

ALTINEKİN İLÇE MAL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	1-Avans Suretiyle Ödenmesi Halinde; 2-Harcama Talimatı 3-Muhasebe İşlem Fişi 4-Kesin Ödemelerde; 5-Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı, 6-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (M.Y.M. Yönetmeliği Eki - Örnek:27), 7-Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura, 8-Mutat Taşıt Aracı Dışında Kullanılacak Araç İçin, Yetkili Makam Onayı, 9-Uçakla yapılan Seyahatlerde Uçak Bileti, 10-Taksi ile Yapılacak Seyahatlerde (belediye hudutları dahilinde hariç), Fatura veya Perakende satış Fişi,i veya Ödeme Kaydedici Cihaz Fişi, 11-Sınav, Kurs veya Okullara Gönderilenlerin Bunlara Katıldığına Dair Belge, Ödeme Emri Belgesine Bağlanır.	Tam ödemeler tahakkuk dairelerinden teslim alındıktan sonra hata yoksa 4 İş Günü (Ödenek Dahilin de)
2	Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi	1- <u>Avans Suretiyle Ödenmesi Halinde:</u> a) Atama Onayı b) Harcama Talimatı c) Muhasebe İşlem Fişi 2- <u>Kesin Ödemelerde:</u> a)Atamalarda Atama Onayı, Diğer Hallerde Harcama Talimatı, b)Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (M.Y.M. Yönetmeliği Eki - Örnek:2),	4 İş Günü

		c)Resmi Mesafe Cetvelinde Gösterilmeyen Yerler İçin Yetkili Mercilerden Alınacak Onaylı Mesafe Cetveli, d) Emekliliğe Sevk İşlemlerinde ve Terhis Olan Yedek Subaylara Yapılacak Tazminat Ödemelerinde, Yetkili Makamın Onayı, Ödeme Emri Belgesine Bağlanır.	
3	Yolluk Karşılığı Verilen Tazminat Ödemelerinde	- Yolluk karşılığı verilen tazminat bedellerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır. 1-Memuriyet mahalli dışında seyyar olarak görev yapanların tazminatlarının ödenmesinde; 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu (M.Y.M. Yönetmeliği Eki - Örnek : 13), 3-Mali hizmetler birimince onaylı, seyyar görev dağılım listesi, 4-Fiilen arazi üzerinde çalışanların tazminatlarının ödenmesinde; 5-Çeşitli Ödemeler Bordrosu (M.Y.M. Yönetmeliği Eki - Örnek : 13), Ödeme Emri Belgesine Bağlanır	4 İş Gününde (Ödenek Dahilinde)
4	Doğum ve Ölüm Yardımı Ödemelerinde	1-Doğum Yardımı Ödemelerinde 2-Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. 3-Ölüm Yardımı Ödemelerinde; 4-Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir.	4 İş Günü
5	Veznece Para Tahsilatı	1-İlgisine Göre; a) İlgili İdarenin Yazısı veya Tahakkuk Fişi b) Mahkeme Kararı c) İdari Para Cezası Tutanağı 2-T.C. Kimlik Numarası,	5 Dakika

6	Veznece Banka Teminat Mektubu Alınması	1-İlgili Kurum Yazısı, 2-Banka Teminat Mektubu, 3-Banka Teyit Yazısı,	5 Dakika
7	Veznece Yapılan Geçici ve Kesin Teminat İadeleri	1-Geçici teminat İadesi; a) Alındının Aslı b) Kurumun İadeye İlişkin Yazısı veya Alındı Üzerine Şerhi 2-Kesin Teminatın İadesi; a) Alındının Aslı b) Kurumun İadeye İlişkin Yazısı veya Alındı Üzerine Şerhi c) İlgisine Göre, İşle İlgili Vergi Borcu Bulunmadığına ve SGK İlişği Olmadığına Dair Yazı	15 Dakika Banka yolu ile yapılacak İadeler 4 İş günü
8	Hazineye Ait Taşınmazın Satış ve Kiralama Talebi	1- <u>Satış Talebi</u> ; a) Talep Dilekçesi, b) T.C. Kimlik Numarası veya Vergi Numarası ile Adres Bilgileri Taşınmazın yeri Parsel numaraları. 2- <u>Kiralama Talebi</u> ; a) Talep Dilekçesi, b) T.C. Kimlik Numarası veya Vergi Numarası ile Adres Bilgileri 3- <u>Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Topraksız veya Yeterli Toprağı Olmayan Çiftçilere Kiraya Verilmesi Mal Müdürlüğümüzden Temin Edilecek Tarım Arazisi Kiralama Talep Formu (taşınmazın bulunduğu yer muhtarlığına ve Tapu Sicil Müdürlüğüne formun ilgili bölümlerini onaylatılmış olmalı) ve Onaylı Nüfus Kayıt Örneği ile Başvuru Yapılmakla Birlikte; Kiralama Talebinde Bulunanlarda Aşağıdaki Şartlar Aranır.</u> 1-Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak, 2-Çiftçi olmak, 3-Aile başkanı olmak, 4-En az üç yıldan beri sürekli olarak o köyde ya da beldede ikamet etmek (Ancak, 2510 sayılı İskân	6292 Sayılı Kanununun 12.,inci maddesine göre 31.12.2011 tarihinden itibaren kullananlara doğrudan satış 1-2 Yıl

