

**ATABEY MALMÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	
1	İlama Bağlı Borç Ödemeleri	1- Dilekçe (Dilekçede TC Kimlik No, Ödeme Yapılacak Banka ve Banka Hesap Numarasının Belirtilmesi gerekmektedir) 2- Kesinleşmiş Mahkeme Kararı 3- Ödeme Vekile Yapılacaksa Vekaletname 4- Avukatlık Vekalet Ücreti Ödemesi İçin Serbest Meslek Makbuzu	2 İŞ GÜNÜ	MUHAKEMAT
2	Her türlü gelirin tahsil edilmesi	1- Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi e) İlgilinin beyanı	5 DAKİKA	MUHASEBE
3	Adli teminat işlemleri	1- Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındının Aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	5 DAKİKA	
4	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	5 DAKİKA	
5	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun ilişkisizlik yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK ilişkisizlik 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	15 DAKİKA	
6	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	
7	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	
8	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA	
9	Emanet iade işlemleri	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 iadelerde yetki belgesi	30 DAKİKA	
10	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT	
11	Hazine Taşınmazlarının Satış İşlemleri (2886-4070-4706 sayılı Kanunlara göre)	1- Talep dilekçesi 2- 313 Sıra Nolu Millî Emlak Genel Tebliğinde istenilen belgeler	6 AY 20 GÜN	
12	Hazine Taşınmazlarının Kiraya Verilmesi	Talep dilekçesi ve 300 Sıra Nolu Millî Emlak Tebliği istenilen belgeler	6 AY 20 GÜN	
13	İrtifak Hakkı ve Kullanma İzni	1- Talep dilekçesi 2- Yatırım teşvik belgesi 3- Yatırım bilgi formu 4- Organize ve endüstri belgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge 5- Başvuru ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz 6- Avan projesi 7- Oda sicil kayıt örneği 8- Vergi borcunun bulunmadığına ilişkin belge 9- İşletme hesap özeti 10- İşletmenin son üç yıllık bilançosu ve mali tabloları Fizibilite raporu ve finans tablosu, başvuruda bulunan tüzel kişilik ise ayrıca 11- şirket ana sözleşmesi, kanuni temsilcilerin imza sirküleri ve adresleri, halka açık ise açılma oranını gösterir belge	6 AY 20 GÜN	
14	Ecrimisil İşlemlerine İlişkin İtiraz ve Şikayetlerin Karşılınması	Talep dilekçesi	30 GÜN	
15	Menkul Mal Satışı	Talep dilekçesi	1 YIL	

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Kaymakamlık
İsim	: Mustafa KESKİN	İsim	: Doğan KEMELEK
Unvan	: Malmüdürlüğü	Unvan	: Kaymakam
Adres	: Atabey Malmüdürlüğü	Adres	: Atabey Kaymakamlığı
Telefon	: 0(246) 271 24 20	Telefon	: 0(246) 271 20 05
Faks	: 0(246) 271 20 04	Faks	: 0(246) 271 23 26
E-Posta	: sym32101@muhasebat.gov.tr	E-Posta	: atabey@isparta.gov.tr

