

**KAVAKLIDERE 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<br>a) İlgili İdarenin Yazısı<br>b) Mahkeme Kararı<br>c) İdari para cezası karar tutanağı<br>d) Ecrimisil ihbarnamesi<br>e) İlgilinin beyanı   | 15 DAKİKA                                |
| 2       | Adli Teminat İşlemleri  | 1-Tahsilinde Mahkeme kararı<br>2-İadesinde<br>a) Mahkeme kararı<br>b)Alındı aslı<br>c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi  | 15 DAKİKA                                |
| 3       | Teminat Alınması  | 1-İhaleyi yapan kurumun yazısı<br>2-Teminat olarak kabul edilecek değerler   | 15 DAKİKA                                |
| 4       | Kesin Teminat İadesi  | 1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksiz yazısı<br>2-Alındı belgesi,<br>3-SGK ilişiksiz belgesi<br>4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge<br>5-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe<br>6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 45 DAKİKA                                |
| 5       | Geçici Teminat İadesi   | 1-İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı<br>2-Alındı belgesi<br>3-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe<br>4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi   | 45 DAKİKA                                |
| 6       | Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler  | 1-Alındı Belgesi<br>2-İlgili İdarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı<br>3-İlgilinin Banka hesap numaralarını gösterir dilekçe<br>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<br>2-Alındı Belgesi (düzenlenmiş olması halinde)<br>3-Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı<br>4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi  | 30 DAKİKA                                |
| 9       | Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi   | 1-Dilekçe<br>2-Gerekli hallerde gazete ilanı   | 1 SAAT                                   |

|    |   |  |           |
|----|---|--|-----------|
| 10 | Bütçe Gideri İşlemleri                                  | 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer 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<br>2-Banka Teminat Mektubu aslı<br>3-Banka Teminat Mektubu teyit yazısı<br>4-İdarenin teyit istem yazısı | 10 DAKİKA |
| 12 | Görüş, Talep, Bilgi İstem Yazı ve DİLEKÇE               | İstemi belirten yazı ve dilekçe  | 5 İŞ GÜNÜ |
| 13 | Yapı Denetim Hizmetleri                                 | 1- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi<br>2- Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF)<br>3- Taahhütname<br>4-Tapu sahibinin dilekçesi                | 15 DAKİKA |
| 14 | 2/B Tahsilat İşlemleri                                  | 1-Hesaplama tablosu  | 15 DAKİKA |
|    |   |  |           |

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 | :: Kavaklıdere Malmüdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | :: Kavaklıdere Kaymakamlığı    |
| İsim              | :: Fahrettin ILKI           | İsim                 | :: Ali Ekber ATEŞ              |
| Unvan             | :: Malmüdürü V.             | Unvan                | :: Kaymakam V.                 |
| Adres             | :: Hükümet Konağı           | Adres                | :: Hükümet Konağı              |
| Telefon           | :: 0 252 592 75 45          | Telefon              | :: 0 252 592 71 01             |
| Faks              | :: 0 252 592 71 21          | Faks                 | :: 0 252 592 78 21             |
| E-Posta           | :: filki@muhasibat.gov.tr   | E-Posta              | :: kavaklidere@icisleri.gov.tr |