HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

5	4	3	2	1	SIRA NO	
70622399	70622399	70622399	70622399	70622399	KURUM KODU	
0	0	0		0	STANDART DOSYA PLANI KODU	
Kamulaştırma	Taşınmazlar	Kiralama	Harita - Kamulaştırma	Evrak Kayıt	HİZMETİN ADI	
5393 Sayılı Belediye Kanunu - 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu - 3194 Sayılı İmar Kanunu	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 3194 Sayılı İmar Kanunu	Belediyemize gelen ve giden resmi yazışmaların kayıt altına alınması	HİZMETİN TANIMI	
5393 Sayılı Belediye Kanunu - 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu - 3194 Sayılı İmar Kanunu	5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 3194 Sayılı İmar Kanunu	-02.02.2015 Tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazete İle Yürürlülüğe Giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -5393 sayılı Belediye Kanunu. -3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	
Gerçek ve Tüzek Kişiler	Gerçek ve Tüzek Kişiler	Gerçek ve Tüzek Kişiler	Gerçek ve Tüzek Kişiler	Gerçek ve Tüzek Kişiler	HİZMETTEN YARARLANANLAR	
					MERKEZİ İDARE	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI
					TAŞRA BİRİMLERİ	
Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	Kütahya Belediye Başkanlığı	MAHALLİ İDARE	
					DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	
1- Dilekçe, tapu sureti, veraset ilamı (mal sahibini vefat etmesi halinde), plan örneği, hisseli ise tüm hissedarların imzalı başvurusu	1- Hisse satışlarında başvuru sahibinin dilekçesi, tapu sureti, çap örneği 2- Şuyulu parselin satın alma taleplerinde başvuru sahibinin dilekçesi, tapu sureti, imar durum belgesi 3- Hibe talebinde başvuru sahibinin dilekçesi ve tapu kaydı 4- Tahsis talebinde kurum başvurusu	1-Belediyeden alınmış ihale şartmnamesinde yazılı olan başvuru evrakları 2- Kiralama devirlerinde ise; devir eden - devir alan matbu dilekçe, borcu yoktur evrakı, talep dilekçesi	1- İşgallerde dilekçeli yada telefon yolu ile başvuru 2- Belediye Taşınmazları için 15.ve 16 Maddelere göre İfraz Tevhit Kontollerinde İdari kararlar ve Belediye Hizmet Alanları İçin Muhtarlık talepleri 3- 11. Maddeye göre bedelsiz terklerin yapılması ile gerekli olan durumlarda	1- Dilekçelerde vatandaşlık numarası ve ıslak imza. 2- Dilekçeyi veren şirket olması halinde Şirket ticari numarası ve ıslak imza. 3- Kurumlardan Belediye Başkanlığımıza hitaben yazılmış yazı.	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Kamulaştırma Servisi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Taşınmazlar Servisi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Kiralama Servisi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Harita Kamulaştırma Servisi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Kalem Servisi	İLK BAŞVURU MAKAMI	
Memur, Tekniker, Müdür Yrd., Müdür	Memur, Müdür Yrd., Müdür.	Memur, Müdür Yrd., Müdür.	Memur, Harita Teknikeri, Harita Mühendisi, Müdür Yrd., Müdür	Memur, Müdür Yrd., Müdür.	PARAF LİSTESİ	
Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	Gerekli görülen hallerde kurum içi yazışmalar yapılmaktadır.	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	
Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar (diğer kurumlar) yapılmaktadır	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar (diğer kurumlar) yapılmaktadır	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmalar (diğer kurumlar) yapılmaktadır	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmala (diğer kurumlar) yapılmaktadır	Cevap gerektiren yazılarda ve ihtiyaç gerektirdiği zamanlarda dış yazışmala yapılmaktadır. .Dışardan Kurumumuza gelen evrakların ilgili yere ulaşması havaleli olduğu için 1 gün(acil durumlarda 10 dk.). Kurumumuzdan dışarıya giden evraklar,Müdürlüğümüze intikal ettiği gün çıkışları yapılır.	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	
Uzlaşma sağlandığı takdirde 1 ay uzlaşma sağlanmadığı takdirde mahkeme sonuçlandıktan sonra 15 gün	İşin cinsine göre 15 gün 1 aya kadar, vadeli satışlarda vade farkı sonuna kadar	Devlet İhale Kanununda belirtilen süreler dahilinde	Dayanak olan kanun maddelerinde belirtilen süreler	Dışardan kurumumuza gelen evrakların ilgili yere ulaşması havaleli olduğu için 1 gün(acil durumlarda 10 dk.). Kurumumuzdan dışarıya giden evraklar, Müdürlüğümüze intikal ettiği gün çıkışları yapılır.	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	
Uzlaşma sağlandığı takdirde 1 ay uzlaşma sağlanmadığı takdirde mahkeme sonuçlandıktan sonra 15 gün	İşin cinsine göre 15 gün 1 aya kadar, vadeli satışlarda vade farkı sonuna kadar	İşin cinsine göre 3 günden 15 güne kadar	İşin durumuna göre 20 günden 3 aya kadar	1 Gün.	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
Değişken.	Değişken.	Değişken.	Değişken.	Değişken.	YILLIK İŞLEM SAYISI	
Kayıtlar elektronik ortamda yapılıyor	Kayıtlar elektronik ortamda yapılıyor	Kayıtlar elektronik ortamda yapılıyor	Kayıtlar elektronik ortamda yapılıyor.	Kayıtlar elektronik ortamda yapılıyor.	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	