

## KINIK MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil İhbarnamesi 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 ilişiksiz 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	30 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	30 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	<b>Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi</b>	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	<b>10 DAKİKA</b>
8	<b>Emanet İade İşlemleri</b>	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	<b>30 DAKİKA</b>
9	<b>Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi</b>	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	<b>30 DAKİKA</b>
10	<b>Yapı Denetim tahsilatı ve ödemeleri</b>	Tahsilatlatda:Yapı denetim kurmuna ait meblağı belirtir yazı, sözleşme Ödemelerde:Yapı denetim kurumunca hazırlanan Belediye fen işlerinden onaylı dosya.	<b>20 DAKİKA</b>

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  
Unvan  
Adres  
Tel.  
Faks  
e-posta

: Kınık Malmüdürlüğü  
: Mutsel AKMAN AKKURT  
: Malmüdüğü  
: Atatürk Cd. Hükümet Konağı Kat :2 Kınık  
: 6871016  
: 6871453  
: [maakkurt@muhasibat.gov.tr](mailto:maakkurt@muhasibat.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri  
İsim  
Unvan  
Adres  
Tel.  
Faks  
e-posta

: Kınık Kaymakamlığı  
: Erol TÜRKMEN  
: Kaymakam  
: Hükümet Konağı Kat :3 Kınık  
: 6871009  
: 6871184  
: [kinik@izmir.gov.tr](mailto:kinik@izmir.gov.tr)