

GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Hakediş Ödemesi	<p>Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:</p> <p>a) Vekillere yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekaletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği.</p> <p>b) Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı.</p> <p>c) Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı.</p> <p>ç) Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.</p> <p>d) Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde, noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekaletname;</p> <p>e) Kayımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.</p> <p>f) Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere alındı karşılığı yapılacak ödemelerde, dairesince verilmiş, ilgilinin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.</p> <p>g) Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi.</p>	5 Saat Arası

		<p>ğ) Mahalli idare personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde, Mutemet Görevlendirme Yazısı (Örnek: 6).</p> <p>h) Mahalli idare personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile mahalli idare personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, her ödemeyle ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi (Örnek: 7). ı) Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; alacaklının, harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz).</p>	
2	Teminat Alma	1- Dilekçe veya ilgi Daire Yazısı 2- Teminat	15 Dakika
3	Teminat iade	1- İlgi Daire Yazısı 2- Kesin Kabul Tutanağı 3- SGK Soğuk Damgalı Yazısı 4- Vergi Borcu Yoktur Yazısı 5- Yetki Belgesi	15 Dakika
4	İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin kiralanması	<p>1- Talep yazısı 2- İhalenin türüne göre eklenecek maddeler (2886 sk.) 3- İhale belgeleri 4- İletişim bilgileri(adres, telefon no, e- posta-tebligat için) 5- İhaleye vekâleten katılma halinde; katılan kişinin noter tasdikli vekâletnamesi Tüzel kişi olması halinde:</p> <p>"a) Tüzel kişiliğe ait Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya noter tasdikli örneği b) Noter onaylı yetki belgesi ve imza sirküleri c) Vekâleten ihaleye katılma halinde: katıla kişinin noter tasdikli vekâletnamesi ve imza beyannamesi</p> <p>d) İhale ve ortak girişim olarak aireceklerin: noter tasdikli ortak girişim beyannamesi ve ortaklık sözleşmesi ile ortak girişimi oluşturanların imza sirküleri." 6- Şartname ve eklerinin satın alındığına dair dekont 7- Yer görme belgesi (tarafarca onaylı) 8- Geçici teminat makbuzu veya süresiz banka teminat mektubu</p>	45 gün
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz			

<p>İlk Müracaat Yeri : İl Özel İdaresi Adı Soyadı : Kadem KARAKUŞLU Unvanı : Mali Hizmetler Müdürü Adres : İl Özel İdaresi Hizmet Binası Tel : 0 454 215 75 71 Fax : 0 454 215 75 70 e-mail : www.giresunozelidare.gov.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri : Giresun İl Özel İdaresi Adı Soyadı : Hüseyin TAŞKIN Unvanı : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Özel İdaresi Hizmet Binası Tel : 0 454 215 75 71 Fax : 0 454 215 75 70 Fax : www.giresunozelidare.gov.tr</p>
---	---