|  |
| --- |
| 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 kararıc)İdari para cezası karar tutanağı d)Ecrimisil ihbarnamesie)İlgilinin beyanı | 15 Dakika |
| 2 | Adil Teminat İşlemleri | 1- Tahsilinde ;Mahkeme kararı 2- İadesinde;a)Mahkeme kararı b)Alındı aslıc)Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 15 Dakika |
| 3 | Teminat Alınması | 1-İhaleyi yapan kurumun yazısı2- Teminat olarak kabul edilecek değerler | 15 Dakika |
| 4 | Kesin Teminat İadesi | 1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2-Alındı belgesi3-SGK ilişiksizlik belgesi4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge5-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 belgesi2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 1 Saat |
| 7 | Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe işlem 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)1. Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı
2. 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 |

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 müraacat yerine ya da ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |
| --- |
| İlk Müracaat Yeri: Muhasebe Müdürlüğü |
| İsim | OKTAY GÖKTUĞ |
| Unvan | Muhasebe Müdürü |
| Adres | Muş Valiliği Defterdarlık Hizmet Binası Kat: 1 |
| Telefon | 0436 212 10 36 |
| E-Posta | ogoktug@muhasebat.gov.tr |

|  |
| --- |
| İkinci Müracaat Yeri: Defterdarlık |
| İsim | Mustafa BAKIR |
| Unvan | Defterdar |
| Adres | Muş Valiliği Defterdarlık Hizmet Binası Kat: 4 |
| Telefon |

|  |
| --- |
| 0 436 212 53 56-0 436 212 16 06 |
|  |

 |
| E-Posta | permd49@maliye.gov.tr |