

ORDU DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SURE) |
|---------|--|--|--|
| 1 | Her türlü gelirin tahsis edilmesi | 1) Konusuna göre; a) İlgili İdarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimicil ihbarnamesi e) İlgilinin beyanı | 15 dakika |
| 2 | Adli teminat işlemleri | 1) Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2) İadesinde; a) Mahkeme kararı b) Alındı aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 15 dakika |
| 3 | Teminat Alındısı | 1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler | 15 dakika |
| 4 | Kesin teminat iadesi | 1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksiz yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK ilişiksiz belgesi 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 45 dakika |
| 5 | Geçici teminat iadesi | 1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir belge 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 45 dakika |
| 6 | Bütçe gelirlerinden red ve iadeler | 1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 1 saat |
| 7 | Mahsup belgesi niteliğinde | Kimlik numarası veya vergi numarasını içeren dilekçe | 10 dakika |
| 8 | Emanet iade işlemleri | 1- İlgilinin banka hesap bilgilerinin 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 | Vize pulu satışı | Yetkili seyahat acentasının talep yazısı (talepname) | 20 dakika |
| 11 | 2022 sayılı Kanuna göre yaşlılık, özür, bakıma muhtaç, özür, yakını aylığı başvurusu | 1- Başvuru formu 2- Aylık talebin vasi tarafından yapılması halinde vasilik kararı 3- Özür, bakıma muhtaç, özür için özür adına alınacak sağlık kurulu raporu 4- İlgili Yönetmeliğin 2-C maddesi kapsamına girenler için Türkiye İş Kurumuna başvuru yapıldığına dair belge 5- İlgili kurumlarca tasdik edilmiş muhtaçlık araştırması formu | 30 dakika |
| 12 | Gümrük Kanunu uyarınca alınan nakit teminat ve gümrük vergisi iadeleri | 1- Gümrük idaresince düzenlenen iadeye ilişkin düzeltme ve iade belgesi 2- Alındı belgesi aslı (Alındı belgesinin aslı kaybedilmişse, alındı aslının kaybedildiğine ilişkin dilekçe ve gerekli hallerde gazete ilanı) 3- Vekil ise noter tasdikli vekaletname 4- Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 5- Bankadan yapılacak ödemelerde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe | 1 saat |

“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

:Ordu Defterdarlığı
:Mustafa Yılmaz ŞİMŞEK
:Defterdar V.
:Şarkıye Mahallesi Atatürk Bulvarı/ORDU
:0 452 223 26 00

İkinci Müracaat Yeri
İsim
Unvan
Adres
Telefon

:Ordu Valiliği
:Ekrem YAMAN
:Vali Yardımcısı
:Saray Mh.Hükümet Konağı/ORDU
:0 452 223 14 44

Faxs
E-posta

:0 452 223 26 15
:permd52@maliye.gov.tr

Faks
E-Posta

:0 452 223 14 43
:ordu@ordu.gov.tr