

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Aylık Ödeme	<p>Aylık ve aylıkla birlikte ödenen hakedişler için Aylık Bordrosu (Örnek: 8) ve Personel Bildirimi (Örnek: 9) ile Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile duruma göre ödemenin yapıldığı ilk aya ait ödeme belgesine aşağıda belirtilen belgeler bağlanır.</p> <p>a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı.</p> <p>b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek:10); askeri personelin naklen atamalarında (10/A) örnek numaralı Ayrılış ve Katılış Bildirimi.</p> <p>c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.).</p> <p>d) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı.</p> <p>e) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı.</p> <p>f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı.</p> <p>g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı.</p> <p>h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı.</p> <p>ı) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı.</p> <p>Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine bağlanması gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine bağlanır.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Zam, Tazminat ve benzeri ödemeler	<p>Kamu görevlilerine mevzuatları gereği yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde, Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile aşağıda belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>a) Yabancı dil tazminatı verilebilmesi için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısı.</p> <p>b) 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 18/1/1993 tarihli ve 21469 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik uyarınca yaralanma, sakatlanma veya ölüm halinde nakdi tazminat ödenmesinde, yetkili makamlarca onanmış nakdi tazminat komisyon kararı.</p> <p>c)Yukarıdaki bentlerde sayılanların dışında özel mevzuatları gereğince yapılacak zam, tazminat ve benzeri ödemelerde, ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı.</p> <p>Yukarıda (a) ve (b) bentlerinde belirtilen yabancı dil sınav sonuç belgesi, onay, yazı ve raporun her malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.</p> <p>Aylıklarla birlikte ödenen tazminatlar Aylık Bordrosunda; aylıklarla ödenmeyen tazminatlar ise özel bordrosunda veya Çeşitli Ödemeler Bordrosunda (Örnek : 13) gösterilir.</p> <p>İş riski, iş güçlüğü, malî sorumluluk tazminatı ve eleman teminindeki güçlük zammı ile özel hizmet tazminatlarına ilişkin ana cetvel ve dağılım listelerinin, mali hizmetler birimince onaylandığı ayı izleyen aya ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Sosyal yardımlar	<p>Kamu personeline yapılacak sosyal yardım ödemelerinde, Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile ödemenin çeşidine göre aşağıda belirtilen belgeler aranır.</p> <p>a) Evlenme yardımı: Aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>b) Aile yardımı : Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk işe girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimine (Örnek : 14) dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir.</p> <p>c) Doğum yardımı : Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>d) Ölüm yardımı : Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir.</p> <p>e) Tayın bedeli :22/6/1978 tarihli ve 2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayın Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun uyarınca tayın bedellerinin ödenmesinde, tayın bedelinin ilgili aya ait tutarının tespitini gösteren yazı.</p> <p>f) Giyecek yardımı : Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı,- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13),- Ödemenin miktarını gösteren yetkili makamların kararı, <p>ödeme belgesine bağlanır.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Ek çalışma karşılıkları	<p>Ek ders ve fazla çalışma ücretleri ile huzur hakkı ve toplantı ücretleri, konferans ücretleri ve diğer ek çalışma ücretlerinin ödenmesinde, Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13) ve duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.