**Karakoçan Mal Müdürlüğü Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenilen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
| 1 | İdari Para Cezaları | 1. Gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2. İlgili idarenin idari yaptırım kararı 3. İdari yaptrım kararında tarih belirtilmediyse tebliğ alındısı | 10 Dakika |
| 2 | Geçici Teminat Alınması (nakit), aynı gün alınan teminatın iadesi | 1. Gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2. Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı | 10 Dakika |
| 3 | Geçici Teminat İadesi (nakit) | 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 tastikli vekaletname 5. Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi | 20 Dakika |
| 4 | 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 Dakika |
| 5 | 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 tastikli vekaletname 5. Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi | 20 Dakika |
| 6 | Kesin Teminat Alınması (Nakit) | 1. Gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2. Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı | 10 Dakika |
| 7 | 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 Dakika |
| 8 | Kesin Teminat İadesi | 1. Gerçek kişilerde T.C.kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2. Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı ve ekleri (idaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler) 3. Alındı belgesi aslı 4. Vekil ise noter tastikli vekaletname 5. Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi | 20 Dakika |
| 9 | 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 (idaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler) 3. Alındı belgesi aslı 4. Vekil ise noter tastikli vekaletname 5. Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6. Nakit teminat iadesinde banka hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe. | 3 İş günü |
| 10 | İhale Döküman Bedeli Tahsili | Gerçek kişilerde T.C.kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası | 5 Dakika |
| 11 | Kişi Borcu Tahsilatları | T.C. kimlik numarası veya borç dosya numarası | 10 Dakika |
| 12 | 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 tastikli 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 İş günü |
| 13 | 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 | 3 İş günü |
| 14 | Nakit Bağış Tahsilatı | T.C. Kimlik numarası | 10 Dakika |
| 15 | Vergi Kanunları ve Özel Kanunları Gereğince Tahsil Edilecek Her Türlü Vergi, Resim ve Harçlar | 1. Gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası | 15 Dakika |
|  |  |  | 2 Ay |
| 17 | Hak Sahibi Tarafından Yasal Süresi İçerisinde Seçim Müdürlüğünden Alınmayan Seçim Ücretinin Emanetten Ödenmesi | T.C. kimlik numarası ile ilgili kişinin banka şube ve hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe | 3 İş günü |
| 18 | İlama Dayalı Borçların Ödenmesi (Talep dilekçesi ile) | 1. T.C. Kimlik numarası, ödeme yapılacak banka adı ile banka hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe 2. Ödeme vekile yapılacak ise vekaletname 3. Avukatlık vekalet ücreti ödenmesi için serbest meslek makbuzu (İcra takibi yoluyla yapılacak ödemelerde serbest meslek makbuzu icra dairesine verilecektir.) | 7 Gün |
| 19 | İlama Dayalı Borçların Ödenmesi (İcra emri ile) | 1. İcra emri 2. Avukatla takip edilen iş ise vekaletname | 7 Gün |
| 20 | İlama Dayalı Alacakların Tahsili | 1. Peşin ödemede belge istenmemektedir. 2. Taksitli ödemede taksit talebine havi dilekçe 3. Nüfus cüzdan fotokopisi | 15 Gün |

**Açıklamalar**

1. Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılamayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.
2. Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığında 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’ncu) 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 içindeki başka idarelerle ilgili olarak, hizmetin kendi paylarına ait bölümü ile ilgili sürelerde herhangi bir gecikmenin olması halinde, geciken 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.
9. Tablonun 15. sırasında tanımlanan hizmet, tahakkuku tahsilata bağlı işlemlerde 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 | Karakoçan Malmüdürlüğü |  | İkinci Müracaat Yeri | Karakoçan Kaymakamlığı |
| İsim | A.Fatih GÖKSAL |  | İsim | Nebi ÇANGA |
| Ünvan | Mal Müdürü |  | Ünvan | Kaymakam |
| Adres | Yeni Mahalle Hükümet Konağı 2. Kat |  | Adres | Yeni Mahalle Hükümet Konağı 2. Kat |
| Telefon | 0 424 711 36 63 |  | Telefon | 0 424 711 30 01 |
| Faks | 0 424 711 36 50 |  | Faks | 0 424 711 33 13 |