

# ŞEHİTKAMİL MALMÜDÜRLÜĞÜ 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) İlgilinin Beyanı	15 Dakika
2	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan İdarenin yazısı 2- İhaleyi yapan İdarenin teyit istem yazısı 3- Bankanın idareye hitaben yazdığı teyit yazısı 4- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 Dakika
3	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK İlişiksizlik 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 Dakika
4	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 Dakika
5	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler	1-Alındı Belgesi 2- İlgili İdarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 Saat
6	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe İşlem Fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 Dakika
7	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 Dakika
8	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 Saat
9	Yapı Denetim Bedelleri Hakkediş Ödemesi	1-Alındı, Makbuz veya Onaylı Suretleri 2-Tahakkuk Biriminin ödemeye ilişkin yazısı 3-Faturanın Onaylı Sureti 4-Hakkediş Raporu	2 Gün
10	Yetkili Memurlara Zimmetle Verilen Pul ve Değerli Kâğıtlara İlişkin İşlemler	Pul ve Değerli Kâğıt Bordrosu	10 Dakika

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

## İlk Müracaat Yeri

İsim : Osman ZENGİN  
Unvan : Malmüdüğü  
Adres : Şehitkamil Kaymakamlığı /G.ANTEP  
Tel. : 0 342 324 77 64  
Faks : 0 342 324 77 69  
e-Posta : sym27151@muhasabat.gov.tr

## İkinci Müracaat Yeri

İsim : Ömer KALAYLI  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Şehitkamil Kaymakamlığı /G.ANTEP  
Tel. : 0 342 325 25 95  
Faks : 0 342 325 25 94  
e-Posta : sehitkamil\_kaymakamligi@hotmail.com

