

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

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,	1 işgünü

		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, İhbar tazminatı ödemelerinde; 13- Harcama talimatı, 14- Hizmet cetveli, 15- İhbar tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,	
6	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
7	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
8	Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2- Fatura (Telefon görüşmelerinde resmi-özel ayırımı gösterir onaylı liste)	1 işgünü
9	Elektrik ve Su Giderleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2- Fatura	1 işgünü

10	Hakediş Ödemeleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Taahhüt Dosyası 3-Fatura 4-Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Bakım onarım, taşıma, temizlik, yemek vb. ödemelerinde) 5-Yapım İşleri Hakediş Raporu (Yapım işleri ödemelerinde) 6-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı (Hizmet ve Yapım işlerinde standart formu) 7-Varlık 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 belgesi açıklama kısmına prim borcu sorgulaması yapıldı ve borcu yoktur şeklinde şerh düşme (imzalı)	4 işgünü
11	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-Varlık İşlem Fişi 9-Devlet Malzeme Ofisi Alımlarında 2;5,7 ve 8'inci maddedeki belgeler aranır.	4 işgünü
12	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 görülmüşse) 5-Fatura 6-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı 7-Varlık İşlem Fişi	4 işgünü
13	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

14	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 alındısı	15 dakika

15	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	
16		3-Alındı belgesi aslı	45 dakika
	Ödemesi (Nakit)	4-vekil ise noter tasdikli vekaletname	
		5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	

17	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	
18	(Banka Teminat	3-Alındı belgesi aslı	20 dakika
	Mektubu Hariç)	4-Vekil ise noter tasdikli vekaletname	
		5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	

19	Kesin Teminat	1-Gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	15 dakika
	Alınması (Nakit)	2-Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	

20	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	
21	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)	
22	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	

23	İhale doküman bedeli tahsili	Gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	20 dakika
----	------------------------------	---	-----------

24	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	
25	Red ve İadeler	3-İdaresinin yazısı ve ekleri	1 saat
		4-Vekil ise Noter tasdikli 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	
26	Paraların alacaklılarına	2-Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde)	30 dakika
	Başvuruları üzerine ödenmesi	3-gerekli hallerde iadenin yapılmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	

27	Nakit bağış talebi	T.C. kimlik numarası	10 dakika
----	--------------------	----------------------	-----------

28	Vergi Kanunları ve özel kanunları gereğince tahsil edilecek her türlü vergi, resim ve harçlar	Gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	15 dakika
----	---	---	-----------

29	Hak Sahibi tarafından yasal süresi içerisinde seçim müdürlüğünden alınmayan seçim ücretinin emaneten ödenmesi	T.C. Kimlik numarası ile ilgili kişinin banka şube ve hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe	3 iş günü
----	---	--	-----------

	İlama dayalı	1-T.C. kimlik numarası, ödeme yapılacak banka adı ile banka hesap numarasını (iban) belirten dilekçe	
30	Borçların ödenmesi	2-Ödeme vekile yapılacaksa vekaletname	7 gün

	(talep dilekçesi ile)	3-Avukatlık vekalet ücreti ödenmesi için serbest meslek makbuzu(icra takibi yoluyla yapılacak ödemelerde serbest meslek makbuzu icra dairesine verilecektir)	
31	İlama dayalı borçların	1-İcra emri	7 gün
	Ödenmesi (icra emri ile)	2-Avukatla takip edilen iş ise vekaletname	
	İlama	1-Peşin ödemede belge istenmemektedir	
32	Dayalı	2-Taksitli ödemede taksit talebine havi dilekçe	
	Alacakların tahsili	3-Nüfus Cüzdan fotokopisi	
33	Mükelleflerin mahsup taleplerine ilişkin iadelerin borçlarına mahsup edilmesi işlemleri	Mahsup talebine ait dilekçe	3 gün
34	Mükellefiyeti olmayanlara talepleri üzerine mükellef olmadıklarına dair yazı verilmesi	Dilekçe	10 dakika
35	Yabancı uyruklulara ve mükellef olmayanlara potansiyel vergi numarası verilmesi	Kişinin pasaportu ve yerleşim belgesi (onaylı)	10 dakika
36	İşe başlama işlemleri	İşe başlama bildirimini noter onaylı imza sirküsü onaylı nüfus cüzdan örneği yerleşim belgesi nakil vasıtaları sahiplerinden bu taşıtlara ait fatura veya noter senedinin tasdikli bir örneği, tüzel kişilerde ticaret sicil memurluğuna müracaatına ait belgenin bir örneği, şirketin ortaklarının noter onaylı nüfus cüzdanı suretleri ve yerleşim belgeleri(Basit usullerde kira kontratı, işyeri mülkiyeti kendisine ait ise belediyeden emlak değerini gösterir belge)	2 gün
37	İşi terk işlemleri	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe	2 gün
	Nakil işlemleri	İşi bırakma bildirimini, dilekçe, en son kullanılan belgeler ile kullanılmayan belgeler	10 gün



