

SAMSUN DEFTERDARLIđI SALIPAZARI MALMÜDÜRLÜğÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

MUHASEBE BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi e) İlgilinin beyanı	15 dakika
2	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 dakika
3	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK İşsizlik 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	25 dakika
4	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	25 dakika
5	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir belge 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 dakika
6	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 dakika

7	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	20 dakika
8	Ödeme Emri Belgesi	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri	4 gün
9	Emekli Kesenek ve Sigorta İşlemleri	Bildirge Çıktısı	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 : Salıpazarı Malmüdürlüğü
İsim : Mesut Özcan YILMAZ
Unvan : Malmüdürü V.
Adres : Salıpazarı Malmüdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri : Salıpazarı Kaymakamlığı
İsim : Burak ÖZ
Unvan : Kaymakam
Adres : Salıpazarı Kaymakamlığı

Tel. : 0 362 821 21 02
Faks : 0 362 821 21 02
e-Posta : mozcan.yilmaz@hmb.gov.tr

Tel. : 0 362 821 21 00
Faks : 0 362 821 21 04
e-Posta : salipazari@samsun.gov.tr