		Kanunu ile ek ve değişikliklerine göre tarımsal yerleşime tabi tutulanlarda üç yıllık oturma şartı aranmaz), 5-Topraksız veya yeterli toprağı olmamak.	
9	Hazineye Ait veya D.H.T.A Taşınmazlar İçin Ön İzin ve Kullanma İzni Verilmesi ile İrtifak Hakkı Tesisi Talebi	1- Hazine taşınmazları üzerinde 324 sıra no.lu Milli Emlak Genel Tebliğ uyarınca; irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin taleplerde, talep sahibince taşınmazın tapuda kayıtlı olduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, pafta, ada ve parsel numarası, cinsi ve yüzölçümü ile hangi amaçla istenildiğine ilişkin bilgileri içeren talep dilekçesi 2-Kullanma izni verilmesi taleplerinde, DHTA bulunan taşınmazın bulunduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, sınırlarını ve yüzölçümünü gösterir ölçekli krokisi ile hangi amaçla istenildiğine dair talep dilekçesi, 3-Projeye dayalı organize hayvancılık amacıyla yapılacak yatırımlar ile teknolojik veya jeotermal seracılık ile organik tarım amaçlı yatırımlar için; ön izin süresi içerisinde, taşınmaz üzerinde yapılması planlanan yatırıma ilişkin ise; <i>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- Av an 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 11- Fizibilite raporu ve finans tablosu, başvuruda bulunan tüzel kişilik ise ayrıca şirket ana sözleşmesi, kanuni temsilcilerin imza sirküleri ve adresleri, halka açık ise açılma oranını gösterir belge,</i>	6 Ay İle 1 Yıl
10	Hazineye Yapılacak Tüm Bağış İşlemleri	Bağışta bulunacak kişinin; 1--Medenî haklarını kullanma ehliyetine sahip (tam	3 Hafta

		<p>ehliyetli) olması, 2-Tüzel kişilerin yetkili organlarının bağış hakkında karar alması, 3-Bağışta bulunacak kişi, bağışlayacağı taşınmazın tapuda kayıtlı olduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, pafta, ada ve parsel numarası veya cilt, sayfa ve sıra numarası, cinsi, yüzölçümünü de belirtir şekilde verilecek dilekçesi.</p>	
11	Ecrimisil İşlemleri	<p>2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesine ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümleri ile 312 sıra no.lu MİLE Genel Tebliği uyarınca, Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin işgalen kullanıldığıнын tespiti halinde İdarece yürütülen işlemdir. Ecrimisilin tespit ve takdirinde, İdarenin zarara uğrayıp uğramadığına, işgalcinin kusurlu olup olmadığına ve taşınmazın işgalci tarafından kullanım şekline bakılmaksızın İdarenin bu taşınmazdan işgalden önceki hâliyle elde edebileceği muhtemel gelir esas alınır. Hazine taşınmazlarının kişilerce işgale uğradığıнын tespit edildiği tarihten itibaren on beş gün içinde "Taşınmaz Tespit Tutanağına" dayanılarak ecrimisil İdarece tespit edilir.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Takdir edilen ecrimisiller, takdir tarihinden itibaren on beş gün içinde "Ecrimisil İhbarnamesi" düzenlenerek fuzuli şağıle tebliğ edilir.2- Ecrimisil işlemine karşı, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde ilgili İdareye dilekçeyle müracaat edilerek düzeltme talebinde bulunulabilir.3- Düzeltme talepleri, talep tarihinden itibaren	<ol style="list-style-type: none">1-Tespit tarihinden itibaren 15 gün içinde ecrimisil takdir edilip, 15 gün içerisinde Ecrimisil İhbarnamesi ile tebliğ edilir.2-Ecrimisil İhbarnamesine otuz gün içinde itiraz edilebilir.3-Düzeltilme talebine istinaden; Otuz gün içinde komisyonca karara bağlanıp, on beş gün içinde ecrimisil düzeltme ihbarnamesi ile tebliğ edilir. <p>60 gün içinde ödenir,ödenmeyen gelir servisine aktarılır.</p>

