

T.C.
BEŞİRİ KAYMAKAMLIĞI
Malmüdürlüğü

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel Giderleri	<p>1- Ödeme Emri Belgesi 2- Banka Listesi 3- Kesintiler Listesi 4- Personel Bildirimi 5- İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı. 6- Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi 7- Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.). 8- Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı. 9- Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı. 10-Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı 11-Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı. 12-İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı. 13-Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı. 14-Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösterir liste 15-Aylık bordro, BKMYBS sistemi kapsamında hesaplananlar için kağıt ortamında verilmez</p> <p>16-Şahıs Sigorta Primi ve Bireysel Emeklilik Katkı Payına ait dekont, makbuz, poliçe, sözleşme örneği v.b. (Gelir Vergisi Genel Tebliği No: 256)</p>	4 iş günü

2	Ek Çalışma Karşılıkları	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ek Ders Ücreti Çizelgesi 4- Öğretim yılının ilk ödeme belgesine bağlanan derslerin adını ve haftalık ders saatini gösteren onay, 5- Banka Listesi 6-Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde; 7- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay, 8- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge, 9-Komisyon ve kurul üyelerinin kurul hakkı ve toplantı ücretlerinin ödenmesinde; 10- İlgili mevzuatında belirtilmeyenler için ödenecek miktarın tespitine ilişkin yetkili makamın onay veya yazısı, 11- Üyelerin ad-soyadlarını ve katıldıkları toplantı sayısını gösterir yetkili makamca onaylı liste,	4 iş günü
3	Ödül ve İkramiyeler	1-Ödeme Emri Belgesi 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca emsallerine göre başarılı görev yapan devlet memurlarına verilecek ödüllerde; Bağlı veya ilgili bakan onayı; ilave olarak birer aylık daha ödül verilmesi gereken hallerde Başbakan onayı,	4 iş günü
4	Sosyal Yardımlar	1-Ödeme Emri Belgesi 2- Aile yardımında; aile yardımı bildirimini 3- Doğum yardımında; doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi 4- Ölüm yardımında; ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi	4 iş günü
5	İşçi Ücretleri	1-Ödeme Emri Belgesi Ücret ödemelerinde; 2- Personel Bildirimi 3- İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı 4- İşçi Ücret Bordrosu Evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemelerinde; 5-Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır. Giyecek yardımı ödemelerinde; 6-Nakden yapılacak ödemelerde Çeşitli Ödemeler Bordrosu, ödeme belgesine bağlanır. Kıdem tazminatı ödemelerinde; 7- Harcama talimatı, 8- Hizmet cetveli, 9- Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge, 10- Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge, 11-Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge,	4 iş günü

		12-Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak emekliliği hakkettiğine ilişkin belge, İhbar tazminatı ödemelerinde; 13- Harcama talimatı, 14- Hizmet cetveli, 15- İhbar tazminatının hesaplanmasını gösteren belge,	
6	Cenaze Giderleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2- Yapılan masraflara ilişkin fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi	4 iş günü
7	Yolluklar	1-Ödeme Emri Belgesi 2- Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde; Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı, Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ,Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura , 3- Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde; Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ,Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, 4- Emekliler için ödenecek tazminatlarda; yetkili makamın onayı 5- Uçakla yapılan seyahatlerde; yolcu bileti 6- Taksi ile yapılan seyahatlerde; fatura veya perakende satış fişi ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi 7- Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde; görevlendirme yazısı veya harcama talimatı 8- Kurs veya okullara gönderilenler için; söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge	4 iş günü
8	Tarifeye Bağlı Ödemeler	1-Ödeme Emri Belgesi 2-İlan giderlerinin ödenmesinde; Harcama talimatı, Fatura, İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracılığıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak, 3-Sigorta giderlerinin ödenmesinde; Harcama talimatı, Sigorta poliçesi veya zeyilname, 4-Gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde; Harcama talimatı, Fatura,	4 iş günü
9	Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2- Fatura (Telefon görüşmelerinde resmi-özel ayırımı gösterir onaylı liste)	4 iş günü
10	Elektrik ve Su Giderleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2- Fatura	4 iş günü
			4 iş günü

