedeniyle mesleki faaliyetini yapmaya engel bir kısıtlılığının bulunmaması,
7. Devam eden bir yapı için fenni mesuliyet üstleniliyor ise, eski ve yeni fenni mesullerin ortak olarak hazırlayacakları yapının durumuna ilişkin tespit raporu,

### **C- ŞANTIYE ŞEFLİĞİ MESLEKİ DENETİM İŞLEMLERİ**

1. Üyelik aidatını ödemiş olması,
2. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu'nun 26 ncı maddesi uyarınca verilen disiplin cezası nedeniyle mesleki faaliyetini yapmaya engel bir kısıtlılığının bulunmaması,
3. Şantiye şefliğini üstlendiği yapının aynı zamanda fenni mesuliyetini üstlenmemiş olması,
4. Şantiye şefliğini üstlendiği yapının bulunduğu yerde ikamet etmesi,
5. Aynı parselde ilişkin düzenlenen mimari proje müellifi sicil durum belgesi örneğinin sunulması,
6. Mimar ve iş sahibi veya müteahhit arasında imzalanmış, Mimarlar Odası'nca hazırlanmış tip asgari hükümlerini taşıyan sözleşmenin ya da Bakanlıkça yayımlanan örnek sözleşmeye uygun sözleşmenin sunulması,
  - Şantiye şefliği hizmetini yüklenen mimarın aynı zamanda yapının müteahhidi olması durumunda bu sözleşme yerine müteahhitlik sözleşmesinin sunulmuş olması ve bu sözleşmede şantiye şefliğini üstleneceğine dair ibarenin yer alması;
  - Proje müellifinin şantiye şefliğini üstlenmesi durumunda, mimarlık hizmetleri sözleşmesinde bu hususun ve bedelinin belirtilmiş olması,
7. SSK prim bordrosu veya giriş bildirgesinin sunulması; eğer yok ise ruhsat düzenlenmesini takiben söz konusu evrakların teslim edileceğine dair taahhütnamenin sunulması,
8. Devam eden bir yapı için şantiye şefliği üstleniliyor ise, eski ve yeni şantiye şeflerinin ortak olarak hazırlayacakları yapının durumuna ilişkin tespit raporu,

### **J-4) İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI MESLEKİ DENETİM İŞLEMLERİNDE İSTENEN BELGELER**

#### **A- BETONARME PROJE İNCELEMESİNDE İSTENEN BELGELER**

1. Mimari proje
2. Betonarme proje ve hesaplar

3. Zemin etüt raporu
4. İTB ve SİM Belgesi

## **B- MEVCUT YAPI TADİLATLARINDA İSTENEN BELGELER**

1. Mimari ve betonarme projeleri
2. Tadilat projesi
3. Durum tespit raporu

## **C- MEVCUT PROJENİN GÜÇLENDİRİLMESİNDE İSTENEN BELGELER**

1. Rölöve projesi (Mimari, betonarme)
2. Kolonlardan alınan karot raporları
3. Kolon ve kirişlerde donatı tespit raporu
4. Binaya ait durum tespit raporu ve bina inceleme raporunun değerlendirilmesi
5. Zemin etüt raporu

## **J-5) MAKİNA MÜHENDİSLERİ ODASI MESLEKİ DENETİM İŞLEMLERİNDE İSTENEN BELGELER**

### **A- MEKANİK TESİSAT PROJE MESLEKİ DENETİMİ SIRASINDA İSTENENLER**

#### **A-1) İLK PROJE:**

1. Mimarlar Odası onaylı mimari proje,
2. Mimarlar Odası onaylı mimari proje müellifi sicil durum belgesi,
3. Yapıda gerekli olan mekanik tesisat projeleri ve mekanik tesisat raporları,
4. SMM Hizmetleri ve Asgari Ücretler Yönetmeliği'nde belirlenen fiyatlara göre kesilmiş tam fatura

#### **A-2) TADİLAT PROJESİ:**

1. Mimarlar Odası onaylı mimari tadilat projesi,
2. Mimarlar Odası onaylı mimari proje müellifi sicil durum belgesi,
3. Makina Mühendisleri Odası onaylı ilk mekanik tesisat projeleri,
4. İlk mekanik tesisat proje müellifi değişmiş ise ıslak imzalı muvaffakatname,
5. SMM Hizmetleri ve Asgari Ücretler Yönetmeliği'nde belirlenen fiyatlara göre kesilmiş tam fatura (tadilat oranına göre)

### **A-3) RÖLEVE PROJESİ:**

1. Mimarlar Odası onaylı mimari röleve projesi,
2. Mimarlar Odası onaylı mimari proje müellifi sicil durum belgesi,
3. SMM Hizmetleri ve Asgari Ücretler Yönetmeliği'nde belirlenen fiyatlara göre kesilmiş tam fatura,
4. Yapının mevcut olduğunu gösterir belge.

### **J-6) ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI MESLEKİ DENETİM İŞLEMLERİNDE İSTENEN BELGELER**

#### **A- PROJELER**

1. Onaylı mimari proje (1 adet - iç tesisat için),
2. Uygulama projesi (4 adet),
  - 2.1- Proje başlığı, EMO 'nun tip başlığı olacak ve bilgiler eksiksiz doldurulacaktır,
  - 2.2- Asansörlü yapılarda, asansör ön projesi bulunacaktır,
3. Proje hizmetine ilişkin EMO tip sözleşmesi (3 adet),
4. TUS hizmetine ilişkin EMO tip sözleşmesi (3 adet - iç tesisat için),
5. EMO TUS tesis takip defteri (1 adet - iç tesisat için),
6. EMO TUS belgesi (4 adet - iç tesisat için),
7. Serbest meslek makbuzu veya fatura (2 suret).

#### **B- DEĞİŞİKLİK PROJELERİ**

1. Onaylı mimari değişiklik projesi (1 adet - iç tesisat için),
2. Onaylı orijinal elektrik uygulama projesi (1 adet),
3. Elektrik değişiklik projesi (4 adet). Proje başlığı, EMO 'nun tip başlığı olacak ve bilgiler eksiksiz doldurulacaktır,
4. Proje hizmetine ilişkin EMO tip sözleşmesi (3 adet),
5. Yapı alanına eklenen alan varsa, ek alan üzerinden yapılacak TUS sözleşmesi (3 adet - iç tesisat için),
6. Serbest meslek makbuzu veya fatura (2 suret - Hizmet bedeli, değişiklik yapılan alan üzerinden hesaplanacaktır),
7. EMO TUS Tesis Takip Defteri (1 adet - iç tesisat için),
8. Proje sorumlusu değişmiş ise, önceki proje sorumlusundan alınacak yazılı olur.



**C- SON DURUM PROJELERİ**

1. Son durum projesi (2 adet),
2. Son durum hizmetine ilişkin EMO tip sözleşmesi (3 adet),
3. Serbest meslek makbuzu veya fatura (2 suret - Hizmet bedeli, projesi yapılan alan üzerinden hesaplanacaktır),
4. İş başlama ve iş bitim bildirimleri, kontrol formu, TUS Belgesi ve TUS tesis takip defterleri iş bittiği için EMO'ya teslim edilecektir (İş Bitim Bildirimi, TUS tarafından doldurulacak ve yapı sahibi ile tesisatçı imzalı olacaktır).

**D-ŞANTIYE ELEKTRİK PROJELERİ**

1. Yapının onaylı iç tesisat projesi (1 adet),
2. EMO TUS Sözleşmesi (1 adet),
3. Tesisin tümü ile şantiyesine ait iş başlama bildirimleri (1'er adet - TUS tarafından doldurulacak ve yapı sahibi ile tesisatçı imzalı olacaktır),
4. EMO En Az Ücret Tanımlarına göre kesilmiş serbest meslek makbuzu veya fatura (2 suret).

**E- RAPORLAR**

1. Sözleşme (3 adet),
2. Rapor dosyası (3 adet),
3. Serbest meslek makbuzu veya fatura (2 suret) aranacaktır.

**F- ÖN PROJE**

1. Sözleşme (3 adet),
2. Proje dosyası (3 adet),
3. Serbest meslek makbuzu veya fatura (2 suret) aranacaktır.

**G-TUS HİZMETLERİ**

1. İhale ve yüklenicilik konusu olmayan işlerde;
  - 1.1- Sözleşme (3 suret),
  - 1.2- Serbest meslek makbuzu veya fatura (2 suret).
2. İhale ve yüklenicilik konusu olan işlerde;
  - 2.1- Sözleşme (3 adet),
  - 2.2- Serbest meslek makbuzu veya fatura düzenlenerek yapılıyorsa (2 suret),
  - 2.3- İdare tarafından hakediş raporu düzenlenerek ödeniyorsa, hakediş raporu (1 asıl, 1 suret).

## **K- YAPI DENETİM KURULUŞU İLE İLGİLİ BELGELER**

**K-1) ARSA SAHİBİNİN İSTEMİ ÜZERİNE İNŞA EDİLECEK YAPI İÇİN HAZIRLANAN; PROJELER, RAPORLAR HESAPLAR İNCELENMEK ÜZERE YAPI DENETİM KURULUŞUNA 1.BÖLÜMDE BELİRTİLEN BELGELERLE BİRLİKTE İLETİLİR.**

### **K-2) MÜTEAHHİT İLE İLGİLİ BELGELER**

1. Yapı sahibi-müteahhit sözleşmesi  
(Müteahhit, firma ise)
2. Noter onaylı taahhünamesi  
(Müteahhit, yapı sahibi ise)
3. Müteahhit Tic./ San. Odası Kaydı
4. Müteahhit vergi levhası
5. Sertifikalı usta çalıştırma taahhünamesi

### **K-3) PROJE VE PROJE MÜELLİFLERİ İLE İLGİLİ BELGELER**

1. Mimari Proje
2. Statik Proje
3. Statik Hesap
4. Sıhhi Tesisat Projesi  
(İZ-SU, Fen İşleri onaylı)
5. Isıtma/ Soğutma Projesi
6. Isı Yalıtım Projesi/Sıhhi Tesisat Raporu
7. Elektrik Projesi  
(Gedaş, Telekom onaylı)
8. Asansör Avan Projesi (Mekanik)
9. Asansör Avan Projesi (Elektrik)
10. Yangın Algılama Sistemleri Projesi
11. Zemin Etüd Raporu  
(Jeolojik ve jeofizik raporu)
12. Sığınak Projesi
13. Proje Müellifleri Proje Sicil Belgeleri  
(Mimari, statik, mekanik, elektrik, zemin etüdü)

- 14.Şantiye Şefi Evrakları  
(sözleşme, Oda sicil durum belgesi, ikametgah belgesi)
- 15.Gerekli ise İstinat Duvarı Ruhsatı
- 16.Gerekli ise Yıkım İzin Belgesi
- 17.Gerekli ise Trafo Belgesi

