**DATÇA MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRANO** | | **HİZMETİN ADI** | | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | | **İLK BAŞVURU YERİ** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ SÜRE)** | | |
| **1** | | **Bütçe Gideri İşlemleri** | | 1. 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete ’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde aranan belgeler | | Muhasebe Servisi | -Hakediş ödemelerinde 4 iş günü  -Maaş ödemelerinde ödeme gününden önceki 2 iş gün  - Ek çalışma karşılıkları 2 iş günü  - Sosyal yardımlar 2 iş günü  - Ödül ve ikramiyeler 2 iş günü  - Görev Yollukları 2 iş günü  - Bey’iye aidatı ödemeleri 2 iş günü  - Mahkeme harç ve giderleri ile ilama bağlı borç ödemeleri 2 iş günü  -Tarifeye bağlı ödemeler 2 iş günü  -Ulaştırma ve haberleşme giderleri 2 iş günü  -Avukatlık hizmet bedelleri 2 iş günü  -Seçim giderleri 2 iş günü | | |
| **2** | | **Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi** | | 1. Konusuna Göre ; 2. İlgili İdarenin Yazısı 3. Mahkeme Kararı 4. İdari Para Cezası Karar Tutanağı 5. Ecrimisil İhbarnamesi 6. İlgilinin Beyanı | | Muhasebe Servisi | 5 Dakika | | |
| **3** | | **Adli Teminat İşlemleri** | | 1. Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2. İadesinde;   a-Mahkeme kararı  b-Alındı aslı  c-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | | Muhasebe Servisi | 5 Dakika | | |
| **4** | | **Teminat Alınması** | | 1-İhaleyi yapan kurumun yazısı  2-Teminat olarak kabul edilecek değerler | | Muhasebe Servisi | 5 Dakika | | |
| **5** | | **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  İadelerde yetki belgesi | | Muhasebe Servisi | 15 Dakika | | |
| **6** | | **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 | | Muhasebe Servisi | 15 Dakika | | |
| **7** | | **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 | | Muhasebe Servisi | 15 Dakika | | |
| **8** | | **Emanet İade İşlemleri** | | 1. İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2. Alındı belgesi 3. Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4. Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi | | Muhasebe Servisi | 15 Dakika | | |
| **9** | | **Vize Pulu Satışı** | | 1. Yetkili Seyahat Acentasının talep yazısı | | Muhasebe Servisi | 5 Dakika | | |
| **10** | | **Kaybedilen Alındılar** | | 1-İlgilinin dilekçesi  2-Gereken hallerde gazete İlanı | | Muhasebe Servisi | 30 Dakika | | |
| **11** | | **Kesinleşmiş karar gereği vekiline ödenmesi gereken vekâlet ücreti ve yargılama gideri ödenmesi** | | 1-Dilekçe  2-Vekâletname örneği  3-Serbest meslek makbuzu  4-Nüfus cüzdanı fotokopisi  5-Banka hesap numarası  6-Kesinleşmiş karar örneği (Aslı veya  Mahkeme onaylı fotokopisi) | | Hazine Avukatlığı | Ödeneğin bulunması durumunda 15 gün, ödeneğin olmaması durumunda ise ödenek istenip, ödeneğin gelmesinden itibaren 15 gün. | | |
| **12** | | **Kesinleşmiş karar gereği gerçek kişiye yargılama gideri ödenmesi** | | 1-Dilekçe  2-Nüfus cüzdanı fotokopisi  3-Banka hesap numarası  4-Kesinleşmiş karar örneği (Aslı veya  Mahkeme onaylı fotokopisi) | | Hazine Avukatlığı | Ödeneğin bulunması durumunda 15 gün, ödeneğin olmaması durumunda ise ödenek istenip, ödeneğin gelmesinden itibaren 15 gün. | | |
| **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 | | : | Malmüdürlüğü |  | | İkinci Müracaat Yeri | : | Kaymakamlık |
|  | | İsim | | : | Sevinç CURA |  | | İsim | : | Mesut ÇOBAN |
|  | | Unvan | | : | Malmüdürü |  | | Unvan | : | Kaymakam |
|  | | Adres | | : | İskele mah.A.Taner Kışlalı Cad.  No:35/A-B. |  | | Adres | : | Datça Kaymakamlığı |
|  | | Tel. | | : | 0252-7122149 |  | | Tel. | : | 0252-7123001 |
|  | | Faks | | : | 0252-7123028 |  | | Faks | : | 0252-7123100 |
|  | | e-Posta | | : | scatici@muhasebat.gov.tr |  | | e-Posta | : |  |