

**GÖLMARMARA MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE BİRİMİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (ENGEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	-Ödeme Emri Belgesi -Taahhüt Dosyası -Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı -Faturası -İhale Onay Belgesi -Yaklaşık Maliyet -Muayene Kabul Komisyon Tutanağı -Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
2	Emanet Karakterli Teminat Mektupları,Nakit Teminatlar, Memur Yollukları, Tapu Alkitleri vs. tahsilatı ve ve iadesi	-Yazı -Alındı -M.İ.F -Teminat Mektubu	10 Dakika
3	Bütçe Geliri Tahsilatı (İdari Para cezaları, Ecrimisil vs.)	-Yazı -Muhasebe İşlem Fişi	10 Dakika
4	Kamu Personeli Maaş ve Ek Ders Ödemeleri	-Ödeme Emri Belgesi -Personel Bildirimi -Banka Listesi -Varsa Terfi Belgesi -İcra kesinti Listesi -Ek 1 Teslim –Tesellüm Tutanağı	Ödemenin yapılacağı günün 3 işgünü öncesine kadar işlem tamamlanır
5	Her türlü ödemeler	-Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre istenilen belgeler	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 başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri** : Malmüdürlüğü  
**İSİM** : Ali KORKMAZ  
**UNVAN** : Malmüdürü V.  
**ADRES** : Hükümet Konağı  
**E-POSTA** : akorkmaz@muhasebat.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri** :Kaymakam  
**İSİM** :Gülihsan YİĞİT  
**UNVAN** :Kaymakam  
**TEL** : 0236/515 13 79  
**ADRES** :GölmarmaraKaymakamlığı  
**TEL** : 0236/ 515 10 10