

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 c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	15 Dakika
2	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 Dakika
3	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
4	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 (banka dışı)	45 Dakika
		1- Alındı belgesi	

5	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı	1 Saat
		3- İlgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe	
		4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	
6	2/B Tahsilat işlemleri	Taşınmaz kayıt bilgileri	10 Dakika
7	Yetk.Memura Değerli Kağıt Verilmesi	Değerli kağıt talep formu	10 Dakika
8	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 Dakika
9	Emanet iade işlemleri	1- İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe	30 Dakika
		2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde)	
		3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı	
		4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi	
10	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1- Dilekçe	1 Saat
		2- Gerekli hallerde gazete ilanı	
		1- Sözleşmenin aslı	

11	Yapı Denetim Hizmeti Sözleşme Bedellerinin Tahsili	2- Taahhütname formunun aslı	30 Dakika
		3- Yapıya İlişkin Bilgi Formunun (YİBF) aslı	
		4- Müdürlüğümüze hitaben yazılmış matbu dilekçe	

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 (BKMY 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 Yönetmeliği Md.12/6-a)

<b>İlk Müracaat Yeri : Kağıthane Malmüdürlüğü</b>	<b>İkinci Müracaat Yeri : Kağıthane Kaymakamlığı</b>
<b>İsim : Ali BALTA</b>	<b>İsim : Niyazi ERTEN</b>
<b>Unvan : Malmüdürü</b>	<b>Unvan : Kağıthane Kaymakamı</b>
<b>Adres : Çağlayan Mah.Cendere Cad.No:8 Kağıthane/İstanbul</b>	<b>Adres : Çağlayan Mah.Cendere Cad.No:8 Kağıthane/İstanbul</b>
<b>Telefon : 0212 294 07 40</b>	<b>Telefon : 0212 294 07 54-55-89</b>
<b>Faks : 0212 294 07 57</b>	<b>Faks : 0212 294 07 65</b>
<b>e-posta : abalta@muhasibat.gov.tr</b>	<b>e-posta : kaymakamlik@kagitane.gov.tr</b>