

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KALE MALMÜDÜRLÜĞÜ GELİR SERVİSİ

Sıra no	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İşe başlama İşlemleri	İşe Başlama dilekçesi,noter onaylı imza sirküsü,kira kontratı,onaylı nüfus cüzdanı fotokopisi,ikamet ilmuhaberi, tüzel kişilerde ticaret sicil memurluğuna müracatına ait belge örneği,nakil vasıtası sahiplerinden bu taşıtlara ait fatura veya noter senedinin onaylı örneği	7 gün
2	İşi Terk işlemleri	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe	7gün
3	Nakil işlemleri	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe	1 ay
4	ÖKC izin yazısı talebi	Dilekçe,Yoklama,karar	45 dakika
5	Yapılan tarhiyatlara ilişkin VUK'un 376 md.talep işlemleri	Dilekçe	15 dakika
6	Bilanço,gelir tablosu,işletme hesabı özeti tasdik işlemleri	Dilekçe	15 dakika
7	Yapılan tarhiyatlara ilişkin uzlaşma	Uzlaşma talep Dilekçesi	1 Ay
8	Borcu yoktur talep yazıları işlemleri	Dilekçe	1 saat
9	Mükellefiyeti olmayanlara talepleri üzerine mükellef olmadıklarına dair yazı verilmesi	Dilekçe	10 dakika
10	Vergi levhası tasdiği işlemleri	Dilekçe ,vergi levhası	20 dakika

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KALE MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Yaşlılık Aylığı.	1. 2022 Sayılı Kanuna göre Yaşlılık Aylığı Başvuru Formu - Aylık istek dilekçesi ile mal bildirim belgesi, aylık talebinde bulunan kişi tarafından doldurulup imzalanır. - Muhtaçlık belgesi, vukuatlı nüfus kayıt örneği ve ikametgah ilmühaberi yetkililerce doldurularak imzalanır ve mühürlenir. 2. Aylık talebinin vasi tarafından yapılması hallerinde mahkemeden alınmış vasilik kararı.	1 Ay, 20 Gün
2	Özürü Aylığı.	1. 2022 Sayılı Kanuna göre Özürü Aylığı Başvuru Formu - Aylık istek dilekçesi ile mal bildirim belgesi aylık talebinde bulunan kişi tarafından doldurulup imzalanır. - Muhtaçlık belgesi, vukuatlı nüfus kayıt örneği ve ikametgah ilmühaberi yetkililerce doldurularak imzalanır ve mühürlenir. 2. Özürü Raporu vermeye yetkili hastanelerden alınan Sağlık Kurulu Raporu. 3. Türkiye İş Kurumuna kendileri veya Kurum tarafından başvuru yapıldığına dair belge (belge sadece özür oranı %40 - %69 olanlar için gönderilir) 4. Aylık talebinin vasi tarafından yapılması hallerinde mahkemeden alınmış vasilik kararı.	1 Ay, 20 Gün
3	Bakıma Muhtaç Özürü Aylığı.	1. 2022 Sayılı Kanuna göre Bakıma Muhtaç Özürü Aylığı Başvuru Formu. - Aylık istek dilekçesi ile mal bildirim belgesi, aylık talebinde bulunan kişi tarafından doldurulup imzalanır. - Muhtaçlık belgesi, vukuatlı nüfus kayıt örneği ve ikametgah ilmühaberi yetkililerce doldurularak imzalanır ve mühürlenir. 2. Özürü Raporu vermeye yetkili hastanelerden alınan Sağlık Kurulu Raporu. 3. Aylık talebinin vasi tarafından yapılması hallerinde mahkemeden alınmış vasilik kararı	1 Ay, 20 Gün
4	Özürü Yakını Aylığı.	1. 2022 Sayılı Kanuna göre Özürü Yakını Aylığı Başvuru Formu. - Aylık istek dilekçesi ile mal bildirim belgesi, bakım şartını yerine getiren kanunen bakmakla mükellef kişi tarafından doldurulup imzalanır. - Muhtaçlık belgesi, vukuatlı nüfus kayıt örneği ve ikametgah ilmühaberi yetkililerce doldurularak imzalanır ve mühürlenir. 2. Özürü çocuk adına özürü raporu vermeye yetkili hastaneden alınan Sağlık Kurulu Raporu. 3. Aylık talebinin anne ve baba dışındaki kişilerce yapılması halinde mahkemeden alınmış velayet kararı.	1 Ay, 20 Gün
5	Teminat Mektubu Kabul	1- Idarece düzenlenmiş teminata sebep işi ve teminat miktarını bildirir resmi yazı 2- Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu 3- Teminat mektubu teyit yazısı	1 SAAT
6	Teminat lade	A) Kesin Teminatlar 1- Alındı Belgesi 2- Idarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı 3- SGK nca düzenlenmiş soğuk mühtürlü "ilişiksiz" yazısı* 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu olmadığına ilişkin resmi yazı B-) Geçici Teminatlar 1- Alındı Belgesi 2- Idarece düzenlenen teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı (* Piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı işleri hariç)	1 SAAT
7	Hakediş Ödemeleri	1 - Ödeme Emri Belgesi 2 - Taahhüt Dosyası a - Onay Belgesi / İhale Onay Belgesi / Harcama Talimatı b - İhale Ait Tutanak (Alım 21/f/ye göre ise, en az 3 istekliye teklif vermesi için davet edildiğine dair tutanak) c - Komisyon Kararı, KİK 22/d/ye göre alımlarda Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı d - Teminata Ait Alındı e - Sözleşmeye ve Komisyon Kararına Ait Damga Vergisi f - Sözleşme g - Fatura h - Hakediş Raporu (Yapım işlerinde ve hizmet alımlarında) i - Muayene Kabul Komisyon Kararı (Hizmet alımlarında; Hizmet alımları Muayene Raporu) j - Mal Alımlarında Taşınır İşlem Fişi k - Akaryakıt Alımlarında Ulusal Marker Tespit Tutanağı l - Borcu Olmadığına İlişkin Belge (Vergi Dairesi ve SGK Yazısı)	4 Gün

