**BURHANİYE MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| **1** | **Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi** | | **1- Konusuna göre;**   1. **İlgili idarenin yazısı** 2. **Mahkeme kararı** 3. **İdari para cezası karar tutanağı** 4. **Ecrimisil ihbarnamesi** 5. **İlgilinin beyanı** | | **15 DAKİKA** |
| **2** | **Teminat Alınması** | | **1- İhaleyi yapan kurumun yazısı**  **2- Teminat olarak kabul edilecek değerler** | | **15 DAKİKA** |
| **3** | **Adli Teminat İşlemleri** | | **1- Tahsilinde; Mahkeme kararı**  **2- İadesinde;**  **a) Mahkeme kararı**  **b) Alındı aslı**  **c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi** | | **15 DAKİKA** |
| **4** | **Kesin Teminat İadesi** | | **1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı**  **2- Alındı belgesi**  **3- SGK ilişiksizlik belgesi**  **4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge**  **5- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe**  **6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi** | | **20 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** | | **20 DAKİKA** |
| **6** | **Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler** | | **1- Alındı belgesi**  **2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı**  **3- İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe**  **4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi** | | **1 SAAT** |
| **7** | **Mahsup Belgesi 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 Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi** | | **1- Dilekçe**  **2- Gerekli hallerde gazete ilanı** | | **1 SAAT** |
| **10** | **2022 Sayılı Yasaya Göre Özürlü ve Yaşlılık Aylığı Bağlanması** | | **Yaşlılık Aylığı**  **1- Başvuru Formu**  **2- Tahkikat Formu**  **3- Mali Araştırma Formu**  **4- İlçe Emniyet Formu** | **Özürlü Aylığı**  **1- Başvuru Formu**  **2- Tahkikat Formu**  **3- Mali Araştırma Formu**  **4- İlçe Emniyet Formu**  **5- Özürlülük Raporu**  **6- İş Kurumu Kayıt Belgesi (%40-69)** | Talebine yapılan işlemin ardından verilen araştırma formlarının ibrazı ve bu belgelerin incelenmesi neticesinde İlçe İdare Kuruluna sunulan dosyanın, Kurulun kararı doğrultusunda SGK’ye gönderilmesi işlemidir. |
| **11** | **Yapı Denetim Tahsilatı** | | **1- Gerçek kişiler için T.C. Kimlik No. , Tüzel kişiler için Vergi Kimlik No. içeren dilekçe**  **2- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi**  **3- Yapı Denetim Kuruluşu Taahhütnamesi**  **4- Yapıya İlişkin Bilgi Formu** | | **30 DAKİKA** |
| **12** | **Satış İşlemleri** | **A- Talep halinde** | **1- Talep dilekçesi (Başvuru sahibinden)**  **İHALEYE GİRMESİ HALİNDE**  **2- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu**  **3- Nüfus Cüzdanı örneği**  **4- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge**  **5- Tüzel kişi ise imza sirküleri**  **6- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi** | | **5 AY** |
| **B- İdarece İhaleye  çıkarılması halinde** | **İHALEYE GİRECEKLERDEN**  **1- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu**  **2- Nüfus Cüzdanı örneği**  **3- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge**  **4- Tüzel kişi ise imza sirküleri**  **5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi** | | **45 GÜN** |
| **C- 6292 Sayılı “*Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye ait Tarım Arazilerinin Satışı Hakkında Kanun”* Kapsamında Kalan Taşınmaz Malların Satışı** | **1- Talep dilekçesi (Başvuru sahibinden)**  **2- Alınan başvurunun anılan kanun kapsamında incelenmesi ve sonuçlandırılması** | | **6292 Sayılı Kanunda belirtilen süreler içerisinde** |
| **13** | **Kiralama İşlemleri** | **A- Talep halinde** | **1- Talep dilekçesi (Başvuru sahibinden)**  **İHALEYE GİRMESİ HALİNDE**  **2- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu**  **3- Nüfus Cüzdanı örneği**  **4- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge**  **5- Tüzel kişi ise imza sirküleri**  **6- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi** | | **5 AY** |
| **B- İdarece İhaleye  çıkarılması halinde** | **İHALEYE GİRECEKLERDEN**  **1- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu**  **2- Nüfus Cüzdanı örneği**  **3- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge**  **4- Tüzel kişi ise imza sirküleri**  **5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi** | | **45 GÜN** |
| **14** | **İrtifak Hakkı İşlemleri** | **A- Talep halinde** | **1- Talep dilekçesi (Başvuru sahibinden)**  **İHALEYE GİRMESİ HALİNDE**  **2- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu**  **3- Nüfus Cüzdanı örneği**  **4- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge**  **5- Tüzel kişi ise imza sirküleri**  **6- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi** | | **5 AY** |
| **B- İdarece İhaleye  çıkarılması halinde** | **İHALEYE GİRECEKLERDEN**  **1- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu**  **2- Nüfus Cüzdanı örneği**  **3- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge**  **4- Tüzel kişi ise imza sirküleri**  **5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi** | | **45 GÜN** |
| **15** | **Ecrimisil İşlemlerine İlişkin İtiraz ve Şikayetlerin Karşılanması** | | **1- İtiraz dilekçesi** | | **30 GÜN** |
| **16** | **Taşınır Mal Satış İşlemleri** | **A- Talep halinde** | **1- Talep dilekçesi (Başvuru sahibinden)**  **İHALEYE GİRMESİ HALİNDE**  **2- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu**  **3- Nüfus Cüzdanı örneği**  **4- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge**  **5- Tüzel kişi ise imza sirküleri**  **6- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi** | | **5 AY** |
| **B- İdarece İhaleye  çıkarılması halinde** | **İHALEYE GİRECEKLERDEN**  **1- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu**  **2- Nüfus Cüzdanı örneği**  **3- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge**  **4- Tüzel kişi ise imza sirküleri**  **5- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi** | | **45 GÜN** |
| **17** | **Trampa İşlemleri** | | **1- Talep dilekçesi**  **2- Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu**  **3- Nüfus Cüzdanı örneği**  **4- Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge**  **5- Tüzel kişi ise imza sirküleri**  **6- Tüzel kişi ise Ticaret Sicil Gazetesi** | | **5 AY** |
| **18** | **Bağış İşlemleri** | | **1- Talep dilekçesi** | | **1 AY** |
| **19** | **İlama Bağlı Borç Ödemelerinin Tahakkuk Ettirilmesi (Talep Dilekçesi ile)** | | **1- Dilekçe (T.C. Kimlik numarası, ödeme yapılacak banka adı ile banka hesap numarasının (IBAN) belirtilmesi gerekmektedir.**  **2- Ödeme vekile yapılacak ise vekaletname,**  **3- Avukatlık ücreti ödenmesi için serbest meslek makbuzu.** | | **3 GÜN** |
| **20** | **İlama Bağlı Borç Ödemelerinin Tahakkuk Ettirilmesi (İcra Emri ile)** | | **1- İcra Emri,**  **2- Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı** | | **3 GÜN** |
| **21** | **İlama Dayalı Alacakların Tahsili** | | **1- Peşin ödemede belge istenmemektedir.**  **2- Taksitli ödemede taksit talebine havi dilekçe**  **3- Nüfus cüzdan fotokopisi** | | **10 GÜN** |

