

T.C.
GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Tamamlanma Süresi
1	2380 Sy Kanun Gereği Yapılan İşlemler	2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Pay Verilmesi Hakkındaki Kanununun 1. maddesi.	2 İş Günü
2	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1. Alındı belgesi. 2. İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı. 3. İlgili bankanın hesap bilgilerini gösterir dilekçe. 4. Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi.	2 İş Günü
3	Bütçe İş ve İşlemleri	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 24.maddesi bütçe tasarısı, 26. madde bütçe tasarısının encümünde görüşülmesi, 27. madde bütçe tasarısının meclise sunulması.	3 İş Günü
4	İdari Para Cezası Tahsilatı	1. İlgili Birim Üst Yazısı 2. Jandarma veya PTT Tebliğ Belgesi 3. Banka dekontu.	1 İş Günü
5	Mahsup Alındısı	İlgilinin talebi.	1 İş Günü
6	Muhtar Ödenekleri	2108 sayılı Muhtar Ödenek ve Sosyal Güvenlik Yasası hükümleri gereğince,	2 İş Günü
7	Haciz bildiregeleri/ temliknamelerin işleme konulması	1. Hacizlerde icra dairelerinde düzenlenmiş ve elden takipli olduğu belirtilmiş haciz bildiregesi. 2. Temliklerde Noterde düzenlenmiş olan temlikname aslı ile idareden alınan temlinğin kabul edildiğine dair yazı.	2 İş Günü
8	Emanet Hesaplarındaki Paranın İadesi	1. İlgilinin banka hesap ve kimlik numarasını içeren dilekçe. 2. Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde). 3. Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı. 4. Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi. 5. Teknik elaman raporu 6. Vaililik Makamı Oluru	1 İş Günü
9	Geçici Kabul Kesintilerinin İadesi	1. İlgili birimin iade gerekçesini belirten üst yazısı 2. Geçici kabul kesintileri listesi (Hakediş 5 Raporları) 3. Geçici kabul tutanağı 4. Vergi ve SGK Borcu Yoktur Yazıları (Son 15 güne ait) 5. Talep dilekçesi	2 İş Günü
10	Kesin Teminat Alınması	a) Nakit Olarak Yatıranlar: 1.Kurum Üst Yazısı. 2.Banka Dekontu. b) Banka Teminat Mektubu Olarak Yatıranlar: 1.Kurum Üst Yazısı 2.Banka Teminat Mektubu (E-Teminat olması durumunda Takasbank PDF Çıktıları) 3.Banka Teminat Mektubu Tevit Yazısı (E-Teminat olması durumunda Takasbank PDF Çıktıları)	2 İş Günü
11	Kesin Teminat İadesi	a) Nakit Olarak Yatıranlar: 1. Kurum Üst Yazısı 2. Vergi Borcu Yoktur Yazısı (Son 15 güne ait) 3. Yapım İşlerinde Kesin Kabul Tutanağı 4. Hizmet Alım İşlerinde Hizmet İşleri Kabul Tutanağı 5. Mal Alımlarında Muayene Kabul Tutanağı 6. Hak Sahibi Dilekçesi (IBAN No ve VKN olacak şekilde) 6. SGK İlişiksiz Belgesi (Son 15 güne ait) b) Banka Teminat Mektubu Olarak Yatıranlar: 1.Kurum Üst Yazısı 2.Vergi Borcu Yoktur Yazısı (Son 15 güne ait) 3.Yapım İşlerinde Kesin Kabul Tutanağı 4.Hizmet Alım İşlerinde Hizmet İşleri Kabul Tutanağı 5. Mal Alımlarında Muayene Kabul Tutanağı 6.Hak Sahibi Dilekçesi 6.SGK İlişiksiz Belgesi (Son 15 güne ait) 6.Elden Teslim Alınacak İse Şirket Yetki Belgesi İmza Sirküleri (Aslı veya Noter Tasdikli Sureti) 7.Elden Teslim Alınacak İse Vekalet Halinde Vekaletname (Aslı veya Noter Tasdikli Sureti)	1 İş Günü
12	Geçici Teminat Alınması	1.Vatandaşın dilekçesi 2.İhale yapan birimin yazısı 3.Banka dekontu 4.İlgili Firma veya Şahsın hesap numarası	2 İş Günü
13	Geçici Teminat İadesi	1.İhaleyi yapan birimin/kurumun iadeye ilişkin yazısı. 2.Alındı belgesi. 3.Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir hak sahibi Dilekçesi. 4.Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi.	1 İş Günü
14	Ödeme İşlemleri	1. Ödeme emri belgesi. 2. Onay Belgesi 3. Fatura. 4. SGK borcu olmadığına dair yazı (Son 15 güne ait) 5. Vergi borcu yok yazısı (Son 15 güne ait) 6. Piyasa Araştırma Tutanağı 7. Yaklaşık Maliyet 8. Mal alımlarında Muayene kabul tutanağı 9. Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Kabul Tutanağı 10. Yapım İşlerinde Yapım İşleri Geçici Kabul Tutanağı 11. Mal Alımlarında Taşınır işlem fişi. 12. İhale hakediş dosyası. 13. Talep dilekçesi 14. İhale yapan birimin yazısı 15. Hakediş dosyası (İhale Dosyası ile birlikte) 16. İlgili Firma veya Şahsın hesap numarası 17. 5018 sayılı Kanun ile birlikte Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri gereğince diğer kanıtlayıcı belgeler.	4 İş Günü
15	SGK borcu veya Vergi Borcunun Ödenmesi	1.Ödeme emri belgesi 2.Sosyal Güvenlik borcu veya Vergi borcu yazısı	1 İş Günü
16	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyan dilekçeleri vermeleri.	30 İş Günü
17	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1.Gerçek ve tüzel kişilerin ilgili Kanunda belirtilen bilgileri içeren dilekçelerini vermeleri, 2.Elektronik ortamda ilgili formu doldurmaları,	15 iş günü, içeriği birden fazla Kurum ve Kuruluşu ilgilendiriyorsa 30Gün

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

İlk Müracaat Yeri
İsim
Unvan
Adres
Tel
Fax
E-Posta

Mali Hizmetler Müdürlüğü
Muzaffer ÇÖTEN
Mali Hizmetler Müdürü
Giresun İl Özel İdaresi
0 454 215 75 71
0 454 215 75 70
muzaffer.coten@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim
Unvan
Adres
Tel
Fax
E-Posta

Genel Sekreterlik
Tolga ERENER
Genel Sekreter
Giresun İl Özel İdaresi
0 454 215 75 71
0 454 215 75 70
ozelidare@giresunilozelidare.gov.tr