

**ŞEHİTKAMİL 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 | Adli Teminat İşlemleri | 1- Tahsilinde; Mahkeme kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme kararı b) Alındı aslı c) Hak sahibi 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 hesap 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 hesap 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 hesap 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 İçin Tastikli Suret Verilmesi | 1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı | 1 SAAT |
| 10 | Ödeme İşlemleri | 1- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Belgeler 2- Ödeme Emri Belgesi 3- Hak Sahibinin Kimliğine İlişkin Belgeler ve İban Numarası | 4 İŞGÜNÜ |

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 : ŞEHİTKAMİL MALMÜDÜRLÜĞÜ

İsim : Fasih ÖZDAŞ

Unvan : Malmüdürlüğü

Adres : Kaymakamlık Binası

Tel. : 324 77 64

Faks :

İkinci Müracaat Yeri : ŞEHİTKAMİL KAYMAKAML

İĞİ :

İsim : Ali DURSUN

Unvanı : Kaymakam

Adres : Şehitkamil Kaymakamlığı

Tel : 0342 325 25 95

Faks : 0342 325 25 94

