

**ISPARTA DEFTERDARLIğI**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE SAYMANLIK MÜDÜRLÜđÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Muhasebeleştirme Ödemeler	Ödeme Emri Belgesi/Muhasebe İşlem Fişi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğindeki ekler	D.S.İ.B.MUH YÖN.21.MADDESİ 7 İş Günü - İlgili İşletmenin nakit durumunun yeterli olması halinde
2	Tahsilat	Tahsilata ilişkin idare yazısı, varsa ekleri	10 Dakika
3	Teminat Mektubu	1-İdarece düzenlenmiş teminata sebep işi ve teminat miktarını bildirir yazı 2-Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu 3-Teminat mektubu teyit yazısı 4- İdarenin bankaya yazmış olduğu teyit istem yazısı	1 Saat
4	Teminat İadesi	<b>A- KESİN TEMİNATLAR</b> 1- Alındı Belgesi 2-İdarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı 3- SGK'nca düzenlenmiş soğuk mühürlü "ilişiksiz" yazısı 4- İhale konusu işle ilgili vergi borcu olmadığına ilişkin resmi yazı <b>B- GEÇİCİ TEMİNATLAR</b> 1- Alındı Belgesi 2-İdarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı (Piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alım işleri hariç)	1 Saat
5	Tedavi (güvence) bedellerinin İadesi	1- Ödeme emri belgesi 2- İdarenin iadeye ilişkin yazısı 3- Tahakkuk Cetveli 4- Tahsilata ilişkin yazar kasa fişi 5- Onaylı kimlik fotokopisi	10 Dakika
6	Muh Yetkilisi Mutemedi Tahsilatlarının Denetimi	1- Muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri 2- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındıları 3- Yazar Kasa Z Raporları 4- Otomasyon sisteminden alınacak kasa fişi	1 İş Günü
7	Muhasebe Yetkilisi Alındısı Verme	1- İdarece düzenlenmiş alındı ihtiyacını ve alındıların verileceği görevliyi belirtir resmi yazı 2- Kullanılmış Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı cildi	20 Dakika
8	Senetli Alacaklar	1- Muhasebe İşlem Fişi 2- Borç Kabul Belgesi 3- Tahakkuk Cetveli	30 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Isparta Defterdarlığı	İkinci Müracaat Yeri	Isparta Valiliği
İsim	Nazım Kaya	İsim	Okan LEBLEBİCİER
Ünvanı	Defterdar	Ünvanı	Vali Yardımcısı Vekili
Adres	Isparta Defterdarlığı	Adres	Isparta Valiliği
Tlf	0246 218 10 69	Tlf	0246 223 80 80
Fax	0246 218 21 77	Fax	0246 232 78 16
E-Posta	<a href="mailto:ispartadef@maliye.gov.tr">ispartadef@maliye.gov.tr</a>	E-Posta	<a href="mailto:valilik@isparta.gov.tr">valilik@isparta.gov.tr</a>