

**MANİSA DEFTERDARLIĞI DEMİRCİ MALMÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adli Teminat İşlemleri	1-Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındı aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
2	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değer	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	45 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	45 DAKİKA
5	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3)İlgilinin banka kesabını gösterir dilekçesi 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde 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 gösterir dilekçe 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
8	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
9	Yapı Denetim Harç Tahsili	1- Dilekçe (Yatıracağı miktar (KDV dahil), yapının bulunduğu il,ilçe,ilgili idaresi,pafta,ada,parşel ve YIBF numarası bilgilerinin yer alması zorunludur. 2- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi (Aslı görülmek üzere sureti) 3-Yapı Denetim Kuruluşu Taahhütnamesi 4-YIBF belgesi olmak üzere 4 adettir.	30 DAKİKA
11	Yapı Dent. Hakediş Ödemesi	1-Hakediş Raporu 2-Sözleşme Sureti 3- Tahakkuka Bağlanarak Ödenmek Üzere Bir Yazı (Ekinde: Hakediş Raporu- Sözleşme Sureti- Tahakkuka Esas Bilgiler) 4- Sözleşmeye İlişkin Damga Vergisi Makbuzu ve Hizmet Bedelinin Yatırıldığına Dair Makbuzla Beraber	4 İŞ GÜNÜ
12	Ödemeler	1-Maaş Ödemeleri(Memur-İşçi-Sözleşmeli Personel-Geçici Personel) 2-Yolluk Ödemeleri(Yurt İçi geçici görev olluğu-Süreklİ Görev Yolluğu) 3-Dİğer Ödemeler(Akaryakıt Alım Ödemesi-Telefon-İnternet Ödemesi-Pul Alım Ödemesi-Tüketim malzemesi almaları-Taşınır ve Taşınmaz Mal alım ödemeleri vb.ödemeler)	4 İŞ GÜNÜ

\*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-Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi-), elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tamamlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

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

\*

İlk Müracaat Yeri : Demirci Malmüdürlüğü

İsim : Hüseyin KOŞAR

Unvan : Malmüdürlü V.

Adres : Demirci Kaymakamlığı Hükümet Konağı

Telefon : (0236) 4625347

Fax : (0236) 4622474

e-posta : [hkosar@muhasabat.gov.tr](mailto:hkosar@muhasabat.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Demirci Kaymakamlığı

İsim : Mutlu AKYOL

Unvan : Demirci Kaymakamı

Adres : Demirci Kaymakamlığı Hükümet Konağı

Telefon : (0236) 4621301

Fax : (0236) 4623366

e-posta : [demirci@icisleri.gov.tr](mailto:demirci@icisleri.gov.tr)