

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Son Güncelleme: 17.02.2021

İDARE MERKEZİ BİRİMLERİ

[ARAŞTIRMA VE PARA POLİTİKASI GN. MD.](#)
[BANKACILIK VE FİNANSAL KURULUŞLAR GN.MD.](#)
[BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ GN.MD.](#)
[EMİSYON GN.MD.](#)
[İLETİŞİM VE DIŞ İLİŞKİLER GN.MD.](#)
[İNSAN KAYNAKLARI GN.MD.](#)
[VERİ YÖNETİŞİMİ VE İSTATİSTİK GN.MD.](#)
[OPERASYON GN.MD.](#)
[DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ](#)
[ÖDEME SİSTEMLERİ GN.MD.](#)
[PİYASALAR GN.MD.](#)

TCMB ŞUBELERİ

[ADANA ŞUBESİ](#)
[ANKARA ŞUBESİ](#)
[ANTALYA ŞUBESİ](#)
[BURSA ŞUBESİ](#)
[DENİZLİ ŞUBESİ](#)
[DİYARBAKIR ŞUBESİ](#)
[EDİRNE ŞUBESİ](#)
[ERZURUM ŞUBESİ](#)
[ESKİŞEHİR ŞUBESİ](#)
[GAZİANTEP ŞUBESİ](#)
[İSKENDERUN ŞUBESİ](#)

TCMB ŞUBELERİ

[İSTANBUL ŞUBESİ](#)
[İZMİR ŞUBESİ](#)
[İZMİT ŞUBESİ](#)
[KAYSERİ ŞUBESİ](#)
[KONYA ŞUBESİ](#)
[MALATYA ŞUBESİ](#)
[MERSİN ŞUBESİ](#)
[SAMSUN ŞUBESİ](#)
[TRABZON ŞUBESİ](#)
[VAN ŞUBESİ](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
ARAŞTIRMA VE PARA POLİTİKASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kütüphane kullanıcı hizmetleri	Kütüphanelerarası işbirliği formu	7 İŞ GÜNÜ
2	E-danışma hizmetleri	TCMB internet sitesinden sağlanan form	5 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İdare Merkezi
İsim : Dr. S. Tolga Tiryaki
Unvan : Genel Müdür Yardımcısı
Adres : Anafartalar Mah. İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0216 773 54 06
Faks : 0216 773 57 33
E-Posta : Tolga.Tiryaki@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İdare Merkezi
İsim : Çağrı Sarıkaya
Unvan : Genel Müdür
Adres : Anafartalar Mah.İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0216 773 54 00
Faks : 0216 773 57 33
E-Posta : cagri.sarikaya@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
BANKACILIK VE FİNANSAL KURULUŞLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Faiz dışında alınan ücret ve komisyonlara ilişkin başvuruların sonuçlandırılması	Yazılı başvuru	15 İŞ GÜNÜ
2	TCMB nezdinde hesap açılması	1- İmza sirküleri 2- Taahhütname 3- Para çekmeye yetkili personelin imza örnekli listesi ile geçerli kimlik belgesi fotokopileri	3 İŞ GÜNÜ
3	Kambiyo mevzuatına ilişkin bilgi taleplerinin sonuçlandırılması	Yazılı başvuru	15 İŞ GÜNÜ
4	Diğer bankacılık hizmetlerine ilişkin başvuruların sonuçlandırılması	Yazılı başvuru	15 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İdare Merkezi
İsim : Dr. Özgür Özel
Unvan : Genel Müdür Yardımcısı
Adres : Anafartalar Mah. İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0216 773 58 50
Faks : 0212 773 57 68
E-Posta : ozgur.ozel@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İdare Merkezi
İsim : Oğuz Aslaner
Unvan : Genel Müdür (Tedvir)
Adres : Anafartalar Mah.İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0312 507 57 50
Faks : 0312 507 57 68
E-Posta : oguz.aslaner@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilişim Hizmet Masası	Belge istenmemektedir, üyelere verilen hizmettir	15 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İdare Merkezi
İsim : Oğuz Akguş
Unvan : Genel Müdür Yardımcısı
Adres : Anafartalar Mah. İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0312 507 59 85
Faks : 0312 507 59 57
E-Posta : Oguz.Akgus@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İdare Merkezi
İsim : Mehmet Zahit Ateş
Unvan : Genel Müdür
Adres : Anafartalar Mah.İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0312 507 59 54
Faks : 0312 507 59 57
E-Posta : mehmet.ates@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
EMİSYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Şahıslardan gelen yazı ve elektronik posta mesajlarına cevap verilmesi, broşür ve katalog taleplerinin karşılanması işlemleri	Hizmetten yararlananların talep yazıları	15 GÜN
2	Yurt dışında yerleşik şahısların Türk Lirası banknot taleplerinin karşılanması işlemleri	Hizmetten yararlananların talep yazıları	15 GÜN
3	Dolaşımda bulunan veya zaman aşım süresi içinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların değer tespitinin yapılması işlemleri	Hizmetten yararlananların talep yazıları ve ekinde gönderilen banknotlar	15 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İdare Merkezi
İsim : Berk Yücel Balkız
Unvan : Müdür
Adres : Anafartalar Mah. İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0312 507 62 80
Faks : 0312 507 63 25
E-Posta : yucel.balkiz@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İdare Merkezi
İsim : Nurettin Tüysüz
Unvan : Genel Müdür
Adres : Anafartalar Mah.İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0312 507 62 60
Faks : 0312 507 62 57
E-Posta : Nurettin.Tuysuz@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
İLETİŞİM VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	E-danışma hizmetleri	TCMB internet sitesinden sağlanan form	5 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İdare Merkezi
İsim : Canan Binal Yılmaz
Unvan : Müdür
Adres : Anafartalar Mah. İstiklal Cad.
No:10 06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0216 773 55 71
Faks : 0216 434 55 17
E-Posta : Canan.Binal@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İdare Merkezi
İsim : Dr. Ferhat Çamlıca
Unvan : Genel Müdür
Adres : Anafartalar Mah.İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0216 773 55 01
Faks : 0216 434 55 17
E-Posta : Ferhat.Camlıca@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
İNSAN KAYNAKLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Başvurusu	Başvuru sırasında gerekli belgelerin uygun formatlarda (vesikalık fotoğraf için renkli "jpg" veya "png", diğer belgeler için "pdf" ve her biri en fazla 200 KB) olacak şekilde tarayıcıdan geçirilerek elektronik başvuru formuna eklenmesi istenmektedir.	1 AY
2	Göreve Başlatma	Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Memurları Atama İlkeleri'nin 12. maddesi 1. bendine istinaden; 1. Nüfus cüzdanı 2. Öğrenim belgesi 3. Sağlık Kurulu raporu (aslı alınacaktır) 4. Askerlik durumunu gösterir belge 5. Daha önce çalıştığı işlere ilişkin hizmet belgesi 6. Son 6 ay içinde çekirilmiş yeterli sayıda fotoğraf Asılları görülüp, fotokopileri Banka tarafından onaylanarak alınmaktadır.	1 AY
3	Banka Tanıtım ve Zorunlu Staj Programı	1- Öğrenci Belgesi 2- Not Döküm Belgesi (Transkript) 3- Adli Sicil Raporu 4- T.C.Nüfus cüzdanı veya Ehliyet fotokopisi	15 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İdare Merkezi
İsim : Eniz Ünal (Tedvir)
Unvan : Genel Müdür Yardımcısı
Adres : Anafartalar Mah. İstiklal Cad.
No:10 06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0312 507 64 03
Faks : 0312 507 63 95
E-Posta : eniz.unal@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İdare Merkezi
İsim : Hüseyin Atsay (Tedvir)
Unvan : Genel Müdür
Adres : Anafartalar Mah.İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0312 507 64 00
Faks : 0312 507 63 95
E-Posta : huseyin.atsay@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
VERİ YÖNETİŞİMİ VE İSTATİSTİK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Firmanın Sektör İçindeki Yeri Dosyası	Sektör bilançoları istatistiklerinde kullanılmak üzere son 3 yıla ait finansal tabloları gönderen firmalardan; bilgilerin gizliliği nedeniyle dosyanın sadece kendilerine verilebilmesi amacıyla; 1- Beyanname/ Taahütname 2- Yetkili kişilerin imza sirküleri	3 GÜN
2	Bankaların talepleri üzerine Merkez Bankası İdare Merkezi nezdindeki hesap bakiyelerinin bankalara ve denetim kuruluşlarına bildirilmesi	Yazılı başvuru	15 İŞ GÜNÜ
3	Faiz oranlarının bildirilmesine ilişkin başvuruların sonuçlandırılması	Yazılı başvuru	15 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İdare Merkezi

İsim : Merve Artman

Unvan : Genel Müdür Yardımcısı (Tedvir)

Adres : İstiklal Cad. No:10 06050

Ulus – ANKARA

Tel. : 0312 507 77 63

Faks : 0312 507 69 69

E-Posta : merve.artman@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İdare Merkezi

İsim : Birgül Ceylan

Unvan : Genel Müdür Yardımcısı

Adres : İstiklal Cad. No:10 06050

Ulus – ANKARA

Tel. : 0312 507 69 31

Faks : 0312 507 69 69

E-Posta : birgul.ceylan@tcmb.gov.tr

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
OPERASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yurt dışında yaşayan vatandaşlar adına açılmış Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat ve Süper Döviz Hesapları ile ilgili işlemleri yapmak*	Yurt dışında yaşayan vatandaşların posta ile yaptığı transfer taleplerinde; 1) T.C. Konsolosluklarınca onaylı dilekçe, 2) Geçerli Kimlik Belgesinin T.C. Konsolosluklarınca onaylı sureti, 3) Kredi Mektubu/Süper Döviz Hesabı Cüzdanı, 4) Transferin yapılacağı hesaba ait bilgileri gösterir hesap ekstresi / hesap cüzdanı fotokopisi, 5) Adresteyit belgesi, (Transferi talep edilen tutarın işlem tarihindeki Bankamız döviz alış kurundan karşılığının 20.000.- TL'den az olması halinde, "Tek" ya da "Veya"lı müşterek hesaptan hesap sahibinin kendi hesabına yapılacak transfer işleminde, dilekçenin ve kimliğin onaylı olmasına gerek bulunmamaktadır).	3 GÜN

* 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren hesap açılmasına son verilmiştir. 1 Ocak 2015 tarihinden itibaren vadesi dolan hiçbir hesabın vadesi yenilenmez, vadesi dolan hesaplar tahakkuk ettirilen faizleriyle birlikte, sıfır faizli vadesiz hesap olarak takip edilir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İdare Merkezi
İsim : Yusuf Algan
Unvan : Genel Müdür Yardımcısı
Adres : Anafartalar Mah. Atatürk Bulvarı
No:4 06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0312 507 70 52
Faks : 0312 507 70 08
E-Posta : yusuf.algan@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İdare Merkezi
İsim : Dr. Yusuf Bora Enhoş
Unvan : Genel Müdür
Adres : Anafartalar Mah. Atatürk Bulvarı No:4
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0312 507 70 01
Faks : 0312 507 70 08
E-Posta : Bora.Enhos@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 55. maddesi Çerçevesinde Şikayet Başvurularının Sonuçlandırılması	1- Şikayet Başvurusunda Bulunanın İmzalı Dilekçesi 2- Başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belgeler ile imza sirkülerinin aslı veya yetkili mercilerce onaylı örneği	10 GÜN
2	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 29. maddesi Çerçevesinde İhale Doküman Dosyasına İlişkin Açıklama Taleplerinin Sonuçlandırılması	1- Başvuruda Bulunanın İmzalı Dilekçesi 2- Başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belgeler ile imza sirkülerinin aslı veya yetkili mercilerce onaylı örneği	Son teklif verme tarihinden 10 gün öncesine kadar
3	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamındaki İhalelerde, İhale Doküman Dosyası Satışı	T.C.Nüfus cüzdanı	1 SAAT
4	İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi	Yetkili kişilerce imzalanmış talep dilekçesi	Mal ve hizmet alımlarında 20 iş günü Yapım işlerinde 30 gün

5	Geçici ve Kesin Teminatların İadesi Talepleri	1- Talep Yazısı 2- T.C.Nüfus cüzdanı 3- Temsile yetkili olduğuna dair belgeler ile imza sirkülerinin aslı veya yetkili mercilerce onaylı örneği 4- Kesin teminat iadelerinde Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (İhale Doküman Dosyasında istenirse) 5-Kesin teminatın nakit olması durumunda hesap numarası	- Geçici teminat mektuplarında bizzat başvurularda 1 saat - Geçici teminat mektuplarının posta ile iadesi taleplerinde 1 gün - Nakit geçici teminatlarda 5 iş günü - Kesin teminatlarda 5 gün
---	---	---	--

