PAMUKKALE MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ

KAMU 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 ihbarnamesi.  e)İlgilinin beyanı. | 15 DAKİKA |
| 2 | Teminat Alınması | 1-İhaleyi yapan kurumun yazısı.  2-Teminat olarak kabul edilecek değerler. | 15 DAKİKA |
| 3 | 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. | 30 DAKİKA |
| 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. | 30 DAKİKA |
| 5 | Bütçe Gelirlerinden Ret 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 ödemelerde yetki belgesi. | 1 SAAT |
| 6 | Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi | Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe. | 10 DAKİKA |
| 7 | Emanet iade işlemleri | 1-İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe.  2-Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde). | 30 DAKİKA |
| 8 | Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi | 1-Dilekçe.  2-Gerekli hallerde gazete ilanı. | 1 SAAT |
| 9 | Yapı denetim hizmeti sözleşme bedellerinin tahsili | 1-Sözleşmenin aslı.  2-Taahhütname formunun aslı.  3-Yapıya ilişkin bilgi formunun(YİBF) aslı.  4-Müdürlüğümüze hitaben yazılmış matbu dilekçe. | 30 DAKİKA |
| 10 | Ödemeler | Giderin çeşidine göre merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler. | 4 İŞ GÜNÜ |

Yukarıda belirtilen muhasebe birimi kamu hizmetleri sunumu işlemleri Defterdarlık Uzmanı Murat TURNAGÖL, V.H.K.İ Ahsen GERÇEK, V.H.K.İ Erdoğan ŞİMŞİR, V.H.K.İ Mehmet TURAN, V.H.K.İ Ümran ERTURGUT, V.H.K.İ. Hafize TARĞIL ve Veznedar Ayşen EROL tarafından yerine getirilecektir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde ve hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | Pamukkale Malmüdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | Pamukkale Kaymakamlığı |
| İsim | Nurhan VERGİ | İsim | Uğur BULUT |
| Unvan | Malmüdürü | Unvan | Kaymakam |
| Adres | Pamukkale Malmüdürlüğü | Adres | Pamukkale Kaymakamlığı |
| Tel | 0258 461 2217 | Tel | 0258 461 2214 |
| Faks | 0258 461 2179 | Faks | 0258 461 2193 |
| e-posta | pamukkalemalmudurlugu@  hs01.kep.tr | e-posta | kaymakamlik@  pamukkalekaymakamligi.gov.tr |