

## MUSTAFAKEMALPAŞA MALMUDURLUGU HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMETİ ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yaşlılık Aylığı.	<p>1. 2022 Sayılı Kanuna göre Yaşlılık Aylığı Başvuru Formu</p> <p>- Aylık istek dilekçesi ile mal bildirim belgesi, aylık talebinde bulunan kişi tarafından doldurulup imzalanır.</p> <p>- Muhtaçlık belgesi, vukuatlı nüfus kayıt örneği ve ikametgah ilmühaberi yetkililerce doldurularak imzalanır ve mühürlenir.</p> <p>2. Aylık talebinin vasi tarafından yapılması hallerinde mahkemeden alınmış vasilik kararı.</p>	5 Dk
2	Özürlü Aylığı.	<p>1. 2022 Sayılı Kanuna göre Özürlü Aylığı Başvuru Formu</p> <p>- Aylık istek dilekçesi ile mal bildirim belgesi aylık talebinde bulunan kişi tarafından doldurulup imzalanır.</p> <p>- Muhtaçlık belgesi, vukuatlı nüfus kayıt örneği ve ikametgah ilmühaberi yetkililerce doldurularak imzalanır ve mühürlenir.</p> <p>2. Özürlü Raporu vermeye yetkili hastanelerden alınan Sağlık Kurulu Raporu.</p> <p>3. Türkiye İş Kurumuna kendileri veya Kurum tarafından başvuru yapıldığına dair belge (belge sadece özür oranı %40 - %69 olanlar için gönderilir)</p> <p>4. Aylık talebinin vasi tarafından yapılması hallerinde mahkemeden alınmış vasilik kararı.</p>	5 Dk
3	Bakıma Muhtaç Özürlü Aylığı.	<p>1. 2022 Sayılı Kanuna göre Bakıma Muhtaç Özürlü Aylığı Başvuru Formu.</p> <p>- Aylık istek dilekçesi ile mal bildirim belgesi, aylık talebinde bulunan kişi tarafından doldurulup imzalanır.</p> <p>- Muhtaçlık belgesi, vukuatlı nüfus kayıt örneği ve ikametgah ilmühaberi yetkililerce doldurularak imzalanır ve mühürlenir.</p> <p>2. Özürlü Raporu vermeye yetkili hastanelerden alınan Sağlık Kurulu Raporu.</p>	5 Dk

		3. Aylık talebinin vasi tarafından yapılması hallerinde mahkemeden alınmış vasilik kararı	
--	--	---	--

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

<b>İlk Müracaat Yeri</b> :Malmüdüğü		<b>İkinci Müracaat Yeri</b> :Kaymakam	
<b>İsim</b> : Haydar BAYRAK		<b>İsim</b> : Kazım KARABULUT	
<b>Unvan</b> :Malmüdüğü		<b>Unvan</b> : Kaymakam	
<b>Adres</b> : Hükümet Konağı		<b>Adres</b> : Hükümet Konağı	
<b>Tel.</b> :0224 6131123		<b>Tel.</b> : 0224 6131001	
<b>Faks</b> : 0224 6131123		<b>Faks</b> : 0224 6135161	
<b>e-Posta</b> : :hbayrak1@muhasabat.gov.tr		<b>e-Posta</b> : ertah_murat@hotmail.com	

#### MUSTAFAKEMALPAŞA MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMETİ ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bedelsiz yatırım irtifak hakkı	ve devri hakkındaki yönetmelik ve Hazineye ait taşınmazların	6 Ay
2	Belediyeler ve İl Özel İdarelerine terk işlemi	203 sayılı tebliğin I. Bölümde sayılı belgeler	1 Ay
3	Genel ve Özel satış işlemleri	313 sayılı tebliğde belirtilen belgeler	6 Ay
4	İhtiyaç fazlası taşınırın devir işlemleri	Taşınır Yönetmeliğinin 5. bölümündeki belgeler	1 Ay
5	İrtifak hakkı tesisi ve kullanma izni verilmesi	324 sayılı tebliğde belirtilen belgeler	6 Ay
6	Menkul mal satış ve tasfiye	311 sayılı milli emlak genel tebliğindeki belgeler	6 Ay
7	Rayiç bedel üzerinden doğrudan satış işlemleri	313 sayılı tebliğin II.bölümündeki belgeler	6 Ay
8	Tahsis işlemlerinin yürütülmesi	315 sayılı milli emlak tebliğindeki belgeler	1 Ay
9	Tarım arazileri satış işlemleri	313 sayılı tebliğin C bölümündeki belgeler	6 Ay
10	Hazine taşınmazlarının kira, satış v.b. işlemleri	İşlemin Özelliğine göre ilgili tebliğ (300 ve 313 sayılı MİLE Tebliğ	6 Ay

