








	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
			






SIRA NO:	HİZMETİN ADI	GEREKLİ EVRAKLAR	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1-	Emlak vergisi Bildirimi (Bina -Arsa- Arazi)	1. Emlak Vergisi bildirim (idare tarafından doldurulur) 2. Tapu Fotokopisi 2 adet (Hisseli ise hisse sayısı kadar) 3. TC Kimlik fotokopisi 4. (vekil ise) Vekaletname fotokopisi 5. Yapı kullanım izin belgesi(iskan), fotokopisi 6. Tüzel Kişiler için (İmza Sirküleri veya Kaşe) fotokopisi - Ekilip-bicilen Araziler için her yıl için Tarım İlçe Müd.yazı ve belediyece kontrol - Kat irtifaklı tapuların tamamın fotokopisi getirilmesi - kamulaştırma işlemleri için(plan proje müd.yazı) - İskan için imardan gelen yapıya ait belge fotokopisi (daire ve işyerlerinin kaçar m2 olduğuna dair bilgi) - Kısıtlılık var ise plan proje müdürlüğünden yazı - Hazine yerleri satışları için dilekçe	1 Gün
2-	Emlak Vergisi Muafiyet İşlemleri	1. Emekliler için Form(idareden de temin edilir) ve emekli cüzdan fotokopisi veya sigorta müd. yazı (Sürekli aynı konutta ikamet etmeleri gerekir,veya kirada ise kira kontratı(noterden) 2. Hiçbir geliri olmayanlar için muafiyet formu(idareden de temin edilir,yeşilkart fotokopisi) 3. Özürlüler için Devlet Hastanesinden alınan rapor aslı, (form idareden de temin edilir.)	1 Gün
3-	Emlak Vergisi bildirim Dökümü(Raîç)	1. TC kimlik no ile şahıs kendisi	1 Gün



	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
			






	Bedel)	veya Vekaleti	
4-	Gayrimenkul satış (tapu satış-tapu değişikliği)	1. Gayrimenkule ait son alıcının tapu fotokopisi veya tapu müdürlüğünden kime sattığına dahil belge 2. Tapu müdürlüğünden değişiklik (ifraz veya tevhid) olduğuna dair belge	1 Gün
5-	Düzeltilme ve iade işlemleri	1. Dilekçe ile başvuru (satış ve düzeltmelerde; ekte mutlaka yerin tapu bilgileri, ve kime sattığında dahil tapu kaydı) 2. Tahsilat Makbuzu Asılları 3. Tapu fotokopisi	1 Gün
6-	Emlak Vergisi Veraset İntikal işlemleri	1. Tapu fotokopileri 2. Veraset ilanı fotokopisi 3. Ölen kişinin nüfus kaydı (idareden de temin edilir) 4. Varislerinden biri yada vekil ise vekaletname fotokopisi	1 Gün
7-	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	1. Beyanname ((idare tarafından doldurulacak)) 2. Vergi Levhası fotokopisi 3. Kira Kontratı (Kiracılar için) 4. Tapu fotokopisi 1 adet 5. Şirket ise kaşe 6. Vekâletname (vekil ise) fotokopisi	1 Gün
8-	İlan ve Reklam Vergisi (Broşür, Afiş, Bez ilan vb)	1. Beyanname (idareden de temin edilir) 2. Fatura (Yeni Tabelalarda) 3. İzin Belgesi (Bez Afişlerde -Zabıta Müdürlüğünden) 4. Şirket ise kaşe 5. Vekâletname (vekil ise) fotokopisi	1 Gün



	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
			

9-	Eğlence Vergisi Bildirimi	1. Eğlence Vergisi Beyannamesi(İdareden de temin edilir) 2. İşyeri Ruhsat Fotokopisi 3. Çalışma Ruhsat Fotokopisi 4. İmza Sirküleri veya Kaşe (Tüzel Kişiler için) 5. Vekil ise Vekâletname	1 Gün
10-	Genel Tahakkuk	1. İşlem Yaptıran Kurum ve Müdürlüğün Tahakkuk Emri 2. TC kimlik Numarası.--Şirket ise vergi numarası	1 Gün
11-	İşyeri Açma Ruhsat Harcı İşlemleri	1. Beyan formu fotokopisi 2. İşyerinin tapu fotokopisi 3. Vergi levhasının fotokopisi 4. Kiracı ise sözleşme fotokopisi 5. (Emlak-Ç.T.V.-İlan ve Reklam beyanları yoksa önce yukarıda açıklanan beyan bildirim işlemleri için gerekli evraklar temin edilerek kayıtları oluşturulur)	1 Gün
12-	Tahsilat (nakit-kredi kartı)	1. TC Kimlik No 2. Mükellef Sicil No	1 Gün
13-	İnternet ile Borç Ödeme	1. TC Kimlik No(TC kimlik no ve Vergi no olmayanların internet üzerinden mükellef sicil no ları ile girerek bilgilerini güncellemeleri) 2. Kredi kartı bilgileri	1 Gün
14-	Giderlerin Ödenmesi	1. Kurumlardan Borcu yoktur yazısı 2. Banka Hesap Numarası (İsteğe göre) 3. Vekâletname, şirketler için İmza Sirküleri (kaşe) 4. Alacaklının kimliği	30 Gün
15-	Kesin ve Geçici Teminat Ödemeleri	1. Şirketler için Vekâletname ve İmza Sirküleri 2. Kaşe 3. Teminat makbuz aslı	1 Gün



	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
			

16-	Yapı Denetim Ödemeleri	1. İmza Sirküleri 2. Vekâletname (Firma Yetkilileri haricindeki kişilerden) 3. Banka Hesap Numarasını bildirir Dilekçe 4. Kimlik Fotokopisi	1 Gün
17	Ölçü Ve Ayar Kontrolleri	1-Ölçü Aletinin Cinsi, Çekeri Ve Marka' sını Gösteren Belge, 2-Ölçü Aletinin Çekeriine Göre Belirlenen Harç Ücreti.	1 Gün
18	İcra Takibi	1-Dilekçe	2 Ay
19	İcra İşlemlerinin İptali	1-Dilekçe 2-Encümen Kararı 3-Mahkeme Kararı	10 Gün
20	Haczin Kaldırılması	1-Dilekçe 2-Encümen Kararı 3-Mahkeme Kararı	1 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	: Konu İle İlgili Müdürlük	İkinci Müracaat Yeri	: Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	: Hakkı Toğay YILMAZ	İsim	: Ali ERGÜN
Unvan	: Mali Hizmetler Müdürü	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Tel	: 0 224 444 16 02-1115	Tel	: 0 224 444 16 02 -1369
Faks	: 0224 364 35 05	Faks	: 0 224 361 94 51
E-Posta	: malihizmetler@yildirim.bel.tr	E-Posta	:AliErgun@yildirim.bel.tr

