

ULUBORLU KAYMAKAMLIĞI İLÇE 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 idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	5 Dakika
2	Yapılan İş ile Mal ve Hizmet Ödemeleri	1-Onay Belgesi 2-Piyasa Fiyat Araştırması 3-Hakediş Raporları 4-Muayene Kabul Komisyon raporu 5-Vergi borcu yazısı 6-Fatura 7-İlgisine göre taahhüt dosyası 8-İlgisine göre damga vergisi ve karar pulu makbuzu	2 iş günü
3	2.sıra dışında kalan ödemeler	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği veya ilgili mevzuatında istenilen belgeler	2 iş günü
4	Yapı Denetim İşlemleri	1-Yapı Denetim Bedellerinin Tahsilatları a)Dilekçe b)Yapı Denetim Kuruluşu ile yapılan sözleşme c)Kuruluşun taahhütnamesi d)YİBF belgesi 2-Yapı Denetim Hakediş Ödemeleri a)Hakediş Raporu b)Sözleşme Sureti c) Tahakkuka Ait Yazı d)Alındı Belgesi	15 Dakika 2 İş Günü
5	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	5 Dakika
6	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 bilgilerinin gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 Dakika
7	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	10 Dakika
8	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	1 Saat
9	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe ve gerekli hallerde vekaletname	10 Dakika
10	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 ve vekaletname	10 Dakika

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)

Müracaat Yeri : İlçe Malmüdürlüğü

İsim : Ramazan ÇETİN

Unvan : Malmüdürlü Vekili

Adres : Uluborlu Hükümet Konağı 4. Kat

Telefon : 0246 531 30 19

Fax : 0246 531 32 11

İkinci Müracaat Yeri : Uluborlu Kaymakamlığı

İsim : Cem GÜMRÜKÇÜ

Unvan : Kaymakam

Adres : Uluborlu Hükümet konağı 3. kat

Telefon : 0246 531 30 01