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

<b>İlk Müracaat Yeri</b> :Malmüdüğü		<b>İkinci Müracaat Yeri</b> :Kaymakam	
<b>İsim</b> : Haydar BAYRAK		<b>İsim</b> : Kazım KARABULUT	
<b>Unvan</b> :Malmüdüğü		<b>Unvan</b> : Kaymakam	
<b>Adres</b> : Hükümet Konağı		<b>Adres</b> : Hükümet Konağı	
<b>Tel.</b> :0224 6131123		<b>Tel.</b> : 0224 6131001	
<b>Faks</b> : 0224 6131123		<b>Faks</b> : 0224 6135161	
<b>e-Posta</b> :hbayrak1@muhasabat.gov.tr		<b>e-Posta</b> ertah_murat@hotmail.com	

#### MUSTAFAKEMALPAŞA MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMETİ ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Muhasebeleştirme	Belgesi/Muhasebe İşlem Fişi ve ekleri	5 Dk
2	Teminat Mektubu Kabul	203 sayılı tebliğin I. Bölümde sayılı belgeler	5 Dk
3	Teminat İadesi	A)Kesin Teminat 1-Alındı Belgesi  2-İdarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı  3-SGK nca düzenlenmiş soğuk mühürlü "ilişiksiz" yazısı*  4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu olmadığına ilişkin resmi yazı  B-) Geçici Teminatlar 1- Alındı Belgesi  2- İdarece düzenlenen teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı  (* Piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı işleri hariç)	2 Gün
4	Emanetlerin İadesi	1-Muhasebe İşlem Fişi 2-İlgilinin Talep Dilekçesi 3-İlgili idarenin teminat iade talep yazısı 4-Alındı belgesi	2 Gün

		5-İBAN 6-T.C. Numarası	
5	Mahkeme Masrafları-Harç İadeleri	1-Veli, Vasi, Varislere yapılacak ödemelerde noter tasdikli vekaletname 2-Mahkeme Kararı 3-Tüzel Kişiliklerde kanuni temsilcilerine ait noter onalı belge, imza sirküsü, tahsile yetkili olduğunu gösterir belge 4-Muhasebe Fişi 5-Veraset İlamı 6-İlgili Kurum yazısı 7-İBAN 8-T.C. Numarası	2 Gün

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

<b>İlk Müracaat Yeri</b> :Malmüdüğü <b>İsim</b> : Haydar BAYRAK <b>Unvan</b> :Malmüdüğü <b>Adres</b> : Hükümet Konağı <b>Tel.</b> :0224 6131123 <b>Faks</b> : 0224 6131123 <b>e-Posta</b> <b>:hbayrak1@muhasibat.gov.tr</b>	<b>İkinci Müracaat Yeri</b> <b>:Kaymakam</b> <b>İsim</b> : Kazım KARABULUT <b>Unvan</b> : Kaymakam <b>Adres</b> : Hükümet Konağı <b>Tel.</b> : 0224 6131001 <b>Faks</b> : 0224 6135161 <b>e-Posta</b> <b>ertah_murat@hotmail.com</b>
--	--

#### MUSTAFAKEMALPAŞA MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMETİ ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adli-İdari Para Cezaları Tahsili	kararı 2-Tebliğ Alındısı 3-T.C. Numarası	5 Dk
2	Belediye ve Köy Muhtarlıklarına Uluslar arası Aile Cüzdanı Verilmesi	1-Yetkili Memur Onay Belgesi talep Formu 2-T.C. Numarası veya Vergi Numarası	5 Dk

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

<b>İlk Müracaat Yeri</b> :Malmüdüğü		<b>İkinci Müracaat Yeri</b> :Kaymakam	
<b>İsim</b> : Haydar BAYRAK		<b>İsim</b> : Kazım KARABULUT	
<b>Unvan</b> :Malmüdüğü		<b>Unvan</b> : Kaymakam	
<b>Adres</b> : Hükümet Konağı		<b>Adres</b> : Hükümet Konağı	
<b>Tel.</b> :0224 6131123		<b>Tel.</b> : 0224 6131001	
<b>Faks</b> : 0224 6131123		<b>Faks</b> : 0224 6135161	
<b>e-Posta</b> :hbayrak1@muhasabat.gov.tr		<b>e-Posta</b> ertah_murat@hotmail.com	