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İdare Merkezi
İsim : Murat Özçatalbaş
Unvan : Genel Müdür Yardımcısı
Adres : Anafartalar Mah. İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0312 507 77 10
Faks : 0312 507 67 08
E-Posta : murat.ozcatalbas@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İdare Merkezi
İsim : Mustafa Aydöner
Unvan : Genel Müdür
Adres : Anafartalar Mah.İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0312 507 80 88
Faks : 0312 507 67 08
E-Posta : Mustafa.Aydoner@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ÖDEME SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	TCMB Ödeme Sistemleri Elektronik Fon Transferi (EFT) Hizmeti	Başvuru yazısı ve TCMB Ödeme Sistemleri Sözleşmesi	6 AY
2	TCMB Ödeme Sistemleri işlemleri ile ilgili veri sağlama	Bilgi talep eden kuruluşların resmi yazı ile başvurmaları gerekmektedir.	15 İŞ GÜNÜ
3	TCMB Ödeme Sistemlerine Yönelik İstatistiksel Raporlamalar	Belge istenmemektedir.	1 İŞ GÜNÜ
4	TCMB Ödeme Sistemleri katılımcılarının tanımlanması	Belge istenmemektedir.	1 İŞ GÜNÜ
5	6493 sayılı Kanun hükümleri uyarınca "Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemi" olarak faaliyet göstermek üzere yapılacak sistem işleticiliğine ilişkin izin başvurusu	Yazılı başvuru, 6493 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan "Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemlerinin Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik" kapsamında istenen bilgi ve belgeler	İLGİLİ MEVZUAT KAPSAMINDA İSTENEN BİLGİ VE BELGELERİN EKSİKSİZ OLARAK TAMAMLANMASINI MÜTEAKİP 6 AY
6	Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemlerine ilişkin bilgi taleplerinin sonuçlandırılması	Yazılı başvuru	15 İŞ GÜNÜ
7	TCMB Şubeleri nezdinde Türk Lirası mevduat hesabı açılması izninin verilmesi	Yazılı başvuru	5 İŞ GÜNÜ
8	Hesap araştırması taleplerinin cevaplandırılması	Yazılı başvuru	15 İŞ GÜNÜ
9	Bankalararası Takas Odaları Merkezi verilerinin internette yayımlanması	Belge istenmemektedir.	1 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İdare Merkezi
İsim : Emre Karpuz
Unvan : Genel Müdür Yardımcısı
Adres : Anafartalar Mah. İstiklal Cad.
No:10 06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0312 507 79 44
Faks : 0312 507 79 07
E-Posta : emre.karpuz@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İdare Merkezi
İsim : İlker Durusoy
Unvan : Genel Müdür
Adres : Anafartalar Mah.İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0312 507 79 01
Faks : 0312 507 79 07
E-Posta : ilker.Durusoy@tcmb.gov.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
PİYASALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Döviz kuru politikalarına ilişkin bilgi taleplerinin karşılanması	Talep yazısı	15 GÜN
2	Devlet İç Borçlanma Senetleri ihalelerinin gerçekleştirilmesi	Nominal teklif tutarının yüzde 1'i oranında teminat (piyasa yapıcısı kuruluşlar hariç) ve Gerçek kişilerden T.C. Kimlik Numarası, Tüzel kişilerden; Vergi numarası	Hazine Müsteşarlığı'nın belirlemiş olduğu zaman aralığında
3	Firmalara, geçmişe yönelik orta vadeli reeskont kredisi kullandırılıp kullandırılmadığının bildirilmesi	İlgili firmanın dilekçe ile başvurusu	5 GÜN
4	Döviz ve efektif kurlarına ilişkin taleplerin karşılanması	Talep yazısı	3 GÜN
5	Mahkemeler, şahıslar ile diğer kurum ve kuruluşlardan alınan yazıların cevaplandırılması	Talep yazısı	5 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İdare Merkezi
İsim : Dr.Bülent Yaman
Unvan : Genel Müdür Yardımcısı
Adres : Anafartalar Mah. İstiklal Cad.
No:10 06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0216 773 50 98
Faks : 0216 773 50 75
E-Posta : Bulent.Yaman@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İdare Merkezi
İsim : Dr.Doruk Küçüksaraç
Unvan : Genel Müdür (Tedvir)
Adres : Anafartalar Mah.İstiklal Cad. No:10
06050 Ulus Altındağ – ANKARA
Tel. : 0216 773 50 50
Faks : 0216 773 50 75
E-Posta : doruk.kucuksarac@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
ADANA ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- Hesap cüzdanı aslı 2- Geçerli Kimlik Belgesinin aslı 3- İmzalı Başvuru Formu veya Dilekçe 4- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 5- Vekillerin başvurusu halinde vekaletname aslı veya onaylı sureti, 6- Vasi tayin edilmiş ise vasi tayin kararı ve ödeme yetki belgesi, 7- Veraset işlemlerinde; - Veraset İlamı aslı veya tasdikli sureti, - Murise ait kayıtlarımızda tanımlı kimlik belgesinin aslı veya fotokopisi - Mirasçılara ait kimlik asılları - Veraset ve İntikal Vergisine ilişkin vergi dairesinden alınacak mühürlü resmi yazı aslı	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 GÜN Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
2	1211 sayılı T.C. Merkez Bankası Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlerle ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN
3	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden: 1- Hakediş Bilgi Formlarına ait listeler, 2- İnceleme Fişleri Ankara Şubesi'nden gönderilen tahakkuk cetvelleri. Firmalardan: 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Belgesi	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 3 AY Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 GÜN
4	Mevduat ve kredi faiz oranları ile döviz kurlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların İdare Merkezi'ne gönderilme işlemleri	Mevduat ve Kredi Faiz oranları ile döviz kurlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların İdare Merkezi'ne gönderilmesi	1 SAAT

5	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı 8- İmza sirküleri	30 DAKİKA
6	Elektronik Menkul Kıymet Transferi (EMKT) sistemi dışında kalan banka, aracı kurum ve şahısların kıymet devri ve itfası	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Şubemizce verilen makbuz 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri	1 SAAT
7	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN
8	İhracat Reeskont Kredisi ile ilgili yapılan istihbarat	1- Son üç yıllık bilanço 2- Son üç yıllık gelir tablosu 3- İçinde bulunulan yıla ait en son düzenlenen bilanço ve gelir tablosu 4- Son üç yıllık ihracat tutarlarını gösteren belge 5- Ticaret Sicil Gazetesi 6- Yöneticilerin imza sirküleri 7- Hazirun Cetveli 8- İştirak Belgesi	10 GÜN
9	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Özel denetim yetkilileri, bankalar, mahkemeler, avukatlar, icra iflas ve vergi daireleri, çeşitli bakanlıklar ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı, telefon, e-posta ve fakslar	1 GÜN
10	T.C. Banknotları Albümü satışı	1- Şahsi başvuru 2- Geçerli kimlik belgesi	1 SAAT
11	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN

12	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
13	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
14	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- T.C.Nüfus cüzdanı 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat - Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü

15	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1- T.C. Nüfus cüzdanı 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 10 gün (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği Madde 20)
16	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para ve banknot-yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
17	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	3 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 :TCMB Adana Şubesi
İsim : Funda Bolat
Unvan :Uzman
Adres :Tepebağ Mah. Abidinpaşa Cad.
No:31 01010 Seyhan-ADANA
Tel. : 0322 352 03 50
Faks : 0322 359 13 98
E-Posta : funda.bolat@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Adana Şubesi
İsim : Mecit Hasan Subaşı
Unvan : Müdür
Adres : Tepebağ Mah. Abidinpaşa Cad.
No:31 01010 Seyhan-ADANA
Tel. : 0322 352 23 07
Faks : 0322 359 13 98
E-Posta :Mecit.Subasi@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

**TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
ANKARA ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	1211 sayılı T.C. Merkez Bankası Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı gereğince Vergi, Resim ve Harç İstisnası Belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- Ticari bankanın Bankamıza olan müracaat yazısı 2- VRHİB ya da İhracatı Teşvik Belgesi (İTB) müşteri nüshası 3- Fatura , Hak ediş ve Döviz Alım Belgesi müşteri nüshası (firma nüshası) 4- Kamu kurumunun işin teslim alındığını, ödemenin ne şekilde yapıldığını gösterir yazısı 5- Firmadan alınacak olan beyanlar ve listeler 6- Belge kapsamında yapılan işlemlerle ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN
2	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- Hesap cüzdanı aslı 2- Geçerli kimlik belgesi 3- Yurt dışında oturma/çalışma izin belgesi 4- Başvuru Formu veya Dilekçe 5- İmza 6- İşlem için gerek duyulacak diğer belgeler (Veraset işlemleri için Veraset İlamı aslı veya tasdikli sureti, Merhuma ait tanımlı kimlik aslı veya fotokopisi, Vekillerin başvurusu halinde vekaletname aslı veya onaylı sureti, Vasi tayin edilmişse vasi tayin kararı ve ödeme yetki belgesi, Veraset ve İntikal Vergisine ilişkin vergi dairesinden alınacak mühürlü resmi yazı aslı)	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
3	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	T.C. Ekonomi Bakanlığı ve bağlı birimlerinden; 1-Yazı ve Hak ediş Bilgi Formları 2- İnceleme Fişleri; 3- Tahakkuk Cetvelleri Firmalardan; 1- Yetki Belgeleri 2- Hak ediş Belgesi Aslı 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları	Firma Hesaplarına Yapılan Ödemeler İçin T.C. Ekonomi Bakanlığı'nın ödeme emrinin Şubemize gelmesini müteakip, Firma Hesaplarından İlgili Kurumlara Yapılan Ödemeler İçin 1 Gün

4	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle veya Fona yapılan tahsilatlarla ilgili işlemler	Tahsilat için; EFT Mesajı Ödeme için; İhracatçı Birliği Genel Sekreterliğince gönderilen 1- Ticari banka talep yazısı 2- Gümrük Çıkış Beyanname fotokopisi 3- Gümrük Beyannamesi 4- Fatura ve konşimento fotokopileri	30 DAKİKA
5	İhraç edildikten sonra yurda geri getirilen mallarla ilgili yapılan işlemler	İhracatçı Birliklerinden Alınan Yazı ve ekleri	1 GÜN
6	T.C. Banknot albümü satışı	1- T.C. Nüfus cüzdanı 2- Adres bilgileri	30 DAKİKA
7	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri	1- T.C. Nüfus cüzdanı 2- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 3- İmza Sirküleri 4- Hisse senedi ve kupon aslı	30 DAKİKA
8	Şubelerce Bankamız hisse senetlerinin tebdil, devir ve intikal işlemleri	1-T.C. Nüfus Cüzdanları (İşleme göre ilgililerin nüfus cüzdanları) 2-Banka veya aracı kurumun yazısı 3-İmza sirküleri 4-İşlemlerin vekil aracılığıyla yapılması halinde noterden onaylı vekalletname aslı 5-Hisse senedi aslı 6-Devir ve intikal işlemlerinde kişilerin kendileri veya kanuni temsilcileri 7-Hisse senedinin asıl sahibi ölmüşse veraset ve intikal belgesi, veraset ilamı aslı veya onaylı örneği 8-Şube tarafından yazılmış yazıya istinaden murisin veraset intikal vergisi, borcu olmadığına dair vergi dairesi yazısı	1 SAAT
9	Reeskont kredisi kullandırılması işlemleri (kabul finansmanı)	1- Reeskont ve Avans Taahhütnamesi 2- İdare Merkezi Uygunluk Yazısı ve ekleri 3-Aracı banka mektubu, senet tevdi bordrosu ve senet asılları 4-Sigorta poliçeli poliçeler için temlikname ve taahhütname, kısa vadeli ihracat kredileri için sigorta genel alıcı limit onayı belgesi 5-Akreditifli poliçeler için aracı banka akreditif yazısı ve akreditif belgeleri 6-Bono ve poliçelerin süre ve şekil şartları açısından incelenmesi 7-Firma ve firmayı temsile yetkili olanların risk kaydı bakımından incelenmesi 8-Karar ve onay aşaması 9-Saat 15:30'dan sonra belirlenen kur sonucu kayıtların oluşturulması ve EFT sistemi üzerinden ödemelerin gerçekleştirilmesi	1 GÜN

10	Hazine ihalelerine gerçek ve tüzel kişilerin şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C.Nüfus cüzdanı (T.C. Kimlik no) veya vergi kimlik numarası 2-Gerçek tüzel ve kamu tüzel kişilerinin yetki yazıları 3- İhale formu 4-İhaleye ilişkin teminat alımı	30 DAKİKA
11	Hazine ihalelerinden satın alınan ve vadesi gelen Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) fiziki ve makbuz olarak ödenmesi işlemleri	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. Kimlik no) veya vergi kimlik numarası 2-Fiziki DİBS veya TCMB şubelerince verilen soğuk mühürlü makbuz aslı 3-Banka, aracı kurum gerçek tüzel veya kamu tüzel kişilerinin yazısı 4-İmza Sirküleri 5- Gerçek kişilerin kendileri veya kanuni temsilcileri	30 DAKİKA
12	Elektronik Menkul Kıymet Transferi (EMKT) sistemi dışında kalan banka, aracı kurum ve Gerçek ve Tüzel kişilere ait kıymetlerin EMKT sistemine alınması işlemi	1- EMKT üyesi Banka veya Aracı Kurumun yazısı 2- Şubelerimizce verilen makbuz ya da fiziki DİBS 3- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. Kimlik no.) veya vergi kimlik numarası 4- İmza Sirküleri 5- İstanbul şubemize depoya alınmak üzere yazı	1 SAAT
13	Bankamız işleri ile ilgili ihalelere katılacak firmalardan nakit teminat alımı/ kazanamayanlara nakit teminatların iadesi	1- T.C. Nüfus cüzdanı 2-Teminat alımında varsa İdare Merkezi davet mektubu	30 DAKİKA
14	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli kimlik belgesi 2- Vekaletli işlemlerde Nüfus Müdürlüğünden alınan Sağ Belgesi	1 SAAT

15	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Mektup 4- Ödeme emri 5- Gönderme emri 6- Talep yazısı 7-Çek	30 DAKİKA
16	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Vatandaşlardan, özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı, telefon, e-posta ve fakslar	1 GÜN
17	Dövizle askerlik bedelinin tahsil işlemleri	1- Dilekçe 2- Askerlik Şubeleri veya Konsolosluklarca düzenlenecek dekonta yazılacak bilgi belgesi (yakın tarihli, imzalı, onaylı) faks veya e-posta olabilir.	30 DAKİKA
18	Dövizle Askerlik Ödemelerine İlişkin Araştırmalar	Dilekçe, ödemeye ilişkin makbuz, geçerli kimlik belgesi	30 GÜN
19	Gişeden TL veya efektif tahsilatı ile veya Çekle yurt dışına çekli/çeksiz döviz gönderilmesi	Kurumdan alınan yazı ve varsa çek	1 SAAT
20	Dolaşımda bulunan veya zaman aşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespiti ve gerekli işlemlerin yapılması; a) Para değişimi halinde b) Paranın ehlihibre (yanmış/yıpranmış) olması halinde	1-Para Değişim Talep Formu 2-Ehlihibre olması halinde; - T.C Nüfus Cüzdanı - Adres ve telefon bilgileri - Yangın Raporu veya yıpranma/yanma nedenini bildiren dilekçe	30 DAKİKA

