

KARKAMIŞ MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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-Taahhülde; 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 kurunun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler.	15 DAKİKA
4	Kesin Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan Kurunun 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 Kurunun ilişiksizlik 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 işlem fişi verilmesi	Kimlik numarası 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 iadelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
10	Vize pulu çıkışı	1-Yetkili Seyahat acentasının talep yazısı(talepname)	20 DAKİKA
11	2022 sayılı Kanuna Göre Yaşlılık, Özürlü, Bakıma Muhtaç, Özürlü Yakını Aylığı Başvurusu	1-Başvuru Formu 2-Aylık talebinin vasi tarafından yapılması halinde vasilik kararı 3-Özürlüler için özürlü adına alınacak sağlık kurulu raporu 4-İlgili Yönetmeliğinin 2-C maddesi kapsamına girenler için Türkiye İş Kurumuna başvuru yapıldığına dair dilekçe 5-İlgili kurumlarca tasdik edilmiş muhtaçlık araştırması formu	30 DAKİKA
12	Gümrük Kanunu Uyarınca Alınan Nakit Teminat ve Gümrük Vergisi İadeleri	1-Gümrük idaresince düzenlenen iadeye ilişkin düzeltme ve iade belgesi, 2-Alındı belgesi aslı (Alındı belgesinin aslı kaybedilmişse, alındı aslının kaybedildiğine ilişkin dilekçe ve gerekli hallerde gazete ilanı) 3-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 4-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 5-Bankadan yapılacak ödemelerde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe	1 SAAT

AÇIKLAMALAR

1- Mücbir sebepler ve İdaremizden kaynaklanmayan nedenlerden dolayı meydana gelen aksamalar ile kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi hallerinde geçecek süreler hizmetin tamamlanma sürelerine eklenir.

2- Süreler; talep dilekçesinin İdare kayıtlarına alınması ile başlar.

3- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre)

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

İlk Müracaat Yeri : KARKAMIŞ MALMÜDÜRLÜĞÜ

İkinci Müracaat Yeri : KARKAMIŞ KAYMAKAMLIĞI

İsim : Aydın CENGİZ
Unvan : Malmüdürü Vekili
Adres : Karkamış Malmüdürlüğü
Telefon : 0 342 561 2197
Faks : 0 342 561 21 25
e-posta : acengiz1@muhasebat.gov.tr

İsim : Göksu BAYRAM
Unvan : Kaymakam
Adres : Karkamış Hükümet Konağı
Telefon : 0 342 561 20 34
Faks : 0 342 561 21 55
e- posta : bim@gaziantep.gov.tr