

MALATYA VALİLİĞİ
YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI
Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	GEÇİCİ TEMİNATLARIN İADESİ	<p>-Teminat tutarının aktarılacağı ilgilinin Vergi Numarasını veya T.C. Kimlik Numarasını, Banka Şubesi, IBAN Numarası ve imzasını taşıyan dilekçe aslı.</p> <p>-Birim müdürlüğünün yazısı veya teminatın yatırıldığına dair dekont üzerine ihale yetkilisi veya ihale komisyonu başkanı tarafından “İadesinde sakınca yoktur.” ibaresi yazılarak imzalanması.</p>	4 İŞ GÜNÜ
2	KESİN TEMİNATIN YARISININ İADESİ	<p>-SGK dan alınmış soğuk damgalı ilişiksizlik belgesinin onaylı örneği.</p> <p>-Geçici Kabul Tutanağının aslı veya onaylı örneği.</p> <p>-Vergi borcu durumunu gösterir belge</p> <p>-İlgilinin talep dilekçesi aslı. (Mektubun iadesinde posta veya kargo ile gönderilmesi isteniyorsa tüm sorumluluğun ve kargo/posta</p>	4 İŞ GÜNÜ

		<p>bedelinin kendisine ait olacağına ilişkin ibare ve açık adresi, nakit iadesinde ilgili firma veya kişiye ait TC Kimlik veya vergi no ve Iban no belirtilmelidir).</p> <p>-Birim müdürlüğünün üst yazısı.</p>	
3	KESİN TEMİNATIN TAMAMININ İADESİ	<p>-SGK dan alınmış soğuk damgalı ilişiksizlik belgesinin aslı</p> <p>-Kesin Kabul Tutanağının aslı</p> <p>- Vergi borcu durumunu gösterir belge</p> <p>- İlgilinin talep dilekçesi aslı. (Mektubun iadesinde posta veya kargo ile gönderilmesi isteniyorsa tüm sorumluluğun ve kargo/posta bedelinin kendisine ait olacağına ilişkin ibare ve açık adresi, nakit iadesinde ilgili firma veya kişiye ait TC Kimlik veya vergi no ve Iban no belirtilmelidir).</p> <p>-Birim müdürlüğünün üst yazısı.</p>	4 İŞ GÜNÜ

4	GEÇİCİ KABUL KESİNTİLERİNİN İADESİ	<p>Geçici Kabul kesintilerinin aktarılacağı ilgilinin Vergi Numarasını veya T.C. Kimlik Numarasını, Banka Şubesi, IBAN Numarası ve imzasını taşıyan dilekçe aslı.</p> <p>-İade edilecek geçici kabul kesintilerini gösterir hesap cetveli veya ödenen hakediş raporlarının onaylı suretleri.</p> <p>-Geçici Kabul Tutanağının onaylı sureti</p> <p>-Birim müdürlüğünün üst yazısı. (Yazıda iade edilecek tutar belirtilecek)</p>	4 İŞ GÜNÜ
5	DOĞRUDAN TEMİN USULU İLE YAPILAN MAL ALIMLARININ ÖDENMESİ	<p>Taahhüt Dosyası. (İhale Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Yapılmışsa Sözleşme, Sözleşme yapılması durumunda sözleşme damga vergisinin yatırıldığına dair alındısının onaylı örneği, varsa teminatın yatırıldığına dair dekont veya alındı)</p> <p>-Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı,</p> <p>-Taşınır Mal Yönetmeliğine konu olan bir alım ise taşınır işlem fişi</p> <p>- Vergi borcu durumunu gösterir belge</p> <p>-Fatura. (Faturada ilginin imzası ve ödeme yapılacak Banka Şubesi ve IBAN Numarası bulunmalıdır. Faturada İBAN numarası belirtilmemiş ise ilgilinin Banka Şubesi ve IBAN Numarasını içeren dilekçe aslı)</p> <p>-Ödeme emri belgesi (2 Adet)</p>	4 İŞ GÜNÜ

