

GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ

Destek Hizmetleri ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri İhaleleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile İhale mevzuatına ait ilgili yönetmeliklerinde ve Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilmiş ve istenilmesi zorunlu ve İdarenin takdirinde bulunan duyurulmuş istenen belge ve Standart Formlarlar.	İhale Mevzuatında (Kanunlar-Yönetmelik ve Tebliğler) İlan süreleri,tebligat süreleri,davet süreleri ve sözleşme yapma süresi...vb işlemleri tamamlamak için belirlenmiş ve bildirilmiş zorunluluk süreleri
2-	Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine ait Doğrudan Temin İşleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile İhale mevzuatına ait ilgili yönetmeliklerinde ve Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilmiş ve istenilmesi zorunlu ve İdarenin takdirinde bulunan belgeler belirlenerek Piyasa Araştırması Yapılır.	Doğrudan temin ;Öngörülemeyen,acil olan ve parasal limit kapsamı ile Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usul olduğundan, idarenin ihtiyacına göre belirlenmiş en kısa sürede tamamlanır.
3	İhale ve Doğrudan temin Yoluyla gerçekleştirilen/yapılan işlerin Ödeme İşlemleri	Harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin;5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrolü kanunu ve ihale mevzuatında düzenlenmiş belgeler ile Mahalli İdareler harcama Belgeleri Yönetmeliğinde; İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin istenen belgeler olan ; taahhüt dosyası ,hakediş raporları....vb belgelerin yanısıra vergi ve SGK 'ya pirim borcu olunmadığına ilişkin belgeler ödeme belgesine eklenir.	Tahakkuk belgeleri 3(üç) iş günü içinde onaylanıp, Ödeme emrine bağlanarak,Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilir. sözleşmesinde yazılı sürenin içerisinde , eğer sözleşmede bu hususta bir kayıt yoksa en kısa sürede ödeme yapılır.

4	Kesin teminatların iadesi	<p>İşin sözleşmenin ;kesin teminatın iade edilmesi maddesi hükümlerine(mal alımı,hizmet alımı ve yapım işi olmasına, piyasada hazır olmasına , garantisi bulunmasına. ...vb) göre; teminat ve varsa ek kesin teminatların yarısının veya tamamının iadesinde yüklenicinin iade talep dilekçesi ekinde</p> <ul style="list-style-type: none">• Onaylı geçici kabul tutanağı veya kesin kabul tutanağı• yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı belgesi• Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksizlik belgesi getirilmesi• Vergi borcu yoktur yazısı• SGK Borcu yoktur yazısı getirmesi zorunludur.	<p>Belgeler 1(bir) iş günü içinde kontrol edilip,iadesinde sakınca yoktur yazısı ekinde ,Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilir. En kısa sürede iadesi sağlanır.</p>
5	İş Deneyim Belgesi Düzenleme	<p>İş deneyim belgelerinin; İlgili Yönetmelikleri ekinde yer alan standart formlara uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir.Yönetmelik ve Genel Tebliğin konuyu düzenleyen hükümlerine göre yüklenicinin talep dilekçesi ekinde</p> <ul style="list-style-type: none">• sözleşme kapsamında düzenlenen fatura örneklerinin veya bu örneklerin noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretlerinin• Kabul belgelerinin bulunması zorunludur	<p>Belgeler 1(bir) iş günü içinde kontrol edilip, iş deneyim belgesini onaylamaya yetkili kişi tarafından, isim ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanıp ve mühürlenip verilecektir.</p>

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

İlk müracaat yeri

İsim : Destek Hizmetleri ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Unvan : Osman YILDIZ
Unvan : Destek Hiz. ve Sos. İşler Müdürü.
Adres : Teyyาร์ดüzü Mah.Atatürk Bulvarı
No:421/D 28200 Giresun
Tel. : (0454) 215 75 71-72/ 212
Faks : (0454)215 75 70-2157508
e-Posta : www.giresunozelidare.gov.tr.

İkinci müracaat yeri :

İsim : Genel Sekreter Yardımcılığı
Unvan : Hüseyin TAŞKIN
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı.
Adres : Teyyาร์ดüzü Mah.Atatürk Bulvarı
No:421/D 28200 Giresun
Tel. : (0454) 215 75 71-72/ 400-425
Faks : (0454)215 75 70-2157508
e-Posta : www.giresunozelidare.gov.tr.