|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| **1** | Taşınmaz Satış Talebi | 1. Talep Dilekçesi (Başvuru Sahibinden)   İHALEYE GİRMESİ HALİNDE   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 Sicil Kayıt Belgesi | 12 Ay |
| 2 | Taşınmaz Kiralama Talebi | 1. Talep Dilekçesi (Başvuru Sahibinden)   İHALEYE GİRMESİ HALİNDE   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 Sicil Kayıt Belgesi | 12 Ay |
| 3 | Kullanma İzni ve İrtifak Hakkı Talebi | İlk müracaat Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğüne yapılacaktır. Uygun görüş üzerine İdaremize dilekçe ile müracaat edilecektir. | 12 Ay |
| 4 | Tahsis | 5018 Sayılı Kanun kapsamındaki kamu kurumlarınca 384 Sayılı Milli Emlak Genel Tebliğine uygun tahsis talep formu ve ekli belgeler | 12 Ay |
| 5 | Hazineye Bağış | Talep Dilekçesi (Taşınmaza ait bilgileri içeren) | 3 Ay |
| 6 | Menkul Mal Satışı | Talep Dilekçesi | 12 Ay |
| 7 | Ecrimisil | Ecrimisil işlemi talebe bağlı olmamakla birlikte talep dilekçesi gelmesi halinde Müdürlüğümüzün Tespit Programlarına göre işlem yapılacaktır. | Yıllık yapılacak Tespit Programına göre değerlendirme yapılacaktır. |
| 8 | Çeşitli Konularda İdaremizden Görüş | Dilekçe veya Yazı | 15 Gün |

**GÜNEY MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİNİN HİZMET STANDART TABLOSU**

**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’ncu 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:** Güney Milli Emlak Şefliği **İkinci Müracaat Yeri:** Güney Kaymakamlığı

**İsim:** Emine ÇANAK **İsim:** Ahmet Murat TÜRBE

**Ünvan:** Milli Emlak Şef Görevlisi **Ünvan:** Kaymakam V.

**Adres:**  Güney Hükümet Konağı **Adres:** Yeni Mahalle Atatürk Bulvarı

Kat:1 Güney/Denizli No: 70 Kat:2 Güney/Denizli

**Tel:** 0258 451 20 02 **Tel:** 0258 451 20 02

**Fax: Fax:** 0258 451 21 44

**e-Posta:** emine.canak@csb.gov.tr **e-Posta:** kaymakamlik@guney.gov.tr