

MUSABEYLİ KAYMAKAMLIĞI MALMÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel Giderleri	<p>1- Ödeme Emri Belgesi</p> <p>2- Banka Listesi</p> <p>3- Kesintiler Listesi</p> <p>4- Personel Bildirimi</p> <p>5- İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı.</p> <p>6- Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi</p> <p>7- Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.).</p> <p>8- Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.</p> <p>9- Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı.</p> <p>10-Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı</p> <p>11-Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.</p> <p>12-İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.</p> <p>13-Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.</p> <p>14-Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösterir liste</p> <p>15-Aylık bordro say 2000i sistemi kapsamında hesaplananlar için kağıt ortamında verilmez</p> <p>16-Şahıs Sigorta Primi ve Bireysel Emeklilik Katkı Payına ait dekont,makbuz,poliçe,sözleşme örneği v.b. (Gelir Vergisi Genel Tebliği No: 256)</p>	6 işgünü

2	Ek Çalışma Karşılıkları	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ek Ders Ücreti Çizelgesi 4- Öğretim yılının ilk ödeme belgesine bağlanan derslerin adını ve haftalık ders saatini gösteren onay, 5- Banka Listesi 6-Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde; 7- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay, 8- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge, 9-Komisyon ve kurul üyelerinin kurul hakkı ve toplantı ücretlerinin ödenmesinde; 10- İlgili mevzuatında belirtilmeyenler için ödenecek miktarın tespitine ilişkin yetkili makamın onay veya yazısı, 11- Üyelerin ad-soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir yetkili makamca onaylı liste,	1 işgünü
3	Ödül ve İkramiyeler	1-Ödeme Emri Belgesi 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca emsallerine göre başarılı görev yapan devlet memurlarına verilecek ödüllerde; Bağlı veya ilgili bakan onayı; ilave olarak birer aylık daha ödül verilmesi gereken hallerde Başbakan onayı, 3- 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu ve 7 Ağustos 1981 tarihli ve 17421 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri Ödül Yönetmeliği uyarınca verilecek ödüllerde; Değerlendirme kurullarınca hazırlanan ve ödül ödeneğini idare eden makamın onayını içeren liste, değerlendirme kurullarından geçirilmeden ödül verilmesi halinde yetkili makamın onayı,	1 işgünü
4	Sosyal Yardımlar	1-Ödeme Emri Belgesi 2- Aile yardımında; aile yardımı bildirimini 3- Doğum yardımında; doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi 4- Ölüm yardımında; ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi	1 işgünü
5	İşçi Ücretleri	1-Ödeme Emri Belgesi Ücret ödemelerinde; 2- Personel Bildirimi 3- İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı 4- İşçi Ücret Bordrosu Evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemelerinde; 5-Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır. Giyecek yardımı ödemelerinde; 6-Nakden yapılacak ödemelerde Çeşitli Ödemeler Bordrosu, ödeme belgesine bağlanır. Kıdem tazminatı ödemelerinde; 7- Harcama talimatı, 8- Hizmet cetveli, 9- Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge, 10- Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge, 11-Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge, 12-Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge,	1 işgünü

