

KADIRLI MALMÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna Göre a) İlgili İdarenin Yazısı b) Mahkeme Kararı c) İdari Para Cezası Karar Tutanağı d) Ecrimisil İhbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	15 DAKİKA
2	Adli Teminat İşlemleri	1- Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındı Belgesinin Aslı c) Hak Sahibi Dışındakilere Yapılacak İadelerde 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 İlişiksiz Yazısı 2- Alındı Belgesinin Aslı 3- SGK İlişiksiz Belgesi 4- İhale Konusu İş İle İlgili Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Belge 5- Nakit Teminatların İadesinde İlgilinin Banka Hesap Bilgilerini Gösterir Dilekçe 6- Hak Sahibi Dışındakilere Yapılacak İadelerde Yetki Belgesi	45 DAKİKA
5	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi Yapan Kurumun İadeye İlişkin Yazısı 2- Alındı Belgesinin Aslı 3- Nakit Teminatların İadesinde İlgilinin Banka Hesap Bilgilerini Gösterir Dilekçe 4- Hak Sahibi Dışındakilere Yapılacak İadelerde Yetki Belgesi	45 DAKİKA
6	Bütçe gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı Belgesinin Aslı 2- İlgili İdarenin veya Mahkemenin İadeye İlişkin Yazısı 3- İlgilinin Banka Hesap Bilgilerini Gösterir Dilekçe 4- Hak Sahibi Dışındakilere Yapılacak İadelerde Yetki Belgesi	1 SAAT
7	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik Numarasını veya Vergi Numarasını İçeren Dilekçe	10 DAKİKA
8	Emanet İade İşlemleri	1- İlgilinin Banka Hesap Bilgilerini ve Kimlik Numarasını İçeren Dilekçe 2- Alındı Belgesi (Düzenlenmiş Olması Halinde) 3- Gerekli Hallerde İdarenin İade Yapılmasına İlişkin Yazısı 4- Hak Sahibi Dışındakilere Yapılacak İadelerde Yetki Belgesi	30 DAKİKA
9	Kaybolan Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli Hallerde Gazete İlanı	1 SAAT

AÇIKLAMALAR

1- Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

2- Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığı anda başlar

3- Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır

4- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'ncü maddesi)

5- 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

6- Mücbir sebep, sistem arızaları (say 2000i sistemi) elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

7- Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. (Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Md. 12/6-a)

İlk Müracaat Yeri	Kadirli Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Kadirli Kaymakamlığı
İsim	Ali ÖZEL	İsim	Vehbi BAKIR
Unvan	Malmüdürlüğü	Unvan	Kaymakam
Adres	Hükümet Konağı Kat:2 Kadirli/OSMANIYE	Adres	Hükümet Konağı Kat:3 Kadirli / OSMANIYE
Tel.	: 0 328 718 22 44	Tel.	0 328 718 10 05
Faks	: 0 328 718 10 11	Faks	0 328 718 20 23
e-Posta	sym80103@muhasabat.gov.tr	e-Posta	kadirlikaymakamligi@hotmail.com