#### **K-4) YAPI DENETİM KURULUŞUNCA HAZIRLANACAK BELGELER**

1. Yapıya İlişkin bilgi formu (aslı) + Yapı denetim şirketi ve mal sahibi arasındaki hizmet sözleşmesi ve taahhütnamesi
2. Proje müellifleri ile proje denetçileri T.C. kimlik numaraları
3. 4708 Sayılı Yasa kapsamında alınmış olan Yapı Denetim İzin Belgesi (Noter tasdikli) + imza sirküleri
4. Yapı denetçisi inşaat mühendisinin ve kontrol mühendislerinin ikametgah belgeleri
5. Proje kontrol formu (Proje denetçileri tarafından doldurulacak)

#### **L- YIKIM RUHSATI İÇİN GEREKLİ BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi  
(Talep, mal sahibi yerine vekil tarafından verilmişse, vekaletnamede yıkım ruhsat yetkisi olması gerekiyor.)
2. Tapu fotokopisi
3. İmar durumu fotokopisi
4. Aplikasyon fotokopisi
5. Numarataj krokisi
6. Yıkım ruhsatında sorumluluk, mimar veya inşaat mühendisi tarafından yerine getirilebileceği gibi yapı denetim kuruluşu tarafından da yerine getirilebilir.  
Fenni mesuller tarafından sorumluluk üstleniliyorsa;  
a-Fenni mesul tayin kabul dilekçesi  
b-Fenni mesul sicil durum belgesi  
Yapı Denetim Kuruluşu tarafından sorumluluk üstleniliyorsa;  
a-Yapı Denetim Kuruluşuna ait, taahhütname  
b-YİBF  
c- Sözleşme  
d-Müteahhit vergi levhası ve ticaret sicil kaydı

## M- İSTİNAT DUVARI RUHSATI İÇİN İSTENEN BELGELER

1. Başvuru dilekçesi
2. Son ay vizeli tapu
3. Yapı yeri uygulama krokisi
4. Kot krokisi
5. Mimari proje
6. Betonarme proje
7. Görevli teknik personelin sicil durum belgeleri

Mimar sicil durum belgesi

İnşaat Mühendisi sicil durum belgesi

Jeoloji Mühendisi sicil durum belgesi

Zemin etüt raporu

8. Yapı denetim belgeleri

**NOT:** Yapı yapılacak arsada kot farkının çok olduğu durumlarda, hafriyat izni ile istinad duvarı ruhsatının birlikte alınması gerekebilir.

## N- İKSA İÇİN ARANAN BELGELER

1. Başvuru dilekçesi
2. Son ay vizeli tapu
3. İmar durumu
4. Yapı yeri uygulama krokisi
5. Kot krokisi
6. YDK Onaylı ve ilgili meslek odalarının mesleki denetiminden geçmiş zemin etüd raporu
7. Mimari proje
8. YDK ve İMO onaylı iksa projesi ve hesaplar
9. Yapı denetim belgeleri
10. Ankraj uygulaması nedeniyle imalat, parsel dışını da etkileyecekse AYKOME izni

**NOT:** Yapılacak yapı, kazıklı temel sistemde tasarlanıyorsa bu kazıklar, iksa kazıklarından tamamen farklı olarak, üst yapının ruhsat aşamasında değerlendirilecektir.

# 3. BÖLÜM

YAPI RUHSATI SONRASI -  
YAPI KULLANMA İZİNİ ARASINDA  
YAPILAN DİĞER İŞLEMLER

## **YAPI RUHSATI SONRASI - YAPI KULLANMA İZİNİ ARASINDA YAPILAN DİĞER İŞLEMLER**

### **A- ŞANTIYE ELEKTRİĞİ ABONE İŞLEMLERİ:**

1. İnşaat ruhsatı fotokopisi
2. Onaylı elektrik projesi
3. İşe başlama evrakları
4. Şantiye aboneli için iş başlama-bitirme evrakları, muayene föyü

### **B- İŞYERİ TESLİM TUTANAĞI MÜRACAATINDA İSTENEN BELGELER**

1. Yapı denetimin başvuru dilekçesi
2. İşyeri teslim tutanağı
3. Ruhsat fotokopisi
4. Sıfır YİBF'nin çıktısı

### **C- HAKEDİŞ MÜRACAATINDA İSTENEN BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Hak ediş raporu
3. Dekont
4. Fatura
5. İşyeri teslim tutanağı
6. Son durum tespit tutanağı
7. İhzarat raporu
8. Demir faturası
9. Beton döküm tutanakları
10. Kalıp, demir tutanakları
11. Beton basınç dayanım raporu
12. Çelik çubuk çekme deneyi
13. Personel bildirgesi
14. Isı yalıtım ve kaba inşaat vizesi
15. Yapı denetim hizmet sözleşmesi
16. Subasman vizesi
17. Topraklama tutanağı
18. Demir numune alma tutanağı

## **D- APLİKASYON VE TEMEL VİZESİ MÜRACAATINDA İSTENEN BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Yapı ruhsatı aslı
3. İnşaatın sorumlusu yapı denetim kuruluğu / ilgili fenni mesuller tarafından düzenlenmiş, işlemin, proje ve eklerine uygun olduğunu; vizenin yapılmasında mahsur olmadığını bildirir rapor

## **E- SUBASMAN VİZESİ MÜRACAATINDA İSTENEN BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Yapı ruhsatı aslı
3. İnşaatın sorumlusu yapı denetim kuruluğu ilgili fenni mesuller tarafından düzenlenmiş işlemin, proje ve eklerine uygun olduğunu; vizenin yapılmasında mahsur olmadığını bildirir rapor

## **F- ISI YALITIM MÜRACAATINDA İSTENEN BELGELER**

1. Mal sahibinin başvuru dilekçesi
2. Yapı ruhsatı
3. Yapı denetim taahhütnamesi / ilgili fenni mesullerin taahhütnamesi
4. %80 seviyeyi karşılayan dekont
5. Binanın fotoğraflı son durum tespiti

## **G- SEVİYE TALEBİNDE İSTENEN BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Ruhsat fotokopisi

## **H- YIL SONU TALEBİNDE İSTENEN BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Yılsonu seviye tespit tutanağı EK.23 (FORM-21)
3. Ruhsat fotokopisi
4. Fotoğraflı seviye tespiti

## **İ- YAPI DENETİM ŞİRKETİ DEĞİŞİKLİKLERİ BAŞVURULARINDA İSTENEN BELGELER**

1. Vizeli tam tapu kaydı
2. Mal sahipleri onaylı dilekçe
3. Yapı denetimi hizmet sözleşmesinin fesih edildiğine dair noter onaylı fesihname
4. Yeni sözleşme yapılan yapı denetim kuruluşunun denetimi üstlenilen yapının mevzuata, ruhsat ve eklerine, standartlara, teknik şartnamelere uygunluğuna ilişkin yapı güvenliği raporu
5. Tüm projelerde yapı denetçilerinin onayları
  - Mimar Proje ve uygulama denetçisi
  - İnşaat Mühendisi proje denetçisi
  - Makine Mühendisi proje ve yapı denetçisi
  - Elektrik Mühendisi proje ve yapı denetçisi
6. Seviye tespiti
7. Yapı denetim evrakları

## **J- BAYINDIRLIK SAYFASINDA YAPILAN İŞLEMLER**

1. Yapı sınıfı
2. Yapı cinsi
3. Yapı sahibi
4. İnşaat alanı
5. Kısmi inşaat alanı
6. Kat adedi
7. Pafta /ada / parsel
8. Yapı adresi
9. Yaklaşık birim maliyeti
10. Müteahhit
11. Proje müellifi
12. Ruhsat tarih ve numarası
13. Ruhsat onay verilmemesi
14. Hizmet bedeli ve süresi
15. YİBF'ten denetçi çıkışı
16. YİBF'den YKE çıkışı
17. Hakediş seviyesi
18. YİBF İş bitirilmesi



## **K- BAYINDIRLIK SAYFASI İŞLEM AŞAMASINDA İSTENEN BELGELER**

1. Yapı denetim dilekçesi
2. Yeni yapı ruhsatı (onaylı)
3. Yapı denetim onaylı seviye tespit tutanağı
4. Noter onaylı istifaname veya mazeret bildirisi



# 4. BÖLÜM

MEVCUT YAPILARDA,  
DEVAM EDEN İNŞAATLARDA TADİLAT,  
RUHSAT YENİLEME,  
YENİDEN RUHSAT İŞLEMLERİ

## **MEVCUT YAPILARDA, DEVAM EDEN İNŞAATLARDA TADİLAT, RUHSAT YENİLEME, YENİDEN RUHSAT İŞLEMLERİ**

### **A)TADİLAT BAŞVURULARINDA GEREKLİ BELGELER**

#### **A-1) RUHSAT GEREKTİRMEYEN TADİLATLAR**

İmar yönetmeliğinin ilgili maddesine göre dahili tadilatlar, cephe tadilatları, çatı tadilatı gibi...

#### **A-1.A) ORTAK MAHALLERİ ETKİLEMİYEN DAHİLİ TADİLATLARDA**

1. Yapılması düşünülen tadilatın belirtildiği başvuru dilekçesi,
2. Vekil başvuracaksa vekaletname aslı, ya da noter onaylı sureti,
3. Tapu kaydı,
4. Mimari proje müellifi tarafından hazırlanmış tadilat projesi (en az 2 nüsha),
5. Proje müellifinin değişmesi durumunda, mimari proje müellifi sicil durum belgesi,

#### **A-1.B) ORTAK MAHALLERİ ETKİLEYEN TADİLATLARDA**

1. Yapılması düşünülen tadilatın belirtildiği başvuru dilekçesi,
2. Tapu aslı, tam tapu kaydı,
3. Mimari proje müellifince hazırlanmış tadilat projesi (en az 2 nüsha),
4. Proje müellifinin değişmesi durumunda, mimari proje müellifi sicil durum belgesi,
5. Tüm tapu kaydına göre kat maliklerinin 4/5'ünün onayı,
6. Mevcut binalarda oturtma çatı ilavelerinde, ilgili yönetmeliğine göre hesap ve teknik uygulama sorumlusu inşaat mühendisi tarafından hazırlanmış yapı güvenliğine ilişkin statik rapor,

