

**ELMADAĞ MAL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIR A NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)</b>
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 ash 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	20 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	20 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	İlama Bağlı Borç Ödemelerinin Tahakkuk Ettirilmesi (Talep Dilekçesi ile)	1-Dilekçe (TC. Kimlik numarası, ödeme yapılacak banka adı ile banka hesap numarasının (IBAN) belirtilmesi gerekmektedir. 2-Ödeme vekile yapılacak ise vekaletname. 3-Avukatlık ücreti ödenmesi için serbest meslek makbuzu.	3 GÜN
11	İlama Bağlı Borç Ödemelerinin Tahakkuk Ettirilmesi (İcra Emri ile)	1-İcra Emri. 2-Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı.	3 GÜN
12	İlama Dayalı Alacakların Tahsili	1-Peşin ödemede belge istenmemektedir. 2-Taksitli ödemede taksit talebine havi dilekçe 3-Nüfus cüzdan fotokopisi	10 GÜN

#### 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 ait sürelerinde İşlemlerin normal 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 : ELMADAĞ MAL MÜDÜRLÜĞÜ

GSM : Asuman ŞAHİN

Unvan : Malmüdürü

Adres : Elmadağ Kaymakamlığı

Tel : 863 10 26

Faks : 863 32 10

e-Posta : [sym06109@muhasibat.gov.tr](mailto:sym06109@muhasibat.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : ELMADAĞ KAYMAKAMLIĞI

GSM : Alper TANRISEVER

Unvanı : Kaymakam

Adres : Elmadağ Kaymakamlığı

Tel : 863 10 51

Faks : 863 28 68

e-Posta : [yasin.aygul@icisleri.gov.tr](mailto:yasin.aygul@icisleri.gov.tr)