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KALE MİLMÜDÜRLÜĞÜ MİLLİ EMLAK SERVİSİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1-	Kamu Taşınmazlarının Yatırımcılara Tahsisi, İrtifak Hakkı veya Kullanma İzni İşlemleri	<p>1- 3 Eylül 2009 tarih ve 27338 sayılı resmi gazetede yayınlanan Hazineye ait taşınmazların yatırımlara tahsisine ilişkin usul ve esasların ekinde bulunan Ek-1 Talep formu (Gerçek ve Tüzel Kişi),</p> <p>2- Yatırım Teşvik Belgesi (Gerçek ve Tüzel Kişi),</p> <p>3- Yatırım Bilgi Formu (Gerçek ve Tüzel Kişi),</p> <p>4- Organize sanayi bölgesinde boş parsel bulunmadığına ve yatırımın bu alanlarda yapılamayacağına ilişkin belge (Gerçek ve Tüzel Kişi),</p> <p>5- Endüstri bölgesinde boş parsel bulunmadığına ve yatırımın bu alanlarda yapılamayacağına ilişkin belge,</p> <p>6- Başvuru Ücretinin Yatırıldığına İlişkin Makbuz (Gerçek ve Tüzel Kişi),</p> <p>7- Avan Proje (Gerçek ve Tüzel Kişi),</p> <p>8- Oda Sicil Kayıt Örneği (Gerçek ve Tüzel Kişi),</p> <p>9- Vergi Borcu Bulunmadığına İlişkin Belge (Gerçek ve Tüzel Kişi),</p> <p>10- İşletme Hesabı Özeti (Gerçek ve Tüzel Kişi),</p> <p>11- İşletmenin Son Üç Yıllık Bilançosu (Gerçek ve Tüzel Kişi),</p> <p>12- Son Üç Yıllık Mali Tablolar (Gerçek ve Tüzel Kişi),</p> <p>13- Halka Açık A.Ş.'lerde, Halka Açılma Oranını Gösteren Belge (Tüzel Kişi),</p> <p>14- Şirket Ana Sözleşmesi (Tüzel Kişi),</p> <p>15- Kanuni Temsilcilerin İmza Sirküleri ve Adresleri (Tüzel Kişi),</p> <p>16- Fizibilite Raporu ve Finans Tablosu (Gerçek ve Tüzel Kişi),</p>	6 ay
2	Belediyeler ve İl Özel İdarelerine terk işlemi	<p>1- Terki istenen taşınmaz malın terk edilecek kısmı üzerinde muhdesat (bina, tesis, ağaç vb.) bulunup bulunmadığı, bulunuyor ise cinsi, kime ait olduğu, etrafının duvarla çevrili olup olmadığı vb. fiili durumları konusunda bilgiler içeren belirtme tutanağı,</p> <p>2- Terke konu taşınmaz mal ile ilgili olarak;Yöresi, ada, parsel numarası, yüzölçümü, niteliği, hangi kamu hizmeti veya hizmetlerine ne kadarlık kısmının ayrıldığı ve metrekare olarak ayrı ayrı miktarlarını, Üzerinde bina bulunduğu saptanan taşınmaz mallar için, arsası hariç yalnız binanın halihazır durumuna göre mahalli maliye kuruluşumuzca tespit ve takdir edilerek iletilecek bedelin peşin ödeneceği, varsa yıkılacak duvarın yeni sınır üzerinde bayındırlık ve iskân müdürlüğünce belirlenecek şekilde belediye veya il özel idaresince yaptırılacağını,belirtirir belediye encümeni veya il idare kurulu karar örneği,</p> <p>3- Terke konu taşınmazın terk edilecek kısmına ilişkin olarak vergi değerleri ile günün koşullarına göre tespit edilen bedellerin bilirkişiye başvurulmadan doğrudan idarece alınacak komisyon kararı,</p> <p>4- Taşınmaz malın çevre parsellerini de gösteren onaylı imar planının, üzerinde kadastro sınırları ile terke konu kısımlarının renkli kalemle işaretlenmiş bir örneği,</p> <p>5- Herhangi bir kamu kurumu ya da kuruluşuna tahsisli olup olmadığı, tahsisli ise tahsis yazımının bir örneği,</p> <p>6- Taşınmaz malın en son durumunu belirtir şekilde şerhler ile beyanları da içine alan tapu kayıt örneği,</p> <p>7- Kıyıda; yeşil alan, park ve çocuk bahçesi olarak kullanılmak amacıyla doldurma ve kurutma yoluyla kazanılmış arazi ise, buna ilişkin uygulama imar planı kararının bir örneği.</p>	1 ay

