

MANİSA DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	KPSS Sonucuna göre (B) grubu kadrolara atama	1- Mal Bildirimi 2- Askerlikle ilgili yazılı beyanı 3- Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyan 4- Mezuniyet belgesi(Aslının ibrazı halinde bir örneği tasdik edilecektir.) 5- Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan 6- 6 adet fotoğraf	30 Gün
2	Yeniden atama için izin talebi	1)Şahsın talebi 2) Adli sicil kaydına ilişkin beyan	30 Gün
3	Emeklilik veya Çekilme Sebebiyle Görevlerinden Ayrılmış Olan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talep İşlemleri	Şahsın talebi	2 Gün
4	Emekli Personele Kimlik Belgesi Verilmesi	1) Kimlik Talep Formu 2) 2 adet fotoğraf	1Gün
5	Yüksek Öğretim Kurumlarının Bakanlıklar İle Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği Gereğince staj	1) Dilekçe (T.C. Kimlik Numarasını içeren) 2)Öğrenci Belgesi 3)Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan 4)Staj yapması gerektiğine, staj süresine ve staj süresince sigortalı sayılmasına ilişkin öğrenim gördüğü okuldan alacağı belge	10 Gün
6	Emeklilik veya Çekilme Sebebiyle Görevlerinden Ayrılan Personele Hizmet Belgesi Verilmesi	Şahsın talebi	1Gün

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 :
İsim : Şenol GEZER
Unvan : Defterdar
Adres : Manisa Valiliği
Tel. : 0 236 231 19 30
Faks : 0 236 231 12 53
e-Posta : manisadef@maliye.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Mesut ESER
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Manisa Valiliği
Tel. : 0 236 231 02 73
Faks : 0 236 232 96 19
e-Posta : mesut.eser@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
2	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
3	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 :
İsim : Şenol GEZER
Unvan : Defterdar
Adres : Manisa Valiliği
Tel. : 0 236 231 19 30
Faks : 0 236 231 12 53
e-Posta : manisadef@maliye.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Mesut ESER
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Manisa Valiliği
Tel. : 0 236 231 02 73
Faks : 0 236 232 96 19
e-Posta : mesut.eser@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	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	15 Dakika
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 Dakika
3	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 Dakika
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 bilgilerinin gösterir dilekçe 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 Dakika
5	Geçici Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2-Alındı belgesi 3-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 Dakika
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1-Alındı belgesi 2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 Saat

7	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 Dakika
8	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 yazı 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 Dakika
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 Saat
10	Gümrük Kanunu Uyarınca Alınan Nakit Teminat ve Gümrük Vergisi İadeleri	1-Gümrük İdaresince düzenlenen iadeye ilişkin düzeltme ve iade belgesi 2-Alındı belgesi aslı(Alındı belgesinin aslı kaybedilmişse,alındı aslının kaybedildiğine ilişkin dilekçe ve gerekli hallerde gazete ilanı 3-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 4-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 5-Bankadan yapılacak ödemelerde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe	1 Saat

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 :
İsim : Şenol GEZER
Unvan : Defterdar
Adres : Manisa Valiliği
Tel. : 0 236 231 19 30
Faks : 0 236 231 12 53
e-Posta : manisadef@maliye.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Mesut ESER
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Manisa Valiliği
Tel. : 0 236 231 02 73
Faks : 0 236 232 96 19
e-Posta : mesut.eser@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI CBÜ DSS MÜD. HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 Dakika
2	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	45 Dakika
3	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 Dakika
4	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
5	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 Dakika
6	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 ödemelerde yetki belgesi	30 Dakika
7	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 Saat

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 :
İsim : Şenol GEZER
Unvan : Defterdar
Adres : Manisa Valiliği
Tel. : 0 236 231 19 30
Faks : 0 236 231 12 53
e-Posta : manisadef@maliye.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Mesut ESER
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Manisa Valiliği
Tel. : 0 236 231 02 73
Faks : 0 236 232 96 19
e-Posta : mesut.eser@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI AHMETLİ MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları vs.)	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Ahmetli Malmüdürlüğü
İsim : Süleyman BİLGE
Unvan : Malmüdürü
Adres : Ahmetli Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 7681700
Faks : 0 236 7681277
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Ahmetli Kaymakamlığı
İsim : Gökay ÖZKAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Ahmetli Kaymakamlığı
Tel. : 0 236 7682500
Faks : 0 236 7683426
e-Posta : ahmetli@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI AKHİSAR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları vs.)	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün

