



GÖLBAŞI MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TANIMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÖDEMELERİN HESAPLARA AKTARILMASI	Ödeme Evraklarının Hazırlanmasından Sonra, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine ve diğer yasal mevzuatına göre hazırlanmış Ödeme Emri Belgesi Müdürlüğümüze geldiği süreçten itibaren öncelikle 5018 Sayılı kanun gereği yapılması gereken kontrollere tabi tutulur. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri yasal mevzuat çerçevesinde ekleri ile birlikte tam ve doğru tanzim edilmişse Genel Müdürlüğümüz Say2000i sistemine girişi yapılır. Gün içerisinde Sisteme girişi yapılan Ödeme Emirleri sistemden alınan raporla birlikte tekrardan kontrol edilir. Her gün saat 15:30'da kontroller bitirilir ve ödemeler için gerekli nakit Say2000i sistemi üzerinden Hazine'den talep edilir. Saat 17:00'da hazinece nakiti karşılanan belgelere ait harcama işlemi 17:30'a kadar Say2000i sistemi üzerinden gerçekleştirilir. Ve sistem üzerinden Ziraat Bankasına gönderme işlemi yapılır. Ertesi gün tanzim edilen gönderme Emri Belgesi, yapılan ödemelere dair ayrıntı listesi ve gönderme emri teslim tutanağı imzalanıp mühürlendikten sonra Ziraat Bankasına gönderilir. Ziraat Bankasınca gönderdiğimiz listedeki hak sahiplerinin hesaplarına ilgili tutarlar aktarılarak ödeme işlemi tamamlanmış olur.	2 İŞ GÜNÜ
2	Kişilerden Alacaklar Hesabı	1- Kurumdan Yazı 2- T.C. Kimlik numarası	10 DAKİKA
3	Fazla ve Yersiz Yapılan Tahsilatların, Sehven Yapılan Tahsilatların ve Yargı Kararlarında İadesine Karar Verilen Harçların Red ve İade İşlemleri	1- Alındı belgesi aslının iadesine ilişkin yazı ve iade talep dilekçesi 2- Yargı kararı veya mahkeme yazısı 3- İlgilinin iade talep dilekçesi avukata iadesi durumunda vekaletname 4- Gerçek Kişilerden TC Kimlik Numarası, Tüzel Kişilerde Vergi Numarası 5 GÜN 5- Aktarılabilecek hesaba ait bigiler 6- Yabancı uyrukluların harç iadesinde vergi numarası, pasaport kayıt örneği fotokopisi	5 İŞ GÜNÜ
4	Elektrik, Su , Telefon Ödemelerinde	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Faturalar 3- Fatura Listesi	2 İŞ GÜNÜ
5	Geçici Teminat Alınması (nakit)	1- Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	10 DAKİKA
6	Geçici Teminat İadesi (nakit, aynı gün alınan teminatın iadesi)	1- Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı 3- Alındı belgesi aslı 4- Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5- Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	20 DAKİKA
7	Nakit Dışı Geçici Teminat Alınması (banka teminat mektubu)	1- Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 3- Teminat alınmasına ilişkin idarenin yazısı 4- Bankadan Teminat Mektubu Teyit İsteme Yazısı 5- Teminat Mektubu 6- Banka Teyit Yazısı	20 DAKİKA

8	Nakit Dışı Geçici Teminat İadesi (banka teminat mektubu)	<ol style="list-style-type: none"> 1- Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı 3- Alındı belgesi aslı 4- Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5- Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6- Vergi Borcu Yok Yazısı 7- SGK Borcu Yok Yazısı 	20 DAKİKA
9	Kesin Teminat Alınması (nakit)	<ol style="list-style-type: none"> 1- Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı 	10 DAKİKA
10	Kesin Teminat İadesi (nakit)	<ol style="list-style-type: none"> 1- Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı ve ekleri (idaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler) 3- Alındı belgesi aslı 4- Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5- Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6- Vergi Borcu Yok Yazısı 7- SGK Borcu Yok Yazısı 	20 DAKİKA
11	İhale Döküman Bedeli Tahsilatı	Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	10 DAKİKA
12	İhale Kararları ve Sözleşmelere Ait Damga Vergisi Tahsilatı	<ol style="list-style-type: none"> 1- Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2- İlgili idarenin, ödenmesi gereken tutarı belirten yazısı 	10 DAKİKA
13	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	<ol style="list-style-type: none"> 1- Gerçek kişilerde T.C Kimlik numarası ve tüzel kişilerde vergi numarasını belirten başvuru dilekçesi 2- Tahsilinde alındı belgesi düzenlenmişse aslı 3- İdaresinin yazısı ve ekleri 4- Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5- Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6- Bankadan yapılacak ödemelerde, ilgili kişi veya şirketin banka şube ve hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe 	4 İŞ GÜNÜ
14	Emanetlerde Bulunan Paraların Alacaklılarına Başvuruları Üzerine Ödenmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1- T.C. kimlik numarasını ve banka hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde, iadenin yapılmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı 	2 İŞ GÜNÜ
15	Kaybedilen Alındıların Aslı Gibi Tasdik İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1- Talebini ve T.C. Kimlik numarasını belirten dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı 	1 İŞ GÜNÜ
16	HAKEDİŞ ÖDEMELERİ	<ol style="list-style-type: none"> 1- Ödeme Emri Belgesi 2- Yaklaşık Maliyet / Onay Belgesi / İhale Onay Belgesi / Harcama Talimatı 3- İlan Ait Tutanak (Alım 21/f'ye göre ise, en az 3 istekliye teklif vermesi için davet edildiğine dair tutanak) 4- Komisyon Kararı (KİK 22/d'ye göre yapılan alımlarda Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı) 5- Teminata Ait Alındı 6- Sözleşmeye ve Komisyon Kararına Ait Damga Vergisi 7- Sözleşme 8- Fatura 9- Hakediş Raporu (Yapım işlerinde ve hizmet alımlarında) 10- Muayene Kabul Komisyon Kararı (Hizmet alımlarında; Hizmet Alımları Muayene Raporu) 11- Mal Alımlarında Taşınır İşlem Fişi 12- Akaryakıt Alımlarında Ulusal Marker Tespit Tutanağı 13- Borcu Olmadığına İlişkin Belge (Vergi Dairesi) ve SGK Borcunun Sorulduğuna Dair Dairesince Konulacak Şerh 	4 İŞ GÜNÜ

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

İLK MÜRACAAT YERİ

İSİM : Mahir KARCILAR
UNVAN : Malmüdüü
ADRES : Hükümet Binası Kat: 2
TEL. : 416 781 60 05
FAKS : 416 781 60 03
E-POSTA : mkarcilar@muhasebat.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İSİM : Ali Edip BUDAN
UNVAN : Kaymakam
ADRES : Hükümet Binası Kat: 2
TEL. : 416 781 60 60
FAKS : 416 781 60 62
E-POSTA : aebudani@yahoo.com