

**İSTANBUL DEFTERDARLIĞI**  
**SANCAKTEPE MALMÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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 f) /B Tahsilatı	15 Dakika
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 Dakika
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 Dakika
4	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun işsizlik yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK işsizlik 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 Dakika
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 Dakika
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 Dakika
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 Dakika
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 Saat
10	Yapı Denetim Emaneti İşlemleri	1-Başvuru dilekçesi 2- Sözleşme 3- Kuruluşun Taahhütnamesi 4- Yıbf Belgesi.	15 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Mücbir sebep, sistem arızaları ( bkmybs ), elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. (Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Md.12/6-a)

Müracaat Yeri	: İlçe Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: İlçe Kaymakamlığı
İsim	: Ali KARAHAN	İsim	: Adnan ÇAKIROĞLU
Unvan	: Malmüdürlüğü V.	Unvan	: Kaymakam
Adres	: Meclis Mah.Atatürk Cad.No:111	Adres	:Meclis Mah.Atatürk Cad.No:111
Telefon	: 216 622 73 09	Telefon	: 216 622 73 10
Faks	: 216 622 73 07	Faks	: 216 622 73 11
e-posta	: <a href="mailto:sancaktepemm@maliye.gov.tr">sancaktepemm@maliye.gov.tr</a>	e-posta	: <a href="mailto:sancaktepekaymakamlik@gmail.com">sancaktepekaymakamlik@gmail.com</a>