

 DİKİLİ OTB JEOTERMAL ISITIMLI SERA ORGANİZE TARIM BÖLGESİ	YAPI RUHSATI BELGELERİ KONTROL FORMU	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/4

KATILIMCI FİRMA ADI:		ADA/PARSEL NO:	
-----------------------------	--	-----------------------	--

A. Yapı Sahibine Ait Belgeler		
1.	Ruhsat Talep Dilekçesi (imza-kaşe-tarih) (2 adet olmalı, 1 nüsha evrak kayıta verilmelidir.)	☐
2.	Firma Sahibi/Yetkili kişinin kimlik bilgileri	☐
3.	İstihdam Taahhütnamesi (Emsal hesabına konu toplam inşaat alanının 3000 m ² 'den fazla olması ve sığınak gerektiği durumlarda istenir. Şirket anteti eklenmeli ve firmanın adresi yazılarak bir vardiya kaç kişi çalışacağı belirtilmelidir. Kaşe ve imza yapılmalıdır.) (Ek-2)	☐
4.	ÇED Raporu	☐
5.	İmar Durumu ve Ekleri	☐
6.	Tapu/Tahsis Belgesi	☐
7.	İmza Sirküsü veya İmza Beyannamesi	☐
8.	Vergi Levhası	☐
B. Yapı Müteahhidi		
1.	Yetkili Kimlik Fotokopisi	☐
2.	Mal Sahibi ve Müteahhit arasında yapılan sözleşme (imza-kaşe)	☐
3.	Müteahhit Yetki Belgesi (YAMBİS Kaydı)	☐
4.	Ticaret Odası veya Sanayi Odası Kaydı	☐
5.	Vergi Levhası Fotokopisi	☐
6.	Ticaret Sicil Gazetesi	☐
7.	İmza Sirküleri (Noter Onaylı)	☐
8.	Müteahhit Taahhütnamesi (EK-1)	☐
C. Şantiye Şefi		
1.	Kimlik Fotokopisi	☐
2.	Şantiye Şefi ve Müteahhit arasında yapılan sözleşme (her sayfada imza-kaşe)	☐
3.	Şantiye Şefi Taahhütnamesi (EK-2)	☐
4.	E-Devletten Alınmış Güncel İkametgâh Belgesi	☐
5.	Diploma ve Oda Kayıt Belgesi	☐
D. Yapı Denetim		
1.	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF)	☐
2.	Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi (Her sayfa kaşe ve imzalı)	☐
3.	Yapı Denetim taahhütnamesi (Her sayfa kaşe ve imzalı)	☐
4.	Yapı Denetim Hizmet Bedelinin Dikili Mal Müdürlüğü'nün yapı denetim hesabına yatırıldığına dair dekont	☐
5.	Yapı Denetim Proje Kontrol Formu (Mimarî, Statik, Mekanik, Elektrik)	☐
6.	Yapı Denetim İmza Sirküleri	☐
6.	Yapı Denetim Denetçi Belgeleri (Denetçi Belgesi, İmza Beyannamesi, İkametgâh)	☐



YAPI RUHSATI BELGELERİ KONTROL FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/4

E. Proje Müellifleri

1.	Büro Tescil Belgesi (İlgili Yıla Ait Olan)	☐ Mimari ☐ Statik ☐ Mekanik ☐ Elektrik ☐ Jeoloji ☐ Jeofizik ☐ Harita ☐ Geoteknik Sorumluluk
2.	Müellif Taahhütnamesi (EK-3)	☐ Mimari ☐ Statik ☐ Mekanik ☐ Elektrik ☐ Jeoloji ☐ Jeofizik ☐ Harita ☐ Geoteknik Sorumluluk

F. Basılı Projeler (3'er takım olmalı) NOT: Projeler proje müellifleri, yapı denetim yetkilisi ve yapı denetim denetçileri tarafından imzalı olarak teslim edilecek

