

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; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı 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 değer	15 DAKİKA
4	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
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 DAKİKA
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3)İlgilinin banka kesabını gösterir dilekçe 4- 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 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	1 SAAT
10	Yapı Denetim Harç Tahsili	1-Dilekçe (Yatıracağı miktar (KDV dahil),yapının bulunduğu il.ilçe.ilgili idaresi,pafta,ada,parsel 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.	15 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 Dama Vergisi Makbuzu ve Hizmet Bedelinin Yatırıldığına Dair Makbuzla Beraber	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), 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)

İlk Müracaat Yeri : Erenler Malmüdürlüğü
İsim : Mehmet ÖZPALTACI
Unvan : Malmüdürlüğü
Adres : Erenler Kaymakamlığı Hükümet Konağı
Telefon : (264) 2412294
Fax : (264) 2412293
e-posta : sym54155@muhasabat.gov.tr

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