|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)** |
| **1.** | Her Türlü Gelirin Tahsili Edilmesi | 1.Konusuna göre:  A)ilgili idarenin yazısı  B)Mahkeme kararı  C)İdari para cezası karar tutanağı  D)Ecrimisil ihbarnamesi  E)İlgilinin beyanı | **15 DAKİKA** |
| ***2.*** | Adli Teminat İşlemleri | 1-Tahsilinde; Mahkeme Kararı  2-İadesinde;  a)Mahkeme Kararı  b)Alındı Aslı  c)Hak Sahibi dışındakiler yapılacak iadelerde yetki belgesi | ***15 DAKİKA*** |
| **3.** | Teminat Alınması | 1-İhaleyi yapan kurumun yazısı | **15 DAKİKA** |
| 2-Teminat olarak kabul edilecek belgeler |
| **4.** | Kesin Teminat İadesi | 1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı  2-Alında belgesi  3-SGK ilişiksizlik belgesi  4-İhale konusu işle ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge  5-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe  6-Hak Sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | **45 DAKİKA** |
| **5.** | Geçici Teminat İadesi | 1-İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı  2-Alındı belgesi  3-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe  4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | **45 DAKİKA** |
| **6.** | Bütçe Gelirlerinde Red ve iadeler | 1-Alınde belgesi  2-İlgili dairenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı  3-İlgilin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe  4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | **1 SAAT** |
| **7.** | Mahsup Belgesini Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi | Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe | **10 DAKİKA** |
| **8.** | Emanet İade İşlemleri | 1-İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe  2-Alındı belgesi(düzenlenmiş olması halinde)  3-Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı  4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi | **30 DAKİKA** |
| 9. | Kaybedilen Alındı Belgelerini İçin Tasdikli Suret Verilmesi | 1-Dilekçe  2-Gerekli hallerde gazete ilanı | **1 SAAT** |
| **10.** | 2022 sayılı Kanuna Göre Yaşlılık ,Özürlü ,Bakıma Muhtaç, Özürlü Yakını Aylığı Başvurusu | 1-Başvuru formu  2-Aylık talebinin vasi tarafından yapılması halinde vasilik kararı  3-Özürlüler için özürlü adına alınacak sağlık kurulu raporu  4-İlgili Yönetmeliğin 2-C maddesi kapsamına girenler için Türkiye iş kurumuna başvuru yapıldığına dair belge  5-İlgili kurumlarca tasdik edilmiş muhtaçlık araştırması formu | **30 DAKİKA** |
| **11.** | Taşınır Mal Satışı | 1-Geçici Teminat | **1 AY** |
| **12.** | Ecrimisil itirazı | 1-Ecrimsile itiraz dilekçesi  2-Ecrimsil ihbarnamesi | **30 GÜN** |
| **13.** | Kiralama İşlemleri | 1-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre, tarımsal, ticari, spor ve sosyal nitelikli vb. diğer amaçlarda kullanılmak amacıyla, talep sahibi tarafından belirlenen taşınmazın kiralanmasının istenilmesi halinde, kiralama amacına ve taşınmazın sınırları gösterir bilgileri içeren bir dilekçeyle taşınmazın bulunduğu yerdeki defterdarlığa/malmüdürlüğüne müracaat edilmesi gerekmektedir.  2-Ağaçlandırma yapılmak amacıyla kiralama talebinde bulunan gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerin hazinenin özel mülkiyetindeki arazilerden talep edecekleri sahanın ada ve parsel numarasını belirtmek suretiyle, Devletin hüküm ve tasarrufu altında ki yerlerden talep edecekleri saha için ise sahaya ait kroki veya haritayı ekleyerek illerde defterdarlıklara, ilçelerde ise malmüdürlüklerine bir dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir.  3-Milli Eğitim bakanlığına tahsisli ve bu bakanlığa bağlı kurumlarda bulunan büfe , kantin, çay ocakları, yemekhane, kafeterya , bahçe ve boş alanlar ile spor konferans ve çok amaçlı kapalı salonların eğitsel, sosyal, kültürel, sportif ve ticari amaçlarda kullanılması amacıyla okul aile birliğince kiralanmasının talep edilmesi halinde, okulun bulunduğu yerdeki defterdarlık veya mal müdürlüğüne bir dilekçe ile müracaat edilmesi gerekmektedir.  4-Muhtaç çiftçilere tarım arazisi kiralama işlemi için; a)Tarım arazisi kiralama talep formu(Tapu sicil müdürlüğünden ve ilgili muhtarlıktan onaylattırılması gerekmektedir.) b)Nüfus kayıt örneği | **3 AY** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14.** | Hazinenin Özel Mülkiyetindeki Taşınmazların Satış İşlemleri | 1-Satışı talep edilen taşınmazın(Hazinenin özel mülkiyetinde olması zorunludur) mevki ada, pafta ve parsel numarasını elirtir satın alma dilekçesi satış ihalelerine katılacakların;  a)Yasal yerleşim yeri sahibi olmaları,  b)Tebligat için Türkiye’de adres göstermeleri  c)Gerçek Kişilerin T.C. kimlik numarasını, Tüzel kişilerin ise vergi kimlik numarasını bildirmeleri şarttır. | **3 AY(satış dosyasının hazırlanıp izin için bakanlığa gönderilmesi)** |
| **15.** | İrtifak Hakkı ve Kullanma İzni İşlemleri | 1-İrtifak hakkı ve kullanma izni işlemi tesis talep edilen taşınmazın mevkii, pafta, ada, parsel numarasını belirtir dilekçe. | **3 AY(satış dosyasının hazırlanıp izin için bakanlığa gönderilmesi)** |
| **16.** | Taşınır mal işlemleri | 1-Taşınır işlem fişi  2-Kayıttan düşme teklif onay tutanağı  3-Yazı ve diğer belgeler. | **10 dakika** |
| **17.** | Yapı Denetim Hizmet Bedeli Tahsili ve ödemesi | 1-Yapı denetim Hizmet Sözleşmesi  2-Yapıya İlişkin Bilgi Formu  3-Taahhütname  4-Yazı | **10 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 MÜRACAT YERİ :Havsa Malmüdürlüğü** **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : Havsa Kaymakamlığı**

**İSİM :Ramazan BALİ İSİM : Yunus ATAMAN**

**UNVAN :Malmüdürü UNVAN : Kaymakam**

**ADRES :Hükümet Konağı/ HAVSA ADRES : Hükümet Konağı/ Havsa**

**TEL :0284 336 01 09 TEL : 0 284 336 10 07**

**FAKS :0284 336 10 42 FAKS : 0 284 336 11 00**

**E-POSTA :rbali@muhasebat.gov.tr E-POSTA :kaymakam@havsa.gov.tr**