21	Madeni ve banknot para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu Paranın sahte olması halinde; - T.C Nüfus Cüzdanı - Adres ve telefon bilgileri	30 DAKİKA
22	Fonların gider hesaplarından yapılan aktarma işlemleri ile fonlarla ilgili tahsilat işlemleri	1- İlgili fon/hesap kanunu 2- EFT mesajı	10 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Ankara Şubesi
İsim : Nuri Cemhan Sevimeser
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Atatürk Bulvarı Anafartalar Mah.
No:4 06050 Ulus-ANKARA
Tel. : 0312 507 72 80
Faks : 0312 507 72 93
E-Posta : cemhan.sevimeser@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Ankara Şubesi
İsim : İlker Bayır
Unvan : Müdür
Adres : Atatürk Bulvarı Anafartalar Mah.
No:4 06050 Ulus-ANKARA
Tel. : 0312 507 73 00
Faks : 0312 507 72 93
E-Posta : ilker.bayir@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

**TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
ANTALYA ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1- Yazı 2- Hakediş Bilgi Formları 3- İnceleme Fişleri Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 3 ay Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: Aynı gün
2	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- T.C. Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) 2- T.C. Pasaportu, belge, yabancı pasaport vb. belgelerden herhangi biri 3- Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı aslı 4- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 5- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 6-Vasi tayin edilmiş veya kayyım atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 7- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb.kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 8- Tüm hesapların kapatılması durumu hariç ödeme ve diğer işlemler için adres teyit belgesi	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri Tamamlamasına bağlı
3	1211 sayılı Merkez Bankası Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlere ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN
4	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Vekaletli işlemlerde Nüfus Müdürlüğünden alınan Sağ Belgesi	1 SAAT

5	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- İhale formunun doldurulması	30 DAKİKA
6	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para ve banknot-yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
7	Dolaşımda bulunan veya zaman aşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
8	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	21 GÜN
9	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı	30 DAKİKA
10	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Vatandaşlardan, özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı, telefon, e-posta ve fakslar	1 GÜN
11	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	1- Dilekçe 2- Mahkeme yazısı 3- İcra ilamı	5 GÜN
12	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN
13	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT
14	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN

15	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kanunu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
16	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN

17	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü
18	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği, Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 10 gün (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği, Madde 20)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Antalya Şubesi
İsim : Serhat Akpınar
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Sinan Mah. Ali Çetinkaya Cad.
No:14 07100 Muratpaşa ANTALYA
Tel. : 0242 244 24 31
Faks : 0242 248 91 52
E-Posta : serhat.akpinar@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Antalya Şubesi
İsim : Gökhan Güler
Unvan : Müdür
Adres : Sinan Mah. Ali Çetinkaya Cad.
No:14 07100 Muratpaşa ANTALYA
Tel. : 0242 244 22 74
Faks : 0242 248 91 52
E-Posta : gokhan.guler@tcmb.gov.tr

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
BURSA ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C.Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- İhale formunun doldurulması	30 DAKİKA
2	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	Dilekçe, mahkeme yazısı, icra ilamı	5 GÜN
3	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- T.C. Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi) veya belge 2- Ayrıca yabancı ülke vatandaşlığı olması durumunda, yabancı kimlik veya yabancı pasaport 3- Ödeme işlemleri için hesap açma işlemi düzenlenmiş ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 4- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 5- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 6-Vasi tayin edilmiş veya kayyum atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 7- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb. Kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 8- Tüm hesapların kapatılması durumu hariç ödeme, yenileme vb. işlemler için adres teyit belgesi	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçılarının veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
4	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı 8- İmza sirküleri 9-Geçerli Kimlik Belgesi	30 DAKİKA

5	Reeskont kredilerine ilişkin istihbarat işlemleri	Talep Yazısı	20 GÜN
6	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN
7	Şubelerce, Bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- T.C.Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Şubemizce verilen kupon 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri 5- Hisse senedi (Aslı yoksa Şubemizce verilen makbuz)	1 SAAT
8	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Vatandaşlardan, özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı, telefon, e-posta ve fakslar	1 GÜN
9	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlere ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN

10	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1-Yazı ve Hakediş Bilgi Formları 2- İnceleme Fişleri; Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 3 ay Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün
11	İhraç edildikten sonra yurda geri getirilen mallarla ilgili yapılan işlemler	İhracatçı Birliklerinden Alınan Yazı	1 GÜN
12	Hazine ihalelerinden satın alınan Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) fiziki olarak gişeden geri alınması	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Teslimatta Şubemizce verilen makbuz 3- Geri alınma işleminde DİBS 4- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 5- İmza Sirküleri	1 SAAT
13	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle veya Fona yapılan tahsilatlarla ilgili işlemler	Tahsilat için; Ticari banka beyan yazısı Ödeme için; 1- Ticari banka talep yazısı 2- Gümrük Çıkış Beyanname fotokopisi 3- Gümrük Beyannamesi fotokopisi 4- Giriş Belgesi aslı 5- Fatura ve konşimento fotokopileri	30 DAKİKA
14	Elektronik Menkul Kıymet Transferi (EMKT)sistemi dışında kalan banka, aracı kurum ve şahısların kıymet devri ve itfası	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no.) 2- Şubemizce verilen makbuz ya da DİBS 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri	1 SAAT
15	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para ve banknot-yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
16	Dolaşımda bulunan veya zamanaşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
17	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	21 GÜN

18	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli Kimlik Belgesi	30 DAKİKA
19	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
20	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
21	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumunca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
22	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 1 saat Geçici teminat: -Teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 1 saat Kesin teminat: -Teminat mektubu ise; 2 iş günü

23	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yön.) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 10 gün (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği Madde 20-21)
----	--	---	---

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Bursa Şubesi
İsim : Soner Bilgin
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Santral Garaj Mah. Kıbrıs Şehitleri
No:94 16200 Osmangazi BURSA
Tel. : 0224 224 35 96
Faks : 0224 223 36 71
E-Posta : soner.bilgin@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Bursa Şubesi
İsim :Lütfi Soylu
Unvan : Müdür
Adres : Santral Garaj Mah. Kıbrıs Şehitleri Caddesi
No:94 16200 Osmangazi BURSA
Tel. : 0224 224 49 60
Faks : 0224 223 36 71
E-posta : Lutfi.Soylu@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

**TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
DENİZLİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1- Yazı 2- Hakediş Bilgi Formları 3- İnceleme Fişleri; Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 3 ay Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün
2	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- T.C. Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi(Nüfus cüzdanı,sürücü belgesi veya pasaport) 2- T.C. Pasaportu ,belge,yabancı pasaport vb. Belgelerden herhangi biri 3- Ödeme işlemleri için hesap açma işleminde düzenlenen ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 4- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 5-Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 6- Vasi tayin edilmiş veya kayyum atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 7- Veraset işlemlerinde a) Başvuru Dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu,belge,T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb. Kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyor ise diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak,ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 8- Tüm hesapların kapatılması durumu hariç ödeme, yenileme ve vb. İşlemler için adres teyit belgesi	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı

3	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı, 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri , 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler, 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlere ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN
4	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Vekaletli işlemlerde Nüfus Müdürlüğü'nden alınan sağ belgesi	1 SAAT
5	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle veya Fona yapılan tahsilatlarla ilgili işlemler	Tahsilat için; Ticari banka beyan yazısı Ödeme için; 1- Ticari banka talep yazısı 2-Gümrük Çıkış Beyanname fotokopisi 3-Gümrük Beyannamesi fotokopisi 4- Giriş Belgesi aslı 5- Fatura ve konşimento fotokopileri	30 DAKİKA
6	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı 8- İmza sirküleri	30 DAKİKA
7	Hazine İhalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1-T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. Kimlik no ihtiva eden) 2- İhale formunun doldurulması	30 DAKİKA
8	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Vatandaşlardan özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelenyazı,telefon,e-posta ve fakslar	1 GÜN
9	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	1- Dilekçe 2- Mahkeme yazısı 3- İcra ilamı	5 GÜN

10	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN
11	Banknot Deposu Tediye, Teslimat, Komisyon ve Diğer İşlemler	Çek, İmza Sirküleri, Yetki Belgesi, Teslimat için Tutanak	1 GÜN
12	Bankalar Adına Vadesiz TL Mevduat Hesabı Açılması ve Kapatılması	1-Vadesiz Mevduat Taahhütnamesi 2- Ticaret Odası Kaydı 3- İmza Sirküleri 4- Hesap açma/kapatma talep yazısı, 5- İlgililerin elindeki mevcut çek karnesi 6- Tacir Taahhütnamesi	1 GÜN
13	Yurt Dışı Transferleri ile İlgili Muhabir Banka Komisyonlarının Tahsili	1- Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT
14	Dövizle askerlik bedelinin tahsil işlemleri	1- Başvuru Formu 2- Dövizle Askerlik Yükümlüsü veya onun adına başvuran kişiden yükümlünün bağlı olduğu Askerlik şubesi veya konsolosluk tarafından düzenlenmiş bilgi belgesi 3- Geçerli Kimlik Belgesi	30 DAKİKA
15	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (madeni para ve banknot - yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
16	Dolaşımda bulunan veya zaman aşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
17	Banknot ve Kıymetli Kağıtların Sahteciliğine İlişkin Rapor Hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları ve Sahte Banknot/Efektifler 2- Şahıstan ele geçirilmesi halinde kimlik fotokopisi ve adres bilgileri	21 GÜN

18	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT
19	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
20	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
21	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN

22	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü
----	--	--	--

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Denizli Şubesi

İsim : Onur Yıldırım

Unvan : Uzman

Adres : Sırapapılar Mah. Gazi Mustafa Kemal
Bulvarı No: 90 20010 DENİZLİ

Tel. : 0258 265 27 67

Faks : 0258 263 55 67

E-Posta : onur.yildirim@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Denizli Şubesi

İsim : Tolga Kiraz

Unvan : Müdür (Tedvir)

Adres : Sırapapılar Mah. Gazi Mustafa Kemal
Bulvarı No: 90 20010 DENİZLİ

Tel. : 0258 261 30 18

Faks : 0258 265 14 10

E-Posta : Tolga.Kiraz@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
DİYARBAKIR ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dövizle askerlik bedelinin tahsil işlemleri	1-Dilekçe 2-Dövizle askerlik yükümlüsü veya onun adına başvuran kişiden yükümlünün bağlı olduğu askerlik şubesi veya konsolosluk tarafından düzenlenmiş imzalı ve mühürlü bilgi belgesi 3-T.C. Kimlik numarasını haiz geçerli kimlik belgesi,	30 DAKİKA
2	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı 2- İhale formu	30 DAKİKA
3	Hazine ihalelerinden satın alınan Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) ödenmesi	1-T.C. Nüfus Cüzdanı 2-Teslimatta Şubemizce verilen makbuz 3-Geri alınma işlemi DİBS 4-Banka veya Aracı Kurumun yazısı 5- İmza Sirküleri	1 SAAT
4	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- T.C.Nüfus cüzdanı 2- Şubemizce verilen kupon 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri 5- Hisse senedi (Aslı yoksa Şubemizce verilen makbuz)	1 SAAT
5	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN
6	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	1- Dilekçe 2- Mahkeme yazısı 3- İcra ilanı	5 GÜN
7	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Vekaletli işlemlerde Nüfus Müdürlüğünden alınan Sağ Belgesi 3- Sigorta primi ödemelerinde ayrıca Bescheid Belgesi (Ödeme Emri) aslı	1 SAAT

8	Para Kredi ve Koordinasyon Kurulu kararları ile ilgili Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonu (DFİF) işlemleri	1- Firma müracaatında bir seferliğine alınmak üzere a) Şirket bilgilerini gösteren ticaret sicil gazetesi b) Şirket yetkililerine ait imza sirküleri c) Şirket adına işlem yapacak kişilere ait vekaletname ve nüfus cüzdanı fotokopisi 2- İhracatçı birliklerince şubemize yazılan üst yazı ve ekinde yer alan hakediş bilgi formları 3- Ödeme müracaatında alınmak üzere a) Başvuru formu b) Daha önceden teslim edilen hakediş belgesi c) Ödeme yapılacak kurumlardan alınan borç döküm formları	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 3 ay Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün
9	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı 8- İmza sirküleri	30 DAKİKA
10	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- T.C. Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi pasaport veya belge) ile yabancı pasaport, belge vb. 2- Ödeme işlemleri için hesap açma işleminde düzenlenen ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 3- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 4- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 5-Vasi tayin edilmiş veya kayyım atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 6- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb.kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı 7-Tüm hesapların kapatılması durumu hariç ödeme işlemi için adres teyit belgesi	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçılarının veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı

11	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlerle ilişkin ilgili kurum yazıları	1 AY
12	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle veya Fona yapılan tahsilatlarla ilgili işlemler	Tahsilat için; Ticari banka beyan yazısı Ödeme için; 1- Ticari banka talep yazısı 2-Gümrük Çıkış Beyanname fotokopisi 3-Gümrük Beyannamesi fotokopisi 4- Giriş Belgesi aslı 5- Fatura ve konşimento fotokopileri	30 DAKİKA
13	İhraç edildikten sonra yurda geri getirilen mallarla ilgili yapılan işlemler	İhracatçı Birliklerinden Alınan Yazı	1 GÜN
14	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT
15	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
16	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
17	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN

18	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü
19	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (madeni para ve banknot – yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
20	Dolaşımda bulunan veya zaman aşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
21	Banknot ve kıymetli kağıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	21 GÜN

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 : TCMB Diyarbakır Şubesi
İsim : Baran Şahin
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : İskenderpaşa Mahallesi
İnönü Cad. No:33 Sur DİYARBAKIR
Tel. : 0412 228 53 00
Faks : 0412 228 69 71
E-Posta : baran.sahin@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Diyarbakır Şubesi
İsim : Muhammed İslami Önal
Unvan : Müdür (Tedvir)
Adres : İskenderpaşa Mahallesi
İnönü Cad. No:33 Sur DİYARBAKIR
Tel. : 0412 228 34 73
Faks : 0412 228 69 71
E-Posta : muhammed.onal@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
EDİRNE ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1-Yazı ve Hakediş Bilgi Formları 2- İnceleme Fişleri; Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Belgesi Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: Belirsiz Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün
2	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- T.C. Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) 2- Ödeme işlemleri için hesap açma işleminde düzenlenen ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 3- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 4- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 5-Vasi tayin edilmiş veya kayyım atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 6- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb. kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını Gösterir yazı aslı	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Ödeme yasağı işlemleri için arşiv araştırmasının tamamlanmasına bağlı Veraset işlemleri için kanuni mirasçılarının veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
3	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlerle ilişkin ilgili kurum yazıları	Tüm belgelerin eksiksiz olması halinde 30 GÜN

