**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**NİKSAR MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **Memur maaş ödemeleri** | 1-Ödeme emri belgesi  2-Banka listesi  3-Kesintiler listesi  4-Asgari geçim indirimi bordrosu  5-Personel bildirimi  6-Sendika listesi (Bazı kurumlara özel olarak OYAK,İLKSAN,POLSAN kesinti listeleri) | **1 gün** |
| **2** | **İşçi maaş ödemeleri** | 1-Ödeme emri belgesi  2-Banka listesi  3-Kesintiler listesi  4-Asgari geçim indirimi bordrosu  5-Personel bildirimi  6-Sendika listesi  7-İşçi ücret bordrosu | **1 gün** |
| **3** | **657 sy kanuna göre 4/C ve 4/B’ye göre istihdam edilen sigortalı çalışan maaşları** | 1-Ödeme emri belgesi  2-Banka listesi  3-Kesintiler listesi  4-Asgari geçim indirimi bordrosu  5-Personel bildirimi  6-Sendika listesi  7-Sigortalı maaş bordrosu | **1 gün** |
| **4** | **Ek ders ücretleri** | 1-Ödeme emri belgesi  2-Banka listesi  3-Ek ders bordrosu  4-Okutulacak dersin adı, haftalık ders saati ile ek branş derslerinin adını ve haftalık ders saatini gösteren onay | **1 gün** |
| **5** | **Fazla mesai ücretler** | 1-Ödeme emri belgesi  2-Banka listesi  3-Çeşitli ödemeler bordrosu  4-Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge | **1 gün** |
| **6** | **Vekalet Ücreti** | 1-Ödeme emri belgesi  2-Çeşitli ödemeler bordrosu | **1 gün** |
| **7** | **Geçici Görev Yolluğu** | 1-Ödeme emri belgesi  2-Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı  3-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi  4-Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura  5-Ödemelerin bankaya aktarılabilmesi için İBAN numarasını bildirir talep dilekçesi. | **1 gün** |
| **8** | **Sürekli Görev Yolluğu** | 1-Ödeme emri belgesi  2-Atama onayı  3-Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi  4-Ödemelerin bankaya aktarılabilmesi için İBAN numarasını bildirir talep dilekçesi. | **1 gün** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9** | **Ölüm Yardımı** | 1-Ödeme emri belgesi  2-Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi  3-Ödemelerin bankaya aktarılabilmesi için İBAN numarasını bildirir talep dilekçesi. | **1 gün** |
| **10** | **Yargı Harcından Red ve İadeler** | 1-Ödeme emri belgesi  2-Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi  3-Ödemelerin bankaya aktarılabilmesi için İBAN numarasını bildirir talep dilekçesi. | **2 gün** |
| **11** | **Mal ve Hizmet Alımları 4734 Sayılı Kanunun 22/d md. göre** | 1-Ödeme emri belgesi  2-Fatura  3-Taşınır işlem fişi  4-Muayene kabul komisyonu tutanağı  5-Piyasa fiyat araştırma tutanağı  6-Onay belgesi  7-Vergi borcu yazısı  8- Ödemelerin bankaya aktarılabilmesi için İBAN numarasını bildirir talep dilekçesi. | **1 gün** |
| **12** | **Mal ve Hizmet Alımları 4734 Sayılı Kanunun 19, 20 ve 21. md göre** | 1-Ödeme emri belgesi  2-Fatura  3-Taşınır işlem fişi  4-Muayene kabul komisyonu tutanağı  5-Sosyal Güvenlik Kurumu borç yazısı  6-Vergi borcu yazısı  7-Taahhüt dosyası  8-Ödemelerin bankaya aktarılabilmesi için İBAN numarasını bildirir talep dilekçesi. | **1 gün** |
| **13** | **Teminat Mektuplarının Hesaba Alınması** | 1-Banka teyid yazısı  2-Malmüdürlüğüne hitaben yazı | **2 dakika** |
| **14** | **İdari Para Cezalarının Tahsilatı** | İdari Para Cezası Tutanağı | **1 dakika** |
| **15** | **3091 Sayılı Kanuna Göre Memur Yolluğu ve Vasıta Ücreti Tahsilatı** | Kaymakamlıktan Malmüdürlüğüne hitaben tahsil edilmesi için yazılmış yazı | **1 dakika** |
| **16** | **3091 Sayılı Kanuna Göre Memur Yolluğunun İadesi** | 1-Geçici görev yolluğu bildirimi  2-Vezne Alındısı  3-Ödemelerin bankaya aktarılabilmesi için İBAN numarasını bildirir talep dilekçesi. | **1 dakika** |
| **17** | **Tapu Akit Ücretlerinin Tahsilatı** | Tapu Sicil Müdürlüğünden Malmüdürlüğüne hitaben tahsil edilmesi için yazılmış yazı | **1 dakika** |
| **18** | **Veznece Yapılan İşlemler** | 1-Değerli kağıt isteme gönderme ve teslim alma fişi  2-Pul ve Değerli Kağıt Bordrosu  3-Zimmetten tahsilatlar | **Yarım Gün** |

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU NİKSAR MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHAKEMAT SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **466 Sayılı Yasa gereğince maddi ve manevi tazminat ve vekalet ücreti ödemesi** | Davalılar veya vekilleri tarafından hazine aleyhine açılan maddi ve manevi tazminat davalarına davalı olarak hazinenin katılması neticesinde hazine aleyhine davanın gerçekleşmesi sonucu mahkemece tebliğ edilen karar gereğince temyiz aşamasına müteakip Yargıtay onaması neticesinde davalının veya vekilinin tazminat talebinin ödenmesine haiz dilekçe | **1 gün** |

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

**İlk Müracaat Yeri : Niksar Malmüdürlüğü İkinci Müracaat Yeri : Niksar Kaymakamlığı**

**İsim :Taliha TURAN İsim : Dr. Mehmet GÖDEKMERDAN**

**Unvan : Malmüdürü Unvan : Kaymakam V.**

**Adres : Hükümet Konağı Adres : Hükümet Konağı**

**Tel. : 0 356 527 24 66 Tel. : 0 356 527 11 01**

**Faks : 0 356527 24 66 Faks : 0 356 528 20 92**

**e-Posta : tturan@muhasebat.gov.tr e-Posta : Niksarkaymakamlığı@mynet.com**