

HİZMET STANDARTLARI

İSPARTA DEFTERCİLİĞİ MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN UZUN)
1	Her Türü Gelirin Tahsil Edilmesi	1-Konularına göre: a) İlgili idarenin yazısı b) Mühürleme Kararı c) İşleri para cezası karar tutanağı d) Etilmiş Bionomasi e) İlgilinin Beyanı	15 DAKİKA
2	Adı Teminat İşlemleri	1.Tahsilinde: Mühürleme Kararı 2-İadesinde: a) Mühürleme Kararı b) Alındı aşısı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
3	Teminat Alınması	1-İhtiyatı yapılan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
4	Kesin Teminat İadesi	1-İhtiyatı yapılan kurumun ilipkütük yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK ilipkütük belgesi 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterdiği dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 GÜN
5	Değişik Teminat İadesi	1-İhtiyatı yapılan kurum iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterdiği dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya makleminin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterdiği dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
8	Emanet İade İşlemleri	1-İlgilinin banka hesap bilgilerinin ve kuruş numaralarını içeren dilekçe 2- Alındı belgesi (düzletirmiş olması halinde) 3- Gereklî hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1- Dilekçe 2- Gereklî hallerde gazete ilanı	1 SAAT
11	Çıkarık Konusu Üyarnice Alınan Nakit Teminat ve Çıkarık Vergisi İadeleri	1-Çıkarık İdarancesince düzenlenen iadeye ilişkin düzenleme ve iade belgesi. 2-Alındı belgesi aşısı (Alındı belgesinin aşısı kaybedilmişse, alındı aşısının kaybedildiğine ilişkin dilekçe ve gerekli hallerde gazete ilanı) 3-Vakeli ise noter tasdikli vekaletname 4-Ticari kiplerde karurur temsilkiye atı yetki belgesi 5-Bankadan yapılacak ödemelerde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterdiği dilekçe	15 SAAT

İk Müracaat Yeri  
İsim  
Unvan  
Adres  
Telefon  
Faks  
e-posta

İsparta Defterdarlığı  
Nazim KAYA  
Defterdar  
İstiklal Mah.113 Cad.  
0246-2181068  
0246-2183294  
[ispirta2@mladi.gov.tr](mailto:ispirta2@mladi.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri  
İsim  
Unvan  
Adres  
Telefon  
Faks

İsparta Valiliği  
Ökan LEBLİBİCİER  
Vali Yardımcısı,  
İsparta Valiliği  
0246-2322978  
0246-2323011