

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İMAR DURUMU (YAZILI İ.D.)
İŞM.İş Akışı.01 - [Son Güncelleme: 28.01.2020]

	İŞ AKIŞI	SÜRE	DiĞER BİLGİLER
1.Adım	<p>○</p> <p>BAŞVURU DİLEKÇESİ Vatandaş ve/veya vekili-Kurumlar</p>	1 saat	<p>➤ İŞİN MEVZUATI</p> <p>» 3194 sayılı İmar Kanunu » İmar Planı ve Plan Notları » İstanbul İmar Yönetmeliği » 22.06.2007 Tarihli Otopark Yönetmeliği » 15.09.2018 Tarihli Otopark Yönetmeliği » 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu » 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye kanunu » 5393 sayılı Belediye Kanunu » 6831 sayılı Orman Kanunu » 3402 sayılı Kadastro Kanunu » 2644 sayılı Tapu Kanunu » 775 sayılı Gecekondü Kanunu » 2981 sayılı İmar Affı Kanunu » 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu » 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun » 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu » 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu » 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu » 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun » 23.01.2011 tarihli İski İçme Suyu Havzaları Yönetmeliği vb. ilgili diğerkanun ve yönetmelikleri</p> <p>»</p> <p>➤ RESMİ EVRAKLAR / DOKÜMANLAR 1-2.Adım » Tapu Fotokopisi (Pafta Ada Parsel Bilgilerinin Bulunduğu Resmi Belge)</p> <p>➤ RİSK DERECEŚİ</p> <p>Mali Risk » Düşük – Orta – Yüksek Mevzuat Riski » Düşük – Orta – Yüksek Siyasi Risk » Düşük – Orta – Yüksek</p> <p>➤ İŞ YÜKÜ</p> <p>.....</p> <p>Günlük Ortalama Yazılı İmar Durumu Sayısı: Aylık Ortalama Yazılı İmar Durumu Sayısı: Yıllık Ortalama Yazılı İmar Durumu Sayısı:</p>
2.Adım	<p>KAYIT VE ARŞİV SÜRECİ -Referans ve kayıt numarası alınması, İmar kalemince gölge dosya oluşturulması</p>	2 saat	
3.Adım	<p>DİLEKÇENİN ŞEF TARAFINDAN RAPORTÖRE HAVALESİ</p>	1 saat	
4.Adım	<p>PLANLI ALANDA BULUNAN BİR PARSEL İŞE; RAPORTÖR TARAFINDAN YAZILI İMAR DURUM DÜZENLENMESİ</p> <p>PLANSIZ ALANDA BULUNAN BİR PARSEL İŞE; YAZILI BİLGİ VERİLMESİ</p>	2 saat	
5.Adım	<p>ŞEF ONAYI OLUMLU: işlem devam eder. OLUMSUZ: 4.adıma dönülür.</p>	1 saat	
6.Adım	<p>MÜDÜR ONAYI OLUMLU: Yazılı İmar Durumu müdür tarafından imzalanır ve ilgili kurum veya vatandaşa gönderilmek üzere kalem ve arşiv şefliğine iletilir. OLUMSUZ: 4.adıma dönülür.</p>	1 saat	
	<p>İŞİN TAMAMLANMA SÜRESİ</p>	1 gün	