</p> <p>a) 5/3/1964 tarihli ve 439 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15),- Aylık karşılığı okutulacak dersin adı ve haftalık ders saati ile ek branş derslerinin adını ve haftalık ders saatini gösteren onay,- Haftalık ders dağılım çizelgesi, ücretli ders saatlerinde değişiklik yapılması halinde ise değişikliğe ilişkin onay ve haftalık ders dağılım çizelgesi, <p>b) Eleman yetiştirilmek üzere açılan mesleki okullarda, eğitim merkezlerinde, kurs, seminer ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde ücretle ders vermekle görevlendirilenlerin ders ücretlerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Görevlendirme onayı,- Ek Ders Ücreti Çizelgesi (Örnek : 15), <p>d) Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge, <p>f) Konferans ücretlerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Verilecek konferansın sayısını ve her bir konferans için verilecek ücreti gösterir Harcama talimatı,- Konferansın verildiğine ilişkin ilgili dairenin yazısı, ödeme belgesine bağlanır. <p>Yukarıda (a) ve (b) bentlerinde sözü edilen onay her öğretim yılının ilk ders ücretine ilişkin ödeme belgesine; (d) bendinde belirtilen onay veya yazının ise malî yılın ilk ödeme belgesine bağlanması gerekir.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Ödül ve ikramiyeler	<p>Kamu personeline verilecek ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde, Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek :13) ve aşağıda belirtilen belgeler aranır.</p> <p>a) 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,</p> <p>e) 28/2/2001 tarihli ve 4631 sayılı Hayvan Islahı Kanunu uyarınca verilecek ikramiye ve prim ödemelerinde; 1- Suni tohumlama ikramiyelerinin ödenmesinde, ilgili bakanlığın onayını taşıyan merkez komisyonu kararı, 2- Suni tohumlama primlerinde; - İlgili bakanlığın onayını taşıyan merkez komisyonu kararı, - Prim miktarını gösterir cetvel, n) Kurum ve kuruluşların mevzuatı gereği teşvik ödülü, hizmet armağanı, taltif ikramiyesi ve benzeri adlarla personeline vereceği diğer ödüllerin ödenmesinde; -İlgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı, ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>Yukarıdaki bentlerde sayılan mevzuat gereğince kamu personeli olmayan kimselere verilecek ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde de bu madde hükümleri uygulanır.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Sözleşmeli personel ücretleri	<p>Sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ücretlerinin ödenmesinde Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile aşağıda belirtilen belgeler aranır.</p> <p>- Yurtiçinde, Aylık Bordrosu (Örnek:8) ve Personel Bildirimi (Örnek:9); dış temsilciliklerde istihdam edilen gerek Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, gerekse yabancı uyruklu sözleşmeli personel ücretlerinin ödenmesinde ise Yurtdışı Sözleşmeli Personel Ücret Bordrosu (Örnek: 18),</p> <p>- İşe başlama yazısı, - Sözleşme, ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>Sözleşmeli personele, sözleşmelerine göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.</p> <p>Sözleşme ve işe başlama yazısının ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	İşçi ücretleri	<p>4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren işlerde çalışan işçilere ücret ve ücretle birlikte her ay yapılacak ödemelerde Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile ödemenin türüne göre aşağıdaki belgeler aranır.</p> <p>a) Ücret ödemelerinde; - Personel Bildirimi (Örnek : 9), - İlk işe başlama, yer değiştirme ve terfilerde, İşçi Hareketleri Onayı (Örnek : 20), - İşçi Ücret Bordrosu (Örnek : 19), ödeme belgesine bağlanır. İşçilerin fazla çalışma, ulusal bayram ve hafta tatili, genel tatil ile yıllık izin ücretlerinin ödenmesinde, ayrıca buna ilişkin onayın da aranması gerekir.</p> <p>b) Evlenme, doğum ve ölüm yardımı ödemelerinde; Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>c) Giyecek yardımı ödemelerinde; -Nakden yapılacak ödemelerde Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek:13), ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>d) Kıdem tazminatı ödemelerinde; - Harcama talimatı, - Hizmet cetveli, - Kıdem tazminatının hesaplanmasını gösteren belge, - Askerlik borçlanması varsa buna ilişkin belge, -Daha önce çalıştığı yerlerden ayrılırken kıdem tazminatı alıp almadığını gösterir belge, -Emekliye ayrılanlarda, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak emekliliği hakettiğine ilişkin belge, ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>e) İhbar tazminatı ödemelerinde; - Harcama talimatı, - Hizmet cetveli, - İhbar tazminatının hesaplanmasını gösteren belge ödeme belgesine bağlanır. Sendikalarla yapılan toplu sözleşmenin onaylı iki nüshası, yapılacak ödemelere esas olmak üzere dönem başında muhasebe birimine verilir. Toplu sözleşmenin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde Sayıştaya gönderilir.