

T.C.
ERDEMLİ KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
	MÜRACAAT YERİ	ERDEMLİ KAYMAKAMLIĞI (İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)	
1-	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe, -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	20 GÜN
2-	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 4-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	5 GÜN

3-	Dernek Kuruluşu	<p>1-Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirimini (Dernekler Yönetmeliği EK- 2)</p> <p>2-Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü,</p> <p>3- Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,</p> <p>4- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi,</p> <p>5- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri,</p> <p>6- Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.</p> <p>7-Çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir. (Dernekler Yönetmeliği 5. Madde)</p> <p>8-İçişleri Bakanlığının 20.08.2007 tarih ve 2007/83 sayılı genelgesi gereğince; derneklerin amaçları doğrultusunda gösterdikleri faaliyetler göz önüne alındığında, dernek merkezlerinin, kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda, Dernekler Yönetmeliği'nin 5 inci maddesinde sayılan belgelere ek olarak kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği,</p> <p>-Mesken veya işyeri olup olmadığını tespitte yarayacak Tapu Fotokopisi veya Kira Sözleşmesi,</p> <p>***Çocuk derneklerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar,</p>	30 DAKİKA
4-	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	<p>Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:</p> <p>1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,</p> <p>2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,</p> <p>3-Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği,</p> <p>4-Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.</p>	20 GÜN
5-	Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun Uygulanması	<p>Başvuruda matbu dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</p> <p>1-Fatura,</p> <p>2-Satış Sözleşmesi</p> <p>3-Garanti Belgesi,</p>	BAŞVURU HEMEN ALINARAK 5 DAKİKA İÇERİSİNDE İŞLEME TABİ TUTULUR VE KARAR

		4-Servis Fişi 5-Sözleşme vb. 6-Satıcı veya Sağlayıcı savunması	SONUÇLANDIĞINDA İLGİLİSİNE YAZILI OLARAK BİLDİRİLİR
6-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 5- TİB onaylı filtre programı. 6- İş yerinin giriş ve çıkışlarını görebilecek şekilde kamera kurulduğuna dair fatura veya (montajın yapıldığına dair belge)	5 GÜN
7-	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	10 DAKİKA
8-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	10 GÜN
9-	Şehit yakını ve gazilerin kamu kurum ve kuruluşlarında istihdamı	1-Dilekçe 2- Ek-B Başvuru Formu 3-Olaya ilişkin belgeler 4-diploma örneği 5-Adli sicil kaydı, 6-6 adet fotoğraf 7-Nüfus kayıt örneği 8-Varsa diğer hak sahiplerinden alınacak feragatname	1 GÜN

10-	BİMER	BİMER (3071 Sayılı Devlet Haklarını Kullanılması ile ilgili Devlet kanunları çerçevesinde vatandaşlar ve karşılıklılık esasları gözetilmek suretiyle Türkiye’de ikamet eden yabancıların	30 GÜN
11-	4982 Sayılı Bilgi Edinme hakkı Kanunu	4982 Sayılı Bilgi Edinme hakkı Kanunu ve bu Kanunun uygulanmasına dair esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine göre T.C vatandaşı, Türkiye’de ikamet eden yabancılar, Türkiye’de faaliyette bulunan yabancı kişilerin bilgi belge talepleri.	15 iş günü (Başvurunun birden fazla kurum kapsamı halinde 30 iş günü)

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. 04/03/2017

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Havva UÇAROĞLU
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdür V.
Adres : Hükümet Konağı Merkez Mah. Silifke Cad. ERDEMLİ
Tel : 0324 5152303
Faks : 03245151827
E-Posta : erdemli@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Avni KULA
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Merkez Mah. Silifke Cad. ERDEMLİ
Tel : 0324 5153939
Faks : 0324 5151827
E-Posta : erdemli@icisleri.gov.tr

KAMU HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK

Bakanlar Kurulu Kararı : 29/6/2009-2009/15169
Resmî Gazete : 31.7.2009/27305

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, idarelerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kamu hizmetlerinin ilk kademe ve vatandaşa en yakın yerde sunulması

MADDE 3 – (1) Kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademedен sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır. İdare, başvuruların, doğrudan kamu hizmetini sunan birime yapılmasını ve ilk kademe sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

(2) İdare, hizmetlerin vatandaşa en yakın yerden sunulabilmesi amacıyla gerekli görülen mahallerde geçici veya sürekli bürolar açabilir.

(3) İdare, sunduğu hizmetlerin her birini yerine getirecek birim ve görevlileri tespit eder. Taşra teşkilatı, tespit edilen birim ve görevlileri buldukları yerin en büyük mülkî idare amirine bildirir.

Kamu hizmetlerinin elektronik ortamda sunulması

MADDE 4 – (1) Basılı ortamdaki bilgi ve belgelerin elektronik ortama taşınması ve veritabanlarının diğer idarelerle paylaşılması esastır.