		İhbar tazminatı ödemelerinde; 13- Harcama talimatı, 14- Hizmet cetveli, 15- İhbar tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,	
6	Er ve Erbaş Harçlıkları	1-Er ve erbaş (jandarma er ve erbaşları hariç) harçlıklarının ödenmesinde, Er ve Erbaş Harçlıkları Özet Bordrosu 2-Jandarma er ve erbaşlarının harçlıkları ve tayin bedellerinin avans olarak ödenmesinde, er ve erbaşların sayısı ile harçlık ve tayin bedeli tutarını gösteren yazı,	1 işgünü
7	Cenaze Giderleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2- Yapılan masraflara ilişkin fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	1 işgünü
8	Yolluklar	1-Ödeme Emri Belgesi 2- Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde; Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı, Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ,Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura , 3- Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde; Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ,Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, 4- Emekliler için ödenecek tazminatlarda; yetkili makamın onayı 5- Uçakla yapılan seyahatlerde; yolcu bileti 6- Taksi ile yapılan seyahatlerde; fatura veya perakende satış fişi ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi 7- Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde; görevlendirme yazısı veya harcama talimatı 8- Kurs veya okullara gönderilenler için; söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge	1 işgünü
9	Tarifeye Bağlı Ödemeler	1-Ödeme Emri Belgesi 2-İlan giderlerinin ödenmesinde;Harcama talimatı, Fatura, İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracılığıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak, 3-Sigorta giderlerinin ödenmesinde; Harcama talimatı, Sigorta poliçesi veya zeyilname, 4-Gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde; Harcama talimatı, Fatura,	1 işgünü
10	Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2- Fatura (Telefon görüşmelerinde resmi-özel ayırımı gösterir onaylı liste)	1 işgünü
11	Elektrik ve Su Giderleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2- Fatura	1 işgünü
		1-Ödeme Emri Belgesi	4 işgünü

12	Hakediş Ödemeleri	2-Taahhüt Dosyası 3-Fatura 4-Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Bakım onarım, taşıma, temizlik, yemek v.b. ödemelerinde) 5-Yapım İşleri Hakediş Raporu (Yapım işleri ödemelerinde) 6-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı (Hizmet ve Yapım işlerinde standart formu) 7-Taşınır İşlem Fişi (Gereken Hallerde) 8-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/f maddesi gereğince yapılan alımlarda tevsik edici belge 9-İhaleli işlerde (Mal, Hizmet, Yapım) SGK'dan prim borcu olmadığına dair belge veya ödeme emri belgesinin açıklama kısmına prim borcu sorgulaması yapıldı ve borcu yoktur şeklinde şerh düşme (imzalı)	
13	4734 sayılı Kanunun 3'üncü madde kapsamında alımlar	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Onay Belgesi 3-Alım Komisyonu Kararı (Parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında) 4-Düzenlenmesi gereken hallerde protokol 5-Fatura 6-Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Hizmet alımlarında) 7-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı 8-Taşınır İşlem Fişi 9-Devlet Malzeme Ofisi Alımlarında 2;5,7 ve 8'inci maddedeki belgeler aranır.	4 işgünü
14	4734 sayılı Kanunun 22/d maddesine göre yapılan alımlar	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Onay Belgesi 3-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 4-Sözleşme (Düzenlenmesi gerekli görülürse) 5-Fatura 6-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı 7-Taşınır İşlem Fişi	4 İşgünü
15	Personel Nakil ve Özlük İşlemleri	1-Personel Nakil Bildirimi 2- Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.) 3- Aylık maaşların hesaplanması 4-Banka hesap numaralarında yapılan değişikliklerin işlenmesi	1 işgünü
16	Bütçe Gelirleri Tahsilatı	1-İdari Para Cezalarına ait tahsilatlarda Cezaya ait Karar veya Tutanak 2-Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri için Kasa Defteri ile birlikte Muhasebe Yetkilisi Mutemet Alındısı 3-Başka Muhasebe Birimleri için yapılacak tahsilatlarda ödemeye ilişkin Karar veya Yazı 4-Damga Vergisi, Harç ödemelerinde Resmi Yazı 5-Kişilerden Alacaklar Hesabı için yapılacak tahsilatlarda, Harcama Biriminin Yazısı	15 Dakika

