

ALTINORDU MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Her Türü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihtarnamesi e) İlgilinin Eeyanı	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 ilişkisizlik yazısı 2- Alındı Belgesi 3- Sosyal Güvenlik ilişkisizlik belgesi 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5- Nakit Teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
5	Geçici Teminatın İadesi	1- İhaleyi Yapan Kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı Belgesi 3- Nakit Teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
6	Bütçe Gelirlerden Red ve İadeler	1- Alındı belgesinin , 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı, 3- İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
7	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik Numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
8	Emanet İade İşlemleri	1- İlgilinin 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 iadelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli suret Verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT

AÇIKLAMALAR

- Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sırekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.
- Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen bağlandıgı anda başlar.
- Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.
- Gereğince 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)
- Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece muhasebe biriminde başlatılan, aynı muhasebe biriminde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir. Ancak, muhasebe biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam ettikten sonra, tekrar ilk müraacaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu Hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11'nci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir. Hizmetin bütünü içinde başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenir. Muhasebe biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (muhasebe birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin muhasebe birimindeki bölümü ile sınırlı olur.
- Başvuru esasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.
- Nakitin alacaklına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemleri normal sürelerde yapılacakları varsayılmıştır.
- Görüş alınması gereken durumlarda, uygun görüşün süresi içinde gelmiş olacağı varsayılmıştır.
- Kasa günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. (Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği md.12/6-a)

Not: Mürdürüğümler, Maliye Bakanlığının tayra birimi olup, Kamu Hizmetlerinin sunumunda uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 1. maddesinde geçen "İdare" ifadesinin Maliye Bakanlığının belirlediği düşülmekte, Bakanlığımızca Hizmet Standartlarına İlişkin Genel bir tablo oluşturulması durumunda yukarıdaki tabloda belirtilen bilgiler ve süreler değişebilecektir.

Başvuru esasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksikliği belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müraacaat yerine ya da ikinci müraacaat yerine başvurunuz.

İlk Müraç : Altınordu Malmüdürlüğü
İsim : Zübeyde ŞEN
Unvan : Malmüdürlüğü
Adres : Ordu Defterdarlık Binası 4. Kat
Tel : 0 452 229 26 00 Dahili: 1173
Faks : 0 452 223 26 11
e-Posta :

İkinci Müraacaat Yeri
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel :
Faks :
e-Posta :

Altınordu Kaymakamlığı
Şenol ESMEK
Kaymakam
Altınordu Hükümet Konaklığı Binası
0 452 666 30 00
0 452 666 52 03