**GÜMRÜK SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ****(EN GEÇ)** |
| 1 |  Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi | 1. Konusuna göre;
2. İlgili idarenin yazısı
3. Mahkeme kararı
4. İdari para cezası karar tutanağı
5. Ecrimisil ihbarnamesi
6. İlgilinin beyanı
 | 15 DAKİKA |
| 2 | Teminat Alınması  | 1. İhaleyi yapan kurumun yazısı
 | 15 DAKİKA |
| 1. Teminat olarak kabul edilecek değerler
 |
| 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 DAKİKA |
| 4 |  ÖTV’li Teminat Mektuplarının Gönderilmesi | 1. Teminat mektubu aslı
2. Ek:11
3. Gümrük İdaresinin yazısı
 | 5 İŞ GÜNÜ |
| 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 DAKİKA |
| 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 | 1. Kimlik numarasını ve vergi numarasını içeren dilekçe
 | 10 DAKİKA |
| 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 DAKİKA |
| 9 |  Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi | 1. Dilekçe
2. Gerekli hallerde gazete ilanı
 | 1 SAAT |
| 10 |  Vize pulu satışı  | 1. Yetkili Seyahat acentasının talep yazısı (talepname)
 | 20 DAKİKA |
| 11 |  Gümrük Kanunu Uyarınca Alınan Nakit teminat ve Gümrük Vergisi İadeleri | 1. Gümrük İdaresince 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 bilgilerini gösterir dilekçe
 | 1 SAAT |

İlk Müracaat Yeri : İkinci Müracaat :

İsim : Cevahir AVŞAR İsim :Uğur ARSLAN

Ünvanı : Gümrük Saymanlık Müd. Ünvanı :Defterdar

Adres : Gümrük Müdürlüğü Hizmet Binası Adres : Adana Defterdarlığı

 Yeni Valilik Binası

Tel : 0(322) 435 09 23 Tel : 0 (322) 459 83 70

Faks : 0(322) 435 09 23 Faks :0(322) 458.83 56

e- posta : cavsar@muhasebat.gov.tr e-posta : adanadef@hmb.gov.tr