






	<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>		
			


SIRA NO:	HİZMETİN ADI	GEREKLİ EVRAKLAR	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1-	<b>Kotlu Kroki –İstikamet Krokisi</b>	1-Dilekçe 2-İmar durumu	30 Gün
2-	<b>Yapı Aplikasyon Projesi</b>	1-Dilekçe 2-Durum haritası 3-Röleve krokisi 4-Kotlu kroki 7-Köşe noktaları röper ölçü krokisi 8-Poligon röper	30 Gün
3-	<b>Toprak, Zemin Aplikasyonu, Temel Su Basman Vizeleri</b>	1-Dilekçe 2-Yapı aplikasyon evrakı 3-Onaylı mimari proje 4-Onaylı ruhsat evrakı	30 Gün
4-	<b>Bağımsız Bölüm Planı Ve Röperli Kroki Projesi</b>	1-Dilekçe 2-Röperli kroki folyesi 3-Onaylı mimari proje 4-Ruhsat dosyası	30 Gün
5-	<b>Yol Proje</b>	1-Dilekçe 2-Yol projesi folyesi	5 Gün
6-	<b>Arsa Ve Arazi Düzenlemeleri(Parsel Maliklerince Hazırlatılan)</b>	1-Dilekçe 2-Tapu kayıtları 3-18.madde uygulama evrakları	60 Gün (Askı Süresi Ve Kontrol İşlemleri)
7-	<b>Arsa Ve Arazi Düzenlemeleri(İhale Yoluyla Belediye Tarafından Hazırlatılan)</b>	1-Dilekçe 2-Tapu kayıtları 3-18.madde uygulama evrakları	İhale Süresi+60 Gün (Askı Süresi Ve Kontrol İşlemleri)
8-	<b>3194 Sayılı Yasanın 15,16 Ve 17 Maddelerine Göre İmar Uygulamaları</b>	1-Dilekçe 2-Tapu kayıtları 3-İmar durumu folyeler	30 Gün



	<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>		
			




9-	<b>Kiralama Süreci</b>	1- Dilekçe(T.C. Kimlik No ve Adres-Tlf.belirtilmesi) 2) Faaliyetin adresi ve faaliyet türü. 3) Kimlik Fotokopisi 4) Plan örneği Mülkiyet bilgileri tapu kaydı 5) Proje hazırlanması 6) Kira bedeli araştırması (Emlakçılardan) 7) Yer tespiti fotoğraflanma ve ölçüm 8) Kira Tespiti Komisyon kararı 9) Özel Şartlar hazırlanması.	30 GÜN
10-	<b>İşgaliye Süreci</b>	1-Dilekçe (T.C. Kimlik No ve Adres-Tlf.belirtilmesi) 2-Faaliyetin adresi ve faaliyet türü 3-İkametgâh ve kimlik fotokopisi 4-Kullanılacak alanın metrekaresinin belirtilmesi 5-İşyeri önü ise ruhsat fotokopisi. 6-Yer tespiti fotoğraflanma ve ölçüm 7-Encümen Süreci;	30 GÜN



	<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>		
			




11-	<b>Sezonluk İşgaliye Talebi</b>	1-Kimlik fotokopisi, 2-İşgal edilen yerin fotoğrafı 3-Yerin krokisi 4-Kullanım alanı ve kullanım süresi 5-Encümen Süreci	30 GÜN
12-	<b>Devir İşlemleri</b>	Devir etmek isteyenler için; 1-)Devir etmek isteyenler için kiracının borcu olmaması gerekiyor 2-) Devir etmek istediğinde dair dilekçe 3-)Noterden muafakatname A)Devir almak isteyenler için 1-) Devir Almak İstedığıne Dair Dilekçe 2-) Kimlik Fotokopisi 3-) İkametgâh	30 Gün
13-	<b>Satın Alma (Pazarlık / Rızai Usul) Yoluyla Kamulaştırma Süreci</b>	1) Dilekçe. 2) Tapu Örneği. 3) İkamet Adresi. 4) Telefon Numarası. 5) İlgili Müdürlük Yazıları. 6) Resmi Kurum Yazıları.	70 Gün
14-	<b>Cebri Yolla Kamulaştırma Süreci (Hükmen Tescil) Not : Dava süreci hariç</b>	1) Üst Yazı. 2) Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan onaylı üçer nüsha dosya. 3) Mahkeme Kararı ve Ekleri.	70 Gün



