

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	4734 sayılı Kanununun 22/D kapsamındaki Mal ve Malzeme Alımları İçin	1.Onay Belgesi 2.Piyasa Araştırma Tutanağı(Komisyon Kararı) 3.Gerektiğinde Sözleşme 4.Fatura 5.Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 6.Mal ve Malzeme alımında Taşınır İşlem Fişi 7.Vergi Borcu Yazısı	Birime teslimden itibaren 1 gün içerisinde
2	Hakediş Taahüt Ödemeleri	<b>İLK HAKEDİŞ ÖDEMESİ İÇİN;</b> 1.İş Sahibi Biriminin Ön Yazısı 2.Ödeme Emri Belgesi 3.Taahhüt Dosyası(Mah.İd.H.B. Yönetmelik Mad.5) 4.Fatura 5.Mal Alımlarında Taşınır İşlem Fişi Belgesi 6.Ödeme Türüne Göre Mal/Hizmet veya Yapım İşleri Hakediş Raporu(Mah.İd.H.B.Yönetmelik Mad.6) 7. Vergi Borcu Yazısı 8.Sosyal Güvenlik Borcu Yazısı <b>ARA HAKEDİŞ ÖDEMESİ İÇİN;</b> 1.İş Sahibi Biriminin Ön Yazısı 2.Ödeme Emri Belgesi 3.Fatura 4.Mal Alımlarında Taşınır İşlem Fişi Belgesi 5.Yapım ve Hizmet Alımları İşinde Hakediş Raporu (Mah. İd.H.B. Yönetmelik Mad.6) 6.Vergi Borcu Yazısı 7.Sosyal Güvenlik Borcu Yazısı <b>KESİN VE SON HAKEDİŞ ÖDEMESİ İÇİN;</b> 1.İş Sahibi Biriminin Ön Yazısı 2.Ödeme Emri Belgesi 3.Fatura 4.Mal Alımlarında Taşınır İşlem Fişi Belgesi 5.Yapım ve Hizmet Alımları İşinde Hakediş Raporu (Mah. İd.H.B. Yönetmelik Mad.6) 6.Vergi Borcu Yazısı 7.Sosyal Güvenlik Borcu Yazısı 8.Yapım ve Hizmet Alımları İşinde Geçici Kabul Tutanağı 9.Mal Alımlarında Muayene ve Kabul Tutanağı	Birime teslimden itibaren 2 gün içerisinde

