

LADİK MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|-----------------------------------|---|-----------------|
| 1 | Bütçe Gelirleri | 1- Bütçe Gelirlerinden İade 2-İade alacak şahsın kendisi ise dilekçe, vekil ise vekaletname 3-İlgili Evraklar ve yatırıldığına dair makbuz 4- Nüfus Para cezası İari para cezası vb. iş işlemlerin Tahsilatının yapılması. | 2 iş günü |
| 2 | Alınan Nakit Bağışlar | 1-Bağışta bulunmak isteyen şahsın dilekçesi | 20 dakika |
| 3 | Nakit Geçici teminat alımı | 1-İhaleyi yapan Kurumun yazısı veya İhaleye katılacak olan şahsın ifadesi | 20 dakika |
| 4 | İhale doküman bedelinin tahsilatı | 1-İhaleyi yapan Kurumun yazısı | 20 dakika |
| 5 | Kişi Borçları | 1-İlgili Dairenin düzenlediği yazı | 20 dakika |
| 6 | Banka İş ve İşlemleri | 1- Ödeme yapılacak Miktarların Hazineden Talep Edilmesi 2- Talep Edilen Miktarların Muhasebe Kaydı yapılarak İlgili Hesaplara Aktarılması 3- Tahsilat Hesabına Havale edilen Miktarların Muhasebe kayıtlarının yapılması | 1 İş Günü |
| 7 | Yazışmalar | 1- Giden Evrakların EBYS sisteminden gönderilmesi Giden Evrak Defterinden kayıt verilerek postalanması 2-Gelen Yazıların EBYS Kaydına alınması Gelen Evrak | 30 Dakika |

| | | Defterine Kayıt Yapılması | |
|----|------------------------------|---|-----------|
| 8 | Vezne İşlemleri | 1- Değerli Kağıtların Zimmetle ve Nakit Ödeme İle İlgililere Verilmesi , İlgili hesapların Muhasebesinin yapılması. 2- Bütçe Geliri, Kişi Borcu, Değerli kağıt ve Teminatların Alındı Belgelerinin kesilerek Tahakkuk edilen Miktarların alınması. 3- Kasa Tahsilatlarının Bankaya Yatırılması. | 1 İş Günü |
| 9 | Ödenekler | 1-Kurumlar adına gelen ödeneklerin Say2000i sisteminden Muhasebeletşrilerek Kurumların HYS sistemine aktarılmasını sağlamak. | 10 dakika |
| 10 | Ödemeler | 1- Kurumlardan gelen Evrakların Tutanak karşılığı teslim alınması. 2- Evrakların kontrol edilmesi ve onaylanması 3- Onaylanan Evrakların Yıl sonunda Kurumlara verilmek üzere Muhafaza Altına alınması. | 2 İş Günü |
| 11 | Emanetler | 1- SSK Primlerinin aktarılması 2- Sendika Aidatlarının İlgili Sendikaların Hesaplarına aktarılması için Gerekli Muhasebe kayıplarının yapılması 3- Diğer (Çeşitli Emanetler. Geri dönen Ödemeler) Emanetlerin İlgililerin hesaplarına aktarılması için Muhasebe Kayıplarının tutulması. | 1 İş Günü |
| 12 | İcra yapılan tahsilat | 1- Kurumlar tarafından Kesilen İcra ve Nafakaların İlgili İcra Müdürlüklerinin Hesaplarına aktarılması için Muhasebe Kayıtlarının Tutulması. | 1 İş Günü |
| 13 | Emekli Kesenekleri | 1- Kurumlar Adına Tahakkuk Ettirilen Emekli Keneplerinin İlgili Hesaba aktarılması için Muhasebe Kayıtlarının tutulması. | 30 dakika |
| 14 | Taşınırlar | 1- Kurumlar tarafından Say2000i sistemine gönderilen Taşınır Bağış, Kurumlar arası taşını devri, Tüketime ver ve Hurdaya ayırma gibi iş ve İşlemlerin Muhasebe kayıtlarının tutulması. | 30 dakika |
| | | 1- Say2000i sisteminde aysonu işlemlerinin yapılması. | |

| | | | |
|--|------------------|--|-----------|
| 15 | Aysonu İşlemleri | 2- Birifinglerin yapılarak ilgili Kurumlara Gönderilmesi | 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 tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. | | | |

İlk
müracaat
yeri

Ladik Malmüdürlüğü

İsim
Unvan

Şehri DÖNMEZ
Malmüdürü V.
Bahşi Mah. Amasya Cd. Hükümet
Konağı Binası Ladik/Samsun

Adres
Tel
Fax
e-posta

0362 7713126
0362 7713126
Sdonmez@muhasibat.gov.tr

İkinci müracaat yeri

İsim
Unvan

Adres
Tel
Fax
e-posta

Ladik
Kaymakamlığı
Harun
ARSLANARGUN
Kaymakam V.
Bahşi Mah. Amasya Cd. Hükümet
Konağı Binası Ladik/Samsun
0362 7713070
0362 7713214