

YAPRAKLI MALMÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yaşlılık Aylığı (65 yaşından büyük olanlar)	1- 2022 Sayılı Kanuna göre Yaşlılık Aylığı Başvuru Formu - Aylık istek dilekçesi ile mal bildirim belgesi, aylık talebinde bulunan kişi tarafından doldurulup imzalanır. - Muhtaçlık belgesi, vukuatlı nüfus kayıt örneği ve ikametgah ilmühaberi yetkililerce doldurularak imzalanır ve mühürlenir. 2- Aylık talebinin vasi tarafından yapılması hallerinde mahkemeden alınmış vasilik kararı	Başvuru Dosyasının Tamamlanmasından İtibaren 5 iş günü
2	Özürlü Aylığı (18 yaşından büyük, % 40-% 69 özürlü olanlar)	1- 2022 Sayılı Kanuna göre Özürlü Aylığı Başvuru Formu - Aylık istek dilekçesi ile mal bildirim belgesi aylık talebinde bulunan kişi tarafından doldurulup imzalanır. - Muhtaçlık belgesi, vukuatlı nüfus kayıt örneği ve ikametgah ilmühaberi yetkililerce doldurularak imzalanır ve mühürlenir. 2- Özürlü raporu vermeye yetkili hastanelerden alınan Sağlık Kurulu Raporu. 3- Türkiye İş Kurumuna kendileri veya Kurum tarafından başvuru yapıldığına dair belge 4- Aylık talebinin vasi tarafından yapılması hallerinde mahkemeden alınmış vasilik kararı.	Başvuru Dosyasının Tamamlanmasından İtibaren 5 iş günü
3	Bakıma Muhtaç Özürlü Aylığı (18 yaşından büyük % 70 ve üzeri özürlü olanlar)	1- 2022 Sayılı Kanuna göre Bakıma Muhtaç Özürlü Aylığı Başvuru Formu. - Aylık istek dilekçesi ile mal bildirim belgesi, aylık talebinde bulunan kişi tarafından doldurulup imzalanır. - Muhtaçlık belgesi, vukuatlı nüfus kayıt örneği ve ikametgah ilmühaberi yetkililerce doldurularak imzalanır ve mühürlenir. 2- Özürlü raporu vermeye yetkili hastanelerden alınan Sağlık Kurulu Raporu. 3- Aylık talebinin vasi tarafından yapılması hallerinde mahkemeden alınmış vasilik kararı	Başvuru Dosyasının Tamamlanmasından İtibaren 5 iş günü
4	Özürlü Yakını Aylığı (18 yaşından küçük özürlü yakını olanlar)	1- 2022 Sayılı Kanuna göre Özürlü Aylığı Başvuru Formu - Aylık istek dilekçesi ile mal bildirim belgesi aylık talebinde bulunan kişi tarafından doldurulup imzalanır. - Muhtaçlık belgesi, vukuatlı nüfus kayıt örneği ve ikametgah ilmühaberi yetkililerce doldurularak imzalanır ve mühürlenir. 2- Özürlü çocuk adına özürlü raporu vermeye yetkili hastanelerden alınan Sağlık Kurulu Raporu. 3- Aylık talebinin vasi tarafından yapılması hallerinde mahkemeden alınmış vasilik kararı.	Başvuru Dosyasının Tamamlanmasından İtibaren 5 iş günü
5	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) ilgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) İlgilinin Beyanı 2- Gerçek kişilerde T.C. Kimlik Numarası 3- Tüzel kişilerde Vergi Numarası	10 DAKİKA
6	Geçici ve Kesin Teminat Alınması (teminat mektubu hariç)	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik Numarası 2-Tüzel kişilerde Vergi Numarası	10 DAKİKA
7	Geçici Teminat İadesi (teminat mektubu hariç)	1- Alındı belgesinin aslı (Arkasına ilgili idarece “iadesinde sakınca yoktur” yazısı ve onayı) 2- Nakit teminatlarda ilgilinin banka hesap numarası (IBAN)	Aynı gün veznedenden 20 DAKİKA Bankadan İade(Nakit teminatlarda) 2 İŞ GÜNÜ
8	Kesin Teminat İadesi (teminat mektubu hariç)	1- Alındı belgesinin aslı (Arkasına ilgili idarece “iadesinde sakınca yoktur” yazısı ve onayı) 2- Nakit teminatlarda ilgilinin banka hesap numarası (IBAN) 3- İhale konusu işle ilgili Ücret ve Ücret Sayılan Ödemelerden Yapılan Vergi Kesintisi Borcu olup olmadığına ilişkin yazı 4- Sosyal Güvenlik borcu bulunmadığına ilişkin belge * *İdare yetkililerince ödeme belgesinin açıklama kısmına Sosyal Güvenlik borcu ile ilgili olarak sorgulama yapıldığı, ilişiksizlik belgesinin alındığına dair şerh düşülmesi halinde ayrıca belge aranmaz. İşin konusunun piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı olması halinde, Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksiz belgesi aranmaz.	Aynı gün veznedenden 20 DAKİKA Bankadan İade(Nakit teminatlarda) 2 İŞ GÜNÜ