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
3	Geçici Teminat İadesi	<p><b>a.GEÇİCİ TEMİNAT İadesinde (Nakit olarak yatırılanlar);</b> iade gerekçesini belirten kurumun üst yazısı,hak sahibinin talep dilekçesi,dekont</p> <p><b>b.GEÇİCİ TEMİNAT İadesinde (Banka Teminat Mektubu olarak yatırılanlar);</b> iade gerekçesini belirten kurumun üst yazısı, Yetki Belgesi İmza Sirküsü,Vekalaten iade edilenlere Vekaletin aslı veya Noter Tasdikli sureti</p>	Birime teslimden itibaren 1 gün içerisinde
4	Kesin Teminat İadesi	<p><b>a.KESİN TEMİNAT İadesinde (Nakit olarak yatırılanlar);</b>iade gerekçesini belirten kurumun üst yazısı,Vergi Borcu olmadığına dair yazı (Talep tarihinden itibaren en fazla 15 gün önceki tarihi taşımalı), Hazır Mal ve Mamül alımları dışında kalan alımlarda SGK ilişiksiz belgesi ve Hak sahibinin talep dilekçesi</p> <p><b>b.KESİN TEMİNAT İadesinde (Banka Teminat Mektubu olarak);</b> iade gerekçesini belirten kurumun üst yazısı,Alındı belgesinin aslı,Vergi Borcu Yoktur yazısı(Talep tarihinden itibaren en fazla 15 gün önceki tarihi taşıması gerek),Hazır Mal ve Mamul alımları dışında kalan alımlarda SGK ilişiksiz belgesi ve Şirket ise;Yetki Belgesi İmza Sirküsü, vekalet ödenenlere vekaletin aslı veya Noter Tasdikli sureti</p>	Birime teslimden itibaren 1 gün içerisinde
5	Gayrimenkullerin Kiraya Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Talep Dilekçesi</li> <li>2.İhaleye çıkarılması hususunda İl Encümenine teklif</li> <li>3.İl Encümeninden gelecek karar</li> <li>4.Muhammen bedelin tespit edilmesi</li> <li>5.Şartname hazırlanması</li> <li>6.İhale ilanlarının yapılması</li> <li>7.Taliplilerden 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında gerekli evrakların istenilmesi</li> <li>8.İl Encümeninden ihalenin sonuçlandırılması</li> <li>9.Kesin teminatın ve sözleşme damga vergilerinin tahsil edilmesi</li> <li>10.İdare amiri onaylı sözleşmenin yapılması</li> <li>11.Sözleşme gereği kira bedelinin tahsili</li> <li>12.Geçici teminatın iadesi</li> </ol>	40-60 gün
6	Taşınmaz Mal Satışı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Talep Yazısı</li> <li>2.İl Genel Meclisine Teklif</li> <li>3.İhaleye çıkarılması hususunda İl Encümenine teklif</li> <li>4.Muhammen bedel tespiti</li> <li>5.Şartname ve sözleşmenin hazırlanması</li> <li>6.İhale ilanlarının yapılması</li> <li>7.Taliplilerden 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında gerekli evrakların istenilmesi</li> <li>8.İl Encümeninden ihalenin sonuçlandırılması</li> <li>9.İhale sonucunun ilgiliye tebliği</li> <li>10.İhale bedelinin tahsil edilmesi</li> <li>11.Tapu satış işlemlerinin tamamlanması</li> <li>12.Geçici teminatın iadesi</li> <li>13.İdaremize ait tapuların taşınmaz kayıtlarından çıkarılması</li> </ol>	70-90 gün

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
7	Kiraya Verilen İlk ve Ortaokul Kantin Kiralarının Özel İdare Payı	<p>1.Okul kantin yeri ve açık alanları için talep</p> <p>2.İl Özel İdare tarafından okul kantin yerinin ve açık alanın Okul Aile Birliğine protokol ile 5 yıllık devrinin yapılması</p> <p>3.Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Okul Aile Birliği Yönetmeliği çerçevesinde ihale şartnamesi ve komisyonu oluşturulması</p> <p>4.Oluşturulan komisyon tarafından şartname doğrultusunda ihalenin yapılması</p> <p>5.Taraflar arasında sözleşme yapılması</p> <p>6.Oluşturulan sözleşme gereğince kantin kiralarının Özel İdare paylarının ve genel giderlerinin tahsili</p>	10-15 gün
8	Mahkemelerce İstenen Tahrir Defterlerinden Vergi Kayıtlarının Tespiti Yapılarak Gönderilmesi	<p>1.İlgili mahkeme tarafından tahrir defterinin istenilmesi</p> <p>2.1936-1939 arasında tutulan kayıtların tahrir kayıtlarının tespit edilerek ilgili mahkemeye gönderilmesi</p>	2-3 gün
9	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Kapsamındaki Başvurular	Kurum içi temin edilecek bilgi ve belgeler	7-15 iş günü
		Kurum dışı yazısma ve temin edilecek belgeler	15-30 iş günü
10	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamındaki Başvurular	Dilekçelere verilecek cevaplar	15-30 iş günü

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

## İlk Müracaat Yeri

İsim : Gülay YÜCEL  
 Unvan : Mali Hizmetler Müdürü  
 Adres : Çorum İl Özel İdaresi  
 Tel : (0364)2257400/241  
 Faks : 2252183  
 E-Posta : [ozelidare.corum@icisleri.gov.tr](mailto:ozelidare.corum@icisleri.gov.tr)

## İkinci Müracaat Yeri

İsim : Ömer ARSLAN  
 Unvan : Genel Sekreter  
 Adres : Çorum İl Özel İdaresi  
 Tel : (0364)2257400  
 Faks : 2256297  
 E-Posta : [ozelidare.corum@icisleri.gov.tr](mailto:ozelidare.corum@icisleri.gov.tr)