

AKYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	GELİR TAHSİLİ İŞLEMLERİ	<p>EMLAK BEYANI İÇİN;</p> <p>1- Tapu Fotokopisi (Emlak Beyanları için)</p> <p>2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (TC Kimlik Numaralı)</p> <p>3- İkametgâh Adres Bilgisi</p> <p>4- Vekillerce Yapılacak Bildirimlerde, Vekilin Kişi Adına Yetkili Olduğuna İlişkin Noterce Düzenlenmiş Vekâletname Aslı Veya Bunun Noterce Onaylanmış Örneği.</p> <p>5- Vasiler Adına Yapılacak İşlemlerde, Vasi Tayinine İlişkin Mahkeme İlamı.</p> <p>6- Varisler Adına Yapılacak İşlemlerde, Veraset İlamı.</p> <p>7- Kısıtlılık Belgesi (Yol, Yeşil Alan Veya Kamu Alanı İse)</p> <p>8- Tek Meskeni olup Muafiyetten yararlanmak için</p> <p>Emekli ve gazi belgesi, Özürlü ise özürlü belgesi, (Dul, yetim ve ev hanımları için) sadece müracaat (İştirak halinde veraset ilamı),</p>	10 dakika
		<p>ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ BEYANI İÇİN;</p> <p>1- Vergi Levhası ve Yoklama fişi (Vergi dairesince düzenlenmiş)</p> <p>2- Kira Kontratı (Kiraçılık halinde)</p> <p>3- Nüfus Cüzdanı veya Oda Kaydı</p> <p>4- İkametgâh Adres Bilgisi</p> <p>5- Vekillerce Yapılacak Bildirimlerde, Vekilin Kişi Adına Yetkili Olduğuna İlişkin Noterce Düzenlenmiş Vekâletname Aslı Veya Bunun Noterce Onaylanmış Örneği</p>	10 dakika
		<p>İLAN VE REKLAM VERGİSİ İÇİN;</p> <p>1- Vergi Levhası ve Yoklama fişi (Vergi dairesince düzenlenmiş)</p> <p>2- Nüfus Cüzdanı veya Oda Kaydı</p>	10 dakika

2	GİDERLERİN ÖDENMESİ	<p>1- Harcama Birimlerince düzenlenecek Ödeme Emri (Ekleri ile birlikte)</p> <p>2- Vergi Dairesinden borç bilgisi yazısı</p> <p>3- Sosyal Güvenlik Kurumundan Borç bilgi yazısı</p> <p>4- Vekillere yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin noterce düzenlenmiş vekâletname aslı veya bunun noterce onaylanmış örneği.</p> <p>5- Velilere yapılacak ödemelerde, veli ve çocukların nüfus cüzdanlarının onaylı suretleri; mahkemece tayin edilmiş velilere yapılacak ödemelerde mahkeme ilamı.</p> <p>6- Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı.</p> <p>7- Varislere yapılacak ödemelerde, veraset ilamı.</p> <p>8- Tüzel kişilerin alacaklarının kanuni temsilcilerine ödenmesinde, noterce onaylı imza sirküleri ile ilgilinin tahsile yetkili olduğunu gösteren belge; bunların tayin ettikleri vekillere yapılacak ödemelerde ise, sadece noterce düzenlenmiş vekâletname;</p> <p>9- Kayımlara yapılacak ödemelerde, kayyım tayinine ilişkin mahkeme ilamı.</p> <p>10- Resmi kurum ve kuruluşların alacaklarının tahsili için görevlendirilenlere alındı karşılığı yapılacak ödemelerde, dairesince verilmiş, ilgilinin tatbiki imzasını içeren yetki belgesi.</p> <p>11- Herhangi bir alacağı temellük eden kişilere yapılacak ödemelerde, noterce onaylanmış alacak temliknamesi.</p> <p>12- Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının, harcama yetkililerince yazılı olarak görevlendirilen mutemetlere ödenmesinde Mutemet Görevlendirme Yazısı (Örnek: 5).</p> <p>13- Kamu personelinin yolluk, tedavi gideri ve benzeri münferit alacakları ile kamu personeli olmayan kişilerin hizmetleri karşılığı gerçekleşen yolluk, ders ücreti, huzur ücreti, konferans ücreti ve benzeri alacaklarının mutemetlerine ödenmesinde, her ödemeyle ilgili Şahsi Mutemet Dilekçesi (Örnek: 6).</p> <p>14- Kimliğinin saklı kalmasını isteyen muhbirlere mutemetleri aracılığıyla yapılacak ödemelerde, ilgili dairesinin görevlendirme yazısı.</p> <p>15- Alacakların hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde, alacaklının harcama birimince onaylanmış yazılı talebi (Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura üzerinde alacaklının banka hesap numarasının yer alması halinde ayrıca yazılı talepleri aranmaz).</p>	2 hafta
3	SATIŞ, KİRALAMA VE İHALE İŞLERİ	<p>1- Kiralanan ya da satışı yapılacak yerin Meclis Kararı</p> <p>2- Kiralanan ya da satışı yapılacak yerin Kıymet takdir</p> <p>3- Belediye Başkanının Onayı</p> <p>4- Belediye Encümenin alınan ihalenin günü belirlenir</p> <p>5- Satış ve Kiralama İhalesinde istenilen Evraklar</p> <p>a) İhale İştirak dilekçesi</p> <p>b) Nüfus cüzdanı fotokopisi</p> <p>c) İkametgâh belgesi</p> <p>d) Yasal Tebligat adres Beyanı dilekçesi</p> <p>e) Belediyeden borcu yoktur yazısı (Mali Hiz. Md. Alınacak)</p> <p>f) Belediyeden icralık ve mahkemelik sorunu olmadığına dair belge</p> <p>g) Şartname ve geçici teminat bedellerin yatırıldığına dair makbuzlar</p> <p>h) Tüzel kişiler için Tescil Belgesi (Noter Tasdikli olacak)</p> <p>ı) Tüzel kişiler için Yetki Belgesi (Noter Tasdikli olacak)</p> <p>i) Tüzel kişiler için imza sürgüsü</p> <p>6- İhale yapıldıktan sonra tekrar Belediye Başkanından İhalenin karar onayı alınır.</p> <p>7- Başkan karar onayı alındıktan sonra iştirakçilere tebligat çekilir iştirakçinin eline tebligat ulaştıktan sonra Kati Teminat bedeli Belediye veznesine yatırılır.</p> <p>8- Kati teminatı alındıktan sonra kira Sözleşmesi yapılır.</p>	45 gün

