

**KIBRISCIK MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna Göre a) İlgili İdarenin 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 dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
3	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
4	Kesin Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksiz yazısı 2-Alındı belgesi, 3-SGK İlişiksiz 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	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 Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı Belgesi 2-İlgili İdarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin Banka hesap numaralarını gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
7	Mahsup Süresi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi (Resmi, Özel Sağlık Kurumlarına Yapılan Ödemeler)	Kimlik numarası 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)	30 DAKİKA

		halinde) 3-Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
10	Bütçe Gideri İşlemleri	31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mekerrer Resmi Gazetede yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde aranan belgeler	4 İŞ GÜNÜ
11	Banka Teminat Mektuplarının Saymanlıkça Teslim Alınması	1-İlgili idarenin teslim yazısı 2-Banka Teminat Mektubu aslı 3-Banka Teminat Mektubu teyit yazısı 4-İdarenin teyit istem yazısı	10 DAKİKA
12	Görüş ,Talep , Bilgi İstem Yazı ve DİLEKÇE	İstemi belirten yazı ve dilekçe	5 İŞ GÜNÜ

<b>KIBRISCIK MALMÜDÜRLÜĞÜ MİLLİ EMLAK SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
13	Ecrimisil İşlemlerine ilişkin itiraz ve şikayatein karşılanması	İtiraz Dilekçesi	30 GÜN
14	Taşınır Mal Satış İşlemleri	Dilekçe ve resmi yazı ile	4 AY
15	Taşınır Mal Satışı	Vatandaşlık Numarası - Dilekçe	1 YIL
16	Taşınmaz Kiraya Verme	Dilekçe ve resmi yazı ile	6 AY
17	İrtifak Hakkı Tesisi ve Kullanma İzni Verilmesi	Dilekçe ve resmi yazı ile	6 AY
18	Taşınmaz Tahsisi	Resmi Kurum veya Tüzel Kişiliğin Talebi	4 AY
19	Tescil İşlemleri	Resmi Başvuru ve ek tescil Belgesi	3 AY
20	4982 Sayılı Kanun (Bilgi Edinme Hak. Kanun ile İlgili İş ve İşlemler)	Bilgi edinme başvurusu , başvuru sahibinin adı-soyadı,imzası,iş veya ikametgah adresini ,başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin ünvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşlara yapılır.Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden geldiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirnebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir. Dilekçede, istenen bilgi	

veya belgeler açıkca belirtilir.

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

İlk Müracaat Yeri	:	Kıbrısık Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	Kıbrısık Kaymakamlığı
İsim	:	Osman ÖZTÜRK	İsim	:	
Unvan	:	Malmüdürü V.	Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	Hükümet Konağı	Adres	:	Hükümet Konağı
Telefon	:	(374) 441 20 08	Telefon	:	0374 441 2006
Faks	:	(374) 441 20 08	Faks	:	0374 441 2211
E-Posta	:		E-Posta	:	kibriscik@icisleri.gov.tr