

DOĞANKENT MALMÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1.	Genel Bütçeli İdarelerin İlçe İdare Şube Başkanlıklarının Yaptığı Giderlere (Mal ve Hizmet Alımı) İlişkin Olarak Özel Sektöre Yapılan Hakediş Ödemeleri	1. Ödeme Emri Belgesi, 2. İdareler tarafından Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata ve harcamanın çeşidine göre ödeme emri belgesine eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgeler.	Ödenek Durumu, Nakit Durumu ve harcamaya ilişkin belgelerin tamam olması eksik ve hata bulunmaması durumunda en geç 4 işgünü içinde incelenir ve incelemenin ardından en geç 3 işgünü içinde ödenir.
2.	Kesin, Ek Kesin ve Geçici Teminatların Geri Ödenmesi	1. Alındı Belgesi 2. Geri Ödemeye İlişkin Sakınca Bulunmadığına Dair İlgili Kurumun Yazısı veya Alındı Üzerine Düşülen Onaylı Şerhi 3. Ödemenin Banka Yoluyla Yapılması Durumunda İlgilinin Hesap Numarasını Gösterir Dilekçe 4. S.G.K'den İlişiksiz Belgesi 5. Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 6. Kimlik ve Vekaletle İlişkin Belgeler	En geç 3 işgünü içinde banka hesabına aktarılır.
3.	Teminatların Alınması	1. İdarenin Teslim Yazısı 2. Banka Teminatının Aslı 3. Banka Teyit Yazısı	En geç 5 Dk. İçinde Banka Teminatları Alınarak Alındı Belgesi İlgiliye Verilmektedir.

İlk Müracaat Yeri : Malmüdürlüğü/Muhasebe Servisi
İsim : Merve AYDIN GÜLLÜ
Unvan : Def. Uzm. Yard.
Adres : Doğankent Malmüdürlüğü
Tel : 0454 471 53 88
Faks : 0454 471 53 87
E-Posta : maydin26@muhasabat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Malmüdürlüğü
İsim : İlker YAŞAR
Unvan : Malmüdürü V.
Adres : Doğankent Malmüdürlüğü
Tel : 0454 471 53 87
Faks : 0454 471 53 87
E-Posta : iyasar2@muhasabat.gov.tr

DOĞANKENT MALMÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
4.	Uluslararası Aile Cüzdanı Satışı	1. Dilekçe	En Geç 5 Dk. İçinde Muhtarlara Aile Cüzdanı Verilmektedir.
5.	Vergi ve Diğer Tahsilatlar	1. Tahakkuk Fişi 2. TC ve/veya Vergi Numarasını Gösterir Belge	En Geç 2 Dk. İçinde Tahsilat İşlemi Yapılarak Tahsilat Makbuzu İlgiliye Verilmektedir.
6.	Kasadan Yapılan Ödemeler (Geçici Teminatın Geri Ödenmesi, Avanslar)	1. Alındı Belgesi 2. Geri Ödemeye İlişkin Sakınca Bulunmadığına Dair İlgili Kurumun Yazısı veya Alındı Üzerine Düşülen Onaylı Şerhi 3. Ödemenin Banka Yoluyla Yapılması Durumunda İlgilinin Hesap Numarasını Gösterir Dilekçe	En Geç 2 Dk. İçinde Ödeme İşlemi Yapılmaktadır.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Malmüdürlüğü/Muhasebe Servisi
İsim : Kemal ÖKSÜZ
Unvan : V.H.K.İ.
Adres : Doğankent Malmüdürlüğü
Tel : 0454 471 53 89
Faks : 0454 471 53 87
E-Posta : koksuz2@muhasabat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Malmüdürlüğü
İsim : İlker YAŞAR
Unvan : Malmüdürü V.
Adres : Doğankent Malmüdürlüğü
Tel : 0454 471 53 87
Faks : 0454 471 53 87
E-Posta : iyasar2@muhasabat.gov.tr