|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 yazısı  2-Teminat olarak kabul edilecek değerler | **15 DAKİKA** |
| 4 | 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 | **45 DAKİKA** |
| 5 | 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 | **45 DAKİKA** |
| 6 | 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 | **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 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** |
| 9 | Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tastikli Suret Verilmesi | 1-Dilekçe  2- Gerekli hallerde gazete ilanı | **1 SAAT** |
| 10 | Ödeme İşlemleri | 1- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Belgeler  2- Ödeme Emri Belgesi  3- 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) | | | |