

**BOLU DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN)
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 yazılı beyanı	15 Dakika
2	Adli Teminat İşlemleri	1- Tahsilinde; İdarenin yazısı, 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 idarenin yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler 3- İdarenin bankadan teyit istem yazısı (Teminat Mektubu için) 4- Banka şubesi teyit yazısı (Teminat Mektubu için)	15 Dakika
4	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan idarenin ilişiksizlik yazısı 2- Alındı aslı 3- Yapım işlerinde teminatın yarısı ödenmesi gereken hallerde onaylı geçici kabul tutanağı, tamamının ödenmesi gereken hallerde SGK ilişiksiz belgesi ve onaylı kesin kabul tutanağı, (idare, ilişiksiz belgesini muhafaza ettiğini belirtirse eklenmesine gerek yok) Hizmet alımında SGK ilişiksiz belgesi 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka IBAN no'su 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 aslı 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka Banka IBAN no'su bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 Dakika
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı aslı 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin Banka Banka IBAN no'su bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 Saat
7	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	1- Hak sahibinin kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe 2- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	10 Dakika
8	Emanet iade işlemleri	1- İlgilinin banka IBAN no'su 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- Tutarın her yıl belirlenen parasal sınırı aşması halinde gazete ilanı	1 Saat

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 (say2000i sistemi), 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 Yön. Md.12/6-a)

İlk Müracaat Yeri	: Bolu Defterdarlığı	İlk Müracaat Yeri	: Bolu Valiliği
İsim	: Hasan ÇELİK	İsim	: Abdullah ŞEN
Unvan	: Defterdar	Unvan	: Vali Yardımcısı
Adres	: Defterdarlık Binası	Adres	: Valilik Binası
Telefon	: (374) 215 00 92	Telefon	: (374) 215 37 60
Faks	: (374) 215 03 24	Faks	: (374) 215 03 33
e-posta	: boludef@hmb.gov.tr	e-posta	: bolu@icisleri.gov.tr