

5 NOLU HAKEDİŞ (Mekanik, Elektrik Tesisatı ve Yapının Tamamlanması Vizesi - %95) İÇİN
GEREKLİ EVRAKLAR

- ✓ Hakedişlerde istenen belgeler indeks sırasına göre oluşturulacak ve sayfalar indeks sırasına göre her nüshası numaralandırılacak.
- ✓ Evraklarda eksik olması halinde kayda alınmayacaktır.

1- Dilekçe

2- Yapı Ruhsatı (Aslı veya "Aslı gibidir")

3- Tahakkuk Yazısı

4- Hakediş Raporu (4 Adet)

5- Bir Önceki İmzalı Hakediş Raporu Fotokopisi

6- Yapı Denetim Bedeli Dekontu (Alındı belgesi) Fotokopisi

7- 3000 m² Üzeri İnşaatlar İçin İlave Yatırılan Yapı Denetim Bedeli Dekontları (Yapı Ruhsatındaki m2 kontrol edilecek)

- 1 Adet Mal Müdürlüğü'ne (Mal Müdürlüğünden "Aslı gibidir" onaylı hali)
- 1 Adet "Aslı gibidir" onaylı halinin fotokopisi.

8- İskan Harcı dekontu

İki nüsha olup, % 100 hakediş dosyasına da konacak.

9- İş Bitirme Tutanağı (4 Adet), (Şef ve Müdür % 100 hakedişte imzalayacak.)

% 95 hakediş onaylandıktan sonra, 4 adet iş bitirme tutanağı % 100 hakediş dosyasına konacak.

10- Mekanik tesisatı kontrol tutanağı (2 Adet)

11- Pis su tesisatı sızdırmazlık kontrol tutanağı (2 Adet)

12- Yağmur suyu kontrol tutanağı (2 Adet)

13- Temiz su tesisatı hidrolik basınç testi kontrol tutanağı (2 Adet)

14- Doğalgaz tesisat kontrol tutanağı (2 Adet)

15- Elektrik ana pano kontrol tutanağı (2 Adet)

16- Elektrik kablo çekimi ve tali pano kontrol tutanağı (2 Adet)

17- Elektrik tesisatı duvar boruları kontrol tutanağı (2 Adet)

18- Asansör Tescil Belgesi (aslı gibidir yapılmış olacak)

19- Yapıya ait detaylı ve anlaşılır renkli fotoğrafları (Ada / Parsel yazılı, kaşe, imzalı, renkli ve net olmalı)

İki nüsha olup, % 100 hakediş ve iskan dosyasına da konacak.

- Cephe fotoğrafları
- Çatı Fotoğrafları
- Arka Bahçeye geçiş kapısı fotoğrafları
- Gemici Merdiveni fotoğrafı
- Dupleks Merdiveni fotoğrafları

20- Personel Bildirgesi (Islak İmzalı)

21- Yıbf'na İlişkin Evraklar (Kaşe ve Islak İmzalı)

- YİBF

- Taahhütname

22-Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi (Kaşe ve Islak İmzalı)