**ERDEK MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
| 1 | Taşınmaz Satış | 1-Talep Dilekçesi | 6 Ay |
| 2 | Taşınmaz Kiralama | 1-Talep Dilekçesi | 6 Ay |
| 3 | Menkul Mal Satış | 1-Talep Dilekçesi | 1 Yıl |
| 4 | İrtifak Hakkı ve Kullanma İzni | |  | | --- | | 1- Talep Dilekçesi, 2 – Yatırım Teşvik Belgesi, 3 – Yatırım Bilgi Formu, 4 – Organize ve Endüstri Belgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge, 5 – Başvuru ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz, 6- Avan Projesi, 7- Oda Sicil Kayıt Örneği, 8- Vergi Borcunun Bulunmadığına İlişkin Belge, 9- İşletme Hesap Özeti, 10- İşletmenin Son Üç Yıllık Bilançosu ve Mali Tabloları, 11- Fizibilite Raporu ve finans tablosu, başvuruda bulunan Tüzel Kişilik ise ayrıca Şirket Ana Sözleşmesi, Kanuni Temsilcilerin İmza Sirküleri ve Adresleri, Halka Açık ise Açılma Oranını Gösterir Belge | | 6 Ay |
| 5 | Ecrimisil İşlemlerine İlişkin İtiraz ve Şikayetlerin Karşılanması | 1-Talep Dilekçesi | 1 Ay |
| 6 | Trampa | 1-Talep Dilekçesi | 6 Ay |
| 7 | Bağış İşlemleri | 1-Talep Dilekçesi | 3 Ay |

**AÇIKLAMALAR:**

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

**2-** Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlandığı anda başlar.

**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 ncu Maddesi)

**5-** Kamu Hizmet Standartları tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece biriminde başlatılıp, aynı birimde tanımlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir. Ancak, Milli Emlak Şefliğinde 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 Hizmetleri Standartları Yönetmeliğinin 11 nci Maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir.

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

**7-** Milli Emlak Şefliğinde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (Milli Emlak Şefliğine geri dönmeyen) hizmetlerde, hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin Milli Emlak Şefliğindeki bölümü ile sınırlı olur.

**8-** Başvuru esnasında ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler İlgililerince 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 :** MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİ **İkinci Müracaat Yeri :** KAYMAKAM

**İsim :** Derya VERİM **İsim :** Abdullah Atakan ATASOY

**Unvan :** Milli Emlak Şef Görevlisi **Unvan :** Kaymakam

**Adres :** Hükümet Konağı ERDEK **Adres :** Hükümet Konağı ERDEK

**Telefon :** (0 266) 835 49 01 **Telefon :** (0 266) 835 10 01

**Faks :** (0 266) 835 81 30 **Faks :** (0 266) 835 49 66

**E-Posta :** [derya.verim@csb.gov.tr](mailto:derya.verim@csb.gov.tr) **E-Posta :** [erdek@erdek.gov.tr](mailto:erdek@erdek.gov.tr)