11	Hakediş Ödemeleri	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Taahhüt Dosyası 3-Fatura 4-Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Bakım onarım, taşıma, temizlik, yemek v.b. ödemelerinde) 5-Yapım İşleri Hakediş Raporu (Yapım işleri ödemelerinde) 6-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı (Hizmet ve Yapım işlerinde standart formu) 7-Taşınır İşlem Fişi (Gereken Hallerde) 8-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/f maddesi gereğince yapılan alımlarda tevsik edici belge 9-İhaleli işlerde (Mal,Hizmet,Yapım)SGK'dan prim borcu olmadığına dair belge veya ödeme emri belgesinin açıklama kısmına prim borcu sorgulaması yapıldı ve borcu yoktur şeklinde şerh düşme (imzalı)	
12	4734 sayılı Kanunun 3'üncü madde kapsamında alımlar	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Onay Belgesi 3-Alım Komisyonu Kararı (Parasal limiti aşan mal ve hizmet alımlarında) 4-Düzenlenmesi gereken hallerde protokol 5-Fatura 6-Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Hizmet alımlarında) 7-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı 8-Taşınır İşlem Fişi 9-Devlet Malzeme Ofisi Alımlarında 2;5,7 ve 8'inci maddedeki belgeler aranır.	4 iş günü
13	4734 sayılı Kanunun 22/d maddesine göre yapılan alımlar	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Onay Belgesi 3-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 4-Sözleşme (Düzenlenmesi gerekli görülmüşse) 5-Fatura 6-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı 7-Taşınır İşlem Fişi	4 İş günü
14	Personel Nakil İşlemleri	1-Personel Nakil Bildirimi	10 Dakika

15	Bütçe Gelirleri Tahsilatı	1-İdari Para Cezalarına ait tahsilatlarda Cezaya ait Karar veya Tutanak 2-Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri için Kasa Defteri ile birlikte Muhasebe Yetkilisi Mutemet Alındısı 3-Başka Muhasebe Birimleri için yapılacak tahsilatlarda ödemeye ilişkin Karar veya Yazı 4-Damga Vergisi, Harç ödemelerinde Resmi Yazı 5-Kişilerden Alacaklar Hesabı için yapılacak tahsilatlarda, Harcama Biriminin Yazısı	15 Dakika
16	Vezne İşlemleri	1-İhale işlemlerinde, Dairesince Bildirilen Nakit Geçici Teminata İlişkin Resmi Yazı 2- İhale Üzerinde kalan İstekliler ait Geçici/Kesin teminata İlişkin olarak Dairesince verilen resmi yazı 3-Kesin Teminat' a İlişkin Teminat Mektubu, Teyit İstem Yazısı, Teyit Yazısı ile resmi Yazı 4-Teminat iadelerinde; iadeye ilişkin dairesince verilen yazı, SGK'dan prim borcu olmadığına ait yazı (Piyasadan hazır halde alınan mallar için SGK yazısı aranmaz) 5-Üzerinde ihale kalan isteklilerin geçici teminatları, kesin teminatlarını yatırmadan iade edilmez. 6-Hazineye ait arsa ve arazi ecrimisil bedellerinin tahsili için muhasebe işlem fişi 7- Vezne hergün Sabah Saat 08:00 Açılır 12:00 kadar ve Öğleden Sonra 13:00 Açılır 16:00 da ise kasa kapanır	10 dakika
17	İdari Para Cezaları	1-Gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-İlgili idarenin idari yaptırım kararı 3-İdari yaptırım kararında tarih belirtilmediyse tebliğ alındısı	15 dakika

18	Geçici teminat alınması (nakit),aynı gün alınan teminatın iadesi	1-Gerçek kişilerde T.C kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	15 dakika
----	--	---	-----------

