

SULTANHISAR MALMÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Her Türlü Gelirin Tahsil edilmesi	1-Konusuna göre; a)İlgili İdarenin yazısı b)Mahkeme kararı c)İdari para cezası karar tutanağı d)Ecrimisil ihbarnamesi e)İlgilinin Beyanı	15 DAKİKA
2	Adli teminat işlemleri	1-Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2-İadesinde; a)Mahkeme Kararı b)Alındı aslı c)Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
3	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
4	Kesin Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2-Alındı belgesi 3-SGK ilişiksizlik belgesi 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 Dakika
5	Geçici Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan 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	45 DAKİKA
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1-Alındı belgesi 2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
7	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
8	Emanet iade işlemleri	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 ödemelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
10	Vize pulu satışı	1-Yetkili Seyahat acentasının talep yazısı(talepname)	20 DAKİKA
11	Gümrük Kanunu Uyarınca Alınan Nakit Teminat ve Gümrük Vergisi İadeleri	1-Gümrük İdaresince düzenlenen iadeye ilişkin düzeltme ve iade belgesi 2-Alındı belgesi aslı(Alındı belgesinin aslı kaybedilmişse, alındı aslının kaybedildiğine ilişkin dilekçe ve gerekli hallerde gazete ilanı) 3-Vekil ise noter tasdikli vekaletname 4-Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 5-Bankadan yapılacak ödemelerde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe	1 SAAT

İlk Müracaat yeri

Adı ve Soyadı :Nahit İNEL
Görev Unvanı :Malmüdürü
Adresi :Sultanhisar Hükümet Konağı
Telefon Numarası:02563513003
Tfaks Numarası :02563513258
e-posta adresi :sym09110@muhasebat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

Cevdet ERTÜRKMEN
Kaymakam
Sultanhisar Hükümet Konağı
2563513007
2563512384

...

SULTANHİSAR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	AİLE YARDIMLARI	1. SYDV Başvuru Kayıt Formu	30 Gün
	1. Nakdi Yardımlar 2. Aynı Yardımlar 3. Yakacak Yardımı 4. Giyim Yardımı	2. Başvuru Dilekçesi 3. Kimlik Fotokopisi 4. Sorgu Dilekçesi 5. Durumu Kanıtlayıcı Belge (Gerekli Görülürse	
2	BARINMA YARDIMLARI	1. SYDV Başvuru Kayıt Formu	30 Gün
	1. Afet Yardımları 2. Ev Eşyası Yardımı 3. Ev Yapım Yardımı 4. Ev Onarım Yardımı 5. Terör Zararı Yardımı	2. Başvuru Dilekçesi 3. Kimlik Fotokopisi 4. Sorgu Dilekçesi 5. Hasar Tespit Raporu (Yangın, Sel, Deprem) 6. Tapu Kaydı (Muhtardan adreste yaşadığına dair imzalı belge)	
3	TEK SEFERLİK YARDIM	1. Başvuru Dilekçesi	30 Gün
	1. Yol Parası, Sağlık, Ulaşım gibi acil ihtiyaçlar için	2. Kimlik Fotokopisi 3. Sorgu Dilekçesi	
4	EĞİTİM VE SAĞLIK YARDIMLARI	1. SYDV Başvuru Kayıt Formu 2. Başvuru Dilekçesi 3. Kimlik Fotokopisi 4. Sorgu Dilekçesi 5. Gebelik kanıtlayıcı belge (Şartlı gebelik yardımlarında aile hekiminden) 6. Doğum Belgesi (Çoklu doğum yardımı için) 7. Tıbbi Cihaz Kullanma Raporu (Elektrik Tüketim Desteği için) 8. Hak Sahibi Sözleşmesi	30 Gün
	1. Şartlı Eğitim Yardımı 2. Şartlı Sağlık Yardımı 3. Çoklu Doğum Yardımı 4. Şartlı Gebelik Yardımı 5. Eğitim Materyali Yardımı 6. Katılım Payı Yardımı 7. İlaç Yardımı 8. Birikmiş Elektrik Borcu Yardımı (Tıbbi Cihazlar için) 9. Kronik Hastalara Elektrik Tüketim Desteği 10. Kesintisiz Güç Kaynağı Yardımı		
5	DÜZENLİ MERKEZİ YARDIMLAR	1. SYDV Başvuru Kayıt Formu 2. Başvuru Dilekçesi 3. Kimlik Fotokopisi 4. Sorgu Dilekçesi 5. Engelli Sağlık Kurulu Raporu (Aslı ya da Aslı gibidir onaylı) 6. Vesayet Belgesi (Gerekli görülür ise)	30 Gün
	1. Engelli Aylığı 2. Engelli Yakını Aylığı 3. Yaşlılık Aylığı 4. Eşi Vefat Etmiş Kadına Yönelik Yardım 5. Muhtaç Asker Ailesi Yardımı 6. Muhtaç Asker Çocuğu Yardımı 7. Öksüz – Yetim Yardımı 8. Devreden Silikoliz Aylığı		

SULTANHİSAR SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	SOSYAL UYUM YARDIMI	1. SYDV Başvuru Kayıt Formu 2. Başvuru Dilekçesi 3. Kimlik Fotokopisi (evde yaşayan herkesin) 4. Sorgu Dilekçesi 5. Adres Durum Belgesi (Kolluk Güçlerine Onaylatılmış)	30 Gün
	1. Yabancılarla Yönelik Sosyal Uyum Yardımı		
7	PROJE DESTEKLERİ	1. SYDV Başvuru Kayıt Formu 2. Başvuru Dilekçesi 3. Kimlik Fotokopisi 4. Sorgu Dilekçesi 5. Proje Hazırlama Formatı 6. İş Tecrübesini Kanıtlayıcı Belge (Ustalık, Kalfalık, Diploma, Sertifika vs.	30 Gün Not: Proje Destek Başvurularının Uygunluğu Mütevelli Heyeti Tarafından en geç 30 Gün içinde karara bağlanır. Uygun olduğu görülen Projeler değerlendirilmek üzere Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğüne Gönderilir
	1. Gelir Getirici Projeler 2. Sosyal Destek Projeleri		
8	GENEL SAĞLIK SİGORTASI GELİR TESPİTİ	1. SYDV Başvuru Kayıt Formu 2. Başvuru Dilekçesi 3. Kimlik Fotokopisi 4. Sorgu Dilekçesi 5. GSS Başvuru Formu	30 Gün

Not: Belirtilen hizmetlerin değerlendirilmesi 3294 Sayılı Kanun ve gerekli mevzuat çerçevesinde incelemeler yapılarak en geç 30 Gün içinde tamamlanmaktadır. Başvurulacak hizmet hakkında ayrıntılı bilgi ve başvuru şartları için Sultanhisar Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına başvurabilirsiniz.

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

İlk Müracaat Yeri

İsim : Filiz ÇOBAN
 Unvan : Vakıf Müdürü
 Adres : Sultanhisar Kaymakamlığı
 Telefon – Faks : 351 2384

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Rasim BELGE
 Unvan : KAYMAKAM
 Adres : Sultanhisar Kaymakamlığı
 Telefon – Faks : 351 3007