

T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Personel Nakil İşlemleri	Personel Nakil Bildirimi	5 dakika
2	İhale, Harcırah, Fatura ödemeleri tahakkuk evraklarının teslim alınması, tetkiki ve ödenme işlemleri	5018 sayılı Kanun'un 61. maddesine göre incelenmesi gerekli Ödeme Emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ödemenin türüne göre eklenmesi gereken belge ve ekleri	Muhasebat Gen. Müd. 7 sıra nolu tebliğe göre 4 işgünü
3	Maaş, Ekders, Mesai ve diğer sosyal hak ve yardım ödemeleri	5018 sayılı Kanun'un 61. maddesine göre incelenmesi gerekli Ödeme Emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ödemenin türüne göre eklenmesi gereken belge ve ekleri	Muhasebat Gen. Müd. 7 sıra nolu tebliğe göre 4 işgünü
4	Avans ve Krediler	Muhasebe İşlem Fişi, Harcama Talimatı, Kredi Talepnamesi,	Muhasebat Gen. Müd. 7 sıra nolu tebliğe göre 1 işgünü
5	Tahsilat İşlemleri	Tahsilata ilişkin resmi yazı veya kurumunca düzenlenmiş Muhasebe İşlem Fişi.banka hesabımıza yattığına ilişkin dekont	5 dakika
6	İcra haciz işlemleri	Haciz varakası	7 gün
7	İcra tahsilat gönderme işlemleri	İcra Listesi	7 gün
8	Sosyal Güvenlik Primleri Ödeme İşlemleri	E-Bildirge, Tahakkuk Bildirgesi	5510 sayılı kanunda belirtilen süreler
9	Geçici ve Kesin Nakit Teminatlar İadesi işl.	Geçici Teminatlarda iadeye ilişkin resmi yazı, alındı belgesi, Kesin teminatlarda resmi yazı, alındı belgesi, Vergi Borcu Yoktur yazısı, SGK Borcu Yoktur yazısı	Muhasebat Gen. Müd. 7 sıra nolu tebliğe göre 1 işgünü
10	Geçici ve Kesin Teminat Mektupları alınması	Geçici Teminat mektubunun alınmasına ilişkin resmi yazı, Kesin Teminat mektuplarında resmi yazı, Teyid belgesi, İdarenin teyid istemine ilişkin yazı	Muhasebat Gen. Müd. 7 sıra nolu tebliğe göre 1 işgünü
11	Geçici ve Kesin Teminat Mektuplarının İadesi	Geçici Teminat mektubunun iadesine ilişkin resmi yazı, alındı belgesi, Kesin Teminat mektuplarında resmi yazı, alındı belgesi, Vergi Borcu Yoktur yazısı, SGK Borcu Yoktur yazısı, Teyid belgesi, İdarenin teyid istemine ilişkin yazı	Muhasebat Gen. Müd. 7 sıra nolu tebliğe göre 1 işgünü
12	Kefalet iade işlemleri	Nüfus Cüzdanı fotokopisi, Zimmet belgesi	Kefalet Kanunu gereği belirtilen süreler
13	Bütçeden Red-İade ve Düzeltme İşlemleri	Harç iadelerinde Mahkeme kararı, alındı ve kimlik hesap bilgileri, düzeltmelerde kurumun yazısı ve alındı,	Muhasebat Gen. Müd. 7 sıra nolu tebliğe göre 1 işgünü
14	Taşınır İşlemleri	Her türlü giriş işleminde Taşınır İşlem Fişi, ayrıca durumuna göre Kayıtdan Düşme Teklif Onayı,	Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen süreler
15	Taşınır çıkış İşlemleri	Tüketimi yapılan malzemeler listesi	Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen süreler
16	Kamu Hesapları ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Yetkilendirme İşl.	Görevli personele ilişkin TC Kimlik no, e-posta adresi vb bilgilerini içeren resmi yazı	5 dakika
17	Mahalli idareler İşlemleri	Herhangi bir belge istenilmemekte, KBS sistemi üzerinden her ayın sonunda mizan verileri kontrol edilerek, onaylandıktan sonra merkeze gönderilir.	60 dakika
18	Taşınmaz Mal Satış ve Envanter İşlemleri	Hazine Malı satışına ilişkin envanteri ve pay ayırmayı gösteren Muhasebe İşlem Fişi	En geç 1 iş günü
19	İdari Para Cezaları Tahsiline İlişkin İşlemler	İlgi idare tarafından düzenlenen İdare Para Cezası Yaptırım Tutanağı	10 dakika
20	Değerli Kağıtların Zimmetle verilmesi ve Tahsiline İlişkin İşlemler	Değerli kağıt Talebine ilişkin talepname, Muhtarlar ve yetkili personel için yetki belgesi, İlçelere dağıtımda resmi yazı ve değerli kağıt isteme, gönderme ve teslim alma fişi	5 dakika
21	Basılı Kağıt Dağıtımı	Talebe ilişkin resmi yazı,	15 dakika
22	Yapı Denetimi Hizmetleri	İlgili İdarece düzenlenen hakediş raporu ve resmi yazılar	1 iş günü
23	Cimer ve Bilgi Edinmeye İlişkin Yazılar	e-posta veya şikayet, itiraz ve talebi gösteren yazı veya belge, başka birimden geliyor ise resmi yazı	10 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Mustafa BAKIR
Unvan :Defterdar
Adres :Defterdarlık Hizmet Binası
Tel :0 274 2236100

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :Fikret ZAMAN
Unvan :Vali Yardımcısı
Adres :Kütahya Valiliği
Tel :0 274 2236993