İSTANBUL DEFTERDARLIĞI AVCILAR MALMÜDÜRLÜGÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİNTAMAMLANMA 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 ihbarnamesi e) İlgilinin Beyanı | 5 Dakika |
| 2 | Yaptırılan İş ile Mal ve Hizmet Ödemeleri | 1-Onay Belgesi2-Piyasa Fiyat Araştırması3-Hakediş Raporları4-Muayene Kabul Komisyon raporu5-Vergi borcu yazısı6-Fatura7-İlgisine göre taahhüt dosyası8-İlgisine göre damga vergisi ve karar pulu makbuzu | 2 iş günü |
| 3 | 2.sıra dışında kalan ödemeler | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği veya ilgili mevzuatında istenilen belgeler | 2 iş günü |
| 4 | Yapı Denetim İşlemleri | 1-Yapı Denetim Bedellerinin Tahsilatları a)Dilekçe b)Yapı Denetim Kuruluşu ile yapılan sözleşme c)Kuruluşun taahhütnamesi d)YİBF belgesi2-Yapı Denetim Hakediş Ödemeleri a)Hakediş Raporu b)Sözleşme Sureti c) Tahakkuka Ait Yazı d)Alındı Belgesi | 15 Dakika 2 İş Günü  |
| 5 | Teminat Alınması | 1-İhaleyi yapan kurumun yazısı2-Teminat olarak kabul edilecek değerler | 5 Dakika |
| 6 | Kesin Teminat İadesi | 1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2- Alındı belgesi3- SGK ilişiksizlik belgesi4- 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 | 15 Dakika |
| 7 | Geçici Teminat İadesi | 1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2-Alındı belgesi3-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 10 Dakika |
| 8 | Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler | 1-Alındı belgesi2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 1 Saat |
| 9 | Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi | Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe ve gerekli hallerde vekaletname | 10 Dakika |
| 10 | Emanet iade işlemleri | 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 veya vekaletname | 10 Dakika |
| 11 | Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi | 1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı | 5 Dakika |

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.

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

Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. (Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Md.12/6-a)

Müracaat Y : İlçe Malmüdürlügü

İsim : Şule DOĞAN

Unvan : Malmüdürü
Adres : Cihangir Mah. Ormanlı Cad. Hükümet Konağı

Telefon : 0212 676 37 80

Faks :

İkinci Müracaat Yeri

İsim Ömer Lütfi YARAN

Unvan Kaymakam Adres

Hükümet Konağ

Tlf 0212 590 28 90