

# TOMARZA MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

<u>Sıra No</u>	<u>Hizmetin Adı</u>	<u>Başvuruda istenilen belgeler</u>	<u>Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)</u>
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1 - Konusuna Göre ;a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdarî para cezası karar tutanağı e) Ecrimisil ihbarnamesi f) İlgilinin beyanı	15 DAKİKA
2	Adlî Teminat İşlemleri	1 -Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2 - İadesinde ; a) Mahkeme Kararı b) Alındı Aslı c) Haksahibi 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 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 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 bilgilerini gösterir dilekçe 4 - Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1 - Alındı belgesi 2 - İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3 - İlgilinin banka bilgilerini gösterir dilekçe 4 - Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
7	Mahsup belgesi niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi verilmesi	Kimlik numarasını 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 ödemelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
9	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.

# TOMARZA MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

İlk Müracaat Yeri	: Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Kaymakamlık
İsim	: Mustafa BABAYİĞİT	İsim	: Adem BALKANLIOĞLU
Unvan	: Malmüdürü V.	Unvan	: Kaymakam
Adres	: Tomarza Malmüdürlüğü	Adres	: Tomarza Kaymakamlığı
Tel.	: 0 352 661 53 40	Tel.	: 0 352 661 55 15
Faks	: 0 352 661 50 07	Faks	:
e-Posta	: mbabayigit1@muhasibat.gov.tr	e-Posta	: