

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	HİZMETİ SAĞLAYAN BİRİM
1	MUSKİ'YE AİT TAŞINMAZ VE KAYNAKLARIN İHALE USULÜ İLE KİRALAMA VEYA SATIŞ TALEBİ İHALELERİNDE İSTENİLEN BELGELER	<p>1- Geçici teminat mektubu veya makbuzu 2- Nüfus cüzdan sureti 3- İkametgah belgesi 4- MUSKİ'ye kira borcu olmadığına dair belge 5- Tüzel kişilik adına ihaleye katılacak olanlar; yetki belgesi, imza sirküleri, ticari sicil gazete. 6- Gerçek kişilik adına ihaleye katılacak olanlar; ihale tarihinden önce, en son 1 yıldan beri ticaret ve sanayi odası veya meslek odasına kaydı olduğuna dair belge; (satış ihalelerine katılacak olan isteklilerde bu şart aranmayacaktır. 7- Ortak girişimciler (gerçek veya tüzel); yukarıda belirtilen belgelerin yanında noter onaylı ortaklık yetki belgesi.</p>	Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde tamamlanır.	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
2	MUSKİ'YE AİT TAŞINMAZ VE KAYNAKLARIN İHALE USULÜ İLE KİRALAMA VEYA SATIŞ İŞLEMLERİ	<p>1- Kiralanan ya da satışı yapılacak yerin; kiralarda, tahmini kira bedeli her yıl bütçe kararnamesi ile belirlenecek miktara kadar olan kiralamalara genel kurul tarafından verilecek izin üzerine yönetim kurulu ve bu miktar ile sınırlı olmak üzere yönetim kurulunun yetki vermesi halinde genel müdür, bu miktarın üzerinde olan kiralamalara izin vermeye ise genel kurul yetkilidir. Taşınır ve taşınmaz mallar ile kaynak ve haklar üzerinde 30 (otuz) yıla kadar sınırlı aynı hak tesisine izin vermeye genel kurul yetkilidir. 2- Kiralanan ya da satışı yapılacak yerin kıymet takdiri. 3- Genel müdür, yönetim kurulu veya genel kurul kararı.</p>	Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde tamamlanır	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

		4- İhale günü belirlenmesi. 5- İhale ilanının yayınlanması. 6- Satış veya kiralama ihalesinde istenilen evraklar. 7- İhale komisyon kararı onayının alınması. 8- Kati teminatın alınması ve kira sözleşmesinin imzalanması. 9- Satış ihalesi yapıldı ise satış bedeli yatırıldıktan sonra tapu devri yapılır.		
--	--	--	--	--

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Emrah ARIK
Unvan : Şube Müdür V.
Adres : Orhaniye Mah. Uğur Mumcu Bulvarı
No: 41 Menteşe / MUĞLA
Telefon : 0 252 214 48 85
Faks : 0 252 214 48 98
E-Posta : emrah.arik@muski.gov.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Hüseyin ÖZGÜROĞLU
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Orhaniye Mah. Uğur Mumcu Bulvarı
No: 41 Menteşe / MUĞLA
Telefon : 0 252 214 48 85
Faks : 0 252 214 48 98
E-Posta : huseyin.ozguroglu@muski.gov.tr

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	HİZMETİ SAĞLAYAN BİRİM
1	TEMİNAT İADELERİ	<p>1. Gerçek kişilerden; üzerinde TC.kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi.</p> <p>2. Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.)</p> <p>3. Vekâleten işlemlerde vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.)</p> <p>4. Kesin teminat iadelerinde yapım ve hizmet ihaleleri ile ilgili teminat iadesinde S.G.K. ve vergi dairesi ilişiksiz belgesi aslı.</p> <p>5. İlgili birimden teminatın iadesinde sakınca olmadığına dair ilgili yazı aslı.</p> <p>6. Alındı belgesi.</p>	20 Dakika	İhale Şube Müdürlüğü
2	İDAREDE YAPILAN İHALE DÖKÜMANI SATIŞI	<p>EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)'na gerçek veya tüzel kişinin kayıtlı olması koşulu ile :</p> <p>1- Doküman alacak gerçek veya tüzel kişiye ait bilgiler (Vergi numarası, T.C. Kimlik numarası, Adres, İletişim vb.)</p> <p>2- İhale Doküman bedelinin ödendiğine dair dekont</p>	10 Dakika	İhale Şube Müdürlüğü
3	ASIL BELGELERİN "ASLI GÖRÜLMÜŞTÜR." TASDİKİNİN YAPILMASI	<p>1- İhale dokümanında yeterli kriteri olarak belirtilen belgelerin asılları,</p> <p>2- Asıl belgelerden çoğaltılan örnekleri</p>	10 Dakika	İhale Şube Müdürlüğü

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

4	İŞ BİTİRME BELGESİ	1- Matbu Dilekçe 2 - Bitirilen İşe Ait Belgeler	Saat 1	İhale Şube Müdürlüğü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Ahmet KULA
Unvan : Şube Müdür V.
Adres : Orhaniye Mah. Uğur Mumcu
Bulvarı No: 41
Menteşe / MUĞLA
Telefon : 0 252 214 48 85
Faks : 0 252 214 48 98
E-Posta : ahmet.kula@muski.gov.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Hüseyin ÖZGÜROĞLU
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Orhaniye Mah. Uğur Mumcu
Bulvarı No: 41
Menteşe / MUĞLA
Telefon : 0 252 214 48 85
Faks : 0 252 214 48 98
E-Posta : huseyin.ozguroglu@muski.gov.tr