

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

POLATELİ MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Geçici Teminat Alınması	1-Şahsın müracaatı	15 DAKİKA
2	Kati Teminat Alınması (Nakit / Teminat Mektubu) (* Nakit Teminatta 1.madde yeterlidir)	1-İlgili dairenin, teminata sebep iş ve teminat miktarını bildiren resmi yazısı * 2-Mevzuatına uygun olarak düzenlenmiş Teminat Mektubu 3-İlgili dairenin Teyit İstem Yazısı 4-Bankanın Teyit Yazısı	20 DAKİKA
3	Geçici Teminatın İadesi (* Alındığı gün içindeki iade lerde 1.madde yeterlidir)	1-Alındı Belgesi * 2-İdarece düzenlenen teminat iadesini ve gerekçesini bildiren resmi yazı	15 DAKİKA
4	Kati Teminat İadesi (Nakit / Teminat Mektubu) (* Mamul Mal Alımlarında 1 ve 2. madde yeterlidir)	1-Alındı Belgesi * 2-İdarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildiren resmi yazı * 3-Sosyal Güvenlik Kurumunca düzenlenmiş soğuk mühürlü "ilişiksiz" yazısı 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu olmadığına ilişkin resmi yazı 5-Kesin Kabul Tutanağı	30 DAKİKA

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

POLATELİ MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

5	İdari Para Cezası, Şartname Bedeli, Memur Yolluğu Tahsilatları	1-İlgili dairenin resmi yazısı veya (İdari Para C) İdari Yaptırım Kararı (Memur Yoll) Muhasebe İşlem Fişi	20 DAKİKA
6	Avukatlık Vekalet Ücreti, Kooperatif Temsilci Ücreti, Lojman Kirası, Ecrimisil, Kira Bedeli,	1-İlgili dairenin düzenlemiş olduğu Muhasebe İşlem Fişi	20 DAKİKA
7	Muhtarlara ve Belediyelere Değerli Kağıt Satışı	---Muhtarlar; 1-Dilekçe ---Belediyeler; 1-Resmi yazı ve Bordro	20 DAKİKA
8	Personel Nakil İşlemi	1-Personel Nakil Bildirimi	15 DAKİKA

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

POLATELİ MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

İlk Müracaat Yeri

İsim : Cengiz AYDIN
Unvan : Malmüdürü
Adres : Hükümet Konağı
Tel. : 0348 7251074

İkinci Müracaat Yeri

İsim :Mahmut ŞENER
Unvan : Kaymakam
Adres :Hükümet Konağı
Tel : 0348 72510 25