



## Edirne İl Özel İdaresi

### Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                                                                     | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri İhaleleri                                | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile İhale mevzuatına ait ilgili yönetmeliklerinde ve Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilmiş ve istenilmesi zorunlu ve İdarenin takdirinde bulunan duyurulmuş istenen belge ve standart formlar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | İhale Mevzuatında (Kanunlar-Yönetmelik ve Tebliğler) ilan süreleri, tebligat süreleri, davet süreleri ve sözleşme yapma süresi vb. işlemleri tamamlamak için belirlenmiş ve bildirilmiş zorunluluk süreleri.                                                                     |
| 2       | Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine ait Doğrudan Temin İşleri              | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile İhale mevzuatına ait ilgili yönetmeliklerinde ve Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilmiş ve istenilmesi zorunlu ve idarenin takdirinde bulunan belgeler belirlenerek piyasa araştırması yapılır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile İhale mevzuatına ait ilgili yönetmeliklerinde ve Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilmiş ve istenilmesi zorunlu ve İdarenin takdirinde bulunan belgeler belirlenerek piyasa araştırması yapılır. |
| 3       | İhale ve Doğrudan temin Yoluyla gerçekleştirilen/yapılan işlerin Ödeme İşlemleri | Harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrolü kanunu ve ihale mevzuatında düzenlenmiş belgeler ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde; İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin istenen belgeler olan; taahhüt dosyası, hakediş raporları vb. belgelerin yanı sıra vergi ve SGK 'ya pirim borcu olunmadığına ilişkin belgeler ödeme belgesine eklenir.                                                                                                               | Tahakkuk belgeleri 5(beş) iş günü içinde onaylanıp, ödeme emrine bağlanarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilir. Ödemeler sözleşmesinde yazılı sürenin içerisinde, eğer sözleşmede bu hususta bir kayıt yoksa en kısa sürede yapılır.                                      |
| 4       | Kesin Teminatların İadesi                                                        | İşin sözleşmenin; kesin teminatın iade edilmesi maddesi hükümlerine (mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi olmasına, piyasada hazır olmasına, garantisi bulunmasına vb.) göre; teminat ve varsa ek kesin teminatların yarısının veya tamamının iadesinde yüklenicinin iade talep dilekçesi ekinde; <ul style="list-style-type: none"><li>Onaylı geçici kabul tutanağı veya kesin kabul tutanağı</li><li>Yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı belgesi</li><li>Sosyal Güvenlik Kurumundan işsizlik belgesi getirilmesi</li><li>Vergi borcu yoktur yazısı</li><li>SGK Borcu yoktur yazısı getirmesi zorunludur.</li></ul> | Belgeler 1(bir) iş günü içinde kontrol edilip, iadesinde sakınca yoktur yazısı ekinde, Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilir. En kısa sürede iadesi sağlanır.                                                                                                                 |

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                 | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5       | İş Deneyim Belgesi Düzenleme | İş deneyim belgelerinin; ilgili Yönetmelikleri ekinde yer alan standart formlara uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir. Yönetmelik ve Genel Tebliğin konuyu düzenleyen hükümlerine göre yüklenicinin talep dilekçesi ekinde <ul style="list-style-type: none"><li>İşe ait geçici kabul belgesinin bulunması zorunludur</li><li>Son hakediş kapağı ve raporunun bulunması zorunludur.</li></ul> | İş deneyim belgeleri dilekçenin idaremizdeki kayıt tarihinden itibaren 30(otuz) gün içinde Ekap üzerinden düzenlenip, iş deneyim belgesini onaylamaya yetkili kişi tarafından, isim ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanıp ve mühürlenip verilecektir. |

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** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü  
**Ünvan** : Melek İNCE  
**Adres** : Destek Hizmetleri Müdür V.  
Kocasinan Mah. Prof. Dr. Süheyl  
ÜNVER Cad. No:2  
**Telefon** : 02842352703  
**Faks** : 02842351332  
**E- Posta** : destek@edirneozelidare.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri**

**İsim** : Genel Sekreter Yardımcılığı  
**Ünvan** : Ahmet Turan ATEŞ  
**Adres** : Genel Sekreter Yardımcısı  
Kocasinan Mah. Prof. Dr. Süheyl  
ÜNVER Cad. No:2  
**Telefon** : 02842352703  
**Faks** : 02842351332  
**E- Posta** : a.turan.ates@icisleri.gov.tr