

**SAKARYA DEFTERDARLIĞI ERENLER MALMÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                                              | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1       | Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi                         | 1- Konusuna göre;<br>a) İlgili idarenin yazısı<br>b) Mahkeme kararı<br>c) İdari para cezası karar tutanağı<br>e) İlgilinin Beyanı                                                                                                                                                                                             | 15 DAKİKA                           |
| 2       | Adli Teminat İşlemleri                                    | 1-Tahsilinde; Mahkeme Kararı<br>2- İadesinde;<br>a) Mahkeme Kararı<br>b) Alındı aslı<br>c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi                                                                                                                                                                         | 15 DAKİKA                           |
| 3       | Teminat Alınması                                          | 1- İhaleyi yapan kurumun yazısı<br>2- Teminat olarak kabul edilecek değer                                                                                                                                                                                                                                                     | 15 DAKİKA                           |
| 4       | Kesin Teminat İadesi                                      | 1- İhaleyi yapan kurumun ilişkisizlik yazısı<br>2- Alındı belgesi<br>3- SGK ilişkisizlik belgesi<br>4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge<br>5- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe<br>6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 45 DAKİKA                           |
| 5       | Geçici Teminat İadesi                                     | 1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı<br>2- Alındı belgesi<br>3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe<br>4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi                                                                                                    | 45 DAKİKA                           |
| 6       | Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler                        | 1- Alındı belgesi<br>2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı<br>3- 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 DAKİKA                           |
| 8       | Emanet iade işlemleri                                     | 1- İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını gösterir dilekçe<br>2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde)<br>3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı<br>4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi                                                                | 30 DAKİKA                           |
| 9       | Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi | 1- Dilekçe<br>2- Gerekli hallerde gazete ilanı                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 SAAT                              |

\*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, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış 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)  
31.8.2020

İlk Müracaat Yeri : Erenler Malmüdürlüğü  
İsim : Mehmet ÖZPALTACI  
Unvan : Malmüdürlüğü  
Adres : Erenler Kaymakamlığı Hükümet Konağı  
Telefon : (264) 2412294  
Fax : (264) 2412293  
e-posta : mozpaltaci@muhasabat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Erenler Kaymakamlığı  
İsim : Salih KARABULUT  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Erenler Kaym.Hükümet Konağı  
Telefon : (264) 2412654  
Fax : (264) 2412688  
e-posta : erenler@icisleri.gov.tr