6	DOĞRUDAN TEMİN USULU İLE YAPILAN HİZMET VE YAPIM İŞLERİNİN ÖDENMESİ	<p>-Taahhüt Dosyası. (Yaklaşık Maliyet İcmali, İhale Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Yapılmışsa sözleşme, sözleşme yapılması durumunda sözleşme damga vergisinin yatırıldığına dair alındısının onaylı örneği, varsa teminatın yatırıldığına dair dekont veya alındı)</p> <p>-Yapım işlerinde sözleşmesinde belirtilmiş süre içinde verilmiş hakediş talep dilekçesi aslı.</p> <p>-Sözleşme yapılması durumunda. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği (EK-4 veya EK-5) Hakediş Raporu.</p> <p>-Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, (İşin Özelliğine göre KİK. standart formları kullanılarak)</p> <p>- Vergi borcu durumunu gösterir belge</p>	4 İŞ GÜNÜ
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

7	İHALE USULÜ İLE YAPILACAK MAL, HİZMET VE YAPIM İŞLERİNİN ÖDENMESİ	<p>-Taahhüt Dosyası. (Bir defada yapılacak ödemelerde asılları, birden fazla defada yapılacak ödemelerde 1 asıl, 1 onaylı fotokopileri ilk hakediş ile birlikte gönderilecektir.)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yaklaşık Maliyet İcmali,2. İhale Onay Belgesi, İlanın Yapıldığına dair Tutanak veya Yerel Gazete,3. İhale Komisyonu Kararı,4. Sözleşme,5. Karar pulu ve sözleşme damga vergisinin yatırıldığına dair alındıların onaylı örneği,6. KİK payına tabi ihalelerde bu payın yatırıldığına dair dekontun onaylı örneği7. Kesin teminatın yatırıldığına dair dekont veya alındının onaylı örneği,8. Yapım işlerinde yaptırılacak iş Yatırım Programında var ise programın sureti yoksa bakanlık oluru,9. Ön mali kontrole tabii işlemlerde ön mali kontrol görüş yazısı,10. Sözleşme devirlerinde devir sözleşmesi ve sözleşmeye ilişkin damga vergisi alındısının aslı, <p>-Yapım İşlerinde Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin EK-4, Hizmet Alımlarında EK-5 uygun ilgililerin imzalarını taşıyan Hakediş Raporu ve ekleri</p>	4 İŞ GÜNÜ
---	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

		<p>-Sözleşmenin uygulanmasında öngörülen belgeler (All-Risk Sigortası aslı, İş Programı aslı, Teknik Personel Taahhütleri ve diplomaları onaylı fotokopisi, İşyeri teslim tutanağı aslı,)</p> <p>-Süre uzatımı verilmesi halinde buna ilişkin karar ve onay (düzenlenecek ilk hakedişe takılır).</p> <p>-İş artışı veya eksilişi yapılması durumunda artış veya eksilişe ilişkin olur ve ekleri ve iş artışı yapılmış ise artıştan kaynaklanan damga vergisinin yatırıldığına dair alındının onaylı örneği, ek kesin teminat alınmış ise alındı makbuzunun onaylı örneği (düzenlenecek ilk hakedişe takılır).</p> <p>-Kesin hakediş ödemesinde geçici kabul tutanağının aslı (mal veya hizmet alımında mal veya hizmet alımı kabul tutanağı).</p> <p>-Yapım işlerinde işyerinde çalışan işçilerin ücret bordroları, işçi temsilcisi seçimi tutanağı, düzenlenecek hakedişin askı ilanı, işçi alacaklarının bulunmadığına dair tutanak askı ilanı indirme tutanağı(kontrol mühendisi, yüklenici ve işçi temsilcisi imzalı).</p>	
8	DİĞER ÖDEMELER VE TRANSFERLER	Ödemenin veya transferin çeşidine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği esas alınacaktır.	4 İŞ GÜNÜ

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: Malatya YİKOB
İsim :Murat TUNÇ
Unvan : Strateji ve Koordinasyon Müdürü
Adres : Malatya YİKOB
Tel : 0422 238 55 37
Faks : 0422 238 55 38
E-Posta :murat.tunc@icisleri.gov.tr**

**İkinci Müracaat Yeri: Malatya Valiliği
İsim : Abdulselam BIÇAK
Unvan : Vali Yardımcısı-YİKOB Başkanı
Adres : Malatya Valiliği
Tel : 0422 324 22 66 - 0422 323 02 43
Faks : 0422 323 02 13**