

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>Hizmetin tamamlama SÜRESİ (EN SEÇ)</b>
1	Hak edişlerin alacaklısına çek ile ödenmesi (İstisnai hallerde)	1. ilgili harcama birimince usulüne göre düzenlenmiş ve yetkililerin imzasını taşıyan Ödeme Emri Belgesi 2. Yapılacak ödemelerin niteliğine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri gereğince ödeme emri ekinde bulunması gereken belgeler.	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 4 İş Günü
2	Hak ediş haricindeki ödemelerin alacaklısına çek ile ödenmesi (İstisnai hallerde)	1. ilgili harcama birimince usulüne göre düzenlenmiş ve yetkililerin imzasını taşıyan Ödeme Emri Belgesi 2. Yapılacak ödemelerin niteliğine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri gereğince ödeme emri ekinde bulunması gereken belgeler.	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 1 İş Günü
3	Nakit dışı teminatların teslim alınması	1. ilgili harcama biriminin üst yazısı 2. Teminat olarak kabul edilen nakit dışı değerler. (Teminat Mektubu ve/veya Devlet İç Borçlanma senedi) 3.harcama biriminin bankaya yazdığı yazısı 4. Teminat mektup olarak verilecek ise ilgili bankadan teyit yazısı.	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 40 dakika
4	Nakit ve nakit dışı kesin teminatların iade edilmesi	1. İlgili harcama biriminin teminatın iadesi yönünde yazısı, 2. SGK dan ilişiksizlik belgesi 3. Vergi borcunun olmadığını belgeleyen yazı veya elektronik ortamda alınan çıktı, 4. Teminatın yarısının ödeneceği hallerde Geçici Kabul Tutanağı 5. Teminatın tamamının ödeneceği hallerde Kesin Kabul Tutanağı	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 40 dakika
5	Nakit Geçici Teminatın İadesi	1. İlgili harcama biriminin iade nedeninin de belirtildiği teminatın iadesi yönünde yazısı veya iade edilecek teminatın idareye yatırıldığı ve arkasına iade yazısı içeriğinde yazılı ve imzalı dekontu.	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 10 dakika
6	Elden takipli haciz bildireleri veya temliknamelerin işleme konulması	1. Hacizlerde icra dairelerince düzenlenmiş ve elden takipli olduğu belirtilmiş haciz bildirgesi, 2. Temliklerde Noterde düzenlenmiş olan temlikname aslı ile idareden alınan izin belgesi,	Talebin Mali hizmetler birimine resmi olarak ulaşmasından itibaren 1 Saat

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		İkinci Müracaat Yeri	
İsim	: Recep MORTAŞ	İsim	: Evren ÇAKIR
Unvan	: Mali Hizmetler Müdürü	Unvan	: İl Özel İdaresi Genel Sekreter V.
Adres	: Karaman İl Özel İdaresi	Adres	: Karaman İl Özel İdaresi
Tel	: 0338 226 16 15	Tel	: 0338 226 15 16
Faks	: 0338 226 16 00	Faks	: 0338 226 16 00
E-Posta	: <a href="http://www.karamanozelidare.gov.tr">www.karamanozelidare.gov.tr</a>	E-Posta	: <a href="http://www.karamanozelidare.gov.tr">www.karamanozelidare.gov.tr</a>