**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

** SEYDİKEMER MALMÜDÜRLÜĞÜ**

**( Muhasebe Servisi )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN**  **ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| **1** | **Personel Giderleri** | |  |  | | --- | --- | | 1- Ödeme Emri Belgesi |  | | 2- Banka Listesi | | 3- Kesintiler Listesi | | 4- Personel Bildirimi | | 5- İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı. | | 6- Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi | | 7- Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.). | | 8- Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı. | | 9- Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı. | | 10-Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelere ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı | | 11-Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı. | | 12-İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı. | | 13-Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı. | | 14-Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösterir liste | |  | | 15-Şahıs Sigorta Primi ve Bireysel Emeklilik Katkı Payına ait dekont, makbuz,poliçe,sözleşme örneği v.b.  (Gelir Vergisi Genel Tebliği No: 256) | | **5 işgünü** |
|  |  | 1- Ödeme Emri Belgesi |  |
|  |  | 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu |  |
|  |  | 3- Ek Ders Ücreti Çizelgesi |  |
|  |  | 4- Öğretim yılının ilk ödeme belgesine bağlanan derslerin adını ve haftalık ders saatini gösteren onay, |  |
|  |  | 5-**-** Banka Listesi | **2 işgünü** |
| **2** | **Ek Çalışma**  **Karşılıkları** | 6-Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;  7- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,  8- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge,  9-Komisyon ve kurul üyelerinin kurul hakkı ve toplantı ücretlerinin ödenmesinde;  10- İlgili mevzuatında belirtilmeyenler için ödenecek miktarın tespitine ilişkin yetkili makamın onay veya yazısı,  11**-** Üyelerin ad-soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir yetkili makamca onaylı liste, |  |
| **3** | **Ödül ve İkramiyeler** | 1-Ödeme Emri Belgesi  2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca emsallerine göre başarılı görev yapan devlet memurlarına verilecek ödüllerde;  Bağlı veya ilgili bakan onayı; ilave olara birer aylık daha ödül verilmesi gereken hallerde Başbakan onayı,  3- 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu ve 7 Ağustos 1981 tarihli ve 17421 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri Ödül Yönetmeliği uyarınca verilecek ödüllerde;  Değerlendirme kurullarınca hazırlanan ve ödül ödeneğini idare eden makamın onayını içeren liste, değerlendirme kurullarından geçirilmeden ödül verilmesi halinde yetkili makamın onayı, | **2 işgünü** |
| **5** | **İşçi Ücretleri** | **Ücret ödemelerinde**;  2- Personel Bildirimi  3- İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı  4- İşçi Ücret Bordrosu  **Evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemelerinde;**  5-Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.  Giyecek yardımı ödemelerinde;  6-Nakden yapılacak ödemelerde Çeşitli Ödemeler Bordrosu,ödeme belgesine bağlanır.  **Kıdem tazminatı ödemelerinde;**  7- Harcama talimatı,  8- Hizmet cetveli,  9- Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,  10- Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge,  11-Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge,  12-Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge,  **İhbar tazminatı ödemelerinde;**  13- Harcama talimatı,  14- Hizmet cetveli,  15- İhbar tazminatının hesaplanmasını gösteren belge, | **2 işgünü** |
