

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
EMLAK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınmaz Tahsis İşlemleri	1- Kamu Kurumun Talep Yazısı 2- Gerekli bilgi ve belgeler	90 Gün Meclis Kararı Protokol Hazırlanması Yer Teslimi
2	Bedelli Devir İşlemleri	1- Kamu Kurumunun talep yazısı	90 Gün Taşınmaz Bilgilerin Toplanması İlgili Birim Görüşlerinin Alınması Meclis Kararı Tapu Tescili
3	Bedelsiz Devir İşlemleri	2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Talebi	90 Gün Taşınmaz Bilgilerin Toplanması İlgili Birim Görüşlerinin Alınması Meclis Kararı Tapu Tescili
4	Taşınmaz Satın Alma İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Emlak Vergi Değeri 4- Kimlik Fotokopisi Resim 5- Banka Hesap Numarası	90 Gün Meclis Kararı Fiyat Araştırması, Kıymet Takdiri, Uzlaşma, Tapu Tescili Bedel Ödenme Süreci.
5	Ortak Hizmet Projesi İşlemleri	1- Dilekçe 2- Dernek/Vakıf Tüzüğü 3- Faaliyet Belgesi 4- Yetki belgesi 5- Dernek Başkanı Ve Üyelerin Adli Sicil Kaydı	90 Gün Meclis Kararı Protokol İşlemleri Yer Teslimi
6	Şartlı Bağış İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu Örneği 3- Kimlik Fotokopisi 4- Emlak Beyan Değeri	60 Gün Meclis Kararı Tapu Tescilİ
7	Şartsız Bağış İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu Örneği 3- Kimlik Fotokopisi 4- Emlak Beyan Değeri	60 Gün Başkanlık Oluru Tapu Tescilİ
8	Vatandaşa Ait Taşınmazın Kiralanması	1- Tapu Fotokopisi 2- Kimlik Fotokopisi 3- Banka İban Numarası 4- Damga Vergisi Makbuzu	90 Gün Makam Oluur Bedel Araştırması Kıymet Takdir Kira Sözleşmesi İmzalanması

9	Trampa (Takas) İşlemleri	1- Talep Yazısı 2- Tapu Fotokopisi 3- Değer Tespit Raporu 4- Onaylı İmar Durumu 5- Görevlendirme	60 Gün
10	İrtifak Hakkı Tesisi	1- Dilekçe, 2- Proje 3- Tapu bilgileri, 4- İmar durumu	60 Gün
11	Üst Hakkı Tesisi	1- Dilekçe, 2- Rapor, 3- Tapu Kayıtları	90 Gün
12	Hisse Satışı İşlemleri	1- Dilekçe/Talep 2- Tapu Fotokopisi 3- Satış tek hissedara yapılacak ise diğer hissedarlardan muvafakatname 4- Onaylı İmar Durumu Belgesi 5- -Kimlik Belgesi (fotokopisi)	60 Gün
13	Kiralama İşlemleri (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu)	A) Gerçek Kişiler : 1. Yasal Yerleşim Yeri belgesi. 2. Nüfus Kayıt Örneği. 3. Tebligat için Türkiye’de adres göstermeleri. Ayrıca irtibat için telefon numarası ve faks numarası ile elektronik posta adresi, 4. İhalenin yapıldığı yıl içinde veya ihale tarihinden önce en fazla 6 ay içerisinde alınmış Noter tasdikli imza beyannamesi, 5. Şartnamede belirlenen geçici teminata ait alındı belgesi veya banka teminat mektubu. 6. İhalenin yapıldığı yıl içinde Ticaret ve/veya Sanayi Odası yada Esnaf ve Sanatkarlar Odasından veya ilgili meslek odasından alınmış odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge. 7. Ortak girişim olması halinde istenilen belgeler ile birlikte İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış şekli ve içeriği ilgili mevzuatlarla belirlenmiş Noter tasdikli Ortak Girişim Beyannamesi.(1-2-3-4-8-10-11. maddelerindeki istenilen belgeler her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilecektir. Diğer belgeler bir ortak tarafından sağlanabilir.) 8. İstekli adına Vekâleten katılması halinde İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış ihale tarihi itibarıyla geçerliliği devam eden Noter tasdikli vekâletname ile vekilin Noter onaylı imza örneğinin aslı. 9. İhale dokümanının satın alındığına dair belge. 10. Ordu Büyükşehir Belediyesi ile Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünden (OSKİ) ilk ihale ilan tarihinden sonra alınmış “borcu yoktur belgesi.”	30 Gün