### **B)RUHSAT GEREKTİREN TADİLATLAR**

#### **B-1) 3194 SAYILI KANUNA GÖRE RUHSAT ALINMIŞ VE RUHSAT SÜRESİ İÇERİSİNDE BAŞVURULAN TADİLATLARDA**

1. Yapılması düşünülen tadilatın belirtildiği başvuru dilekçesi
2. Tapu aslı ve fotokopisi (son ay tarihli onaylı)
3. Proje müellifi tarafından hazırlanmış tadilat projesi (en az 2 nüsha)
4. Proje müellifinin değişmesi durumunda mimari proje müellifi sicil durum belgesi

5. Karot + demir laboratuvar deney sonuçları
6. Statik proje müellifi, teknik uygulama sorumlusu tarafından hazırlanmış, yapı güvenliğine ilişkin rapor
7. Tapu kütüğünde değişikliğe yol açacak her türlü tadilatla, kat maliklerinin tümünün noter onaylı muvafakatlari

**B-2) 3194 SAYILI KANUNA GÖRE RUHSAT ALINMIŞ, ANCAK RUHSAT SÜRESİ DOLMUŞ, RUHSAT SÜRESİ İÇERİSİNDE YAPI KULLANMA İZİN BELGELERİNİ ALMIŞ VEYA YAPI DENETİM KANUNUNA GÖRE RUHSAT ALMIŞ DURUMLARDA BAŞVURULAN TADİLATLARDA**

1. Yapılması düşünülen tadilatın belirtildiği başvuru dilekçesi
2. Tapu aslı (son ay tarih onaylı)
3. Proje müellifi tarafından hazırlanmış tadilat projesi (en az 2 nüsha)
4. Proje müellifinin değişmesi durumunda, mimari proje müellifi sicil durum belgesi
5. Karot + demir laboratuvar deney sonuçları
6. Statik proje müellifi, teknik uygulama sorumlusu tarafından hazırlanmış, yapı güvenliğine ilişkin rapor
7. Yapı denetim evrakları
8. Müteahhit evrakları

**Yapılacak tadilatın müteahhitliği mal sahibince üstlenildiği takdirde**

- a- Ticaret Odası kaydı,
- b- Vergi sicil numarası,
- c- Yapının müteahhitliğini üstlendiğine dair noter tasdikli taahhütname

**Tadilat müteahhit tarafından yapılacak ise**

- a- Ticaret Odası kaydı,
- b- Vergi levhası fotokopisi,
- c- Müteahhit şirket ise imza sirküleri aslı ve fotokopisi.

**C) RUHSAT YENİLEME BAŞVURULARINDA GEREKLİ BELGELER**

**C-1) 3194 SAYILI KANUNA GÖRE RUHSAT ALINMIŞ, SÜRESİ İÇERİSİNDE RUHSAT YENİLEME İÇİN BAŞVURULAN DURUMLARDA**

1. Başvuru dilekçesi
2. Tapu aslı (son ay tarihli onaylı)  
(Proje müelliflerinin ve fenni mesullerin (TUS), yapıyla herhangi bir nedenle ilişkilerinin kesilmediği, devam ettiği durumlarda ilave belge gerekmez.)

**C-2) 3194 SAYILI KANUNA GÖRE RUHSAT ALMIŞ, RUHSAT SÜRESİ İÇİNDE RUHSAT VE EKLERİNE UYGUN BİTİRİLMEKLE BİRLİKTE, RUHSAT SÜRESİ İÇİNDE, YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ ALINMADIĞI İÇİN RUHSATSIZ KONUMDA KALINMASI NEDENİYLE, VEYA YENİDEN RUHSAT ALINMASININ GEREKTİĞİ DİĞER DURUMLARDA**

**C-2.A) BİNANIN 5 YILLIK RUHSAT SÜRESİ İÇERİSİNDE TAMAMLANDIĞININ SAPTANMASI DURUMUNDA**

1. Başvuru dilekçesi,
2. Tapu aslı (son ay tarih onaylı),
3. Binaya ait karot ve demir laboratuvar deney sonuçları ve ilgili fenni mesullerce uygunluk raporu ve TSE uygunluk belgesi.

Bu gibi yapılarda yapı denetim görevi yeniden yapı ruhsatı alınmadan önceki yapı ruhsatında sorumluluğu üstlenen ilgili teknik elemanlarca üstlenilir, aksi takdirde yapı denetim kuruluşu tarafından 4708 sayılı kanun hükümlerine göre yürütülecektir.

(Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'nün 13.04.2006 tarih ve 1493 no'lu Yapı Denetimi Hakkındaki genelgesinin 2. maddesi gereğince)

**C-2.B) BİNANIN 5 YILLIK RUHSAT SÜRESİ İÇERİSİNDE TAMAMLANMADIĞININ SAPTANDIĞI DURUMUNDA**

1. Başvuru dilekçesi
2. Tapu aslı (son ay tarih onaylı)
3. Binaya ait karot ve demir laboratuvar deney sonuçları
4. Deprem Yönetmeliği'ne göre hesaplar, statik rapor  
(Bitmiş inşaatlarda ve inşaatın devamı için 4708 sayılı yasaya göre Yapı Denetim Kuruluşu evrakları ve gerekliliği durumunda güçlendirme projeleri sunulacaktır.)

# 5. BÖLÜM

YAPI KULLANMA İZİNİ ALMAK İÇİN  
GEREKLİ BELGELER

## YAPI KULLANMA İZİNİ ALMAK İÇİN GEREKLİ BELGELER

### A) YAPI KULLANMA İZİNİ ALMAK İÇİN GEREKLİ BELGELER

1. Başvuru dilekçesi
2. Tapu fotokopisi
3. İlgili vergi dairesinden ilişik kesme belgesi
4. Dış kanal belgesi (İZSU)
5. Telekom belgesi
6. Sigorta İl Müdürlüğü'nden borcu olup olmadığına dair belge
7. Emlak Vergi Dairesi'nden borcu olup olmadığına dair belge
8. Yapı denetim kuruluşundan uygunluk raporu
9. Proje müelliflerinin uygunluk raporu
10. Cephe fotoğrafları (13x18)
11. İtfaiye raporu (gerektiği durumlarda)
12. Sığınak komisyonunun uygunluk raporu (binada sığınak olduğu durumlarda)
13. Otopark bedelinin tamamının ödendiğine dair belge
14. Bina asansörlü ise
  - TSE Belgeleri
  - Garanti belgeleri
  - Sorumlu makine ve elektrik mühendisinin SSM belgeleri
  - Muayene raporu (4 adet)
  - Meslek odasının mesleki denetiminden geçmiş uygulama projeleri



## **B- ABONE İŞLEMLERİ İÇİN**

### **B-1) ELEKTRİK BAĞLANMASI**

İnşaat tamamlandıktan sonra %20'den fazla oranda elektrik gücünde değişiklik var ise tadilat projesine ihtiyaç vardır. Onay prosedürleri tekrarlanır. Tadilat projesi gerekmiyorsa abone işlemleri için;

1. Yapı kullanma belgesi,
2. İş başlama ve iş bitirme belgeleri,
3. Onaylı elektrik projesi,
4. Sayaç faturası,
5. Temel topraklama ölçüm raporu,
6. Muayene olur belgesi,
7. Numarataj krokisi

### **B-2) SU BAĞLANMASI**

1. Tapu fotokopisi,
2. Yapı kullanma belgesi aslı ve fotokopisi,
3. Numarataj aslı ve fotokopisi,
4. Kanal belgesi fotokopisi,
5. Kimlik belgesi fotokopisi,



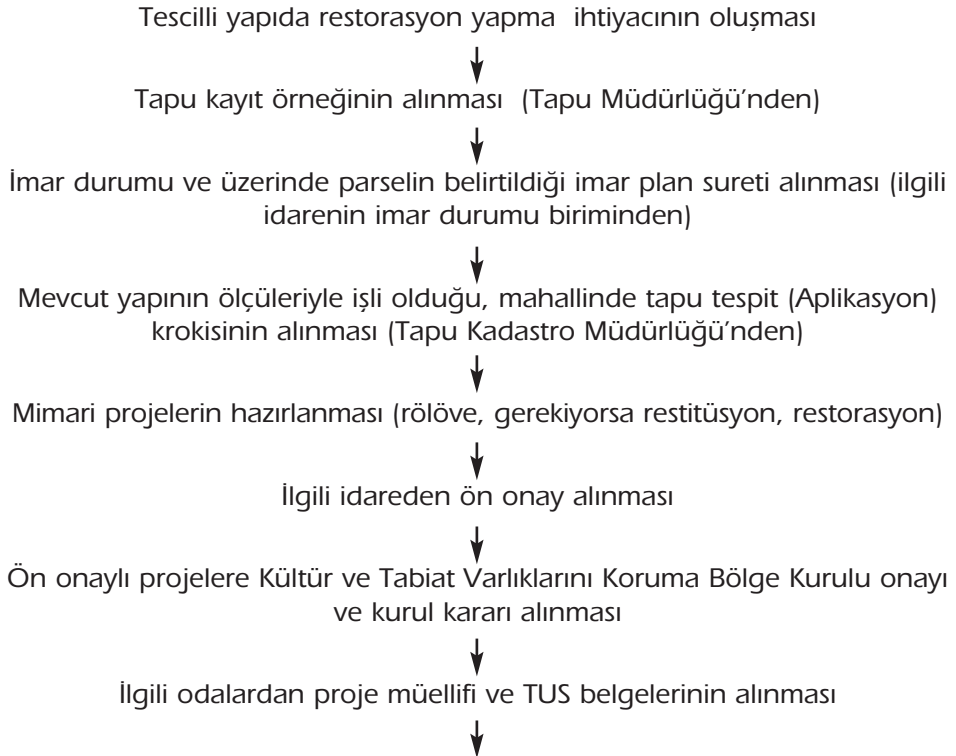
# 6. BÖLÜM

KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI  
KORUMA KURULUNA YAPILACAK  
BAŞVURULARDA AKIŞ ŞEMASI VE  
ARANACAK BELGELER

## KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KURULUNA YAPILACAK BAŞVURULARDA; AKIŞ ŞEMASI VE ARANACAK BELGELER

5226 ve 3386 sayılı yasalarla değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasası kapsamında Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerine yapılacak başvurularda, gereksiz emek ve zaman kaybının engellenebilmesi amacıyla akış şeması ve inceleme için istenilen belgeler ana başlıklar halinde aşağıda verilmiştir. Kültür ve Tabiat Varlıklarının nitelikleri, koruma ve kullanım koşullarının karmaşıklığı nedeniyle işlemlerde istenen belgeler - çalışmalar, başvuru konusuna göre değişiklik gösterebileceğinden başvuru sonrası Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü aracılığı ile gerekli bilgiler güncellenmelidir.