(2) İdare, başvuruların elektronik ortamda da yapılmasına, sürecin başvuru sahibince izlenebilmesine ve sonucun ilgisine elektronik ortamda iletilmesine yönelik tedbirleri alır ve hizmetin e-Devlet Kapısına entegrasyonunu sağlar.

Vatandaşın bilgilendirilmesi

MADDE 5 – (1) Kanunî sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla idare, sunduğu hizmetlere ilişkin bilgileri ve mevzuatı, basılı ya da elektronik ortamda duyurur.

(2) İdare, sunduğu kamu hizmetlerinin envanterini ek-1'e göre oluşturarak kurumsal internet sayfasında ve e-Devlet Kapısında en güncel şekli ile yayımlar.

Hizmet standartları oluşturma

MADDE 6 – (1) İdareler, ek-2'de yer alan örneğe göre hizmet standartlarını oluşturur. Ek-3'te belirtilen açıklamalara göre oluşturulan hizmet standartları tablosunda; hizmetin adı, başvuruda istenen belgeler, hizmetin ne kadar sürede tamamlanacağı ve şikâyet mercilerine ilişkin bilgiler yer alır. Bu tablo, hizmeti doğrudan sunan birimlerce vatandaşların kolayca görebileceği panolarda, kurumsal internet sayfalarında ve e-Devlet Kapısında duyurulur. Ayrıca, idarenin danışma masalarında da istenilen belgeleri gösteren dokümanlar bulundurulabilir ve talep edenlere ücretsiz olarak verilir.

Özürllülerle ilgili tedbirler

MADDE 7 – (1) İdare, sunduğu kamu hizmetlerinin özürllüler tarafından kolayca erişilebilir olması için gerekli tedbirleri alır.

Başvuru sahibinden bilgi ve belge istenmesine ilişkin esaslar

MADDE 8 – (1) İdare, hizmetleri yerine getirirken başvuru sahibinden istediği bilgi ve belgelerle ilgili düzenlemelerinde aşağıdaki ölçütleri esas alır:

- a) Düzenlemeler beyan esas alınacak şekilde hazırlanır.
- b) Zorunlu olmadıkça, işlemin tekemmülü aşamasına kadar belge talep edilmez.
- c) İş sınavlarına müracaat safhasında sadece sınav için gerekli belgeler istenir; göreve başlamak için gereken belgeler ise sınavı kazananlardan istenir.
- ç) İdarenin görevi gereği kendisinde bulunan bilgi ve belgeler ile daha önce başvuru sahibinden alınarak kurum kayıtlarına aktarılan ve değişmediği başvuru sahibi tarafından beyan edilen belgeler yeniden istenmez.
- d) İstenen belgenin aslının getirilmesi hâlinde, belgenin fotokopisi, aslına uygunluğu kontrol edildikten sonra ilgili görevli tarafından isim ve unvan yazılarak tasdik edilir.
- e) Diğer idarelerin elektronik ortamda paylaşımına açtığı bilgi ve belgeler, başvuru sahibinden istenmez. Ancak, bu bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir.
- f) Başvuru sahibinden adlî sicil kaydı istenmez, bunun yerine yazılı olarak beyan istenir. Başvurunun form kullanılarak yapıldığı hâllerde, formda adlî sicil beyanı bölümü ayrılır. İdare, beyanın doğruluğunu adlî sicil bilgilerini verebilecek mercilerden teyit eder. İlgili merciler, gerekli bilgileri, teknik altyapısı hazır olan kurumlara elektronik ortamda derhal, diğer hâllerde en geç üç işgünü içinde verir.
- g) Başvuruda istenen belgeler, idarece sayma suretiyle belirtilir. İstenen belgeler arasında, idare tarafından istenecek diğer belgeler veya benzeri belgeler gibi muğlâk ibarelere yer verilmez.

ğ) Başvuru sırasında istenen formlar idarenin internet sayfasında da yayımlanır.

Gerçeğe aykırı belge verilmesi veya beyanda bulunulması

MADDE 9 – (1) İdare, gerçeğe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacağı hususunda başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Başvuru sahiplerine malî yükümlülüklerinin bildirilmesi

MADDE 10 – (1) Başvuruları esnasında, ödemek zorunda oldukları malî yükümlülükler, mevzuat dayanakları ile birlikte başvuru sahiplerine açıkça belirtilir.

Kurum içi ve kurum dışı yazışma

MADDE 11 – (1) Kurum içi ve kurum dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İlgili mevzuatındaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, idareler belge taleplerini en geç beş gün, bilgi ve görüş taleplerini ise en geç onbeş gün içinde yerine getirir. İdare, bilgi ve görüş yazıları için onbeş günü geçmemek üzere ek süre kullanabilir. Bu yazışmalar elektronik ortamda da yapılabilir.

