

İSTANBUL DEFTERDARLIĞI KADIKÖY MALMÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi (İmar Barışı Tahsilatı ile ilgili İşlemler)	1-Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	15 Dakika 5 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 ilişiksizlik yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK ilişiksizlik 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 Tahsilat ve Ödeme İşlemleri	1- Tahsilinde; Belediyenin para yatırma yazısı veya ilgilinin dilekçesi 2- Ödemesinde; a)Makbuz aslı b)Belediye'nin üst yazısı c)Hakediş raporu d)Damga Vergisi makbuzu ya da damga vergisi muafiyeti gösterir yazı d)YİBF e)Sözleşme sureti	20 Dakika
11	Genel Bütçeye dahil kamu kurumlarının personel maaş ve özlük haklarına ilişkin ödemeler ile cari hizmet alımlarına ilişkin ödemelerin yapılması	İlgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler	4 iş günü
12	Nakden veya mahsuben tahsil edilen Sosyal Güvenlik ve Bireysel Emeklilik Sigorta kesintilerini yasal süreler içinde ilgili kurumlara gönderilmesi	1-SGK, Emekli Keseneği Bildirgesi	-5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalıların ve 5434 Emekli Keseneği Kanununa tabi personelin prim ödemeleri; maaş ödemelerinin yapılmasını takip eden 15. gün sonuna kadar -5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalıların primleri takip eden ay/dönemin sonuna kadar Kuruma ödenecektir.

13	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince İşletmelerde Staj gören öğrenci ücretlerinin 4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Fonundan Prim Ödemesi Desteği yapılmasına ilişkin ödemeler	1-Muhasebe İşlem Fişi 2-Harcama Talimatı 3-İşletme Ödeme Listesi 4-Öğrenci Ödeme Listesi	5 gün
14	2014/6458 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Avrupa Birliği ile Türkiye Cumhuriyeti arasında Eğitim Öğretim Gençlik ve Spor alanlarındaki birlik programına (Erasmus)Döviz Proje Ödemeleri	1-Muhasebe İşlem Fişi 2-İlgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler	4 İş Günü

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 (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi 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).

İlk Müracaat Yeri : Kadıköy Malmüdürlüğü
İsim : Raci KOÇOĞLU
Unvan : Kadıköy Malmüdürlüğü
Adres : Caferpaşa Mah.
Mühürdar cad. No: 54 Kadıköy
Telefon : 0216 3360577
Faks : 0216 3490578
e-posta : kadikoymm@hmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kadıköy Kaymakamlığı
İsim : Muhittin PAMUK
Unvan : Kadıköy Kaymakamı
Adres : General Asım Gündüz Cad. Kuzu
Kestane sok.no:1 Kadıköy
Telefon : 0216 3385290
Faks : 0216 3495542
e-posta : kadikoy@istanbul.gov.tr