### A- YAPI (RESTORASYON) RUHSATI ALINMASI İŞLEMLERİNDE AKIŞ ŞEMASI





## B- TÜM BAŞVURULAR İÇİN İSTENEN BELGELER

1. Başvuru dilekçesi (tüm mülkiyet sahipleri ya da vekilleri tarafından imzalanmış)
2. Tapu kaydı
3. Varsa vekaletname
4. İmar durumu belgesi
5. Aplikasyon krokisi

## **C- SİT ALANINDA KALAN TAŞINMAZLARDA İSTENEN BELGELER**

1. Sit paftası üzerindeki yeri
2. İmar planı üzerindeki yeri ve arazi kullanım kararları
3. Esaslı onarımlarda ya da yeni yapılaşmalarda projesi
4. Taşınmazın yasallığına ilişkin yapı kullanma izni, İl Özel idare kaydı v.b. belgeler
5. Orman alanlarında İl Çevre ve Orman Müdürlüğü görüşü
6. Kiralama ve satış konularında kullanım amacını belirten yazı  
Korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarının koruma alanlarında, Sit alanındaki taşınmazlardan farklı olarak sit paftası üzerindeki yeri istenmez.

## **D- PLANLAMA KONULARINDA İSTENEN BELGELER**

1. İlk kademe belediyelerince alınmış meclis kararı
2. Plan raporu
3. Koruma amaçlı imar planı niteliğinde bir konu ise, toplantı tutanakları
4. Varsa ilgili kurum görüşleri
5. Gerekiyorsa uzman raporları, sanat tarihi, arkeolog, sosyolog vb.

## **E- KORUNMASI GEREKLİ TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIKLARINA İLİŞKİN KONULARDA İSTENEN BELGELER**

**E-1-** Vergi muafiyetlerinde, yalnızca tapu ve imar durumu belgesi

**E-2- Basit onarımlarda,** kapsamında konularda, onarım konusu elemanda bozulmaların ve yapılacak işlemlerin işlendiği fotoğrafları, yapılacak işlerin ayrıntılı tariflerini ve malzemelerini içeren rapor

**E-3- Esaslı onarımlarda**

1. Rölöve pojesi,
2. Gerekiyorsa restitüsyon etüdü,
3. Restorasyon projesi malzeme analizi,
4. Özgünlük analizi,
5. Bozulma analizi,
6. Müdahale kararları etüdü,
7. Proje raporu,
8. Fotoğrafik belgeleme,
9. Gerekiyorsa statik, tesisat vb. raporlar

**E-4- Rekonstrüksiyonlarda**

1. Restitüsyon etüdü,
2. Rekonstrüksiyon projesi,
3. Proje raporu

**E-5- Yapı kullanma izinlerinde**

1. İlgili belediyesi raporu,
2. Müellif mimar raporu

**E-6- Tevhit, ifraz ve yola terklerde**

1. Tevhit-ifraz-yola terk folyosu,
2. İmar planı üzerinde zorunlu ifraz ya da tevhit yoksa, İlgili belediyesi encümen kararı,

**E-7- Yıkılacak derecede tehlikeli yapı bulunduğu durumlarda,**

1. Fen heyeti raporu

**E-8- İzinsiz uygulamalarda**

1. Yapı tatil zaptı,
2. Alınmışsa encümen kararı

**E-9- Ağaçlara ilişkin konularda**

1. Orman Bölge Müdürlüğü raporu

**E-10- Kıyı kenar çizgisinin deniz tarafındaki konularda**

1. Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü görüşleri

**F) Notlar**

1. Koruma Kurulu'na sunulacak tüm belgeler aslı ya da yetkili kurumca onaylanmış örneği olmalıdır.
2. Koruma Kurulu'na sunulacak her ölçek ve nitelikteki projeler ilgili belediyesince ön onaylı (görüş verilmiş) projeler olmalıdır.
3. Vakıflar Bölge Müdürlüğü denetimindeki (mazbut ve mülhak vakıf mülkiyetinde olan taşınmazlar ile, han, cami vb. taşınmazlar) taşınmazlarda öncelikle Vakıflar Bölge Müdürlüğü'ne başvuru yapılmalıdır.
4. Yıkılacak derecede tehlikeli yapı bulunduğu durumlarda, izinsiz uygulama gibi ilk işlemleri ilgili belediyesince yapılması gerekli uygulamalarda müracaat ilgili belediyesine yapılmalıdır.
5. Sit alanındaki konularda başvuru öncesinde alana ilişkin geçerli geçiş dönemi koruma koşulları ve kullanma şartları ya da Koruma Amaçlı İmar Planı Plan Notlarının ilgili belediyesinden elde edinilerek incelenmesi başvuru sürecinde zaman kazanılmasını sağlayacaktır.
6. Konunun niteliğine göre, öngörülen belgelerin dışında bilgi ve belgeler koruma bölge kurulu müdürlüklerince başvuru sonrasında inceleme aşamasında istenebilir.



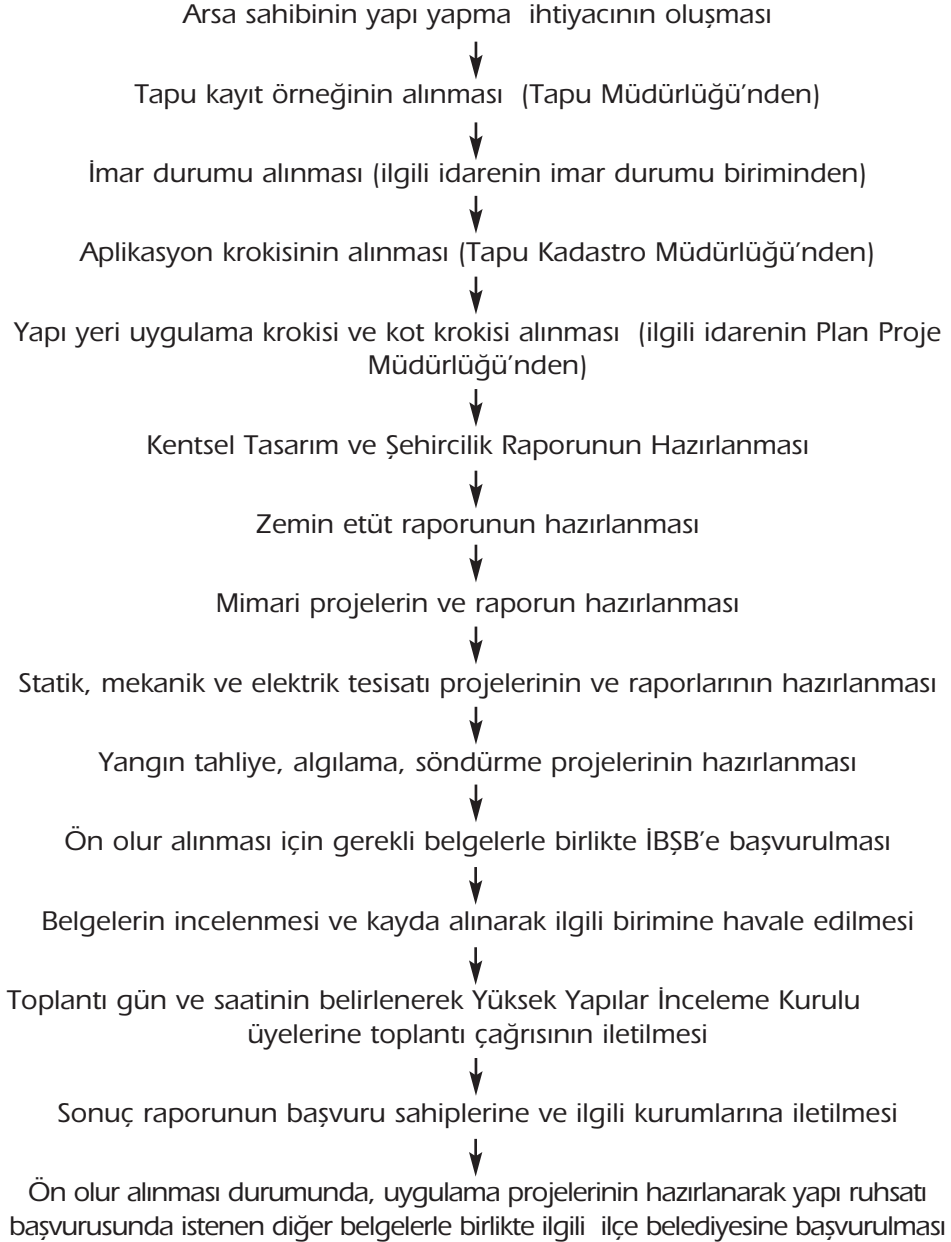


# 7. BÖLÜM

YÜKSEK YAPI ÖN OLUR TALEBİNDE  
AKIŞ ŞEMASI VE  
ARANILACAK BELGELER

## YÜKSEK YAPI ÖN OLUR TALEBİNDE AKIŞ ŞEMASI VE ARANILACAK BELGELER

### A- YÜKSEK YAPI ÖN OLUR TALEBİNDE AKIŞ ŞEMASI



## B- YÜKSEK YAPI ÖN OLUR TALEBİNDE ARANILACAK BELGELER

1. Başvuru dilekçesi
2. Tapu örneği, (3 ay süreli)
3. İmar planı örneği, (varsa vaziyet planı)
4. İmar durumu, (1 yıl süreli)
5. Aplikasyon krokisi,
6. Yol kotu krokisi
7. Tapuya göre gerekli mal sahiplerinin vekaletnameleri,
8. Zemin etüd raporu, (3 takım)  
(Yüksek Yapılar Yönetmeliğinin 6.02 Maddesinde istenen zemin yapısı, statik, dinamik özellikleri ve depremsellik vb. bilgileri içeren)
9. Mimari avan proje, (7 takım)  
(Yüksek yapılar ve referans verilen diğer yönetmeliklerdeki standartların denetiminin yapılabileceği asgari ölçü, çizim vb. bilgileri içeren)
10. Mimari proje raporu, (3 takım)
11. Kentsel tasarım ve şehircilik raporu, (5 takım)
12. Betonarme avan proje, (3 takım)  
(Statik ön hesap, temel ve kat kalıp planları)
13. Betonarme rapor, (3 takım)  
(Sistem kabulleri ile çözüm önerilerini içerir rapor ve varsa B.A. hesaplar; seçilen sisteme göre yönetmelik ve şartnamelere göre tüm kontrol sonuçları; konusunda uzman inşaat mühendisleri tarafından hazırlanan geoteknik rapor ve temel ile ilgili hesaplar; kazı, iksa ve çevre güvenliği ile ilgili hesaplar)
14. Mekanik tesisat avan projesi (3 takım)  
(Sihhi tesisat ( temiz su, pis su, yağmur suyu ve çevre suları), ısı yalıtım avan projeleri, yangın tesisatı (sulu sistem, suru sistem, sprinkler sistemi, havalandırma sistemlerinde duman kontrolü, basınçlandırma ve duman kanalları sistemi) fan-coil veya diğer borulu ısıtma, soğutma sistemi, havalandırma, klima ve diğer duman emme ve basınçlandırma hava kanallı sistem, mutfak, çamaşırhane vb, ısıtma-soğutma santrali, otomatik kontrol sistemi, gerekli görüldüğünde arıtma tesisi)
15. Mekanik tesisat raporu, (3 takım)  
(Mekanik tesisat avan projelerinin ön kabullerini içerir açıklayıcı rapor)