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 : Akhisar Malmüdürlüğü
İsim : Tahsin ERSOY
Unvan : Malmüdürlüğü
Adres : Akhisar Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 4145134
Faks : 0 236 4141980
e-Posta : tersoy@muhasibat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Akhisar Kaymakamlığı
İsim : Sabit KAYA
Unvan : Kaymakam
Adres : Akhisar Kaymakamlığı
Tel. : 0 236 4122960
Faks : 0 236 4122961
e-Posta : akhisar@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI ALAŞEHİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları vs.)	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
5	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün

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 : Alaşehir Malmüdürlüğü
İsim : Hikmet KOCAMAN
Unvan : Malmüdürlüğü V.
Adres : Alaşehir Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 6531043
Faks : 0 236 6531043
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Alaşehir Kaymakamlığı
İsim : Abdullah UÇGUN
Unvan : Kaymakam
Adres : Alaşehir Kaymakamlığı
Tel. : 0 236 6531001
Faks : 0 236 6532807
e-Posta : alasehir@maliye.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI DEMİRCİ MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları vs.)	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Demirci Malmüdürlüğü
İsim : Muhammedi Şerafettin TANIR
Unvan : Malmüdürlüğü V.
Adres : Demirci Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 4625347
Faks : 0 236 4622474
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Demirci Kaymakamlığı
İsim : Mutlu AKYOL
Unvan : Kaymakam
Adres : Demirci Kaymakamlığı
Tel. : 0 236 4621301
Faks : 0 236 4621717
e-Posta : demirci@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI GÖLMARMARA MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları, vs.)	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Gölmarmara Malmüdürlüğü
İsim : Selime Erbil KAHRAMAN
Unvan : Malmüdürü
Adres : Gölmarmara Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 5157379
Faks : 0 236 5151220
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Gölmarmara Kaymakamlığı
İsim : Burak AKELLER
Unvan : Kaymakam
Adres : Gölmarmara Kaymakamlığı
Tel. : 0 236 5151010
Faks : 0236 5151476
e-Posta : golmarmara@icisleri.gov.t

MANİSA DEFTERDARLIĞI GÖRDES MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları, vs.)	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Gördes Malmüdürlüğü
İsim : Okan ÖZBAKAN
Unvan : Malmüdürlüğü V.
Adres : Gördes Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 5471821
Faks : 0 236 5471821
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Gördes Kaymakamlığı
İsim : Bekir ABACI
Unvan : Kaymakam
Adres : Gördes Kaymakamlığı
Tel. : 0 236 5471006
Faks : 0 236 5471281
e-Posta : gordes@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI KIRKAĞAÇ MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akıtlar vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları, vs.)	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Kırkağaç Malmüdürlüğü
İsim : Tahsin ERSOY
Unvan : Malmüdürü
Adres : Kırkağaç Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 5881405
Faks : 0 236 5881405
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kırkağaç Kaymakamlığı
İsim : Murat BÜYÜKKÖSE
Unvan : Kaymakam
Adres : Kırkağaç Kaymakamlığı
Tel. : 0 236 5881015
Faks : 0 236 5881036
e-Posta : kirkagac@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI KÖPRÜBAŞI MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları, vs.)	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Köprübaşı Malmüdürlüğü
İsim : Yüksel EREN
Unvan : Malmüdürlüğü
Adres : Köprübaşı Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 5712501
Faks : 0 236 5712014
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Köprübaşı Kaymakamlığı
İsim : Mehmet SERT
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Köprübaşı Kaymakamlığı
Tel. : 0 236 5713378
Faks : 0 236 5712666
e-Posta : koprubasi@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI KULA MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları, vs.)	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Kula Malmüdürlüğü
İsim : Mustafa KURT
Unvan : Malmüdürü
Adres : Kula Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 8161845
Faks : 0 236 8161622
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kula Kaymakamlığı
İsim : Kemal DURU
Unvan : Kaymakam
Adres : Kula Kaymakamlığı
Tel. : 0 236 8161001
Faks : 0 236 8165478
e-Posta : kula@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI SALİHLİ MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları, vs.)	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Salihli Malmüdürlüğü
İsim : Zümrüt AKKOYUNLU
Unvan : Malmüdüğü V.
Adres : Salihli Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 7133005
Faks : 0 236 7143767
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Salihli Kaymakamlığı
İsim : Levent KILIÇ
Unvan : Kaymakam
Adres : Salihli Kaymakamlığı
Tel. : 0 236 7133771
Faks : 0 236 7132880
e-Posta : salihlikaymakamligi@hotmail.com

