

**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TANIMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her türlü gelirin tahsil edilmesi	1-Konusuna göre; a)İlgili İdarenin 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-İadesine; a)Mahkeme Kararı b)Alındı Aslı 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 ilişiksiz yazısı 2-Alındı belgesi 3-SGK ilişiksiz Belgesi 4-İhale Konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5-Nakit teminatların iadesinde Banka hesap bilgilerini gösteren dilekçe 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
5	Geçici Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun ihaleye ilişkin yazısı 2-Alındı Belgesi 3-Nakit Teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
6	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler	1-Alındı Belgesi 2-İlgili dairesinin 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 numaralarını içeren dilekçe 2-Alındı belgesi(düzenlenmiş olması halinde) 3-Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
10	Vize pulu satışı	1-Yetkili seyahat acentasının talep yazısı (talepname)	20 DAKİKA
11	Gümrük Kanunu uyarınca Alınan Nakit Teminat ve Gümrük Vergisi İadeleri	1-Gümrük İdaresince düzenlenen iadeye ilişkin düzeltme ve iade belgesi, 2-Alındı belgesi aslı (Alındı belgesinin aslı kaybedilmişse, alındı aslının kaybedildiğine ilişkin dilekçe ve gerekli hallerde gazete ilanı) 3-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 4-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 5-Bankadan yapılacak ödemelerde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe	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.

**İLK MÜRACAAT YERİ :**

**İSİM** : Orhan MUTLUAY  
**UNVAN** : Defterdar  
**ADRES** : Adıyaman Defterdarlığı Turgutreis Mah.  
**TEL.** : 216 11 90  
**FAKS** : 216 60 42  
**E-POSTA** : adiyamandef@maliye.gov.tr

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :**

**İSİM** : Murat SÜZEN  
**UNVAN** : Vali Yardımcısı  
**ADRES** : Adıyaman Hükümet Konağı  
**TEL.** : 416 216 10 03  
**FAKS** : 416 216 15 16  
**E-POSTA** :