

GEYVE MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	HER TÜRLÜ GELİRİN TAHSİL EDİLMESİ	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	ADLİ TEMİNAT İŞLEMLERİ	1- Tahsilinde; mahkeme kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme kararı veya cumhuriyet başsavcılık yazısı b) Alındı belgesinin aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi d) IBAN numarasını gösterir dilekçe-belge	15 DAKİKA
3	TEMİNAT ALINMASI	3- İhaleyi yapan kurumun yazısı 4- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
4	DEĞERLİ KAĞIT İŞLEMLERİ	1- Kurumların talep yazısı, 2- Pul ve değerli kağıt bordrosu. 3- Banka dekontu (bedelin bankaya yatırılması halinde)	15 DAKİKA
5	KESİN TEMİNAT İADESİ	1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksiz yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK ilişiksiz yazısı 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5- Nakit teminatların iadesinde banka hesap-IBAN bilgilerini gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
6	GEÇİCİ TEMİNAT İADESİ	1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksiz yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde banka hesap-IBAN bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	20 DAKİKA
7	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER	1- Alındı belgesinin aslı 2- İlgili idarenin veya mahkeme iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin banka hesap- IBAN bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi (velaketname-vasi kararı vs.)	1 SAAT
8	MAHSUP BELGESİ NİTELİĞİNDE MUHASEBE İŞLEM FİŞİ VERİLMESİ	KİMLİK NUMARASI VEYA VERGİ NUMARASINI İÇEREN BELGE	10 DAKİKA
9	EMANET İADE İŞLEMLERİ	1- İlgilinin banka hesap-IBAN bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2- Alındı belgesi(düzenlenmesi halinde) 3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi (vekaletname-vasi kararı vs.)	15 DAKİKA
10	KAYBEDİLEN ALINDI BELGESİ İÇİN TASDİKLİ SURET VERİLMESİ	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT (Arşiv Araştırması Gerekebilir)
11	KAMU PERSONELİ MAAŞ VE EK DERS ÖDEMELERİ	1-Ödeme emri belgesi 2-Bordro 3-İcmal 4-Personel bildirimini 5-Kesintiler listesi 6-Banka listesi	Muhasebe Birimine Teslim Edilmesinden İtibaren 3 İş Günü Öncesi Havale Edilir

12	HAKEDİŞ ÖDEMELERİ	1-Ödeme emri belgesi 2- Yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, ilanlara ilişkin tutanak 3-İhale komisyon kararı, sözleşme, kesin teminat alındığına dair belge 4- Damga vergisi dekontu 5-Fatura, muayene kabul komisyon kararı, raporlar 6- Yapım ve hizmet işlerinde hak ediş raporu ve ekleri 7-Tüketim mal ve malzemeleri, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarında taşınır işlem fişi 8-Vergi borçlarına ilişkin belge 9-Sigorta borcunun sorulduğuna ilişkin dairesince konulacak şerh.	Muhasebe Birimine Geliş Tarihinden İtibaren, En Geç Dört İş Günü İçinde İncelenir, Uygun Bulunanlar Muhasebeleştirilerek Tutarları Hak Sahiplerinin Banka Hesabına Aktarılır.
13	YAPI DENETİM ÖDEMELERİ	1-Sözleşme 2-Fatura 3-Hakediş tablosu 4-Belediye yazısı 5-Vergi borcu yoktur yazısı 6-Dilekçe	30 DAKİKA

GEYVE MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHAKEMAT (HAZİNE AVUKATLIĞI) SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

1	HAZİNE'YE AİT ADLİ YARGIDA GÖRÜLEN HER TÜRLÜ DAVALAR (659 SAYILI KHK GÖRE TALEP EDİLEN İLGİLİ İDARELERE AİT DAVALAR DAHİL)	Mahkeme dosyası T.C. kimlik numarası Kişisel bilgiler Kanıtlayıcı evrak ve yazışmalar	1 HAFTA
2	HAZİNE LEHİNE HÜKMEDİLEN VEKALET ÜCRETİNİN TAHSİL VE ÖDEME İŞLEM	Kesinleşmiş Mahkeme Kararı	10 DAKİKA
3	HAZİNE ALEYHİNE İLAMA BAĞLI ÖDEMELER	Ödeme emri belgesi Kesinleşmiş mahkeme kararı Vekaletname Talep dilekçesi Serbest meslek makbuzu	Ödeneğin Saymanlığa İntikalinden İtibaren 3 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması (sistemsel hatalar hariç) veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ

İSİM
UNVAN
TEL.
FAKS
E-POSTA

BİROL BAŞ
MALMÜDÜRÜ
0 264 517 52 45
0 264 517 52 45
bbas@muhasibat.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İSİM
UNVAN
TEL.
FAKS
E-POSTA

MUSTAFA KUTLU
KAYMAKAM
0 264 517 52 30
0 264 517 00 30