MANİSA DEFTERDARLIĞI SARUHANLI MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları, vs.)	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Saruhanlı Malmüdürlüğü
İsim : Yağın PÜLLÜM
Unvan : Malmüdürü
Adres : Saruhanlı Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 3572739
Faks : 0 236 3572739
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Saruhanlı Kaymakamlığı
İsim : Necmettin YALINALP
Unvan : Kaymakam
Adres : Saruhanlı Kaymakamlığı
Tel. : 0 236 3571005
Faks : 0 236 3572632
e-Posta : saruhanli@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI SARIGÖL MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları vs.)	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Sarigöl Malmüdürlüğü
İsim :
Unvan : Malmüdür V.
Adres : Hükümet Konağı
Tel. : 0 236 8671351
Faks : 0 236 8671351
e-Posta : -

İkinci Müracaat Yeri : Sarigöl Kaymakamlığı
İsim : Çetin KILINÇ
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı
Tel. : 0 236 8671001
Faks : 0 236 8671392
e-Posta : sarigol@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI SELENDİ MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları,	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Selendi Malmüdürlüğü
İsim : Mehmet BİLGİN
Unvan : Malmüdü V.
Adres : Selendi Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 7881591
Faks : 0 236 7881310
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Selendi Kaymakamlığı
İsim : Can ATAK
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Selendi Hükümet Konağı
Tel. : 0 236 7881001
Faks : 0 236 7881046
e-Posta : selendi45970@hotmail.com

MANİSA DEFTERDARLIĞI SOMA MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları,	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Soma Malmüdürlüğü
İsim : Gencay ADIGÜZEL
Unvan : Malmüdürlüğü V.
Adres : Soma Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 6131097
Faks : 0 236 6131097
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Soma Kaymakamlığı
İsim : Ahmet ALTINTAŞ
Unvan : Kaymakam
Adres : Soma Kaymakamlığı
Tel. : 0 236 6131028
Faks : 0 236 6136267
e-Posta : soma@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI TURGUTLU MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları,.)	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Turgutlu Malmüdürlüğü
İsim : Akif KIRMIZIBAYRAK
Unvan : Malmüdürü
Adres : Turgutlu Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 3131191
Faks : 0 236 3131191
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Turgutlu Kaymakamlığı
İsim : Uğur TURAN
Unvan : Kaymakam
Adres : Turgutlu Kaymakamlığı
Tel. : 0 236 3132606
Faks : 0 236 3132962
e-Posta : turgutlu@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI ŞEHZADELER MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1) Ödeme Emri Belgesi 2) Yaklaşık Maliyet, İhale Onay Belgesi, İlanlara ilişkin Tutanak 3) İhale Komisyon Kararı, Sözleşme, Kesin Teminat Mektubu 4) Damga Vergisi Alındısı 5) Fatura, Muayene Komisyon Kararı 6) Yapım ve Hizmet Alımı İşlerinde Hakediş Raporu ve ekleri 7) Tüketim Mal ve Malzemeleri, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında Taşınır İşlem Fişi 8) Vergi borcunun bulunup bulunmadığına ilişkin belge 9) SGK borcunun bulunup bulunmadığına ilişkin belge	2 İŞGÜNÜ*
2	Doğrudan temin suretiyle Alım ödemeleri	1) Ödeme Emri Belgesi 2) Onay Belgesi 3) Piyasa Araştırma Tutanağı 4) Yapılmış ise Sözleşme ve buna ilişkin Damga Vergisi Ödeme Makbuzu 5) Fatura 6) Muayene/Hizmet Kabul komisyon tutanağı 7) Taşınır İşlem Fişi 8) Vergi borcunun bulunup bulunmadığına ilişkin belge	1 İŞGÜNÜ*
3	Personel Nakil İşlemi	1) Personel Nakil Bildirimi	15 DAKİKA
4	Teminat Mektubu Kabulü	1) İdarece düzenlenmiş teminata sebep iş ve teminat miktarını bildirir resmi yazı 2) Mevzuata uygun düzenlenmiş teminat mektubu 3) Teminat mektubu teyit yazısı	15 DAKİKA
5	Adli Teminat Tahsilatı ve İadesi	1) Tahsilinde Yazı 2) İadesinde Alındı Belgesi Aslı 3) İadeye dair resmi yazı 4) IBANI belirtir dilekçe	30 DAKİKA*
6	Teminat Alınması	1) İhaleyi yapan kurumun yazısı 2) Teminat olarak kabul edilecek değerler	10 DAKİKA
7	Geçici Teminat İadesi	1) Alındı Belgesi Aslı	30 DAKİKA*

