



**KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**





**KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kamulaştırma İşlemi (vatandaşın talebi halinde)	1-Dilekçe 2-Tapu senedi 3-Vekil ise vekâletname	15 gün
2	Kamulaştırma İşlemleri	1- Encümeden kamulaştırma için karar alınır (kamu alanları için) 2- Tapu Kütüğüne idari şerh verilir 3- Kıymet takdir raporu hazırlanır 4- Uzlaşmak için davetiye gönderilmesi 5- Uzlaşma / uzlaşmama tutanaklarının imzalanması 6- Ferağ işlemi için Tapu Müdürlüğüne yazı yazılması. 7- Arsa bedelinin ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne evrak tanzim edilerek gönderilmesi	45-60 gün



3	Satış ve Kira İhale İşlemleri 2886 Sayılı Yasa Kapsamında İstenilen belgeler	Satış- Kira İhalesi için istenilen belgeler: 1- Adres Beyanı 2- Şahıslardan ikametgâh Senedi 3- Şahıslardan Nüfus Cüzdanı sureti 4- Noter Tasdikli imza beyannamesi 5- Noter tasdikli imza sirküleri 6- Ticaret sicil gazetesi 7- Teklif mektubu (kapalı teklif usulünde) 8- Geçici ve iştirak teminata ait makbuz ve ya teminat mektubu 9- İhale şartnamesini ve eklerini satın aldığına dair belge veya makbuz 10- İlgili makamlardan alınmış tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair faaliyet belgesi 11- Tüzel kişiliği temsile yetkili olduğuna dair vekâletname 12- SGK –Vergi Dairesi ve Belediyeye borcu olmadığına dair belge 13- Ortak girişim olması halinde noter tasdikli ortak girişim belgesi	10-15 gün
4	Belediye ait taşınmazların 2886 sayılı Kanun kapsamında Kiralama/Satış işlemleri	1- Kiralanan ya da satışı yapılacak yerin Meclis Kararı 2- Kiralanan ya da satışı yapılacak yerin kıymet takdiri 3- Belediye Encümenince onay alınması ve ihale günü belirlenmesi 4- İhale ilanının yayınlanması 5- Satış ve kiralama ihalesinde istenilen evraklar (3.madde) 6- İhale yapıldıktan sonra Belediye Başkanından ihalenin karar onayı alınır 7- Başkanlık karar onayı alındıktan sonra iştirakçilere tebligat çekilir, iştirakçinin eline tebligat ulaştıktan sonra Kati Teminat, ilk ay veya yıl kira bedeli ve diğer harç ile vergiler Belediye veznesine yatırılır 8- Kati teminat, ilk ay veya yıl kira bedeli ve diğer giderler	30-45 gün



		alındıktan sonra kira sözleşmesi yapılır 9- Satış ihalesi yapıldı ise satış bedeli yatırıldıktan sonra Tapu Müdürlüğünde tapu devri yapılır	
5	Hisseli Belediye Taşınmazlarının 3194 sayılı İmar Kanununun un 17. Maddesine göre Satış İşlemleri	1- Müracaat dilekçesi kabulü 2- T.C. Kimlik No'lu nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Tapu Fotokopisi 4- Erişilecek telefon ve E Posta bilgileri 5- Yasal tebligat adresi 6- Tapu tescil belgesi 7- Kıymet takdir raporu 8- Satış için Encümene sunma 9- Alınan Encümen kararının vatandaşa tebligatı 10- Belediye hisse bedelinin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne tahakkuk düzenlenerek yatırılması 11- Belediye hissesi tapusunun devri için Başkanlık Makamı adına Başkan Yrd. adına sunulması 12- Tapu devri için Belediyemiz adına yetkili memurun imza atmasıyla işlemin sonuçlandırılması.	20-30 gün
6	Mülkiyeti Belediyemize ait Tam Parsellerin (Taşınmazların) Satış İşlemi	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	45 Gün Meclis ve Encümen Kararından Sonra



7	Taşınmaz Tahsisi	1- Dilekçe 2- Kamu Yararına kurulmuş dernek ise belgelendirilmesi 3- Tahsisi yapılacak taşınmazın Meclis kararı 4- Taşınmazın protokol yapılarak teslim edilmesi	30-45 gün
8	Taşınmazın Trampa Yapılması	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Onaylı İmar Planı	20 gün
9	Bimer	Başbakanlık İletişim Merkezinden gelen Başvurular, şikâyetler	15 gün
10	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1- Kimlik Bilgileri 2- İletişim Adresi ve İrtibat Telefonu 3- Şikâyet, İstek ve Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve dilekçe	15-30 gün
11	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (Sihhi Müessese)	1-Belediye Başkanlığına Dilekçe 2-Ruhsat Başvuru Formu 3-Kira Sözleşmesi ve numarataj belgesi (İmar ve Şehircilik Md. veya ilgili hizmet biriminden alınacak) 4-Tapu Fotokopisi 5-Esnaf Sicil veya Ticaret Sicil Kaydı 6-Ustalık Belgesi veya Satış Elemanlığı Belgesi 7- İşyeri plan ve m ² sini gösteren basit kroki 8- Vergi Dairesi Belgesi veya vergi numarası	Evraklarda bir eksik yok ise 2 gün içerisinde ilgili kuruma yazı yazılır (Toplum Sağlığı Merkezi ve gerektiğinde kolluk kuvveti), olumlu görüşü istinaden 2 gün içerisinde ruhsat



