

DİLOVASI MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1-Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı c)İdari para cezası karar tutanağı d)Ecrimisil İhbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	15 Dakika
2	Adli teminat işlemleri	1-Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2-İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındı aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 Dakika
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 Dakika
4	Kesin Teminat iadesi	1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2- Alındı belgesi 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 Dakika
5	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 Dakika
6	Bütçe Gelirinden Red 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 iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
7	Mahsup belgesi niteliğindeki Muhasebe işlem fişinin verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DK
8	Emanet iade İşlemleri	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	30 Dakika
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
10	Vize pulu satışı	1- Yetkili Seyahat acentasının talep yazısı(talepname)	20 Dk.
11	2022 sayılı kanuna göre yaşlılık, özür, bakım muhtaç, özür, yakın aylığı başvurusu	1-Başvuru formu 2-Aylık talebinin vasi tarafından yapılması halinde vasilik kararı 3-Özür, bakım muhtaç için özür adına alınacak sağlık 4-İlgili Yönetmeliğin 2-C maddesi kapsamına girenler için Türkiye iş kurumuna başvuru yapıldığına dair belge 5-İlgili kurumlarda tasdik edilmiş muhtaçlık araştırması formu	30 DAKİKA
12	Gümrük Kanunu Uyarınca Alınan Nakit Teminat ve Gümrük Vergisi İadeleri	1-Gümrük İdaresince düzenlenen iadeye ilişkin düzeltme ve iade belgesi 2- Alındı belgesi aslı(Alındı belgesinin aslı kaybedilmiyse, alındı aslının kaybedildiğine ilişkin dilekçe ve gerekli hallerde gazete ilanı) 3-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 4- Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 5-Bankadan yapılacak ödemelerde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe	1 SAAT

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

İlk Müracaat Yeri :DİLOVASI Malmüdürlüğü İsim :Feriha NURLU Unvan :Malmüdürü Adres :Belediye Binası Kat:2 KOCAELİ/DİLOVASI Tel : 754 00 23 Faks : 754 00 26 e-posta :sym41110@muhasabat.gov.tr	İkinci Müracaat Yeri:DİLOVASI Kaymakamlığı İsim : Hasan GÖÇ Unvanı :Kaymakam Adres: Hükümet Binası Diovası/KOCAELİ Tel : 754 23 76 Faks: 754 23 78 e-posta :dilovasi@icisleri.gov.tr
--	--