	<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>		
			






15-	<b>Kamu İdareleri Arasında Taşınmaz Devri Süreci</b>	1) Emlakçılardan alınan teklifler. 2) Plan Örneği. 3) Kıymet Takdir Çizelgesi. 4) Üst Yazı. 5) Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan onaylı üçer nüsha dosya. 6) Mahkeme Kararı ve Ekler	60 Gün
16-	<b>İmar Planı Bulunmayan Alanlarda Yapılan Kamulaştırma Süreci</b>	1) Üst Yazı. 2) Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan dosya. 3) Encümen Kararı.	70 Gün
17-	<b>Tescilli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Kamulaştırılması Süreci</b>	1) Üst Yazı.	70 Gün
18-	<b>Taşınmaz Mal Satın Alınması Süreci</b>	1) Üst Yazı. 2) Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan dosya. 3) Emlakçılardan alınan teklifler. 4) Plan Örneği. 5) Kıymet Takdir Çizelgesi. 6) Posta Alındı Listesi. 7) Meclis Kararı. 8) Encümen Kararı. 9) Doğrudan Temin Karar Tutanağı. 10) Ödeme yapılması için hazırlanan dosya.	60 Gün



	<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>		
			

19-	<b>Takas Yolu İle Yapılan Kamulaştırma Süreci</b>	1) Üst Yazı. 2) Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan dosya. 3) Emlakçılardan alınan teklifler. 4) Plan Örneği. 5) Kıymet Takdir Çizelgesi. 6) Meclis Kararı. 7) Encümen Kararı. 8) Doğrudan Temin Karar Tutanağı. 9) Ödeme yapılması için hazırlanan dosya.	70 Gün
20-	<b>Beş Yıllık Kamulaştırma İmar Programının Hazırlanması Süreci</b>	1) Üst Yazı. 2) Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan onaylı üçer nüsha dosya. 3) Komisyon Raporu. 4) Beş Yıllık Kamulaştırma İmar Programına Ait Listeler. 5) Posta Alındı Listesi	90 Gün
21-	<b>Hisse Satışı Süreci</b>	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Tapudan Takyidatlı Tapu Örneği 4-Kimlik Fotokopisi 5- Noter Onaylı Vekalet örneği (Gerekliyse) 6- Noter Onaylı Muvafakatname (Gerekliyse)	60 Gün
22-	<b>Tahsis Süreci</b>	1-Resmi Kurumdan Gelen Talep Yazısı	60 Gün



	<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>		
			

23-	<b>Gayrimenkul Satış Süreci</b>	1-Dilekçe (adres ve telefon bilgileri) 2-Kimlik fotokopisi.	60 Gün
24-	<b>Devir Süreci</b>	1-Resmi Kurumdan Gelen Talep Yazısı	60 Gün
25-	<b>Takas Süreci</b>	1-Resmi Kurumdan Gelen Talep Yazısı	60 Gün
26-	<b>Hibe Süreci (Şartsız Bağış)</b>	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3- Kimlik Fotokopisi 4-Tapudan Takyidatlı Tapu Örneği.	10 Gün
27-	<b>İpotek Terkini Süreci</b>	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-Kimlik Fotokopisi 4-Tapudan Takyidatlı Tapu Örneği.	10 Gün
28-	<b>Yoldan İhdas Ve Satış İşlem Süreci</b>	Harita Birimince kontrolleri yapılarak, Encümenden, Emlak Birimine gelen dosya	20 Gün
29-	<b>İmar Durumu Gereği Belediyemize Ait Parselin Satış İşlem Süreci</b>	Harita Birimince kontrolleri yapılarak, Encümenden, Emlak Birimine gelen dosya	20 Gün
30-	<b>İmar Uygulaması Sonucu Oluşan Zayiat Ödeme Süreci</b>	İmar Uygulaması Sonucu Oluşan Zayiat Ödeme Süreci	10 Gün
31	<b>Ulusal Adres Veri Tabanı</b>	1-Tapu Senedi 2- Adres Yazılı Abonelikler	1 Gün
32	<b>Adres Tespiti</b>	Tapu Senedi, Kimlik	2 Gün



	<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>		
			

<b>33</b>	<b>Kapı Numarası İşlemleri</b>	1-Tapu Senedi 2-Kimlik	1 Gün
<b>34</b>	<b>Numarataj Saha İşlemleri</b>	1-Tapu Senedi 2-Kimlik	3 Gün
<b>35</b>	<b>Meydan, Bulvar, Cadde, Sokak İsim Verilmesi/Değişikliği</b>	1-Dilekçe	3 Ay
<b>36</b>	<b>Kapı Plakası Üretimi</b>	1-Dilekçe	21 Gün
<b>37</b>	<b>Sokak Tabelası Üretimi</b>	1-Dilekçe	21 Gün
<b>38</b>	<b>Sokak Krokilerinin Verilmesi</b>	1-Dilekçe	1 Gün

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	: Konu İle İlgili Müdürlük	İkinci Müracaat Yeri	: Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	: Ali Ergin MUŞLU	İsim	: Şenol ŞİMŞEK
Unvan	: Emlak ve İstimlak Müdürü	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Tel	: 0 224 444 16 02-1230	Tel	: 0 224 444 16 02 -1380
Faks	: 0 224 364 35 02	Faks	: 0 224 361 94 51
E-Posta	: emlakistimlakpersoneli@yildirim.bel.tr	E-Posta	: şenolşimşek@yildirim.bel.tr

