

KARAMÜRSEL MALMÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1-Konusuna göre; a) İlgili İdarenin yazısı b)Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil İhbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	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	15 DAKİKA
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
4	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun ilişkisizlik yazısı 2- Alındı belgesi 3-SGK ilişkisizlik 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	45 DAKİKA
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	45 DAKİKA
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 iadelerde yetki belgesi	60 DAKİKA
7	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
8	Emanet iade işlemleri	1-İlgilinin banka hesap bilgilerinin 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 DAKİKA
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	60 DAKİKA
10	Bütçe Gider İşlemleri	M.Y.M.B Yönetmeliği ekleri ödeme emri belgesi	4 İş Günü
11	2022 sayılı kanununa göre yaşlılık, özürlü, bakıma muhtaç,özürlü yakını aylığı başvurusu	1-Başvuru formu 2-Aylık talebinin vasi tarafından yapılması halinde vasilik kararı 3-Özürlüler için özürlü adına alınacak sağlık kurulu raporu 4-İlgili yönetmeliğin 2-C maddesi kapsamına girenler için Türkiye İş Kurumuna başvuru yapıldığına dair belge 5-İlgili kurumlarca tasdik edilmiş muhtaçlık araştırması formu	30 DAKİKA
12	3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun	dilekçe	30 GÜN
13	4708 Sayılı Yapı Dnetim Kanununa göre ödeme işlemleri	1- Dilekçe 2- Sözleşme 3- Taahhütname YİBF belge	1 GÜN
14	Muhakemat işlemleri	İlgili kanunlarında sayılan belgeler	İlgili kanunlarında gösterilen süreler

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: Karamürsel Malmüdürlüğü
İsim: Yavuz EMRE
Unvan: Malmüdürlüğü
Adres: Hükümet Konağı Kat:4 Karamürsel/KOCAELİ
Tel: 0262 4527544
Faks: 0262 4522131
e-Posta:sym41104@muhasabat.gov.tr

İlk Müracaat Yeri: Karamürsel Kaymakamlığı
İsim: Celil ATEŞOĞLU
Unvan: Kaymakam
Adres: Hükümet Konağı Kat:3 Karamürsel/KOCAELİ
Tel: 0262 4524007
Faks: 0262 4524007
e-Posta:karamursel@icisleri.gov.tr