

KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	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- Ticaret sicil gazetesi 6- Teklif mektubu (kapalı teklif usulünde) 7- Geçici ve iştirak teminata ait makbuz veya teminat mektubu 8- İhale şartnamesini ve eklerini satın aldığına dair belge veya makbuz 9- İlgili makamlardan alınmış tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair faaliyet belgesi 10- Tüzel kişiliği temsile yetkili olduğuna dair vekâletname 11- SGK –Vergi Dairesi ve Belediyeye borcu olmadığına dair belge 12- 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 Kesin Teminat, ilk ay veya yıl kira bedeli ve diğer harç ile vergiler Belediye veznesine yatırılır 8- Kesin teminat, ilk ay veya yıl kira bedeli ve diğer giderler alındıktan sonra kira sözleşmesi yapılır 9- Satış ihalesi yapıldı ise satış bedeli yatırıldıktan sonra Tapu Müdürlüğünde tapu devri yapılır	30-45 gün

KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

5	Hisseli Belediye Taşınmazlarının 3194 sayılı İmar Kanununun 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 hisseli tapusunun devri için Başkanlık Makamı 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	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
10	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (Sihhi Müessese)	1-Mavi Kapaklı Dosya 2-Başvuru Formu 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünden Borcu Olmadığına Dair Belge(Tahsilat) 5-Güncel Tapu Fotokopisi (Tapu Hisseli İse Hissedarların Muvafakati) 6-Kira Kontratı Aslı 7-Yapı Kullanma İzin Belgesi (Onaylı) 8-Şahıslar İçin; Esnaf Ve Sanatkârlar Odası Sicil Kaydı, Bağlı Bulunduğu Odadan Mesleki Faaliyet Belgesi Veya Ticaret Ve Sanayi Odası Kayıt Sureti 9-Çalışacak Personel Hakkında Beyanname 10-Numarataj Belgesi (Tahsilâta Harcı Yatırılıp "Güncel Evraka" Dilekçe Ve Ekleri Teslim Edilecek)	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 düzenlenir.

KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<p>11-Ana Giriş Kapıları Dışında Cadde Ve Sokağa Doğrudan Bağlantısı Olmayan Ve Birden Fazla İşyerinin Bir Arada Bulunduğu İş Hanı, Çarşı Ve Benzeri İşyerlerinde Yangına Karşı Gerekli Önlemlerinin Alındığını Gösteren İtfaiye Raporunun Alınması, Diğer İşyerlerinde İse Min. 6 Kg'lık Yangın Tüpü Faturasının İbrazı (Numarataj Belgesi İle Başvuru Yapılacak)</p> <p>12- İşyeri Planı Ve M² Sini Gösteren Basit Kroki</p> <p>13-1 Adet Fotoğraf</p> <p>Gerekli Hallerde;</p> <p>1-Ustalık Belgesi</p> <p>2-Mesul Müdür Beyannamesi (Gerçek Kişilerde İsteğe Bağlı)</p> <p>3-Asat'tan Görüş Belgesi(Numarataj Belgesi İle Başvuru Yapılacak)</p> <p>4-İşyeri Açılacak Yer Pasaj/İş Hanı Veya Alışveriş Merkezi İse Yönetim Muvafakati</p> <p>5-İşyeri Açılacak Yer Dükkan/İşyeri İse Yönetim Planında Aksine Hüküm Yoksa Kat Maliklerinin Oyçokluğu İle İşyeri Açılacak Yer Mesken İse Tüm Kat Maliklerinin Oybirliği İle İşyeri Açılışına Muvafakat Ettiklerine Dair Karar Defterinin Aslı Veya Noter Onaylı Örneği</p> <p>6-Vekâleten İşlem Yapanlardan Vekâletname Örneği Ve Nüfus Cüzdan Fotokopisi</p> <p>7-Devir Ve Ortaklık İşlemlerinde Noter Tarafından Düzenlenmiş Devir Senedi İle İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatının Aslı</p> <p>8-Karayolu Kenarında Açılacak Olan İşyerleri İçin 1/200 Ölçekli Onaylı Vaziyet Planı-4 Adet</p> <p>Şirket Veya Diğer Özel Hukuk Tüzel Kişileri Bakımından;</p> <p>14-Ticaret Sicil Gazetesi Ve Ticaret Odası Kayıt Sureti</p> <p>15-İmza Sirküleri</p> <p>16-Mesul Müdür İçin Yönetim Kurulu Kararının Onaylı Sureti</p> <p>17-Mesul Müdür Beyannamesi</p> <p>18-Mesul Müdürün Nüfus Cüzdan Fotokopisi</p> <p>19-Mesul Müdüre Ait 2 Adet Fotoğraf</p>	
11	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müessese)	<p>1-Mavi Kapaklı Dosya</p> <p>2-Başvuru Formu</p> <p>3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi</p> <p>4-Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünden Borcu Olmadığına Dair Belge(Tahsilat)</p> <p>5-Güncel Tapu Fotokopisi (Tapu Hisseli İse Hissedarların Muvafakati)</p> <p>6-Kira Kontratı Aslı</p> <p>7-Yapı Kullanma İzin Belgesi (Onaylı)</p> <p>8-Şahıslar İçin; Esnaf Ve Sanatkârlar Odası Sicil Kaydı, Bağlı Bulunduğu Odadan Mesleki Faaliyet Belgesi Veya Ticaret Ve Sanayi Odası Kayıt Sureti</p> <p>9-Çalışacak Personel Hakkında Beyanname</p> <p>10-Numarataj Belgesi (Tahsilâta Harcı Yatırılıp "Güncel Evraka" Dilekçe Ve Ekleri Teslim Edilecek)</p> <p>11-İtfaiye Raporu (Numarataj Belgesi ile Başvuru Yapılacak)</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.

KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

	<p>12-İşyeri Plan ve m² sini Gösteren Basit Kroki 13-1 Adet Fotoğraf Gerekli Hallerde; 1-Kapasite Raporu 2-İş Güvenliği Uzmanından Risk Analiz Raporu 3-Ustalık Belgesi 4-Mesul Müdür Beyannamesi (Gerçek Kişilerde İsteğe Bağlı) 5-Asat'tan Görüş Belgesi(Numarataj Belgesi İle Başvuru Yapılacak) 6-İşyeri Açılacak Yer Pasaj/İş Hanı Veya Alışveriş Merkezi İse Yönetim Muvafakati 7-İşyeri Açılacak Yer Dükkan/İşyeri İse Yönetim Planında Aksine Hüküm Yoksa Kat Maliklerinin Oyçokluğu İle İşyeri Açıklanacak Yer Mesken İse Tüm Kat Maliklerinin Oybirliği İle İşyeri Açılışına Muvafakat Ettiklerine Dair Karar Defterinin Aslı Veya Noter Onaylı Örneği 8-Vekâleten İşlem Yapanlardan Vekâletname Örneği Ve Nüfus Cüzdan Fotokopisi 9-Devir Ve Ortaklık İşlemlerinde Noter Tarafından Düzenlenmiş Devir Senedi İle İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatının Aslı 10-Karayolu Kenarında Açılacak Olan İşyerleri İçin 1/200 Ölçekli Onaylı Vaziyet Planı-4 Adet Şirket Veya Diğer Özel Hukuk Tüzel Kişileri Bakımından; 14-Ticaret Sicil Gazetesi Ve Ticaret Odası Kayıt Sureti 15-İmza Sirküleri 16-Mesul Müdür İçin Yönetim Kurulu Kararının Onaylı Sureti 17-Mesul Müdür Beyannamesi 18-Mesul Müdürün Nüfus Cüzdan Fotokopisi 19-Mesul Müdüre Ait 2 Adet Fotoğraf</p>	
--	--	--

KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

12	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri)	<p>1-Mavi Kapaklı Dosya 2-Başvuru Formu 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünden Borcu Olmadığına Dair Belge (Tahsilat) 5-Güncel Tapu Fotokopisi (Tapu Hisseli ise Hissedarların Muvafakati) 6-Kira Kontratı Aslı 7-Yapı Kullanım İzin Belgesi (Onaylı) 8-Şahıslar için; Esnaf ve Sanatkârlar Odası Sicil Kaydı, Bağlı Bulunduğu Odadan Mesleki Faaliyet Belgesi veya Ticaret Ve Sanayi Odası Kayıt Suresi 9-Çalışacak Personel Hakkında Beyanname 10-Numarataj Belgesi (Tahsilata Harcı Yatırılıp "Genel Evraka" Dilekçe ve Ekleri Teslim Edilecek) 11-İtfaiye Raporu (Numarataj Belgesi ile Başvuru Yapılacak) 12-İşyeri Plan ve m² sini Gösteren Basit Kroki 13-1 Adet Fotoğraf</p> <p>Gerekli Hallerde; 1-Ustalık Belgesi 2-Mesul Müdür Beyannamesi (Gerçek Kişilerde İsteğe Bağlı) 3-Asat'tan Görüş Belgesi(Numarataj Belgesi İle Başvuru Yapılacak) 4-İşyeri Açılacak Yer Pasaj/İş Hanı Veya Alışveriş Merkezi İse Yönetim Muvafakati 5-İşyeri Açılacak Yer Dükkan/İşyeri İse Yönetim Planında Aksine Hüküm Yoksa Kat Maliklerinin Oyçokluğu İle İşyeri Açıklanacak Yer Mesken İse Tüm Kat Maliklerinin Oybirliği İle İşyeri Açılışına Muvafakat Ettiklerine Dair Karar Defterinin Aslı Veya Noter Onaylı Örneği 6-Vekâleten İşlem Yapanlardan Vekâletname Örneği Ve Nüfus Cüzdan Fotokopisi 7-Devir Ve Ortaklık İşlemlerinde Noter Tarafından Düzenlenmiş Devir Senedi İle İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatının Aslı 8-Karayolu Kenarında Açılacak Olan İşyerleri İçin 1/200 Ölçekli Onaylı Vaziyet Planı-4 Adet</p> <p>Şirket Veya Diğer Özel Hukuk Tüzel Kişileri Bakımından; 14-Ticaret Sicil Gazetesi Ve Ticaret Odası Kayıt Sureti 15-İmza Sirküleri 16-Mesul Müdür İçin Yönetim Kurulu Kararının Onaylı Sureti 17-Mesul Müdür Beyannamesi 18-Mesul Müdürün Nüfus Cüzdan Fotokopisi 19-Mesul Müdüre Ait 2 Adet Fotoğraf</p>	<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.</p>
13	Hafta Tatili Ruhsatı	<p>1-Belediye Başkanlığına Dilekçe 2-Eski hafta Tatili Ruhsatı 3- İlk Müracaatta İşyeri Açma Ruhsatının Fotokopisi 4- Ruhsat Harcının yatırıldığına dair makbuz</p>	<p>2 gün</p>

KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

14	Mesul Müdür Belgesi	1-Belediye Başkanlığına Dilekçe 2-Mesul Müdür Beyannamesi/Sözleşmesi 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Fotokopisi 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-2 Adet Fotoğraf	2 gün
15	Canlı Müzik İzin Belgesi	1-Belediye Başkanlığına Dilekçe 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.

BAŞVURU ESNASINDA YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN DIŞINDA BELGE İSTENİLMESİ VEYA BAŞVURU EKSİKSİZ BELGE İLE YAPILMASI HALİNDE, HİZMETİN BELİRTİLEN SÜREDE TAMAMLANMAMASI DURUMUNDA İLK MÜRACAAT YERİNE YA DA İKİNCİ MÜRACAAT YERİNE BAŞVURUNUZ.

İLK MÜRACAAT YERİ : EMLAK VE İSTİMLAK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AD SOYAD: SERDA ER
UNVANI: EMLAK VE İSTİMLAK İŞLERİ MÜDÜRÜ
TEL :444 07 11
FAX:0242 836 30 04
E-POSTA: emlakistimlak@kas.bel.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : BAŞKANLIK
AD SOYAD : FARUK AKBUDAK
UNVANI : BAŞKAN YARDIMCISI
TEL: 444 07 11
FAX: 0242 836 10 30
E-POSTA: faruk.akbudak@kas.bel.tr – info@kas.bel.tr