| **6** | **Er ve Erbaş Harçlıkları** | 1-Er ve erbaş (jandarma er ve erbaşları hariç) harçlıklarının ödenmesinde, Er ve Erbaş Harçlıkları Özet Bordrosu  2-Jandarma er ve erbaşlarının harçlıkları ve tayın bedellerinin avans olarak ödenmesinde, er ve erbaşların sayısı ile harçlık ve tayın bedeli tutarını gösteren yazı, | **2 işgünü** |
| **7** | **Cenaze Giderleri** | 1-Ödeme Emri Belgesi  2- Yapılan masraflara ilişkin fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi | **2 işgünü** |
| **8** | **Yolluklar** | 1-Ödeme Emri Belgesi  2- Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;  Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı, Geçici | **2 işgünü** |
|  |  | Görev Yolluğu Bildirimi ,Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura , |  |
|  |  | 3- Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde; Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, |  |
|  |  | Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ,Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili |  |
|  |  | mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, |  |
|  |  | 4- Emekliler için ödenecek tazminatlarda; yetkili makamın onayı |  |
|  |  | 5- Uçakla yapılan seyahatlerde; yolcu bileti |  |
|  |  | 6- Taksi ile yapılan seyahatlerde; fatura veya perakende satış fişi ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi |  |
|  |  | 7- Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde; görevlendirme yazısı veya harcama talimatı |  |
|  |  | 8- Kurs veya okullara gönderilenler için; söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge |  |
|  |  | 9-Tedavi yolluklarının ödenmesinde; Geçici Görev |  |
|  |  | Yolluğu Bildirimi |  |
| **9** | **Tarifeye Bağlı Ödemeler** | 1-Ödeme Emri Belgesi  2-İlan giderlerinin ödenmesinde; Harcama talimatı, Fatura, İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak,  3-Sigorta giderlerinin ödenmesinde; Harcama talimatı, Sigorta poliçesi veya zeyilname,  4-Gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde; Harcama talimatı, Fatura, | **2 işgünü** |
| **10** | **Ulaştırma ve Haberleşme**  **Giderleri** | 1-Ödeme Emri Belgesi  2- Fatura-Harcama Talimatı (Telefon görüşmelerinde resmi-özel ayırımı gösterir onaylı liste) | **2 işgünü** |
| **11** | **Elektrik ve Su Giderleri** | 1-Ödeme Emri Belgesi  2- Fatura-Harcama Talimatı | **2 işgünü** |
| **12** | **Hakediş Ödemeleri** | 1-Ödeme Emri Belgesi   |  | | --- | | 2-Taahhüt Dosyası | | 3-Fatura | | 4-Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Bakım onarım,taşıma,temizlik,yemek v.b. ödemelerinde) | | 5-Yapım İşleri Hakediş Raporu  (Yapım işleri ödemelerinde) | | 6-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı (Hizmet ve Yapım işlerinde standart formu) | | 7-Taşınır İşlem Fişi (Gereken Hallerde) | | 8-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/f maddesi gereğince yapılan alımlarda tevsik edici belge | | 9-İhaleli işlerde (Mal,Hizmet,Yapım)SGK’dan prim borcu olmadığına dair belge veya ödeme emri belgesinin | | açıklama kısmına prim borcu sorgulaması yapıldı ve borcu yoktur şeklinde şerh düşme (imzalı) | | **3 işgünü** |
| **13** | **4734 sayılı Kanunun 3’üncü madde kapsamında alımlar** | 1-Ödeme Emri Belgesi  2-Onay Belgesi  3-Alım Komisyonu Kararı (Parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında)  4-Düzenlenmesi gereken hallerde protokol  5-Fatura  6-Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Hizmet alımlarında)  7-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı  8-Taşınır İşlem Fişi  9-Devlet Malzeme Ofisi Alımlarında 2;5,7 ve 8’inci maddedeki belgeler aranır. | **2 işgünü** |
