

T.C.
AYVACIK KAYMAKAMLIĞI
MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Satış İşlemleri	A- Talep halinde 1- Talep dilekçesi (Başvuru sahibinden) İHALEYE GİRMESİ HALİNDE 2- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 3- Nüfus Cüzdanı örneği 4- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 5- Tüzel kişi ise imza sirküleri 6- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi	5 AY
	B- İdarece İhaleye çıkarılması halinde	İHALEYE GİRECEKLERDEN 1- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 2- Nüfus Cüzdanı Örneği 3- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 4- Tüzel kişi ise imza sirküleri 5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi	45 GÜN
2	Kiralama İşlemleri	A- Talep halinde 1- Talep dilekçesi (Başvuru sahibinden) İHALEYE GİRMESİ HALİNDE 2- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 3- Nüfus Cüzdanı örneği 4- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 5- Tüzel kişi ise imza sirküleri 6- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi	5 AY
	B- İdarece İhaleye çıkarılması halinde	İHALEYE GİRECEKLERDEN 1- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 2- Nüfus Cüzdanı Örneği 3- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 4- Tüzel kişi ise imza sirküleri 5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi	45 GÜN

3	İrtifak Hakkı Tesisi İşlemleri	A- Talep halinde	1- Talep dilekçesi (Başvuru sahibinden) İHALEYE GİRMESİ HALİNDE 2- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 3- Nüfus Cüzdanı örneği 4- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 5- Tüzel kişi ise imza sirküleri 6- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi	5 AY
		B- İdarece İhaleye çıkarılması halinde	İHALEYE GİRECEKLERDEN 1- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 2- Nüfus Cüzdanı Örneği 3- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 4- Tüzel kişi ise imza sirküleri 5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi	45 GÜN
4	Ecrimisil İşlemlerine İlişkin İtiraz ve Şikayetlerin Karşılanması	1- İtiraz dilekçesi	30 GÜN	
5	Trampa İşlemleri	1- Talep dilekçesi 2- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 3- Nüfus Cüzdanı örneği 4- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 5- Tüzel kişi ise imza sirküleri 6- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi	5 AY	
6	Bağış İşlemleri	1- Talep dilekçesi	1 AY	

AÇIKLAMALAR

1- Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

2- Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığında başlar (Evrakın kayıt aldığı tarih, fiilen başlama tarihidir).

3- Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.

4- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'ncü maddesi)

5- Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece biriminde başlatılıp, aynı birimde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.

Ancak, milli emlak biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu Hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11'nci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dâhil edilmiştir.

6- Hizmetin bütünü içinde başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenir.

7- Milli emlak biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (milli emlak birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin milli emlak birimindeki bölümü ile sınırlı olur.

8- Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	İlçe Müftülüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	Kaymakamlık
İsim	:	Ahmet BÜLBÜL	İsim	:	Muhammed Raşit AKTAY
Unvan	:	Milli Emlak Şef Görevlisi	Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	Ayvacic Kaymakamlığı /AYVACIK	Adres	:	Ayvacic Kaymakamlığı
Telefon	:	0362 811 40 69	Telefon	:	0362 811 40 01
Faks	:	0 362 811 44 81	Faks	:	0362 811 40 50
e-Posta	:	bulbul.ahmet@csb.gov.tr	e-Posta	:	ayvacikkaymakamligi@gmail.com.tr