		en geç otuz gün içinde komisyonlarca karara bağlanır ve karar tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde Ecrimisil Düzeltme İhbarnamesi ile ilgisine tebliğ edilir.	
12	Kamu İdarelerine Tahsis	Tahsis talebinde bulunan kamu idaresince taşınmazı hangi kamu hizmetinde kullanacağını belirtir talep yazısı, Talep yazılarında; Taşınmazın; a) Tapuda kayıtlı olduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, pafta, ada ve parsel numarası veya cilt, sayfa ve sıra numarası, cinsi, yüzölçümü, b) Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yer ise, bulunduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, sınırlarını ve yüzölçümünü gösterir ölçekli kroki, c) Tamamının mı, bir kısmının mı istendiği, bir kısmı isteniyorsa, miktarı ile paftası üzerinde yeri işaretlenmiş basit krokisi, Bakanlık Yetkisinde İse	Mal Müdürlüğümüz Yetkisinde İse; 6 Ay Defterdarlık Yetkisinde İse; 1 Yıl Bakanlık Yetkisinde ise; 1-2 Yıl
13	Vergi Dairesi İşleri İşe Başlama	<u>GERÇEK KİŞİLER :</u> a) İşe başlama bildirimini / dilekçesi (mükellef tarafından imzalı), b) Noter onaylı imza sirküleri, c) Onaylı nüfus cüzdan sureti veya nüfus, kayıt örneği, d) İkametgah ilmühaberi, e) Basit usulde vergilendirme talep eden kişilerden; 1-İşyerinin kendisine ait olması halinde emlak vergisine esas olan vergi değerini gösterir belediyeden alınacak onaylı belge, 2-İşyerinin kiralanmış olması halinde ise kira	“ Yoklama Tutanağı “ Düzenlenmesi Sisteme Kayıt İşlemleri Dahil 40 Dakika “Yukarıda belirtilen süre ortalama olarak alınmış olup, işyerinin konumuna göre değişiklik gösterebilir.”

		<p>kontratının bir örneği, Ticari plakalı nakil vasıtaları sahiplerinden bu taşıtlara ilişkin fatura veya noter senedinin tasdikli örneği, <u>TÜZEL KİŞİLER:</u> 1-İşe başlama bildirim / dilekçesi, 2-Şirketin ana sözleşmesinin noter onaylı bir örneği, 3-Ticaret siciline müracaata ait belgenin onaylı bir örneği, 4-Şirketi temsile yetkili kişilerin onaylı nüfus cüzdan sureti, ikametgah ilmühaberi ve noter onaylı imza sirküleri, 5-Kooperatiflerden varsa üst birliğe kayıtlı olduklarına dair yazı, istenir.</p>	
14	<p>Vergi Dairesi İşleri</p> <p>İşi Bırakma</p>	<p>1-İşi bırakma bildirim / dilekçesi (mükellef tarafından imzalı) ekinde , 2-Mükellefçe kullanılan belgelerin en son ciltleri ile kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri, 3-Vergi levhası ve ödeme kaydedici cihaz levhası, Mal Müdürlüğü Vergi Birimine iade edilir</p>	<p>“ Yoklama tutanağı ” düzenlenmesi ve sisteme kayıt işlemleri dahil</p> <p>40 Dakika</p> <p>“Yukarıda belirtilen süre ortalama olarak alınmış olup, işyerinin konumuna göre değişiklik gösterebilir.”</p>
15	<p>Veraset İşlemleri</p>	<p>a) Veraset beyannamesi, b) Veraset ilamı,</p>	<p>45 Dakika</p>

		beyan edilir.	
16	Uzlaşma İşlemleri	a) Uzlaşma talep dilekçesi, ile Mal Müdürlüğümüze müracaat edilir.	Tespit edilen Uzlaşma Gününde 15 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz 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	:	Altınekin Mal Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	Altınekin Kaymakamlığı
İsim	:	Fikret EROL	İsim	:	Kübra TEYMUR
Unvan	:	Mal Müdürü V.	Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	Altınekin Mal Müdürlüğü	Adres	:	Altınekin Hükümet Konağı
Tel	:	0332 631 22 14	Tel	:	0332 631 20 04
Faks	:	0332 631 22 62	Faks	:	0332 631 22 13