16. Elektrik tesisatı avan projesi, (3 Takım)  
(Güç dağıtım tesisleri, yedek güç sistemleri, aydınlatma tesisleri, reaktif güç kompanzasyonu, koruma sistemleri, iletişim sistemleri, yangın algılama ve alarm sistemleri, güvenlik sistemleri, özel sistemler.)
17. Elektrik tesisatı etüt-öneri raporu, (3 takım)  
(Elektrik tesisatı avan projelerin ön kabullerini içerir açıklayıcı rapor.)
18. Asansör avan projesi, (3 takım)  
Asansör mekanik avan projesi ve trafik hesabı  
Asansör elektrik avan projesi ve trafik hesabı
19. Yangın algılama projesi, (4 takım)
20. Yangın tahliye projesi, 4 takım
21. Yangın söndürme projesi, (4 takım)

# 8. BÖLÜM

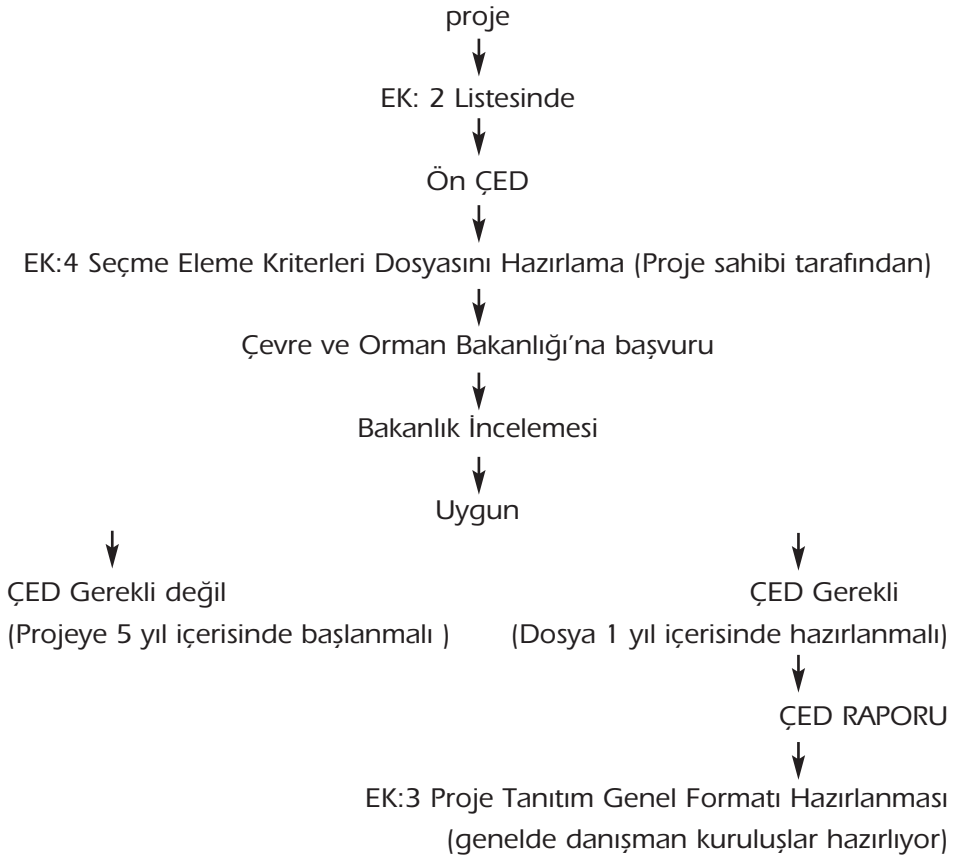
ÇED SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI  
VE ARANILACAK BELGELER

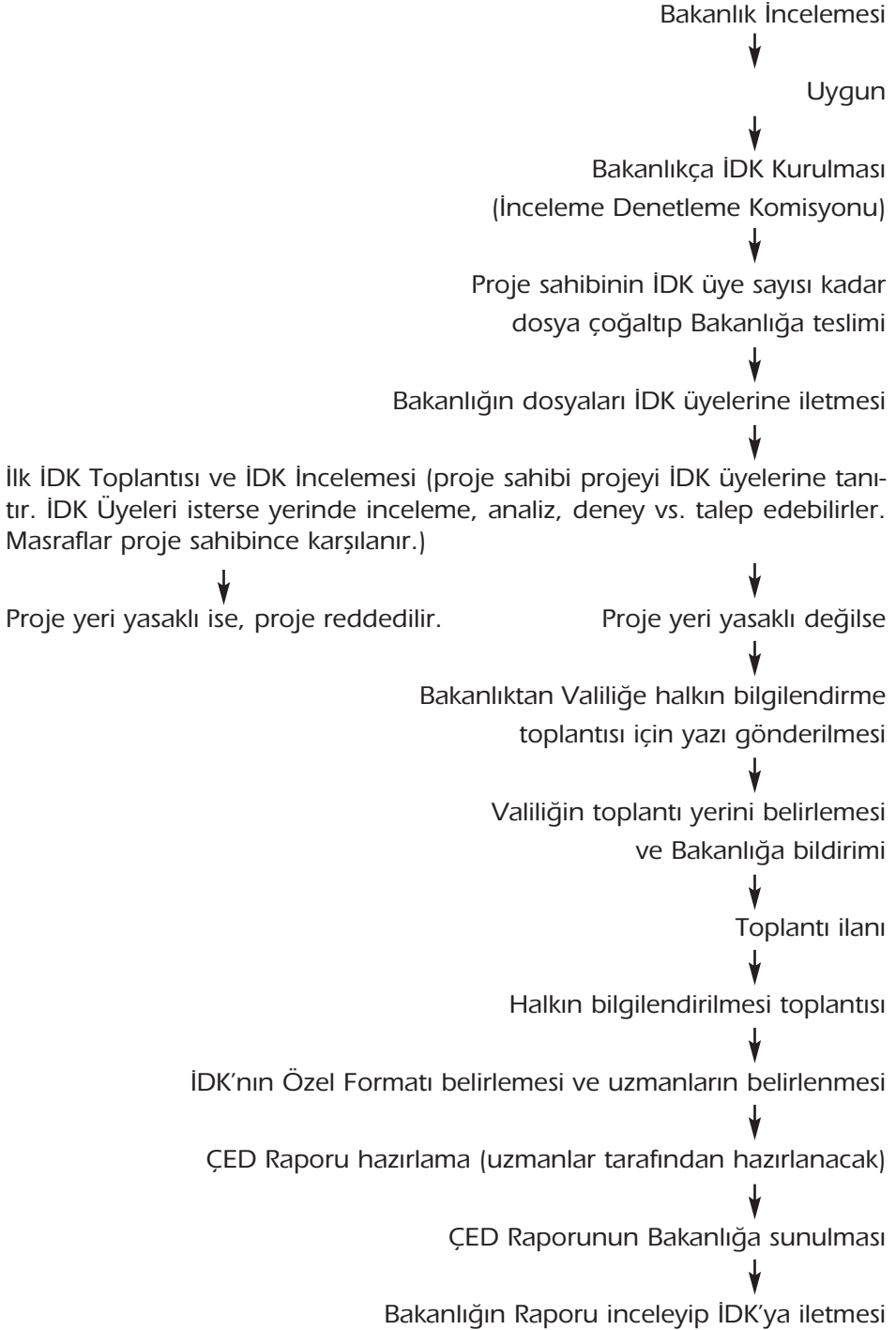
## ÇED SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI VE ARANILACAK BELGELER

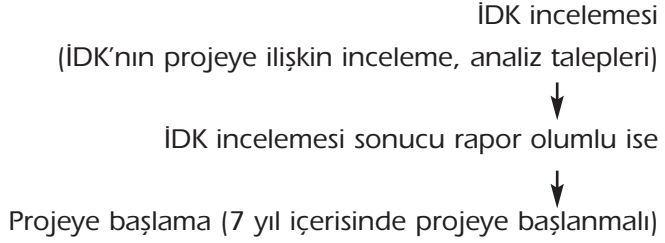
Gerçekleştirilmesi planlanan yatırımların, çevreye olabilecek olumlu ve olumsuz etkilerinin belirlenmesi, olumsuz yöndeki etkilerin önlenmesi veya çevreye zarar vermeyecek ölçüde en aza indirilmesi amaçlarıyla, İmar Mevzuatı hükümlerinin yanı sıra “Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği” kapsamında da değerlendirilmesi gerekmektedir.

Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmesi gereken faaliyetlerden bazıları; rafineriler, demir-çelik tesisleri, kimya tesisleri, beton santralleri, fabrikalar, sanayi bölgeleri, otoyollar, liman ve tersaneler, havaalanları, et entegre - süt – yağ tesisleri, 200 konut ve üzeri toplu halde projelendirilen konutlar, 100 oda ve üzeri turizm konaklama tesisleri...

### A- ÇED SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI







## B- ÇED SÜRECİNDE İSTENEN BELGELER

1. Dilekçe (Dilekçede faaliyetin konusu, faaliyetin adresi (tapu bilgileri ile beraber) açık olarak belirtilmeli ve dilekçe varsa antetli kağıda yazılmalı veya firma adı, yazışma adresi ve telefon numaraları (sabit hat) yazılmalıdır.)
2. İş akış şeması ve açıklama raporu
3. Proje özeti (Kısaca faaliyet ve tesis hakkında bilgiler ile oluşan atıklar ile bunların bertarafı hakkında bilgiler, kapasite raporu yoksa kapasite bilgileri makine-ekipman listesi)
4. Kapasite raporu (Varsa)
5. Mülkiyet belgesi (Tapu, yer tahsis belgesi (OSB), kira kontratı, kurulu tesislerde yapı kullanma izni, maden faaliyetlerinde maden ruhsatı)
6. Vaziyet planı, makine yerleşim planı

Faaliyet alanı; imar planı bulunmayan bir alanda ise 1/25.000 ölçekli harita ile 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı (Müdürlüğümüz Döner Sermaye Saymanlığı'ndan temin edilebilir) üzerinde parsel işaretli ve ilgili idaresince onaylı; imar planı bulunan alanlarda ise onanlı imar planı üzerinde parsel işaretlenmeli ve ilgili idaresince onaylanmalı ve plan notları ile birlikte sunulmalıdır.

