

KOCAELİ DEFTERDARLIĞI BAŞİSKELE MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRESİ)
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	Kişi Borcu Tahsilatları	T.C. Kimlik numarası veya borç dosya numarası	15 Dakika
3	Teminat alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 Dakika
4	Kesin teminat iadesi	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	45 Dakika
5	Geçici teminat iadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde banka hesap bilgilerini gösterir ilgilinin dilekçesi 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi	45 Dakika

6	Bütçe gelirlerinden red ve iadeler	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	1 Saat
7	Mahsup belgesi niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 Dakika
8	Emanet iade işlemleri	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	30 Dakika
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tastikli suret verilmesi	1- Dilekçe 2- Gereki hallerde gazete ilanı	1 Saat
10	İhale doküman bedeli tahsili	Gerçek kişilerde T.C.kimlik numarası,tüzel kişilerde vergi numarası	15 Dakika
11	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu	Dilekçe	30 gün
12	İdari Para Cezaları	1-Ödeme süresine bağlı olarak indirim yapıp yapılmayacağını da içerir T.C. Kimlik/Vergi numarasını da belirtir idari yaptırım kararı 2- idari yaptırım kararının tebliğ tarihini belirtir onaylı belge	20 Dakika
13	Bütçe Giderleri İşlemleri	Ödeme emri belgesi ve M.Y.H.B. Yönetmeliğinde belirtilen belgeler	4 Gün

14	Personel Nakil İşlemleri	Personel nakil bildirimini	10 Dakika
15	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Dilekçe	10 Gün
16	Özel Hesaplar	1-Ödeme emri belgesi 2- Harcama talimatı 3-Öğrenci ve işleme ödeme listesi 4-Banka listesi	2 Gün
17	Alacaklar Dosyası	1-İdarenin yazısı 2-Tebliğat 3-Maaş bordrosu 4-Kişi borcu hesaplama tablosu	20 Dakika
18	Yapı Denetim Kanunu Kapsamında Yapılan İşlemler	1- Dilekçe 2-Taahhütname 3-Yapı denetim yetki belgesi 4-Yapı denetim firması ile yapı sahibi arasında imzalanmış sözleşme 5-Yapıya ilişkin bilgi formu 6- Muhasebe işlem fişi veya dekont	4 Gün
19	Kamu Personeli Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu	1-Ödeme emri belgesi 2-Yoluk bildirimini ve eki belgeleri	30 Dakika
20	İlama Bağlı Borçlar	1-İcra emri veya talep dilekçesi 2-Avukatla takip edilen iş ise vekalet 3-Banka hesap numarası 4-Gerçek kişi ise nüfus cüzdanı örneği	4 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 : Başiskele Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri : Başiskele Kaymakamlığı
İsim : Özer ÖZKAN	İsim : Necip ÇAKMAK
Unvan : Başiskele Malmüdürlüğü	Unvan : Kaymakam
Adres : Başiskele Kaymakamlığı Hizmet Binası	Adres : Başiskele Kaymakamlığı Hizmet Binası
Telefon : 0 262 343 52 77	Telefon : 0 262 343 44 77
Faks : 0 262 343 52 76	Faks : 0 262 343 42 32