

ORDU KURUMLAR DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	MUHASEBE BİRİMİ VEZNESİNE PARA TEMİNAT MEKTUBU MENKUL KIYMET VS. YATIRMA	1- İdarenin veya ilgili birimin, yatırılacak para, teminat mektubu veya menkul kıymetin mahiyeti, ne için yatırılacağı, miktarı vs. bilgileri içeren yazısı.	15 Dakika
2	MUHASEBE BİRİMİ VEZNESİNDEN PARA, TEMİNAT MEKTUBU, MENKUL KIYMET VS. İADESİ, ÖDEME VEYA MAHSUBU	<p>1- Gelir, avans, depozito vs. olarak alınan paralardan artan iadesi gerekenlerde; İdare veya ilgili birimce hazırlanan Düzeltme ve İade Belgesi ve Alındının aslı (zorunlu hallerde tasdikli suret veya fotokopisi) ile birlikte gerçek kişilerde alacaklının kendisine.</p> <p>2- İhale Teminatı olarak para, teminat mektubu, menkul kıymet iadelerinde; Alındı belgesi, geçici teminat iadesinde ilgili idarece düzenlenmiş ihale üzerinde kalmadığı veya sözleşmenin imzalandığı nedeniyle Teminatın iadesine dair yazı, kesin teminat iadelerinde Taahhüdün Sözleşme ve İhale dökümanlarına uygun olarak yerine getirildiği yapım işlerinde geçici kabul veya Kesin Kabul Tutanağının onaylandığına dair idare yazısı, Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksiz belgesi (Piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımlarında aranmaz.) Bu işle ilgili ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan vergi kesintilerinin ödendiğine dair ilgili Vergi Dairesi Yazısı ile birlikte gerçek kişilerde alacaklının kendisine.</p> <p>Alacağın kendisi dışındaki kişilere ödemelerde;</p> <p>a) Vekillere yapılacak ödemelerde, vekâletname aslı veya noterce onaylanmış örneği,</p> <p>b) Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri, mahkemelerce tayin edilmiş velilere ödemelerde mahkeme ilamı,</p> <p>c) Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı,</p> <p>d) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı,</p> <p>e) Tüzel kişilerin alacaklarının ödemesinde, noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge, bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise</p>	20 Dakika

		<p>sadece noterce düzenlenmiş vekâletname,</p> <p>f) Kayyumlara yapılacak ödemelere kayyum tayinine ilişkin mahkeme ilamı,</p> <p>g) Alacağı temellük eden kişilerde noterce onaylı alacak Temliknamesi,</p> <p>h) Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklının harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (fatura üzerinde banka hesap no yazılı ise ayrıca talep aranmaz)</p> <p>Yukarıdaki belgelerden (a), (b), (c), (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilenlerin ilk ödemede getirecekleri belgeler muhasebe birimince ilgili deftere kaydedilerek müteakip ödemelerde istenilmeyecektir.</p> <p>Bir işleme münhasır olarak düzenlenen belgeler hariç olmak üzere birden fazla işlemlerde kullanılacak belgeler için ilgisine göre harcama birimince veya muhasebe birimince aslı görülmek suretiyle onaylanan örneğinin de kanıtlayıcı belge olarak kabul edilmesi uygun görülmüştür.</p>	
3	HAKEDİŞ ÖDEMELERİ	<p>1- Doğrudan alımlarda; onay, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene ve kabul komisyon tutanağı, gerekli görülen hallerde sözleşme, taşınır işlem fişi ve fatura.</p> <p>2-Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti serum, kan ve kan ürünleri ile ortez protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbi sarf malzeme, test ve tetkik sarf malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesi (f) bendine göre alınması halinde; alımın acil bir durum sebebiyle gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının ekonomik bulunmadığına ilişkin belge.</p> <p>3- 4734 sayılı Kanununun 22. maddesi (a, b ve c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin standart form ve ekleri ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>4- İhale yoluyla alımlarda; Taahhüt dosyası, fatura ve Sosyal Güvenlik Kurumu yazısının yanında;</p>	3000,00 TL altındaki ödemeler nakit durumuna göre beklenilmeden, 3000,00 TL üzerindeki ödemeler ise Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereğince muhasebe kayıtlarına alınış sırası, nakit durumu ve sözleşme

		<p>a) Mal alımlarında muayene ve kabul komisyon tutanağı, taşınır işlem fişi,</p> <p>b) Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakediş Raporu,</p> <p>c) Yapım işlerinde ise Yapım İşleri Hakediş Raporu, ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>Alacağı kendisi dışındaki kişilere ödemelerde;</p> <p>a) Vekillere yapılacak ödemelerde, vekâletname aslı veya noterce onaylanmış örneği,</p> <p>b) Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri, mahkemelerce tayin edilmiş velilere ödemelerde mahkeme ilamı,</p> <p>c) Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı,</p> <p>d) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı,</p> <p>e) Tüzel kişilerin alacaklarının ödemesinde, noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge, bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise sadece noterce düzenlenmiş vekâletname,</p> <p>f) Kayyumlara yapılacak ödemelere kayyum tayinine ilişkin mahkeme ilamı,</p> <p>g) Alacağı temellük eden kişilerde noterce onaylı alacak Temliknamesi,</p> <p>h) Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklının harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talep aranmaz)</p> <p>Yukarıdaki belgelerden (a), (b), (c), (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilenlerin ilk ödemede getirecekleri belgeler muhasebe birimince ilgili deftere kaydedilerek müteakip ödemelerde istenilmeyecektir.</p> <p>Bir işleme münhasır olarak düzenlenen belgeler hariç olmak üzere birden fazla işlemlerde kullanılacak belgeler için ilgisine göre harcama birimince veya muhasebe birimince aslı görülmek suretiyle onaylanan örneğinin de kanıtlayıcı belge olarak kabul edilmesi uygun görülmüştür</p>	hükümlerine göre belirtilen sürede.
--	--	--	-------------------------------------

4	BİLGİLENDİME HİZMETLERİ	Vatandaşlarımızın Saymanlığımızla ilgili, başta hakediş ödemelerinde ödeme tutarları, ödeme sırası ve zamanı olmak üzere bütün konularla ilgili olarak bilgilenmek istediği hususlarda mevzuat doğrultusunda en kısa sürede bilgi verilmektedir.	20 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 YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
ADI SOYADI	Kemalettin IŞIK	Ekrem YAMAN
ÜNVANI	Defterdar	Vali Yardımcısı
TELEFON	452-2232600	452-2231444
E-POSTA	Permed52@maliye.gov.tr	ordu@ordu.gov.tr