4	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı 2- İhale formu	30 DAKİKA
5	Hazine ihalelerinden satın alınan Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) fiziki olarak gişeden teslimi ve geri alınması	1- T.C. Nüfus cüzdanı 2- Teslimatta Şubemizce verilen makbuz 3- Geri alınma işleminde DİBS 4- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 5- İmza Sirküleri	1 SAAT
6	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- T.C.Nüfus cüzdanı 2- Şubemizce verilen kupon 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri 5- Hisse senedi (Aslı yoksa Şubemizce verilen makbuz)	1 SAAT
7	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para ve banknot-yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
8	Dolaşımda bulunan veya zaman aşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
9	Banknotların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	Hizmetten yararlananların talep yazıları ve sahte banknot/efektifler	Eksik belge bulunmaması halinde 2 GÜN Banknot Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilmesi halinde 21 GÜN
10	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Teslimat tutanağı 3- Teslimat müzekkeresi 4- Çek 5- Mektup 6- Ödeme emri 7- Gönderme emri 8- Talep yazısı 9- İmza sirküleri	30 DAKİKA

11	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Vatandaşlardan, bankalardan, özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı, telefon, e-posta ve fakslar	5 Gün
12	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	1- Dilekçe 2- Kurum Yazısı	5 GÜN
13	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	1- Dilekçe 2- Kurum yazısı	5 GÜN
14	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT
15	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
16	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
17	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN

18	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü
19	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 10 gün (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği Madde 20)
20	Dövizle askerlik bedelinin tahsil işlemleri	1- Başvuruda bulunacak kişi tarafından imzalanan dilekçe 2- Dövizle Askerlik Yükümlüsü veya onun adına başvuran kişiden yükümlünün bağlı olduğu askerlik şubesi veya konsolosluk tarafından düzenlenmiş imzalı ve mühürlü bilgi belgesi 3- T.C. Kimlik numarasını haiz geçerli kimlik belgesi	1 SAAT

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Edirne Şubesi
İsim : Başar Mert
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Çavuşbey Mah. Hükümet Cad.
No:17 22020 EDİRNE
Tel. : 0284 213 92 04
Faks : 0284 212 22 09
E-Posta : basar.mert@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Edirne Şubesi
İsim : Emrah Uslu
Unvan : Müdür (Tedvir)
Adres : Çavuşbey Mah. Hükümet Cad.
No:17 22020 EDİRNE
Tel. : 0284 212 14 66
Faks : 0284 212 22 09
E-Posta : emrah.uslu@tcmb.gov.tr

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
ERZURUM ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1-Yazı ve Hakediş Bilgi Formları 2- İnceleme Fişleri; Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: Belirsiz Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün
2	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- Geçerli kimlik belgesi (T.C. Kimliği, Yeni Mavi Kart/Belge, Yabancı Ülke Kimliği) (Yeni Mavi Kart/Belge ya da T.C. Nüfus Cüzdanı ile müracaat eden hesap sahiplerinin yabancı ülke kimliğini de ibraz etmeleri gerekmektedir.) 2- Ödeme işlemleri için hesap açma işleminde düzenlenen ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 3- Transfer taleplerinde transferin yapılacağı banka adı, şubesi, hesap numarası/IBAN, bankaya ait BIC kodu, banka hesap kartı/hesap ekstresi/hesap cüzdanı fotokopisi 4- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 5-Vasi tayin edilmiş veya kayyum atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 6- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı/mirasçılık belgesi aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb. kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 7- Tüm hesapların kapatılması durumu hariç ödeme, yenileme işlemleri için adres teyit belgesi	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı Kayıp işlemi 5 gün
3	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6-Belge kapsamında yapılan işlemlere ilişkin kurum yazıları	30 GÜN

4	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT
5	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle veya Fona yapılan tahsilatlarla ilgili işlemler	Tahsilat için; Ticari banka beyan yazısı Ödeme için; 1- Ticari banka talep yazısı 2-Gümrük Çıkış Beyanname fotokopisi 3-Gümrük Beyannamesi fotokopisi 4- Giriş Belgesi aslı 5- Fatura ve konşimento fotokopileri	30 DAKİKA
6	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C.Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- İhale Formu	30 DAKİKA
7	Hazine ihalelerinden satın alınan Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) fiziki olarak gişeden teslimi ve geri alınması	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Teslimatta Şubemizce verilen makbuz 3- Geri alınma işleminde DİBS 4- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 5- İmza Sirküleri	1 SAAT
8	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Şubemizce verilen kupon 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri 5- Hisse senedi (Aslı yoksa Şubemizce verilen makbuz)	1 SAAT
9	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para, banknot-yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
10	Dolaşımda bulunan veya zamanaşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
11	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	21 GÜN

12	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı 8- İmza sirküleri 9- Geçerli Kimlik Belgesi	30 DAKİKA
13	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Mahkemelerden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler	1 GÜN
14	Türk Lirası hesapları ile ilgili haciz ve iflas işlemleri	İcra İflas daireleri ve diğer kurumlardan alınan tebliğler	5 GÜN
15	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	1- Dilekçe 2- Kurum Yazısı (Mahkeme, İcra Daireleri vb.) 3- İcra ilamı	5 GÜN
16	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların İdare Merkezine gönderilmesi işlemleri	Dilekçe	1 GÜN
17	Reeskont Faiz Oranlarının Bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN
18	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT
19	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN

20	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
21	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat Kesin teminatmektubu ise; 2 iş günü
22	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 10 gün (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği Madde 20)
23	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu (KİK) tarafından yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
24	Banknot Albümü Kataloğu Satış İşlemleri	1- T.C. Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi 2- Adres Bilgisi	30 DAKİKA

25	Dövizle askerlik bedelinin tahsili işlemleri	1- Başvuruda bulunacak kişi tarafından imzalanan dilekçe 2- Dövizle Askerlik Yükümlüsü veya onun adına başvuran kişiden yükümlünün bağlı olduğu askerlik şubesi veya konsolosluk tarafından düzenlenen belgenin aslı, fotokopisi, faksı veya mail çıktısı 3- T.C. Kimlik numarasını haiz geçerli kimlik belgesi	1 SAAT
26	Döviz ve Efektif Piyasası İşlemleri	1-Dilekçe 2-Teslimat Tutanağı 3- Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT
27	Nezdimizde bulunan hesaplara ait haciz ve iflas işlemleri ile ilgili olarak mahkemeler, icra daireleri ve diğer kurumlardan gelen yazıların cevaplanması işlemleri	1- Dilekçe 2- Mahkeme yazısı 3- İcra ilamı	5 GÜN
28	İstimplak bedelleriyle ilgili işlemler	Mahkemelerden gelen araştırma yazıları	5 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Erzurum Şubesi
İsim : Barış Selimoğlu
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Kazım Karabekir Paşa Mah.
Orhan Şerifsoy Cad. No: 42 25100
Yakutiye ERZURUM
Tel. : 0442 213 53 23
Faks : 0442 213 54 83
E-Posta : baris.selimoglu@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Erzurum Şubesi
İsim : Ali Bakır
Unvan : Müdür (Tedvir)
Adres : Kazım Karabekir Paşa Mah.
Orhan Şerifsoy Cad. No: 42 25100
Yakutiye ERZURUM
Tel. : 0442 213 54 06
Faks : 0442 213 54 83
E-Posta: : ali.bakir@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

**TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
ESKİŞEHİR ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1-Yazı ve Hakediş Bilgi Formları 2- İnceleme Fişleri Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: Provizyon alındıktan sonra firma hesaplarına geçiş için 1 gün Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün
2	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- T.C. Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) 2-T.C. Pasaportu, belge, yabancı pasaport vb. belgelerden herhangi biri 3- Ödeme işlemleri için hesap açma işleminde düzenlenen ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 4- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 5- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 6-Vasi tayin edilmiş veya kayyım atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 7- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb. kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 8- Tüm hesapların kapatılması durumu hariç ödeme, yenileme vb. işlemler için adres teyit belgesi	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
3	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı, 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlerle ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN

4	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Vekaletli işlemlerde Nüfus Müdürlüğünden alınan Sağ Belgesi 3- Sigorta primi ödemelerinde ayrıca Bescheid Belgesi (Ödeme Emri) aslı	1 SAAT
5	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- İhale formunun doldurulması	30 DAKİKA
6	Hazine ihalelerinden satın alınan Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) fiziki olarak gişeden teslimi ve geri alınması	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Teslimatta Şubemizce verilen makbuz 3- Geri alınma işleminde DİBS 4- Banka veya Aracı Kurumun yazısı	1 SAAT
7	Elektronik Menkul Kıymet Transferi (EMKT) sistemi dışında kalan banka, aracı kurum ve şahısların kıymet devri ve itfası	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Şubemizce verilen makbuz ya da DİBS 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri	1 SAAT
8	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para ve banknot-yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
9	Dolaşımda bulunan veya zamanaşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
10	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	10 GÜN
11	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı	30 DAKİKA
12	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Vatandaşlardan, özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı, telefon, e-posta ve fakslar	1 GÜN
13	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	1- Dilekçe 2- Mahkeme yazısı 3- İcra ilamı	5 GÜN
14	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN
15	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT

16	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
17	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
18	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu (KİK) tarafından yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
19	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü
20	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 10 gün (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği Madde 20)

21	Dövizle askerlik bedelinin tahsili işlemleri	1- Başvuruda bulunacak kişi tarafından imzalanan dilekçe 2- Dövizle Askerlik Yükümlüsü veya onun adına başvuran kişiden yükümlünün bağlı olduğu askerlik şubesi veya konsolosluk tarafından düzenlenmiş imzalı ve mühürlü bilgi belgesi 3- T.C. Kimlik numarasını haiz geçerli kimlik belgesi	1 SAAT
----	--	---	---------------

22	İş Deneyim Belgesi Taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi, 2- Yetki belgesi ve İmza sirküleri, 3- Dilekçe	Mal ve hizmet alımlarında 20 iş günü, Yapım işlerinde 30 gün
----	--	---	---

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Eskişehir Şubesi

İsim : Alper Ölmez

Unvan : Uzman

Adres : Arifiye Mah. Müftülük Sok. No.2
26010 Odunpazarı ESKİŞEHİR

Tel. : 0 222 221 22 05

Faks : 0 222 230 17 47

E-Posta : alper.olmez@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Eskişehir Şubesi

İsim : Ozan Timur Damar

Unvan : Müdür (Tedvir)

Adres : Arifiye Mah. Müftülük Sok. No.2
26010 Odunpazarı ESKİŞEHİR

Tel. : 0 222 221 98 50

Faks : 0 222 230 17 47

E-Posta : ozan.damar@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
GAZİANTEP ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- T.C. Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) 2-T.C. Pasaportu, belge, yabancı pasaport vb. belgelerden herhangi biri 3- Ödeme işlemleri için hesap açma işleminde düzenlenen ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 4- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 5- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 6-Vasi tayin edilmiş veya kayyım atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 7- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb. kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 8- Tüm hesapların kapatılması durumu hariç ödeme, yenileme vb. işlemler için adres teyit belgesi	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
2	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlerle ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN
3	Dövizle askerlik bedelinin tahsili işlemleri	1- Başvuruda bulunacak kişi tarafından imzalanan dilekçe 2- Dövizle Askerlik Yükümlüsü veya onun adına başvuran kişiden yükümlünün bağlı olduğu askerlik şubesi veya konsolosluk tarafından düzenlenmiş imzalı ve mühürlü bilgi belgesi 3- T.C. Kimlik numarasını haiz geçerli kimlik belgesi	1 SAAT

4	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle veya Fona yapılan tahsilatlarla ilgili işlemler	Tahsilat için; Ticari banka beyan yazısı Ödeme için; 1- Ticari banka talep yazısı 2- Gümrük Çıkış Beyanname fotokopisi 3- Gümrük Beyannamesi fotokopisi 4- Giriş Belgesi aslı 5- Fatura ve konşimento fotokopileri	30 DAKİKA
5	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- İhale Formu	30 DAKİKA
6	Hazine ihalelerinden satın alınan Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) fiziki olarak gişeden teslimi ve geri alınması	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Teslimatta Şubemizce verilen makbuz 3- Geri alınma işleminde DİBS 4- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 5- İmza Sirküleri	1 SAAT
7	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para ve banknot-yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
8	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Şubemizce verilen kupon 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri 5- Hisse senedi (Aslı yoksa Şubemizce verilen makbuz)	1 SAAT
9	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı	30 DAKİKA
10	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Vatandaşlardan, özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı,telefon,e-posta ve faks lar	1 GÜN
11	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN

12	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	1- Dilekçe 2- Mahkeme yazısı 3- İcra ilamı	5 GÜN
13	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Vekaletli işlemlerde Nüfus Müdürlüğünden alınan Sağ Belgesi 3- Sigorta primi ödemelerinde ayrıca Bescheid Belgesi (Ödeme Emri) aslı	1 SAAT
14	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	21 GÜN
15	Dolaşımda bulunan veya zamanaşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
16	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Kimlik Belgesi	1 SAAT
17	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
18	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN

19	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü
20	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 10 gün (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği Madde 20)

21	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesini ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
----	---	--	-------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Gaziantep Şubesi
İsim : Muhammet Devrim Ülkü
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Bey Mahallesi Hürriyet Cad. No:6
27010 Şahinbey GAZİANTEP
Tel. : 0342 231 24 10
Faks : 0342 230 05 19
E-Posta : devrim.ulku@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Gaziantep Şubesi
İsim : Ayşen İşcan
Unvan : Müdür
Adres : Bey Mahallesi Hürriyet Cad. No:6
27010 Şahinbey GAZİANTEP
Tel. : 0342 232 13 04
Faks : 0342 230 05 19
E-Posta : aysen.iscan@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

**TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
İSKENDERUN ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödeme veya Fona yapılan tahsilatlarla ilgili işlemler	Fona yapılan Tahsilatlar için; Ticari Banka beyan yazısı EFT mesajı DFİF ödemeleri için İhracatçı Birliklerinden; Yazı ve Hakediş Bilgi Formları, İnceleme Fişleri; Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: T.C. Ekonomi Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü'nden gelen mutabakat listelerini takiben Ankara Şubemizden istenen provizyon sonrası Hazinesinin ödeme emrine istinaden Ankara Şubesinden Şubemize Devredilen Ödeme: En Geç İki (2) Gün Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün Fona yapılan tahsilatlar: 30 dakika
2	İhraç edildikten sonra yurda geri getirilen mallarla ilgili yapılan işlemler	İhracatçı Birliklerinden Alınan Yazı	1 GÜN

3	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- T.C.Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport, yeni mavi kart veya belge, yabancı pasaport vb.) 2- Ödeme İşlemleri için hesap açma işleminde düzenlenen ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 3- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 4- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 5-Vasi tayin edilmiş veya kayyım atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 6- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, yeni mavi kart veya belge, T.C. Nüfus cüzdanı,yabancı pasaport vb.kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 7- Ödeme, yenileme işlemleri için adres teyit belgesi (Tüm hesapların kapatılması durumu hariç)	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
4	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlerle ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN
5	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT
6	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- İhale Formu	30 DAKİKA
7	Hazine ihalelerinden satın alınan Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) fiziki olarak geri alınması	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- DİBS 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri	1 SAAT

8	Bankalar ve Yetkili Müesseseler Adına Vadesiz TL Mevduat Hesabı Açılması ve Kapatılması	1- Bankalar için Vadesiz Mevduat Taahhütnamesi 2- Ticaret Odası Kaydı 3- İmza Sirküleri 4- Hesap açma/kapatma talep yazısı 5- İlgililerin elindeki mevcut çek karnesi 6- Tacir Taahhütnamesi	1 GÜN
9	Elektronik Menkul Kıymet Transferi (EMKT) sistemi dışında kalan banka, aracı kurum ve şahısların kıymet devri ve itfası	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Şubemizce verilen makbuz ya da DİBS 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri	1 SAAT
10	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Şubemizce verilen kupon 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri 5- Hisse senedi (Aslı yoksa Şubemizce verilen makbuz)	1 SAAT
11	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı 8- İmza sirküleri	30 DAKİKA
12	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Özel denetim yetkilileri, bankalar, mahkemeler, avukatlar, icra iflas ve vergi daireleri, çeşitli bakanlıklar ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı, telefon, e-posta ve fakslar	1 GÜN
13	Dövizle askerlik bedelinin tahsili işlemleri	1- Başvuruda bulunacak kişi tarafından imzalanan dilekçe 2- Dövizle Askerlik Yükümlüsü veya onun adına başvuran kişiden yükümlünün bağlı olduğu askerlik şubesi veya konsolosluk tarafından düzenlenmiş imzalı ve mühürlü bilgi belgesi 3- T.C. Kimlik numarası	30 DAKİKA
14	Yatırım teşvik belgesi müracaatında Hazine hesabına alınan bedellerin ve zayıları halinde yeniden çıkarılması için alınan bedellerin tahsili	1- Dilekçe 2- Vergi Levhası Fotokopisi 3- Geçerli Kimlik Belgesi	30 DAKİKA
15	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları ve sahte banknot/efektifler 2- Şahıstan ele geçirilmesi halinde kimlik fotokopisi ve adres bilgileri	10 GÜN

16	Banknot İnceleme (Ehlihibre) işlemleri	1- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2- Olay Beyan Raporu 3- Adres, telefon bilgileri	21 GÜN
17	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para ve banknot-yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
18	Dolaşımda bulunan veya zamanaşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
19	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT
20	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
21	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
22	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN

23	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü
----	--	--	--

24	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 10 gün (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği, Madde 20)
25	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
26	T.C. Banknot albümü ve efektif spesimen katalog satışı	1- T.C.Nüfus cüzdanı 2- Adres bilgileri	30 DAKİKA

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İskenderun Şubesi
İsim : Hasan Taşçı
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Çay Mah. Ulucami Cad. No:1
31300 İSKENDERUN HATAY
Tel. : 0326 613 15 96
Faks : 0326 613 74 55
E-Posta : hasan.tasci@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İskenderun Şubesi
İsim : Mustafa Alpar
Unvan : Müdür
Adres : Çay Mah. Ulucami Cad. No:1
31300 İSKENDERUN HATAY
Tel. : 0326 614 24 04
Faks : 0326 614 24 07
E-Posta : mustafa.alpar@tcmb.gov.tr

**TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
İSTANBUL ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1-Hakediş Bilgi Formları 2- İnceleme Fişleri Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Belgesi Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 4 ay Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 saat
2	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi (01.01.2014 tarihi itibarı ile yeni hesap açılmasına son verilmiştir) (01.01.2015 tarihinden itibaren vadesi dolan hesaplara yenileme işlemi yapılmayacaktır.)	1- T.C. Nüfus Cüzdanı, T.C. Kimlik Kartı, Yabancı Pasaport veya Belge (Yabancı ülke kimliğiyle birlikte) 2- Ödeme işlemleri için hesap açma işleminde düzenlenen ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 3- Transfer taleplerinde transfer edilecek bankanın adı, Şubesi, hesap sahibinin/üçüncü şahsın hesap numarası ile hesaba ait IBAN, bankaya ait BIC (Swift kodu) içeren Bankanın antetli yazısı veya hesap kartı/hesap ekstresi, hesap cüzdanı fotokopisi 4- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 5-Vasi tayin edilmiş veya kayyım atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 6- Veraset işlemlerinde; 19 Haziran 2015 tarihinden itibaren yapılacak başvuruların tüm mirasçıların/vekillerinin birlikte müracaat etmesi veya tüm başvuruların tamamlanması ya da "elbirliği mülkiyetin paylı mülkiyete" çevrildiğine ilişkin mahkeme kararı gerekmektedir. a)Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, T.C. Kimlik Kartı, yabancı pasaport vb. kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdan asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 7- Tüm hesapların kapatılması durumu hariç ödeme işlemleri için adres	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
3	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Belge kapsamında yapılan işlemlere ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN

4	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Vekaletli işlemlerde Nüfus Müdürlüğünden alınan Sağ Belgesi	1 SAAT
5	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle veya Fona yapılan tahsilatlarla ilgili işlemler	Tahsilat için; Ticari banka beyan yazısı Ödeme için; 1- Ticari banka talep yazısı 2-Gümrük Çıkış Beyanname fotokopisi 3-Gümrük Beyannamesi fotokopisi 4- Giriş Belgesi aslı 5- Fatura ve konşimento fotokopileri	30 DAKİKA
6	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- İhale Formu	30 DAKİKA
7	Hazine ihalelerinden satın alınan Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) fiziki olarak geri alınması	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Geri alınma işleminde DİBS 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri	1 SAAT
8	Elektronik Menkul Kıymet Transferi (EMKT) sistemi dışında kalan banka, aracı kurum ve şahısların kıymet devri ve itfası	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Şubemizce verilen makbuz ya da DİBS 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri	1 SAAT
9	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Şubemizce verilen kupon 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri 5- Hisse senedi (Aslı yoksa Şubemizce verilen makbuz)	1 SAAT
10	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para ve banknot- yabancı para hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
11	Dolaşımda bulunan veya zamanaşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespiti ve gerekli işlemlerin yapılması	1-Para Değişim Talep Formu 2-Kimlik Belgesi	30 DAKİKA
12	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	21 GÜN

13	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı 8- İmza sirküleri 9- Banka teslimatında H07 mesajı	30 DAKİKA
14	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Vatandaşlardan, özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı,telefon,e-posta ve fakslar	1 GÜN
15	İhracat ve Döviz Kazandırıcı Hizmetler ve Çin Yuanı Reeskont Kredisi İşlemleri	Sevk/Hizmet öncesi kredilerde: 1-İhracat alacağından ya da döviz kazandırıcı hizmetlerden doğan alacaklara ilişkin olarak keşide edilen avallli bono aslı, aval olmaması halinde devredilebilir kesin teminat mektubu-veya son ciranta aracı banka olmak kaydıyla asgari iki imzayı taşıyan bono aslı 2-Muvafakatname (krediyi kullanan firmanın ihracatçı firma olmaması halinde gereklidir.) Sevk/Hizmet sonrası kredilerde: a) Sevk sonrası akreditifli, mal mukabili ve vesaik mukabili işlemlerde veya hizmet sonrası döviz kazandırıcı faaliyetlere ilişkin işlemlerde; son ciranta aracı banka olmak kaydıyla asgari iki imzayı taşıyan bono aslı veya poliçe aslı, poliçe beyanı ve akreditif olması halinde muhatap bankanın akreditifin vade ve tutarını belirten swift mesajı b) Kabul kredili işlemlerde; muhatabı ithalatçı, hizmet alıcısı veya yurt dışındaki banka olan poliçe (yurt içindeki bankanın avalini taşımalıdır) veya borçlusu ithalatçı olan bono (yurt dışındaki bankanın avalini taşımalıdır) c) Sigortalı işlemlerde; poliçe ve sigorta poliçesi alıcı limit onayı, genel temlikname-taahhütname (Sigortalı işlemler sadece Eximbank tarafından gerçekleştirilebilmektedir.) d) İhracat veya döviz kazandırıcı hizmet alacaklarına istinaden düzenlenip faktoring firmalarına temlik edilen ve faktoring firmalarınca bankalara ciro edilen bonolar Çin Yuanı Reeskont Kredilerinde: Akreditifli, vesaik mukabili veya mal mukabili ödeme şekillerine göre	İhracat ve Döviz Kazandırıcı Hizmet Reeskont Kredilerinde: 2 iş günü Çin Yuanı Reeskont Kredilerinde: 6 iş günü

16	"Kişi ve adli makamların avans, reeskont, temerrüt, mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin talep yazılarının cevaplanması"	Dilekçe veya mahkeme yazısı	2 GÜN
17	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Kimlik Belgesi	1 SAAT
18	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
19	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 2- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 3- Geçici teminat 4- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 5- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 6- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (EKAP üzerinden düzenlenmiş).	1 AY
20	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
21	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü

22	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 7 iş günü (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği Madde 20,f.3)
23	İş Deneyim Belgesi Taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi, 2- Yetki belgesi ve İmza sirküleri, 3- Dilekçe	Mal ve hizmet alımlarında 20 iş günü, Yapım işlerinde 30 gün
24	Banknot Albümü Satış İşlemleri	1- Geçerli Kimlik Belgesi	30 DAKİKA
25	Adli makamlardan tarafımıza gelen yazılara istinaden teminat alınması ve karara bağlanan davalara ilişkin teminatın ödenmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi, 2- Adli makam yazısı	20 DAKİKA
26	Dövizle askerlik bedelinin tahsili işlemleri	1- Başvuruda bulunacak kişi tarafından doldurularak imzalanan dilekçe aslı 2- Dövizle Askerlik Yükümlüsünün bağlı olduğu askerlik şubesi veya ilgili konsolosluk tarafından düzenlenmiş imzalı ve mühürlü bilgi belgesi aslı veya sureti 3- T.C. Kimlik numarasını haiz geçerli kimlik belgesi	20 DAKİKA
27	Serbest Bölgeler Tesis ve Geliştirme ile ilgili tahsilat işlemleri	1- Başvuruda bulunacak firma tarafından hazırlanan kaşeli imzalı dilekçe 2- Ödemeyi yapacak kişiye ait T.C. kimlik numarasını haiz geçerli kimlik belgesi	20 DAKİKA
28	Mahkeme ve şahısların kur bilgisi talepleri	1-Adli makam yazısı veya imzalı dilekçe 2-T.C.kimlik numarasını haiz geçerli kimlik belgesi	1 GÜN

29	Mahkemelerin talebine istinaden yurt dışı tebligat bedeli olarak yatırılan dövizlerin transferi veya çek düzenleme işlemleri	1- Adli makam yazısı 2- T.C. kimlik numarasını haiz geçerli kimlik belgesi	40 DAKİKA
----	--	---	------------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İstanbul Şubesi
İsim : Emine Hacifazlıoğlu
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Arapcami Mah. Bankalar Cad.
No:13 34421 Karaköy
Beyoğlu İSTANBUL
Tel. : 0212 292 30 04
Faks : 0212 293 74 71
E-Posta : emine.hacifazlioglu@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İstanbul Şubesi
İsim : Raşide Özyalın
Unvan : Müdür
Adres : Arapcami Mah. Bankalar Cad.
No:13 34421 Karaköy
Beyoğlu İSTANBUL
Tel. : 0212 293 77 76
Faks : 0212 252 02 80
E-Posta : raside.ozyalin@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

**TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
İZMİR ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1.Yazı ve Hakediş Bilgi Formları 2.İnceleme Fişleri Firmalardan; 1.Talep Mektubu 2.Yetki Belgeleri 3.İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4.Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 3 ay Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün
2	İhraç edildikten sonra yurda Geri Getirilen Mallarla ilgili yapılan İşlemler	İhracatçı Birliklerinden Alınan Yazı	1 GÜN
3	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- Hesap cüzdanı aslı 2- Geçerli Kimlik Belgesi 3- Başvuru Formu veya Dilekçe 4- İmza 5- İşlem için gerek duyulacak diğer belgeler, (Veraset işlemleri için Veraset ilamı aslı veya tasdikli sureti,Merhuma ait tanımlı kimlik aslı veya fotokopisi,Vekillerin başvurması halinde vekaletname aslı veya onaylı sureti,vasi tayin edilmişse vasi tayin kararı ve ödeme yetki belgesi,Veraset ve İntikal Vergisine ilişkin vergi dairesinden alınacak mühürlü resmi yazı aslı) 6-Adres teyidini teminen talep edilen resmi belgenin ibrazı 7-Kayıp İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgelerin tamamlanmasına bağlı
4	1211 sayılı T.C.Merkez Bankası Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlerle ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN

