**FETHİYE MALMÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **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 6. Hazine taşınmazlarının satışına ilişkin tahsilatlarda T.C. kimlik numarası ve taşınmaz numarası | 15 DAKİKA |
| **2** | Adli Teminat İşlemleri | 1- Tahsilinde; Mahkeme Kararı  2- İadesinde;   1. Mahkeme kararı 2. Alındı aslı 3. Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 2 İŞ GÜNÜ |
| **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 | 2 İŞ GÜNÜ |
| **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 | 2 İŞ GÜNÜ |
| **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 Ödelerde yetki belgesi | 12 İŞ GÜNÜ |
| **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 bilgileri 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 | 2 İŞ GÜNÜ |
| **9** | Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi | 1- Dilekçe  2- Gerekli hallerde gazete ilanı | 1 SAAT |
| **10** | Gümrük Kanunu Uyarınca Alınan Nakit Teminat ve Gümrük Vergisi İadesi | 1-Gümrük İdaresince düzenlenen iadeye ilişkin düzeltme ve iade belgesi  2-Alındı Belgesi(Alındı Belgesinin aslı kaybedilmişse,Alındı aslının kaybedildiğine dair ilişkin dilekçe veya gerekli hallerde gazete ilanı  3-Vekil ise noter tastikli vekaletname  4-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi  5-İBAN lı banka hesap numarası bildirilmesi | 2 İŞ GÜNÜ |
| **11** | Bütçe Gideri İşlemleri | 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3.Mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği”nde araran belgeler | 4 İŞ GÜNÜ |
| **12** | Dava Dosyalarının Takibi | a)Dava Dilekçesi  b)Dava Talep Yazısı  c)Davaya ilişkin Bilgi ve diğer belgeler | 1 AY |
| **13** | İcra Takipleri | Dava Dosyaları Alacakları (İlamlı)  a)Mahkeme İlamı b)Kimlik ve Adres Bilgileri  İlamsız Alacaklarda  a)İhtarname b)Gerekli hallerde Onay c)Talep yazısı | 1 GÜN |
| **14** | İlama Bağlı Borç Ödemeleri | 1. Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, İBAN No, Ödeme Yapılacak Banka Adı ile Banka Hesap Numarasının belirtilmesi gerekmektedir.)  2. Kesinleşmiş Mahkeme Kararı.  3. Ödeme Vekile Yapılacaksa Vekaletname,  Ancak, Hazinenin veya diğer Kamu idarelerinin aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan kararda sadece Mahkeme masrafları ve avukatlık ücreti ödemesi yapılması durumunda, ibraz edilen Mahkeme kararında adı yazılı taraf vekillerinden vekaletname talep edilmez. (Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde : 8  4. Avukatlık Vekalet Ücreti Ödemesi İçin Serbest Meslek Makbuzu (İcra Takibi Yoluyla Yapılacak Ödemelerde Serbest Meslek Makbuzu İcra Dairesine verilecektir.) | Bakanlıktan Ödenek geldiğinde 5 İŞ GÜNÜ |

-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.

-Mücbir sebep, sistem arızaları , elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumlarında çalışılamayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

-Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. (Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Md:12/6-a)

-Gerçege aykırı bilgi ve belge verenler yada beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır.(Kamu Hizmet Standartlarında uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmeliğin 9. Maddesi)

**İlk Müracaat Yeri :** FETHİYE MALMÜDÜRLÜĞÜ **İkinci Müracaat Yeri :** FETHİYE KAYMAKAMLIĞI

**İsim :** Mecit KIRAÇ **İsim :** Muzaffer ŞAHİNER

**Unvan :** Malmüdürü **Unvan :** Kaymakam

**Adres :** Fethiye Malmüdürlüğü **Adres :** Hükümet Konağı

**Tel. :** 0252-6142303 **Tel. :** 0252-6141001

**Faks :** 0252-6141039 **Faks :** 0252-6142343

**e-Posta :** sym48103@muhasebat.gov.tr **e-Posta : f**ethiyekaymakamligi1@hotmail.com