		11. İhaleye katılmak isteyen gerçek kişiler ile vekâleten katılacak olan vekilinin ihalenin yapıldığı yıl içinde ilgili Kurumlardan alınmış sabıkasız olduğuna dair adli sicil kaydı.(Taksirli suçlar ihaleye katılmaya engel değildir. Taksirli suçlar dışında adli sicil kaydı bulunanlar ihaleye katılamazlar.) B) Tüzel Kişiler : 1. Şirketin Kanuni adresini belirten adres beyanı. Ayrıca irtibat için telefon numarası ve faks numarası ile elektronik posta adresi. 2. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren Noter tasdikli imza sirküleri ile Ticaret ve/veya Sanayi Odasından alınmış güncel Ticaret Sicil Tasdiknamesi. 3. İhalenin yapıldığı yıl içinde Ticaret ve/veya Sanayi Odasından alınmış tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge. 4. Şartnamede belirlenen geçici teminata ait alındı belgesi veya banka teminat mektubu. 5. Ortak girişim olması halinde istenilen belgeler ile birlikte İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış şekli ve içeriği ilgili mevzuatlarla belirlenmiş Noter tasdikli Ortak Girişim Beyannamesi.(1-6-8-10- maddelerindeki istenilen belgeler her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilecektir. Diğer belgeler bir ortak tarafından sağlanabilir.) 6. İstekli adına Vekâleten katılması halinde İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış ihale tarihi itibarıyla geçerliliği devam eden Noter tasdikli vekâletname ile vekilin Noter onaylı imza örneğinin aslı. 7. İhale dokümanının satın alındığına dair belge. 8. Ordu Büyükşehir Belediyesi ile Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünden (OSKİ) şirket ve şirket ortaklarının ilk ihale ilan tarihinden sonra alınmış “borcu yoktur belgesi.” 9. Tüzel kişiliklerde ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlerini belirtilen Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya ihalenin yapıldığı yıl içinde alınmış son güncel tasdikli örneği. 10. İhaleye katılmak isteyen tüzel kişiliklerde şirket adına ihaleye katılan yetkili ile vekâleten katılacak olan vekillerinin ihalenin yapıldığı yıl içinde ilgili Kurumlardan alınmış sabıkasız olduğuna dair adli sicil kaydı. (Taksirli suçlar ihaleye katılmaya engel değildir. Taksirli suçlar dışında adli sicil kaydı bulunanlar ihaleye katılamazlar.) İhale şartnamesinde istenen belgelerin yanı sıra, ihale şartnamesi veya teknik şartnamede ayrıca belirtilen diğer belgeler de istenebilir.	
14	Satış İşlemleri (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu)	A) Gerçek Kişiler: 1- Yasal Yerleşim Yeri belgesi. 2- Nüfus kayıt örneği. 3- Tebligat için Türkiye’de adres göstermeleri. Ayrıca irtibat için telefon numarası ve faks numarası ile elektronik posta adresi. 4- İhalenin yapıldığı yıl içinde veya ihale tarihinden önce en fazla 6 ay içerisinde alınmış Noter tasdikli imza beyannamesi. 5- Şartnamede belirlenen geçici teminata ait alındı belgesi veya banka teminat mektubu. 6- Ortak katılım olması halinde istenilen diğer belgeler ile birlikte İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış şekli ve içeriği ilgili mevzuatlarca belirlenmiş Noter tasdikli Ortak Girişim Beyannamesi. (1- 2- 3-4- 7-9. maddelerindeki istenilen belgeler her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilecektir. Diğer belgeler bir ortak tarafından sağlanabilir.) 7- Vekâleten katılması halinde İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış Noter tasdikli vekâletname ile vekilin Noter onaylı imza örneği. 8- İhale doküman bedelinin satın alındığına dair belge. 9- Ordu Büyükşehir Belediyesi ile Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünden (OSKİ) ilk ihale ilan tarihinden sonra alınmış “borcu yoktur belgesi.” 10- İhaleye iştirak eden tarafından her sayfası ayrı ayrı imzalanmış şartname. 11- Şekli ve içeriği ihale dokümanında belirtilen teklif mektubu.(EK-1) B) Tüzel Kişiler: 1- Şirketin Kanuni adresini belirten adres beyanı. Ayrıca irtibat için telefon numarası ve faks numarası ile elektronik posta adresi,	60 Gün