Başvurunun kabulü ve sonuçlandırılması

MADDE 12 – (1) Bizzat yapılan başvurular sırasında başvuru incelenir, anında giderilebilecek eksiklikler yazışmaya gerek kalmadan tamamlatılır. Talebi hâlinde başvuru sahibine alındı belgesi verilir. Sonradan tespit edilen eksiklikler başvuru sahibine bildirilir.

(2) Başvurular hizmet standartlarında belirtilen süre içinde sonuçlandırılır.

(3) Başvuru sonucunun olumsuz olması durumunda ilgiliye gerekçesi bildirilir, varsa itiraz mercii ve süresi gösterilir.

Yönetmeliğe uyum

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) İdareler, bu Yönetmelikte öngörülen hususlara ilişkin gerekli her türlü idarî, teknik ve hukukî düzenlemeleri bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren altı ay içinde gerçekleştirir.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLE İDARE	DiĞER GÖZEL SEKTÖR (V.B.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİĞER YAZIŞMALAR		MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ

KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSUNUN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1- SIRA NO:

Hizmetlere 1'den başlayarak sıra numarası verilecektir.

2- KURUM KODU:

13/8/1991 tarihli ve 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile oluşturulan, kamu kurum ve kuruluşlarının Devlet Teşkilatı Veritabanında yer alan 14 haneli kodu yazılacaktır. Kodlar arasında hiçbir noktalama işareti veya boşluk bulunmayacaktır.

3- STANDART DOSYA PLANI KODU:

24/3/2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile oluşturulması öngörülen standart dosya planındaki kodlar yazılacaktır. 3 haneli ana dosya kodu ile alt düzey kodların

tamamı kullanılarak 9 haneye tamamlanacaktır. Kullanılmayan alt düzey kodlar için 0 yazılacaktır. Kodlar arasında hiçbir noktalama işareti veya boşluk bulunmayacaktır.

4- HİZMETİN ADI:

Bu bölüme idarenin yürüttüğü bütün hizmetler açık ve anlaşılır şekilde yazılacaktır.

5- HİZMETİN TANIMI:

Hizmetin mahiyetini belirten bir tanım yapılacaktır.

6- HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI:

Hizmetin yerine getirilmesinde idareye görev, yetki ve sorumluluk veren kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı, genelge, tebliğ ve benzeri düzenlemelerin adı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır.

7- HİZMETTEN YARARLANANLAR:

Kurumun sunduğu hizmetten yararlananlar yazılacaktır. Örnek: Vatandaş, sivil toplum kuruluşu, özel sektör veya kamu kurumları.

8- HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI:

Söz konusu hizmeti sunmakla görevli, yetkili veya sorumlu idarenin adı yazılacaktır. Hizmeti yerine getiren idare, bu bölümde yer alan Merkezî İdare; Taşra Birimleri; Mahallî İdare; Diğer (özel sektör vb.) başlıklarının altına ismen yazılacaktır.

9- BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:

Başvurulu hizmetler için başvuruda istenen belgeler ve bunların dayandığı mevzuatın adı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Hizmet başvurusu olmayıp kurumca resen sunuluyor ise (-) işareti konularak boş bırakılacaktır.

10- İLK BAŞVURU MAKAMI:

Başvurulu hizmetlerde hizmet talebinde bulunanın ilk müracaatını nereye ve hangi makama yapması gerektiği, mevzuat adı ve ilgili madde numarası ile birlikte açıkça yazılacaktır. Hizmet, başvurusu bir hizmet değil ise (-) işareti konularak boş bırakılacaktır.

11- PARAF LİSTESİ:

Başvurulu hizmetlerde, başvuruyu alandan nihaî onayı veren kişiye kadar paraf listesinde yer alan bütün unvanlar sıralı olarak yazılacaktır. Hizmet, başvurusu bir hizmet olmayıp resen verilen bir hizmet ise, işlemi ilk başlatandan nihaî onayı veren kişiye kadar paraf listesinde yer alan bütün unvanlar sıralı olarak yazılacaktır.

12- KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR:

Hizmetin sunum sürecinde yapılması gereken kurum içi yazışmaların hangi birimle, ne amaçla yapıldığı, mevzuat dayanağı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Merkez birimlerinin kendi aralarında veya taşra teşkilatıyla ya da taşranın merkez birimleri ile yaptığı yazışmalar iç yazışmadır.

13- KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR:

Hizmetin sunum sürecinde yapılması gereken kurum dışı yazışmaların hangi kurumla, ne amaçla yapıldığı, mevzuat dayanağı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Diğer kurumlar ile koordinasyon sağlamak ya da görüş, onay, bilgi, belge istemek için yapılan yazışmalar dış yazışmadır.

14- MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ:

Mevzuatta hizmetin tamamlanması için herhangi bir süre öngörülmüş ise bu süre, mevzuatın adı ve ilgili madde numarası ile birlikte açıkça yazılacaktır.

15- HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ:

Mevzuatta başka bir süre belirtilmiş olsa bile hizmetin fiili olarak ortalama ne kadar sürede tamamlandığı yazılacaktır.

16- YILLIK İŞLEM SAYISI:

Hizmetinin yılda kaç defa sunulduğu yazılacaktır.

17- HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI:

Hizmet elektronik olarak sunuluyor ise ilgili internet sayfasının adresi, sunulmuyor ise “Sunulmuyor” ifadesi yazılacaktır.

Ek-2
ÖRNEK KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

... TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Satış	1- Taşınmaz sahibi ile alıcısının veya yetkili temsilcilerinin (vekil, veli, vasi, kayyım, yasal danışman) nüfus cüzdanı veya pasaportu ve temsil belgesi 2- Gerçek kişilerde fotoğraf (satandan 1, alandan 2 adet) 3- İcra Müdürlüğü'nün satış müzekkeresi (cebri icra yolu ile satılmış ise) 4- Mahkeme müzekkeresi (ortaklığın giderilmesi davası yolu ile satılmış ise) 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası belgesi 6- İlgili belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirler belge	2 SAAT
2	Mirasın İntikali	1- Taşınmaz mal sahibi mirise ait Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış mirasçılık belgesi 2- İlgili vergi dairesinden alınmış vaseset ve intikal vergisinin ödendiğini gösterir belge (intikal esnasında ibraz edilmemiş ise devir ve temlik gerektirir herhangi bir akitle birlikte ve üzerinde herhangi bir ayrı hak tesisinde ibraz edilmek zorundadır) 3- Mirasçılardan veya yetkili temsilcilerinin (vekil, veli, vasi, kayyım, yasal danışman) nüfus cüzdanı, pasaportu veya temsil belgesi 4- Gerçek kişilerde fotoğraf (1 adet) 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası belgesi	2 SAAT
3	Ayırma (İfraz)	1- Serbest mühendislerce düzenlenmiş ve uygunluğu kadastro müdürlüğüne kontrol edilerek onaylanmış ve bir üst yazıya bağlanmış üç takım dosya içinde değişiklik beyannameesi, kontrol raporu ve eki belgeler 2- Taşınmazın bulunduğu yere göre belediye encümeni veya il idare kurulunun olumlu kararı 3- Ayırması istenen taşınmaz malın sahibinin veya yetkili temsilcilerinin (vekil, veli, vasi, kayyım, yasal danışman) nüfus cüzdanı, pasaportu veya temsil belgesi 4- Gerçek kişilerde fotoğraf (1 adet) 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası belgesi 6- İlgili Belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirler belge	2 SAAT
4	Birleştirme (Tevhit)	1- Kadastro müdürlüğüne üst yazıya bağlanmış üç takım birleştirme dosyası, tescil bildirim ve kontrol raporu 2- Taşınmazın bulunduğu yere göre belediye encümeni veya il idare kurulu kararı 3- Birleştirilmesi istenen taşınmaz mallarının sahiplerinin veya yetkili temsilcilerinin (vekil, veli, vasi, kayyım, yasal danışman) nüfus cüzdanı, pasaportu veya temsil belgesi 4- Gerçek kişilerde fotoğraf (1 adet), 5- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası belgesi	4 SAAT
5	Aile Konutu Şerhi	1- Konutun aile konutu olduğunu kanıtlayan, muhtarlıktan ve varsa apartman yönetiminden alınmış belge 2- Vukuatlı nüfus kayıt örneği ve/veya evlilik cüzdanı 3- Gereken hâllerde taşınmaz malın şerhi talep edilen taşınmaz mal ile aynı olduğunun kadastro müdürlüğüne veya muhtarlıkça tespit edilmesi 4- İstemde bulunanın nüfus cüzdanı veya pasaportu	2 SAAT
6	Ölünceye Kadar Bakma Akdi Sözleşmesi	1- Sulh hukuk hakimliği veya noterde düzenlenmiş ise tescilli içerir sözleşme 2- Taşınmaz sahiplerinin ve bakım borçlusunun veya yetkili temsilcilerinin (vekil, veli, vasi, kayyım, yasal danışman) nüfus cüzdanı, pasaportu veya temsil belgesi 3- Gerçek kişilerde fotoğraf (1 adet) 4- Bina vasıflı taşınmazlarda zorunlu deprem sigortası belgesi 5- İlgili belediyeden alınmış emlak vergisi değerini belirler belge	4 SAAT

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 :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri :
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :