

SAĞLIK KURUMLARI 3 NOLU D.S.S. MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
Kesin Teminat İadesi	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı ve ekleri (idaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler) 3-Alındı belgesi aslı 4-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	20 DAKİKA
Geçici ve Kesin Teminatın İlgilinin Banka Hesabına Havalesi	1-Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2-Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı ve ekleri (idaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler) 3-Alındı belgesi aslı 4-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6-Nakit teminat iadesinde banka hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe.	2 İŞ GÜNÜ
Kişi Borcu Tahsilatları	T.C. Kimlik numarası veya borç dosya numarası	10 DAKİKA

Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1-Gerçek kişilerde T.C Kimlik numarası ve tüzel kişilerde vergi numarasını belirten başvuru dilekçesi 2-Tahsilinde alındı belgesi düzenlenmişse aslı 3-İdaresinin yazısı ve ekleri 4-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6-Bankadan yapılacak ödemelerde, ilgili kişi veya şirketin banka şube ve hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe	4 İŞ GÜNÜ
Emanetlerde Bulunan Paraların Alacaklılarına Başvuruları Üzerine Ödenmesi	1-T.C. kimlik numarasını ve banka hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe 2-Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3-Gerekli hallerde, iadenin yapılmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	20 DAKİKA
Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Muhasebe Yönetmeliğinin 397. Maddesi Fazla ve Yersiz Yapılan Tahsilatın Red ve İade İşlemleri	1-İade talebini ve banka hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe. 2-Alındı belgesi aslı 3-İlgili idarenin, iadesi gereken tutarı ve gerekçesini belirten yazısı	20 DAKİKA
Kaybedilen Alındıların Aslı Gibi Tasdik İşlemleri	1-Talebini ve T.C. Kimlik numarasını belirten dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	60 DAKİKA
Hasta ve Hasta yakınlarına Yapılan Satış İade İşlemleri	1-Alındı belgesi aslı 2-İdarenin yazısı ve ekleri 3-İlgili kişi veya şirketin banka şube ve hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe 4-Kimlik ve fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ

Çeşitli Kesintiler İçin
Mahsup Belgesi Olarak
İstene Muhasabeleştirme
Belgesi Verilmesi

Talep dilekçesi

30 DAKİKA

AÇIKLAMALAR

1- Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

2- Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığında başlar.

3- Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.

4- Malmüdürlüklerine ait Kamu Hizmet Standartları Tablosu bilgilerine ulaşmak için, bu birimler ile ilgili Kaymakamlık sitelerine başvurulması gerekir.

5- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'ncü) maddesi)

6- Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece muhasebe biriminde başlatılıp, aynı muhasebe birimde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.

Ancak, muhasebe biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu Hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11'nci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir.

Hizmetin bütünü içindeki başka idarelerle ilgili olarak, hizmetin kendi paylarına ait bölümü ile ilgili sürelerde herhangi bir gecikmenin olması halinde, geciken sürelerin sorumluluğu gecikmeye neden olan idareye ait olur.

Muhasebe biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (muhasebe birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin muhasebe birimindeki bölümü ile sınırlı olur.

7- Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.

8- Nakitin alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.

9- Bütçe ödeneği karşılık tutulması suretiyle yapılacak ödemelerde bu süreler, ödeneğin kullanıma hazır olması durumunda geçerlidir.

10- Görüş alınması gereken durumlarda, uygun görüşün süresi içinde gelmiş olacağı varsayılmıştır.

11- ÖSYM Başkanlığınca Yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) Sonucu Yerleştirilen ve Özel Mevzuatı Gereğince Yapılacak Atanma İşlemlerine ait süre, adayların tamamına ait belgelerin teslim edilmesinden sonra başlar.

12-Yeniden göreve atanma süresi, Bakanlıktan gelen izin sonrasında başlar.

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 Yeri :
İsim : Hidayet ALTINBAŞ
Unvan : Defterdar
Adres : Ankara Defterdarlığı
Tel. : 311 23 17
Faks : 312 59 74
e-Posta : Haltinbas@maliye.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Mehmet Yıldırım KADIOĞLU
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Ankara Valiliği
Tel. : 306 66 32
Faks : 306 67 07
e-Posta : m.yildirim.kadioglu@icisleri.gov.tr