

ATAKUM MALMÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MUHASEBE BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) ilgili idarenin yazısı b) mahkeme kararı c) idari para cezası karar tutanağı d) ecrimisil ihbarnamesi e) ilgilinin beyanı	15 dakika
2	Adli Teminat İşlemleri	1- Tahsilinde, Mahkeme kararı 2- İadesinde; a) mahkeme kararı b) alındı aslı c) hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 dakika
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 dakika
4	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 bilgilerinin gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 dakika
5	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 dakika
6	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir belge 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 dakika
7	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	1. Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 dakika
8	Emanet İade İşlemleri	1- İlgilinin banka hesap bilgilerinin 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	35 dakika
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	45 dakika
10	Bütçe Gideri Ödemeleri	1- Ödeme çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgelerinde belirtilen belgeler	4 iş günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Atakum Malmüdürlüğü
İsim : Pervin ÖZMİSİRLİ
Unvan : Malmüdürü
Adres : Atakum Malmüdürlüğü
Tel : 438 68 91
Faks : 438 68 93
E-Posta : pozmisirli@muhasibat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Atakum Kaymakamlığı
İsim : Namık Kemal NAZLI
Unvan : Kaymakam
Adres : Atakum Kaymakamlığı
Tel : 438 65 10
Faks : 438 65 48
E-Posta : kaymakamlik@atakum.gov.tr