

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU DÖRTYOL MALMÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	
MUHASEBE İŞLEMLERİ				
1	ÖDEMELER	Giderin çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler	4 GÜN	
	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); askeri personelin naklen atamalarında (10/A) örnek numara Ayrık ve Katış Bildirimi. c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz) d) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı. e) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı. f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açığa kaldıkları süreler alt sınıklarının 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		
	B) SOSYAL YARDIMLAR	a) EVLENME YARDIMI : Aile cüzdanının dairince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği ödeme belgesine bağlanır. b) AİLE YARDIMI : Ayrıklarla 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	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
		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 matzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde; Taahhüt Dosyası, Fatura, Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, Taahhüt 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, Kararın emanete alınması gereken miktarlara ilişkin belgeler (Bordro, icra emri v.s.) (Nafaka, icra, emeklî kesenekleri v.s.)	AYNI GÜN	
HAZİNE AVUKATLIĞI İŞLEMLERİ				
1	İLAMA BAĞLI ÖDEMELER	Ödeme Emri Belgesi Mahkeme Kararı Vekaletname Talep Dilekçesi Vekalet Ücreti Ödemesinde Serbest Meslek Maktuzu	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 GEÇ 1 HAFTA İÇERİSİNDE	
Başvuru esasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiklik 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	İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık		
İsim	Koray SARIMSAK	İsim : Aydın ERGÜN		
Unvan	Malmüdürlüğü	Unvan : Kaymakam		
Adres	Dört Yol Hükümet Konağı	Adres : Dört Yol Hükümet Konağı		
Tel	0 326 712 16 48	Tel : 0326 712 12 20		
Faks	0 326 712 10 42	Faks : 0326 712 18 23		
e-Posta	ksarimsak@muhasebat.gov.tr	e-Posta : kaymakam@dortyol.gov.tr		