

KOCAELİ DEFTERDARLIĞI İZMİT MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı ile tebligat d) İlgilinin beyanı	15 DAKİKA
2	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
3	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi/Dekont 3- SGK işsizlik belgesi 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde noterden vekaletname	45 DAKİKA
4	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi/Dekont 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde noterden vekaletname	30 DAKİKA
5	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Fazla yapılan kesintiye dair belge 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
6	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Ödeme Emri Belgesi üzerinden kesilen vergi borcunun ya da KDV tevkifatının ilgili vergi dairesince düşümünün yapılması için; Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
7	Emanet İade İşlemleri	1-İlgilinin banka hesap bilgilerinin ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2-Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3-İdarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
8	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tastikli Suret Verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
9	Bütçe Giderleri Muhasebeleştirme İşlemleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve eklerinde aranan Ödeme Emri ve eki belgeler	4 iş günü
10	Özel Hesaplar	ERASMUS projeleri ve Devlet Katkı Paylarına ait özel hesaplardan yapılan ödemeler	Aynı Gün
11	Yapı Denetim Kanunu Kapsamında Yapılan İşlemler	1-Tahsilat İşlemlerinde; a) Yapı denetim bedeli, YİBF numarası ve diğer bilgilerini içeren yapı sahibince imzalı dilekçe 2-İade işlemlerinde; a) Sözleşme b) Hakediş Raporu c) Yapı Denetim bedelinin ödenmesine ilişkin Belediye Başkanlığının yazısı d)Alındı Belgesi/Dekont e) Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği Kapsamında Muayene ve Deney Ücretleri olması halinde laboratuvar hizmetine ilişkin fatura f) 5.000 TL ve üzeri ödemelerde Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Belge	4 iş günü
12	3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun	Dilekçe	30 Dakika

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 : İzmit Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri : İzmit Kaymakamlığı
İsim : Ömer ENGİN	İsim : Yusuf Ziya ÇELİKKAYA
Unvan : Malmüdürlüğü	Unvan : Kaymakam
Adres : Kaymakamlık Binası	Adres : Kaymakamlık Binası
Telefon : 0 262 323 18 86 - 0262 323 19 09	Telefon : 0 262 322 22 60
Faks : 0 262 323 16 19	Faks : 0 262 322 22 58