

SAKARYA DEFTERDARLIĞI SAPANCA MALMÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARDI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Ödemeler	1- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre tanzim edilecek Ödeme Emri belgesi 2- Yapılan ödemenin çeşidine göre Merkezi Yönetim harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre eklenmesi gereken diğer belgeler.  Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine ve diğer yasal mevzuatına göre hazırlanmış Ödeme Emri Belgesi Müdürlüğümüze geldiği süreçten itibaren öncelikle 5018 Sayılı kanun gereği yapılması gereken kontrollere tabi tutulur. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri yasal mevzuat çerçevesinde ekleri ile birlikte tam ve doğru tanzim edilmişse Genel Müdürlüğümüz BKMYS sistemine girisi yapılır. Gün içerisinde Sisteme girisi yapılan Ödeme Emirleri sistemden alınan raporla birlikte tekrardan kontrol edilir. Her gün saat 15:30'da kontroller bitirilir ve ödemeler için gerekli nakit otomatikman sistem üzerinden Hazine'den talep edilir. Ertesi gün gelen nakitlerin muhasebeleştirme işlemi yapılır bu işlem sistem üzerinden Ziraat Bankasına ödeme yapılacak haksahiplerinin bilgilerinin bulunduğu nakit gönderme listesi şeklinde gider. Aynı gün Ziraat Bankasına sistemden otomatik giden listedeki hak sahiplerinin hesaplarına ilgili tutarlar aktararak ödeme işlemi tamamlanmış olur.	4 Gün
2	Veznece Para Tahsilatı Yapılması	1- Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı, b) Mahkeme kararı, c) Muhasebe işlem fişi, d) İdari para cezası karar tutanağı, 2- T.C. kimlik numarası.	10 DAKİKA
3	Geçici ve Kesin Nakit Teminat Tahsilatı ve İadesi	1- Gerçek Kişilerde T.C.Kimlik, Tüzel Kişilerde Vergi numarası 2- İlgili idarenin teminat alınmasına ilişkin yazısı. 1- Alındı belgesinin aslı, 2- Alındının arkasında idarenin "İadesinde sakınca yoktur" onayı ve hesap numarası	10 DAKİKA
4	Banka Kesin Teminat Mektubunun Alınması ve İadesi	1-İlgili idarenin yazısı, 2-Teminat Mektubu ve Teyit yazısı. 1- Alındı belgesinin aslı, 2- Vergi borcu yoktur yazısı, 3- SGK'dan ilişiksiz yazısı.	10 DAKİKA
5	2022 Sayılı Kanuna Göre Yapılan İşlemler	1- Özürlü Aylığı için: a) Başvuru Formu, b) Sağlık Kurulu Raporu, c) Aylık talebinin vasi tarafından yapılması halinde mahkemeden alınmış vasiilik kararı, d) Türkiye İş Kurumu'ndan iş başvurusu yapıldığına dair belge. 2- Yaşlılık Aylığı için: a) Başvuru Formu, b) Aylık talebinin vasi tarafından yapılması halinde mahkemeden alınmış vasiilik kararı.	20 DAKİKA (İlk Müracaat)  1 Ay (İl İçinde) 3 Ay (İl Dışında)
6	Yargı Harcı İadeleri	1- Alındı Belgesi aslı, 2- Mahkeme Kararı, 3- İlgilinin banka hesap numarası ile T.C. Kimlik numarasını gösterir iade talep dilekçesi.	
7	Adli Teminat- Kefalet Tahsilatı	1- Mahkeme veya Cumhuriyet Başsavcılığının Yazısı, 2- T.C. Kimlik Numarası.	
8	Adli Teminat- Kefalet İadesi	1- Teminat İadesine ilişkin mahkeme kararı veya yazısı, 2- İlgilinin banka hesap numarası ile T.C. Kimlik numarasını gösterir iade talep dilekçesi.	
9	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade Ödemeleri	1- Alındı Belgesinin aslı, 2- İlgili idarenin iadeye ilişkin yazısı, 3- Yargı kararı veya mahkeme yazısı, 4- İlgilinin banka hesap numarası ile T.C. Kimlik numarasını gösterir iade talep dilekçesi, 5- Avukata iade durumunda vekaletname.	3 İŞ GÜNÜ
10	Mahsup belgesi niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi verilmesi	1- T.C. Kimlik numarası veya vergi numarası, 2- Dilekçe.	10 DAKİKA
11	Değerli kağıt işlemleri	Değerli Kağıtlar Defterdarlık muhasebe Müdürlüğünde bulunan Büyük Ambar'dan geldikten sonra Küçük Ambara giriş işlemleri yapılır. Daha sonra peşin parayla satış yapılanlar hemen bütçeye gelir kaydedilir. Muhasebe Yetkilisi mutemetlerine zimmetle de verilerek satış işlemi yapıldıktan sonra süre ve limit dahilinde Malmüdürlüğümüz veznesine yatırılarak gelir kaydedilir aynı zamanda zimmetten düşüm işlemi gerçekleştirilir.	20 DAKİKA
12	Emanetlerdeki Paraların Alacaklılara Ödenmesi	1- İlgilinin banka hesap numarası ile T.C. Kimlik numarasını gösterir iade talep dilekçesi, 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde), 3- Gerekli hallerde idarenin iadenin yapılmasına ilişkin yazısı.	20 DAKİKA
13	Kaybedilen Alındı belgeleri için Tastikil Suret Verilmesi	1- İlgilinin T.C. Kimlik Numarası gösterir talep dilekçesi, 2- Gerekli hallerde gazete ilanı.	60 DAKİKA
14	HAZİNE AVUKATLIĞI SERVISİNİN YAPTIĞI İŞLER	Muhakemat Servisince gelen ve giden evrakların kaydı; tebligat kaydı; gelen evrak ve tebligatlarla ilgili bağlantılı dosyaların evraklarının bulunarak ribatının sağlanması; yeni gelen davaların kaydının yapılması; davaların mahkeme süreçlerinin dava takip defterlerine işlenmesi; Avukattan gelen tüm yazıların yazılması; Hazineye borçlular aleyhine icra takipleri hazırlamak ve takip etmek; ödenek istemek ve ödemeleri hazırlamak; aylık ve altı aylık istatistik cetvellerinin hazırlanması.	Mahkemenin karar verme ve sonuçlanma aşamasına göre değişmektedir
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.			
Mücbir sebep, sistem arızaları (say200i sistemi), elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya süreklilik olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.			
Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. (Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Md.12/6-a)			
İlk Müracaat Yeri	: Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Kaymakamlık
İsim	: Mine AKAY	İsim	: Bilgehan BAYAR
Unvan	: Malmüdürlüğü	Unvan	: Kaymakam
Adres	: Sapanca Malmüdürlüğü	Adres	: Sapanca Kaymakamlığı
Tel	: (0264)582 51 50	Tel	: (0264)582 52 01
Faks	: (0264)582 50 66	Faks	: (0264) 582 51 34
e-posta	:	e-posta	: