

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
HATAY DEFTERDARLIĞI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ	
1	ATAMA	a) KAMU PERSONELİ SEÇME SINAVI SONUCU YERLEŞTİRİLECEK (KPSS) ADAYLAR 1) Mal Bildirimi 2) Askerlikle İlgili Yazılı Beyanı 3) Görev Yapmasına Engel Bir Halinin Olmadığına Dair Yazılı Beyanı 4) Mezuniyet Belgesi (Aslının İbrazı Halinde Bir Örneği Tasdik Edilecektir.) 5) Adli Sicil Kaydına ait yazılı beyanı 6) adet fotoğraf b) YENİDEN ATANMA 1)Şahsın Talebi 2) Adli Sicil Kaydına İlişki Belge c) 3713 SAYILI TERÖRLE MÜCADELE KANUNU HÜKÜMLERİNCE YAPILACAK ATAMALAR Personel Genel Müdürlüğünden atama için yazılı talimat ve gerekli belgeler gönderilmesini müteakip; Mal Bildirimi, 6 Adet Vesikalık Fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş olacak), Zorunlu olması veya ihtiyaç duyulması halinde; Arşiv Araştırması veya Güvenlik Soruşturması (Kurumca)	30 GÜN
2	EMEKLİ PERSONEL PASAPORT İŞLEMLERİ	Şahsın Talebi	2 GÜN
3	EMEKLİ PERSONELE KİMLİK BELGESİ VERİLMESİ	1- Kimlik talep Formu 2- 2 Adet Fotoğraf	1 GÜN
4	YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARININ BAKANLIKLAR İLE ONLARA BAĞLI KURUM VE KURULUŞLARDAN YARARLANMA YÖNETMELİĞİ GEREĞİNCE STAJ YAPMAK İSTEYENLER İÇİN	1-Dilekçe (T.C. Kimlik Numarasını içeren) 2-Öğrenci Belgesi 3-Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan 4-Staj yapması gerektiğine, staj süresine ve staj süresince sigortalı sayılmasına ilişkin öğrenim gördüğü okuldan alacağı belge	30 GÜN
5	EMEKLİLİK VEYA ÇEKİLME SEBEBİYLE GÖREVİNDEN AYRILAN PERSONELE HİZMET BELGESİ VERİLMESİ	Şahsın Talebi	1 GÜN
	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 YERİ : DEFTERDARLIK İsim : Hasan GÜMÜŞ Unvan : Defterdar V. Adres : Hatay Defterdarlığı Tel : 0 326 214 96 15 Faks : 0 326 214 96 14 e-Posta : permd31@maliye.gov.tr İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : VALİLİK İsim : Erol ÖZKAN Unvan : Vali Yardımcısı Adres : Hatay Hükümet Konağı Tel : 0 326 214 62 10 Faks : 0 326 214 62 12 e-Posta : www.hatay.gov.tr		

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
HATAY DEFTERDARLIĞI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ	
	ÖDEMELER	Giderin çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler	
1	A) AYLIK ÖDEMELERİ	a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi (Örnek:10); askeri personelin naklen atamalarında (10/A) örnek numaralı Ayrılış ve Katılış Bildirimi. c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz) d) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makâmın onayı veya yazısı. e) Görevden uzaklaştırılmış olanların görevi iadelerinde, yetkili makâmın onayı ve görevi başlama yazısı. f) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları süreleri ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı. g) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı. h) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı. ı) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı	4 GÜN
	B) SOSYAL YARDIMLAR	a) EVLENME YARDIMI : Aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği ödeme belgesine bağlanır. b) AİLE YARDIMI : Aylıklarla birlikte ödenen bu yardım, personelin ilk iş girişinde alınacak Aile Yardımı Bildirimine (Örnek : 14) dayanılarak ödenir. Bu bildirim, personelin aile yardımından yararlanan eş veya çocuk durumunda meydana gelen değişiklikler ile yer değiştirme suretiyle atama halinde yenilenir. Bildirimler, ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına eklenir. c) DOĞUM YARDIMI : Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. d) ÖLÜM YARDIMI : Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır. Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da aranması gerekir	
	C) YOLLUKLAR	GEÇİCİ Yurtiçi geçici görev yolluğunun ödenmesinde; Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı, Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi (Örnek : 27), Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır.	4 Gün
		SÜREKLİ Yurtiçi sürekli görev yolluğunun ödenmesinde; Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi (Örnek : 28), Resmi Mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme belgesine bağlanır	4 Gün
	D) KURS VE TOPLANTILARA KATILMA GİDERLERİ	Görevlendirme yazısı, Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge, Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge, ödeme belgesine bağlanır.	4 GÜN
	E) TÜKETİM MALZ. DEMİRBAŞ VS. ALIM GİDERLERİ	Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde; Taahhüt Dosyası, Fatura, Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, ödeme belgesi.	4 GÜN
2	TAHSİLAT YAPILMASI	Tahsilatı gerekli gören idarenin yazısı, ilgilinin müracaatı	AYNI GÜN
3	EMANET İŞLEMLERİ	Emanet tahsilatına dair ilgili idarenin yazısı, Kanunen emanete alınması gereken miktarlara ilişkin belgeler (Bordro, icra emri v.s.) (Nafaka, icra, emekli kesenekleri v.s.)	AYNI GÜN
	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 YERİ : DEFTERDARLIK İsim : Hasan GÜMÜŞ Unvan : Defterdar V. Adres : Hatay Defterdarlığı Tel : 0 326 214 96 15 Faks : 0 326 214 96 14 e-Posta : permd31@maliye.gov.tr İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : VALİLİK İsim : Erol ÖZKAN Unvan : Vali Yardımcısı Adres : Hatay Hükümet Konağı Tel : 0 326 214 62 10 Faks : 0 326 214 62 12 e-Posta : www.hatay.gov.tr		

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
HATAY DEFTERDARLIĞI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ	
1	İLAMA BAĞLI ÖDEMELER	Ödeme Emri Belgesi Mahkeme Kararı Vekaletname Talep Dilekçesi Vekalet Ücreti Ödemesinde Serbest Meslek Makbuzu	ÖDENEK OLMASI KAYDIYLA 3 GÜN
2	DAVA TAKİP İŞLEMLERİ	Dava Dilekçesi İspat Belgeleri	MAHKEMENİN KARAR VERMESİNE VE SONUÇLANMASINA GÖRE DEĞİŞMEKTEDİR
3	İCRA TAKİP İŞLEMLERİ	Takip Talepnamesi Mahkeme Kararı Hastane Senetleri Kurum Yazıları	İCRA İŞLEMLERİNE GÖRE DEĞİŞMEKTEDİR
4	DOSYALAR HAKKINDA GELEN DİLEKÇE VE YAZIŞMALAR	Dilekçe ve yazılar	GELEN YAZI VE DİLEKÇELERİN İÇERİĞİNE GÖRE GEREKLİ ARAŞTIRMALAR YAPILDIKTAN SONRA EN GEÇ 1 HAFTA İÇERİSİNDE
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 YERİ : DEFTERDARLIK İsim : Hasan GÜMÜŞ Unvan : Defterdar V. Adres : Hatay Defterdarlığı Tel : 0 326 214 96 15 Faks : 0 326 214 96 14 e-Posta : permd31@maliye.gov.tr			İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : VALİLİK İsim : Erol ÖZKAN Unvan : Vali Yardımcısı Adres : Hatay Hükümet Konağı Tel : 0 326 214 62 10 Faks : 0 326 214 62 12 e-Posta : www.hatay.gov.tr