

MUHASEBE SERVİSİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna Göre a) İlgili İdarenin 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 İlişiksiz yazısı 2-Alındı belgesi 3-SGK İlişiksiz belgesi 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5-Nakit teminatlarının 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 işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
8	Emanet iade işlemleri	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 için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
---	---	--	--------

Not: Yukarıda belirtilen hizmetlerin tamamlanma süresi, kamu kurum ve kuruluşlar ile Defterdarlığımızla (Malmüdürlüğü) yapılan yazışmaların sonucuna göre değişiklik gösterebilir. 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 : Selendi Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri : Selendi Kaymakamlığı
İsim : Mehmet BİLGİN	İsim : Can ATAK
Unvan : Malmüdürü	Unvan : Kaymakam
Adres :Yeni Cami Mah.Atatürk Cad.Hükümet Kon. Kat:3	Adres :Hükümet Konağı – Selendi
Tel : 0 236 788 15 91	Tel : 0 236 788 10 01
Faks : 0 236 313 13 10	Faks : 0 236 788 10 46