		<ol style="list-style-type: none">2) İadesine dair ilgili dairenin yazısı ya da makbuz arkasına şerh düşülmesi3) IBANI belirten dilekçe	
8	Kesin Teminat İadesi	<ol style="list-style-type: none">1) Alındı Belgesi Aslı2) İhale konusu işle ilgili idareye borcu olmadığına ve iadesinde sakınca bulunmadığına dair idarenin yazısı3) Piyasadan temin edilen mamul mallar hariç olmak üzere diğer teslim ve hizmetler için SGK prim borcu olmadığına dair ilişiksiz yazısı, vergi borcu olmadığına dair yazı4) Yapım işlerinde Kesin Kabul Tutanağı5) Şirketlerde Vekaletname6) Nakit teminat iadesinde IBANI belirten dilekçe	30 DAKİKA*
9	Yargı Harcı İadesi	<ol style="list-style-type: none">1) Makbuz Aslı (1. Nüsha)2) Mahkemece verilmiş iade yazısı3) Mahkeme vizesince verilmiş, paranın Müdürlüğümüze yattığına dair yazı4) IBANI belirten dilekçe5) Ödeme vekile yapılacaksa Vekaletname	10 DAKİKA*
10	Kaybolan alındılar için dipkoçandan örnek verilmesi	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe2) Yılları itibariyle Muhasebat Genel Müdürlüğünce yayınlanan genel tebliğde belirtilen parasal sınırı aşıyorsa gazete ilanı (Teminat Mektupları hariç)	30 DAKİKA*
11	Bütçe Geliri Tahsilatı	<ol style="list-style-type: none">1) Yazı	10 DAKİKA
12	İdari Para Cezası Tahsileti	<ol style="list-style-type: none">1) İdari Yaptırım Karar Tutanağı2) Tebliğe ilişkin belge	10 DAKİKA
13	Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler	<ol style="list-style-type: none">1) Alındı belgesi2) İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı3) İlgilinin banka iban'ınının gösterir dilekçesi4) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	2 SAAT
14	Emanet iade işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1) İlgilinin banka iban numarası ile TC.kimlik numarasını içeren dilekçesi2) Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde)3) Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı4) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	60 DAKİKA

--	--	--	--

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 : Şehzadeler Malmüdürlüğü
İsim : Muhsin Güven HATİPOĞLU
Unvan : Malmüdürü
Adres : Şehzadeler Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 250 61 62
Faks : 0 236 250 01 63
e-Posta :sym4516@muhasebat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Şehzadeler Kaymakamlığı
İsim : Cemal Hüsnü ÇAYKARA
Unvan : Kaymakam
Adres : Nişancı Paşa Mah. Atatürk Bulvarı No:30 Manisa
Tel. : 0 236 231 00 45
Faks : 0 236 234 03 71
e-Posta : sehzadeler@icisleri.gov.tr

MANİSA DEFTERDARLIĞI YUNUSEMRE MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhut Dosyası 3- Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 4- Fatura 5- İhale Onay Belgesi 6- Yaklaşık Maliyet 7- Muayene kabul Komisyon Tutanağı 8- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları, Nakti Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Akitler vs. tahsilatı ve iadesi	1- Yazı 2- Alındı 3- MİF 4- Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para Cezaları,	1- Yazı 2- Muhasebe İşlem Fişi	5 Dakika
4	İlama Bağlı Ödemeler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Mahkeme Kararı 3- Vekâletname 4- Talep Dilekçesi 5- Vekâlet ücreti ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	1 Gün
5	Dava Takip İşlemleri	1- Dava Dilekçesi 2- İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
6	İcra Takip İşlemleri	1- Takip Talepnamesi 2- Mahkeme Kararı 3- Hastane Senetleri 4- Kurum Yazıları	Borçlunun tespit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

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 : Yunusemre Malmüdürlüğü
İsim : Ayfer ÇİÇEK
Unvan : Malmüdürlüğü
Adres : Yunusemre Malmüdürlüğü
Tel. : 0 236 250 05 53
Faks : 0 236 250 05 52
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Yunusemre Kaymakamlığı
İsim : Ahmet ERDOĞDU
Unvan : Kaymakam
Adres : 75.Yıl Mah.Bahri Sarıtepe Cad..No:9 Manisa
Tel. : 0 236 302 00 42
Faks : 0236 236 28 25
e-Posta : yunusemre@icisleri.gov.tr

