

**KAMU HİZMET STANDARTI FORMU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre: a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı (tebliğ tarihi belirtilmiş) d) İlgilinin beyanı	10 Dakika
2	Değerli Kağıt Satışı	Muhasebe yetkilisi mutemeti veya yetkili memuru adına; 1- Pul ve Değerli Kağıt Bordrosu	5 Dakika
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	10 Dakika
4	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	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	10 Dakika
5	Hakediş Ödemeleri	1- Kurumca düzenlenmiş ödeme emri belgesi 2- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve varsa özel mevzuatında sayılan belgeler	4 İşgünü
6	Kesin Teminat İadesi	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	10 Dakika
7	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	10 Dakika
8	Adli Teminat İşlemleri	1- Tahsilinde Mahkeme kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındının aslı c) Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe d) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	10 Dakika

9	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	10 Dakika
10	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 Dakika
11	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 Saat
12	Bilgi Edinme	Dilekçe veya resmi yazı	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen süre içerisinde

İlk Müracaat Yeri :		İkinci Müracaat Yeri	
İsim :	Mehmet Emin AKYÜZ	İsim :	Mustafa YAVUZ
Unvan :	Malmüdürü	Unvan :	Kaymakam
Adres :	Seyhan Malmüdürlüğü	Adres :	Seyhan Kaymakamlığı
Telefon:	0322 352 09 19	Telefon:	0322 359 16 83
Faks :	0322 352 68 77	Faks :	0322 352 24 49