**MALATYA DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**

# HİZMET STANDARTLARI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK MÜRACAAT**  **YERİ** | **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 | Bütçe Gelirleri Servisi | 15 DAKİKA |
| Emanetler Servisi | 15 DAKİKA |
| 2 | Adli Teminat İşlemleri | 1-Tahsilinde; Mahkeme Kararı  2- İadesinde;   1. Mahkeme Kararı 2. Alındı aslı 3. Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | Emanetler Servisi | 15 DAKİKA |
| 3 | Teminat Alınması | 1. İhaleyi yapan kurumun yazısı 2. Teminat olarak kabul edilecek değer | Emanetler Servisi | 45 DAKİKA |
| 4 | Kesin Teminat İadesi | 1. İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2. Alındı belgesi 3. SGK ilişiksizlik belgesi 4. İhale konusu İş 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 | Emanetler Servisi | 45 DAKİKA |
| 5 | Geçici Teminat İadesi | 1. İhaleyi yapan kurumun iade ye ilişkin yazısı 2. Alındı belgesi 3. Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4. Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | Bütçe Gelirleri Servisi | 1 SAAT |
| 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 | Emanetler Servisi | 30 DAKİKA |
| 7 | Emanet iade işlemleri | 1. İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını için dilekçe 2. Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3. Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4. Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi | Vezne Servisi | 1 SAAT |
| 8 | Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi | 1. Dilekçe 2. Gerekli hallerde gazete ilanı | Vezne Servisi | 1 SAAT |

\*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 (say2000i sistemi BKMYS), 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: Malatya Defterdarlığı İkinci Müracaat Yeri: Malatya Valiliği**

**İsim: Fahrettin PALAOĞLU İsim : Kenan ESKİN**

**Unvan: Defterdar Unvan : Vali Yardımcısı**

**Adres: Malatya Defterdarlığı Hizmet Binası Adres : Malatya Hükümet Konağı**

**Telefon: (422) 325 44 47 Telefon : (422) 324 13 86**

**Fax: (422) 323 86 26 Fax : (422) 324 13 80**