

**ARABAN KAYMAKAMLIĞI****MALMÜDÜRLÜĞÜ MİLLİ EMLAK SERVİSİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Mal Satış İşlemleri	1- Talep dilekçesi	6 ay 20 gün
2	Kiralama İşlemleri	1- Talep dilekçesi ( Kiralama amacını belirtir.)	6 ay 20 gün
3	İrtifak hakkı ve Kullanma İzni İşlemleri	A) İrtifak hakkı veya kullanma izni amacını belirtir talep dilekçesi B) Yatırım teşvikli irtifak hakkı veya kullanma izni taleplerinde; 1- Talep dilekçesi, 2- Yatırım teşvik belgesi, 3- Yatırım bilgi formu, 4- Organize ve endüstri bölgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge, 5- Başvuru ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz, 6- Ovan projesi, 7- Oda sicil kayıt örneği 8- Vergi borcunun bulunmadığına ilişkin 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 imza sirküleri ve adresleri, halka açık ise açılma oranını gösterir belge.	6 ay 20 gün
4	Trampa İşlemleri	1- Talep dilekçesi, 2- Hazineye övnerceği taşınmazın tapu senedi veya tapu kayıt örneği, krokisi, üzerinde bina var ise yapı kullanma izin belgesi, projeleri.	6 ay 20 gün
5	Bağış İşlemleri	1- Gerçek kişilerde, bağışın şartlı mı şartsız mı olduğunu ve taşınmazın tapu bilgileri ile diğer niteliklerini belirtir talep dilekçesi, 2- Tüzel kişilerde, yetkili organların bağış hakkında alınmış kararı.	1 ay
6	Taşınır Mal Satış İşlemleri	İdareye intikal ettiği tarihten itibaren	1 yıl
7	Ecrimisil İşlemlerine İlişkin İtiraz ve Şikayetlerin Karşılanması	1- Talep dilekçesi	30 gün

**AÇIKLAMALAR**

1- Mücbir sebepler ve İdaremizden kaynaklanmayan nedenlerden dolayı meydana gelen aksamalar ile kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi hallerinde geçecek süreler hizmetin tamamlanma sürelerine eklenir.

2- Süreler; talep dilekçesinin İdare kayıtlarına alınması ile başlar.

3- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre)

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

İlk Müracaat Yeri : Malmüdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri : Araban Kaymakamlığı

İsim : Ali İZGİ

İsim : Muhammed Serkan ŞAHİN

Unvan : Malmüdürlüğü V

Unvan : Kaymakam V.

Adres : Araban Malmüdürlüğü

Adres : Araban Hükümet Konağı

Telefon : 0 342 611 27 13

Telefon : 0 342 611 20 96

Faks : 0 342 611 34 92

Faks : 0 342 611 20 05