

MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTI

SIRA	HİZMETİN ADI	BAŞVURADA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her türlü gelirin tahsili	1-Konusuna göre; a) ilgili idarenin yazısı b) mahkeme kararı c) idari para cezası karar tutanağı d) Ecrimsil ihbarnamesi e) ilgilinin beyanı	15 DAKİKA
2	Adli teminat işlemleri	1-Tahsilinde;Mahkeme kararı 2-İadesinde; a) mahkeme kararı b) alındı aslı c)hak sahibi dışındakilere yapılacak yetki belgesi	15 DAKİKA
3	Teminat alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
4	Kesinti 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 teminatlarının iadesinde ilgili banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
5	Geçici teminat iadesi	1-İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2-Alındı belgesi 3-Nakit teminatlarının iadesinde ilgili bankahesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
6	Bütçe gelirlerinden red ve iadeler	1-Alındı belgesi 2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgili banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
7	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
8	Emanet iade işlemleri	1-İlgilinin banka hesap bilgilerinin ve kimlik numarasını gösterir 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 için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
10	2022 Sayılı kanuna göre yaşlılık özür, bakım muhtaç, özür, yakını aylığı başvurusu	1-Başvuru formu 2-Aylık talebinin vasi tarafından yapılması durumunda vasilik kararı 3-Özür, bakım muhtaç için özür, bakım muhtaç adına alınacak sağlık kurulu raporu 4-İlgili yönetmeliğin 2-c maddesi kapsamına girenler için Türkiye iş kurumuna başvuru yapıldığına dair belge 5-İlgili kurumlarca tasdik edilmiş muhtaç araştırması formu	30 DAKİKA

AÇIKLAMALAR

1-Mücbir sebebler ve idaremizden kaynaklanan nedenlerden dolayı meydana gelen aksamalar ile kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi hallerinde geçecek süreler hizmetin tamamlanma sürelerine eklenir.

2-Süreler;talep dilekçesinin idare kayıtlarına alınmasıyla başlar

3-Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beynada bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır.

4-Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışındaki belge istenmesi,eksizsiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespitinde durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat yeri:Araban Mal Müdürlüğü

İsim :Abdullah KARGI

Unvan :Malmüdürü V.

Adres :Araban Malmüdürlüğü

Telefon :0 342 611 2747

Faks :0 342 6113492

İkinci başvuru yeri:Araban Kaymakamlığı

İsim :Ömer SEVGİLİ

Unvan :Kaymakam

Adres :Araban Kaymakamlığı

Telefon :0 342 611 20 96

:0 342 611 20 05