|  |
| --- |
| **GÜZELBAHÇE MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI :** |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA 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 DAKİKA** |
| 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 DAKİKA** |
| 3 | Teminat Alınması | 1- İhaleyi yapan kurumun yazısı2-Teminat olarak kabul edilecek değerler | **15 DAKİKA** |
| 4 | Kesin Teminat İadesi | 1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı2- Alındı belgesi3- SGK ilişiksizlik belgesi4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge5- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | **45 DAKİKA** |
| 5 | Geçici Teminat İadesi | 1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı2- Alındı belgesi3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | **45 DAKİKA** |
| 6 | Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler | 1- Alındı belgesi2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı3- İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe4- 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 DAKİKA** |
| 8 | Emanet İade İşlemleri | 1- İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe2-Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde)3-Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi | **30 DAKİKA** |
| 9 | Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tastikli Suret Verilmesi | 1-Dilekçe2- Gerekli hallerde gazete ilanı | **1 SAAT** |
| 10 | Ödeme İşlemleri | 1- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Belgeler2- Ödeme Emri Belgesi3- Hak Sahibinin Kimliğine İlişkin Belgeler ve İban Numarası | **4 İŞGÜNÜ**  |
| **AÇIKLAMALAR** |
| 1-Mücbir sebepler, sistem arızaları,elektrik kesilmesi vb.haller sebebiyle,tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılamayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir  |
| 2-Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati,birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığı anda başlar  |
| 3-Kamu hizmet standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde,genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilereksonuçlandırılır.  |
| 4-Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarında uyulacakUsul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'uncumaddesi) |