ERDEK MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ

HİZMET STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi | 1-Konusuna göre;1. İlgili idarenin yazısı.
2. Mahkeme kararı.
3. İdari para ceza tutanağı.
4. Ecrimisil ihbarnamesi.
5. İlgilinin beyanı.
 | 15 dakika |
| 2 | Adli Teminat İişlemleri | 1. Tahsilinde;
2. Mahkeme Kararı.
3. İadesinde;
4. Mahkeme kararı.
5. Alındı aslı.
6. Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi.
 | 15 dakika3 iş günü |
| 3 | Teminat Alınması | 1. İhaleyi yapan kurumun yazısı.
2. Teminat olarak kabul edilecek değerler.
 | 15 dakika |
| 4 | Kesin Teminat İadesi  | 1. İhaleyi yapan kurumun ilişiksiz yazısı.
2. Alındı belgesi.
3. SGK “borcu yoktur” belgesi.
4. İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmasığına dair belge.
5. Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe.
6. Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi.
 | 3 iş günü |
| 5 | Geçici teminat iadesi | 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.
 | 3 iş günü |
| 6 | Bütçe gelirlerinden red ve iadeler | 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.
 | 5 iş günü |
| 7 | Mahsup belgesi niteliğinde Muhasebe işlem fişi verilmesi | Kimlik numarasını veya vergi numarasını İçeren dilekçe. | 15 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 yazısı.
4. Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi .
 | 3 iş günü |
| 9 | Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi | 1. Dilekçe.
2. Gerekli hallerde gazete ilanı.
 | 1 saat |

AÇIKLAMALAR

1. Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılamayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.
2. Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlandığı anda başlar.
3. Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. ( Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Madde 9 )

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belge 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 : Malmüdürlüğü İkinci Müracaat: Kaymakamlık

İsim : Günay KAYA İsim : A. Atakan ATASOY

Unvan : Malmüdürü Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Adres : Hükümet Konağı

Tel : 0 266 835 4901 Tel : 0 266 835 1001

Faks : 0 266 835 8130 Faks : 0 266 835 4966

e-mail: gkaya3@muhasebat.gov.tr e-mail : erdek@erdek.gov.tr