



KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İnşaatla İlgili Hakediş Ödemeleri	1-İlgili harcama biriminin üst yazısı 2-İhale Dosyası 3-Vergi ve SSK. Borcu Yoktur Belgeleri(15 günlük) 4-Usulüne göre düzenlenen ve yetkililerin imzasını taşıyan ödeme emri belgesi	4 İş Günü
2	Mal ve Hizmet Alımları	1-İlgili harcama biriminin üst yazısı 2-İhale Dosyası 3-Vergi ve SSK. Borcu Yoktur Belgeleri(15 günlük) 4-Usulüne göre düzenlenen ve yetkililerin imzasını taşıyan ödeme emri belgesi	4 İş Günü
3	Gazete İlanlarının Ödenmesi	1- İlgili harcama biriminin üst yazısı 2- Fatura 3- Gazete örneği 4- Onay Belgesi 5- Usulüne göre düzenlenen ve yetkililerin imzasını taşıyan ödeme emri belgesi	3 İş Günü

4	Teminat İle İlgili İşlemlerin Yapılması	1- İlgili harcama biriminin teminatın iadesi yönünde yazısı, 2-Yeni tarihli vergi borcu yazısı(15 gün geçmemek şartı ile) 3- S.G.K. borcu yoktur yazısı (Soğuk Damgalı) 4- Firma tarafında talep yazısı, 5- Kesin kabul tutanağının aslı 6-Usulüne göre düzenlenen ve yetkililerin imzasını taşıyan muhasebe işlem fişi	3 İş Günü
5	Nakit Dışı Teminatların Teslim Alınması	1.İlgili harcama biriminin üst yazısı 2.Teminat olarak kabul edilen nakit dışı değerler. (Teminat Mektubu ve/veya Devlet İç Borçlanma senedi) 3.Harcama biriminin bankaya yazdığı yazısı 4.Teminat mektup olarak verilecek ise ilgili bankadan teyit yazısı	1 İş Günü
6	Elden Takipli Haciz Bildirgeleri veya Temliknamelerin İşleme Konulması	1. Hacizlerde icra dairelerince düzenlenmiş ve elden takipli olduğu belirtilmiş haciz bildirgesi, 2. Temliklerde Noterde düzenlenmiş olan temlikname aslı ile idareden alınan izin belgesi	1 İş Günü
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: 	İkinci Müracaat Yeri: 
İsim : Kenan ÇELİK	İsim : Yüksel ÇELİK
Unvan : Mali Hizmetler Müdürü	Unvan : Genel Sekreter
Adres : Aksaray İl Özel İdaresi	Adres : Aksaray İl Özel İdaresi
Tel : 0382 215 36 96	Tel : 0382 215 36 96
Faks : 0382 215 36 98	Faks : 0382 215 36 98
E-Posta : www.aksarayozelidare.gov.tr	E-Posta : www.aksarayozelidare.gov.tr

GENEL AÇIKLAMALAR

(1) Ödeme; gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyıma yapılır.

(2) Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

a) Vekillere yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekâletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği.

b) Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı.

c) Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

ç) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.

d) Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde, noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekâletname;

e) Kayyımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.

f) Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere alındı karşılığı yapılacak ödemelerde, dairesince verilmiş, ilgilinin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.

g) Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi.

ğ) Mahalli idare personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde, Mutemet Görevlendirme Yazısı (Örn. 6).

h) Mahalli idare personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile mahalli idare personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, her ödemeyle ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi (Örnek: 7).

ı) Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; alacaklının, harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz).

(3) Yukarıda sayılan belgelerden, (a), (b), (c), (ç), (d), ve (e) bentlerinde belirtilenler Vekâletname/İlam Kayıt Defterine (Örnek: 8) kaydedilerek muhasebe biriminde açılacak dosyada saklanır. İlgilinin durumu, her ödemededen önce kontrol edildikten sonra ödeme yapılır. Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere dairesince verilmiş yetki belgesi dışında, ödeme yapılacak kişileri belirleyen diğer belgeler ödeme belgesinin birinci nüshasına eklenir.

(4) Bünyesinde tedavi kurumu bulunan mahalli idarelerin muhasebe birimlerince, tedavi bedeli karşılığı tahsil edilen paralardan iadesi gereken tutarların çeşitli nedenlerle hastaya ödenememesi halinde ödeme, tedavi bedelinin tahsili sırasında düzenlenen alımda hasta dışında kimliği belirtilen diğer kişilere yapılır. Bu durumda ayrıca vekâletname aranmaz. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine eklenir.

(5) Mahalli İdarelerin aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan mahkeme masrafları ve avukatlık ücretinin ibraz olunan ilamda adı yazılı taraf vekillerine ödenmesinde de vekâletname aranmaz.

(6) Vekâletten veya temsilden azledilenler, azledenler tarafından muhasebe birimine yazılı olarak bildirilir. Vekâlet veya temsilden azletme yazıları geldiğinde, Vekâletname/İlam Kayıt Defterinin açıklamalar sütununa bu husus kaydedilerek, vekâletnamenin üzerine vekâletten azil yazısının tarih ve numarası yazılır.

(7) Mahalli idare personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenmesine ilişkin görevlendirme yazıları, malî yılın ilk ayında ödeme belgesi ile birlikte muhasebe birimine verilir. Mutemet değişikliği halinde yeni mutemet ayrı bir görevlendirme yazısı ile muhasebe birimine bildirilir. Görevlendirme yazıları, muhasebe biriminde açılacak dosyalarda saklanır