		<p>9-Şirket Ana Sözleşmesi ve İmza Sirküleri 10-İtfaiye raporu veya yangına karşı gerekli önlemlerin alındığına dair belgeler 11-1 Adet Plastik Kapaklı Dosya 12-1 Adet Fotoğraf 13- Gerekli durumlarda ASAT'tan Görüş Belgesi 14- Nüfus cüzdan Fotokopisi 15- Yapı Kullanma İzin Belgesi</p>	düzenlenir.
12	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müessese)	<p>1-Belediye Başkanlığına Dilekçe 2-Ruhsat Başvuru Formu 3-Kira Sözleşmesi ve numarataj belgesi (İmar ve Şehircilik Md. veya ilgili hizmet biriminden alınacak) 4-Tapu Fotokopisi 5-Esnaf Sicil veya Ticaret Sicil Kaydı 6-Ustalık Belgesi 7- Nüfus cüzdan Fotokopisi 8- Vergi Dairesi Belgesi veya vergi numarası 9-Şirket Ana Sözleşmesi 10-İmza Sirküleri 11-Kapasite veya Ekspertiz Raporu, 12-Çevre ve Orman Müdürlüğünden (Emisyon İzni, Deşarj İzni, ÇED ve Tehlikeli Atıklar İle İlgili Yazı) 13- İtfaiye Raporu (Belediyemizden alınacak başvuru belgesi ile Kaş/Çerçilerde bulunan Büyükşehir Belediyesi İtfaiye biriminden) 14-Yapı Kullanma İzin Belgesi 15- İşyeri plan ve m² sini gösteren basit kroki 16-Sosyal Tesis Durumunu Belirtir Belge veya Proje. 17-Sorumlu Yönetici Sözleşmesi 18-Sözleşmeli Doktor veya Sağlık Ünitesi 19-Karayolu Güvenli Geçiş Belgesi</p>	Evraklarda bir eksik yok ise 2 gün içerisinde ilgili kurumlara yazı yazılır (Kolluk Kuvveti, Toplum Sağlığı Merkezi), olumlu görüşü istinaden 2 gün içerisinde ruhsat düzenlenir.



		20-1 Adet Fotoğraf 21-1 Adet Plastik Kapaklı Dosya 22-Gerekli durumlarda ASAT'tan Görüş Belgesi	
13	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri)	1-Belediye Başkanlığına Dilekçe 2-Ruhsat Başvuru Formu 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Kira Sözleşmesi ve numarataj belgesi (İmar ve Şehircilik Md. veya ilgili hizmet biriminden alınacak) 4-Tapu Fotokopisi 5-Esnaf Sicil veya Ticaret Sicil Kaydı 6-Ustalık Belgesi 8-Vergi Dairesi Belgesi veya vergi numarası 9- İtfaiye raporu (Belediyemizden alınacak başvuru belgesi ile Kaş/Çerçilerde bulunan Büyükşehir Belediyesi İtfaiye biriminden) 10-Şirket Ana Sözleşmesi 11-İmza Sirküleri 12-Yapı Kullanma İzin Belgesi 13-Tapuda mesken olarak gözüken yerler için ve yönetim planında aksine bir hüküm yoksa kat maliklerinden muvafakatname 14-Karayolu kenarındaki işyerleri için Karayolu Güvenli Geçiş Belgesi, 15-Mesafe Krokisi,(Meyhane, Bar, Kahvehane, Kıraathane, Elektronik Oyun Merkezi ile açıkta alkollü içki satılan işyerlerinin okul, yurt, mabet bina ve tesislerine 100 m. mesafeden uzak olması, bu tip işyerlerinin özel eğitim kurumlarıyla aynı binada bulunmaması) 16-İçkili Yerler için İçkili Bölge Krokisi Dâhilinde Olması,	Evraklarda bir eksik yok ise 2 gün içerisinde ilgili kurumlara yazı yazılır (Kolluk Kuvveti, Toplum Sağlığı Merkezi), olumlu görüşü istinaden 2 gün içerisinde ruhsat düzenlenir.



		17-1 Adet Plastik Kapaklı Dosya 18-1 Adet Fotoğraf 19-Gerekli durumlarda ASAT'tan Görüş Belgesi 20- İşyeri plan ve m ² sini gösteren basit kroki 21-Çalışacak personel hakkında kimlik bilgisi ile adli sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanname (beyanname örneği müdürlüğümüzden alınacaktır)	
14	Hafta Tatili Ruhsatı	1-Belediye Başkanlığına Dilekçe 2-Eski hafta Tatili Ruhsatı 3- İlk Müracaatta İşyeri Açma Ruhsatının Fotokopisi 4- Ruhsat Harcının yatırıldığına dair makbuz	2 gün
15	Mesul Müdür Belgesi	1-Belediye Başkanlığına Dilekçe 2-Mesul Müdür Beynamesi/Sözleşmesi 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Fotokopisi 4-2 Adet Fotoğraf	2 gün
16	Canlı Müzik İzin Belgesi	1-Canlı müzik izin belgesi başvuru formu 2- Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme (ÇGSD) Raporu 3-İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Örneği	ÇDGS Raporu 3 gün içerisinde Antalya Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilir. Olumlu görüşü takiben 3 gün içerisinde ruhsat düzenlenir.



İlk Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü
İsim Personel : Eml.İst.Me. Coşkun ILGAZ
İnş.Müh. Hakan KILIÇ
Eml.İst.Per. Korkut BAYDAR
H.Gülsün KESKİN (Ruhsat İşleri)

Müdür : Serdar ER

Adres : Kaş Belediye Başkanlığı
Telefon : 0 242 836 30 06 Dâhili: 19
Fax : 0 242 836 30 04
E-posta : emlakistimlak@kas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim : Lütfi ÖZTÜRK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Kaş Belediye Başkanlığı
Telefon : 0 242 836 10 20 Fax : 0 242 836 10 30

