

NİZİP MALMÜDÜRLÜĞÜ**KAMU HİZMET STANDARLARI TABLOSU**

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1-Konusuna Göre a- İlgili İdarenin yazısı b- Mahkeme Kararı c- İdari para cezası karar tutanağı d- İlgilinin Beyanı e- Hazine taşınmazlarının satışına ilişkin tahsilatlarda T.C. kimlik numarası ve taşınmaz mumarası	15 Dakika
2	Adli Teminat İşlemleri	1-Tahsilinde Mahkeme Kararı 2-İadesinde a-Mahkeme Kararı b-Alındı aslı c-Hak sahibi dışında yapılacak iadelerde yetki belgesi	2 İş Günü
3	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek degerler	15 Dakika
4	Kesin Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksiz yazısı 2-Alındı Belgesi 3-SGK ilişiksiz belgesi 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair yazı. 5-Nakit Teminatların iadesinde İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	2 İş Günü
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	2 İş Günü
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	12 İş Günü
7	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi verilmesi	Kimlik numarası veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 Dakika
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	2 İş Günü
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli Hallerde gazete ilanı	1 Saat
10	Bütçe Giderleri İşlemi	31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"nde aranan belgeler	4 İş Günü
		a-Dava Dilekçesi	

11	Dava Dosyalarının Takibi	b-Dava Talep Yazısı c-Davaya ilişkin bilgi ve diğer belgeler	1 Ay
12	İcra Takipi	Dava Dosyaları Alacakları(İlamlı) a-Mahkeme İlamı b-Kimlik ve adres Bilgileri İlamsız Alacaklarda a-İhtarname b-Gerekli Hallerde Onay c-Talep Yazısı	1 Gün
13	İlama Bağlı Borç Ödemeleri	1-Dilekçe(Dilekçede T.C kimlik numarası,İban No,Ödeme yapılacak Banka adı ile Banka hesap numarasının belirtilmesi gerekmektedir. 2-Kesinleşmiş Mahkeme Kararı 3-Ödeme vekile yapılacaksa vekaletname Ancak Hazinesinin veya diğer Kamu idarelerinin aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan kararda sadece Mahkeme masrafları ve Avukatlık ücreti ödemesi yapılması durumunda ibraz edilen mahkeme kararında adı yazılı taraf vekillerinden vekaletname talep edilmez .(Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmenliği Madde:8 4-Avukatlık Vekalet Ücreti Ödemesi için Serbest Meslek Makbuzu (İcra Takibi Yoluyla Yapılacak Ödemelerde Serbest Meslek Makbuzu İcra Dairesine verilecektir.	Bakanlıktan ödenek geldiğinde 5 İş Günü

AÇIKLAMALAR

1-Mücbir sebepler 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 beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır.

4-Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışındaki belge istenmesi,eksiksiz 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:Nizip Malmüdürlüğü

İkinci Başvuru Yeri:Nizip Kaymakamlığı

İsim :Yusuf KURT

İsim :Oğuz Alp ÇAĞLAR

Unvan :Malmüdürü

Unvan :Kaymakam

Adres :Nizip Mal Müdürlüğü

Adres :Nizip Hükümet Konağı

Telefon :0 342 517 10 99

Telefon :0 342 517 10 38

Faks :0 342 517 10 99

Faks :0 342 517 28 79

Eposta :Sym27104@muhasibat.gov.tr
:nizipkaymakamligi@hotmail.com

E Posta