17	Vezne İşlemleri	1-İhale işlemlerinde, Dairesince Bildirilen Nakit Geçici Teminata İlişkin Resmi Yazı 2- İhale Üzerinde kalan İstekliler ait Geçici/Kesin teminata İlişkin olarak Dairesince verilen resmi yazı 3-Kesin Teminat'a İlişkin Teminat Mektubu, Teyit İstem Yazısı, Teyit Yazısı ile resmi Yazı 4-teminat iadelerinde;iadeye ilişkin dairesince verilen yazı, SGK'dan prim borcu olmadığına ait yazı (Piyasadan hazır halde alınan mallar için SGK yazısı aranmaz) 5-Üzerinde ihale kalan isteklilerin geçici teminatları, kesin teminatlarını yatırmadan iade edilmez. 6-Hazineye ait arsa ve arazi ecrimisil bedellerinin tahsili için muhasebe işlem fişi 7- Vezne hergün Sabah Saat 08:00 Açılır 12:00 kadar ve Öğleden Sonra 13:00 Açılır 16:00 da ise kasa kapanır	10 dakika
18	İdari Para Cezaları	1-Gerçek kişilerde T.C.kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-İlgili idarenin idari yaptırım kararı 3-İdari yaptırım kararında tarih belirtilmediyse tebliğ alıdısı	15 dakika

19	Geçici teminat alınması	1-Gerçek kişilerde T.C kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	15 dakika
	(nakit),aynı gün alınan teminatın iadesi	2-Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	

		1-Gerçek kişilerde T.C.kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	
	Geçici Teminat	2-teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı	
20		3-Alındı belgesi aslı	45 dakika
	Ödemesi (Nakit)	4-vekil ise noter tasdikli vekaletname	
		5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	

21	Nakit Dışı Geçici Teminat Alınması	1-Gerçek kişilerde T.C.kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	20 dakika
	(Banka teminat mektubu hariç)	2-Teminat alınmasına ilişkin idarenin yazısı ve mevzuatına uygun ekleri	

	Nakit Dışı Geçici	1-Gerçek Kişilerde T.C.Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	
	Teminat İadesi	2-Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı	
22	(Banka Teminat	3-Alındı belgesi aslı	20 dakika
	Mektubu Hariç)	4-Vekil ise noter tasdikli vekaletname	
		5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	

23	Kesin Teminat	1-Gerçek kişilerde T.C.kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	15 dakika
	Alınması (Nakit)	2-Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	
24	Nakit dışı kesin teminat	1-Gerçek kişilerde T.C.kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	20 dakika
	Alınması(banka teminat mektubu hariç)	2-Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı ve mevzuata uygun ekleri	
		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)	
25	Kesin teminat İadesi	3-Alındı belgesi aslı	45 dakika
		4-Vekil ise noter tasdikli vekaletname	
		5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	
	Geçici ve Kesin	1-gerçek kişilerde T.C.kimlik numarası,tüzel kişilerde vergi numarası	
	Teminatın İlgilinin	2-teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı ve ekleri(idaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler)	
26	Banka	3-Alındı belgesi aslı	3 iş günü
	hesabına	4-vekil ise noter tasdikli vekaletname	
	Havalesi	5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	
		6-Nakit teminat iadesinde banka hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe	
27	İhale doküman bedeli tahsili	Gerçek kişilerde T.C.kimlik numarası,tüzel kişilerde vergi numarası	20 dakika
28	Kişi borcu tahsilatları	T.C.kimlik numarası veya borç dosya numarası	10 dakika
		1-Gerçek kişilerde T.C.kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarasını belirten başvuru dilekçesi	
	Bütçe Gelirlerinden	2-Tahsilde alındı belgesi düzenlenmiş ise aslı	

29	Red ve İadeler	3-İdaresinin yazısı ve ekleri	1 saat
		4-Vekil ise Noter tastikli vekaletname	
		5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	15 gün
		6-Bankadan yapılacak ödemelerde, ilgili kişi veya şirketin banka şube ve hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe	
	Emanetlerde bulunan	1-T.C.Kimlik numarasını ve banka hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe	
30	Paraların alacaklılarına	2-Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde)	30 dakika
	Başvuruları üzerine ödenmesi	3-gerekli hallerde iadenin yapılmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	
31	Nakit bağış talebi	T.C.kimlik numarası	10 dakika

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 : Ali OVA
Unvan : Malmüdürü V.
Adres : Malmüdürlüğü-MUSABEYLİ
Tel. : 0348 746 20 88
Faks : 0348 746 20 62

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ertuğrul AVCI
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı
Telefon : 0 348 746 21 24
Faks : 0 348 746 22 63