



MAHMUDİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ İŞ VE İŞLEMLER HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sicil Kaydı Oluşturma İşlemleri	1- İletişim bilgileri (adres-telefon) <i>Hizmetin tamamlanması için T.C. kimlik belgesi ibraz edilmelidir.</i>	3 DAKİKA
2	Çevre Temizlik Vergisi Bildirim İşlemleri	1- Bildirim formu 2- Tapu fotokopisi 3- Kira sözleşmesi örneği (kiracıysa) 4- Vekâletname (vekilse) 5- İmza sirküleri veya kaşe (tüzel kişiler için) <i>“Bildirim Formu” Mali Hizmetler Müdürlüğünden temin edilecektir.</i>	10 DAKİKA
3	İlan ve Reklam Vergisi Bildirim İşlemleri	1- Beyanname formu 2- İmza sirküleri veya kaşe (tüzel kişiler için) 3- Vekâletname (vekilse) 4- Vergi levhası fotokopisi <i>“Beyanname Formu” Mali Hizmetler Müdürlüğünden temin edilecektir.</i>	10 DAKİKA
4	Eğlence Vergisi Bildirim İşlemleri	1- Eğlence Vergisi beyanname formu 2- İmza sirküleri veya kaşe (tüzel kişiler için) 3- Vekâletname (vekilse) 4- İşyeri ruhsat fotokopisi <i>“Eğlence Vergisi Beyanname Formu” Mali Hizmetler Müdürlüğünden temin edilecektir.</i>	10 DAKİKA
5	Genel Tahakkuk İşlemleri	1- İletişim bilgileri (adres-telefon) 2- Belediyenin ilgili biriminden alınmış tahakkuk evrakı <i>Hizmetin tamamlanması için T.C. kimlik belgesi ibraz edilmelidir.</i>	5 DAKİKA

6	Tahsilât İşlemleri (Nakit, kredi kartı vb.)	1- T.C. kimlik numarası veya mükellef sicil numarası	5 DAKİKA
7	Düzeltilme ve İade İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tahsilât makbuzunun aslı <i>Hizmetin tamamlanması için T.C. kimlik numarası beyan edilmelidir.</i>	2 İŞ GÜNÜ
8	Teminat İade İşlemleri	1- Belediyenin ilgili biriminden alınmış yazı 2- Teminat nakit olarak yatırılmışsa makbuzun aslı 3- Vekâletname (vekilse) 4- İmza sirküleri veya kaşe (tüzel kişiler için) 5- Banka hesap bilgileri <i>Hizmetin tamamlanması için T.C. kimlik numarası beyan edilmelidir.</i>	1 İŞ GÜNÜ

MUHASEBE İŞ VE İŞLEMLER HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ödeme Emri Belgeleri Kontrol, Onay ve Emanete Alınması İşlemlerinin Yürütülmesi	1. Harcama talimatı 2. Fatura (e-fatura / e-arşiv fatura) 3. İlgili ihale taahhüt dosyası 4. İlgili mevzuatında yazılı diğer gerçekleştirme belgeleri	7 gün
2	Mahsup İşlemlerinin Yürütülmesi	1. Başvuru dilekçesi 2. İlgili mevzuatında yazılı diğer gerçekleştirme belgeleri	2 iş günü
3	Teminat ve Depozito İade İşlemlerinin Yürütülmesi	1. Başvuru dilekçesi 2. Teminatın yatırıldığına dair alındı makbuzu / Dekont 3. İade yapılacak hesaba ait IBAN bilgisi beyanı İlgili mevzuatında yazılı diğer gerçekleştirme belgeleri	2 iş günü
4	Hakediş ve Alacaklı Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi	1. Gerçek veya tüzel kişilere ait yetki belgeleri (İmza sirküleri, vekâletname vb.) 2. Ödemenin yapılacağı banka hesap bilgisi beyanı 3. Güncel vergi ve SGK borç durum belgeleri 4. İlgili mevzuatında yazılı diğer gerçekleştirme belgeleri İlgili süre işleme alma ve kontrol süresi olup ödeme süresi değildir. Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon, pay ve benzeri tutarlara tarifeyle bağlı ödemelere ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilir.	7 gün