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Geçici personel giderleri	<p>Geçici personel giderlerinin ödenmesinde Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile aşağıdaki belgeler aranır.</p> <p>a) 30 iş gününü aşmayan sürelerde ve vize alınmaksızın çalıştırılacak işçilerin ücretlerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Harcama talimatı,- İşçi Ücret Bordrosu (Örnek : 19), ödeme belgesine bağlanır. <p>b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/c maddesi veya özel mevzuatları gereğince sayım, propaganda, anket, canlı modellik ve benzeri geçici hizmetlerde istihdam edilen kısmi zamanlı çalışanların ücretleri ile aday çırak, çırak ve stajyer öğrencilerin ücretlerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Harcama talimatı,- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),- Gereken hallerde puantaj cetveli, ödeme belgesine bağlanır. <p>c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu uyarınca sigorta primlerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi,- Aday çırak, çırak veya öğrencilerin onaylı listesi,	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Öğrenim giderleri	<p>Öğrencilere yapılacak çeşitli giderlerin ödenmesinde Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile aranacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.</p> <p>c) 657, 2684 ve 3580 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümleri gereğince ilgili bakanlık veya kurum bütçesinden ödenecek burs, harçlık, harç veya diğer sosyal yardımların ödenmesinde;</p> <p>-Öğrenci Giderleri Bordrosu (Örnek : 24),</p> <p>e) Öğrenciler tarafından yapılan kitap, kırtasiye ve benzeri giderler ile harç tutarlarının kendilerine ödenmesinde;</p> <p>- Harcama talimatı,</p> <p>- Fatura, (Kitap ve kırtasiye giderlerine ilişkin fatura muhteviyatının öğrenim için zorunlu olduğunun ilgili okul idaresince onanması gerekir.)</p> <p>f) 2698 sayılı Kanun ve Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği uyarınca, parasız yatılı öğrencilerin Devletçe karşılanacak pansiyon ücretlerinin pansiyon hesabına aktarılmasında;</p> <p>- Öğrencilerin adları ile her birine ait ücret miktarını gösterir okul idaresince düzenlenen onaylı cetvel,</p> <p>g) 657, 926, 2914 Kanun ve diğer kanun hükümlerine tabi personel çocuklarının pansiyon ücretlerinden indirilen ve Devletçe karşılanması gereken miktarların ödenmesinde;</p> <p>- Öğrencilerin ad ve soyadlarını, velilerinin memuriyet unvanlarını, her biri için yapılan indirim oranını ve taksit miktarlarını gösteren okul idaresince onaylı liste,</p> <p>Öğrencilere burs, harçlık veya aylık gibi belirli dönemlerde yapılan ödemelerde buna ilişkin onayların, malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Sözleşmeli personel ücretleri	<p>Sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ücretlerinin ödenmesinde Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile aşağıda belirtilen belgeler aranır.</p> <p>- Yurtiçinde, Aylık Bordrosu (Örnek:8) ve Personel Bildirimi (Örnek:9); dış temsilciliklerde istihdam edilen gerek Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, gerekse yabancı uyruklu sözleşmeli personel ücretlerinin ödenmesinde ise Yurtdışı Sözleşmeli Personel Ücret Bordrosu (Örnek: 18),</p> <p>- İşe başlama yazısı, - Sözleşme, ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>Sözleşmeli personele, sözleşmelerine göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.</p> <p>Sözleşme ve işe başlama yazısının ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Cenaze giderleri	<p>Cenaze giderlerinin ödenmesinde Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile;</p> <p>a) Cenaze, sağlık kurum ve kuruluşu veya belediyece kaldırıldığı takdirde, ilgili kurum, kuruluş veya belediyece düzenlenen fatura,</p> <p>b) Cenaze, personelin bağlı bulunduğu kurumca tayin edilen bir personel veya ailesi ya da yakınları tarafından kaldırıldığı takdirde, yapılan masraflara ilişkin fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi, ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>Cenazenin başka bir yere nakli gerektiği takdirde, nakil ve defin giderleri yukarıdaki esaslara göre ödenir.</p> <p>Yurtdışında ölenlerden cenazeleri yurda getirilenlerin, yurtdışında yapılan giderlerine ait belgelerin tercümelerinin ve mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliği veya ihtisas birimi tarafından onaylanması gerekir.</p>	4 İŞ GÜNÜ