3	Genel ve Özel satış işlemleri	Satışı mümkün olanların 2886 sayılı Kanununun 45. veya 51. maddesi gereğince satış işleminin yapılması. İhale Aşaması İstenen belgeler: a) Gerçek Kişilerde; 1- T.C.Kimlik Numarası Bildirmeleri 2- Yasal Yerleşim yeri beyan etmesi 3- Geçici Teminat Belgesi, b) Tüzel Kişilerde; 1- Yetki Belgesi, 2- İmza Sirküsü, 3- Sicil Gazetesi, 4- Vergi Kimlik Numarası Bildirmeleri Satınalma dilekçesi	6 ay
4	Menkul satış işlemi	Satışı mümkün olanların 2886 sayılı Kanununun 45. veya 51. maddesi gereğince satış işleminin yapılması. İhale Aşaması İstenen belgeler: a) Gerçek Kişilerde; 1- T.C.Kimlik Numarası Bildirmeleri 2- Yasal Yerleşim yeri beyan etmesi 3- Geçici Teminat Belgesi, b) Tüzel Kişilerde; 1- Yetki Belgesi, 2- İmza Sirküsü, 3- Sicil Gazetesi, 4- Vergi Kimlik Numarası Bildirmeleri Satınalma dilekçesi	1 ay
5	Genel ve Özel satış işlemleri	Satışı mümkün olanların 2886 sayılı Kanununun 45. veya 51. maddesi gereğince satış işleminin yapılması. İhale Aşaması İstenen belgeler: a) Gerçek Kişilerde; 1- Nüfus Kayıt Örneği (T.C. Kimlik No İçeren) 2- İkametgah Belgesi, 3- Geçici Teminat Belgesi, b) Tüzel Kişilerde; 1- Yetki Belgesi, 2- İmza Sirküsü, 3- Sicil Gazetesi, 4- Vergi Kimlik Numarası Bildirmeleri Satınalma dilekçesi	6 ay
6	Rayiç bedel üzerinden doğrudan satış işlemleri	Satışı mümkün olanların 2886 sayılı Kanununun 45. veya 51. maddesi gereğince satış işleminin yapılması. İhale Aşaması İstenen belgeler: a) Gerçek Kişilerde; 1- T.C.Kimlik Numarası Bildirmeleri 2- Yasal Yerleşim yeri beyan etmesi 3- Geçici Teminat Belgesi, b) Tüzel Kişilerde; 1- Yetki Belgesi, 2- İmza Sirküsü, 3- Sicil Gazetesi, Satınalma dilekçesi	6 ay
7	Tahsis işlemi	İlgili Kurumun tahsis talep yazısı	1 ay
8	Genel veya Özel (Taşınmaz) Satış İşlemleri	Satışı mümkün olanların 2886 sayılı Kanununun 45. veya 51. maddesi gereğince satış işleminin yapılması. İhale Aşaması İstenen belgeler: a) Gerçek Kişilerde; 1- T.C.Kimlik Numarası Bildirmeleri 2- Yasal Yerleşim yeri beyan etmesi 3- Geçici Teminat Belgesi, b) Tüzel Kişilerde; 1- Yetki Belgesi, 2- İmza Sirküsü, 3- Sicil Gazetesi, 4- Vergi Kimlik Numarası Bildirmeleri Satınalma dilekçesi	6 ay

