

**ADIYAMAN DEFTERDARLIĞI**  
**SAĞLIK KURUMLARI DÖNER SERMAYE SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TANIMLAM A SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Saymanlık Hizmeti Verilen İşletmeler 1- Adıyaman Sağlık Müdürlüğü 2- Halk Sağlığı Müdürlüğü 3- Kamu Hastaneleri Genel Sekreterliği 4- Adıyaman Üniversitesi Eğitim Araştırma Hastanesi 5- Adıyaman Ağız ve Diş Sağ.Merkezi 6- Besni Devlet Hastanesi 7- Çelikhan Devlet Hastanesi 8- Gölbaşı Devlet Hastanesi 9- Kahta Devlet Hastanesi 10- Tut İlçe Hastanesi 11- Adıyaman Üniversitesi Bağlı Birimler	1- İlgili işletmelerce hazırlanıp gönderilen tutanak ekindeki ödeme emri belgeleri alınır.	10 Dk.
2	Bağlı İşletmelere Mal ve Hizmet Satan Gerçek ve Tüzel Kişilere Ödeme	1- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlarla belirlenen belgelerin eksik olup olmadığını kontrol edilir. 2- Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir.	4 İş Günü
3	Ödeme Planlaması	1- Yeterli nakit bulunması durumunda ödeme gerçekleştirilir. 2- Yeterli nakitin bulunmaması halinde ise: a) Katkı payları hariç olmak üzere özlük haklarına ilişkin ödemelere, b) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, c) Yönetmeliğin ( c ) bendi esaslı uyarınca çeşidine bakılmaksızın 3.000.TL'nin altındaki giderlere ilişkin ödemelere, d) İhalesi yapılan temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, güvenlik, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmet alımları gibi yoğun emek gerektiren, düzenli ve kesintisiz yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin ödemelere, e) Mevzuatları gereği döner sermaye gelirlerinden; personele yapılacak ek ödeme, katkı payı gibi ödemelere, f) Firmalara olan diğer borçlar da evrakların Saymanlığa eksiksiz intikalinden sonra muhasebe kayıtlarına alınmış sırasına göre ödeme yapılır.	2 İş Günü
4	Veznedarlık Hizmeti	1- İşletmelerce gönderilen nakit ve teminat mektuplarının iadesi 2- İşletmeler tarafından gönderilen ‘İadesinde sakınca yoktur’ yazısı 3- SGK ilişiksizlik belgesi 4- Vergi borcu olmadığına dair yazı. 5- Teminata ilişkin alındı belgesinin aslı.	15 Dk.
5	Banka Kesin Teminat Mektubu Alınması	1- İlgili İdarenin Yazısı 2- Teminat Mektubu 3- Teyit Yazısı	15 Dk.

6	Emanetteki paraların Alacaklılara Ödenmesi	1- İlgilin Banka Hesap Numarasının ve T.C numarasını gösterir iade talep dilekçesi 2- Alındı Belgesi ( düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde idarenin iadenin yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	2 İş Günü (Bankadan İade)
7	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdiki Suret Düzenlenmesi	1- İlgilinin T.C numarasını gösterir talep dilekçesi 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	30 Dk.
8	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Tahsilatlarının Denetimi	1- Muhasebe yetkilileri kasa defteri 2- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi alındıları	GÜNLÜK

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İLK MÜRACAAT YERİ :**

**İSİM** : Tülay ENEKÇİ  
**UNVAN** : Saymanlık Müdürü  
**ADRES** : Adıyaman Dev.Hastanesi Başhekimlik Kat 2  
**TEL.** : 0 416 216 59 94  
**FAKS** : 0 416 216 55 99  
**E-POSTA** : tenekci@muhasebat.gov.tr

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :**

**İSİM** : Orhan MUTLUAY  
**UNVAN** : Defterdar  
**ADRES** : Adıyaman Defterdarlığı Turgutreis Mah.  
**TEL.** : 0 416 216 11 90  
**FAKS** : 0 416 216 60 42  
**E-POSTA** : adiyamandef@maliye.gov.tr