

**KAĞITHANE MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna Göre a) İlgili İdarenin Yazısı b) Mahkeme Kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi e) İlgilinin beyanı	15 DAKİKA
2	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
3	Kesin Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksiz yazısı 2-Alındı belgesi, 3-SGK İlişiksiz 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
4	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
5	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1-Alındı Belgesi 2-İlgili İdarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin Banka hesap numaralarını gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
6	Mahsup Süresi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi (Resmi, Özel Sağlık Kurumlarına Yapılan Ödemeler)	Kimlik numarası veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
7	Emanet İade İşlemleri	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 iadelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
8	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT

9	Bütçe Gideri İşlemleri	31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mekkerrer Resmi Gazetede yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde aranan belgeler	4 İŞ GÜNÜ
10	Banka Teminat Mektuplarının Saymanlıkça Teslim Alınması	1-İlgili idarenin teslim yazısı 2-Banka Teminat Mektubu aslı 3-Banka Teminat Mektubu teyit yazısı 4-İdarenin teyit istem yazısı	10 DAKİKA
11	İlana Bağlı Borç Ödemelerinin Tahakkuk Ettirilmesi (İcra Emri ile)	1-İcra Emri 2-Kanunları gereği ilanın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilanı.	3 GÜN
12	Görüş ,Talep , Bilgi İstem Yazı ve DİLEKÇE	İstemi belirten yazı ve dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
13	Yapı Denetim Hizmetleri	1- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 2- Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) 3- Taahhütname 4-Tapu sahibinin dilekçesi	15 DAKİKA
14	2/B Tahsilat İşlemleri	1-Hesaplama tablosu	15 DAKİKA

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, KBS, KEÖS,BKMYBS), elektrik kesilmesi vb haller sebebiyle, tanımlanmış hesapların geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

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

İlk Müracaat Yeri	: Kağıthane Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Kağıthane Kaymakamlığı
İsim	: Talip ÇEVİK	İsim	: Hasan GÖÇ
Unvan	: Malmüdürlüğü	Unvan	: Kaymakam
Adres	: Kaymakamlık Hizmet Binası Çağlayan Mahallesi Cendere Caddesi No:8 34403 Kağıthane/ İSTANBUL	Adres	: Çağlayan Mah. Cendere Cad. No:8 Kağıthane/İSTANBUL
Telefon	: 0 212 294 07 52-0212 294 07 40	Telefon	: (0212) 294 07 54 - 55 - 89
Faks	: 0 212 294 07 57	Faks	: (0212) 294 07 65
E-Posta	: tcevik@muhasabat.gov.tr	E-Posta	: ozelkalem@kagithane.gov.tr - kaymakamlik@kagithane.gov.tr