|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN 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 | 15 Dakika |
| **2** | Adli teminat işlemleri | 1-Tahsilinde mahkeme kararı  2-İadesinde;  a)Mahkeme Kararı  b)Alındı Aslı  c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 15 Dakika |
| **3** | Teminat alınması | 1-İhaleyi yapan kurumun yazısı  2-Teminat olarak kabul edilecek diğer belgeler | 15 Dakika |
| **4** | Kesin teminatın iadesi | 1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksiz yazısı  2-Alındı belgesi  3-SGK ilişiksiz belgesi  4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge  5-Nakit teminat iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe  6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 45 Dakika |
| **5** | Geçici teminatın iadesi | 1-İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı  2-Alındı belgesi  3-Nakit tem iadesinde ilgilinin banka bilgilerini gösterir dilekçe  4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 45 Dakika |
| **6** | Bütçe gelirlerinden red ve iadeler | 1-Alındı belgesi  2-İlgili idare veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı  3-İlgilinin banka bilgisini gösteren dilekçe  4-Hak sahibi | 1 Saat |
| **7** | Mahsup Belgesi niteliğinde mif verilmesi | Kimlik numarası veya vergi no içeren belge | 10 Dakika |
| **8** | Emanet iade işlemleri | 1-İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe  2-Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde)  3-Gerekli hallerde idereninde iade yapılmasına ilişkin yazısı | 30 Dakika |
| **9** | Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi | 1-Dilekçe  2-Gerekli hallerde gazete ilanı | 1 Saat |
| **10** | Gümrük kanunu uyarınca alınan nakit teminat ve gümrük vergisi iadeleri | 1-Gümrük idaresince düzenlenen idareye ilişkin düzeltme ve iade belgesi  2-Alındı belgesi aslı  3-Vekil ise noter tasdikli vekaletname  4-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi  5-Bankadan yapılacak ödemelerde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe | 1 Saat |

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.

**İlk Müracaat Yeri : Tekirdağ Defterdarlığı İkinci Müracaat Yeri : Tekirdağ Valiliği**

İsim : Mehmet MALANLI İsim : Bekir Sıtkı HANLIOĞLU

Unvan : Defterdar Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Tekirdağ Defterdarlığı Adres : Tekirdağ Hükümet Konağı

Telefon : (0282) 261 49 97 Telefon : (0282) 262 80 80

Faks : (0282) 261 65 71 Faks : 0282) 263 87 25

e-posta : tekirdag@maliye.gov.tr e-posta : tekirdag@icisleri.gov.tr