

FETHİYE MALMÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIR A 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 f) Hazine taşınmazlarının satışına ilişkin tahsilatlarda T.C. kimlik numarası ve taşınmaz numarası	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	2 İŞ GÜNÜ
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
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 bilgilerinin gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	2 İŞ GÜNÜ
5	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	2 İŞ GÜNÜ
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak İadelerde yetki belgesi	12 İŞ GÜNÜ
7	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
8	Emanet İade İşlemleri	1- İlgilinin banka hesap bilgileri 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	2 İŞ GÜNÜ
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
10	Gümrük Kanunu Uyarınca Alınan Nakit Teminat ve Gümrük Vergisi İadesi	1-Gümrük İdaresince düzenlenen iadeye ilişkin düzeltme ve iade belgesi 2-Alındı Belgesi(Alındı Belgesinin aslı kaybedilmişse,Alındı aslının kaybedildiğine dair ilişkin dilekçe veya gerekli hallerde gazete ilanı 3-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 4-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 5-İBAN lı banka hesap numarası bildirilmesi	2 İŞ GÜNÜ
11	Bütçe Gideri İşlemleri	31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3.Mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"nde aranan belgeler	4 İŞ GÜNÜ
12	Dava Dosyalarının Takibi	a)Dava Dilekçesi b)Dava Talep Yazısı c)Davaya ilişkin Bilgi ve diğer belgeler	1 AY
13	İcra Takipleri	Dava Dosyaları Alacakları (İlamlı) a)Mahkeme İlamı b)Kimlik ve Adres Bilgileri İlamsız Alacaklarda a)İhtarname b)Gerekli hallerde Onay c)Talep yazısı	1 GÜN
14	İlama Bağlı Borç Ödemeleri	1. Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, İBAN No, Ödeme Yapılacak Banka Adı ile Banka Hesap Numarasının belirtilmesi gerekmektedir.) 2. Kesinleşmiş Mahkeme Kararı. 3. Ödeme Vekile Yapılacaksa Vekaletname, Ancak, Hazinesinin 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.)	Bakanlıktan Ödenek geldiğinde 5 İŞ GÜNÜ

-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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

-Mücbir sebep, sistem arızaları , elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumlarında çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

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

-Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler yada beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır.(Kamu Hizmet Standartlarında uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmeliğin 9. Maddesi)

İlk Müracaat Yeri : FETHİYE MALMÜDÜRLÜĞÜ
KAYMAKAMLIĞI
İsim : Mecit KIRAÇ
Unvan : Malmüdürü
Adres : Fethiye Malmüdürlüğü
Tel. : 0252-6142303
Faks : 0252-6141039
e-Posta : sym48103@muhasibat.gov.tr
fethiyekaymakamligi1@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri : FETHİYE
İsim : Muzaffer ŞAHİNER
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı
Tel. : 0252-6141001
Faks : 0252-6142343
e-Posta :