

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İhale İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• İkametgâh</li><li>• Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>• Oda sicil kayıt belgesi</li><li>• Vekil ise vekâletname</li><li>• İmza sirküleri</li></ul>	İhale Saatine kadar
2	Kiracıya Devir İşlemi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tapu ve kimlik fotokopisi-kira kontratı.</li><li>• Su ihbarnamesi ve son endeks okunarak borç kapanacak.</li><li>• Meskenlerde ve ticarethanelerde ödenecek tarifeyle ait tahsilat makbuzu.</li><li>• Abone sahibi ve kiracı birlikte gelecek ya da kira kontratı noter onaylı olacak</li></ul>	20 dk.
3	Teminat ve Depozit İadeleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Makbuz aslı</li><li>• İade onay yazısı (ilgili birim)</li><li>• Dilekçe</li></ul>	1 gün
4	Belediye Mülklerinin Kiralanması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• İhale dokümanları</li><li>• Kira kontratı</li></ul>	30 gün

5	Kamulaştırma İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Belediye encümen kararı</li><li>• Kıymet takdir komisyonu raporu</li><li>• Uzlaşma komisyon toplantısı</li><li>• Uzlaşma sağlanması durumunda tapu devri</li><li>• Uzlaşma sağlanamaması durumunda hukuki süreç</li></ul>	
6	Tapu Devri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meclis kararı</li><li>• Kıymet takdir komisyonu raporu</li><li>• Encümen kararı ile ihale</li><li>• Tapu tescil yazısı (Tapu Müdürlüğüne)</li></ul>	10 gün

Başvurularda:

İlk Müracaat Yeri \_\_\_\_\_ :

Genel Evrak Servisi

Belediye Hizmet Binası Zemin Kat

0 232 632 80 05

İkinci Müracaat Yeri \_\_\_\_\_ :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Üçüncü Müracaat Yeri \_\_\_\_\_ :

Başkan Yardımcılığı

Emel ÜRPER

Belediye Hizmet Binası 2. Kat

0 232 632 80 05