

HİZMET STANDARTLARI

PAZARYOLU MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARDI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) ilgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil lhbarnamesi e) İlginin Beyanı	15 DAKİKA
2	Adli Teminat İşlemleri	1-Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındı aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
4	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK ilişiksizlik belgesi 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5- Nakit teminatların iadesinde ilginin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
5	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilginin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- ilgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlginin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
7	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
8	Emanet iade işlemleri	1- İlginin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
9	İhale, Harcırah, Fatura ödemeleri tahakkuk evraklarının teslim alınması, tetkiki ve ödenme işlemleri	5018 sayılı Kanun'un 61. maddesine göre incelenmesi gerekli Ödeme Emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcaması Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ödemenin türüne göre eklenmesi gereken belge ve ekleri	Muhasebat Gen. Müd. 7 sıra nolu tebliğe göre 4 işgünü
10	Maaş, Ekders, Mesai ve diğer sosyal hak ve yardım ödemeleri	5018 sayılı Kanun'un 61. maddesine göre incelenmesi gerekli Ödeme Emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcaması Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ödemenin türüne göre eklenmesi gereken belge ve ekleri	Muhasebat Gen. Müd. 7 sıra nolu tebliğe göre 4 işgünü
11	Taşınır işlemleri	Her türlü giriş işleminde Taşınır İşlem Fişi, ayrıca durumuna göre Kayıtdan Düşme Teklif Onayı,	Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen süreler
12	Taşınır çıkış işlemleri	Tüketimi yapılan malzemeler listesi	Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen süreler
13	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT

İlk Müracaat Yeri Pazaryolu Malmüdürlüğü  
İsim Yakup ATSIZ  
Unvan Malmüdürlüğü V.  
Adres Hükümet Konağı 2/Kat PAZARYOLU  
Telefon 4424812255  
Faks 4424812025  
e-posta yatsiz@muhasibat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri Pazaryolu Kaymakamlığı  
İsim Hamit GENÇ  
Unvan Kaymakam  
Adres Hükümet Konağı Kat/3 PAZARYOLU  
Telefon 4424812001  
Faks 4424812370