

SAMSUN DEFTERDARLIđI KAVAK MALMÜDÜRLÜğÜ HİZMET STANDARTLARI (2022)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Gelirleri	1- Bütçe Gelirlerinden İade 2-İade alacak şahsın kendisi ise dilekçe, vekil ise vekaletname 3-İlgili Evraklar ve yatırıldığına dair makbuz 4- Nüfus Para cezası İari para cezası vb. iş işlemlerin Tahsilatının yapılması.	2 iş günü
2	Alınan Nakit Bağışlar	1-Bağışta bulunmak isteyen şahsın dilekçesi	20 dakika
3	Nakit Geçici teminat alımı	1-İhaleyi yapan Kurumun yazısı veya İhaleye katılacak olan şahsın ifadesi	20 dakika
4	İhale doküman bedelinin tahsilatı	1-İhaleyi yapan Kurumun yazısı	20 dakika
5	Kişi Borçları	1-İlgili Dairenin düzenlediği yazı	20 dakika
6	Banka İş ve İşlemleri	1- Ödeme yapılacak Miktarların Hazine'den Talep Edilmesi 2- Talep Edilen Miktarların Muhasebe Kaydı Yapılarak İlgili Hesaplara Aktarılması 3- Tahsilat Hesabına Havale edilen Miktarların Muhasebe kayıtlarının yapılması	1 İş Günü
7	Yazışmalar	1- Giden Evrakların Belgenetsisteminden gönderilmesi Giden Evrak Defterinden kayıt verilerek postalanması 2-Gelen Yazıların Belgenet Kaydına alınması Gelen Evrak Defterine Kayıt Yapılması	30 Dakika
8	Vezne İşlemleri	1- Değerli Kağıtların Zimmetle ve Nakit Ödeme İle İlgililere Verilmesi , İlgili hesapların Muhasebesinin yapılması. 2- Bütçe Geliri, Kişi Borcu, Değerli kağıt ve Teminatların Alındı Belgelerinin kesilerek Tahakkuk edilen Miktarların alınması. 3- Kasa Tahsilatlarının Bankaya Yatırılması.	1 İş Günü
9	Ödenekler	1-Kurumlar adına gelen ödeneklerin Yeni Muhasebe sisteminden Muhasebeleştirilerek Kurumların MYS sistemine aktarılmasını sağlamak.	10 dakika
10	Ödemeler	1- Kurumlardan gelen Evrakların Tutanak karşılığı teslim alınması. 2- Evrakların kontrol edilmesi ve onaylanması 3- Onaylanan Evrakların Yıl sonunda Kurumlara verilmek üzere Muhafaza Altına alınması.	2 İş Günü

11	Emanetler	1- SGK Primlerinin aktarılması 2- Sendika Aidatlarının İlgili Sendikaların Hesaplarına aktarılması için Gerekli Muhasebe kayıplarının yapılması 3- Diğer (Çeşitli Emanetler, Geri dönen Ödemeler) Emanetlerin İlgililerin hesaplarına aktarılması için Muhasebe Kayıplarının tutulması.	1 İş Günü
12	İcra yapılan tahsilat	1- Kurumlar tarafından Kesilen İcra ve Nafakaların İlgili İcra Müdürlüklerinin Hesaplarına aktarılması için Muhasebe Kayıplarının Tutulması.	1 İş Günü
13	Emekli Kesenekleri	1- Kurumlar Adına Tahakuk Ettirilen Emekli Keneklerinin İlgili Hesaba aktarılması için Muhasebe Kayıplarının tutulması.	30 dakika
14	Taşınırlar	1- Kurumlar tarafından Yeni Muhasebe sistemine gönderilen Taşınır Bağış, Kurumlar arası taşını devri, Tüketime ver ve Hurdaya ayırma gibi iş ve işlemlerin Muhasebe kayıplarının tutulması.	30 dakika
15	Aysonu İşlemleri	1- Yeni Muhasebe sisteminden aysonu işlemlerinin yapılması. 2- Birifinglerin yapılarak ilgili Kurumlara Gönderilmesi	30 dakika

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

İlk müracaat yeri

İsim

Unvan

Adres

Tel

Fax

e-posta

Kavak Malmüdürlüğü

Ozan AYDIN

Malmüdürlüğü V.

Soğuksu Mah. Öner Cad.Hükümet Konağı KAVAK/SAMSUN

0362 7413024

0362 7413024

oaydin5@muhasibat.gov.tr

İkinci müracaat yeri

İsim

Unvan

Adres

Tel

Fax

e-posta

Kavak Kaymakamlığı

Faruk ATAR

Kaymakam V.

Soğuksu Mah. Öner Cad Hükümet Konağı KAVAK / SAMSUN

0362 7413007

0362 7413238

serif.arli@icisleri.gov.tr