

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 a) İlgili İdarenin Yazısı b) Mahkeme Kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi e) İlgilinin beyanı	15 DAKİKA
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 DAKİKA
3	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
4	Kesin Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksiz yazısı 2-Alındı belgesi, 3-SGK İlişiksiz 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 DAKİKA
5	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
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1-Alındı Belgesi 2-İlgili İdarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin Banka hesap numaralarını gösterir dilekçe 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 2-Alındı Belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3-Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1-Dilekçe 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 2-Banka Teminat Mektubu aslı 3-Banka Teminat Mektubu teyit yazısı 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 2- Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) 3- Taahhütname 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	: Hayrettin ÇİÇEK
Unvan	: Malmüdürü V.	Unvan	: Kaymakam V.
Adres	: Hükümet Konağı	Adres	: Hükümet Konağı
Telefon	: 0 252 5927545	Telefon	: 0 252 5927101
Faks	: 0 252 5927121	Faks	: 0 252 5927821
E-Posta	: sym48111@muhasibat.gov.tr	E-Posta	: kavaklidere@icisleri.gov.tr