5	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemeler veya fona yapılan tahsilatlarla ilgili işlemler	Tahsilat için; Ticari banka beyan yazısı Ödeme için; 1- Ticari banka talep yazısı 2- Gümrük Çıkış Beyanname fotokopisi 3- Gümrük Beyannamesi fotokopisi 4- Giriş Belgesi aslı 5- Fatura ve konşimento fotokopileri	30 DAKİKA
6	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- İhale Formu	30 DAKİKA
7	Hazine ihalelerinden satın alınan Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) fiziki olarak gişeden (makbuz) teslimi ve geri alınması	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Teslimatta Şubemizce verilen makbuz 3- Geri alınma işleminde DİBS 4- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 5- İmza Sirküleri	1 SAAT
8	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Kupon 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri 5- Hisse senedi (Aslı yoksa Şubemizce verilen makbuz) 6-Veraset ilamı, veraset vergi belgesi (intikal halinde), satış beyannamesi 7-V.K.No.nun belirtildiği resmi veya onaylı belge (tüzel kişi)	1 SAAT
9	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
10	Dolaşımda bulunan veya zaman aşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	1-Para Değişim Talep Formu 2-Kimlik belgesi 3-Olay raporu veya tutanak 4-Dilekçe	30 DAKİKA
11	Tetkik ve İncele Komisyonundan gelen paranın ödenmesi	Kimlik Belgesi	30 DAKİKA

12	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	10 GÜN
13	Sahte banknot izleme sisteminin işletimi (SBİS) işlemlerinin yürütülmesi	1- Sahte banknotlar veya efektifler 2- Sahte Banknot İzleme Sistemi bilgi formu	30 DAKİKA
14	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup-Form 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı 8- İmza sirküleri 9- Kimlik fotokopisi	30 DAKİKA
15	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Mahkemelerden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler	1 GÜN
16	Reeskont faiz oranları, mevduat ve kredi faiz oranları, kanuni faiz oranları, avans faiz oranları, ticari faiz oranları, yabancı paraya uygulanan faiz oranları, kredi kartlarına uygulanan, yasal faiz oranları ile ilgili Gerçek ve Tüzel Kişilerden gelen bilgi taleplerinin İdare merkezimize gönderilmesi	Dilekçe	1 SAAT
17	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT

18	İhale tekliflerinin alınması, incelenmesi ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
19	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
20	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	Tahsilatta Firma kimlik bilgilerini gösterir belge İade taleplerinde; 1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 30 dakika - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 30 dakika Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü
21	Dövizle askerlik bedelinin tahsili işlemleri	1- Başvuru Formu 2- Askerlik Şubesi Ya da Konsolosluk tarafından düzenlenmiş "Dövizle askerlik yapabileceğini" gösterir mühürlü belge 3- Geçerli Kimlik belgesi	30 DAKİKA
22	TC Banknot albümü satışı	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Adres bilgileri	30 DAKİKA

23	Reeskont kredisi kullanılması işlemleri (kabul finansmanı)	1- Reeskont ve Avans Taahhütnamesi, 2- İdare Merkezimiz uygunluk yazısı, 3- Aracı Banka mektubu, senet tevdi bordrosu ve senet asılları, 4- Sigorta poliçeli poliçeler için temlikname ve taahhütname, kısa vadeli ihracat kredileri için sigorta genel alıcı limit onay belgesi, 5- Akreditifli poliçeler için aracı banka akreditif yazısı ve akreditif belgeleri, 6- Bono ve poliçelerin süre ve şekil şartları açısından incelenmesi, 7- Firmanın ve poliçe üzerinde imzası olan yetkililerin risk kaydı bakımından incelenmesi, 8- Poliçelerin Şube Karar Defterine kaydedilmesi ve onay aşaması, 9- Saat 15.30 dan sonra Bankamızca kur kayıtlarının belirlenmesi sonucu muhasebe kayıtlarının oluşturulması ve EFT Sistemi üzerinden ödemelerin gerçekleştirilmesi	1 GÜN
24	Gerçek kişi ve kuruluşların kur taleplerine ilişkin başvurularının cevaplandırılması	Kur talebine ilişkin dilekçe	30 DAKİKA

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

İlk Müracaat Yeri : TCMB İzmir Şubesi
İsim : Ercüment Vardar
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Konak Mah. Cumhuriyet Bulvarı No:3
35250 Konak İZMİR
Tel. : 0232 483 37 85
Faks : 0232 483 93 91
E-Posta : ercument.vardar@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :TCMB İzmir Şubesi
İsim : Oğuzhan Saçkan
Unvan : Müdür
Adres : Konak Mah. Cumhuriyet Bulvarı No:3
35250 Konak İZMİR
Tel. : 0232 484 79 10
Faks : 0232 483 93 91
E-Posta : oguzhan.sackan@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

**TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
İZMİR ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün
2	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi (01.01.2014 tarihi itibarıyla hesap açma işlemine son verilmiştir.) (01.01.2015 tarihi itibarıyla yenileme işlemi yapılmayacaktır.)	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Yurt dışında oturma ve/veya çalışma izni olduğunu ibraz eden/ihtiva eden T.C. Pasaportu, belge, yabancı pasaport vb. belgelerden herhangi biri 3- Ödeme işlemi için daha önce düzenlenen ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 4- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 5- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 6- Vasi tayin edilmiş veya kayyım atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 7- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb. kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 8- Tüm hesapların kapatılması durumu hariç ödeme ve yenileme işlemleri için adres tevdiat belgesi	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
3	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlere ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN

4	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- İhale Formu	30 DAKİKA
5	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Şubemizce verilen kupon 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri 5- Hisse senedi (Aslı yoksa Şubemizce verilen makbuz)	1 SAAT
6	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- İmza Sirküleri	20 DAKİKA
7	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Vatandaşlardan, özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı, telefon, e-posta ve fakslar	1 GÜN
8	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	Dilekçe, mahkeme yazısı, icra ilamı	2 GÜN
9	Kur oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	Dilekçe	2 GÜN
10	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN
11	Banknot ve kıymetli kağıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	10 GÜN
12	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	20 DAKİKA
13	Dolaşımda bulunan veya zamanaşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	15 DAKİKA

14	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT
15	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki Belgesi ve İmza Sirküleri	10 gün
16	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun)	1 AY
17	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki Belgesi ve İmza Sirküleri	10 gün
18	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Yetki Belgesi ve İmza Sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	- Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise: 6 saat

19	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Yetki Belgesi ve İmza Sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (Muayene Kabul Yönetmelikleri) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 10 iş günü (TCMB Alım Satım ve İhale Uygulama Esasları Madde 20)
20	Adli makamlardan tarafımıza gelen yazılara istinaden teminat alınması ve karara bağlanan davalara ilişkin teminatın ödenmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Adli makam yazısı	40 DAKİKA
21	Dövizle askerlik bedelinin tahsili işlemleri	1- Başvuruda bulunacak kişi tarafından imzalanmış dilekçe 2- Dövizle Askerlik Yükümlüsü veya onun adına başvuran kişiden yükümlünün bağlı olduğu Askerlik şubesi veya konsolosluk tarafından düzenlenmiş imzalı ve mühürlü bilgi belgesi 3- Geçerli Kimlik Belgesi	40 DAKİKA

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB İzmit Şubesi
İsim : Ahmet Bilir
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Kemalpaşa Mah. Cumhuriyet Cad.
No:36 41200 İzmit KOCAELİ
Tel. : 0262 322 05 06
Faks : 0262 321 18 41
E-Posta : ahmet.bilir@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB İzmit Şubesi
İsim : Vasviye Kahramanlar
Unvan : Müdür
Adres : Kemalpaşa Mah. Cumhuriyet Cad.
No:36 41200 İzmit KOCAELİ
Tel. : 0262 322 05 08
Faks : 0262 325 52 22
E-Posta : vasviye.kahramanlar@tcmb.gov.tr

**TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
KAYSERİ ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1-Yazı ve Hakediş Bilgi Formları 2- İnceleme Fişleri; Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 3 ay Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün
2	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- T.C. Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) 2- T.C. Pasaportu, belge, yabancı pasaport vb. belgelerden herhangi biri 3- Ödeme işlemleri için hesap açma işlemi düzenlenmiş ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 4- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 5- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 6- Vasi tayin edilmiş veya kayyım atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 7- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb. Kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 8- Tüm hesapların kapatılması durumu hariç ödeme, yenileme vb. işlemler için adres teyit belgesi	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
3	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlere ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN

4	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Vekaletli işlemlerde Nüfus Müdürlüğünden alınan Sağ Belgesi 3- Sigorta primi ödemelerinde ayrıca Bescheid Belgesi (Ödeme Emri) aslı	1 SAAT
5	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemeler veya fona yapılan tahsilatlarla ilgili işlemler	Tahsilat için; Ticari banka beyan yazısı Ödeme için; 1- Ticari banka talep yazısı 2- Gümrük Çıkış Beyanname fotokopisi 3- Gümrük Beyannamesi fotokopisi 4- Giriş Belgesi aslı 5- Fatura ve konşimento fotokopileri	30 DAKİKA
6	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı 2- İhale Formu	30 DAKİKA
7	Elektronik Menkul Kıymet Transferi (EMKT) sistemi dışında kalan banka, aracı kurum ve şahısların kıymet devri ve itfası	1- T.C. Nüfus cüzdanı 2- Şubemizce verilen makbuz ya da DİBS 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri	1 SAAT
8	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- T.C. Nüfus cüzdanı 2- Şubemizce verilen kupon 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri 5- Hisse senedi (Aslı yoksa Şubemizce verilen makbuz)	1 SAAT
9	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para ve banknot-yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
10	Dolaşımda bulunan veya zamanaşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
11	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	21 GÜN

12	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı 8- İmza sirküleri	30 DAKİKA
13	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Vatandaşlardan, özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı, telefon, e-posta ve fakslar	1 GÜN
14	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	1- Dilekçe 2- Mahkeme yazısı 3- İcra ilamı	5 GÜN
15	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN
16	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT

17	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
18	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
19	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe, 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
20	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü
21	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi.	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 10 gün (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği Madde 20)

22	T.C. Banknot Albümü Satışı	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Adres Bilgileri	30 DAKİKA
----	----------------------------	---	-----------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 :TCMB Kayseri Şubesi

İsim : Mustafa Kaya

Unvan : Müdür Yardımcısı

Adres : Şehit Nazımbey Mah. İnönü Bulvarı

No:70 38150 Melikgazi / KAYSERİ

Tel. : 0352 222 42 38

Faks : 0352 222 63 08

E-Posta : mustafa.kaya@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Kayseri Şubesi

İsim : Dr. Davut Balcı

Unvan : Müdür

Adres : Şehit Nazımbey Mah. İnönü Bulvarı

No:70 38150 Melikgazi / KAYSERİ

Tel. : 0352 222 13 48

Faks : 0352 231 30 87

E-Posta : davut.balci@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
KONYA ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- T.C. Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi 2- Ödeme işlemleri için hesap açma işlemi düzenlenmiş ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 3- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 4- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname 5- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı c) Murisi ve mirasçıları gösteren nüfus kayıt örneği d) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb. kimliklere ait fotokopiler e) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları f) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait vekaletname g) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 GÜN Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
2	1211 sayılı T.C. Merkez Bankası Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlerle ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN
3	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	1- Firma müracaatında bir seferliğine alınmak üzere a) Şirket bilgilerini gösteren ticaret sicil gazetesi b) Şirket yetkililerine ait imza sirküleri c) Şirket adına işlem yapacak kişilere ait vekaletname ve nüfus cüzdanı fotokopisi 2- İhracatçı birliklerince şubemize yazılan üst yazı ve ekinde yer alan hakediş bilgi formları 3- Ödeme müracaatında alınmak üzere a) Başvuru formu b) Daha önceden teslim edilen hakediş belgesi c) Ödeme yapılacak kurumlardan alınan borç döküm formları	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 3 ay Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: Aynı gün
4	Mevduat ve kredi faiz oranları ile döviz kurlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	Dilekçe, mahkeme yazısı, icra ilamı	5 GÜN
5	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN

6	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Özel denetim yetkilileri, bankalar, mahkemeler, avukatlar, icra iflas ve vergi daireleri, çeşitli bakanlıklar ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı, telefon, e-posta ve faksalar	1 GÜN
7	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı 8- İmza sirküleri	30 DAKİKA
8	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli kimlik belgesi 2- Vekaletli işlemlerde Nüfus Müdürlüğünden alınan Sağ Belgesi 3- Sigorta primi ödemelerinde ayrıca Bescheid Belgesi (Ödeme Emri)	1 SAAT
9	Yurt Dışı Transferleri ile İlgili Muhabir Banka Komisyonlarının Tahsili	1- Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT
10	Dövizle askerlik bedelinin tahsil işlemleri	1- Dilekçe 2- Konsolosluklardan veya askerlik şubelerinden alınacak dövizle askerlik bedeli tahsili belgesi 3- Havaleyi yapacak kişinin T.C. Kimlik numarasını ihtiva eden geçerli kimlik belgesi	30 DAKİKA
11	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı 2- İhale formu	30 DAKİKA
12	Elektronik Menkul Kıymet Transferi (EMKT)sistemi dışında kalan banka, aracı kurum ve şahısların kıymet devri ve itfası	1- T.C.Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no.) 2- Şubemizce verilen makbuz ya da DİBS 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri	1 SAAT
13	Bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- T.C.Nüfus cüzdanı 2- Şubemizce verilen kupon 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri 5- Hisse senedi (Aslı yoksa Şubemizce verilen makbuz)	1 SAAT
14	İhraç edildikten sonra yurda geri getirilen mallarla ilgili yapılan işlemler	İhracatçı Birliklerinden Alınan Yazı	1 GÜN

15	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para, banknot-yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
16	Dolaşımda bulunan veya zamanaşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
17	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	21 GÜN
18	Ehlibre işlemleri (Yanmış, yıpranmış, değer tespiti yapılamayan banknotlar)	1- Kimlik fotokopisi 2- Tetkik edilecek banknotlar	10 GÜN
19	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli Kimlik Belgesi	1 SAAT

