

SAMSUN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Hakediş Ödemeleri	-Ödeme Emri Belgesi - Taahhüt Dosyası - Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı - Fatura -Hakediş Raporu - Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı - Taşınır İşlem Fişi	4 İş Günü
2	Ön Ödeme	- Muhasebe İşlem Fişi - Harcama Talimatı - Gereken hallerde Kredi izin yazısı	2 İş Günü
3	Personel Maaş Ödemeleri	- 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	İşçi Ücret Ödemesi	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	Yolluk Ödemeleri	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	Diğer Bütçe Gideri Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmelğinde Sayılan Belgeler	4 İş Günü
7	İhale Şartname Bedelinin Tahsilatı	- İhaleyi yapan idarenin adı ve İhale Kayıt Numarası - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik Numarası - Tüzel Kişilerde Vergi Kimlik Numarası	10 Dakika

8	Red ve iade işlemleri	1- Dilekçe 2- Alındı Beglesi aslı 3- İadeye ilişkin İlgili Kamu İdaresinin yazısı 4-Mahkeme ilamı veya yazısı (Avukata iadesi durumunda vekaletname)	6 İş Günü (3 İş Günü Tahakkuk) (3 İş Günü Ödeme)
9	Teminat Alınması	1- İdarece düzenlenmiş teminata sebep işi ve teminat miktarını bildirir resmi yazı 2 - Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu 3- Teminat Mektubu Teyit Yazısı	10 Dakika
10	Teminat İadesi	1- İhaleyi Yapan Harcama Biriminin iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı Belgesi 3- SGK ve Vergi Borcu Yoktur Yazısı 4- Geçici Kabul Tutanağı	10 Dakika
11	Adli Teminat - KefaletTahsili	1- Mahkeme kararı	10 Dakika
12	Adli Teminat-Kefalet İadesi	1 - Adli makamlarca verilen karar 2 - Alındı Belgesi aslı	2 İş Günü
13	Hastane Ödemeleri	2- Fatura 3- Yatan Hastalar için Çıkış Özeti (Ekipiriz)	4 İş Günü
14	Yapı Denetimi Hizmet Bedeli Hakediş Ödemesi	Yapı Denetimi Hizmet Bedeline Ait Hakediş Dosyası	4 İş Günü
15	Vize Bandrolü ve Yurtdışı Çıkış Harç Pulu Satışı	YOK	10 Dakika
16	Basılı Kağıt ve Kıymetli Evrak Verilmesi	1-Talep Yazısı ve gerekli olduğunda Alındı Belgesi	30 Dakika
17	Değerli Kağıt İşlemleri	1-Talep Yazısı ve gerekli olduğunda Alındı Belgesi 2-Değerli kağıt isteme, gönderme ve teslim alma fişi (Örnek 45)	30 Dakika
18	Gümrük Mahsup İşlemi	Samsun Gümrük Müdürlüğünün Depozito çözümüne ilişkin Gümrük Giriş Beyannamesi	2 İş Günü
19	Ecrimisil ve Kira Tahsilatı	Milli Emlak Müdürlüğü yazısı	10 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 tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Samsun Defterdarlığı
İsim : Orhan TAŞ
Unvan : Defterdar
Adres : Kale Mah. Sahil Cad. No:35
Tel : 0 362 435 03 63
Faks : 0 362 435 60 64
e-Posta : samsundef@maliye.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Samsun Valiliği
İsim : Emin ÇOLAK
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Valilik Binası/SAMSUN
Tel : 0 362 433 05 67
Faks : 0 362 431 64 77
e-Post : valilik@samsun.gov.tr