

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**TRABZON DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Ö.S.Y.M. Başkanlığınca yapılan kamu personeli seçme sınavı (KPSS) sonucu yerleştirilen adayların atanması	1) Mal Bildirimi 2) Askerlikle ilgili yazılı beyanı (Erkek Adaylar İçin) 3) Görev Yapmasına Engel Bir Halinin Olmadığına Dair Yazılı Beyanı 4) Mezuniyet Belgesi (Aşlının İbrazı Halinde Bir Örneği Tasdik Edilecektir.) 5) Adli Sicil Kaydına ait yazılı beyan 6) 6 adet fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş olacaktır.)	30 gün
2	Yeniden Göreve Atanma	Şahsın talebi	60 gün
3	Emeklilik veya Çekilme Sebebiyle Görevden Ayrılmış olan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talep İşlemleri	Şahsın talebi	2 gün
4	Emekli Personele Kimlik Belgesi Verilmesi	1)Kimlik Talep Formu 2)2 adet fotoğraf 3)Nüfus cüzdanı örneği	2 gün
5	Emeklilik veya Çekilme Sebebiyle Görevlerinden Ayrılan Personele Hizmet Belgesi Verilmesi	Şahsın Talebi	2 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda, ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İLK MÜRACAAT YERİ**

ADI VE SOYADI Savaş YILMAZ  
UNVANI Defterdar V.  
ADRESİ Trabzon Defterdarlığı Personel Müdürlüğü  
TELEFON / FAKS [0-462] Tlf: 230 20 43 / Faks: 230 20 86  
E-MAİL permd61@maliye.gov.tr

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**

ADI VE SOYADI Ayhan DURMUŞ  
UNVANI Vali Yardımcısı  
ADRESİ Trabzon Hükümet Konağı  
TELEFON / FAKS [0-462] Tlf: 230 19 66 / Faks:  
E-MAİL

**TRABZON DEFTERDARLIğI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜğÜ HİZMET STANDARTLARI****KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	<b>İLAMA BAđLI BORÇ ÖDEMELERİ (Alacaklıya yapılan ödemeler)</b>	1- Dilekçe (Dilekçede; TC Kimlik Numarası, Banka Şubesi ve IBAN numarası) 2- Kesinleşmiş Mahkeme Kararı	<b>Ödeneđin İntikalinden İtibaren 3 gün</b>
<b>2</b>	<b>İLAMA BAđLI BORÇ ÖDEMELERİ (Vekile yapılan ödemeler)</b>	1-Dilekçe (Dilekçede; TC Kimlik Numarası, Banka Şubesi ve IBAN numarası) 2- Kesinleşmiş Mahkeme Kararı veya Tasdikli Fotokopisi 3- Serbest Meslek Makbuzu 4- Vekâletname Aslı veya Tasdikli Fotokopisi	<b>Ödeneđin İntikalinden İtibaren 3 gün</b>

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.

İlk Müracaat Yeri : Defterdarlık  
İsim : Savaş YILMAZ  
Unvan : Defterdar V.  
Adres : Defterdarlık Binası  
Tel. : 0462 2302081  
Faks : 0462 2305539  
e-Posta : trabzonde@malıye.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Valilik  
İsim : Ayhan DURMUŞ  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Valilik Binası  
Tel. : 0462 2301966  
Faks : 0462 2301964  
e-Posta : idarekurulu@trabzon.gov.tr

**HİZMET STANDARTLARI**  
**TRABZON DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) ilgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil İhbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	15 DAKİKA
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 DAKİKA
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
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 DAKİKA
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- ilgili 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 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	2022 sayılı Kanuna Göre Yaşlılık, Özürlü, Bakıma Muhtaç, Özürlü Yakını Aylığı Başvurusu	1- Başvuru formu 2- Aylık talebinin vasi tarafından yapılması halinde vasilik kararı 3- Özürlüler için özürlü adına alınacak sağlık kurulu raporu 4- İlgili Yönetmeliğin 2-C maddesi kapsamına girenler için Türkiye İş Kurumuna başvuru yapıldığına dair belge 5- İlgili kurumlarca tasdik edilmiş muhtaçlık araştırması formu	30 DAKİKA
12	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