9	Geçici ve Kesin Teminat Mektubunun Alınması	1- İdarece düzenlenmiş teminata sebep iş ve teminat miktarını bildirir resmi yazı 2- Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu 3- Teminat mektubu teyit istem yazısının bir sureti 4- Teminat mektubu teyit yazısı	1 SAAT
10	Geçici Teminat Mektubunun İadesi	Alındı belgesinin aslı (Arkasına ilgili idarece “iadesinde sakınca yoktur” yazısı ve onayı)	1 SAAT
11	Kesin Teminat Mektubunun İadesi	1- Alındı Belgesi 2- İdarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı 3- İhale konusu işle ilgili Ücret ve Ücret Sayılan Ödemelerden Yapılan Vergi Kesintisi Borcu olup olmadığına ilişkin yazı 4- Yapım ve Hizmet Alım ihalelerinde SGK'dan ilişiksiz belgesi* *İdare yetkililerince ödeme belgesinin açıklama kısmına Sosyal Güvenlik borcu il ilgili olarak sorgulama yapıldığı, ilişiksizlik belgesinin alındığına dair şerh düşülmesi halinde ayrıca belge aranmaz. İşin konusunun piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı olması halinde, Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksiz belgesi aranmaz.	20 DAKİKA
12	Adli Teminat Olarak Alınan Güvence Bedeli (Kefalet) Tahsilatı	1- Mahkeme Yazısı 2- T.C. Kimlik numarası	10 DAKİKA
13	Adli Teminat Olarak Alınan Güvence Bedeli (Kefalet) İadesi	1-Teminat İadesine İlişkin mahkeme kararı veya kovuşturmayaya yer olmadığına dair karar verilmişse buna ilişkin yazı 2- İlgilinin banka hesap numarası (IBAN) ile T.C. Kimlik numarasını gösterir iade talep dilekçesi 3- Alındı belgesi	2 İŞ GÜNÜ
14	Tahsil Edilen Gelirlerden Yapılan Red ve İadeler	1- Alındı belgesinin aslı,2- İlgili idarenin iadeye ilişkin yazısı,3- Varsa, Mahkeme kararı4- İlgilinin banka hesap numarası (IBAN) ile T.C. Kimlik numarası	4 İŞ GÜNÜ
15	Geri Ödenmek Üzere Geçici Olarak Tahsil Edilen veya İlgililere Ödenemeyen Paraların alacaklılarına Ödenmesi	1- İlgilinin banka hesap numarası (IBAN) ile T.C. Kimlik numarasını gösterir iade talep dilekçesi 2- Alındı belgesi(Düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde iade edilmesine ilişkin idarenin yazısı	Aynı gün veznedenden 20 DAKİKA Bankadan İade 2 İŞ GÜNÜ
16	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Kayıt Örneği Verilmesi	1- İlgilinin T.C. Kimlik numarası veya Tüzel kişilerde Vergi Numarasını gösterir talep dilekçesi 2- Bakanlıkça Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde belirtilen tutarı aşan alındılar için gazete ilanı (banka teminat mektubu için verilen alındılar hariç)	1 SAAT
17	Çeşitli Kesintiler İçin Mahsup Belgesi Olarak İstenen Muhasebeleştirme Belgesinin Onaylı Bir Nüshasının Verilmesi	1-Hak sahibinin Talebi 2-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik Numarası 3-Tüzel kişilerde Vergi Numarası	15 DAKİKA
18	Teminatların, Teminat Olarak Kabul Edilecek Diğer Değerlerle Değiştirilmesi	1- Alındı Belgesi 2- İdarenin Teminatın Değiştirilmesinde Sakınca Olmadığına Dair Yazısı *Değiştirilecek teminatın teminat mektubu olması halinde yukarıdaki belgelere ilaveten 1- Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu 2- Teminat mektubu teyit istem yazısının bir sureti 3- Teminat mektubu teyit yazısı	1 SAAT

AÇIKLAMALAR

- Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.
 - Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığı anda başlar.
 - Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.
 - Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'ncü maddesi)
 - Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece muhasebe biriminde başlatılıp, aynı muhasebe birimde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.
- Ancak, muhasebe biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu Hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11'nci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir.
- Hizmetin bütünü içinde başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenir.
- Muhasebe biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (muhasebe birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin muhasebe birimindeki bölümü ile sınırlı olur.

- 6- Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.
7- Nakitin alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.
8- Görüş alınması gereken durumlarda, uygun görüşün süresi içinde gelmiş olacağı varsayılmıştır.
9- Kasa günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır.(Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği md.12/6-a)

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 :	Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri :	Kaymakamlık
İsim :	Kerim KAŞ	İsim :	Mustafa Emre KILIÇ
Unvan :	Malmüdürü V.	Unvan :	Kaymakam
Adres :	Yapraklı Kaymakamlığı	Adres :	Yapraklı Kaymakamlığı
Tel :	0 376 361 2001	Tel :	0 376 361 2005
Faks :	0 376 3612707	Faks :	0 376 361 2707
e-Posta :		e-Posta :	m.emre.kilic@icisleri.gov.tr