38			
39	Vergi ilaveleri	Dilekçe	10 dakika
40	Vergi terkleri	Dilekçe	10 dakika
41	Borcu yoktur talep yazıları işlemleri	Dilekçe	30 dakika
42	6183 48.md tecil taleplerine ilişkin tecil işlemleri	Tecil ve taksitlendirme talep formu/Dilekçe/teminat evrakı	30 dakika
43	E-Beyanname olarak verilmesine gerek olmayan beyannamelerin kabulü işlemleri	Beyanname	20 dakika
44	İade işlemleri	Banka hesap numarasını gösteren iade dilekçesi	7 iş günü
45	Faaliyetine son verme talebine ilişkin belge iptakli işlemi	Kullanılmamış ve en son kullanılmış belgelerin ibrazı ile dosyasında bulunan matbaada bastırıldığı, notere testik ettirdiği belgelere ait bilgi formu ve 347 nolu VUK, GT gereğince internetten girişi yapılan belgelerin kontrolü yapılır belge kaybı vr ise ilan ettirilmesi sağlanır.	30 dakika
46	Yapılan tarhiyatlara ilişkin VUK.nun 376.madd.talep işlemleri	Dilekçe	10 dakika
47	Mükelleflerin talepleri üzerine sözleşmeden doğan DV	Damga vergisi beyannamesi,sözleşme	5 dakika
48	Yapılan tarhiyatlara ilişkin uzlaşma	Uzlaşma talep dilekçesi	1 ay
49	Tarhiyat sonrası	Dilekçe	30 gün

	uzlaşma işlemleri		
50	Veraset ve İntikal Vergisi	1-Veraset ve İntikal Beyannamesi 2-Gayrimenkullerde Emlak Değer bildirimi 3-Veraset ilanı 4-Tapu fotokopileri 5-Borç masraflara ait belgeler 6-Ticari bilanço ve Gelir tablosu	30 dakika
51	Yeniden inşa olunacak bina vs Tes.Harcı ve ilişik yazısı	Belediye ve tapudan yazı	15 dakika
52	Mükellefiyet yazısı	Dilekçe	10 dakika
53	Vergi-Veraset-Motorlu Taşit ilişik kesme/Fenni Muayene yazısı	Dilekçe,Araç ruhsatı	10 dakika
54	İnternet vergi dairesi kullanıcı şifresi	Talep dilekçesi	5 dakika
55	Pişmanlık ve İslah hükümlerine göre beyanname alınması	Beyanname, ekleri ve dilekçe	15 dakika
56	Düzeltilme beyannamesi Alınması	Beyanname	10 dakika
57	Vergi hatalarını düzeltme	Dilekçe	1 gün
58	Mükellefin Borç durumunu gösterir yazı	İnternet (iş emri)	İş Emri Saat 15.00 dan önce ise aynı gün

59	Haczin kaldırılması talebi	Yazılı ya da sözlü müracaat	1 gün
----	----------------------------	-----------------------------	-------

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.

Yeri:	İlk Müracaat	İkinci Müracaat Yeri:
İsim	: İhsan KAYA	İsim : Tuğçe YILMAZ
Unvan	: Malmüdürü	Unvan : Kaymakam
Adres	: Malmüdürlüğü - OVACIK	Adres : Hükümet Konağı
Telefon	: 0370 877 10 06	Telefon : 0370 877 10 01
e-posta	: ikaya8@muhasibat.gov.tr	e-posta : ovacikkaymakamligi@hotmail.com