**İSLAHİYE MALMÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi | 1-Konusuna göre;   1. İlgili idarenin yazısı 2. Mahkeme kararı 3. İdari para cezası karar tutanağı 4. Ecrimisil İhbarnamesi 5. İlgilinin beyanı | 15 Dakika |
| 2 | Adli Teminat İşlemleri | 1-Tahsilinde; Mahkeme Kararı  2-İadesinde;   1. Mahkeme kararı 2. Alındı aslı 3. Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 15 Dakika |
| 3 | Teminat Alınması | 1-İhaleyi yapan kurumun yazısı  2-Teminat olarak kabul edilecek değerler | 15 Dakika |
| 4 | Kesin Teminat İadesi | 1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı  2-Alındı belgesi  3-SGK İlişiksizlik 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 Dakika |
| 5 | Geçici teminat iadesi | 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 Dakika |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler | 1-Alındı belgesi  2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı  3-İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe  4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 1 Saat |
| 7 | Mahsup belgesi niteliğinde  muhasebe işlem fişi verilmesi | Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe | 10 Dakika |
| 8 | Emanet iade işlemleri | 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 Dakika |
| 9 | Kaybedilen alındı belgeleri için  tasdikli suret verilmesi | 1-Dilekçe  2-Gerekli hallerde gazete ilanı | 1 Saat |
| 10 | Yapı Denetim Hizmet Bedeli Alınması | 1-İnşaat firmasının matbu dilekçesi.  2-Taahhütname  3-Bilgi Formu  4-Sözleşme | 15 dakika |
| 11 | Yapı Denetim Hakediş Ödemesi | 1-Taahhüt Dosyası  2-Alındı Makbuzu  3-Hakediş Raporu  4-Tahakkuka esas bilgiler  5-Fatura | 4 İş günü |

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.

Mücbir sebep, sistem arızaları (BKYMS sistemi), elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılamayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

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

**İlk Müracaat Yeri :Malmüdürlüğü İkinci Müracaat Yeri :Kaymakamlık**

**İsim :Atıf DOĞAN İsim :Muhammed Lütfi KOTAN**

**Unvan :Malmüdürü U nvan :islahiyei Kaymakamı**

**Adres :Camlıca mah.istasyon cad. vergi airesi kat:4 Adres : İslahiye Hükümet Konağı Kat:3**

**Telefon :0 342 862 1658 Telefon :0 342 862 10 14**

**Faks :0.342 862 1566 Faks 03428621047**