12	Yurtiçi geçici görev yolluğu	<p>Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.</p> <p>a) Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,-Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin-Taksi ile yapılan seyahatlerde fatura- Kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin,-Görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin, buna ilişkin yazı ile alınmış taşıt biletlerinin, <p>ödeme belgesine bağlanır.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Yurtiçi sürekli görev yolluğu	<p>Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile;</p> <ul style="list-style-type: none">- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),-Atamalarından vazgeçilenlerin, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin,- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme belgesine bağlanır. <p>Kamu görevlilerinden emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere ve terhis olunan yedek subaylara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılarının mevzuatları gereğince verilen tazminatların ödenmesinde ise yetkili makamın onayı ödeme belgesine bağlanır.</p>	4 İŞ GÜNÜ
14	Yolluk karşılığı verilen tazminatlar	<p>Yolluk karşılığı verilen tazminatlar ile seyahat kartı bedellerinin ödenmesinde Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi ile aşağıda belirtilen belgeler aranır.</p> <p>a) Memuriyet mahalli dışında seyyar olarak görev yapanların tazminatlarının ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">-Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13),- Mali hizmetler birimince onaylı, seyyar görev dağılım listesi, <p>b) Fiilen arazi üzerinde çalışanların tazminatlarının ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">-Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13), <p>c) Memuriyet mahallinde gezici olarak görev yapan memur ve hizmetlilerden fiilen bu görevlerde çalışanlar ile sayılan unvanlara sahip olmamakla birlikte, fiilen bu hizmetleri gören personele verilecek seyahat kartı bedellerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- İlgililerin adı, soyadı ve unvanları ile fiilen bu görevleri yaptıklarını gösteren onay,-Taşıt işleten kuruma ait fatura,- Mali hizmetler birimince onaylı, seyahat kartı verilecek personel listesi, ödeme belgesine bağlanır. <p>Seyyar görev dağılım listesi ile seyahat kartı verilecek personel listesinin mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Mahkeme harç ve giderleri	<p>Mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır.</p> <p>a) Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı,-Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 30) (Başka yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılamalarda davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için bu liste daire amirince onaylanır.),b) Hazine aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili mahkeme ve icra harçları ile karşı taraf avukatına yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde;- Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı,-Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı,- Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve sulhname veya hakem kararı,-Karşı tarafın avukatına (icra daireleri aracılığıyla yapılan ödemeler dahil) yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde fatura,c)18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 415 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yapılacak ödemelerde;- Alındı,-Alındı verilemeyen hallerde ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Örnek: 30), (Bu liste, başka yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılamalara ilişkin olarak davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için daire amirince onaylanır.),- Mahkeme kararı,	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Vergi, resim , harç ve benzeri giderlere ilişkin ödemeler Aylık Ödeme	İş veya mal veya hizmet satın alınması sırasında ödenen vergi, resim ve harçlar dışında kalan; taşıt vergileri, emisyon ölçüm giderleri, belediye resim ve harçları, noter harcı, muayene ve ruhsat harçları ve benzeri giderler ile diğer vergi, resim ve harç ödemelerinde; - Harcama talimatı, - Alındı, ödeme belgesine bağlanır.	4 İŞ GÜNÜ
