

KULUNCAK MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	Konusuna Göre; a) ilgili idarenin yazısı b)Mahkeme Kararı c)İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil İhabarnamesi e) İlgilinin Beyanı	15 Dakika
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 Dakika
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 Dakika
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 ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 dakika
5	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesi ilginin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 dakika
6	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	1 saat
7	Mahsup Belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarası içeren dilekçe	10 dakika
		1- İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı	

8	Emanet iade işlemleri	4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 dakika
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1- Dileçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 saat
10	Memur Maaşı Ödemesi	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Banka Listesi 3- Kesintiler Listesi (OYAK, Sendika,İlksan, İcra, Nafaka,) 4- Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 5- Personel Bildirimi 6- Özel Sigorta Ödeme Belgesi 7- Aylık Bordrosu (say2000i sisteminden maaş alanlarda istenmez.) 8- İlk Ödemede İşe Başlama Yazısı ve Atama Onayı 9- Terfilerde Terfi Onayı 10-Medeni Durum ile Aile Fertlerinde Değişiklik Olması Halinde Aile Yardımı Bildirimi 11-Kıdem Listesi (Mali yılın ilk ayında)	3 iş günü
11	Sözleşmeli Personel Ücretleri Ödemesi	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Aylık Bordrosu 3- Personel Bildirimi 4- İşe Başlama Yazısı (İlk Ödemede) 5- Sözleşme (İlk Ödemede) 6- Banka Listesi	3 iş günü
12	İşçi Ücreti Ödemesi	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Banka Listesi 3- Kesintiler Listesi 4- Asgari Geçim İndirimi Bordrosu 5- Personel Bildirimi 6- Sendika Listesi 7- İşçi Ücret Bordrosu	3 iş günü
13	Mal Alımları Ödemesi	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhüt Dosyası 3- Fatura 4- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı yada İdarenin Teslim Alma Yazısı 5- Taşınır İşlem Fişi (İstisnalar Hariç)	2 iş günü
14	Yapım İşleri Ödemesi	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhüt Dosyası 3- Fatura 4- Yapım İşleri Hakediş Raporu	2 iş günü
15	Hizmet Alımları Ödemesi	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahhüt Dosyası 3- Fatura 4- Hizmet İşleri Hakediş Raporu	2 iş günü
16	Resmi Kurumların Elektrik, Su, Telefon, ADSL Ödemesi	1- Fatura / Resmi Kurum Alındı Belgesi	1 iş günü
17	Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı	1 iş günü

17	Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	3- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 4- Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura	1 iş günü
18	Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Atama Onayı 3- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 4- Resmi Mesafe Cetvelinde Gösterilmeyen Yerler İçin Rayiç Belgesi	1 iş günü
19	Fazla Çalışma Ücreti Ödemesi	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Saat Başına Ödenecek Fazla Çalışma Ücretini Gösterir Onay 4- Fazla Çalışma Yapan Personel ile Çalışılan Gün ve Süreleri Gösterir Çizelge 5- Banka Listesi	1 iş günü
20	Ek Ders Ücreti	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ek Ders Ücreti Çizelgesi 4- Haftalık Ders Dağılım Onayı(ilk Ödeme ve Değişiklik Halinde Alınır) 5- Banka Listesi	1 iş günü
21	Ölüm Yardımı Ödemesi	1- Ödeme Emri Belgesi 2-Ölüm Olayının Meydana Geldiği Yeri ve Tarihi Belirten,İlgilinin Dilekçesi	1 iş günü
22	İlgililere Değerli Kağıt Verilmesi-Satılması Zimmetten Tahsilat	1- Pul ve Değerli Kağıt Bordrosu 2-Dilekçe resmi yazı	10 Dakika
23	Taşınmaz Satışı	1- Dilekçe veya resmi yazı E-50 Koordinat Kroki	6 ay
24	Taşınmaz Kiraya Verme	1- Dilekçe veya resmi yazı	6 ay
25	İrtifak Hakkı Tesisi ve Kullanma İzni Verilmesi	1- Dilekçe veya resmi yazı	6 ay
26	Bağış Talepleri	1- Dilekçe	20 gün
27	Trampa Talepleri	1- Dilekçe veya resmi yazı	4 ay
28	Taşınmaz Tahsisi	1- Dilekçe veya resmi yazı	4 ay
29	Taşınır Satışı	1- Dilekçe	1 ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin

İlk Müracaat Yeri : Kuluncak Malmüdürlüğü
İsim : Erkan NERKİZ
Unvan : Malmüdürlüğü V.
Adres : Kuluncak Malmüdürlüğü
Tel. : (422) 681 24 04
Faks : (422) 681 21 83
e-Posta : sym44112@muhasibat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Kuluncak Kaymakamlığı
İsim : Tolga ÖZDEMİR
Unvan : Kaymakam
Adres : Kuluncak Kaymakamlığı
Tel : (422) 681 220 01
Faks : (422) 681 221 86

Yukarda gösterilen hizmetleri ifa edecek personel listesi

1, 9	nci Sırada sayılan hizmetler	Vezne Servisi-Veznedar- Yılmaz ATEŞ
10, 22	nci Sırada sayılan hizmetler	Muhasebe Servisi-V.H.K.İ.- Yılmaz ATEŞ
23, 29	ncü Sırada sayılan hizmetler	Milli Emlak Servisi-V.H.K.İ.- Tuba DEMİRE, V.H.K.İ. - Mehatap BİÇER