		9- Satış ihalesi yapıldı ise satışı bedeli yatırıldıktan sonra Tapu devri yapılır.	
4	KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ	GECEKONDU KAMULAŞTIRMASI 1- Fen İşleri Müdürlüğünün talep yazısı, 2- Encümen'den kamulaştırma Kararı, 3- Gecekonduunun arazide tespiti, 4- Fiyat tespiti için Kıymet Takdir Raporu düzenlenmesi, 5- Uzlaşmak için Davetiye gönderilmesi, 6- Uzlaşma imzalanması, 7- Gecekondu enkaz bedelinin ödenmesi için, Encümen'den karar alınması, 8- Gecekonduunun yıkılması, 9- Gecekondu enkaz bedelinin ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazılması,	30 gün
		ARSA KAMULAŞTIRMASI 1- Encümen'den kamulaştırma Kararı alınır (Kamu Alanları için), 2- Kıymet Takdir Raporu hazırlanır, 3- Uzlaşmak için Davetiye gönderilmesi, 4- Uzlaşma imzalanması, 5- Ödeme ve Tapu ferağı için Encümen Kararı'nın alınması, 6- Ferağ işlemi için Tapu Sicil Müdürlüğüne yazı yazılması, 7- Arsa bedelinin ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazılması,	30 gün
5	BELEDİYE HİSSESİ SATIŞ İŞLEMLERİ	1- Müracaat dilekçesi kabulü, 2- T.C. Kimlik no lu nüfus cüzdanı fotokopisi, 3- Tapu fotokopisi, 4- Erişilecek telefon ve E-Posta bilgileri, 5- Yasal tebligat adresi, 7- Tapu tescil belgesi, 8- Arşivden 2981 sayılı işlem dosyası, 9- Tapu Tahsis servisinden satışa sakınca olmadığına dair bilgi alınması, 10- Kıymet Takdir Raporu 11- Satış için Encümene sunma, 12- Alınan Encümen Kararının vatandaşa bildirilmesi, 13- Belediye hisse bedelinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne tahakkuk düzenlenerek yatırılması, 14- Belediye hisse tapusunun devri için Başkanlık Makamı adına Başkan Yardımcısına sunulması, 15- Tapu devri için Belediyemiz adına yetkili memurun imza atmasıyla işlemin sonuçlanması,	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracat

ADI :Ethem EROL
GÖREVİ :Mali Hiz.Müd.V.
İLETİŞİM:312 844 1028
E-POSTA:muhasibe@akyurt.bel.tr

İkinci Müracat

ADI :İlhan ŞENER
GÖREVİ :Başkan Yardımcısı
İLETİŞİM :312 844 10 97
E-POSTA :baskanyardimcisi@akyurt.bel.tr