17	Tarifeye bağlı ödemeler	Komisyon ücretleri ve kovuşturma giderleri, kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki ilan, sigorta ile gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır. a) Komisyon ücretlerinin ödenmesinde; - Harcama talimatı, - Fatura (Banka komisyon ücretlerinde dekont), b) Kovuşturma giderlerinin ödenmesinde; - Mahkeme kararı veya yetkili organların kararı, - Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek: 13), c) İlan giderlerinin ödenmesinde; - Harcama talimatı, - Fatura, -İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (gazete, radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak, d) Sigorta giderlerinin ödenmesinde; - Harcama talimatı, - Sigorta poliçesi veya zeyilname, e)Gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde; - Harcama talimatı, - Fatura, ödeme belgesine bağlanır.	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
18	Kurs ve toplantılara katılma giderleri	<p>Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Görevlendirme yazısı,- Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,- Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge, <p>ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>Yurtiçinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlilikleri Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen dil kursları için idarece karşılanması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde, görevlendirme yazısı yerine ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı aranır.</p> <p>Görevlendirme yazısı veya yetkili makam onayının malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine bağlanması gerekir.</p>	4 İŞ GÜNÜ
19	Seçim giderleri	<p>298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca, seçim kurulları başkan ve üyeleri ile görevlendirilecek memur, hizmetli, siyasi parti temsilcisi ve hariçten alınarak çalıştırılacaklara görev mahalli içerisindeki çalışmalarını için ödenecek ücretlerde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Harcama talimatı,- Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Örnek : 13), <p>ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>Söz konusu Kanun uyarınca yapılacak satınalmalarda, Yönetmeliğin satınalmalara ilişkin hükümlerine göre işlem yapılır.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım ve onarım giderleri Aylık Ödeme	Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım giderleri ile bunların her türlü onarımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde; - Taahhüt dosyası, - Fatura, - Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4), ödeme belgesine bağlanır.	4 İŞ GÜNÜ
21	Ulaştırma ve haberleşme giderleri	Ulaştırma ve haberleşme giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır. a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerinca sunulan tekel niteliğindeki telefon, teleks, telefaks ile ilgili her türlü hat ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının kullanım ve abone giderleriyle telgraf ve posta pulu bedellerinin ödenmesinde; -Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura, ödeme belgesine bağlanır. b) Tekel niteliğinde olmayan veya ihale mevzuatına göre temin edilen telefon, teleks, telefaks ve benzeri ulaştırma ve haberleşme araçlarının her türlü hat kullanım ve abone giderlerinin ödenmesinde; - Taahhüt dosyası, - Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayrımını gösterir, kullanıcının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onanmış fatura, ödeme belgesine bağlanır. c) Bir bağlantıyla ulaşılan (telefon, kablo, internet vb.) televizyon ve benzeri araçların abone giderleri ile bilgisayar haberleşmesi ve haber ajansları abonelik giderleri gibi bilgiye abonelik giderlerinin ödenmesinde; - Taahhüt dosyası, - Fatura, ödeme belgesine bağlanır.	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
22	Taşıma giderleri	<p>Taşıma giderlerinin ödenmesinde, taşımanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.</p> <p>a) İhale suretiyle yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Taahhüt dosyası,- Fatura,- Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4), <p>ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>b) Tarifesi belli araçlarla yapılan taşıma giderlerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Onay belgesi,- Fatura, <p>ödeme belgesine bağlanır.</p>	4 İŞ GÜNÜ
