

# MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a)İlgili idarenin yazısı b)Mahkeme kararı c)Idari para cezası karar tutanağı d)Ecrimisil ihbarnamesi e)İlgilinin beyanı	15 Dakika
2	Adil Teminat İşlemleri	1- Tahsilinde ;Mahkeme kararı 2- İadesinde; a)Mahkeme kararı b)Alındı aslı c)Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 Dakika
3	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 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 borcu bulunmadığına dair belge 5-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 Dakika
5	Geçici Teminat İadesi	1-İadeyi 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
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 İşlem Fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 Dakika

8	Emanet iade giderleri	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
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 Saat
10	202 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 Yönetmeliğin 2-C maddesi kapsamına girenler için Türkiye İş Kurumuna başvuru yapıldığına dair belge 5-İlgili kurumlarca tasdik edilmiş muhtaçlık araştırma formu	30 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri: Muhasebe Müdürlüğü	
İsim	Özden AYDIN
Unvan	Muhasebe Müdürü
Adres	Bulak Mah. Defterdarlık Hizmet Binası Kat: 2
Telefon	0438 211 60 17 / 123
E-Posta	hakkaridef@maliye.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Defterdarlık	
İsim	Ali YILDIRIM
Unvan	Defterdar
Adres	Bulak Mah. Defterdarlık Hizmet Binası Kat: 3
Telefon	0438 211 60 17 / 112
E-Posta	hakkaridef@maliye.gov.tr