|  |  |  |  |
| **14** | **4734 sayılı Kanunun 22/d maddesine göre yapılan alımlar** | 1-Ödeme Emri Belgesi  2-Onay Belgesi  3-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı  4-Sözleşme (Düzenlenmesi gerekli görülmüşse)  5-Fatura  6-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı  7-Taşınır İşlem Fişi | **3 işgünü** |
| **15** | **Personel Nakil ve Özlük İşlemleri** | 1-Personel Nakil Bildirimi  2- Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.)  3- Aylık maaşların hesaplanması  4-Banka hesap numaralarında yapılan değişikliklerin işlenmesi | **1 işgünü** |
| **16** | **Bütçe Gelirlerinden Red ve iadeler**  (Harç İadeleri) | 1)-Alındı Belgesi aslı  2)-Mahkeme Kararı veya Mahkeme yazısı  3)-İlgilinin talep yazısı | **3 iş günü** |
| **17** | **Bütçe Emanetinden yapılan ödemeler** | 1)- İlgili idarenin yazısı  2)-hak sahibinin başvuru dilekçesi  3)-Vergi borcu olmadığına dair yazı | **2 iş günü** |
| **18** | **İdari para cezaları tahsili** | 1)-İdari para cezasına ilişkin idarece düzenlenecek karar  2)-Tebligat belgesi( tebligat zarfı veya PTT alınan belge)  3)-İdari para cezası Mahkemeye başvuru süresi içerisinde muhasebe biriminde (3/4) tahsil edilir  Karar kesinleşmesinden sonra ise muhasebe birimince tahsil edilmeyip, ilgili V.Dairesi Müdürlü-  ğün ce tahsil edilir. | **10 Dakika** |
| **19** | **Avukatlara ödenen vekalet ücreti ödemeleri** | Kesinleşmiş Mahkeme İlamı, Mahkeme kararı, serbest meslek makbuzu, iç yüzde hesaplama formu (doldurulmuş) | **3 iş günü** |
| **20** | **Bütçe Gelirleri Tahsilatı** | 1-İdari Para Cezalarına ait tahsilatlarda Cezaya ait Karar veya Tutanak   |  | | --- | | 2-Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri için Kasa Defteri ile birlikte Muhasebe Yetkilisi Mutemet Alındısı | | 3-Başka Muhasebe Birimleri için yapılacak tahsilatlarda ödemeye ilişkin Karar veya Yazı | | 4-Damga Vergisi,Harç ödemelerinde Resmi Yazı | | 5-Kişilerden Alacaklar Hesabı için yapılacak tahsilatlarda,Harcama Biriminin Yazısı | | **10 dakika** |
|  |  | 1- İhale İşlemlerinde, Dairesince Bildirilen Nakit Geçici Teminata ilişkin; Resmi Yazı |  |
|  |  | 2- İhale Üzerinde Kalan İstekliler ait Geçici/ Kesin Teminata ilişkin olarak Dairesince Verilen Resmi Yazı |  |
| **21** | **Vezne İşlemleri** | 3- Kesin Teminat'a ilişkin Teminat Mektubu, Teyit İstem Yazısı, Teyit Yazısı ile Resmi Yazı | **15 dakika** |
|  |  | 4- Teminat iadelerinde; İadeye ilişkin Dairesince Verilen Yazı, SGK'dan prim borcu olmadığına ait yazı (Piyasadan hazır halde alınan mallar için SGK yazısı aranmaz. ) |  |
|  |  | 5- Üzerinde İhale Kalan İsteklilerin Geçici Teminatları, Kesin Teminatlarını yatırmadan iade edilmez.  6- Hazineye ait arsa ve arazi ecrimisil ve 2/B tahsilatı bedellerinin tahsili için muhasebe işlem fişi |  |

*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*

*ikinci yerine başvurunuz.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İLK MÜRACAAT YERİ** | |  | **İKİNCİ   MÜRACAAT YERİ** | |
| **ADI VE SOYADI** | Reyhan DEMİR |  | **ADI VE SOYADI** | Ayhan YAZGAN |
| **UNVANI** | Malmüdürü |  | **UNVANI** | Kaymakam V. |
| **ADRESİ** | Cumhuriyet Mahallesi İnönü Caddesi  No:4 Kaymakamlık Binası Seydikemer/MUĞLA |  | **ADRESİ** | Cumhuriyet Mahallesi İnönü Caddesi  No:4 Kaymakamlık Binası / SEYDİKEMER |
| **TELEFON**  **FAKS**  **e-posta** | (0252)656 2019  (0252)656 2024  rcolak1@muhasebat.gov.tr |  | **TELEFON / FAKS** | (0252) 656 18 00 – 656 18 02 |