		2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren Noter tasdikli imza sirküleri ile Ticaret ve/veya Sanayi Odasından alınmış güncel Ticaret Sicil Tasdiknamesi. 3- İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış Ticaret ve/veya Sanayi Odasından, tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge, 4- Şartnamede belirlenen geçici teminata ait alındı belgesi veya banka teminat mektubu, 5- Ortak katılım olması halinde istenilen diğer belgeler ile birlikte İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış şekli ve içeriği ilgili mevzuatlarca belirlenmiş Noter tasdikli Ortak Girişim Beyannamesi. (1-6-8. maddelerindeki istenilen belgeler her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilecektir. Diğer belgeler bir ortak tarafından sağlanabilir.) 6- Vekâleten katılması halinde İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış Noter tasdikli vekâletname ile şirket imza sirkülerinin yanında vekilin noter onaylı imza örneği. 7- İhale doküman bedelinin satın alındığına dair belge. 8- Ordu Büyükşehir Belediyesi ile Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünden (OSKİ) şirket ve şirket ortaklarının ilk ihale ilan tarihinden sonra alınmış “borcu yoktur belgesi.” 9- Tüzel kişiliklerde ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlerini belirtilen Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya ihalenin yapıldığı yıl içinde alınmış son güncel tasdikli örneği. 10- İhaleye iştirak eden tarafından her sayfası ayrı ayrı imzalanmış şartname. 11- Şekli ve içeriği ihale dokümanında belirtilen teklif mektubu.(EK-1) İhale şartnamesinde istenen belgelerin yanı sıra, ihale şartnamesi veya teknik şartnamede ayrıca belirtilen diğer belgeler de istenebilir.	
15	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Sözleşme Devir İşlemleri	1- Devir eden Kiracı ile devir alan Gerçek/Tüzel Kişinin başvuru dilekçesi. 2- Devir eden Kiracı ile devir alan Gerçek/Tüzel Kişinin Belediye ile OSKİ’den alınmış borcu yoktur belgesi. 3- Devir alacak Gerçek/Tüzel Kişilerden ilk ihaledeki şartları sağlaması ve istenen belgelerin sunulması.	30 Gün
16	Ecrimisil İşlemleri	1. İşgal Tespit Tutanakları veya Dilekçe 2. Kimlik belgesi/Vergi Numarası 3. Adres Bilgileri 4. Diğer belgeler	60 Gün
17	CİMER Başvuruları	Belge aranmaz, başvuru esas alınır.	15 İş Gün
18	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Gelen Başvuru İşlemleri	Kanunda belirtilen şartlar aranır.	15 İş Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksizsiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü

İsim : Sezgin KESKİN

Unvan : Emlak Yönetimi Şube Müdürü V.

Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU

Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat

Faks : 0 (452) 233 25 47

e-Posta : sezgin.keskin@ordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı

İsim : Murat AYGÜN

Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı V.

Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU

Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat

Faks : 0 (452) 233 25 47

e-Posta : murat.aygun@ordu.bel.tr

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HARİTA VE KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Aplikasyon Krokisi	1- Dilekçe, 2- Aplikasyon krokisi talep edilen taşınmazların koordinatlarının Kadastro Müdürlüğü'nden temin edilmesi, 3- Krokinin hazırlanması ve ilgili birime teslim edilmesi.	2-3 Gün
2	Cins Değişikliği	1- Dilekçe, 2- Cins değişikliği yapılacak ve mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazın değişiklikten sonraki tapu işlemleri için, Büyükşehir Tüzel Kişiliğini temsil etmek üzere yetki alınması ve LİHKAB'a (Lisanslı Harita Kadastro Bürosu) yazı ile bildirilmesi, 3- Kadastro ve Tapu işlemlerinin LİHKAB tarafından yürütülmesi, 4- İşlemler bittikten sonra taşınmaza ait yeni tapunun teslim alınması ve ilgili birime yazı ile teslim edilmesi.	2-3 Hafta
3	İfraz, Tevhid, İhdas, Yola Terk	1- Dilekçe, 2- Taşınmazlara ait kadastral altlıkların ve planların temin edilmesi, 3- Dosyanın hazırlanması, Encümen Kararının alınması, 4- Kontrol için Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine gönderilmesi 5- İşlemler bittikten sonra taşınmazlara ait yeni tapuların teslim alınması ve ilgili birime yazı ile teslim edilmesi.	2-4 Hafta
4	İmar Uygulamaları Kontrolü	1- Dilekçe, 2- Dosyanın kontrol edilmesi (DOP, alanlar, plana uygunluk, v.s), 3- Encümene yazılması, Encümende görüşülmesi ve Kararın alınması, 4- Kararın İlçe Belediyesine yazı ile gönderilmesi.	2-3 Hafta
5	İmar Uygulaması Yapımı	1- Dilekçe, 2- Kadastral ve plan altlıklarının temini ve Düzenleme Bölgesinin tespiti, 3- Encümen tarafından Yapım Kararı alınması, taşınmazlara uygulama şerhi konulması, 4- Dosyanın hazırlanması ve kontrolü. İkinci Encümen Kararının alınması, 5- İlgililere tebligat yapılması, 30 gün süre ile askı ilanına çıkılması, 6- İtirazların değerlendirilmesi için Encümende görüşülmesi ve karar bağlanması, 7- Kadastro ve Tapu kontrolleri ve tescili, 8- Yeni tapuların ilgililere yazı ile tebliği.	3-5 Ay
6	Kot Tutanağı	1- Dilekçe, 2- Yol Kot Tutanağı hazırlanacak taşınmazın yerinde, zemin incelemesinin yapılması, 3- Mevcut proje kotunun incelenmesi ve imar durumuna göre kot tutanağının hazırlanması ve ilgili birime yazı ile gönderilmesi.	3-5 Gün

7	Kamulaştırma	1- Kamu Yararı Kararı ile birlikte dilekçe, 2- Taşınmazlara ait kadastral altlıkların ve planların temin edilmesi, 3- Dosyanın hazırlanması, 4- Kontrol için Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine gönderilmesi 5- İşlemler bittikten sonra taşınmazlara ait yeni tapuların teslim alınması ve ilgili birime yazı ile teslim edilmesi. 6- Encümen ve Kamu Yararı Kararı, 7- Tapuya şerh konulması, 8- Tebligat çekilmesi, 9- Kıymet taktir komisyon raporunun oluşturulması, 10- Uzlaşma görüşmelerinin yapılması, 11- Uzlaşma / Uzlaşmama tutanağının imzalanması, 12- Tapu Tescil işleminin yapılması, 13- Kamulaştırma bedelinin ödenmesi, 14- Uzlaşmama neticesinin ardından kamulaştırma davasının açılarak mahkeme sürecinin takibinin yapılması	60 Gün
8	Yerleşik Alan	1- Dilekçe, 2- İlçe Belediyesinden gelen "yerleşik alan sınır tespiti" çalışmasının kontrol edilmesi, 3- Görüşülmesi için Meclise yazılması, 4- İmar Komisyonuna sevk edilmesi, 5- Komisyon Kararının Mecliste yeniden görüşülmesi ve Meclis Kararı alınması, 6- Meclis Kararının ilçe belediyesine yazı ile gönderilmesi.	2-3 Ay
9	Aplikasyon Veya Tespit Ölçümü	1- Dilekçe, 2- Gerekli olan sayısal verilerin Kadastrodan veya kendi arşivimizden tespiti ve hazırlanması. 3- Arazi çalışması(Alım, aplikasyon ve kible tayini), 4- Aplikasyon işlemlerinde ilgili birime yer teslimi, Alım işlemlerinde ölçüm sonuçlarının ilgili birime teslimi	3 – 5 Gün
10	Halihazır Harita Kontrolü	1- 1/5000'lik haritalar için kontrol talep yazısı, 2- Ofis kontrolleri, 3- Arazi kontrolleri, 5- Onaylama	1 – 2 Hafta
11	Halihazır Harita Yapım Veya Güncelleme	1- Dilekçe, 2- İlgili bölgede gerekli arazi ölçümleri, 3- Bilgisayarda değerlendirme, 4- Haritanın ilgili birime teslimi.	1 -2 Ay

