

ARABAN MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ

KAMU HİZMETLERİ STANDART TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN Gİ)
1	Bütçe Gelirleri	Kurumların tutarın ilgiliden tahsil edilip, Bütçe Gelirine alınmasına dair yazısı.	10 Dakika
2	Kişi Borçları	Borçlandırmaya ve tahsiline ilişkin Muhasebe İşlem Fişi ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde istenilen ekler.	30 Dakika
3	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler	Kurumun iade işlemine ilişkin yazısı ve ekleri	1 Gün
4	Saymanlıklar Arası İşlemler	Saymanlıklar arası aktarma işlemine dayanak olan yazı	10 Dakika
5	İcra Dosyası Tahakkuk Kaydı	İcra Müdürlüğünden kişinin kimlik bilgilerini belirtir İcra Yazısı veya Haciz Bildirgesi aslı veya kurum üst yazısına bağlanacak olan tasdikli örneği	30 Dakika
6	İcra Dosyası Kaldırma veya Kesintinin İadesi	-Şirket veya özel şahıslara ait icra kaldırmalarda İcra Müdürlüğünden icranın kaldırıldığına dair yazının aslı veya kurum üst yazısına bağlanacak olan tasdikli örneği ; -Çalışan personele ait iadelerde ise; Kurumun ilgilinin başka borcu olmadığını ve iadesi gerektiğini belirtir üst yazı ve İcra Müdürlüğünce, icranın kaldırıldığına dair yazının tasdikli örneği ile ilgilinin dilekçesi eklenecektir.	30 Dakika
7	Emanet İadelerinde	Kurumun üst yazısı veya hak sahibinin başvurusu halinde dilekçe, Şirket ise kaşe ve imzalı dilekçe;	30 Dakika
8	Emanet Tahsilatlarda (333-Emanetler)	İlgili işe ait kurumun üst yazısı	10 Dakika
9	Bütçe Emaneti	Kurumun üst yazısı ve hak sahibinin başvuru dilekçesi,	30 Dakika
10	Teminat Mektuplarının Alınması İşlemi	Nakit Teminat ve Hazine Bonusu, Hisse Senedinin Kesin Teminat olarak alınmasına dair Kurumun üst yazısı. Banka Teminat Mektuplarının alınımında ise; Banka Teminat Mektubu, Teyit İstem Yazısı veya tasdikli sureti, Banka Teyit Yazısı ve Kurumun üst yazısı	10 Dakika
		ADLI TEMİNAT alınımında; ilgili malikeme kararı veya savcılık yazısı.	10 Dakika

11.	Teminat İadesi	GEÇİCİ TEMİNAT iadesinde (Nakit olarak yatırılanlar); iade gerekçesini belirten kurumun üst yazısı veya Alındı Belgesinin arkasına iade gerekçesi yazılmak suretiyle mühür, imza, kaşe basılması kaydı ile, haksahibinin talep dilekçesi;	30 Dakika
GEÇİCİ TEMİNAT iadesinde (Banka Teminat Mektubu olarak yatırılanlar); iade gerekçesini belirten kurumun üst yazısı veya Alındı Belgesinin arkasına iade gerekçesi yazılmak suretiyle Mühür imza, kaşe basılması kaydı ile, Şirket ise; Yetki Belgesi İmza Sirküsü, Vekaleten ödenenlere Vekaletin aslı veya Noter Tasdikli sureti		30 Dakika	
KESİN TEMİNAT iadesinde (Nakit olarak yatırılanlar); iade gerekçesini belirten kurumun üst yazısı, Alındı Belgesinin aslı, Vergi Borcu olmadığına dair yazı (Talep tarihinden itibaren en fazla 15 gün önceki tarihi taşımalı), Hazır Mal ve Mamül alımları dışında kalan alımlarda SGK ilişiksiz belgesi ve Haksahibinin talep dilekçesi; "		30 Dakika	
KESİN TEMİNAT iadesinde (Banka Teminat Mektubu olarak yatırılanlar); iade gerekçesini belirten kurumun üst yazısı, Alındı Belgesinin aslı, Vergi Borcu Yoktur yazısı (Talep tarihinden itibaren en fazla 15 gün önceki tarihi taşıması gerek), Hazır Mal ve Mamül alımları dışında kalan alımlarda SGK ilişiksiz belgesi ve Şirket ise; Yetki Belgesi İmza Sirküsü, vekaleten ödenenlere vekaletin aslı veya Noter Tasdikli sureti;		30 Dakika	
12	Yurtdışı Çıkış Harç Pulu	Pasaport ve Pasaport Fotokopisi	10 Dakika
14	Giyecek Yardımı	Onay, piyasa fiyat araştırma tutanağı, idari ve teknik ve şartname, taşınır işlem fişi, muayene raporu.	1 Gün
15	İşe Bedeli	Tayin bedeli bordrosu, hava değişimi raporu	30 Dakika
16	Öğrenim Giderleri	Öğrenci harçlıkları bordrosu, harcama talimatı	1 Gün
17	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı, yurtiçi yolluk bildirimini, yatacak yer temini için fatura.	1 Gün
18	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	Atamalarda atama onayı, yolluk bildirimini.	1 Gün
19	Avukatlara Ödenen Vekalet Ücreti	Kesinleşmiş mahkeme ilamı, mahkeme kararı, serbest meslek makbuzu.	1 Gün
20	Bilirkişi, Uzmanlık vb.Hizmet Ödemeleri	Mahkeme kararı, muhakkik kararı, çeşitli ödemeler bordrosu	1 Gün
21	Kurs ve Toplantı Giderleri	Görevlendirme yazısı, fatura, kursa katıldığına dair belge.	1 Gün
22	Ulaştırma Giderleri (Telefon)	Daire amirince onaylanmış fatura ve liste	1 Gün
23	Elektrik ve Su Ödemeleri	Fatura, Ödeme Emri Belgesi	1 Gün
24	Hakediş Ödemeleri	Taahhüt dosyası ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde istenilen belgeler ödeme emri belgesine bağlanır.	3 Gün

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

İlk Müracaat Yeri

İsim

Abdullah KARGI

Malmüdürü V

İkinci Müracaat Yeri

İsim

Abdulhamit MUTLU

Unvan

: Kavmakam