

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
EMLAK YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	BELEDİYEYE AİT TAŞINMAZLARIN İHALE USULÜ İLE KİRALANMASI VEYA SATIN ALINMASI TALEBİ	<ol style="list-style-type: none">1. Geçici Teminat Mektubu veya Makbuzu,2. Nüfus Cüzdanı Sureti,3. İkametgâh Belgesi,4. Muğla Büyükşehir Belediyesi'ne kira borcu olmadığına dair belge,5. Tüzel kişilik adına ihaleye katılacak olanlar; Yetki Belgesi, İmza Sirküleri, Ticari Sicil Gazete,6. Gerçek kişilik adına ihaleye katılacak olanlar; ihale tarihinden önce, en az son 1 yıldan beri Ticaret ve Sanayi Odası veya Meslek Odasına kaydı olduğuna dair belge; (Satış ihalelerine katılacak olan isteklilerde bu şart aranmayacaktır.)7. Ortak Girişimciler (Gerçek veya Tüzel); yukarıda belirtilen belgelerin yanında Noter onaylı Ortaklık Yetki Belgesi.	10 – 15 Gün
2	BELEDİYE AİT TAŞINMAZLARIN İHALE USULÜ İLE KİRALAMA VEYA SATIŞ İŞLEMLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Kiralanan ya da satışı yapılacak yerin Encümen/Meclis Kararı2. Kiralanan ya da satışı yapılacak yerin Kıymet takdiri3. Belediye Başkanının Onayı4. Belediye Encümen kararı ile ihalenin günü belirlenir5. İhale ilanının yayınlanması6. Satış ve Kiralama İhalesinde istenilen evrakların kabulü7. İhale yapıldıktan sonra Belediye Başkanından İhalenin karar onayı8. Başkanlık karar onayı alındıktan sonra iştirakçilere tebligat çekilir, iştirakçinin eline tebligat ulaştıktan sonra Kati Teminat bedeli Belediye veznesine yatırılır.9. Kati teminatı alındıktan sonra kira Sözleşmesi yapılır.10. Satış ihalesi yapıldı ise satışı bedeli yatırıldıktan sonra Tapu devri yapılır.	30 – 45 Gün
3	BELEDİYEYE AİT İŞYERİ VE DÜKKÂN KİRACILIĞININ DEVRİ	<ol style="list-style-type: none">1. Devir eden ve devir alan şahısların ortak bir dilekçe ile başvurunun yapılması.2. Mevcut kiracının ve devir alacak olan kiracı adayının Belediyemiz Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından borcu yoktur belgesi alması.3. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 66. Maddesi gereği ilk ihaledeki şartlara ilişkin belgeler (Asıl)	10 Gün
4	BELEDİYE İLE HİSSELİ TAŞINMAZLARIN SATIŞ İŞLEMLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Müracaat dilekçesi kabulü,2. T.C. Kimlik nolu nüfus cüzdanı fotokopisi,3. Tapu fotokopisi,4. Erişilecek telefon ve E-Posta bilgileri,5. Yasal tebligat adresi,6. Tapu tescil belgesi,7. Kıymet Takdir Raporu8. Satış için Encümene sunma,9. Alınan Encümen Kararının vatandaşa bildirilmesi,10. Belediye hisse bedelinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne tahakkuk düzenlenerek yatırılması,11. Belediye hisse tapusunun devri için Başkanlık Makamı adına Başkan Yardımcına sunulması,12. Tapu devri için Belediyemiz adına yetkili memurun imza atmasıyla işlemin sonuçlanması,	20 gün
5	TAŞINMAZ TAHSİSİ	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe,2. Kamu Yararına Kurulmuş Dernek ise (Belgelendirilmesi)3. Tahsisi yapılacak taşınmazın Meclis Kararı4. Taşınmazın teslimi	30 gün
6	BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLARIN ORTAK GİDERLERİNİN ÖDENMESİ	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe,2. Genel Kurul kararı,3. Yönetim Kurul Kararı,4. Tahsilat makbuzu.	5 gün

7	TAŞINMAZ TADİLAT TALEBİ	1. Dilekçe, 2. Yapılacak tadilatın projesi. 3. Tadilatın gerçekleştirilmesi	30 gün
8	TAŞINMAZ TRAMPA YAPILMASI	1. Dilekçe, 2. Tapu fotokopisi, 3. Onaylı imar planı	20 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Ayhan YILDIZ
Unvan : Emlak Yönetim Şube Müdürü
Adres : Şeyh Mah. Kocamustafendi Cad. 1
Nolu Hizmet Binası Kat:2 Menteşe /
MUĞLA
Telefon : 0 (252) 214 37 61
Faks : 0 (252) 214 84 32
E-Posta : ayhanyildiz@muqla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Hüseyin DAŞGIN
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Şeyh Mah. Kocamustafendi Cad. 1
Nolu Hizmet Binası Kat:2 Menteşe /
MUĞLA
Telefon : 0 (252) 214 37 61
Faks : 0 (252) 214 84 32
E-Posta : huseyindasgin@muqla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	KAMULAŞTIRMA TALEBİ	1. Dilekçe 2. Tapu Belgesi 3. Vekil ise Vekâletname	Hizmetin Tamamlanma Süresi Pazarlık Görüşmelerinde Anlaşma Sağlandığı Takdirde En Geç 2 Ay, Anlaşma Sağlanamaması Durumunda; Dava Süreci En Az 6 Ay Sürmektedir. Bu Nedenle Net Süre Verilememektedir.
2	KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ	1. Meclis Tarafından 5 Yıllık yatırım Programına alınır. 2. Encümen'den kamulaştırma Kararı alınır (Kamu Alanları için), 3. Kıymet Takdir Raporu hazırlanır, 4. Uzlaşma için Davetiye gönderilmesi, 5. Anlaşma veya anlaşmazlık tutanağı imzalanması, 6. Anlaşma sağlanamayanlar için dava süreci başlar. 7. Ferağ işlemi için Tapu Müdürlüğüne yazı yazılması, 8. Kamulaştırma bedelinin ödenmesi için Mahalli İdareler Harcama Yönetmeliği hükümlerine göre Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödeme yazısının yazılması	

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat yeri

İsim : Ayhan YILDIZ
Unvan : Emlak Yönetim Şube Müdürü
Adres : Şeyh Mah. Kocamustafendi Cad. 1
Nolu Hizmet Binası Kat:2 Menteşe /
MUĞLA
Telefon : 0 (252) 214 37 61
Faks : 0 (252) 214 84 32
E-Posta : ayhanyildiz@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Hüseyin DAŞGIN
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Şeyh Mah. Kocamustafendi Cad. 1
Nolu Hizmet Binası Kat:2 Menteşe /
MUĞLA
Telefon : 0 (252) 214 37 61
Faks : 0 (252) 214 84 32
E-Posta : huseyindasgin@mugla.bel.tr