ESKİŞEHİR GÜNYÜZÜ MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| **1** | **Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi** | 1. **Konusuna göre;**
	1. **İlgili idarenin yazısı**
	2. **Mahkeme kararı**
	3. **İdari para cezası karar tutanağı**
	4. **Ecrimisil ihbarnamesi**
	5. **İlgilinin beyanı**
 | **15 DAKİKA** |
| **2** | **Adli Teminat Alınması** | **1-Tahsilinde; Mahkeme kararı 2-İadesinde;**1. **Mahkeme kararı**
2. **Alındı aslı**
3. **Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi**
 | **15 DAKİKA** |
| **3** | **Teminat Alınması** | 1. **İhaleyi yapan kurumun yazısı**
2. **Teminat olarak kabul edilecek değerler**
 | **15 DAKİKA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4** | **Kesin Teminat İadesi** | **1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2- Alındı belgesi**1. **SGK ilişiksizlik belgesi**
2. **İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge**
3. **Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe**
4. **Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi**
 | **20 DAKİKA** |
| **5** | **Geçici Teminat İadesi** | **1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi**1. **Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe**
2. **Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi**
 | **20 DAKİKA** |
| **6** | **Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler** | 1. **Alındı belgesi**
2. **İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı**
3. **İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe**
4. **Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi**
 | **1 SAAT** |
| **7** | **Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi** | **Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe** | **10 DAKİKA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8** | **Emanet İade İşlemleri** | 1. **İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe**
2. **Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde)**
3. **Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı**
4. **Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi**
 | **30 DAKİKA** |
| **9** | **Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tastikli Suret Verilmesi** | 1. **Dilekçe**
2. **Gerekli hallerde gazete ilanı**
 | **1 SAAT** |
| **10** |  **Maaş ve Diğer Özlük Hakları Ödemeleri** | **Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen yapılacak ödemenin çeşidine göre bağlanacak kanıtlayıcı belgeler****1-Maaş Ödemelerinde Bordr, Banka Listesi, Göreve başlamalarda İşe başlama yazısı vb.****2-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemelerinde** **-Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi** **-Harcama Talimatı veya Görevlendirme Onayı****3-Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Ödemelerinde** **-Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi** **-Atama Onayı** | **4 İş Günü** |
| **11** | **Mal-Hizmet-Yapım ve Danışmanlık Alımı** | **4734 Sayılı Yasa kapsamında yapılan işlerde mal, hizmet yapım ve danışmanlık işlerinde işin çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde Ödeme Emri Belgesine bağlanması öngörülen kanıtlayıcı belgeler** | **4 İş Günü** |
| **12** |  **Yapı Denetim Ödemeleri**  |  **Sözleşme-Fatura- Belediye tarafından belirtilmiş tahakkuk hakkediş raporu ve ödenmesine dair yazı- emanete yatırılan paranın dekontu- borcu yoktur yazısı bulunan dosya** | **4 İş Günü** |
|  **13** |  **Veraset ve İntikal İşlemleri** | **Veraset İlamı-Ölüm yılına ait rayiç değer(Belediyeden alınır)-Tapu Fotokopileri-Veraset Beyannamesi-Veraset Dilekçesi-Araç varsa Ruhsat Fotokopisi-Banka hesabında para varsa bankadan yazı alınır.** | **15 İş Günü** |

|  |  |
| --- | --- |
| İsim : Kardelen ÜNGÖR | İsim : Muhammed Raşit KURT |
| Unvan : Malmüdürü V. | Unvan :Kaymakam |
| Adres : Günyüzü Malmüdürlüğü | Adres : Günyüzü Kaymakamlığı |
| Tel :0 222 561 74 55 | Tel : 0 222 561 72 55 |
| Faks : - | Faks : 0(222) 561 72 56 |