|  |
| --- |
| **İPSALA MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI** |
| **SIRANO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİNTAMAMLANMASÜRESİ(EN GEÇ)** |
| 1 | Her türlü gelirin tahsil edilmesi | 1-ilgili idarenin yazısı2-mahkeme kararı3-idari pata cezası karar tutanağı4-ecrimisil ihbarnamesi5-ilgilinin T.C. kimlik nosu ve beyanı | **3 İş Günü** |
| 2 | Bütçe gelirlerinden red ve iadeler | 1-alındı belgesi2-ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 3-hak sahibi dışındaki lere yapılacak iadelerde yetki belgesi | **3 İş Günü** |
| 3 | Taşınır Mal Satışı ve Ecrimisil Taksitlendirme tahsilâtları | 1-Muhasebe İşlem Fişi | **10 Dakika** |
| 4 | Harç İadeleri | 1-Alındı aslı2-Mahkeme Kararı3-Üst yazı | **10 Dakika** |
| 5 | Geçici Teminat ve kesin teminat yatırma | 1-İlgili kurum yazısı2-T.C.Kimlik No İbrazı | **10 Dakika** |
| 6 | Adli kefalet tahsilatı | 1-Mahkemeden alınan karar | **10 Dakika** |
| 7 | Yargı para cezası | 1-Mahkeme tarafından hazırlanmış yazı veya belge | **10 Dakika** |
| 8 | İdari para Cezası | 1-İdari Para Cezası Karar Tutanağı2-Tebliğ alındısı | **10 Dakika** |
| 9 | İhale Doküman Bedeli tahsilatı | 1-Yazı2-T.C.Kimlik No İbrazı | **10 Dakika** |
| 10 | Kişi Borçları Tahsilatı | 1-TC Kimlik No İbrazı | **10 Dakika** |
| 11 | Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi | Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe | **10 Dakika** |
| 12 | Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi | 1-Dilekçe2-Gerekli Hallerde Gazete İlanı | **10 Dakika** |
| 13 | Emaneti iade işlemleri | 1-ilgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasıiçeren dilekçe2-alındı belgesi3-gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazı4-hak sahibine dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi | **10 Dakika** |
| 14 | Harç Tahsilatı | 1-Şahsen Başvuru2-T.C.Kimlik No İbrazı | **10 Dakika** |
| 15 | Ecrimisil bedeli tahsilatı(Satış, kira, irtifak hakkı,) | 1-TC Kimlik No İbrazı | **10 Dakika** |
| 16 | Bilgi verme | 1-Dilekçe veya sözlü başvuru |  **15 Gün** |
| 17 | Tahakkuk ettirilen ecrimisile karşıitiraza cevap verilmesi | 1-Dilekçe | **15 Gün** |
| 18 | Taşınır Mal Satışı | 1-Geçici Teminat | **30 Gün** |
| 19 | Hazinenin Özel Mülkiyetindeki taşınmazların satış işlemleri | 1- Satışı talep edilen taşınmazın (Hazinenin özel mülkiyetinde olması zorunludur) mevki ada, pafta ve parsel numarasını belirtir satın alma dilekçesi satış ihalelerine katılacakların;a) Yasal yerleşim yeri sahibi olmaları,b) Tebligat için Türkiye'de adres göstermeleric) Gerçek Kişilerin T.C. kimlik numarasını, Tüzel Kişilerin ise vergi kimlik numarasını bildirmeleri şarttır | **3 Ay** |
| 20 | Ecrimisil İtirazı | 1- Ecrimisile itiraz dilekçesi2- Ecrimisil ihbarnamesi | **30 Gün** |
| 21 | İrtifak hakkı ve Kullanma İzni İşlemleri | 1. Talep dilekçesi 2-yatırım teşvik belgesi 3-yatırım bilgi formu 4-organize ve endüstri bölgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge5- başvuru ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz 6-avan projesi 7-oda sicil kayıt örneği 8-vergi borcuna bulunmadığına ilişkin belge 9-işletme hesabı özeti 10-işletmenin 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
 | **3 Ay (Satış Dosyasının hazırlanıp izin için Bakanlığa gönderilmesi)** |
| 22 | Kiralama işlemleri | 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, kiralamaamacına 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 (Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde tescil şartı aranmaz) 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 malmüdürlüğüne 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** |
|  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 müracat yerine ya da ikinci müracat yerine başvurunuz. |
|  | **İLK MÜRACAAT YERİ** | : İPSALA MALMÜDÜRLÜĞÜ | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | : İPSALA KAYMAKANLIĞI |
|  | **İSİM** | : Sadet GÜVEN | **İSİM** | : Ali UYSAL |
|  | **UNVAN** | : MalMüdürü V. | **UNVAN** | : Kaymakam |
|  | **ADRES** | : Hükümet Konağı / İpsala | **ADRES** | : Hükümet Konağı / İpsala |
|  | **TEL** | : 0 284 616 10 25  | **TEL** | : 0 284 616 10 09 |
|  | **FAKS** | : 0 284 616 12 38  | **FAKS** | : 0 284 616 11 95 |
|  | **E POSTA** | : sguven@muhasebat.gov.tr | **E POSTA** | : kaymakamlik@ipsala.gov.tr |