

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ALTINÖZÜ MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEB SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÖDEME YAPILMASI	1-Giderin çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler	4 Gün
	A) Aylık ödemeleri	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 numaralı Ayrılış ve Katılış 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 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	

B)Sosyal yardımlar		<p>a) Evlenme yardımı: Aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>b) Aile yardımı : 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.</p> <p>c) Doğum yardımı : Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>d) Ölüm yardımı : 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.</p>	
C)Yolluklar	Geçici	<p>Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;</p> <p>Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,</p> <p>Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),</p> <p>Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır</p>	4 Gün
	Sürekli	<p>Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;</p> <p>- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,</p> <p>- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),</p> <p>- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme belgesine bağlanır.</p>	
D) Kurs ve toplantılara katılma gideri		<p>Görevlendirme yazısı,</p> <p>Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,</p> <p>Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge, ödeme belgesine bağlanır.</p>	4 Gün

	E)Tüketim malz.,Demirbaş vs. alım giderleri	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 işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır	4 Gün
2	TAHSİLAT YAPILMASI	Tahsilatı gerekli gören idarenin yazısı - İlgilinin müracaatı	Aynı gün
3	EMANET İŞLEMLERİ	Emanet tahsilatına dair ilgili idarenin yazısı - Kanunen emanete alınması gereken miktarlara ilişkin belgeler (Bordro, icra emri v.s.) (Nafaka, icra, emekli kesenekleri v.s.)	Aynı gün

Başvuru esnasında 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

İsim

Unvan

Adres

Tel

Faks

e-Posta

Malmüdürlüğü

Mehmet DİNCER

Malmüdürü

Malmüdürlüğü

0 326 3113007

0 326 3113009

mdincer@muhasebat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık

İsim

Unvan

Adres

Tel

Faks

e-Posta

: Bülent UYGUR

: Kaymakam

: Altınözü Hükümet Konağı

: 03263113001

: 03263113004

: altinözü.gov.tr