

**KOCAELİ DEFTERDARLIĞI KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRESİ)</b>
1	Geçici Teminat Alınması(nakit)	1-Gerçek kişilerde T.C.Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	10 Dakika
2	Geçici Teminat İadesi (nakit,aynı gün alınan teminatın iadesi)	1-Gerçek kişilerde T.C.Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı 3- Alındı belgesi aslı 4-Vekil ise noter tastikli vekaletname 5- Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait belgesi	20 Dakika
3	Nakit Dışı Geçici Teminat Alınması (banka teminat mektubu hariç)	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- Teminat alınmasına ilişkin idarenin yazısı ve mevzuatına uygun ekleri	20 Dakika
4	Nakit Dışı Geçici Teminat İadesi(banka teminat mektubu hariç)	1-Gerçek kişilerde T.C.Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- Teminat iadesine ilişkin idarenin yazısı 3- Alındı belgesi aslı 4-Vekil ise noter tastikli vekâletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	20 Dakika
5	Kesin Teminat Alınması(nakit)	1-Gerçek kişilerde T.C.Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	10 Dakika
6	Nakit Dışı Kesin Teminat Alınması(banka teminat mektubu hariç)	1-Gerçek kişilerde T.C.Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı ve mevzuatına ekleri	20 Dakika

7	Kesin Teminat İadesi	1-Gerçek kişilerde T.C.Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı ve ekleri (idaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler) 3-Alındı belgesi 4-Vekil ise noter tasdikli vekâletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	20 Dakika
8	Geçici ve Kesin Teminatın İlgilinin Banka Hesabına Havalesi	1-Gerçek kişilerde T.C.Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı ve ekleri (idaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler) 3-Alındı belgesi 4-Vekil ise noter tasdikli vekâletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6-Nakit teminat iadesinde banka hesap numarasını(IBAN)belirten dilekçe	3 İş Günü
9	İhale Doküman Bedeli Tahsilâtları	Gerçek kişilerde T.C.Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	5 Dakika
10	Kişi Borcu Tahsilâtları	T.C.Kimlik numarası veya borç dosya numarası	10 Dakika
11	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1-Gerçek kişilerde T.C.Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarasını belirten başvuru dilekçesi 2-Tahsilinde alındı belgesi düzenlenmişse aslı 3-İdaresinin yazısı ve ekleri 4-Vekil ise noter tasdikli vekâletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6-Bankadan yapılacak ödemelerde, ilgili kişi veya şirketin banka şube ve hesap numarasını(IBAN)belirten dilekçe	4 İş Günü

12	Emanetlerde Bulunan Paraların Alacaklarına Başvuruları Üzerine Ödenmesi	1-T.C.kimlik numarasını ve banka hesap numarası(İBAN)belirten dilekçe 2-Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3-Gerekli hallerde, iadenin yapılması ilişkin ilgili idarenin yazısı	3 İş Günü
13	Nakit Bağış Tahsilâtı	T.C.Kimlik numarası	10 Dakika
14	Vergi Kanunları ve Özel Kanunları Gereğince Tahsil Edilecek Her Türlü Vergi, Resim ve Harçlar(Tahakkuku Tahsilâtına Bağlı İşlemlerde geçerlidir.)	1-Gerçek kişilerde T.C.Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	15 Dakika
15	İlama Dayalı Borçların Ödenmesi (talep dilekçesi ile)	1-T.C.Kimlik numarası, ödeme yapılacak banka adı ile banka hesap numarasını(İBAN)belirten dilekçe 2-Ödeme vekile yapılacak ise vekâletname 3-Avukatlık vekâlet ücreti ödenmesi için serbest meslek makbuzu (İcra takibi yoluyla yapılacak ödemelerde serbest meslek makbuzu dairesine verilecektir.)	7 Gün
16	İlama Dayalı Borçların Ödenmesi (icra emri ile)	1-İcra emri 2-Avukatla takip edilen iş ise vekâletname	7 Gün
17	İlama Dayalı Alacakların Tahsili	1-Peşin ödemede belge istenmemektedir. 2-Taksitli ödemede taksit talebine havi dilekçe 3-Nüfus cüzdan fotokopisi	15 Gün
<b>1- Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.</b>			
<b>2- Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığında başlar.</b>			
<b>3- Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.</b>			
<b>4- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'ncü maddesi)</b>			

5- Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece muhasebe biriminde başlatılıp, aynı muhasebe birimde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir. Ancak, muhasebe biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu Hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11'nci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir. Hizmetin bütünü içindeki başka idarelerle ilgili olarak, hizmetin kendi paylarına ait bölümü ile ilgili sürelerde herhangi bir gecikmenin olması halinde, geciken süreler ayrıca eklenir. Muhasebe biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (muhasebe birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin muhasebe birimindeki bölümü ile sınırlı olur.

6- Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.

7- Nakitin alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.

8- Bütçe ödeneği karşılık tutulması suretiyle yapılacak ödemelerde bu süreler, ödeneğin kullanıma hazır olması durumunda geçerlidir.

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.

<b>İlk Müracaat Yeri</b> : Defterdarlık Makamı	<b>İkinci Müracaat Yeri</b> : Valilik Makamı
<b>İsim</b> : Osman EŞGİN	<b>İsim</b> : Ekrem ÇALIK
<b>Unvan</b> : Defterdar	<b>Unvan</b> : Vali Yardımcısı
<b>Adres</b> : Kocaeli Defterdarlığı Valilik Kompleksi	<b>Adres</b> : Kocaeli Valilik Kompleksi
<b>Telefon</b> : 0 262 317 20 00	<b>Telefon</b> : 0 262 300 50 00
<b>Faks</b> : 0 262 317 20 33	<b>Faks</b> : 0 262 332 19 00