1.	TUS Raporu (mimari projenin dijital hali gelmeden önce ilk olarak gelmesi ve onaylatılması gereken evraktır)	☐
2.	Mimari Proje	☐
3.	Statik Projesi	☐
4.	Statik Hesaplar	☐
5.	Sihhi Tesisat Projesi (Mekanik)	☐
6.	Yangın Tesisatı Projesi	☐
7.	Isı Yalıtım Raporu	☐
8.	Yangın Tesisatı Raporu	☐
9.	Elektrik Projesi	☐
10.	Zemin Etüt Veri Raporu ve Geoteknik Raporu (Geoteknik Raporda Statik Proje Müellifinin de imzası olmalıdır.)	☐
11.	Yangın Algılama, Tahliye, Söndürme Projesi	☐
12.	İskele Projesi (Varsa)	☐
13.	Asansör Projesi (Varsa)	☐
14.	Asansör Projesi İçin Yapılan Onaylı Sözleşme (Varsa)	☐
15.	Sera Ön arıtma Projesi (Varsa)	☐

YAPI RUHSATI BELGELERİ KONTROL FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/4

G. Önemli Açıklamalar

1.	Basılı projelerden 3'er takım olmalıdır. Her takımda yapı denetimin, yapı denetim denetçisinin ve proje müellifinin kaşesinin ve imzasının olması gereklidir.
2.	Evrakları dosyalarken yukarıdaki liste sırasına uyulmalıdır. Her başlık için ayrı bir ayıraç olmalıdır. Kontrol aşamasının daha hızlı ilerlemesi adına, poşet dosya ile değil delgeç kullanılarak dosyalanmalıdır. Dosyalanırken klasör kullanılmalı, klasörün dış yan tarafında bulunan kâğıda firma adı ve ada/parsel numarası yazılmalıdır.
3.	Bu evrak en ön sayfaya konulmalıdır.
4.	Katılımcı olarak belirtilen yere, yapı sahibi firmanın adı/soyadı ve ada/parsel numarası yazılmalıdır.
5.	Proje müellifleri taahhütnamelerine mutlaka tarih, ad, soyadı da yazılmalıdır. Ayrıca projenin hangi proje olduğu da mutlaka not düşülmelidir.
6.	Yukarıda listelenen evraklar mimari (itfaiye onayı ya da taahhütnamesiyle), statik, elektrik ve mekanik projeler onaylandıktan sonra getirilmelidir.
7.	Geoteknik sorumluluk yapacak kişinin inşaat mühendisi olması gereklidir.
8.	Aynı firmanın farklı parselleri olması durumunda her parsel için ayrı klasör hazırlanmalıdır.
9.	Parselde mevcut yapılarda değişiklik yapılacak ise proje müellifleri aynı olmalıdır. Eğer aynı değilse yapı sahibince önceki proje müelliflerinden; yeni proje müelliflerinin proje hazırlamalarına ve yapı sahibince bu projelere göre ilave, tadilat veya tevsii vb. inşaatların yapılmasına izin verdiği dair noter tasdikli muvafakatnameleri alınmış olmalı ve Dikili OTB'ye noter tasdikli suretleri teslim edilmiş olmalıdır. (Fikir ve Sanat Eserlerinin Korunması Hk. Kanun gereği)



YAPI RUHSATI BELGELERİ KONTROL FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	4/4

H. NOTLAR

1. Yapı Sahibi Adına Süreci Takip Edecek Kişinin;

Ad-Soyad:	
Telefon:	
e-mail:	

2. Yapı Müteahhidi Adına Süreci Takip Edecek Kişinin;

Ad-Soyad:	
Telefon:	
e-mail:	

3. Şantiye Şefinin;

Ad-Soyad:	
Telefon:	
e-mail:	

4. Yapı Denetim Adına Süreci Takip Edecek Kişinin;

Ad-Soyad:	
Telefon:	
e-mail:	

Başvuru Tarihi	:	
Eksiklerin Tamamlandığı Tarih	:	
Teslim Alan Dikili OTB Personeli:	Teslim Eden Firma Yetkilisi:	
Ad-Soyad / İmza	Ad-Soyad / İmza	