

SİLİFKE MALMÜDÜRLÜĞÜ**KAMU HİZMET STANDARTLARI (MUHASEBE)**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1 - Konusuna göre; a) İlgili İdarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) İlgilinin Beyanı 2-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik Numarası 3-Tüzel kişilerde Vergi Numarası	15 DAKİKA
2	Geçici ve Kesin Teminat Alınması(teminat mektupları hariç)	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik Numarası 2-Tüzel kişilerde Vergi Numarası	15 DAKİKA
3	Geçici Teminat İadesi (teminat mektubu hariç)	1 – Alındı belgesinin aslı (Arkasına ilgili idarece “iadesinde sakınca yoktur” yazısı ve onayı) 2 – Nakit teminatlarda ilgilinin banka hesap numarası (IBAN)	Aynı gün vezneden 20 DAKİKA Bankadan İade (Nakit teminatlarda) 2 İŞ GÜNÜ
4	Kesin Teminat İadesi(Teminat mektubu hariç)	1 – Alındı belgesinin aslı (Arkasına ilgili idarece “iadesinde sakınca yoktur” yazısı ve onayı) 2 – Nakit teminatlarda ilgilinin banka hesap numarası(IBAN) 3 – İhale konusu işle ilgili ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan vergi kesintisi borcu olup olmadığına ilişkin yazı 4 – Sosyal Güvenlik borcu bulunmadığına ilişkin belge *İdare yetkililerince ödeme belgesinin açıklama kısmına Sosyal Güvenlik borcu ile ilgili olarak sorgulama yapıldığı, ilişiksizlik belgesinin alındığına dair şerh düşülmesi halinde ayrıca belge aranmaz. İşin konusunun piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı olması halinde, Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksiz belgesi aranmaz.	Aynı gün vezneden 15 DAKİKA Bankadan İade (Nakit teminatlarda) 2 İŞ GÜNÜ
5	Geçici ve Kesin Teminat Mektubunun Alınması	1 – İdarece düzenlenmiş teminata sebep iş ve teminat miktarını bildirir resmi yazı 2- Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu 3-Teminat mektubu teyit istem yazısının bir sureti 4-Teminat mektubu teyit yazısı	30 DAKİKA
6	Geçici Teminat Mektubu İadesi	Alındı belgesinin aslı (Arkasına ilgili idarece “iadesinde sakınca yoktur” yazısı ve onayı)	30 DAKİKA

7	Kesin Teminat Mektubunun İadesi	1-Alındı Belgesi 2-İdarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı 3-İhale konusu işle ilgili Ücret Sayılan Ödemelerden Yapılan Vergi Kesintisi Borcu olup olmadığına ilişkin yazı 4-Yapım ve Hizmet Alım ihalelerinde SGK 'dan ilişiksiz belgesi *İdare yetkililerince ödeme belgesinin açıklama kısmına Sosyal Güvenlik borcu ile ilgili olarak sorgulama yapıldığı, ilişiksiz belgesinin alındığına dair şerh düşülmesi halinde ayrıca belge aranmaz. İşin konusunun piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı olması halinde, Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksizlik belgesi aranmaz.	30 DAKİKA
8	Adli Teminat Olarak Alınan Güvence Bedeli (Kefalet)İadesi	1-Mahkeme Yazısı 2-T.C.Kimlik numarası	15 DAKİKA
9	Adli Teminat Olarak Alınan Güvence Bedeli (Kefalet)İadesi	1-Teminat İadesine ilişkin mahkeme kararı veya kovuşturmayaya yer olmadığına dair karar verilmişse buna ilişkin yazı 2-İlgilinin banka hesap numarasını (IBAN) ile T.C. Kimlik numarasını gösterir iade talep dilekçesi 3-Alındı belgesi	2 İŞ GÜNÜ
10	Tahsil Edilen Gelirlerden Yapılan Red ve İadeler	1-Alındı belgesinin aslı, 2-İlgili idarenin iadeye ilişkin yazısı, 3-Varsa, Mahkeme kararı 4-İlgilinin banka hesap numarası (IBAN) ile T.C. Kimlik numarası	2 İŞ GÜNÜ
11	Geri Ödenmek Üzere Geçici Olarak Tahsil Edilen veya İlgililere Ödenemeyen Paraların alacaklarına Ödenmesi	1-İlgilinin banka hesap numarasını (IBAN)ile T.C. Kimlik numarasını gösterir iade talep dilekçesi 2-Alındı belgesi (Düzenlenmiş olması halinde) 3-Gerekli hallerde iade edilmesine ilişkin idarenin yazısı	Aynı gün veznedenden 15 DAKİKA Bankadan İade 2 İŞ GÜNÜ
12	Kaybedilen Alındı Belgeleri için Kayıt Örneği Verilmesi	1-İlgilinin T.C. Kimlik numarası veya Tüzel kişilerde Vergi Numarasını gösterir talep dilekçesi 2-Bakanlıkça Parasal Sınırlar ve Oranlar hakkında Genel Tebliğde belirtilen tutarı aşan alındılar için gazete ilanı(banka teminat mektubu için verilen alındılar hariç)	30 DAKİKA
13	Çeşitli Kesintiler için Mahsup Belgesi Olarak İstenen Muhasebeleştirme Belgesinin Onaylı Bir Nüshasının Verilmesi	1-Hak sahibinin Talebi 2-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik Numarası 3- Tüzel Kişilerde Vergi Numarası	15 DAKİKA

