

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
DÖRTYOL MALMÜDÜRLÜĞÜ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC) | |
|--|---|---|--|-------|
| MUHASEBE İŞLEMLERİ | | | | |
| 1 | ÖDEMELER | Giderin çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler | | |
| | A) AYLIK ÖDEMELERİ | a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek:10); askerî personelin naklen atamalarında (10/A) örnek numaralı Ayrılış ve Katılış Bildirimi. c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz) d) Görevden uzaklaştırılmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı. e) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve ladelelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı. f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı. g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı. h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı. ı) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı | 4 GÜN | |
| | B) SOSYAL YARDIMLAR | a) EVLENME YARDIMI : Aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği ödeme belgesine bağlanır. b) AİLE YARDIMI : Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimine (Örnek : 14) dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir. c) DOĞUM YARDIMI : Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. d) ÖLÜM YARDIMI : Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir | | |
| | C) YOLLUKLAR | GEÇİCİ | Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde; Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı, Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi (Örnek : 27), Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır. | 4 Gün |
| | | SÜREKLİ | Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde; Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi (Örnek : 28), Resmî Mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme belgesine bağlanır | 4 Gün |
| | D) KURS VE TOPLANTILARA KATILMA GİDERLERİ | Görevlendirme yazısı, Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge, Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge, ödeme belgesine bağlanır. | 4 GÜN | |
| | E) TÜKETİM MALZ. DEMİRBAŞ VS. ALIM GİDERLERİ | Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde; Taahhüt Dosyası, Fatura, Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, ödeme belgesi. | 4 GÜN | |
| 2 | TAHSİLAT YAPILMASI | Tahsilatı gerekli gören idarenin yazısı, ilgilinin müracaatı | AYNI GÜN | |
| 3 | EMANET İŞLEMLERİ | Emanet tahsilatına dair ilgili idarenin yazısı, Kanunen emanete alınması gereken miktarlara ilişkin belgeler (Bordro, İcra emri v.s.) (Nafaka, İcra, emekli kesenekleri v.s.) | AYNI GÜN | |
| 4 | 2022 SAYILI KANUN UYGULAMASI | Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Özürlü raporu (Özürlü aylığına müracaatlarda), Mali durum araştırma formu (Müdürlüğümüzce hazırlanacaktır.) İki adet fotoğraf | AYNI GÜN | |
| HAZİNE AVUKATLIĞI İŞLEMLERİ | | | | |
| 1 | İLAMA BAĞLI ÖDEMELER | Ödeme Emri Belgesi Mahkeme Kararı Vekaletname Talep Dilekçesi Vekalet Ücreti Ödemesinde Serbest Meslek Makbuzu | ÖDENEK OLMASI KAYDIYLA 3 GÜN | |
| 2 | DAVA TAKİP İŞLEMLERİ | Dava Dilekçesi İspat Belgeleri | MAHKEMENİN KARAR VERMESİNE VE SONUÇLANMASINA GÖRE DEĞİŞMEKTEDİR | |
| 3 | İCRA TAKİP İŞLEMLERİ | Takip Talepnamesi Mahkeme Kararı Hastane Senetleri Kurum Yazıları | İCRA İŞLEMLERİNE GÖRE DEĞİŞMEKTEDİR | |
| 4 | DOSYALAR HAKKINDA GELEN DİLEKÇE VE YAZIŞMALAR | Dilekçe ve yazılar | GELEN YAZI VE DİLEKÇELERİN İÇERİĞİNE GÖRE GEREKLİ ARAŞTIRMALAR YAPILDIKTAN SONRA EN GEC 1 HAFTA İÇERİSİNDE | |
| Başvuru eenasında 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 | Malmüdürlüğü Koray SARIMSAK Unvan : Malmüdürlüğü Adres : Dört Yol Hükümet Konağı Tel : 0 326 712 16 48 Faks : 0 326 712 10 42 e-Posta : ksarimsak@muhasabat.gov.tr | İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık İsim : Aydın ERGÜN Unvan : Kaymakam Adres : Dört Yol Hükümet Konağı Tel : 0326 712 12 20 Faks : 0326 712 18 23 e-Posta : kaymakam@dortyol.gov.tr | |