

BOZKURT KAYMAKAMLIĞI
MALMÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE ve VEZNE SERVİSLERİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No.	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Vezne İşlemleri Bozkurt Malmüdürlüğü Vezne Servisinde herhangi bir şekilde tahsilat işlemleri sabah mesai saati olan 08.30-12.30 / 13.30-14.30 arasında yapılmaktadır. Vezne mesai bitiminden 1 (bir) saat önce ilgili mevzuat gereğince kapatılmaktadır. Bu durum özel vergi günlerinin son vade günleri ve alınan emir ve talimatlar doğrultusunda uygulanmayıp, gerektiğinde fazla çalışma yapılan günlerde tahsilat işlemleri yapılmaktadır.	Tahakkuk Fişi, Kimlik Kartı, Mahkeme Kararı, Resmi Yazılı Belge, Dilekçe vb.	10 Dakika
2	Vezne İşlemleri Bozkurt Malmüdürlüğü Veznesinde Uluslararası Aile Cüzdanı ile Mavi Kart (Türk Vatandaşlığından çıkanlara verilen) değerli kağıtlar kapsamında satılmaktadır.	İlçe Nüfus Müdürlüklerine Aile Cüzdanı ile Mavi Kart Resmi Yazı ile Zimmetle, Belediye ve diğer evlendirme memurluklarına yazı ile Uluslar arası aile cüzdanı bedeli karşılığında verilmektedir.	10 Dakika
3	Vezne İşlemleri Veznede yapılan tahsilatlar son yıllarda internet ortamından yapılabilmekte, ayrıca PTT ve Banka aracılığı ile de yapılmaktadır.	Müraccat Belgeleri, tahakkuk fişleri vb. belgeler.	10 Dakika
4	Vezne ve Muhasebe İşlemleri ile Gelir (Vergi) İşlemleri Bozkurt Malmüdürlüğünde bağımsız Vergi Dairesi uygulaması olmadığından servisler birbirleri ile entegre çalışmakta, vergi tahsilatları vezne ve diğer tahsilat yapan PTT ve Banka gibi kuruluşlar üzerinden yapıldığından bunların muhasebeleştirme işlemleri Muhasebe Servisince	Tahsilatla ilgili muhasebeleştirme belgeleri	İlgili gün veya ertesi gün içerisinde muhasebe işlemleri yapılmaktadır.

