

**DÖŞEMEALTI MALMÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi e) İlgilinin beyanı	15 DAKİKA
2	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
3	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 hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
4	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	20 DAKİKA
5	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
6	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
7	Emanet İade İşlemleri	1- İlgilinin banka hesap bilgilerinin 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
8	Kayıbedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1-Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
9	Bütçe Gideri İşlemleri	31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi gazetede yayınlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri yönetmeliğinde aranan belgeler	4 İş Günü
10	Banka Teminat Mektuplarının saymanlıkca teslim alınması	1-İlgili idarenin teslim yazısı 2- Banka Teminat Mektubunun aslı 3- Banka Teminat Mektubu teyit yazısı. 4- İdarenin yetit istem yazısı.	15 DAKİKA

11	İlama Bağlı Borç ödemelerinin tahakkuk ettirilmesi (İcra Emri ile)	1-İcra Emri Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş mahkeme ilamı Kurumun Üst Yazısı	2- 3.İlgili	3 GÜN
12	Görüş, Talep, Bilgi istem, Yazı ve Dilekçe	İstemi belirten yazı ve dilekçe		5 İŞ GÜNÜ
13	Yapı Denetim Hizmetleri	1-Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) Taahhütname Tapu sahibinin dilekçesi.	2- 3- 4-	15 DAKİKA
14	Bütçe Giderlerin Ödenmesi (Maaş,Ekders,Fazla Çalışma Ücreti,Hakediş Ödemesi,vs.)	1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Sayılan Ödeme Emri ve Eki Kanıtlayıcı Belgeler		2 İŞ GÜNÜ
15	2/B Tahsilat İşlemleri	Hesaplama Tablosu veya Taksit Listesi		15 DAKİKA

#### 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'uncu maddesi)

5-Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece muhasebe biriminde başlatılıp, aynı muhasebe biriminde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.

Ancak, muhasebe biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devan ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11'inci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir.

Hizmetin bütünü içinde, başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenir.

Muhasebe biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (muhasebe birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin muhasebe birimindeki bölümü ile sınırlı olur.

6-Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.

7- Nakitin alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine aitişlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.

8- Bütçe ödeneği karşılık tutulması suretiyle yapılacak ödemelerde bu süreler, ödeneğin kullanımına hazır olması durumunda geçerlidir.

9- Görüş alınması gereken durumlarda, uygun görüşün süresi içinde gelmiş olacağı varsayılmıştır.

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.

İlk Müracaat Yeri : DÖŞEMEALTI MALMÜDÜRLÜĞÜ

İsim : Abdülmecit AYDIN

Unvan : Malmüdürlüğü

Adres : Döşemealtı/ANTALYA

Tel. : 421 27 47

Faks : 421 43 47

e-Posta : aaydin8@muhasabat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : DÖŞEMEALTI KAYMAKAMLIĞI

İsim : Cengiz CANTÜRK

Unvan : Kaymakam

Adres : Döşemealtı Kaymakamlığı

Tel : 421 44 41

Faks : 421 20 35

e-Posta : dosemealti@icisleri.gov.tr