19	Geçici Teminat Ödemesi (Nakit)	1-Gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı 3-Alındı belgesi aslı 4-vekil ise noter tasdikli vekaletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	30 dakika
----	--------------------------------	--	-----------

20	Nakit Dışı Geçici Teminat Alınması (Banka teminat mektubu hariç)	1-Gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat alınmasına ilişkin idarenin yazısı ve mevzuatına uygun ekleri	20 dakika
21	Nakit Dışı Geçici Teminat İadesi (Banka Teminat Mektubu Hariç)	1-Gerçek Kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı 3-Alındı belgesi aslı 4-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	20 dakika
22	Kesin Teminat Alınması (Nakit)	1-Gerçek kişilerde T.C.kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	15 dakika
23	Nakit dışı kesin teminat Alınması(banka teminat mektubu hariç)	1-Gerçek kişilerde T.C.kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı ve mevzuata uygun ekleri	20 dakika
24	Kesin teminat İadesi	1-gerçek kişilerde T.C.Kimlik numarası,tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı ve ekleri (idaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler 3-Alındı belgesi aslı 4-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	30 dakika
25	Geçici ve Kesin Teminatın İlgilinin Banka hesabına Havalesi	1-gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı ve ekleri(idaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler) 3-Alındı belgesi aslı 4-vekil ise noter tasdikli vekaletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6-Nakit teminat iadesinde banka hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe	4 iş günü
26	İhale doküman bedeli tahsili	Gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	20 dakika
27	Kişi borcu tahsilatları	T.C. Kimlik numarası veya borç dosya numarası	15 dakika

28	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarasını belirten başvuru dilekçesi 2-Tahsilde alındı belgesi düzenlenmiş ise aslı 3-İdaresinin yazısı ve ekleri 4-Vekil ise Noter tasdikli vekaletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6-Bankadan yapılacak ödemelerde, ilgili kişi veya şirketin banka şube ve hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe	15 gün
29	Emanetlerde bulunan Paraların alacaklılarına Başvuruları üzerine ödenmesi	1-T.C.Kimlik numarasını ve banka hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe 2-Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3-gerekli hallerde iadenin yapılmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	4 iş günü
30	Nakit bağış talebi	T.C. Kimlik numarası	15 dakika
31	Vergi Kanunları ve özel kanunları gereğince tahsil edilecek her türlü vergi, resim ve harçlar	Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası	15 dakika
32	Hak Sahibi tarafından yasal süresi içerisinde seçim müdürlüğünden alınmayan seçim ücretinin emaneten ödenmesi	T.C. Kimlik numarası ile ilgili kişinin banka şube ve hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe	4 iş günü
33	İlama dayalı Borçların ödenmesi (talep dilekçesi ile)	1-T.C. kimlik numarası, ödeme yapılacak banka adı ile banka hesap numarasını (iban) belirten dilekçe 2-Ödeme vekile yapılacaksa vekaletname 3-Avukatlık vekalet ücreti ödenmesi için serbest meslek makbuzu (icra takibi yoluyla yapılacak ödemelerde serbest meslek makbuzu icra dairesine verilecektir)	7 gün
34	İlama dayalı borçların Ödenmesi (icra emri ile)	1-İcra emri 2-Avukatla takip edilen iş ise vekaletname	7 gün

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:		İkinci Müracaat Yeri:	
İsim	Murat AŞKAN	İsim	Mahmut ŞENER
Ünvanı	Malmüdürü V.	Ünvanı	Kaymakam
Adres	Behrem Yoğun Mah. Hükümet Konağı 1. Kat Beşiri-BATMAN	Adres	Behrem Yoğun Mah. Hükümet Konağı 2. Kat Beşiri-BATMAN
Telefon	0 488 311 2012	Telefon	0 488 311 2001
Belge Geçer	0 488 311 2012	Belge Geçer	0 488 311 2100
e-posta	besiri@icisleri.gov.tr	e-posta	besiri@icisleri.gov.tr