	yapılmaktadır.		
5	<p>Muhasebe (Ödeme İşlemleri)</p> <p>Tahakkuk Daireleri tarafından Muhasebe Servisine 3 nüsha olarak düzenlenen teslim tutanağı ekinde teslim edilen Ödeme Emri ve Eki Belgeler Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 2018 Yılında uygulamaya başlattığı MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmaktadır. Uygulama Elektronik olarak BKMYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi) ile tahakkuk daireleri tarafından Bozkurt Malmüdürlüğü Muhasebe Servisine gönderilmekte, sistemden kontrol edilen ödeme ve muhasebe işlem fişine ait belgeler ıslak imzalı olarak teslim alınmakta ve 3'er aylık dönemler itibarıyla tahakkuk dairelerine tutanakla iade edilmektedir.</p>	<p>- Teslim Tutanağı</p> <p>- Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri</p> <p>- Yönetmeliğinde Sayılan ekli belgeler</p> <p>- Muhasebe İşlem Fişi ve Ekli Belgeler</p>	4 İşgünü
6	<p>Muhasebe (Taşınır İşlemleri)</p> <p>Resmi Kurumlara ait taşınır işlemleri ilgili tahakkuk dairesi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişlerinin ödeme belgelerine eklenmesi, düşüm kayıtları yapılması, envanter kayıtları yapılması, düzeltme işlemleri taşınır işlem fişine dayanılarak Varlık İşlem Fişi (VİF) ile yapmakta ve ilgili harcama biriminin TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) üzerinden MYS'ye elektronik olarak gönderilmektedir. İlgili Tahakkuk Dairelerinin tüm taşınır işlemleri Harcama Birim Bazında TKYS Sistemi içerisinde izlenmektedir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Taşınır İşlem Fişi - Varlık İşlem Fişi - Diğer ilgili belgeler 	1 İşgünü
7	<p>Muhasebe (Taşınmaz İşlemleri)</p> <p>Hazineye ait taşınmaz işlemleri Maliye Bakanlığında ayrılarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığına devredilen Milli Emlak Birimleri tarafından izlenmekte ve envanter kayıtları tutulmaktadır.</p>	Hazineye ait taşınmazlarla ilgili tüm resmi yazı, emir, genelge, mahkeme kararları vb. belgeler	Yapılan envanter durumuna göre aynı gün içerisinde yada çoklu ve uzun vadeli işlemlerde kayıt talepleri geldikçe en kısa sürede
8	<p>Muhasebe (Kişi Borcu İşlemleri)</p> <p>İlgili Tahakkuk Dairelerinden çalışan kamu görevlilerine yersiz ve fazla ödenen paralar kişi borcu dosyası oluşturulmak kaydıyla ve miktar ile borcun doğuş tarihinin bildirilmesi ile kişilerden alacaklar hesabında izlenen paralar ile kamu görevlisinin ihmal, kasıt yada kusurundan kaynaklanan kamu zararları tahsil edilmekte ve muhasebe kayıtları tutulmaktadır.</p>	Kişi Borcuna ait içeriğinde ilgilinin kimlik bilgileri, borcun tutarı, borcun ve faizinin başlangıç tarihinin belirtildiği resmi yazı ile tahakkuk kaydı verilir ve ilgili borçlu tarafından isteği yada re'sen veya icraen tahsil edilir.	İşlemler aynı iş günü içerisinde yapılmaktadır.

9	Muhasebe (Kasa ve Teminat İşlemleri) Malmüdürlüğüne teslim edilen menkul kıymet ve varlıklar muhasebe işlemleri yapıldıktan sonra çelik kasada muhafaza edilmektedir. İade edilmesi gerekenler ilgili kurumun talebi üzerine yine muhasebe işlemi yapılarak imza karşılığında hak sahiplerine iade edilmektedir.	İlgili kurum yada kuruluşun resmi yazısı ve menkul kıymet ve varlığın aslı yada kendisi.	Aynı iş günü içerisinde yapılmaktadır.
10	Muhasebe (Belgelerle ilgili işlemler) Muhasebe işlemleri son yıllarda yapılan bir takım yenilikler ile kağıt ortamından elektronik ortama hızla gitmektedir. Bazı uygulamalar pilot bölgelerde yapılmakta ve başarılı uygulamalar devreye sokularak Türkiye Genelinde uygulamaya geçilmektedir. Bu sebeple Muhasebe işlemlerinde MİF (Muhasebe İşlem Fişi), VİF (Varlık İşlem Fişi), Ödeme Emri Belgesi, Taşınır İşlem Fişi vb. belgeler KBS, BKMYS, MYS, TKYS, KEÖS gibi sistemler üzerinden işlemler yapılmaya başlanmıştır.	Mevzuatında sayılan ve talep edilen belgeler.	
11	Muhasebe (Emanet İşlemleri) Muhasebe Servisine teslim edilen emanetler Alınan Depozito ve Teminatlar ve Emanet hesaplarının ilgili kalemlerinde izlenmekte ve muhasebe işlemleri ile alınıp iade edilmektedir.	Resmi yazılar	Aynı işgünü içerisinde alınıp iade yazısı geldiğinde iade edilmektedir.

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

İlk Müracaat Yeri :
İsim : Arzu GÖKSEL
Unvan : VHKİ
Adres : Bozkurt Malmüdürlüğü-Muhasebe Serv.
Telefon : (366) 575 21 16
Faks : (366) 575 10 28

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Bahattin ERSÖZ
Unvan : Defterdarlık Uzm.
Adres : Malmüdürlüğü
Telefon : (366) 575 21 16
Faks : (366) 575 21 16