

MİLLİ EMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Satış	1- Talep dilekçesi	6 ay
2	Kira	1- Talep dilekçesi	6 ay
3	İrtifak Hakkı ve Kullanma İzni	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- Avan projesi 7- Oda sicil kayıt örneği 8- Vergi borcunun bulunmadığına ilişkin belge 9- İşletme hesabı 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
4	Ecrimisil	1- Talep dilekçesi	30 gün
5	Menkul Mal Satışı	1- Talep dilekçesi	1 yıl
6	Trampa	1- Talep dilekçesi	6 ay
7	Bağış İşlemleri	1- Talep dilekçesi	1 ay

AÇIKLAMALAR

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

2- Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığı 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'ncü 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 :

İsim : Hidayet ALTINBAŞ
Unvan : Defterdar
Adres : Ankara Defterdarlığı
Tel. : 311 23 17
Faks : 312 59 74
e-Posta : haltinbas@maliye.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Dr. Şentürk UZUN
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Ankara Valiliği
Tel. : 306 66 37
Faks : 306 67 07
e-Posta : senturkuzun@hotmail.com