## C- EK-II LİSTESİNDE YER ALAN FAALİYETLER İÇİN YAPILACAK BAŞVURULARDA İSTENİLEN BELGELER

1. Dilekçe (Dilekçede faaliyetin konusu, faaliyetin adresi (tapu bilgileri ile beraber) açık olarak belirtilmeli ve dilekçe varsa antetli kağıda yazılmalı veya firma adı, yazışma adresi ve telefon numaraları (sabit hat) yazılmalıdır.)
2. EK-IV Formatında hazırlanan Proje Tanıtım Dosyası (PTD) (1 asıl, 2 kopya olmak üzere 3 adet)

**NOT:** Proje tanıtım dosyasında ve eklerinde yer alan bilgi belgelerin doğru olduğunu belirtir taahhüt yazısı ve firma yetkilisinin imza sirküleri ile çalışma gurbuna verilen vekaletname dosyaya eklenmelidir.



# 9. BÖLÜM

İMAR PLANI TADİLATLARINDA  
YAPILACAK İŞLEMLER VE  
İSTENEN BELGELER

## İMAR PLANI TADİLATLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER VE İSTENEN BELGELER

### A- VATANDAŞ BAŞVURULARINDA İSTENEN BELGELER

1. Başvuru dilekçesi (Parsel maliklerinin ve varsa intifa hakkı sahiplerinin tamamı veya vekili, veya tüzel kişi ise yetkili temsilcisi)
2. Vekil başvuruyorsa noter tasdikli vekâletname (Tüm maliklere ait) (Vekaletnamede imar plan değişikliği yaptırmaya cümlesi olacak)
3. Tapu veya tapu kaydı (Son 1 ay içinde onaylı)
4. Etüt ve tasarım gerektiren durumlarda şehir plancısı tarafından hazırlanmış plan/değişiklik önerisi ve açıklama raporu (3 adet)
5. Plan değişikliği önerisinin niteliğine göre gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluş görüşleri (Vatandaş tarafından veya meclis gündemine getirilmeden belediye tarafından alınmış)
6. Jeolojik açıdan sınırlama getirilmiş alanlarda veya gerektiğinde, ilgili kurumlarca onaylı jeolojik- jeoteknik-jeofizik etüt raporu
7. Planlama bölgesine ait fotoğraflar
8. Varsa çap ve imar durumu
9. Meclis tetkik ücretinin yatırıldığına dair makbuz

### B- RESMİ KURUM BAŞVURULARINDA İSTENECEK BELGELER:

1. Tapu veya tapu kaydı
2. Talep yazısı
3. Varsa plan değişikliği önerisi ve/veya vaziyet planı
4. Jeolojik açıdan sınırlama getirilmiş alanlarda veya gerektiğinde, ilgili kurumlarca onaylı jeolojik-jeoteknik-jeofizik etüt raporu
5. Meclis tetkik ücretinin yatırıldığına dair makbuz (Eğitim tesisi, karakol, dini tesis başvuruları hariç.)

**ÖNEMLİ NOT:** : Vekaletnamelerde imar planı değişikliği yapmaya yetkilidir ibaresi mutlaka bulunmalıdır.

# 10. BÖLÜM

MİMARLAR ODASI TESCİL İŞLEMLERİ  
VE MESLEKİ DENETİM  
UYGULAMA ESASLARI

## MİMARLAR ODASI TESCİL İŞLEMLERİ VE MESLEKİ DENETİM UYGULAMA ESASLARI

### A- MİMARLAR ODASI MESLEKİ DENETİM UYGULAMA ESASLARI

Mimarlar Odası'nın mesleki denetim yapmaya yetkili birimleri, mesleki denetimi bir kamu kurumu niteliğinde olan Mimarlar Odası'nın tüzel kişiliği adına yaparlar. Mesleki denetim işlemi, mimarlık hizmetinin yapıldığı bölgenin bağlı olduğu Mimarlar Odası birimi tarafından gerçekleştirilir.

#### A-1) MİMARİ PROJE MESLEKİ DENETİM İŞLEMLERİ

1. Mimarın serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesinin ilgili yıl için tescil yenileme işleminin yapılmış olması gerekmektedir,
2. Mimar ve iş sahibi arasında imzalanmış, Mimarlar Odası'nca hazırlanmış, tip sözleşmenin asgari hükümlerini taşıyan sözleşme,
3. Mimarın mührü ve imzasını taşıyan, mimari proje çizim ve sunuş standartları, ilgili yönetmelik, standart ve normlara uygun olarak düzenlenmiş uygulama projeleri ve ekleri,
4. Tapu, çap, röperli kroki, imar durumu, kot krokisi, yapı yeri uygulama ve kot krokisi ve gerekli diğer dokümanlar,
5. Serbest mimarlık hizmetlerine ilişkin düzenlenmiş serbest meslek makbuzu ya da fatura, ücretli çalışan, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan ve üniversite döner sermayesi yetkilendirmesi ile çalışan mimarlardan ise, serbest meslek makbuzu ya da fatura yerine ücret bordrosu aranır,
6. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu'nun 26 ncı maddesi uyarınca verilen disiplin cezası nedeniyle mesleki faaliyetini yapmaya engel bir kısıtlılığının bulunmaması,
7. Eski eser yapılarında, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu kararlarına uygun hazırlanmış rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri, fotoğraf ve gerekli belgeleri,
8. Tadilat projelerinde eser sahibi mimarın kendisi değilse, eser sahibinin noter ya da Oda onaylı oluru; eser sahibinin bulunamaması durumunda ise, tebligat ve ilan belgeleri ile mimar ve mal sahibinden ileride doğabilecek tüm sorumluluğun kendilerine ait olduğuna dair noter onaylı taahhütname.

## **A-2) MİMARİ FENNİ MESULİYET (MİMARİ TUS) MESLEKİ DENETİM İŞLEMLERİ**

1. Mimarın, mimari fenni mesuliyet üstleneceği yapının bulunduğu yerin şubesine kayıtlı olması,
2. Mimarın serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesinin ilgili yıl için tescil yenilemesinin yapılmış olması,
3. Mimarın ilgili kanun ve yönetmelikler ile belirlenen sınır, mesafe, yapı alanı, adet ve kontenjanı doldurmamış olması,
4. Aynı parsel ile ilişkin düzenlenen mimari proje müellifi sicil durum belgesi örneğinin sunulması,
5. Mimar ve iş sahibi arasında imzalanmış, Mimarlar Odası'nca hazırlanmış tip sözleşmenin asgari hükümlerini taşıyan sözleşmesinin sunulması,
6. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu'nun 26 ncı maddesi uyarınca verilen disiplin cezası nedeniyle mesleki faaliyetini yapmaya engel bir kısıtlılığın bulunmaması,
7. Devam eden bir yapı için fenni mesuliyet üstleniliyor ise, eski ve yeni fenni mesullerin ortak olarak hazırlayacakları yapının durumuna ilişkin tespit raporu.

## **A-3) ŞANTIYE ŞEFLİĞİ MESLEKİ DENETİM İŞLEMLERİ**

1. Üyelik aidatını ödemiş olması,
2. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu'nun 26 ncı maddesi uyarınca verilen disiplin cezası nedeniyle mesleki faaliyetini yapmaya engel bir kısıtlılığın bulunmaması,
3. Şantiye şefliğini üstlendiği yapının aynı zamanda fenni mesuliyetini üstlenmemiş olması,
4. Şantiye şefliğini üstlendiği yapının bulunduğu yerde ikamet etmesi,
5. Aynı parsel ile ilişkin düzenlenen mimari proje müellifi sicil durum belgesi örneğinin sunulması,
6. Mimar ve iş sahibi veya müteahhit arasında imzalanmış, Mimarlar Odası'nca hazırlanmış tip asgari hükümlerini taşıyan sözleşmenin ya da Bakanlıkça yayımlanan örnek sözleşmeye uygun sözleşmenin sunulması;
  - a) Şantiye şefliği hizmetini yüklenen mimarın aynı zamanda yapının müteahhidi olması durumunda bu sözleşme yerine müteahhitlik sözleşmesinin sunulmuş olması ve bu sözleşmede şantiye şefliğini üstleneceğine dair ibarenin yer alması;
  - b) Proje müellifinin şantiye şefliğini üstlenmesi durumunda, mimarlık hizmetleri sözleşmesinde bu hususun ve bedelinin belirtilmiş olması;

7. SSK prim bordrosu veya işe giriş bildirgesinin sunulması; eğer yok ise ruhsat düzenlenmesini takiben söz konusu evrakların teslim edileceğine dair taahhütnamenin sunulması,
8. Devam eden bir yapı için şantiye şefliği üstleniliyor ise, eski ve yeni şantiye şeflerinin ortak olarak hazırlayacakları yapının durumuna ilişkin tespit raporu.

#### **A-4) İŞ BİTİM BELGESİ İŞLEMLERİ**

Mimari mesleki kontrollük (MUS), mimari fenni mesuliyet (TUS) ve şantiye şefliği görevlerini üstlenen mimarların talebi halinde, yapı kullanma izni başvurusundan önce iş bitim belgesi düzenlenir. Bu belge, Mimarlar Odası tarafından onaylanır ve mimarın siciline işlenir. İş bitim belgesi düzenlenirken aşağıdaki belgeler istenir;

1. Şantiye talimat defteri,
2. Mimarın kabul tutanağı,
3. Mimar ile iş sahibi arasında düzenlenmiş teslim tutanağı.

#### **B- BÜRO TESCİL İŞLEMLERİ**

##### **B-1) KENDİ ADINA SERBEST ÇALIŞAN MİMARIN TESCİLİ VE TESCİL YENİLEMESİ**

###### **İLK TESCİL**

1. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu'nun 26 ncı maddesi uyarınca verilen disiplin cezaları nedeniyle mesleki faaliyetini yapmaya engel bir kısıtlılığının bulunmaması,
2. Serbest mimarlık hizmetini yürütebileceği işyerinin olması,
3. Serbest meslek defterinin o yıl için noter onaylı sayfasının fotokopisini vermiş olması,
4. Mimarlar Odası'nca düzenlenen imza sirküleri, taahhütname ve başvuru yerine geçen formu şahsen doldurmuş ve imzalamış olması,
5. İşyerinde ücretli çalışan mimar ya da mimarlara, Mimarlar Odası'nca her yıl belirlenen asgari ücretten az ücret ödenmediğinin belgelenmesi,
6. Ücretli olarak çalıştıracağı mimarlarla imzalayacağı iş düzeni ve çalışma şartlarını düzenleyen sözleşmeyi vermiş olması,
7. Serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesi ilk tescil, mühür ücreti ve üyelik aidatını ödemiş olması,
8. Serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesi ve mührünü elden alması, kendisi elden alamıyorsa dilekçe ile başvurusu.

