

**T.C. EREĞLİ KAYMAKAMLIĞI İLÇE MALMÜDÜRÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN 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) Ercimisil İhbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	5 Dakika
2	Adli Teminat İşlemleri	1- Tahsilinde Mahkeme Kararı 2- İadesinde a) Mahkeme Kararı b) Alındı Aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	5 Dakika
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi Yapan Kurumun yazısı 2- Teminat Olarak kabul edilecek değerler.	5 Dakika
4	Kesin Teminatın İadesi	1-İhaleyi Yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2-Alındı Belgesi Aslı 3-Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcunun bulunmadığına dair yazı 5-Nakit teminatların iadesinde Banka hesap ilgilerin gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi.	10 Dakika
5	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi Yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi aslı 3- Nakit teminat iadesinde banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	10 Dakika
6	Bütçe Gelirlerinden Yapılan Red ve İadeler	1- Alındı Belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi.	60 dakika
7	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi verilmesi	Kimlik Numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	5 Dakika
8	Emanet Hesabından İade İşlemleri.	1- İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarası ile ilgili dilekçe 2- Alındı belgesi (Düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	10 Dakika
9	İhale, Harcırah, Fatura Ödemeleri Tahakkuk Evraklarının Teslim Alınması, Tetkiki ve Ödeme İşlemleri	5018 Sayılı Kanun'un 61.maddesine göre incelenmesi gerekli ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ödemenin türüne göre eklenmesi gereken belge ve ekleri	Muhasebat ve Mali Kontrol Gen. Müd. 7 sıra no.lu tebliğine göre 4 iş günü
10	Maaş, Ek ders, Mesai ve Diğer Sosyal Hak Yardım Ödemeleri	5018 Sayılı Kanun'un 61.maddesine göre incelenmesi gerekli ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ödemenin türüne göre eklenmesi gereken belge ve ekleri	Muhasebat ve Mali Kontrol Gen.Müd. 7 sıra no.lu tebliğine göre 4 iş günü
11	Taşınır İşlemleri	Her türlü giriş işlemlerinde Taşınır işlem fişi ayrıca durumuna göre kayıtan düşme teklif onayı ve Varlık İşlem Fişleri	Taşınır Mal yönetmeliğine belirtilen süreler.
12	Tüketim Mal Çıkış İşlemleri	Tüketimi yapılan malzemelerin listesi Varlık İşlem Fişleri	Taşınır Mal yönetmeliğine belirtilen süreler
13	Kaybedilen Alındı belgeleri Tasdikli Suret verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	5 Dakika

14	Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması	Müracaat Gerçek Kişi Tarafından Yapılmışsa; 1. Adı soyadı ve imzası, 2. Oturma ve iş adresi, 3. Elektronik ortamda yapılan bir başvuru ise T.C. Kimlik Numarası, 4. Cevap istenen adres.	15 gün
15	Vatandaşlardan gelen ihbar ve şikâyet içerikli dilekçeler	1- Dilekçe sahibinin adı, soyadı ve imzası 2- İş veya İkamet Adresi 3- Dilekçe ve varsa ekleri	30 gün

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri :  
İsim : Ömer Ali ÖZTÜRK  
Ünvanı : Şef  
Adres : Ereğli İlçe Malmüdürlüğü  
Tel : 713 17 79  
Faks : 713 10 93  
e-posta : oozturk2@muhasebat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :  
İsim : Ramazan ÇATALDAŞ  
Ünvanı : İlçe Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Ereğli İlçe Malmüdürlüğü  
Tel : 713 17 79  
Faks : 713 10 93  
e-posta : rcataldas@ muhasebat.gov.tr