**AÇIKLAMALAR**

1. Mücbir sebepler, sistem arızları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılamayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.
2. Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığı anda başlar.
3. Kamu hizmet standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.
4. Gerçeğe aykırı bilgi ve beyan verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarında uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9’uncu maddesi)
5. Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece muhasebe biriminde başlatılıp, aynı muhasebe biriminde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.

Ancak muhasebe biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam ettikten sonra tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler yok ise Kamu Hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11’inci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir.

Hizmetin bütünü içinde, başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenir.

Muhasebe biriminde başladıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (muhasebe birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin muhasebe birimindeki bölümü ile sınırlı olur.

1. Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.
2. Nakdin alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.
3. Bütçe ödeneği karşılık tutulması suretiyle yapılacak ödemelerde bu süreler, ödeneğin kullanımına hazır olması durumunda geçerlidir.
4. Görüş alınması gereken durumlarda, uygun görüşün süresi içinde gelmiş olacağı varsayılmıştır.

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 : Burhaniye Malmüdürlüğü  Adı Soyadı : Hatice AKBAY  Ünvanı : Malmüdürü  Adres : Kocacami M. HükümetKonağı-Burhaniye  Telefon No : (0266) 412 83 83  Belge-Geçer : (0266) 412 83 83  e-posta : sym10105@muhasebat.gov.tr | İlk Müracaat Yeri : Burhaniye Kaymakamlığı  Adı Soyadı : Ali USLANMAZ  Ünvanı : Kaymakam  Adres : Kocacami M. HükümetKonağı-Burhaniye  Telefon No : (0266) 422 10 21  Belge-Geçer : (0266) 422 32 74 |