

# BAYBURT DEFTERDARLIĞI MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRANO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DİYARBAKIR İLİNE GÖRE HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI
						BASUVURULARDA İSTENİLEN BELGELER	İL KBAŞVURU MAZETİ	PARAF LİST	YAKUP MAMARSAZİŞMERELER	YAKUP MAMARSAZİŞMERELER	MHİZMET ÜRETTİRİLEN SÜRE	HİZMETİN MÜHÜRLENMESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
1	B.07.4.DE.F.0.57.06		Taşınmaz Mal Satışı	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4706 sayılı Kanun ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik	Gerçek kişilerin Emlak Genel Müdürlüğü	Dilekçe, Nüfus kayıt örneği, Geçici teminat belgesi, İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler	ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLERİ: 1- Talep dilekçesi 2-Geçici teminat belgesi 3-Yetki belgesi 4-İmza sirküsü 5-Sicil kayıt belgesi 6- İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler	Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü ya da Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü	Memur/Şef/Müdür Yrd./Defterdar/Vali Yrd.	Satış izni Bakanlık Makamının onayına tabi olduğundan Milli Emlak Genel Müdürlüğü ile yazışma yapılacaktır.	Özel kanunları gereğince ve taşınmazın konumuna göre satış işlemine engel bir durumun olup olmadığının tespit edilebilmesi açısından tüm kamu kurumları ile bilgi-belge temini ve görüş almak için yazışma yapılabilmektedir.	Süre verilmediştir.	Defterdarlığımız yetkisinde bulunan kiralamalarda 6 ay, Bakanlık yetkisinde bulunanlarda 9 ay	15	Sunulmaktadır	
2	B.07.4.DE.F.0.57.06		Taşınmaz Mal Satışı	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Gerçek kişilerin Emlak Genel Müdürlüğü	Dilekçe, Nüfus kayıt örneği, Geçici teminat belgesi, İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler	ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLERİ: 1-Talep dilekçesi 2-Geçici teminat belgesi 3-Yetki belgesi 4-İmza sirküsü 5-Sicil kayıt belgesi 6- İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler	Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü ya da Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü	Memur/Şef/Müdür Yrd./Defterdar/Vali Yrd.	Satış izni Bakanlık Makamının onayına tabi olanlar için Milli Emlak Genel Müdürlüğü ile yazışma yapılacaktır.	Özel kanunları gereğince ve taşınmazın vasfına göre ilgili kamu kurumları ile bilgi-belge temini ve görüş almak için yazışma yapılabilmektedir.	Süre verilmediştir.	Defterdarlığımız yetkisinde bulunan kiralamalarda 6 ay, Bakanlık yetkisinde bulunanlarda 9 ay	10	Sunulmaktadır	

3	B. 07. 4. DE F.0 .57 .06		Taşınmazın Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik	Gerçek ve Tüzeli Kişiler	Milli Emlak Genel Müdürlüğü	Defterdarlık Müdürlüğü	-	-	<b>GERÇEK KİŞİLER:</b> 1-Talep dilekçesi 2 Nüfus kayıt örneği 3-Geçici teminat belgesi 4-İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler <b>ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLERİ:</b> 1-Talep dilekçesi 2-Geçici teminat belgesi 3-Yetki belgesi 4-İmza sirküsü 5-Sicil kayıt belgesi 6- İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler	Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü ya da Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü	Memur/Şef/Müdür Yrd./Müdür/Defterdar Yrd./Defterdar/Vali Yrd.	Kiralama izninin Bakanlık Makamı onayına tabi olan işlemler için Milli Emlak Genel Müdürlüğü ile yazışma yapılacaktır.	Özel kanunları gereğince ve taşınmazın konumuna göre kiralama işlemine engel bir durumun olup olmadığının tespit edilebilmesi açısından tüm kamu kurumları ile bilgi-belge temini ve görüş almak için yazışma yapılabilmektedir.	Süre verilme miştir.	Defterdarlığımız yetkisinde bulunan kiralamalarda 6 ay, Bakanlık yetkisinde bulunanlarda 9 ay	20	Sunulmaktadır
4	B. 07. 4. DE F.0 .57 .06		İrtifa hakkı ve Kullananın İdaresi Hakkında Yönetmelik	Gerçek ve Tüzeli Kişiler	Milli Emlak Genel Müdürlüğü	Defterdarlık Müdürlüğü	-	-	1 Talep dilekçesi 2-Yatırım teşvik belgesi 3- Yatırım bilgi formu 4-Organize ve endüstri bölgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge 5-Başvuru ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz 6-Avan projesi 7-Oda sicil kayıt örneği 8-Vergi borcunun bulunmadığına ilişkin belge 9- İşletme hesabı özeti 10- İşletmenin son üç yıllık bilançosu ve mali tabloları, fizibiliteraporu ve finans tablosu (Başvuruda bulunan tüzel kişilik ise ayrıca şirket ana sözleşmesi, kanuni temsilcilerin imza sirküleri ve adresleri, halka açık ise açılma oranını gösteren belge. (İhale aşamasında nüfus kayıt örneği, geçici teminat belgesi, tüzel kişiliklerde yetki belgesi, imza sirküsü ve sicil kayıt belgesi) 11-İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler	Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü ya da Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü	Memur/Şef/Müdür Yrd./Müdür/Defterdar Yrd./Defterdar/Vali Yrd.	Kullanma izni veya irtifak hakkı tesisi işlemlerinin Bakanlık Makamı onayına tabi olanlar için Milli Emlak Genel Müdürlüğü ile yazışma yapılacaktır.	Özel kanunları gereğince ve taşınmazın konumuna göre kullanma izni veya irtifak hakkı tesisi işlemine engel bir durumun olup olmadığının tespit edilebilmesi açısından tüm kamu kurumları ile bilgi-belge temini ve görüş almak için yazışma yapılabilmektedir.	Süre verilme miştir.	Defterdarlığımız yetkisinde bulunanlarda 6 ay, Bakanlık yetkisinde bulunanlarda 9 ay	2	Sunulmaktadır
5	B. 07. 4. DE F.0 .57 .06		2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ve Sıra nolu Milli Emlak Genel Tebliği	Gerçek ve Tüzeli Kişiler	Milli Emlak Genel Müdürlüğü	Defterdarlık Müdürlüğü	-	-	İtiraz Dilekçesi	Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü	Memur/Şef/Müdür Yrd./Müdür	-	-	gün 30 n	30 gün	50	Sunulmaktadır
6	B. 07. 4. DE F.0 .57 .06		Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği	Defterdarlık Müdürlüğü	Milli Emlak Genel Müdürlüğü	Defterdarlık Müdürlüğü	-	-	1- Talep Dilekçesi 2- Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi (Kamu Konutları Yönetmeliği Ek-5)	Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü	Memur/Şef/Müdür Yrd./Müdür/Defterdar Yrd./Defterdar	Sıra Tahsisli Konutlar için Defterdarlık Birimlerinden lojman tahsis talebi olan personellerin tespit edilmesi amacıyla yazışma yapılır	-	Süre belirtilmemiştir.	15 gün	5	Sunulmaktadır