20	T.C. Banknotları Albümü satışı	1- Şahsi başvuru 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	30 DAKİKA
21	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1-Geçerli Kimlik Belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
22	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kanunu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
23	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
24	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü

25	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği, Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 10 gün (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği, Madde 20)
----	--	---	---

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Konya Şubesi
İsim : Yalçın Kalaycı
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Şemsi Tebrizi Mah. Mevlana Cad.
No:25 42050 Karatay KONYA
Tel. : 0332 351 02 68
Faks : 0332 353 16 49
E-Posta : Yalcin.Kalayci@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Konya Şubesi
İsim : Cihat Yücel
Unvan : Müdür
Adres : Şemsi Tebrizi Mah. Mevlana Cad.
No:25 42050 Karatay KONYA
Tel. : 0332 352 41 49
Faks : 0332 353 16 48
E-Posta : cihat.yucel@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

**TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
MALATYA ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- T.C. Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) 2- Yurt dışında oturma ve/veya çalışma izni olduğunu ibraz eden/ihtiva eden T.C. Pasaportu, belge, yabancı pasaport vb. belgelerden herhangi biri 3- Ödeme işlemleri için hesap açma işlemi düzenlenmiş ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 4- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı veya hesap kartı fotokopisi 5- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 6-Vasi tayin edilmiş veya kayyum atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 7- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb. kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 8- Adres teyit belgesi gereken işlemlerde adres teyit belgesi	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
2	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Havale İhbar Yazısı 2- Lehdarın Kimlik Belgesi 3- Yetki belgesi veya vekalet 4- Noter onaylı imza sirküleri 5- Dilekçe 6- Gelen havalenin Sosyal Güvenlik Kurumu ödemesi olması durumunda ilgili kurum tarafından düzenlenmiş hakediş belgesi	1 SAAT
3	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- İhale Formu	30 DAKİKA
4	Hazine ihalelerinden satın alınan Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) fiziki olarak gişeden teslimi ve geri alınması	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Teslimatta Şubemizce verilen makbuz 3- Geri alınma işlemi DİBS 4- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 5- İmza Sirküleri	1 SAAT

5	Bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri	1- Geçerli kimlik belgesi 2- Bankamız hisse senedi ile verilen kuponlardan ilgili döneme ait kupon 3- Banka veya aracı kurumun yazısı 4- İmza sirküleri 5- Hisse senedi (aslı yoksa Şubemizce verilen makbuz)	1 SAAT
6	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı 8- İmza sirküleri	30 DAKİKA
7	Kurum ve vatandaşlar nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Mahkemelerden, özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile vatandaşlardan gelen yazı, telefon, e-posta ve fakslar	1 GÜN
8	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	1- Dilekçe 2- Mahkeme yazısı 3- İcra ilamı	5 GÜN
9	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1-İlgili kurumlardan; 1-Yazı ve Hakediş Bilgi Formları 2- İnceleme Fişleri 3- Tahakkuk Cetvelleri; Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 3 ay Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün
10	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlerle ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN
11	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN

12	Dövizle askerlik bedelinin tahsil işlemleri	1- Dilekçe 2- Bizzat kendileri, yakınları ya da vekilleri vasıtası ile konsolosluk veya askerlik şubeleri tarafından düzenlenen ödeme belgesinin aslı ya da sureti 3- T.C. Kimlik numarasını haiz geçerli kimlik belgesi	30 DAKİKA
13	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
14	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
15	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY

16	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü
17	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 10 gün (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği Madde 20)
18	İş Deneyim Belgesi Taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli Kimlik belgesi, 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri, 3- Dilekçe	Mal ve hizmet alımlarında 20 iş günü, Yapım işlerinde 30 gün
19	T.C. Banknot albümü ve efektif spesimen katalog satışı	1- T.C. Nüfus cüzdanı 2- Adres bilgileri	30 DAKİKA
20	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Yabancı madeni para ve banknot hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
21	Dolaşımda bulunan veya zaman aşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespiti ve gerekli işlemlerin yapılması	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Malatya Şubesi

İsim : Coşkun Fırat Türkoğlu

Unvan : Müdür Yardımcısı

Adres : İnönü Mah. İnönü Cad. No:186
44070 Yeşilyurt MALATYA

Tel. : 0422 212 90 09

Faks : 0422 212 90 08

E-Posta : firat.turkoglu@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Malatya Şubesi

İsim : İzzettin Uluat

Unvan : Müdür

Adres : İnönü Mah. İnönü Cad. No:186
44070 Yeşilyurt MALATYA

Tel. : 0422 212 90 10

Faks : 0422 212 90 08

E-Posta : izzettin.Uluat@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
MERSİN ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1-Yazı ve Hakediş Bilgi Formları 2- İnceleme Fişleri; Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 3 ay Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün
2	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- T.C. Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) 2- Ödeme işlemleri için hesap açma işleminde düzenlenen ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 3- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 4- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 5-Vasi tayin edilmiş veya kayyum atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 6- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb. kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 7- Tüm hesapların kapatılması durumu hariç kısmi ödeme işlemi için adres tevit belgesi	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
3	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlerle ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN

4	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Vekaletli işlemlerde Nüfus Müdürlüğünden alınan Sağ Belgesi 3- Sigorta primi ödemelerinde ayrıca Bescheid Belgesi (Ödeme Emri) aslı	1 SAAT
5	Hazine ihalelerinde gerçek ve tüzel kişilerin şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) veya vergi kimlik numarası 2- Gerçek tüzel ve kamu tüzel kişilerinin yetki yazıları 3- İhale formu 4- İhaleye ilişkin teminat alımı 5- İhaleyi kazananlardan fark bedeli tahsilatı ve soğuk mühürlü makbuz verilmesi (Fiziki kıymet basımı yapılmamaktadır)	30 DAKİKA
6	Hazine ihalelerinden satın alınan ve vadesi gelen Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) fiziki ve makbuz olarak ödenmesi işlemleri	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) veya vergi kimlik numarası 2- Fiziki DİBS veya TCMB şubelerince verilen soğuk mühürlü makbuz aslı 3- Banka, aracı kurum, gerçek tüzel veya kamu tüzel kişilerinin yazısı 4- İmza sirküleri 5- Gerçek kişilerin kendileri veya kanuni temsilcileri	30 DAKİKA
7	Bankalar ve yetkili müesseseler adına vadesiz TL mevduat hesabı açılması ve kapatılması	1- Bankalar İçin EFT mevduat taahhütnamesi 2- İmza sirküleri 3- Hesap açma/kapama talep yazısı 4- Çek talep yazısı 5- İlgilinin elindeki mevcut çek karneleri 6- Tacir taahhütnamesi	1 GÜN
8	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 3- İmza Sirküleri 4- Hisse senedi ve kupon aslı	30 DAKİKA
9	Şubelerce, Bankamız hisse senetlerinin tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- T.C. Nüfus cüzdanı (İşleme göre ilgililerin nüfus cüzdanları) 2- Banka veya aracı kurumun yazısı 3- İmza sirküleri 4- Hisse senedi aslı 5- Devir ve intikal işlemlerinde kişilerin kendileri veya kanuni temsilcileri 6- Hisse senedinin asıl sahibi ölmüşse veraset ve intikal belgesi, veraset ilamı aslı 7- Şube tarafından yazılmış yazıya istinaden murisin veraset intikal vergisi borcu olmadığına dair vergi dairesi yazısı	1 SAAT
10	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para ve banknot-yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
11	Dolaşımda bulunan veya zamanaşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA

12	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	2 GÜN
13	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Çek 3- Mektup 4- Gönderme emri 5- Talep yazısı 6- İmza sirküleri	30 DAKİKA
14	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Mahkemelerden, özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlar alınan yazılı talepler ile vatandaşlardan gelen yazı, telefon, e-posta ve faksler	1 GÜN
15	Reeskont, faiz ve mevduat faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN
16	Dövizle askerlik bedeli tahsil işlemleri	1- Başvuruda bulunacak kişi tarafından imzalanan dilekçe 2- Dövizle Askerlik Yükümlüsü veya onun adına başvuran kişiden yükümlünün bağlı olduğu askerlik şubesi veya konsolosluk tarafından düzenlenmiş imzalı ve mühürlü bilgi belgesi 3- T.C. Kimlik numarasını haiz geçerli kimlik belgesi	1 SAAT

17	T.C. Banknotları albümü ve efektif spesimen katalog satışı	1- TC Nüfus Cüzdanı 2- Adres Bilgileri	30 DAKİKA
18	Aile mahkemelerinde görülmekte olan davalar nedeniyle yapılan mahkeme masrafı transferleri	1- Mahkemeden gelen yazı 2- Geçerli Kimlik Belgesi Fotokopisi	1 SAAT

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Mersin Şubesi

İsim : Kemal Tarhan

Unvan : Müdür Yardımcısı

Adres : Camişerif Mah. İstiklal Cad. No:25/A
33060 Akdeniz MERSİN

Tel. : 0324 238 55 12

Faks : 0324 237 44 90

E-Posta : Kemal.Tarhan@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Mersin Şubesi

İsim : Mehmet Yıldırım

Unvan : Müdür

Adres : Camişerif Mah. İstiklal Cad. No:25/A
33060 Akdeniz MERSİN

Tel. : 0324 238 53 57

Faks : 0324 237 44 90

E-Posta : mehmet.yildirim@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

**TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
SAMSUN ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1-Yazı ve Hakediş Bilgi Formları 2-İnceleme Fişleri; Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 3 ay Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 2 saat
2	İhraç edildikten sonra yurda Geri Getirilen Mallarla ilgili yapılan İşlemler	İhracatçı Birliklerinden Alınan Yazı	1 gün
3	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- Hesap cüzdanı aslı 2- Geçerli kimlik belgesi 3- Başvuru Formu veya Dilekçe 4- İmza 5- İşlem için gerek duyulacak diğer belgeler, (Veraset işlemleri için Veraset İlamı aslı veya tasdikli sureti, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği aslı veya tasdikli sureti, Merhuma ait tanımlı kimlik aslı veya fotokopisi, Vekillerin başvurması halinde vekaletname aslı veya onaylı sureti, Vasi tayin edilmişse vasi tayin kararı ve ödeme yetki belgesi, Veraset ve İntikal Vergisine ilişkin vergi dairesinden alınacak mühürlü resmi yazı aslı) 6- Adres Teyit Belgesi 7- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi.	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 2 gün veraset işlemleri için kanuni mirasçılarının veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına Bağlı
4	1211 sayılı TCMB Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1- VRHİB firma nüshası 2- Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3- Belge konusu faaliyete ilişkin Döviz Alım Belgesi veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4- Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5- Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6- Belge kapsamında yapılan işlemlerle ilişkin ilgili kurum yazıları	Belgelerin tamam Olması durumunda 10 gün
5	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi	30 dakika

6	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle veya Fona yapılan tahsilatlarla ilgili işlemler	Tahsilat için; Ticari banka beyan yazısı Ödeme için; 1- Ticari banka talep yazısı 2- Gümrük Çıkış Beyanname fotokopisi 3- Gümrük Beyannamesi fotokopisi 4- Giriş Belgesi aslı 5- Fatura ve konşimento fotokopileri	30 dakika
7	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- İhale Formu	30 dakika
8	Hazine ihalelerinden satın alınan Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) fiziki olarak gişeden teslimi ve geri alınması	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Teslimatta Şubemizce verilen makbuz 3- Geri alınma işleminde DİBS 4- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 5- İmza Sirküleri	1 saat
9	Elektronik Menkul Kıymet Transferi (EMKT) sistemi dışında kalan banka, aracı kurum ve şahısların kıymet devri ve itfası	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Şubemizce verilen makbuz ya da DİBS 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri	1 saat
10	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Şubemizce verilen kupon 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri 5- Hisse senedi (Aslı yoksa Şubemizce verilen	1 saat
11	Dövizle askerlik bedelinin tahsil işlemleri	1- Başvuruda bulunacak kişi tarafından imzalanan dilekçe 2- Dövizle Askerlik Yükümlüsü veya onun adına başvuran kişiden yükümlünün bağlı olduğu askerlik şubesi veya konsolosluk tarafından düzenlenmiş imzalı ve mühürlü bilgi belgesi. 3- T.C. Kimlik numarasını haiz geçerli kimlik belgesi.	1 saat
12	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat,tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı 8- İmza sirküleri	30 dakika

13	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirmetaleplerinin karşılanması	Vatandaşlardan, özel denetim yetkililerinden ve talepler ile gelen yazı, telefon, e-posta ve fakslar	1 gün
14	Mevduat ve kredi faiz oranları ile döviz kurlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	1- Dilekçe 2- Mahkeme yazısı 3- İcra ilanı	1 gün
15	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	1 gün
16	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para ve banknot-yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 dakika
17	Dolaşımda bulunan veya zamanaşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 dakika
18	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	3 gün
19	Gişelere gelen sahte banknot ve sahte madeni paralar	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Adres bilgileri 3- Tutanak	30 dakika
20	Gişeye gelen fersude madeni para	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Adres bilgileri	45 dakika
21	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli kimlik belgesi	1 saat

22	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklikve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 gün
23	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesini ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 ay
24	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması.	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 gün
25	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine Getirilmesi	1- Geçerli kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü

26	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine Getirilmesi	1- Geçerli kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 7 işgünü (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği Madde 20)
----	--	---	---

27	T.C. Banknotları Albümü satışı	1- Nüfus Cüzdanı 2- Adres Bilgileri	30 dakika
-----------	--------------------------------	--	------------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Samsun Şubesi

İsim : Özer Muratoğlu

Unvan : Müdür Yardımcısı

Adres : Kale Mah. Kazımpaşa Cad. No:26
55030 İlkadım SAMSUN

Tel. : 0362 431 78 84

Faks : 0362 431 70 25

E-Posta : Ozer.Muratoglu@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Samsun Şubesi

