

## İSKİLİP MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Aylık Ödemeler	<p>a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı.</p> <p>b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek:10 ); askeri personelin naklen atamalarında (10/A) örnek numaralı Ayrılış ve Katılış Bildirimi.</p> <p>c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.).</p> <p>d) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.</p> <p>e) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı</p> <p>f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.</p> <p>g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.</p> <p>h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.</p> <p>ı) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı</p>	4 Gün *
2	Sosyal yardımlar	<p>a) Evlenme yardımı: Aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>b) Aile yardımı : Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimine (Örnek : 14 ) dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir.</p> <p>d) Ölüm yardımı : Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir.</p>	1 Gün *

3	Geçici Görev Yolluğu	a) Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı, b) Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27), c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır	1 Gün *
4	Sürekli Görev Yolluğu	a) Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, b) Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28), c) Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme belgesine bağlanır.	
5	Kamu Zararı Tahsilatı	1- İlgili Kurum Yazısı	10 Dk
6	Hakediş Ödemeleri	1 - Ödeme Emri Belgesi 2 - Taahhüt Dosyası a - Onay Belgesi / İhale Onay Belgesi / Harcama Talimatı b - İlan Ait Tutanak ( Alım 21/f'ye göre ise, en az 3 istekliye teklif vermesi için davet edildiğine dair tutanak ) c - Komisyon Kararı, KİK 22/d'ye göre alımlarda Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı d - Teminata Ait Alındı e - Sözleşmeye ve Komisyon Kararına Ait Damga Vergisi f - Sözleşme g - Fatura h - Hakediş Raporu ( Yapım işlerinde ve hizmet alımlarında ) i - Muayene Kabul Komisyon Kararı ( Hizmet alımlarında; Hizmet alımları Muayene Raporu ) j - Mal Alımlarında Taşınır İşlem Fişi k - Borcu Olmadığına İlişkin Belge ( Vergi Dairesi vs SGK Yazısı )	4 Gün *
7	Bütçe Geliri Tahsilatı	1 - Yazı veya Muhasebe İşlem Fişi	5 dk

8	Personel Nakil İşlemi	1 - Personel Nakil Bildirimi	10 Dk
9	İdari Para Cezaları	1- Ceza Tutanağı ve Zarfı	10 Dk
10	Özel İşlmeler İçin Yatırılan Memur Yolluğu	İlgili Kurum Yazısı	10 Dk
10	Teminat Mektubu Kabul	İdarece Düzenlenmiş teminata sebep işi ve teminat miktarını bildirir resmi yazı Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu Teminat mektubu teyit yazısı	10 Dk
11	Teminat İade	A) KESİN TEMİNATLAR 1 - Alındı Belgesi 2 - İdarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı 3 - SGK'nca düzenlenmiş soğuk mühürlü ilişiksiz yazısı 4 - İhale konusu iş ile ilgili Vergi Borcu olmadığına ilişkin resmi yazı B) GEÇİCİ TEMİNATLAR 1 - Alındı Belgesi 2 - İdarece düzenlenen teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı (Piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alım işleri hariç) C) ADLİ TEMİNAT İADESİ 1 - Alındı Belgesi 2 - Resmi Yazı	10 Dk

**NOT :** \* Hizmetin ortalama tamamlama süresi bölümünde gün olarak belirtilen süreler Bakanlığımız ve Merkez Bankası arasında imzalanan protokol gereği kurulan Tek Hazine Cari Hesabı Sistemine göre BKMYS sisteminden bankaya aktarılmak üzere talep edilen nakitlerin hazinece bir sonraki iş günü bankaya aktarılmasından kaynaklanmaktadır.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İskilip Malmüdürlüğü  
İsim : İhsan YALDIZ  
Unvan : Malmüdürü  
Adresi : Hükümet Konağı Kat:4  
Tel : (364 ) 5116030  
Faks : (364 ) 5116099  
e-Posta : kurumsal@muhasibat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :  
İsim : Yunus Emre VURAL  
Unvanı : Kaymakam  
Adresi : Hükümet Konağı Kat:3  
Tel : (364)5116001  
Faks : (364) 5116066  
e- Posta : miagov@gmail.com