**T.C.**

**TOMARZA KAYMAKAMLIĞI**

**Milli Emlak Şefliği**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURU İÇİN İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Satış İşlemleri | **Başvuru Sahibinden**  1-Talep Dilekçesi (Mahalle, ada ve parsel numarası içerir.)  **İhaleye Gireceklerden**  2-Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat 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 | **1 Yıl** |
| 2 | Kiralama İşlemleri | **Başvuru Sahibinden**  1-Talep Dilekçesi (Mahalle, ada ve parsel numarası ve hangi amaçla istenildiğini içerir.)  2-Koordinatlı ve Alan Hesabı İçeren Kroki (Tescil harici yer ise veya bir kısmının kiralanması isteniyorsa)  **İhaleye Gireceklerden**  2-Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat 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 | **1 Yıl** |

**1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | İrtifak Hakkı Tesisi  ve Kullanma İzni  İşlemleri | **Başvuru Sahibinden**  1-Talep Dilekçesi (Mahalle, ada ve parsel numarası ve hangi amaçla istenildiğini içerir.)  2-Koordinatlı ve Alan Hesabı İçeren Kroki (Tescil harici yer ise veya bir kısmı için irtifak hakkı tesisi / kullanma izni verilmesi isteniyorsa)  3-Yatırım teşvik belgesi, yatırım bilgi formu, organize ve endüstri bölgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge, başvuru ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz, avan projesi, oda sicil kayıt örneği, vergi borcunun bulunmadığına İlişkin belge, işletme hesabı özeti, işletmenin son üç yıllık bilançosu ve mali tabloları, fizibilite raporu ve finans tablosu  **İhaleye Gireceklerden**  2-Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat 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 | **1 Yıl** |
| 4 | Tahsis İşlemleri | 1-Tahsis talebinde bulunulan Kamu İdaresince taşınmazı hangi kamu hizmetinde kullanacağını belirtir talep yazısı talep yazısı (Mahalle, ada ve parsel numarası, hangi amaçla, hangi bölümünün ne kadar süreyle istenildiğini içerir.)  2-Tahsis Talep Formu | **6 ay** |
| 5 | Ecrimisil İşlemleri ve Düzeltme / İtiraz İşlemleri | **Başvuru Sahibinden**  1-Düzeltme veya İtiraz Dilekçesi (Mahalle, ada ve parsel numarası bilgilerini içerir.) | İdaremizce hazırlanan Tespit  Programına göre tespit  tarihinden itibaren **15 gün**  içinde ecrimisil takdir edilip,  **15 gün** içerisinde Ecrimisil  İhbarnamesi ile tebliğ edilir.  Ecrimisil İhbarnamesine **30**  **gün** içinde itiraz edilebilir.  Düzeltme talebine istinaden  **30 gün** içinde komisyonca  karara bağlanıp, **15 gün**  içinde ecrimisil düzeltme  ihbarnamesi ile tebliğ edilir. |

**2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | İdari Yoldan Tescil İşlemleri | **Başvuru Sahibinden**  1-Talep Dilekçesi (Mahalle, ada ve parsel numarasını içerir.)  2-Yetkili LİHKAB Bürolarınca veya Özel Harita Mühendislerince hazırlanacak tescil dosyaları (Koordine değerli harita, tescile esas kroki vb.) | **1 Yıl** |
| 7 | Trampa İşlemleri | **Başvuru Sahibinden**  1-Talep Dilekçesi (İmar planlarında kamu hizmet alanlarına ayrılmış taşınmazlar ile miras ve ölüme bağlı tasarruflar dışında sonradan edinenler hariç olmak üzere; trampa talebinde bulunulacak Hazine taşınmazı ile trampa edilmek istenen taşınmazın tapuda kayıtlı olduğu ili, ilçesi, mahallesi, ada ve parsel numarasını içerir.) | **6 ay** |
| 8 | Bağış İşlemleri | **Başvuru Sahibinden**  1-Talep Dilekçesi (Mahalle, ada ve parsel numarası, şartlı, şartsız, mükellefiyetli, mükellefiyetsiz vb. bilgilerini içerir.) 2-Tüzel kişi ise tüzel kişilerin yetkili organlarının bağış hakkında aldıkları karar 3-Tapu Kayıt Örneği | Şartlı ve mükellefiyetli  bağışlarda Bakanlık yetkili  olduğundan **2 – 3 ay**, şartsız  ve mükellefiyetsiz bağışlarda  **1 ay** |
| 9 | Kamu Konutları | **Başvuru Sahibinden**  1-Kamu konutlarında oturmak isteyen kamu personelinden alınacak talep dilekçesi 2-Kamu Konutları Yönetmeliği eki (Ek-5) Kamu Konutları tahsis talep beyannamesi | Puanlama yapılarak, **her**  **yıl Ocak ayı** içinde gerekli  değerlendirme yapılır.  Görev tahsisli konutlarda  ise beyanname alınarak,  yetkili makamca  değerlendirilir. |
| 10 | Taşınır Mal Satışı ve Tasfiye | Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin hizmet dışı kalan taşınır mallarından maden aksamlı hurda malzemelerden hurda olanlar için; 1-Talep Yazısı  2-Hurdaya ayrılan demirbaş listesi 3-Hurdaya ayırma onayı | **6 ay** |
| 11 | Görüş, Bilgi Edinme İşlemleri | **Başvuru Sahibinden**  1-Talep Dilekçesi | **30 gün** |

**3**

**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 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 uncu 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.

**Not:** 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 YERİ İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Tomarza Milli Emlak Şefliği |
| İsim | Safa Serhat SÜMENGEN |
| Ünvan | Milli Emlak Şef G. |
| Adres | Hükümet Konağı 2. Kat |
| Telefon | 0352 661 5407 |
| Elektronik Posta | [tomarzamilliemlak@gmail.com](mailto:tomarzamilliemlak@gmail.com) |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Tomarza Kaymakamlığı |
| İsim | Ali BUZKAYA |
| Ünvan | Kaymakam V. |
| Adres | Hükümet Konağı 3. Kat |
| Telefon | 0352 661 5515 |
| Elektronik Posta | [tomarzakaymakamligi@gmail.com](mailto:tomarzakaymakamligi@gmail.com) |

**4**