**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 Kararı2-İadesinde;1. Mahkeme kararı
2. Alındı aslı
3. Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi
 | 15 Dakika |
| 3 | Teminat Alınması | 1-İhaleyi yapan kurumun yazısı2-Teminat olarak kabul edilecek değerler | 15 Dakika |
| 4 | Kesin Teminat İadesi | 1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı2-Alındı belgesi3-SGK İlişiksizlik Belgesi4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge5-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi  | 45 Dakika |
| 5 | Geçici teminat iadesi | 1-İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı2-Alındı belgesi3-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 45 Dakika |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler | 1-Alındı belgesi2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı3-İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 1 Saat |
| 7 | Mahsup belgesi niteliğindemuhasebe 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 dilekçe2-Alındı belgesi (Düzenlenmiş olması halinde)3-Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi | 30 Dakika |
| 9 | Kaybedilen alındı belgeleri içintasdikli suret verilmesi | 1-Dilekçe2-Gerekli hallerde gazete ilanı | 1 Saat |
| 10 | Yapı Denetim Hizmet Bedeli Alınması | 1-İnşaat firmasının matbu dilekçesi.2-Taahhütname3-Bilgi Formu4-Sözleşme | 15 dakika |
| 11 | Yapı Denetim Hakediş Ödemesi | 1-Taahhüt Dosyası2-Alındı Makbuzu3-Hakediş Raporu4-Tahakkuka esas bilgiler5-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**