



T.C.
AĞRI İL ÖZEL İDARESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI 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 edecek değerler. | 4 saat |
| 2 | Kesin Teminat İadesi | 1-İhaleyi yapan birimin/kurumun ilişiksiz yazısı. 2-Alındı belgesi. 3-SGK ilişiksiz belgesi. 4-İhale konusu işle ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge. 5-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe. 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi. 7-Teminatın yarısının iadesinde geçici kabul tutanağı. 8-Teminatın tamamının iadesinde kesin kabul tutanağı. 9-Vergi borcu yoktur yazısı. | 2 gün |
| 3 | Geçici Teminat İadesi | 1-İhaleyi yapan birimin/kurumun iadeye ilişkin yazısı. 2-Alındı belgesi. 3-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe. 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi. | 1 gün |
| | | | |
| 4 | Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler | 1-Alındı belgesi. 2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı. 3-İlgili bankanın hesap bilgilerini gösterir dilekçe. 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi. | 2 gün |

| | | | |
|----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5 | Emanetlerin İadesi | 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 iadelerde yetki belgesi. 5-Teknik elaman raporu | 2 gün |
| 6 | Ödeme İşlemleri | 1-Ödeme emri belgesi. 2-Fatura. 3-Vergi borcu yazısı. 4-SGK borcu yazısı. 5-Muayene kabul tutanağı. 6-Taşınır işlem fişi. 7-Doğrudan temin belgeleri. 8-İhale hakediş dosyası. 9-İlgili kanun ve yönetmelik gereği istenilecek diğer belgeler. | 2 gün |
| 7 | Mahsup Alındısı | İlgilinin talebi. | 1 gün |
| 8 | Kira Gelir İşlemleri | Banka dekontu. | 1 saat |
| 9 | İdari Para Cezası Tahsilatı | Banka dekontu. | 1 saat |
| 10 | Bilgi Edinme | İlgilinin dilekçesi. | 7 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 Yeri: Mali Hizmetler Müdürlüğü

İsim: Abdulhadi ASLANBOĞA
Unvan: Mali Hizmetler Müdür Vekili
Adres: Ağrı İl Özel İdaresi
Telefon: 0(472) 215 70 25 / 170

İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreter

İsim: Erhan TENEKECİ
Unvan: Genel Sekreter
Adres: Ağrı İl Özel İdaresi
Telefon: 0(472) 215 70 25 / 203