

**HANİ MALMÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
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 DAKİKA
2	Adli Teminat İşlemleri	1-Tahsilinde; Mahkeme kararı 2-İadesinde; a)Mahkeme kararı b)Alındı aslı c)Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
4	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 bilgilerini gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
5	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
6	Bütçe Gelirlerinden 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	1 SAAT
7	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
8	Emanet İade İşlemleri	1- İlgilinin banka hesap bilgilerini 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	30 DAKİKA
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tastikli Suret Verilmesi	1-Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
10	Özel Taleplerinin Cevaplandırılması	Özelge Talep Formu	45 Gün
11	Özelge Dışındaki Talepler ile Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplandırılması İşlemleri	1-Dilekçe veya Yazı 2-Elektronik Posta Yoluyla Yapılacak Başvurular İçin Doldurulan Form	30 Gün
12	Denetimler Sonucu Düzenlenen Tutanaklara İtiraz İşlemleri	1-Dilekçe 2-İtiraz Konu Belgeler (Fatura, Sevk İrsaliyesi, Taşıma İrsaliyesi, Ambar Tesellüm Fişi) 3-Bunların Dışında İtirazi Konuya Dayanak Teşkil Eden Diğer Belgeler	30 Gün
13	Harçsız Pasaport Alınmasına İlişkin İşlemler	1- Dilekçe 2- Öğrenim Belgesinin Aslı 3- Öğrenci Kimlik Belgesi 4- Nüfus Cüzdanı Örneği	1 Gün
14	İkametgâhı Belli Olmayan Mürislerle İlişkin Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesinin Yetkili Vergi Dairesine Gönderilmesi	1- Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi 2- Emlak Vergisi Bildirimi 3- Tapu Fotokopisi 4- Veraset İlamı 5- Banka veya Benzeri Kuruluş Yazısı 6- Ölen Kişiye İlişkin İkametgâh Tezkeresi	3 gün
15	Sakatlık İndirimi İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Örneği 3- 3 Adet Fotoğraf 4- Hizmet Erbabı İse Çalıştığına Dair Yazı 5- Özürlü Kişiye Bakmakla Yükümlü Olduğunu Gösterir Belge Örneği 6- Vergi Kimlik Numarasını Gösteren Belge (Serbest Meslek Erbabı Basit Usul) 7- Özürlü Sağlık Kurulu Raporu	90 gün
16	İhbar ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	1-İhbar Dilekçesi 2-İhbara Dayanak Teşkil Eden Her Türlü Belge	15 Gün

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'uncumaddesi)

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

Ancak, muhasebe biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devan 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'inci 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 aitişlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.

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

9- Görüş alınması gereken durumlarda, uygun görüşün süresi içinde gelmiş olacağı varsayılmıştır.

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 : HANİ MALMÜDÜRLÜĞÜ

İsim : Numan ARSLAN

Unvan : Malmüdürü V.

Adres : Hükümet Konağı Kat-2

Tel. : 651 20 25

İkinci Müracaat Yeri : HANİ KAYMAKAMLIĞI

İsim : Mevlana KÜRKCÜ

Unvanı : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Kat-3

Tel. :