

## KOCAELİ DEFTERDARLIĞI KARTEPE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRESİ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi e) İlgilinin beyanı f) Hazine taşınmazlarının satışına ilişkin tahsilatlarda T.C. kimlik numarası ve taşınmaz numarası	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 ilişkisizlik yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK ilişkisizlik belgesi 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerimi gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
4	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerimi gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
5	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin Banka hesap bilgilerimi gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
6	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
7	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	30 DAKİKA
8	Bütçe Gideri İşlemleri	31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3.Mükerrer Resmî Gazete'de Yayımlan "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"nde aranan belgeler	30 DAKİKA
9	Kamu Personeline ait Maaş Ödemesi ve Ek Ders ve Fazla Mesai Ödemeleri	1. Ödeme Emri Belgesi, 2. İcmal, 3. Personel Bildirimi, 4. Kesintiler Listesi, 5. Banka Listesi	1 İŞ GÜNÜ
10	Kamu Personeli Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1. Ödeme Emri Belgesi, 2. Yolluk Bildirimi ve eki belgeler	30 DAKİKA
11	Kamu Kurumlarının Mal ve Hizmet Alımı Ödemeleri	1. Ödeme Emri Belgesi, 2. Fatura, 3. Borcu Yoktur Yazısı, 4. Taşınır İşlem Fişi, 5. Muayene Kabul Belgesi ve İhaleye İlişkin Belgeler	1 İŞ GÜNÜ
12	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasitli Suret Verilmesi	1-Dilekçe 2-Gazete ilanı	1 SAAT
13	Vize Pulu Satışı	1- Yetkili seyahat acentasının talep yazısı (Talepname)	15 DAKİKA
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.			
<b>İlk Müracaat Yeri :</b>		<b>İkinci Müracaat Yeri :</b>	
<b>İsim</b> : Sakıp DAYANC			<b>İsim</b> : Ömer Hilmi YAMLI
<b>Unvan</b> : Malmüdürlüğü V.			<b>Unvan</b> : Kartepe Kaymakamı
<b>Adres</b> : Kartepe Malmüdürlüğü			<b>Adres</b> : Kartepe Malmüdürlüğü
<b>Telefon</b> : 0 262 371 60 01			<b>Telefon</b> : 0 262 371 33 04
<b>Faks</b> : 0 262 371 60 06			<b>Faks</b> : 0 262 371 18 02