|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YATAĞAN MALMÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SIRANO** | **HİZMETİNADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİNTAMAMLANMASÜRESİ(EN GEÇ)** |  |
| 1 |  Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi |  1- Konusuna göre; a) ilgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil İhbarnamesi e) İlgilinin Beyanı | **15 Dakika** |  |
| 2 |  Adli Teminat İşlemleri |  1-Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındı aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | **15 Dakika** |  |
| 3 |  Teminat Alınması |  1-İhaleyi yapan kurumun yazısı | **15 Dakika** |  |
|  2-Teminat olarak kabul edilecek değerler  |
| 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 | **45 Dakika** |  |
| 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 | **45 Dakika** |  |
| 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 |  1- Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe | **10 Dakika** |  |
| 8 |  Emanet iade işlemleri |  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 Dakika** |  |
| 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 Dakika** |  |
|  |  |  |  |  |
|  **BAŞVURU ESNASINDA YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN DIŞINDA BELGE İSTENMESİ,EKSİKSİZ BELGE İLE BAŞVURU YAPILMASINA RAĞMEN HİZMETİN BELİRTİLEN SÜREDE TAMAMLANMAMASI VEYA YUKARIDAKİ TABLODA BAZI HİZMETLERİN BULUNMADIĞININ TESPİTİ DURUMUNDA İLK MÜRACAAT YERİNE BAŞVURULUR.** |  |
|  |
|   |  |
|  |  |  |  |
|  | İlk Müracaat Yeri : Malmüdürlüğü |   | İkinci Müracaat Yeri  | : :  | Yatağan Kaymakamlığı |  |
|  | İsim : Hatice UYSAL |   | İsim  | Dr.Hasan TANRISEVEN |  |
|  | Unvan : Malmüdürü |   | Unvan  | : | Kaymakam |  |
|  | Adres : Yatağan Malmüdürlüğ | ü  | Adres  | :  | Hükümet Konağı |  |
|  | Tel : 0252-5725025  |   | Tel  | : 0252-5725001 |  |
|  | Faks : 0252-5728268 |   | Faks  | :  | 0252-5725114 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |