

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sicil Açma ve Güncelleme	1- Kurum ise Vergi Levhası 2- Adres ve Telefon Bilgileri	5 Dk
2	Genel Tahakkuk İşlemleri	1- Belediyenin İlgili Birimlerinden Alınan Tahakkuk Evrakı	5 Dk
3	Emlak Vergisi İndirim Talebi (Emekli,Engelli,Hiçbir geliri olmayan,Şehit yakını,Gazi v.b gibi)	1- Emlak Vergisi Muafiyet Talep Formu 2- Talebe Dair Belge (Emeklilik tarihini gösterir evrak, Engelli Kimlik Kartı vb. gibi)	5 Dk
4	Beyan veya Bildirimler ile ilgili Kapanış,Nakil vb. Talepler	1. Dilekçe 2- Beyan veya Bildirim 3- Vergi Dairesi Kapanış Belgesi	10 Dk
5	İşgaliye	1- TC Kimlik No veya Mükellef Paydaş No 2- Yoklama Tutanağı	10 Dk
6	Katı Atık Kart Dolumu	1- TC Kimlik No veya Mükellef Paydaş No	5 Dk
7	İlan ve Reklam Vergisi	1-İlan ve Reklam Vergisi Bildirim Formu 2- Fatura	5 Dk
8	Çevre Temizlik Vergisi	1-Çevre Temizlik Vergisi Bildirim Formu 2-Kira Kontratı 3-Vergi Levhası	5 Dk
9	Emlak Vergisi	1-Emlak Vergi Bildirim Formu 2-İnşaat Ruhsat Fotokopisi (Yeni Binalarda) 3-Nitelik Belgesi (Yeni Binalarda)	5 Dk
10	Eğlence Vergisi	1- Eğlence Vergisi Bildirim Formu	5 Dk
11	Tahsilat İşlemleri (Kredi Kartı – Nakit)	1- TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No	2 Dk
12	İnternet ile Borç Ödeme	1- TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No	3 Dk
13	Telefon ile Borç Ödeme	1- TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No	2 Dk
14	Emlak Vergisi Rayiç Değeri	1- TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No	2 Dk

15	Borç Ektresi Dökümü	1- TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No	2 Dk
16	Haciz Kaldırma İşlemleri	1- TC Kimlik No	5 Dk
17	Tahsilattan Red ve İade İşlemleri	1-Dilekçe 2-Makbuz Asılları	10 Dk
18	Ödeme Emri İşlemleri	1- TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No	10 Dk
19	Pazar Yeri Tahsisin Devri (Devir Eden)	1- Dilekçe 2- Noterden Devir Sözleşmesi (Muvafakatname)	5 Dk
20	Pazar Yeri Tahsisin Devri (Devir Alan)	1- Vergi Levhası 2- İlgili Meslek Odası (Pazarcılar Odası) Kaydı 4- Fotoğraf (3) Adet	5 Dk
21	Tezgah Kurma Belgesi		5 Dk
22	Düzeltilme,Ret ve İade İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tahsilat Makbuzu Asılları	5 - 7 gün
23	Teminat Mektup İadesi	1- İlgili Birim Yazısı 2- SGK Borcu Yoktur Yazısı 3- Vekâletname, İmza Sirküleri, Kaşe (Kurum – Şirket)	5-10 Dk
24	Nakit Temin İadesi	1- İlgili Birim Yazısı 2- Makbuzun Aslı 3- Banka Hesap Numarası 4- Vekâletname, İmza Sirküleri, Kaşe (Kurum – Şirket)	5-10 Dk
25	Ödemeler (Hakediş Dosyaları)	1- Vekâletname 2- Banka Hesap Numarası 3- Vergi Borcu Yoktur Yazısı 4- SGK Borcu Yoktur Yazısı	1-2 Gün
26	Mahsup İşlemleri	1- Dilekçe 2- İmza Sirküleri	5 - 7 gün
27	Şikayet, İstek, Bilgi Edinme Talepleri	1- Dilekçe 2- e-mail	1 - 15 gün

28	Evrak Kayıt İşlemleri	1- Evrak Talep 2- Dilekçe	5 Dk
29	Maaş Takip ve Hizmet İşlemleri	1- Dilekçe 2- İlgili Birim Yazısı	5-10 Dk
30	İhtiyati Haciz Kaldırma	1- İlgili Resmi Yazı 2-Dilekçe	30 Dk
31	Mükelleflerimize ait sicil ve borç sorgulama-borç hesap kartı verme	1- Kurum ise Vergi Levhası 2- TC Kimlik Numarası	3-4 dk
32	Mükelleflerimize ait telefon, mail ve adres bilgilerinin güncellenmesi	1- Dilekçe 2-Belediyemiz Müdürlükleri- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen bilgi ve talep yazıları	3-4 dk
33	Taksitlendirme İşlemleri	1-Digikent Belediye Yönetim Sistemi	10-15 dk
34	Borçlu Mükellefleri bilgilendirme ve Ödemeye Davet	1- Güncel İletişim Numarası ve Mail	10-15 dk

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 Müracaat Yeri: Avcılar Bel. Başk. Mali HİZ. Müdürlüğü

İsim : Celal EMRE

Unvan : Müdür

Adres : Merkez Mah, Marmara Cd.No:1 Avcılar/İSTANBUL

Tel : 444 6 989

E-Posta : malihizmetler@avcilar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Avcılar Bel. Başk. Mali Hizmetler Müdürlüğü

İsim : Zeynel Suna

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Merkez Mah, Marmara Cd.No:1

Avcılar/İSTANBUL

Tel : 444 6 989

E-Posta : malihizmetler@avcilar.bel.tr