

KARAMÜRSEL MALMÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET SRANDARTLARI TABLOSU

DKÜMAN NO	
REVİZYON NO	
REVİZYON TARİHİ	30.11.2017
SAYFA NO	1
YAYIM TARİHİ	20.05.2015

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	İLGİLİ BİRİM
1	Her türlü gelirin tahsil edilmesi işlemleri	1 - Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi e) İlgilinin beyanı	15 DAKİKA	MUHASEBE SERVİSİ
2	Adli Teminat işlemleri	1- Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındının Aslı / Alındının aslı zayi olması durumunda alındıyı düzenleyen muhasebe birimince onaylı sureti c) Hak sahibi dışındaki kişilere yapılacak iadelerde yetkili olduğuna dair belge d) Nakden iadelerde, İlgilinin Banka İBAN numarası,	15 DAKİKA,	MUHASEBE SERVİSİ
3	İhale Geçici Teminatı işlemleri	1- Tahsilinde; a) İhaleyi yapan kurumun ünvanı, ihale kayıt numarası ve işin adını gösteren idare yazısı veya ilgilinin beyanı b) Teminat olarak kabul edilecek değerler 2 - İadesinde; a) İhaleyi yapan kurum tarafından geçici teminatın iade edilmesine ilişkin yazı (yazı verilmediği durumlarda alındının arka yüzüne geçici teminatın iade edilmesinde sakınca bulunmadığına dair ibare ve ihale yetkilisi imza, mühür ve kaşesi) b) Alındının Aslı / Alındının aslı zayi olması durumunda alındıyı düzenleyen muhasebe birimince onaylı sureti c) Nakden iadelerde, İlgilinin banka İBAN numarası d) Hak sahibi dışındaki kişilere ödemelerde yetkili olduğuna dair belge.	15 DAKİKA	MUHASEBE SERVİSİ
4	İhale kesin Teminat İşlemleri	1 - Tahsilinde; a) İşin adı, ihale kayıt numarası ve tutar bilgilerini içeren idare yazısı, b) Teminat olarak kabul edilecek değerler, (Teminat mektuplarında teyit edildiğine dair çıktı belgesi) 2- İadesinde; a) İhaleyi yapan idarece kesin teminatın iadesine ilişkin yazı. b) Alındının Aslı / Alındının aslı zayi olması durumunda alındıyı düzenleyen muhasebe birimince onaylı sureti c) Hak sahibi dışındaki kişilere yapılacak iadelerde yetkili olduğuna dair belge, d) Nakden iadelerde, İlgilinin banka İBAN numarası,	45 DAKİKA	MUHASEBE SERVİSİ
5	Bütçe Gelirlerinde Red ve iade İşlemleri	1- Alındının Aslı / Alındının aslı zayi olması durumunda alındıyı düzenleyen idarece onaylı sureti 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadesine ilişkin yazısı 3- İlgilinin Banka İBAN numarası, 4- Hak sahibi dışındaki kişilere yapılacak iadelerde yetkili olduğuna dair belge	60 DAKİKA	MUHASEBE SERVİSİ

KARAMÜRSEL MALMÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET SRANDARTLARI TABLOSU

			DKÜMAN NO	
			REVİZYON NO	
			REVİZYON TARİHİ	30.11.2017
			SAYFA NO	2
			YAYIM TARİHİ	25.05.2015
6	Mahsup Belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	T.C. Kimlik numarası veya vergi kimlik numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA	MUHASEBE SERVİSİ
7	Emanet İade İşlemleri	1- İlgilinin Banka İBAN bilgileri ile kimlik numarası içeren ilgili idarenin iade yazısı, 2- Hehangi bir kamu kurumu ile ilişkili olmayan emanet işlemlerinde, ilgilinin banka İBAN bilgileri ile kimlik numarasını içeren dilekçesi, 3- Tahsilinde alındı düzenlenmiş ise Alındını belgesinin aslı 4- Hak sahibi dışındaki kişilere yapılacak iadelerde yetkili olduğuna dair belge	30 DAKİKA	MUHASEBE SERVİSİ
8	Kaybedilen alındılı belgelerinin onaylı suretlerinin verilmesi işlemleri	1 - Dilekçe	60 DAKİKA	VEZNE SERVİSİ
9	Bütçe Giderleri Muhasebeleştirme İşlemleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat ile istenilen belgeler	4 iş günü	MUHASEBE SERVİSİ
10	Yapı Denetim Kanunu Kapsamında Yapılan İşlemler	1- Tahsilat işlemlerinde; Yapı denetim bedeli , YİBF numarası ve diğer yapı bilgilerini içeren yapı sahibince imzalı dilekçe 2- İade işlemlerinde; a) Sözleşme, b) Hakediş raporu c) Denetim bedelinin ödenmesine ilişkin İlgili Belediye Başkanlığının yazısı	2 İş Günü	MUHASEBE SERVİSİ
14	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair kanun Kapsamındaki İşlemler	Dilekçe	30 Gün	MUHASEBE SERVİSİ
15	Muhakemat İşlemleri	İlgili mevzuatlarında belirtilen belgeler	İlgili mevzuatlarında belirtilen süreler	HAZİNE AVUKATLIĞI

Başvuru esnasında, yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması durumunda, ilk müracat yerine ya da ikinci müracat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAT Karamürsel Malmüdürlüğü

İsim Sedat EKMEKÇİ
Ünvan Malmüdürlü V.
Adres Hükümet Konağı Kat:4
Karamürsel/KOCAELİ
Tel 0.262.4521014
Faks 0.262.4522131
e-Posta sekmekci@muhasebat.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAT YERİ / ONAYLAYAN

İsim Ahmet NADİROĞLU
Ünvan Kaymakam
Adres Hükümet Konağı Kat:3 Karamürsel/KOCAELİ
Tel 0.262.4521001
Faks 0.262.4522347
e-posta ahmet.narinoglu@icisleri.gov.tr