İCRA VE TAKİP İŞ VE İŞLEMLER HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Borçlu Mükellef Tespiti ve İnceleme	Belge istenmemektedir; idare tarafından resen (kendiliğinden) yürütülür.	30 dakika
2	Ödeme Emri Düzenlenmesi	Belge istenmemektedir; idare tarafından resen (kendiliğinden) yürütülür.	30 dakika
3	Tebliğ Sürecinin İşletilmesi ve Sonuçlandırılması	Belge istenmemektedir; idare tarafından resen (kendiliğinden) yürütülür.	7 gün
4	Haciz Varakası Düzenlenmesi (Memur Elden Tebliğler)	Belge istenmemektedir; idare tarafından resen (kendiliğinden) yürütülür. Belirtilen süre, tebliğ tarihinden itibaren başlayan süreyi ifade eder.	15 gün
5	Haciz Varakası Düzenlenmesi (Posta Tebliğleri)	Belge istenmemektedir; idare tarafından resen (kendiliğinden) yürütülür. Belirtilen süre, pusula tarihinden itibaren başlayan süreyi ifade eder.	30 gün
6	Haciz Varakası Düzenlenmesi (UETS Tebliğleri)	Belge istenmemektedir; idare tarafından resen (kendiliğinden) yürütülür. Belirtilen süre tebliğ tarihinden itibaren başlayan süreyi ifade eder.	5 iş günü

7	Elektronik ve Fiziki Haciz İşlemleri (30 Banka KEP Haciz, Webtapu ve Araç Haciz Şerhi)	Belge istenmemektedir; idare tarafından resen (kendiliğinden) yürütülür. Belirtilen süre haciz varakası ile aynı gün içinde olan süreyi ifade eder.	1 iş günü
8	Ödeme Sonrası Haciz Kaldırma / Webtapu ve Araç Haciz Terkini	Belge istenmemektedir; idare tarafından resen (kendiliğinden) yürütülür.	10 dakika
9	2020 Yılı Öncesi Tapu Haciz Kaldırma İşlemi	Belge istenmemektedir; idare tarafından resen (kendiliğinden) yürütülür.	2 iş günü

10	Haciz Kaldırma (Terkin) İşlemleri (30 Banka KEP Haciz Terkini İçin)	Belge istenmemektedir; idare tarafından resen (kendiliğinden) yürütülür.	2 iş günü
----	--	--	-----------

EMLAK VE İSTİMLAK İŞ VE İŞLEMLER HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	KİRALAMA	➤ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğünden genel evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne doğrudan müracat ➤ Gerçek kişilerin kimlik bilgileri ve adres beyanı ➤ Tüzel kişi olması halinde ilgili sicile kayıtlı olduğuna dair ihale yılına ait belge verilmesi, noter tasdikli imza sirkülerinin verilmesi ➤ Vekaleten başvurularda noter tasdikli vekaletname *2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerde, ihaleye katılmak isteyenlerden yukarıdaki bilgi ve belgeler istenmektedir. Ancak ihale iştirak şartları gereği farklı belgelerin ibrazıda istenebilmektedir.İhale gündemi ve iştirak şartları gereği istenen belgeler www.mahmudiye.bel.tr adresinden yayımlanmaktadır.	2 AY
2	Kiracılık ile İlgili Talepler(Fesih,kira bedeli vb.)	➤ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğünden genel evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne doğrudan müracat ➤ Gerçek kişilerin kimlik bilgileri ve adres beyanı ➤ Tüzel kişi olması halinde ilgili sicile kayıtlı olduğuna dair ihale yılına ait belge verilmesi, noter tasdikli imza sirkülerinin verilmesi ➤ Vekaleten başvurularda noter tasdikli vekaletname	15 İŞ GÜNÜ

3	SATIŞ	➤ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğünden genel evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne doğrudan müracat ➤ Tapu Kayıt Örneği veya Tapu Senedi ➤ Vekaleten başvurularda noter tasdikli vekaletname *Talep hemen değerlendirmeye alınarak karar alınmak üzere meclise sunulmaktadır. Meclis kararı olumlu ise encümene bedel tespiti için gönderilmektedir.	3 AY (TALEP HEMEN DEĞERLENDİRMEYE ALINARAK KARAR ALINMAK ÜZERE MECLİSE SUNULMAKTADIR.)
4	KAMULAŞTIRMA	➤ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğünden genel evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne doğrudan müracat ➤ Tapu Kayıt Örneği veya Tapu Senedi ➤ Taşınmaz sahibi kendisi değil ise vekaletname	6 AY

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 : Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim : Atila TALAYHAN
Unvan : Mali Hizmetler Müdürü
Adres : Mahmudiye Belediye Başkanlığı
Tel. : 0 222 611 30 57 Dahili: 24 / 25
e-Posta : mali.hizmetler@mahmudiye.bel.tr