

YENİMAHALLE MALMÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel Özlük Hakları Ödemeleri	Maaş, Ek ders, Sürekli Görev Yolluğu, Geçici Görev Yolluğu v.b.	1 İş Günü
2	Satın Alma Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve ilgili Mevzuatlarında belirtilen belgelerin tamam olması şartıyla.	4 İş Günü
3	Yapı Denetim Hizmet Bedeli Ödemeleri	1-İlgili Belediyenin üst yazısı 2-Tahakkuk esas bilgileri 3-Dekont 4-Fatura 5-Hakediş Raporu 6-Sözleşme 7-Vadesi Geçmiş Borç durumunu gösterir belge. 8-Varsa Laboratuvar Ödemesi ve ona ait fatura.	4 İş Günü
4	Her Türlü Gelirin Ve Emanetlerin Tahsil Edilmesi	1-Konusuna göre; a)İlgili İdarenin yazısı b)Mahkeme Kararı c)İdare para cezası karar tutanağı d)Ecrimisil ihbarnamesi e)İlgilinin beyanını içeren Dilekçe	15 DAKİKA
5	Teminat Alınması	1-İhaleyi Yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
6	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 ilgili banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak indelerde yetki belgesi	MEKTUP 1 SAAT NAKİT VEZNE DEN 1 SAAT BANKA ARACILIĞI İLE 1 GÜN
7	Geçici Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2-Alındı belgesi 3-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak indelerde yetki belgesi	MEKTUP 1 SAAT NAKİT VEZNE DEN 1 SAAT BANKA ARACILIĞI İLE 1 GÜN

8	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1-Alındı belgesi 2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	2 GÜN BANKA ARACILIĞI İLE YAPILAN ÖDEMELERE 1 GÜN İLAVE EDİLİR.
9	Emanet iade işlemleri	1-İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren belge 2-Alındı belgesi(düzenlenmiş olması halinde) 3-Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi	1 SAAT
10	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	2 SAAT
11	Başka Muhasebe Birimleri Adına tahsilat Yapılması	1-Dilekçe 2-İlgili idarenin yazısı yada Mahkeme Kararı	15 DAKİKA

AÇIKLAMALAR

1-Ödeme Belgelerinin teslim edilmesi Hazine nakit talep işlemlerinin bitiminden sonra geldi ise belirtilen süreler ertesi iş günü başlar.

2- Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

3- Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere sifilen başlanıldığında başlar.

4- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'ncü maddesi)

5-Nakit alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.

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 : Yenimahalle Malmüdürlüğü
İsim : Lutfi YILMAZ
Unvan : Malmüdürlüğü
Adres :Kaymakamlık Binası Kat: 3 YENİMAHALLE
Tel. : 315 34 74
Faks : 343 45 43
e-Posta : lyildiz@muhasebat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Yenimahalle Kaymakamlığı
İsim : Türker Çağatay HALİM
Unvan : Kaymakam
Adres : Kaymakamlık Binası Kat: 2 YENİMAHALLE
Tel. : 315 38 20
Faks : 344 00 63
e-Posta : yenimahalle@icisleri.gov.tr