**TESCİL YENİLEME**

1. Disiplin cezası nedeniyle mesleki faaliyetini yapmaya engel bir kısıtlılığının bulunmaması,
2. Serbest meslek defterinin o yıl için noter onaylı sayfasının fotokopisini vermiş olması,
3. Mimarlar Odası'nca düzenlenen imza sirküleri, taahhütname ve başvuru yerine geçen yenileme formunu şahsen doldurmuş ve imzalamış olması,
4. İşyerinde ücretli çalışan mimar ya da mimarlara, Mimarlar Odası'nca her yıl belirlenen asgari ücretten az ücret ödenmediğinin belgelenmesi,
5. Ücretli olarak çalıştıracağı mimarlarla imzalayacağı iş düzeni ve çalışma şartlarını düzenleyen sözleşmeyi vermiş olması,
6. Tescil yenileme ücretini ve üyelik aidatını ödemiş olması,
7. Serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesini elden alması, kendisi elden alamıyorsa dilekçe ile başvurusu.

**B- 2) ADİ ORTAKLIKLARDA MİMARIN TESCİLİ VE TESCİL YENİLEMESİ****İLK TESCİL**

1. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu'nun 26 ncı maddesi uyarınca verilen disiplin cezaları nedeniyle mesleki faaliyetini yapmaya engel bir kısıtlılığının bulunmaması,
2. Serbest mimarlık hizmetini yürütebileceği işyerinin olması,
3. Serbest meslek defterinin o yıl için noter onaylı sayfasının fotokopisini vermiş olması,
4. Mimarlar Odası'nca düzenlenen imza sirküleri, taahhütname ve başvuru yerine geçen formu şahsen doldurmuş ve imzalamış olması,
5. Serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesi ilk tescil, mühür ücreti ve üyelik aidatını ödemiş olması,
6. Serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesi ve mührünü elden alması, kendisi elden alamıyorsa dilekçe ile başvurusu,
7. Ortakların tamamı tarafından imzalanmış ortaklık sözleşmesini vermiş olması,
8. Mimarların kendi aralarında kuracakları ortaklıklarda müelliflik haklarını düzenleyen sözleşmeyi vermiş olması,
9. Mimarın tasarım ve yapı sektörü ile ilgili Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği üyeleri ile kurdukları ortaklıklarda (inşaat mühendisi, makine mühendisi, elektrik mühendisi, peyzaj mimarı, iç mimar, şehir plancısı, harita mühendisi, jeoloji mühendisi...) ihtisas ayırımı taahhütnamesini vermiş olması,

10. İşyerinde ücretli çalışan mimar ya da mimarlara, Mimarlar Odası'nca her yıl belirlenen asgari ücretten az ücret ödenmediğinin belgelenmesi,
11. Ücretli olarak çalıştıracağı mimarlarla imzalayacağı iş düzeni ve çalışma şartlarını düzenleyen sözleşmeyi vermiş olması.

### **TESCİL YENİLEME**

1. Disiplin cezası nedeniyle mesleki faaliyetini yapmaya engel bir kısıtlılığın bulunmaması,
2. Serbest meslek defterinin o yıl için noter onaylı sayfasının fotokopisini vermiş olması,
3. Mimarlar Odası'nda düzenlenen imza sirküleri, taahhütname ve başvuru yerine geçen yenileme formunu şahsen doldurmuş ve imzalamış olması,
4. İşyerinde ücretli çalışan mimar ya da mimarlara, Mimarlar Odası'nda her yıl belirlenen asgari ücretten az ücret ödenmediğinin belgelenmesi,
5. Ücretli olarak çalıştıracağı mimarlarla imzalayacağı iş düzeni ve çalışma şartlarını düzenleyen sözleşmeyi vermiş olması,
6. Tescil yenileme ücretini ve üyelik aidatını ödemiş olması,
7. Serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesini elden alması, kendisi elden alamıyorsa dilekçe ile başvurusu.

### **B-3) SERMAYE ŞİRKETİ ORTAKLIKLARINDA MİMARIN TESCİLİ VE TESCİL YENİLEMESİ**

#### **İLK TESCİL**

1. Disiplin cezası nedeniyle mesleki faaliyetini yapmaya engel bir kısıtlılığın bulunmaması,
2. Serbest mimarlık hizmetini yürütebileceği işyerinin olması,
3. Sermaye şirketinin ana sözleşmesinin yayınlandığı Ticaret Sicil Gazetesi ya da noter onaylı suretini vermiş olması,
4. Sermaye şirketinin mali kaydının o yıl için noter onaylı sayfasının fotokopisini vermiş olması,
5. Mimar sermaye şirketindeki faaliyetinin ve kendi yetkisinin devam etmekte olduğu beyanı yanında Mimarlar Odası'nca düzenlenen imza sirküleri, taahhütname ve başvuru yerine geçen formu şahsen doldurmuş ve imzalamış olması,
6. Sermaye şirketi ile müelliflik haklarını düzenleyen sözleşmeyi vermiş olması,



7. İşyerinde ücretli çalışan mimar ya da mimarlara, Mimarlar Odası'nca her yıl belirlenen asgari ücretten az ücret ödenmediğinin belgelenmesi,
8. Ücretli olarak çalıştıracağı mimarlarla imzalayacağı iş düzeni ve çalışma şartlarını düzenleyen sözleşmeyi vermiş olması,
9. Serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesi ilk tescil, mühür ücreti ve üyelik aidatını ödemiş olması.

## **TESCİL YENİLEME**

1. Disiplin cezası nedeniyle mesleki faaliyetini yapmaya engel bir kısıtlılığının bulunmaması,
2. Sermaye şirketinin mali kaydının o yıl için noter onaylı sayfasının fotokopisini vermiş olması,
3. Şirket ortağı olduğunun ve hisse oranının bu Yönetmelikte belirlenen asgari ortaklık payının altına düşmediğinin sicil memurluğundan belgelenmesi,
4. Mimar sermaye şirketindeki faaliyetinin ve yetkisinin devam etmekte olduğunu beyanı yanında Mimarlar Odası'nca düzenlenen imza sirküleri, taahhütname ve başvuru yerine geçen tescil yenileme formunu şahsen doldurmuş ve imzalamış olması,
5. Sermaye şirketi ile müelliflik haklarını düzenleyen sözleşmeyi vermiş olması,
6. İşyerinde ücretli çalışan mimar ya da mimarlara, Mimarlar Odası'nca her yıl belirlenen asgari ücretten az ücret ödenmediğinin belgelenmesi,
7. Ücretli olarak çalıştıracağı mimarlarla imzalayacağı iş düzeni ve çalışma şartlarını düzenleyen sözleşmeyi vermiş olması,
9. Serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesini elden alması, kendisi elden alamıyorsa dilekçe ile başvurusu,
10. Tescil yenileme ücretini ve üyelik aidatını ödemiş olması.



# 11. BÖLÜM

KANUN VE YÖNETMELİKLER DİZİNİ

## KANUN VE YÖNETMELİKLER DİZİNİ

### KANUNLAR

- 634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNU
- 2464 SAYILI BELEDİYE GELİRLERİ KANUNU
- 2634 SAYILI TURİZMİ TEŞVİK KANUNU
- 2644 SAYILI TAPU KANUNU
- 2565 SAYILI ASKERİ YASAK BÖLGE VE ASKERİ GÜVENLİK BÖLGELERİ KANUNU
- 2863 SAYILI KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KANUNU
- 2872 SAYILI ÇEVRE KANUNU
- 2942 SAYILI KAMULAŞTIRMA KANUNU
- 2960 SAYILI BOĞAZİÇİ KANUNU
- 2981 SAYILI İMAR AFFI KANUNU
- 2985 SAYILI TOPLU KONUT KANUNU
- 3194 SAYILI İMAR KANUNU
- 3402 SAYILI KADASTRO KANUNU
- 3458 SAYILI MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HAKKINDA KANUN
- 3621 SAYILI KIYI KANUNU
- 4434 SAYILI ARKEOLOJİK MİRASIN KORUNMASINA İLİŞKİN AVRUPA SÖZLEŞMESİ KABULÜ HAKKINDA KANUN
- 4708 SAYILI YAPI DENETİMİ HAKKINDA KANUN
- 4721 SAYILI TÜRK MEDENİ KANUNU
- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU
- 5216 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KANUNU
- 5225 SAYILI KÜLTÜR YATIRIMLARI VE GİRİŞİMLERİNİ TEŞVİK KANUNU
- 5302 SAYILI İL ÖZEL İDARESİ KANUNU
- 5366 SAYILI YIPRANAN TARİHİ VE KÜLTÜREL TAŞINMAZ VARLIKLARIN YENİLENEREK KORUNMASI VE YAŞATILARAK KULLANILMASI HAKKINDA KANUN
- 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU
- 5846 SAYILI FİKİR VE SANAT ESERLERİ KANUNU
- 6235 SAYILI TMMOB KANUNU
- 7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU

### YÖNETMELİKLER

- PLANLI ALANLAR İMAR YÖNETMELİĞİ
- İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İMAR YONETMELİĞİ
- İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÜKSEK YAPILAR YÖNETMELİĞİ
- SİĞINAK YÖNETMELİĞİ
- OTOPARK YÖNETMELİĞİ

- BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
- ASANSÖR YÖNETMELİĞİ
- ISI YALITIM YÖNETMELİĞİ
- PLANSIZ ALANLAR İMAR YÖNETMELİĞİ
- PLAN YAPIM ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
- PLAN YAPIMINI YÜKÜMLENECEK MÜELLİFLERİN YETERLİLİĞİ HAKKINDA YÖNETMELİK
- DEPREM BÖLGELERİNDE YAPILACAK BİNALAR HAKKINDA YÖNETMELİK
- AFET BÖLGELERİNDE YAPILACAK YAPILAR HAKKINDA YÖNETMELİK
- YAPI DENETİMİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ
- YAPI MALZEMELERİ YÖNETMELİĞİ
- YAPI İŞLERİNDE SAĞLIK VE GÜVENLİK YÖNETMELİĞİ
- BİNALARDA ENERJİ PERFORMANSI YÖNETMELİĞİ
- KIYI KANUNUNUN UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK
- TOPLU YAPILARDA KAT MÜLKİYETİ VE KAT İRTİFAKI TESİSİNE DAİR YÖNETMELİK
- KARAYOLLARI KENARINDA YAPILACAK TESİSLERE DAİR YÖNETMELİK
- LPG YÖNETMELİĞİ
- KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KANUNUNUN EKİ UYGULAMA YÖNETMELİKLERİ
- KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA YÜKSEK KURULU İLKE KARARLARI
- ÇED YONETMELİĞİ
- ALAN YÖNETİMİ İLE ANIT ESER KURULUNUN KURULUŞ VE GÖREVLERİ İLE YÖNETİM ALANLARININ BELİRLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
- KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA AİT ESERLERDEN FAYDALANMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA TÜZÜK
- KESİN İNŞAAT YASAĞI GETİRİLEN KORUNMASI GEREKLİ TAŞINMAZ KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARININ BULUNDUĞU SİT ALANLARINDAKİ TAŞINMAZ MALLARIN HAZİNEYE AİT TAŞINMAZ MALLAR İLE DEĞİŞTİRİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK
- KORUMA AMAÇLI İMAR PLANLARI VE ÇEVRE DÜZENLEME PROJELERİNİN HAZIRLANMASI, GÖSTERİMİ, UYGULAMASI, DENETİMİ, MÜELLİFLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLARA AİT YÖNETMELİK
- KORUMA, UYGULAMA VE DENETİM BÜROLARI, PROJE BÜROLARI İLE EĞİTİM BİRİMLERİNİN KURULUŞ, İZİN, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
- KORUNMASI GEREKLİ TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIKLARININ YAPI ESASLARI VE DENETİMİNE DAİR YÖNETMELİK
- KORUNMASI GEREKLİ TAŞINMAZ KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARININ TESPİT VE TESCİLİ HAKKINDA YÖNETMELİK
- KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA KANUNU KAPSAMINDA KÜLTÜR VARLIKLARI RÖLÖVE, RESTORASYON, RESTİTÜSYON PROJELERİ, SOKAK

SAĞLIKLAŞTIRMA, ÇEVRE DÜZENLEME PROJELERİ VE BUNLARIN UYGULANMALARI İLE DEĞERLENDİRME, MUHAFAZA, NAKİL İŞLERİ VE KAZI ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN MAL VE HİZMET ALIMINA DAİR YÖNETMELİK

- KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA YÜKSEK KURULU VE KORUMA BÖLGE KURULLARI ÇALIŞMALARI İLE KORUMA YÜKSEK KURULUNA YAPILACAK İTİRAZLARA DAİR YÖNETMELİK
- KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARIYLA İLGİLİ OLARAK YAPILACAK ARAŞTIRMA, SONDAJ VE KAZILAR HAKKINDA YÖNETMELİK
- KÜLTÜR VE TURİZM KORUMA VE GELİŞİM BÖLGELERİNDE VE TURİZM MERKEZLERİNDE İMAR PLANLARININ HAZIRLANMASI VE ONAYLANMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
- TARİHİ VE BEDİİ DEĞERİ OLAN TAŞINMAZ MALLARIN KİRAYA VERİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK
- TASARRUFU KISITLANAN BİNA, ARSA VE ARAZİ HAKKINDA YÖNETMELİK
- TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASINA AİT KATKI PAYINA DAİR YÖNETMELİK
- TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIKLARININ ONARIMINA YARDIM SAĞLANMASINA DAİR YÖNETMELİK
- YIPRANAN TARİHİ VE KÜLTÜREL TAŞINMAZ VARLIKLARIN YENİLENEREK KORUNMASI VE YAŞATILARAK KULLANILMASI HAKKINDA KANUNUN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

### **ŞARTNAMESLER VE TEBLİĞLER**

- ULAŞILABİLİRLİK KILAVUZU
- BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI MİMARİ PROJE DÜZENLEME ESASLARI
- BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ ŞARTNAMESİ
- GENEL TEKNİK ŞARTNAME
- KÜLTÜR BAKANLIĞI TEK YAPI ÖLÇEĞİNDE RÖLÖVE, RESTİTÜSYON, RESTORASYON HİZMETLERİ ŞARTNAMESİ
- KÜLTÜR BAKANLIĞI RÖLÖVE, RESTİTÜSYON, RESTORASYON MALİYET BELİRLEME YÖNTEMİ
- KORUNMASI GEREKLİ SOKAKLARI SAĞLIKLAŞTIRMA PROJESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ
- KORUNMASI GEREKLİ SOKAKLARI SAĞLIKLAŞTIRMA PROJESİ YAKLAŞIK MALİYET HESAPLAMA YÖNTEMİ
- KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA AİT ESERLERDEN FAYDALANMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA TÜZÜK
- TOPLU KONUT İDARESİNCE TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIKLARININ BAKIMI, ONARIMI VE RESTORASYONU İÇİN KULLANDIRILACAK KREDİLERİN TAHSİSİ, KULLANIMI VE GERİ ÖDEMELERİNE DAİR USUL VE ESASLAR
- KORUMA AMAÇLI İMAR PLANLARININ YAPIMINA İLİŞKİN TEBLİĞ

- KÜLTÜR BAKANLIĞI ÇEVRE DÜZENLEME TEKNİK ŞARTNAMESİ
- KÜLTÜR BAKANLIĞI ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ YAKLAŞIK MALİYET YÖNTEMİ
- KÜLTÜR BAKANLIĞI KENTSEL TASARIM PROJESİ GENEL TEKNİK ŞARTNAMESİ
- KÜLTÜR BAKANLIĞI KENTSEL TASARIM PROJESİ YAKLAŞIK MALİYET YÖNTEMİ
- KÜLTÜR BAKANLIĞI KORUMA AMAÇLI İMAR PLANI TEKNİK ŞARTNAMESİ
- KÜLTÜR BAKANLIĞI KORUMA AMAÇLI İMAR PLANI YAKLAŞIK MALİYET YÖNTEMİ
- KABLO BACASI VE ENERJİ ODASININ ÖLÇÜ VE DETAYLARI İLE UYGULAMA ALANLARINA İLİŞKİN ESASLAR

## **TMMOB MEVZUATI**

### **YASALAR**

- 6235 SAYILI TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ KANUNU
- 3458 SAYILI MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HAKKINDA KANUN
- MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK RUHSATNAMESİ HAKKINDA NİZAMNAME

### **YÖNETMELİKLER**

- ANA YÖNETMELİK
- MESLEK İÇİ EĞİTİM VE BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ
- MESLEK DALI ANA KOMİSYONLARI KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
- İL/İLÇE KOORDİNASYON KURULLARI YÖNETMELİĞİ
- DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ
- MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ
- ÖDÜL VERME VE ÖDÜLE ADAY GÖSTERME YÖNETMELİĞİ
- TMMOB ADINA SEKRETERYASI ODALAR TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN KONGRE

### **KURULTAY VE SEMPOZYUM DÜZENLEME YÖNETMELİĞİ**

- ÖĞRENCİ KOLU YÖNETMELİĞİ
- GENEL KURUL YÖNETMELİĞİ
- İŞYERİ TEMSİLCİLERİ KURULU VE İŞYERİ TEMSİLCİLİĞİ YÖNETMELİĞİ
- TMMOB VE ODALAR DENETİM YÖNETMELİĞİ
- SERBEST MÜŞAVİRLİK MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HİZMETLERİ VE BÜRO TESCİL BELGESİ YÖNETMELİĞİ
- SERBEST MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HİZMETLERİ ASGARİ ÜCRET YÖNETMELİĞİ
- ASGARİ ÜCRET VE ÇİZİM STANDARTLARI TESPİT KOMİSYONU VE KONTROL BÜROLARININ KURULMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİ
- MİMARLIK-MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ VE ASGARİ ÜCRET-ASGARİ ÇİZİM VE DÜZENLEME ESASLARI YÖNETMELİK
- BİLİRKİŞİLİK YÖNETMELİĞİ

- BİLİRKİŞİLİK-EKSPERLİK-HAKEMLİK VE TEKNİK MÜŞAVİRLİK YÖNETMELİĞİ
- KAMULAŞTIRMA DAVALARINDA BİLİRKİŞİ OLARAK GÖREV YAPACAK MÜHENDİS, MİMAR VE ŞEHİR PLANCILARININ NİTELİKLERİ, BELGELENDİRİLMESİ VE ÇALIŞMA KOŞULLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
- YABANCI MÜHENDİS, MİMAR VE ŞEHİR PLANCILARININ ÇALIŞMA İZİNİNE İLİŞKİN ESASLAR

## **MİMARLAR ODASI MEVZUATI**

### **YÖNETMELİKLER**

- MİMARLAR ODASI ANA YÖNETMELİĞİ
- KOMİTELER YÖNETMELİĞİ
- MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ
- MESLEKİ DENETİMDE ÇED (MİMARİ ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRMESİ) YÖNETMELİĞİ
- MESLEKİ VE BİLİMSEL ÇALIŞMA KURULLARI YÖNETMELİĞİ
- ONUR KURULU YÖNETMELİĞİ
- MİMARLIK AKREDİTASYON KURULU YÖNETMELİĞİ
- MİMARLIK MESLEĞİNİ UYGULAMA, MİMARLAR ARASI DAYANIŞMA, MİMARLIK ŞEREF VE HAYSİYETİNİ KORUMA YÖNETMELİĞİ
- MİMARLIK, MÜHENDİSLİK, ŞEHİRCİLİK VE KENTSEL TASARIM PROJE YARIŞMALARINI YÖNETMELİĞİ
- SERBEST MİMARLIK HİZMETLERİNİ UYGULAMA, TESCİL VE MESLEKİ DENETİM YÖNETMELİĞİ
- SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM MERKEZİ YÖNETMELİĞİ
- ULUSAL MİMARLIK ÖDÜLLERİ YÖNETMELİĞİ
- YAYIN KOMİTESİ YÖNETMELİĞİ
- ÖĞRENCİ ÜYELİK YÖNETMELİĞİ
- İŞYERİ TEMSİLCİLİĞİ YÖNETMELİĞİ

### **ŞARTNAMESLER**

- MİMARLIK HİZMETLERİ ŞARTNAMESİ VE EN AZ BEDEL TARİFESİ
- MİMARİ PROJE ÇİZİM VE SUNUŞ STANDARTLARI
- MİMARİ TEKNİK UYGULAMA SORUMLULUĞU (FENNİ MESULİYET) HİZMETLERİ ŞARTNAMESİ VE EN AZ BEDEL TARİFESİ
- MİMARİ İÇ MEKÂN DÜZENLEMESİ VE DONANIMI TASARIMI HİZMETLERİ ŞARTNAMESİ VE ÜCRET TARİFESİ
- KORUNMASI GEREKLİ KÜLTÜR VARLIKLARININ RÖLÖVE-RESTİTÜSYON-RESTORASYON HİZMETLERİ ŞARTNAMESİ VE EN AZ BEDEL TARİFESİ