

**SAMSUN DEFTERDARLIĞI İLKADIM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI (2022)**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	<b>HAK EDİŞ ÖDEMELERİ</b>	-Ödeme Emri Belgesi - Taahhüt Dosyası - Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı - Fatura	4 İŞ GÜNÜ
2	<b>ÖN ÖDEME</b>	- Muhasebe İşlem Fişi - Harcama Talimatı - Gereken hallerde Kredi izin yazısı	2 İŞ GÜNÜ
3	<b>PERSONEL MAAŞ ÖDEMELERİ</b>	- Ödeme Emri Belgesi - Personel Bildirimi - Bordro İcmal Cetveli - Banka Listesi - İlk atamalarda (Atama Onayı, Personel Nakil Bildirimi/Ayrılış Katılış Bildirimi, Göreve Başlama Yazısı	4 İŞ GÜNÜ
4	<b>İŞÇİ ÜCRET ÖDEMELERİ</b>	a) Ücret ödemelerinde; -Personel Bildirimi -İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı -İşçi Ücret Bordrosu b) Kıdem Tazminatı ödemelerinde; - Harcama talimatı, - Hizmet cetveli, - Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge, - Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge, - Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge, - Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge	4 İŞ GÜNÜ

5	<b>YOLLUK ÖDEMELERİ</b>	a) Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde; - Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı, - Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi -Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura , b) Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde; - Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, - Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi	4 İŞ GÜNÜ
6	<b>DİĞER BÜTÇE GİDERİ ÖDEMELERİ</b>	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmelğinde Sayılan Belgeler	4 İŞ GÜNÜ
7	<b>İHALE ŞARTNAME BEDELİNİN TAHSİLATI</b>	- İhaleyi yapan idarenin adı ve İhale Kayıt Numarası - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik Numarası - Tüzel Kişilerde Vergi Kimlik Numarası	10 DAKİKA
8	<b>RED VE İADE</b>	1- Dilekçe 2- Alındı Beglesi aslı 3- İadeye ilişkin İlgili Kamu İdaresinin yazısı 4-Mahkeme ilamı veya yazısı	6 İş Günü 3 İş Günü Tahakkuk, 3 İş Günü Ödeme
9	<b>TEMİNAT ALINMASI</b>	1- İdarece düzenlenmiş teminata sebep işi ve teminat miktarını bildirir resmi yazı 2 - Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu	10 DAKİKA
10	<b>TEMİNAT İADESİ</b>	1- İhaleyi Yapan Harcama Biriminin iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı Belgesi 3- SGK ve Vergi Borcu Yoktur Yazısı 4- Geçici Kabul Tutanağı	10 DAKİKA
11	<b>BASILI KAĞIT VE KIYMETLİ EVRAK VERİLMESİ</b>	1-Talep Yazısı ve gerekli olduğunda Alındı Belgesi	30 DAKİKA
12	<b>DEĞERLİ KAĞIT İŞLEMLERİ</b>	1-Talep Yazısı ve gerekli olduğunda Alındı Belgesi 2-Değerli kağıt isteme, gönderme ve teslim alma fişi (Örnek 45)	30 DAKİKA
13	<b>ECRİMİSİL VE KİRA TAHSİLATI</b>	Milli Emlak Müdürlüğü yazısı	10 DAKİKA

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 : İLKADIM MALMÜDÜRLÜĞÜ

İsim : Canan TAŞKAYA

Unvan : Malmüdürü

Adres : İLKADIM Kaymakamlık Binası

Tel. : 362 433 00 15

Faks : 363 433 02 60

e-Posta : [ctaskaya@muhasebat.gov.tr](mailto:ctaskaya@muhasebat.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : İLKADIM KAYMAKAMLIĞI

İsim : İbrahim KEKLİK

Unvan : Kaymakam

Adres : İlkadım Kaymakamlığı

Tel. : 362 435 10 03

Faks : 362 435 10 23

e-Posta : [ilkadim@samsun.gov.tr](mailto:ilkadim@samsun.gov.tr)