

**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kişilerden Alacaklar Hesabı	T.C. Kimlik numarası veya borç dosya numarası	10 DAKİKA
2	Fazla ve Yersiz Yapılan Tahsilatların, Sehven Yapılan Tahsilatların ve Yargı Kararlarında İadesine Karar Verilen Harçların Red ve İade İşlemleri	1-Alındı belgesi aslının iadesine ilişkin yazı ve iade talep dilekçesi 2-Yargı kararı veya mahkeme yazısı 3-İlgilinin iade talep dilekçesi avukata iadesi durumunda vekaletname 4-Gerçek Kişilerden TC Kimlik Numarası, Tüzel Kişilerde Vergi Numarası 5- Aktarılacak hesaba ait bigiler 6- Yabancı uyrukluların harç iadesinde vergi numarası,pasaport kayıt örneği fotokopisi	5 GÜN
3	Mükellefin Gelir V., KDV, Damga V. Kesintisi İçin Kesinti Belgesi	T.C. Kimlik numarasını, Vergi Numarasını belirten dilekçe	15 DAKİKA
4	Yüklenici İstihkaklarından Yapılan Kesintilere Ait M.I.F.Onayı	Kesin hakediş icmalı	15 DAKİKA
5	Elektrik, Su , Telefon Ödemelerinde Ödeme Belgesinin sureti	Vergi Numarası	15 DAKİKA
6	Geçici Teminat Alınması (nakit)	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	10 DAKİKA
7	Geçici Teminat İadesi (nakit, aynı gün alınan teminatın iadesi)	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı 3-Alındı belgesi aslı 4-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	20 DAKİKA
8	Nakit Dışı Geçici Teminat Alınması (banka teminat mektubu hariç)	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat alınmasına ilişkin idarenin yazısı ve mevzuatına uygun ekleri	20 DAKİKA
9	Nakit Dışı Geçici Teminat İadesi (banka teminat mektubu hariç )	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı 3-Alındı belgesi aslı 4-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	20 DAKİKA
10	Kesin Teminat Alınması (nakit)	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	10 DAKİKA
11	Nakit Dışı Kesin Teminat Alınması (banka teminat mektubu hariç)	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı ve mevzuatına uygun ekleri	20 DAKİKA
12	Kesin Teminat İadesi	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı ve ekleri (İdaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler) 3-Alındı belgesi aslı 4-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	20 DAKİKA
13	Geçici ve Kesin Teminatın İlgilinin Banka Hesabına Havalesi	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı ve ekleri (İdaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler) 3-Alındı belgesi aslı 4-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6-Nakit teminat iadesinde banka hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe.	2 İŞ GÜNÜ
14	İhale Döküman Bedeli Tahsilatı	Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	10 DAKİKA
15	İhale Kararları ve Sözleşmelere Ait Damga Vergisi Tahsilatı	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-İlgili idarenin, ödenmesi gereken tutarı belirten yazısı	10 DAKİKA
16	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası ve tüzel kişilerde vergi numarasını belirten başvuru dilekçesi 2-Tahsilinde alındı belgesi düzenlenmişse aslı 3-İdaresinin yazısı ve ekleri 4-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6-Bankadan yapılacak ödemelerde, ilgili kişi veya şirketin banka şube ve hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe	4 GÜN
17	Emanetlerde Bulunan Paraların Alacaklılarına Başvuruları Üzerine Ödenmesi	1-T.C. kimlik numarasını ve banka hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe 2-Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3-Gerekli hallerde, iadenin yapılmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	2 İŞ GÜNÜ
18	Kaybedilen Alındıların Aslı Gibi Tasdik İşlemleri	1-Talebini ve T.C. Kimlik numarasını belirten dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	3 İŞ GÜNÜ
19	Çeşitli Kanunlar gereğince Bütçeye Gelir kaydedilmek sureti ile tahsil olunan tutarlara ilişkin işlemler.	1- İlgili kurumun yazısı ; beyana tabi olan işlemlerde ilgilinin beyanı. 2-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	10 DAKİKA

## AÇIKLAMALAR

1- Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

2- Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığı anda başlar.

3- Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.

4- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'ncü maddesi)

5- Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece muhasebe biriminde başlatılıp, aynı muhasebe birimde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.

Ancak, muhasebe biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu Hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11'nci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir.

Hizmetin bütünü içinde başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenir.

Muhasebe biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (muhasebe birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin muhasebe birimindeki bölümü ile sınırlı olur.

6- Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.

7- Nakitin alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.

8- Bütçe ödeneği karşılık tutulması suretiyle yapılacak ödemelerde bu süreler, ödeneğin kullanıma hazır olması durumunda geçerlidir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

### İlk Müracaat Yeri :

İsim : Hidayet ALTINBAŞ  
Unvan : Defterdar  
Adres : Ankara Defterdarlığı  
Tel. : 311 23 17  
Faks : 312 59 74  
e-Posta : haltinbas@maliye.gov.tr

### İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Dr. Şentürk UZUN  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Ankara Valiliği  
Tel. : 306 66 37  
Faks : 306 67 07  
e-Posta : senturkuzun@hotmail.com