

**KULA MALMÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI
MUHASEBE SERVİSİ**

Sıra 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) Ecrimisil İhbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	15 DAKİKA
2	Kamu Personeli Maaş, Ek Ders, Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu , Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu ve Diğer Ödemeler	Ödeme Emri Belgesi, Bordro, İcmal, Personel Bildirimi, Kesintiler Listesi, Banka Listesi, Yolluk Bildirimi	Evrağın Teslim Edilmesinden İtibaren 3 İş Günü İçinde Hesaba Geçer
3	Adli Teminat İşlemleri	1 - Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2 - İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındı Aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
4	Teminat Alınması	1 - İhaleyi yapan kurumun yazısı 2 - Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
5	Kesin Teminat İadesi	1 - İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2 - Alındı Belgesi 3 - SGK İlişiksizlik 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	20 DAKİKA

6	Geçici Teminat İadesi	1 - İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2 - Alındı Belgesi 3 - Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4 - Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	20 DAKİKA
7	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
8	Emanet İade İşlemleri	1 - İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2 - Alındı Belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3 - Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4 - Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1 - Dilekçe 2 - Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
10	İlama Bağlı Borç Ödemelerinin Tahakkuk Ettirilmesi(Talep Dilekçesi İle)	1- Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, Ödeme Yapılacak Banka Adı ile Banka Hesap Numarasının İBAN no belirtilmesi gerekmektedir.) 2- Ödeme Vekile Yapılacaksa Vekaletname 3- Avukatlık Vekalet Ücreti Ödemesi İçin Serbest Meslek Makbuzu (İcra Takibi yoluyla yapılacak ödemelerde Serbest Meslek Makbuzu İcra Dairesine verilecektir.	3 GÜN
11	İlama Bağlı Borç Ödemelerinin Tahakkuk Ettirilmesi(İcra Emri İle)	1-icra emri - 2-kanunlar gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı	3 GÜN

12	İlama Dayalı Alacakların Tahsili	1-Peşin ödemede belge istenmemektedir. 2- taksitli ödemede taksit talebine havi dilekçe 3- nüfus cüzdan fotokopisi	10 GÜN
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 başlanıldığında 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 ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'ncü) maddesi)		
5	Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece muhasebe biriminde başlatılıp, aynı muhasebe birimde 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 içindeki başka idarelerle ilgili olarak, hizmetin kendi paylarına ait bölümü ile ilgili sürelerde herhangi bir gecikmenin olması halinde, geciken 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	Bütçe ödeneği karşılık tutulması suretiyle yapılacak ödemelerde bu süreler, ödeneğin kullanıma hazır olması durumunda geçerlidir.		
9	Görüş alınması gereken durumlarda uygun görüşün süresi içinde gelmiş olacağı varsayılmıştır.		
	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	Kula Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Kula Kaymakamlığı
Adı Soyadı	Mustafa KURT	Adı Soyadı	Kemal DURU
Ünvanı	Malmüdürü	Ünvanı	Kaymakam
Adres	4 Eylül Mahallesi Tabduk Emre Caddesi No:39	Adres	Kula Hükümet Konağı
Tel	0-2368161845	Tel	0-2368161001
Faks	0-2368161622	Faks	0-2368166262
E-Posta	mkurt5@muhasebat.gov.tr	E-Posta	kula@icisleri.gov.tr