

LADİK MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA 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 Defterine Kayıt Yapılması	30 Dakika
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 Muhasebeleştilerek 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 kayıtlarının yapılması 3- Diğer (Çeşitli Emanetler. Geri dönen Ödemeler) Emanetlerin İlgililerin hesaplarına aktarılması için Muhasebe Kayıtlarının 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 KeneKlerinin İlgili Hesaba aktarılması için Muhasebe Kayıtlarının tutulması.	30 dakika
14	Taşınır lar	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
15	Aysonu İşlemleri	1- Say2000i sistaminde aysonu işlemlerinin yapılması. 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 tesbiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk müracaat yeri : Ladik Malmüdürlüğü
İsim : Şehri DÖNMEZ
Unvan : Malmüdüğü V.
Adres : Bahşı Mah. Amasya Cd. Hükümet Konağı Binası LADİK
Tel : 0362 7713126
Fax : 0362 7713126
e-posta : sdonmez@muhasibat.gov.tr

İkinci müracaat yeri : Ladik Kaymakamlığı
İsim : Muhammet ÇİTCİ
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Bahşı Mah. Amasya Cd. Hükümet Konağı Binası LADİK
Tel : 0362 7713070
Fax : 0362 7713214
e-posta : ladik@ladik@gov.tr