

NURDAĞI MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1-Konusuna Göre: a)İlgili dairenin yazısı b)Mahkeme Kararı c)İdari Para Cezası Karar Tutanağı d)Ecrimisil İhbarnamesi e)İlgilinin Beyanı	5 Dakika
2	Adil Teminat İşlemleri	1-Taahhülde Mahkeme Kararı 2-İadesinde: a)Mahkeme Kararı b)Alındı Aslı c)Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	10 Dakika
3	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	5 Dakika
4	Kesin Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2-Alındı belgesi 3-Sgk ilişiksizlik belgesi 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcunun bulunmadığına dair belge 5-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	5 Dakika
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	5 Dakika
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1-Alındı belgesi (Aslı) 2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	20 Dakika
7	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik numarası veya vergi numarasını içeren dilekçe	5 Dakika
8	Emanet İade İşlemleri	1-İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2-Alındı belgesi 3-Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi	10 Dakika
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	20 Dakika
10			

NURDAĞI MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

NURDAĞI MALMÜDÜRLÜĞÜ GELİR SERVİSİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1-Konusuna Göre: a)İlgili dairenin yazısı b)Mahkeme Kararı c)İdari Para Cezası Karar Tutanağı d)Ecrimisil İhbarnamesi e)İlgilinin Beyanı	5 Dakika
2	Borcu Yoktur Belgesi	1- Dilekçe	20 Dakika
3	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	5 Dakika
4	Veraset Yönünden ilişik kesme yazısı	1-Ölüm ve Mirasçılık Belgesi 2-Veraset Beyannamesi 3-Menkul ve gayrimenkul mal bildirimini	60 Dakika
5	Haciz Kaldırma Talebi	1- Borç olmaması durumunda	10 Dakika
6	Sicil Yoklama İşlemi	1-İşe Başlama/ Terk Dilekçesi 2-Kimlik Fotokopisi 3-Kira Kontratı (işyeri Kira ise)	1 Gün

NURDAĞI KAYMAKAMLIĞI

AÇIKLAMALAR

- 1- Mücbir sebepler ve İdareimizden kaynaklanmayan nedenlerden dolayı meydana gelen aksamalar ile kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi hallerinde geçecek süreler hizmetin tamamlanma sürelerine eklenir.
- 2- 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)
- 3- 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 müracaat yerine başvurunuz.

Müracaat Yeri : Malmüdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri : Nurdağı Kaymakamlığı

İsim : Ekrem ESEN

İsim : Sinan KORKMAZ

Unvan : Malmüdürtü

Unvan : Kaymakam

Adres : Nurdağı Malmüdürlüğü

Adres : Nurdağı Hükümet Konağı

Telefon : 0 342 671 33 14

Telefon : 0 342 671 39 73

Faks : 0 342 671 39 96

Faks : 0 342 671 39 60

e-posta : mfhasirci@muhasebat.gov.tr

e- posta : kaymakam@nurdagi.gov.tr