23	Kiralar	<p>Kira bedellerinin ödenmesinde, kiralamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır.</p> <p>a) Taşınmaza ilişkin kira bedellerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Taahhüt dosyası,- Fatura, <p>ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>b) Makine, alet, araç ve taşıt kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazılımları kira bedellerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">-Taahhüt dosyası,- Fatura,-Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4), <p>ödeme belgesine bağlanır.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24	Çeşitli hizmet alımları	<p>İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılan bakım, onarım, danışmanlık, araştırma ve geliştirme, muhasebe, anket, temizlik, tarımsal mücadele, ağaçlandırma, erozyon kontrolü, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, kurs, koruma ve güvenlik, sigorta, etüt ve proje, harita ve kadastro, plân, imar uygulama, basım ve yayım, fotoğraf, film alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayrimaddi hak olarak alınan yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Taahhüt dosyası,- Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname),- Hizmet İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 4), <p>ödeme belgesine bağlanır.</p>	4 İŞ GÜNÜ
25	Temsil, ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri	<p>Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır.</p> <p>Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması amacıyla görevlendirilecek personel ve ilgili yönetmeliklere göre görevlendirilecek mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Harcama talimatı,- Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon,- Mihmandar Hesap Cetveli (Örnek: 35), <p>ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>Ziyafete ilişkin temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde alınacak harcama talimatında, davetli ve misafirlerin sayısı ile mihmandarın yapacağı harcamaların neleri kapsayacağı belirtilir.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
26	Tüketim mal ve malzemeleri, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alım giderleri	<p>Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Taahhüt dosyası,- Fatura,- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,-Taşınır işlem fişi, <p>ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen taşınır işlem fişi ödeme belgesine bağlanır</p>	4 İŞ GÜNÜ
27	Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri	<p>Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;</p> <p>a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerin sunulan tekel niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">-Fatura, <p>b) Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre temin edilen elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Taahhüt dosyası,- Fatura, <p>Farklı bütçeli dairelerin aynı binayı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketimler yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, fatura sureti ile her daireye isabet eden tüketim bedeli tutarını gösterir belgenin ve sözleşmenin ödeme belgesine bağlanması gerekir.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
28	Taşınmaz mal alım bedelleri	<p>Taşınmaz mal alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.</p> <p>a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacak alımlarda;</p> <ul style="list-style-type: none">- Taahhüt dosyası,- Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği, <p>b) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca teferruğ yoluyla elde edilen taşınmaz bedellerinin ödenmesinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Teferruğa karar veren makamın yazısı,- Satış komisyonu kararı,- Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği, <p>ödeme belgesine bağlanır.</p>	4 İŞ GÜNÜ
29	Kamulaştırma bedelleri	<p>2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca yapılacak kamulaştırma bedellerinin ödenmesinde;</p> <p>a) Satın alma usulü uygulanarak yapılacak kamulaştırmalarda;</p> <ul style="list-style-type: none">- Kamulaştırma kararı,- Kıymet takdir komisyonu kararı,- Malik veya yetkili temsilcisi ve uzlaşma komisyonu tarafından imzalanmış tutanak,- Taşınmazın idare adına ferağının verildiğine ilişkin resmi senedin onaylı örneği, <p>b) Satın alma usulünün uygulanmadığı kamulaştırmalarda;</p> <ul style="list-style-type: none">- Kamulaştırma kararı,- Kıymet takdir komisyonu kararı,- Bedelde taraflarca mahkemede anlaşmaya varıldığı durumlarda, idarenin anlaşma yapıldığına ilişkin yazısı,- Tarafların bedelde anlaştığı veya tarafların anlaşamaması halinde hakim tarafından tespit edilen kamulaştırma bedelinin (bedeli taksitle ödenmek üzere yapılan kamulaştırmalarda ilk taksitin) hak sahibi veya zilyedi adına bankaya yatırılması veya ileride belli olacak veya hak sahipliğini ispat edecek kişi adına bankada bloke edilmesi hususunda idareye süre verildiğine ilişkin mahkeme talimatı, <p>ödeme belgesine bağlanır.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
