**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 Belgesi2- 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 Belgesi2- 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 Belgesi2-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 Belgesi2- Fatura-Harcama Talimatı (Telefon görüşmelerinde resmi-özel ayırımı gösterir onaylı liste) | **2 işgünü** |
| **11** | **Elektrik ve Su Giderleri** | 1-Ödeme Emri Belgesi2- 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 Belgesi2-Onay Belgesi3-Alım Komisyonu Kararı (Parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında)4-Düzenlenmesi gereken hallerde protokol5-Fatura6-Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Hizmet alımlarında)7-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı8-Taşınır İşlem Fişi9-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 Belgesi2-Onay Belgesi3-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı4-Sözleşme (Düzenlenmesi gerekli görülmüşse)5-Fatura6-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı7-Taşınır İşlem Fişi | **3 işgünü** |
| **15** | **Personel Nakil ve Özlük İşlemleri** | 1-Personel Nakil Bildirimi2- Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.)3- Aylık maaşların hesaplanması4-Banka hesap numaralarında yapılan değişikliklerin işlenmesi | **1 işgünü** |
| **16**  | **Bütçe Gelirlerinden Red ve iadeler**(Harç İadeleri) | 1)-Alındı Belgesi aslı2)-Mahkeme Kararı veya Mahkeme yazısı3)-İlgilinin talep yazısı |  **3 iş günü** |
| **17** | **Bütçe Emanetinden yapılan ödemeler** | 1)- İlgili idarenin yazısı2)-hak sahibinin başvuru dilekçesi3)-Vergi borcu olmadığına dair yazı | **2 iş günü** |
| **18** |  **İdari para cezaları tahsili** | 1)-İdari para cezasına ilişkin idarece düzenlenecek karar2)-Tebligat belgesi( tebligat zarfı veya PTT alınan belge)3)-İdari para cezası Mahkemeye başvuru süresi içerisinde muhasebe biriminde (3/4) tahsil edilirKarar 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 2024rcolak1@muhasebat.gov.tr |   | **TELEFON / FAKS** | (0252) 656 18 00 – 656 18 02 |