

YENİMAHALLE MALMÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türü Gelirin Ve Emanetlerin Tahsil Edilmesi	1-Konusuna göre; a)İlgili İdarenin yazısı b)Mahkeme Kararı c)İdare para cezası karar tutanağı d)Ecrimisil ihbarnamesi e)İlgilinin beyanını içeren Dilekçe	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 ilişkisizlik yazısı 2-Alındı belgesi 3-SGK ilişkisizlik belgesi 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5-Nakit teminatların iadesinde ilgili banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	MEKTUP 45 DAKİKA NAKİT 2 GÜN
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	AYNI GÜN 45 DAKİKA BAŞKA GÜN 2 GÜN
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	2 GÜN
6	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
7	Emanet iade işlemleri	1-İlgilinin banka hesap bilgilerinin ve kimlik numarasını içeren belge 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	Kaybedilen alındı belgeleri için tastikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
9	Başka Muhasebe Birimleri Adına tahsilat Yapılması	1-Dilekçe 2-İlgili idarenin yazısı yada Mahkeme Kararı	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 başlanıldığında başlar.

3-- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'ncü maddesi)

4-Nakitin alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı 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 : Yenimahalle Malmüdürlüğü
İsim : Mustafa CAZOĞLU
Unvan : Malmüdürü
Adres :Kaymakamlık Binası Kat: 3 YENİMAHALLE
Tel. : 315 34 74
Faks : 343 45 43
e-Posta : mcazoglu@muhasibat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Yenimahalle Kaymakamlığı
İsim : Selda DURAL
Unvan : Kaymakam
Adres : Kaymakamlık Binası Kat: 2 YENİ.MAHALLE
Tel. : 315 38 20
Faks : 344 00 63
e-Posta : yenimahalle@icisleri.gov.tr