

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Revizyon Tarihi

2016

Revizyon No

1

Sayfa Sayısı

3

Standart Dosya Planı No


MHM-H-001-1 / 010-08-00-00

Devlet Teşkilat No


95509952

**T.C.
ÇEŞME BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Fazla Ödenen Vergi ve Ücretlerin vb. Mahsup veya İadesi	1- Makbuz Aslı 2- T.C. Kimlik Fotokopisi 3- Dilekçe 4- Banka IBAN Numarası	1 gün
2	Hakkediş Ödemeleri	1- Fatura 2- Hakkediş Dosyası 3- Vekâlet ya da İmza Sirküleri 4- Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 5- Kimlik Fotokopisi	4 gün
3	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Tarafından Hazırlanarak Birimize Gelen Yardıma Muhtaç Fakir ve Asker Ailelerine Yardım Ödemeleri	Banka Ödeme Listesi	5 gün
4	Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Tarafından Düzenlenen Kamulaştırma Bedellerinin İlgililerine Ödenmesi	T.C. Kimlik fotokopisi Kamulaştırma dosyası Banka ödeme tablosu	1 gün
5	Avukatlık Ücret Ödemeleri	1- Vekâletname aslı ve avukat tarafından aslı gibidir onaylı vekâletname 2- Kimlik belgesi (T.C. numaralı kimlik, evlenme cüzdanı, pasaport veya ehliyet) 3- Serbest meslek makbuzu	1 gün

	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
			Sayfa Sayısı	3
	Standart Dosya Planı No	MHM-H-001-1 / 010-08-00-00	Devlet Teşkilat No	95509952

6	Teminat Mektubu İade İşlemleri	<p>1- (<i>Gerçek kişi ise,</i>) T.C. kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi</p> <p>2- (<i>Tüzel kişilerden</i>) İmza sirküleri aslı ve fotokopisi, (<i>fotokopi aslı ile birlikte getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.</i>)</p> <p>3- Vekâleten işlemlerde vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (Fotokopi aslı ile birlikte getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.)</p> <p>4- Kesin teminat iadelerinde yapım ve hizmet ihaleleri ile ilgili teminat iadesinde SGK ve Vergi Dairesi ilişiksiz belgesi aslı</p> <p>5- İlgili birimden teminatın iadesinde sakınca olmadığına dair ilgili yazı aslı</p>	1 gün
7	Bütçe Emaneti (Nakit Yetersizliğinden Dolayı Bilahare Ödenmek Üzere Emanete Alınan Hakkediş Ödemeleri)	<p>1- (<i>Gerçek kişi ise,</i>) üzerinde T.C. kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, Pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi</p> <p>2- (<i>Tüzel kişi ise,</i>) imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.)</p> <p>3- Vekile yapılacak ödemelerde vekilin alacaklı adına takibe yetkili olduğuna ilişkin noter tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi, (<i>Fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.</i>) Kimlik belgeleri vekâlet verilen kişinin; üzerinde T.C. kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi</p> <p>4- Banka havalesi için banka hesap numaralarını belirten imzalı dilekçe</p> <p>5- Vergi ve SGK Borcunun olmadığına dair belge aslı</p>	1 gün
8	Bütçeden Ret / İadeler	<p>1- (<i>Gerçek kişi ise,</i>) üzerinde T.C. kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi</p> <p>2- (<i>Tüzel kişi ise,</i>) imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.)</p> <p>3- Vekâleten işlemlerde vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.)</p> <p>4- Gelirler Şefliği'nden banka dekontu alındı belgesi</p> <p>5- Gelirler Şefliği'nden borcu yoktur yazısı</p>	1 gün
9	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması	<p>1- Kimlik bilgileri</p> <p>2- İletişim bilgileri (<i>Adres ve telefon</i>)</p> <p>3- Bilgi talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi içeren başvuru dilekçesi</p>	30 gün
10	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun	<p>1- Kimlik Bilgileri</p> <p>2- İletişim Bilgileri (Adres ve telefon)</p> <p>3- Bilgi talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi içeren başvuru dilekçesi (<i>Bilgi Edinme başvurusu www.cesme.bel.tr adresindeki form doldurularak e-posta yoluyla da yapılabilir.</i>)</p>	15 gün

	KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
			Sayfa Sayısı	3
	Standart Dosya Planı No	MHM-H-001-1 / 010-08-00-00	Devlet Teşkilat No	95509952

11	BİMER	Başbakanlık İletişim Merkezi'nden gelen başvurular ve şikâyetlerin yanıtlanması	5-30 gün
----	-------	---	----------

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

İLK MÜRACAAT YERİ

İsim: Sevda KESKİN
Unvan: Memur
Adres: İnönü Mah. 2001 sok. No:2 Çeşme-İzmir
Tel: 0 232 712 66 32 / 128
Faks: 0 232 712 64 57
E-posta: sevda.keskin@cesme.bel.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim: Bülent ÖZDİL
Unvan: Mali Hizmetler Müdürü
Adres: İnönü Mah. 2001 sok. No:2 Çeşme-İzmir
Tel: 0 232 712 66 32 / 128
Faks: 0 232 712 64 57
E-posta: bulent.ozdil@cesme.bel.tr