12	İHA İle Hacim Hesabı	1- Dilekçe, 2- Uçuş yapılacak bölgenin planlanması, 3- Arazi ölçümleri ve uçuş yapılması, 4- Dengeleme, kıymetlendirme ve hacim hesabının yapılması, 5- Teslim	2 – 3 Gün
13	İHA İle Ortofoto Üretimi	1- Dilekçe, 2- Uçuş yapılacak bölgenin planlanması, 3- Arazi ölçümleri ve uçuş yapılması, 4- Dengeleme ve ortofoto üretimi, 5- Teslim	3 – 4 Gün
14	İHA İle Ortofoto Ve Halihazır Üretimi	1- Dilekçe, 2- Uçuş yapılacak bölgenin planlanması, 3- Arazi ölçümleri ve uçuş yapılması, 4- Dengeleme, kıymetlendirme ve halihazır harita üretimi, 5- Teslim	2 – 3 Hafta
15	Lazer Tarama	1- Dilekçe, 2- Bina taramaları, 3- Dengeleme, Kıymetlendirme ve Röleve ölçüsü alınabilecek verilerin ilgili birime teslimi.	5 – 10 Gün
16	Mezar Yeri Kible Tayini Ve Yerleşim Planı	1- Dilekçe, 2- Mezar yerleşim planlarının hazırlanması, 3- İlgili birime planın teslimi	2 – 3 Gün
17	Plankote	1- Dilekçe, 2- İlgili bölgede gerekli arazi ölçümleri, 3- Plankotenin oluşturulması, ilgili birime teslimi	3 – 5 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksizsiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü

İsim : Murat AYGÜN
Unvan : Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürü
Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU
Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat
Faks : 0 (452) 233 25 47
e-Posta : murat.aygun@ordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı

İsim : Murat AYGÜN
Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı V.
Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU
Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat
Faks : 0 (452) 233 25 47
e-Posta : murat.aygun@ordu.bel.tr

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kentsel Dönüşüm Projeleri ile İlgilisine Bilgi Verme, Öneri ve Talep Değerlendirme	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne müracaat veya Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kentsel Dönüşüm ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat	30 Gün
2	Belediye Başkanlığımıza, Müracaat Eden Vatandaşların veya Kanuni Temsilcilerinin İlçe Belediyelerin, Gerçek veya Tüzel Kişilerin, Meslek Odalarının, Sivil Toplum Örgütlerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İmar Mevzuatı Açısından Tereddüte Düşülen Konularda Bilgi İstemleri	1- Şahıs konularında dilekçe ve konuya ilişkin bilgi ve belge, 2- Kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı talepleri ve konuya ilişkin bilgi ve belge, 3- İlgili İlçe Belediyesi yazısı	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksizsiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü

İsim : Ümit AKDOĞAN

Unvan : Kentsel Dönüşüm Şube Müdürü V.

Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU

Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat

Faks : 0 (452) 233 25 47

e-Posta : umit.akdogan@ordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı

İsim : Murat AYGÜN

Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı V.

Adres : Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sok.No:2 Altınordu/ORDU

Tel : 0 (452) 666 52 23- 4 Hat

Faks : 0 (452) 233 25 47

e-Posta : murat.aygun@ordu.bel.tr