İsim : Şükrü Şamil Yurdusever

Unvan : Müdür Yardımcısı

Adres : Kale Mah. Kazımpaşa Cad.No:26
55030 İlkadım SAMSUN

Tel. : 0362 431 15 55

Faks : 0362 431 70 25

E-Posta : Sukru.Yurdusever@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

**TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
TRABZON ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1-Yazı ve Hakediş Bilgi Formları 2-İnceleme Fişleri; T.C. Ekonomi Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü'nden; Tahakkuk cetvelleri; Firmalardan; 1-Talep Mektubu, 2-Yetki Belgeleri, 3-İlgili Kurum Borç Döküm Formları, 4-Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 3 ay Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün
2	İhraç edildikten sonra yurda geri getirilen mallarla ilgili yapılan işlemler	İhracatçı Birliklerinden alınan yazı	3 SAAT
3	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat/Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik (Geçerli T.C. Pasaportu veya T.C. Nüfus Cüzdanı), Yeni Mavi Kart, Yabancı Ülke Kimliği 2- Ödeme işlemleri için hesap açma işleminde düzenlenen ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 3- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 4- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş fotoğraflı vekaletname veya onaylı sureti 5-Vasi tayin edilmiş veya kayyım atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 6- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb. kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 7-Tüm hesapların kapatılması durumu hariç ödeme ve yenileme işlemleri için adres tevit belgesi	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün Veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı

4	1211 sayılı T.C. Merkez Bankası Kanunu ve İhracatı Teşvik Mevzuatı ile verilmiş görevler çerçevesinde yürütülen vergi, resim, harç ve istisna belgelerinin (VRHİB) taahhüt kapatma işlemleri	1-VRHİB firma nüshası 2-Bankanın taahhüt kapama talebini içeren yazısı 3-Belge konusu faaliyete ilişkin DAB veya faturalar, hakedişler ve firma onaylı listeleri 4-Belge kapsamında uygulanan istisnalara ilişkin dökümler 5-Aracı bankayı gösteren firma yazısı 6-Belge kapsamında yapılan işlemlerle ilişkin ilgili kurum yazıları	30 GÜN
5	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1-Geçerli Kimlik Belgesi 2-Vekaletli işlemlerde Nüfus müdürlüğü'nden alınan havale sahibinin sağ olduğunu gösterir belge	1 SAAT
6	T.C. Mahkemeleri'nden gelen yazılara istinaden yurt dışına gönderilen tebligat bedelleri	1-T.C. Mahkemeleri'nden gelen yazı 2- Yetkilendirilen kişiye ait kimlik	3 SAAT
7	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle veya Fona yapılan tahsilatlarla ilgili işlemler	Tahsilat için; Ticari banka beyan yazısı. Ödeme için; 1-Ticari banka talep yazısı 2-Gümrük Çıkış Beyanname fotokopisi 3-Gümrük Beyannamesi fotokopisi 4-Giriş Belgesi aslı 5-Fatura ve konşimento fotokopileri	30 DAKİKA
8	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1-Geçerli Kimlik Belgesi 2-İhale formu	30 DAKİKA
9	Hazine ihalelerinden satın alınan Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) bedellerinin ödenmesi	1-Geçerli Kimlik Belgesi 2-DİBS veya Teslimatta Şubemizce verilen makbuz 3-Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4-İmza Sirküleri	1 SAAT
10	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1-Geçerli Kimlik Belgesi 2-Şubemizce verilen kupon 3-Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4-İmza Sirküleri 5-Hisse senedi (Aslı yoksa tarafımızca verilen makbuz)	1 SAAT
11	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri; Madeni para ve banknot (yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA

12	Dolaşımda bulunan veya zaman aşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
13	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	Hizmetten yararlananların talep yazıları ve Sahte banknot/efektifler	21 GÜN
14	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1-Teslimat tutanağı 2-Teslimat müzekkeresi 3-Çek 4-Mektup 5-Ödeme emri 6-Gönderme emri 7-Talep yazısı 8-İmza Sirküleri	30 DAKİKA
15	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Vatandaşlardan, özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı,telefon,e-mail ve fakslar	1 GÜN
16	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	1-Dilekçe 2-Mahkeme yazısı 3-İcra ilamı	5 GÜN
17	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN
18	Dövizle askerlik bedelinin tahsil işlemleri	1- Başvuruda bulunacak kişi tarafından imzalanan dilekçe 2- Dövizle Askerlik Yükümlüsü veya onun adına başvuran kişiden yükümlünün bağlı olduğu askerlik şubesi veya konsolosluk tarafından düzenlenmiş imzalı ve mühürlü bilgi belgesi 3- T.C. Kimlik numarasını haiz geçerli kimlik belgesi	1 SAAT

19	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli kimlik belgesi	1 SAAT
20	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1-Dilekçe 2-Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
21	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1-Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2-Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3-Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4-Geçici teminat 5-(varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6-(Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7-(İhale bedeline bağlı olarak) iş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
22	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1-Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik" de tanımlanan dilekçe 2-Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN
23	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1-Geçerli kimlik belgesi 2-Yetki belgesi ve imza sirküleri 3-Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu İlişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise 3 saat -Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: -Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü

24	Geçici, kesin ve kısmi kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1-Geçerli kimlik belgesi 2-Yetki belgesi ve imza sirküleri 3-Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 7 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği, Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 7 gün (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği, Madde 20)
----	--	--	---

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Trabzon Şubesi
İsim :Mahmut Güray Sezer
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Toklu Mah. Devlet Sahil Yolu Cad.
No:357 61030 Ortahisar TRABZON
Tel. : 0462 230 25 67
Faks : 0462 230 27 51
E-Posta : güray.sezer@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Trabzon Şubesi
İsim : Özgür Aydın
Unvan : Müdür
Adres : Toklu Mah. Devlet Sahil Yolu Cad.
No:357 61030 Ortahisar TRABZON
Tel. : 0462 230 25 66
Faks : 0462 230 27 51
E-Posta : ozgur.aydin@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)

TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI
VAN ŞUBESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle ilgili işlemler	İhracatçı Birliklerinden; 1- Yazı ve Hakediş Bilgi Formları 2- İnceleme Fişleri; Firmalardan; 1- Talep Mektubu 2- Yetki Belgeleri, 3- İlgili Kurum Borç Döküm Formları 4- Hakediş Bilgi Formu Aslı	Firma hesaplarına yapılan ödemeler: 3 ay Firma hesaplarından ilgili kurumlara yapılan ödemeler: 1 gün
2	Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı, Süper Döviz Hesabı ve Veraset işlemlerinin yürütülmesi	1- T.C. Kimlik numarası ihtiva eden geçerli kimlik belgesi (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) 2-T.C. Pasaportu, belge, yabancı pasaport vb. belgelerden herhangi biri 3- Ödeme işlemleri için hesap açma işleminde düzenlenen ve hesap sahibine verilen Kredi Mektuplu Döviz Tevdiat Hesabı (KMDTH) veya Süper Döviz Hesabı (SDH) cüzdanı 4- Transfer taleplerinde transfer edilecek banka ve hesap bilgilerini gösterir banka yazısı ve/veya hesap cüzdanı fotokopisi 5- Vekaletli işlemlerde usulüne uygun düzenlenmiş vekaletname veya onaylı sureti 6-Vasi tayin edilmiş veya kayyım atanmış ise buna ilişkin mahkeme kararı ile aynı mahkemeden alınmış ödeme yetki belgesi aslı veya onaylı sureti 7- Veraset işlemlerinde a) Başvuru dilekçesi b) Veraset ilamı aslı veya onaylı sureti c) Murise ait T.C. Pasaportu, belge, T.C. Nüfus cüzdanı, yabancı pasaport vb. kimliklere ait fotokopiler ç) KMDTH ve SDH cüzdanları asılları d) Birden fazla mirasçı adına başvuruda bulunuluyorsa diğer mirasçılara ait usulüne uygun şekilde düzenlenmiş vekaletname e) Vergi dairesinden alınacak, ödenecek veraset ve intikal vergisi matrahını gösterir yazı aslı 8- Tüm hesapların kapatılması durumu hariç ödeme, yenileme vb. işlemler için adres teyit belgesi	Müracaatta evrakların tamam olması durumunda 1 gün veraset işlemleri için kanuni mirasçıların veya vekillerinin müracaatına ve gerekli belgeleri tamamlamasına bağlı
3	Gelen havalelere ilişkin hizmetlerin yürütülmesi	1- Geçerli Kimlik Belgesi 2- Vekaletli işlemlerde Nüfus Müdürlüğünden alınan Sağ Belgesi 3- Sigorta primi ödemelerinde ayrıca Bescheid Belgesi (Ödeme Emri) aslı	1 SAAT

4	Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonundan (DFİF) yapılan ödemelerle veya Fona yapılan tahsilatlarla ilgili işlemler	Tahsilat için; Ticari banka beyan yazısı Ödeme için; 1-Ticari banka talep yazısı 2-Gümrük Çıkış Beyanname fotokopisi 3-Gümrük Beyannamesi fotokopisi 4- Giriş Belgesi aslı 5-Fatura ve konşimento fotokopileri	30 DAKİKA
5	Hazine ihalelerinde şahısların şubelere verdiği teklifler ile ilgili işlemler	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- İhale Formu	30 DAKİKA
6	Hazine ihalelerinden satın alınan Devlet İç Borçlanma Senetlerinin (DİBS) fiziki olarak gişeden teslimi ve geri alınması	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Teslimatta Şubemizce verilen makbuz 3- Geri alınma işleminde DİBS 4- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 5- İmza Sirküleri	1 SAAT
7	Şubelerce, bankamız hisse senetlerinin kupon ödemeleri, tebdil, devir ve intikal işlemleri	1- T.C. Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik no) 2- Şubemizce verilen kupon 3- Banka veya Aracı Kurumun yazısı 4- İmza Sirküleri 5- Hisse senedi (Aslı yoksa Şubemizce verilen makbuz)	1 SAAT
8	Para bozma, bütünleme ve değişim işlemleri (Madeni para ve banknot-yabancı paralar hariç)	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
9	Dolaşımda bulunan veya zamanaşımı süresi dahilinde değiştirilmesinde tereddüt edilen banknotların tespitinin yapılması işlemleri	Para Değişim Talep Formu	30 DAKİKA
10	Banknot ve kıymetli kâğıtların sahteciliğine ilişkin rapor hazırlanması	1- Hizmetten yararlananların talep yazıları 2- Sahte banknot/efektifler	21 GÜN

11	Kurum nezdindeki hesaplara ilişkin tahsilat, tediye, havale, virman işlemlerinin yürütülmesi	1- Teslimat tutanağı 2- Teslimat müzekkeresi 3- Çek 4- Mektup 5- Ödeme emri 6- Gönderme emri 7- Talep yazısı 8- İmza sirküleri	30 DAKİKA
12	Kurum nezdindeki hesaplarla ilgili bilgilendirme taleplerinin karşılanması	Vatandaşlardan, özel denetim yetkililerinden ve diğer kurumlardan alınan yazılı talepler ile gelen yazı, telefon, e-posta ve fakslar	1 GÜN
13	Mevduat ve kredi faiz oranlarına ilişkin vatandaşlardan ve kurumlardan alınan yazıların cevaplanması işlemleri	Dilekçe, mahkeme yazısı, icra ilamı	2 GÜN
14	Bankaların ve diğer mali kuruluşların kredi kullandıracakları firmalar hakkındaki kredi ve risk bilgisi talepleri	1- Dilekçe 2- Beyanname/Taahhütname	2 GÜN
15	Reeskont faiz oranlarının bildirilmesi	Dilekçe	2 GÜN
16	Şube ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini için yapılan ihalelerle ilgili doküman satış işlemleri	Geçerli kimlik belgesi	1 SAAT
17	İhale dokümanındaki hususlara ilişkin değişiklik ve açıklama taleplerinin yanıtlanması	1- Dilekçe 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri	10 GÜN

18	İhale tekliflerinin alınması ve sonuçlandırılması	1- Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da meslek odası kayıt belgesi 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ya da ticaret sicili gazetesi ile imza sirküleri 3- Teklif mektubu [Kamu İhale Kurumu (KİK) standart formuna uygun olmalı] 4- Geçici teminat 5- (Varsa) Vekaletname ve imza beyannamesi 6- (Gerekli durumda) İş ortaklığı beyannamesi (KİK standart formuna uygun olmalı) 7- (İhale bedeline bağlı olarak) İş deneyimini gösteren belge (KİK düzenlemelerine uygun olmalı)	1 AY
19	İhale sürecinde İdarenin eylem ve işlemlerine karşı yapılan şikayet başvurularının cevaplandırılması	1- Şekil unsurları Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"te tanımlanan dilekçe, 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri.	10 GÜN
20	Geçici ve kesin teminat iade taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe 4- Sosyal Güvenlik Kurumu ilişiksizlik belgesi (Sözleşmede yer alması halinde, kesin teminat iadesinde)	Geçici teminat: - Nakit ise; 3 saat - Geçici teminat mektubu ise; 2 iş günü Kesin teminat: - Nakit ise; 6 saat Kesin teminat mektubu ise; 2 iş günü

21	Geçici, kesin ve kısmî kabul taleplerinin yerine getirilmesi	1- Geçerli kimlik belgesi 2- Yetki belgesi ve imza sirküleri 3- Dilekçe	Talebin alınmasından itibaren kabul komisyonunun kurulması: 10 gün (KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Madde 8) Komisyonun kuruluşundan itibaren kabul işlemleri: 10 gün (TCMB Alım Satım ve İhale İşleri Yönetmeliği Madde 20)
----	--	---	---

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, 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 : TCMB Van Şubesi
İsim : Feyzullah Erkuş
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Şerefiye Mah. Cumhuriyet Cad.
No: 57 65100 İpekyolu VAN
Tel. : 0432 214 34 38
Faks : 0432 214 33 02
E-Posta : feyzullah.erkus@tcmb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : TCMB Van Şubesi
İsim : Erol Seheroğlu
Unvan : Müdür
Adres : Şerefiye Mah. Cumhuriyet Cad.
No:57 65100 İpekyolu VAN
Tel. : 0432 214 28 73
Faks : 0432 214 33 02
E-Posta : erol.seheroglu@tcmb.gov.tr

[BAŞA DÖN](#)