

GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi edinme hakkı kanunu kapsamında bilgi verme işlemi	1-Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe (bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.)	15 iş günü
2	Kurum dışı şikayetlerin alınması	1-Bireysel başvuru usulüyle telefonla veya şikâyet sahibinin kimlik ve iletişim bilgilerini de içerir şekilde yazılı olarak (posta, faks, e-posta ve/veya web tabanlı bildirimler) alınır.	30 gün
3	Mal ve hizmet alımı ödemeleri	1-Fatura veya harcamaya esas belge	15 iş günü
		2- Hesap bilgileri ve Vergi/SGK borcunu gösterir belgeler	
4	İhaleli satın alma	1-Oda sicil kayıt sureti	60 iş günü
		2-İmza sirküsü	

		3-Ticaret sicil gazetesi	
		4-Bilanço	
		5-İş deneyim belgesi	
		6-İşin gereği olarak şartnamede belirtilen diğer belgeler	
5	Mali destek programları kapsamındaki proje ödemeleri	1-Ödeme talep yazısı	5 iş günü
		2-Genel sekreter oluru	
		3- Proje değerlendirme raporu	
		4-Vergi-SGK borcu bilgi yazısı	
6	Mali destek programları kapsamında teminat iadesi	1-Teminat iade talebi	1 iş günü
		2-Teminat iade tutanağı	
7	Teknik destek başvurularının değerlendirilmesi	1-Teknik destek talep formu	Her bir dönemin tamamlanmasını takip eden ilk on beş iş günü içerisinde

		2-Gerekli destekleyici belgeler (proforma faturalar vb.)	
8	Yatırım destek ofislerine başvuru	1-Başvuru yapılacak yatırım konusu ile ilgili mevzuatta belirtilen bilgi ve belgeler	Ön inceleme- 3 iş günü
9	Yatırım destek ofislerine yapılan bilgi edinme başvuruları	1-Yazılı evrak, mail ya da telefon araması	10 iş günü
10	Personel alımı yapılması durumunda, personel başvurularının kabul edilmesi	1-Başvuruda bulunacak adaya ait özgeçmiş 2-Başvuru ilanında belirtilecek diğer gerekli görülen evraklar	1 saat
11	Personel alımlarına ilişkin bilgi talebi	1-Bireysel başvuru usulüyle telefonla veya başvuru sahibinin kimlik ve iletişim bilgilerini de içerir şekilde yazılı olarak (posta, faks, e-posta ve/veya web tabanlı bildirimler) alınır.	2 iş günü
12	Personel alımı sürecinde belirlenen mülakat listesine itiraz talebi yapılması	1- Bireysel başvuru sahibinin kimlik ve iletişim bilgilerini de içerir şekilde yazılı olarak (posta, faks, e-posta ve/veya web tabanlı bildirimler) alınır.	5 iş günü

“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:

İsim: Dr. Murat ATEŞ

Unvan: Kurumsal Yönetim Birimi Başkanı

Adres: Güney Marmara Kalkınma Ajansı

Balıkesir Hizmet Binası

Telefon: 0266 246 1000

Faks: 0266 246 1700

E-Posta: info@gmka.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim: Onur ADIYAMAN

Unvan: Genel Sekreter

Adres: Güney Marmara Kalkınma Ajansı

Balıkesir Hizmet Binası

Telefon: 0266 246 1000

Faks: 0266 246 1700

E-Posta: info@gmka.gov.tr