14	Teminatların, Teminat Olarak Kabul Edilecek Diğer Değerlerle Değiştirilmesi	1-Alındı Belgesi 2-İdarenin Teminatın Değiştirilmesinde Sakınca Olmadığına Dair Yazısı *Değiştirilecek teminatın teminat mektubu olması halinde yukarıdaki belgelere ilaveten 1- Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu 2-Teminat mektubu teyit istem yazısının bir sureti 3-Teminat mektubu teyit yazısı	1 SAAT
15	Vize Bandrolü ve Yurtdışı Çıkış Harç Pulu Satışı	1-İlgilinin T.C. Kimlik Numarası 2-(A)ve (A) geçici işletme belgeli seyahat acentelerinin yetkililerince işletme belgeleriyle yazılı başvurusu 3-Seyahat Acentelerinde vergi kimlik numarası	10 DAKİKA
16	Muhasebe birimlerince harcama birimlerinden gelen ödeme belgesi ve eki belgelerin hata veya noksanı olup olmadığının kontrolü.	1- Yetkililerin İmzası 2- Hak Sahibinin Kimliği 3- Maddi Hata 4- Kanıtlayıcı Belgelerin Tamam olup Olmadığı	4 İŞ GÜNÜ

AÇIKLAMALAR

1-Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.
2-Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığı anda başlar.

3-Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.

4-Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler yada beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır.(Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'uncu maddesi)

5-Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden , sadece muhasebe biriminde başlatılıp, aynı muhasebe biriminde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.

Ancak ,muhasebe biriminde başlatılıp ,ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın 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.

6-Başvuru esnasında , ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.

7-Nakit alacaklısına(hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde , nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.

8-Görüş alınması gereken durumlarda, uygun görüşün süresi içinde gelmiş olacağı varsayılmıştır.

9-Kasa günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır.(Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği md.12/6-a

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 :Silifke Malmüdürlüğü

İsim :Nürettin ÇELİK

Unvan :Malmüdürü

Adres :Hükümet Konağı Kat:1 SİLİFKE

Tel. :0 324 714 10 87

Faks :0 324 714 10 87

e-posta :ncelik6@muhasabat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kaymakamlık

İsim :Namık Kemal NAZLI

Unvan :Kaymakam

Adres :Hükümet Konağı Kat:1 SİLİFKE

Tel. :0 324 714 10 01

Faks :0 324 714 78 82

e-posta :Silifke@icisleri.gov.tr