

| MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTI TABLOSU | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1 | Teminat Alınması | 1- İhaleyi Yapan Birimin / kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler | 1 saat |
| 2 | Kesin Teminat İadesi | 1 - İhaleyi yapan birimin/ kurumun ilişiksiz yazısı 2 - Alındı belgesi 3- SGK ilişiksiz belgesi 4 - İhale Konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5 - Nakit Teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 6 - Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi 7 - Teminatın yarısının iadesinde geçici kabul tutanağı 8 - Teminatın tamamının öadesinde kesin kabul tutanağı | 1 saat |
| 3 | Geçici Teminat İadesi | 1 - İhaleyi yapan birimin/ kurumun iadeye ilişkin yazısı 2 - Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4 - Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki yazısı | 1 saat |
| 4 | Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler | 1 - Alındı belgesi 2 - İlgili İdarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3 - İlgili bankanın hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4 - Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 1 saat |
| 5 | Emanet İade İşlemleri | 1 - İlgilinin banka hesap bilgilerinin ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2 - Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3 - Gereki hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4 - Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 1 saat |
| 6 | Ödeme İşlemleri (Satınalma,ihale) Alındısı | 1 - Ödeme emri belgesi 2 - Fatura 3 - Vergi borcu yazısı 4 - SGK Borcu Yazısı 5 - Muayene Kabul Komisyonu 6 - Doğrudan Temin Belgeleri 7 - Taşınır İşlem Fişi 8 - İhale Hak ediş dosyası 9 - İlgili kanun ve Yönetmelikler gereği istenilecek diğer belgeler | 1 saat |
| 7 | Kira Gelir İşlemleri (Tahsilat) | Banka Dekontu | 1 saat |
| 8 | Kira Sözleşmesi Yapılması | 1 - Encümen kararı 2 - İhale Tutanakları 3 - Nüfus Cüzdan Sureti 4 - Sözleşme için damga vergisi alındısı (Maliyeden) 5 - Teminat Bedeli Banka Dekontu 6 - Kira bedeli banka dekontu | 1 gün |
| 9 | Devir (Kiracılık Hakkı Devri) | 1 - Nüfus cüzdanı 2 - Valilik Olur yazısı 3 - Dilekçe 4 - Kira yatırıldığını gösteren dekont | 2 gün |
| 10 | İdari para cezası tahsilatı | 1 - Banka Dekontu | 1 saat |
| 11 | Sözleşme feshi | 1 - Dilekçe 2 - Valilik Olur Yazısı 3 - Kira borcunu yatırdığına dair banka dekontu | 2 gün |
| 12 | Bilgi edinme ve belge talebi | İlgilinin dilekçesi | 1 gün |

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

| İlk Müracaat Yeri | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | Genel Sekreterlik |
|-------------------|--|----------------------|--|
| İsim | Mahmut BOYACI | İsim | Abdulhamit ŞİLSÜPÜR |
| Ünvan | Mali Hizmetler Müdürü | Ünvan | Genel Sekreter Yardımcısı |
| Adres | Vali Nihat Üçyıldız Caddesi Özel İdare İşhanı Kat 5 | Adres | Vali Nihat Üçyıldız Caddesi Özel İdare İşhanı Kat 6 |
| Telefon | 4582117284 | Telefon | 4582117284 |
| Faks | 4582113022 | Faks | 4582114163 |