30	Yapı, tesis ve onarım giderleri	Yapı, tesis ve onarım giderlerinin ödenmesinde; <ul style="list-style-type: none">- Taahhüt dosyası,- Fatura,- Yapım İşleri Hakediş Raporu (Örnek: 3), ödeme belgesine bağlanır.	4 İŞ GÜNÜ
31	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamındaki alımlar ile idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerde yapılacakları alımlar	Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi kapsamında yapılacak alım bedelleri ile idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımların ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır. <p>a) Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (a) fıkrasında belirtilen ürün alım bedellerinin ödenmesinde;<ul style="list-style-type: none">- Onay belgesi,- Fatura,-Düzenlenmesi gereken hallerde sözleşme,-Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,- Taşınır işlem fişi,ödeme emri belgesine bağlanır.</p> <p>b) Devlet Malzeme Ofisinden ve idarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlarda;<ul style="list-style-type: none">- Onay Belgesi,- Fatura,-Gereken hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,- Taşınır işlem fişi,</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
32	K.İ.K alımları 22/d	<p>4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Onay Belgesi ,- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı,-Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,- Fatura,- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge,-Mal ve malzeme alımlarında, taşınır işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır. <p>Söz konusu alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgelere ilişkin diğer hükümler aşağıda belirtilmiştir.</p> <p>Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen taşınır işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>b) Tercüme ücreti ödemeleri ile elektrik, su, doğalgaz ve ulaştırma, haberleşme giderlerinin ödenmesinde muayene ve kabul işleminin yapıldığına ilişkin belge aranmaz.</p> <p>Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı ve düzenlenmiş ise sözleşme dışındaki belgeler aranır.</p>	4 İŞ GÜNÜ

YÜREĞİR MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
33	Teminat Mektubu İadesi	1-Gerçek kişi kimlik belgesi, Tüzel kişi ve Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi, 2-Teminat Mektubunun verilmesinde ilgili adına düzenlenmiş alındı 3- İdareye ilişkin idare yazısı ve ilgilinin idareye, S.G.Kurumuna ve Vergi Dairesine borcu olmadığına ilişkin belge,	15 DAKİKA
34	Teminat Mektubunun alınması	1-İdarenin teminatın alınması husunda yazısı 2-Teminat mektubu aslı 3-İdare tarafından bankadan alınan teyit yazısı	15 DAKİKA
35	Nakit teminatların alınması	1-İlgili birimin teminatın tahsiline ilişkin yazısı	15 DAKİKA
36	Nakit Teminatın İadesi	1-Gerçek kişi kimlik belgesi, Tüzel kişi ve Kanuni Temsilcilerde Temsil Belgesi, 2-Teminat Mektubunun verilmesinde ilgili adına düzenlenmiş alındı 3- İdareye ilişkin idare yazısı ve ilgilinin idareye, S.G.Kurumuna ve Vergi Dairesine borcu olmadığına ilişkin belge,	15 DAKİKA
37	Değerli Kağıt Satışı	1-Değerli Kağıt Talep Bordrosu 2-Yetki belgesi veya Muhtar ise kimliği	15 DAKİKA
38	Emanet yolluk ödemesi	1-Yolluk bildirimini 2-Alındı belgesi 3-Çeşitli ödemeler bordrosu	15 DAKİKA
39	Emanet Seçim ücreti ödemesi	1-İlçe seçim kurulunun ilgilinin görevi ifa ettiği ve alacağı tutarı gösterir yazısı	15 DAKİKA
40	Tahsilat	1-Tahsilatın yapılabilmemesi için ilgili birimin yazısı 2-İdari karara dayalı bir tasilat ise karar tebliğ tarihine, yasal süre içerisinde ise indirim uygulanıp uygulanmayacağını	10 DAKİKA

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığı tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat Yeri	: Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Kaymakamlık
İsim	: Yalçın SEZGİN	İsim	: Turgut SUBAŞI
Unvan	: Malmüdürlüğü	Unvan	: Kaymakam
Adres	: Kaymakamlık Binası Kat.4	Adres	: Kaymakamlık Binası Kat.3
Tel	: 322.3212541	Tel	: 322.3231283
Faks	: 322. 3212247	Faks	: 322.3245524
e-posta	: ysezgin@muhasibat.gov.tr	e-posta	: kaymakamlık@yuregir.gov.tr