**ADIYAMAN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **VATANDAŞA SUNULAN**  **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA**  **SÜRESİ**  **(EN GEÇ SÜRE)** |
| **1** | **Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi** | **1- Konusuna göre;**   1. **İlgili idarenin yazısı** 2. **Mahkeme kararı** 3. **İdari para cezası karar tutanağı** 4. **Ecrimisil ihbarnamesi** 5. **İlgilinin beyanı** | **15 DAKİKA** |
| **2** | **Adli Teminat Alınması** | **1-Tahsilinde; Mahkeme kararı**  **2-İadesinde; 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 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** |

**AÇIKLAMA**

Başvuru esnasında yukarda 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 | : ADIYAMAN DEFTERDARLIĞI | | İsim Unvan | : Mustafa ERDEM  : Defterdar | | Adres  Tel  Faks | : Adıyaman Defterdarlığı Turgut Reis  Mah.120 Sok. No 3  : 216 11 90  : 216 60 36 | | e-Posta | : mustafa.erdem@hmb.gov.tr | | İkinci Müracaat Yeri : ADIYAMAN VALİLİĞİ  İsim : İhsan MASKAR  Unvan : Vali Yardımcısı  Adres : Alitaşı Mah. Adıyaman Valiliği  Tel : 2192111 / Faks : 2137437  e-Posta : adiyaman@adiyaman.gov.tr |