

**ADAPAZARI MALMÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

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 İhbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	15 DAKİKA
2	Adli Teminat İşlemleri	1-Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındı aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 DAKİKA 4 İŞGÜNÜ
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değer	15 DAKİKA
4	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK ilişiksizlik belgesi 4- İhale konusu İş 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	4 İŞGÜNÜ
5	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iade ye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	4 İŞGÜNÜ
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	4 İŞGÜNÜ
7	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	1- Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	15 DAKİKA
8	Emanet iade işlemleri	1- İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını için dilekçe 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi	4 İŞGÜNÜ
9	İdari Para Cezası Tahsilatı	1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2 - Ceza tutanağı 3 - İdari para cezasını kesen idarenin yazısı	15 DAKİKA
10	İhale doküman bedeli tahsili	1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2 - İlgili idarenin yazısı	15 DAKİKA
11	Kişi borcu tahsilatları	1 - T.C. Kimlik numarası 2 - Kurumca düzenlenmiş üst yazı ekinde ödeme planı	30 DAKİKA
12	İlama Bağlı Borç Ödemesi	1. Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, IBAN No, Ödeme Yapılacak Banka Adı ile Banka Hesap Numarasının belirtilmesi gerekmektedir.) 2. Ceza Mahkemesi Kararlarında kesinleşmiş Mahkeme Kararı 3. Ödeme Vekile Yapılacaksa Vekaletname, Ancak; Hazinenin 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 Yönetmeliği Madde 8) 4. Avukatlık Vekalet Ücreti Ödemesi İçin Serbest Meslek Makbuzu (İcra Takibi yoluyla yapılacak ödemelerde Serbest Meslek Makbuzu İcra Dairesine verilecektir.) Not : Ödenek ve nakit olması kaydıyla ödenebilecektir.	4 İŞGÜNÜ
13	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT

\*Mücbir sebep, sistem arızaları (say2000i sistemi BKMYS), elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli geçici olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

\*Hizmetin en geç tamamlanma süreleri Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin hükümleri gözönüne alınarak belirlenmiştir. Ancak yukarıda yeralmayan hususlarda, anılan yönetmelik ve ilgili mevzuatındaki süreler geçerlidir.

\*Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. (Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği)

\*Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığında başlar.

\*Kamu hizmet standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler ilgili mevzuatı kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.

\*Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarına Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'ncü maddesi)

\*Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece muhasebe biriminde başlatılıp aynı muhasebe biriminde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir. Ancak, muhasebe biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu Hizmetin Standartları Yönetmeliğinin 11'nci maddesinde belirtilen süreler hizmetin yararlanma sürelerine dahil edilmiştir. Hizmetin bütünü içinde başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenir. Muhasebe biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (muhasebe birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin muhasebe birimindeki bölümü ile sınırlı olur.

\*Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.

\*Nakitin alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait süreler yukarıda gösterilen hizmetin en geç tamamlanma sürelerine ilave edilir.

\*Bütçe ödeneği karşılık tutulması suretiyle yapılacak ödemelerde bu süreler, ödeneğin kullanıma hazır olması durumunda geçerlidir.

\*Görüş alınması gereken durumlarda, uygun görüşün süresi içinde gelmiş olacağı varsayılmıştır.

\*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: Adapazarı Malmüdürlüğü**

**İsim: Mustafa ÖZKİŞİ**

**Unvan: Malmüdürü**

**Adres: Kaymakamlık Binası**

**Telefon: (264) 271 25 00**

**Fax: (264) 271 25 01**

**İkinci Müracaat Yeri: Adapazarı Kaymakamlığı**

**İsim : Yusuf Ziya ÇELİKKAYA**

**Unvan : Kaymakam**

**Adres : Kaymakamlık Binası**

**Telefon : (264) 272 00 80**

**Fax : (264) 272 00 82**