

İLKADIM MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

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 Hazineden 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 EBYS sisteminden gönderilmesi Giden Evrak Defterinden kayıt verilerek postalanması 2-Gelen Yazıların EBYS 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 Say2000i sisteminden Muhasebeletşrilerek Kurumların HYS 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 içerisinde üçer aylık dönemlerle Kurumlara verilmek üzere Muhafaza Altına alınması.	2 İş Günü
11	Emanetler	1- SSK Primlerinin aktarılması 2- Sendika Aidatlarının İlgili Sendikaların Hesaplarına aktarılması için Gerekli Muhasebe kayıtlarının yapılması 3- Diğer (Çeşitli Emanetler. Geri dönen Ödemeler) Emanetlerin İlgililerin hesaplarına aktarılması için Muhasebe Kayıtlarının tutulması.	1 İş Günü

12	İcra yapılan tahsilat	1- Kurumlar tarafından Kesilen İcra ve Nafakaların İlgili İcra Müdürlüklerinin Hesaplarına aktarılması için Muhasebe Kayıtlarının Tutulması.	1 İş Günü
13	Emekli Kesenekleri	1- Kurumlar Adına Tahakkuk Ettirilen Emekli KeneKlerinin İlgili Hesaba aktarılması için Muhasebe Kayıtlarının tutulması.	30 dakika
14	Taşınırlar	1- Kurumlar tarafından Say2000i sistemine gönderilen Taşınır Bağış, Kurumlar arası taşını devri, Tüketime ver ve Hurdaya ayırma gibi iş ve İşlemlerin Muhasebe kayıtlarının tutlması.	30 dakika
15	Aysonu İşlemleri	1- Say2000i sistaminden 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 : Muhasebe Müdürlüğü
İsim : İsmet CIR
Unvan : Malmüdürü
Adres : Hançerli Mh. Atatürk Bulv.No:20 İLKADIM
Tel : 0362 433 0015
Fax : 0362 433 0260
e-posta : icir@muhasebat.gov.tr

İkinci müracaat yeri : İlkadım Kaymakamlığı
İsim : İbrahim KEKLİK
Unvan : Kaymakam
Adres : Hançerli Mh. Atatürk Bulv.No:20 İLKADIM
Tel : 0362 435 10 03
Fax : 0362 435 10 23
e-posta : info@ilkadim.gov.tr