9	Taşınır satış işlemi	Devir talep yazısı	1-2 ay
10	Kiralama işlemi	<p>A) Talep Aşamasında İstenen:</p> <p>1- Talep Yazısı</p> <p>2- Tapu kayıt örneği ve tescile esas plan örneği.</p> <p>3- Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerden ise, ebatları gösterilmiş ölçekli krokisi.</p> <p>4- İmar Planı İçinde ise, belediyesince onaylı imar durum belgesi veya üzerinde kadastro yahut imar parseli işaretlenerek yeri belirlenmiş ve varsa kıyı kenar çizgisi işlenmiş onaylı imar planı örneği.</p> <p>B) İhale Aşamasında İstenen:</p> <p>a) Gerçek Kişilerde;</p> <p>1- T.C.Kimlik Numarası Bildirmeleri</p> <p>2- Yasal Yerleşim yeri beyan etmesi</p> <p>3- Geçici Teminat Belgesi,</p> <p>b) Tüzel Kişilerde;</p> <p>1- Yetki Belgesi,</p> <p>2- İmza Sirküsü,</p> <p>3- Sicil Gazetesi,</p> <p>4- Vergi Kimlik Numarası Bildirmeleri</p>	2 ay
11	Bağış işlemi	<p>Vatandaş tarafından Hazineye taşınmaz bağışı yapılmak istenmesi halinde;</p> <p>1- Talep Dilekçesi (Şartlı veya Şartsız olduğu belirtilecektir.)</p> <p>2- Gerçek kişilerin bağış yapabilmesi için medenî haklarını kullanma ehliyetine sahip (tam ehliyetli) olması, tüzel kişilerin ise yetkili organlarının bağış hakkında karar alması gerekmektedir.</p>	1 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 müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Kale İlçe Malmüdürlüğü
İsim Mustafa BÜYÜKBAŞ
Unvan Malmüdür

Hürriyet Mah. Atatürk Cad.
Adres No:26 Kale/DENİZLİ
Tel. :258 671 3004
Faks :258 671 3004
e-posta

İkinci Müracaat Yeri Kale Kaymakamlığı
İsim Abdulkadir ŞAHİN
Unvan :Kaymakam

Hürriyet Mah. Atatürk Cad. No:26
Adres Kale/DENİZLİ
Tel. :258 671 3034
Faks :258 671 3175
e-posta kaymakamlik@kale-denizli.gov.tr