|  |  |
| --- | --- |
|  | **TUNCELİ İL ÖZEL İDARESİ**  **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA  NO** | **VATANDAŞA SUNULAN  HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA  SÜRESİ**  **(EN GEÇ SÜRE)** |
| 1 | Hak edişlerin alacaklısına ödenmesi | 1. İlgili harcama birimince usulüne göre düzenlenmiş ve yetkililerin imzasını taşıyan Ödeme Emri Belgesi. 2. Yapılacak ödemelerin niteliğine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri gereğince ödeme emri ekinde bulunması gereken kanıtlayıcı belgeler. | Talebin Mali Hizmetler  Müdürlüğüne resmi olarak  ulaşmasından itibaren **4 İş Günü** |
| 2 | Hak ediş haricindeki ödemelerin alacaklısına ödenmesi | 1. İlgili harcama birimince usulüne göre düzenlenmiş ve yetkililerin imzasını taşıyan Ödeme Emri Belgesi veya Muhasebe İşlem Fişi. 2. Yapılacak ödemelerin niteliğine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri gereğince ödeme emri ekinde bulunması gereken kanıtlayıcı belgeler. | Talebin Mali Hizmetler  Müdürlüğüne resmi olarak  ulaşmasından itibaren **2 İş Günü** |
| 3 | Nakit dışı teminatların teslim alınması | 1.İlgili harcama biriminin üst yazısı  2.Teminat olarak kabul edilen nakit dışı değerler. (Teminat Mektubu ve/veya Devlet İç Borçlanma senedi)  3. Teminat mektup olarak verilecek ise ilgili bankadan teyit yazısı. | Talebin Mali Hizmetler  Müdürlüğüne resmi olarak  ulaşmasından itibaren **40 Dakika** |
| 4 | Nakit ve nakit dışı kesin teminatların iade edilmesi | 1- İlgi Müdürlüğün Yazısı  2- Kesin Kabul Tutanağı   1. Teminatın yarısının ödeneceği hallerde Geçici Kabul Tutanağı 2. Teminatın tamamının ödeneceği hallerde Kesin Kabul Tutanağı   3- SGK Soğuk Damgalı İlişiksizlik Yazısı  4- Vergi Borcu Yoktur Yazısı  5- Vekaletname-İmza Sirküsü | Talebin Mali Hizmetler  Müdürlüğüne resmi olarak  ulaşmasından itibaren **40 Dakika** |
| 5 | Nakit geçici teminatın İadesi | 1. İlgili harcama biriminin iadesine ilişkin yazısı veya iade edilecek teminatın idare hesaplarına yatırıldığına dair banka dekontunun arkasına iade nedeni ile  birlikte “İadesinde Sakınca Yoktur” ibaresinin yazılarak ilgili harcama  yetkilisince imzalanmış olması. | Talebin Mali Hizmetler  Müdürlüğüne resmi olarak  ulaşmasından itibaren **15 Dakika** |
| 6 | Elden takipli haciz bildirgeleri veya temliknamelerin işleme konulması | 1. Hacizlerde icra dairelerince düzenlenmiş ve elden takipli olduğu belirtilmiş haciz bildirgesi. 2. Temliklerde Noterde düzenlenmiş olan temlikname aslı ile idareden alınan temliğin kabul edildiğine dair yazı. | Talebin Mali Hizmetler  Müdürlüğüne resmi olarak  ulaşmasından itibaren **1 Saat** |

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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : |  | İkinci Müracaat Yeri | : |  |
| İsim | : | Hıdır EREN | İsim | : | Hıdır TANGOBAY |
| Unvan | : | Mali Hizmetler Müdürü | Unvan | : | Genel Sekreter Yardımcısı |
| Adres | : | Tunceli İl Özel İdaresi – Atatürk Mah. | Adres | : | Tunceli İl Özel İdaresi – Atatürk Mah. |
|  |  |  |  |  |  |
| Tel | : | 0 428 2132297 | Tel | : | 0 428 2132297 |
| Faks | : | 0 428 2131803 | Faks | : | 0 428 2131803 |
| e-posta | : | tunceli.ozelidare@icisleri.gov.tr | e-posta | : | tunceli.ozelidare@icisleri.gov.tr |