

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HESAP İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hak Ediş Ödemeleri	Hak edişi düzenlenen birimler tarafından birimimize gelen Ödeme Emri belgeleri ve ekleri incelemesinde; Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde istenilen belgelerinin kontrolü yapıldıktan sonra, a- Gerçek kişilere yapılacak ödemelerde; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi onaylı belgeler, b- Vekâletname ile işlem yapacaklar; noter tasdikli, ahzu kabza yetkili vekâletname aslı veya birim tarafından aslı görülmüştür onaylı belge, c- Banka hesabına havale için ise; faturalarında iban bilgilerinin yazılıp yazılmadığı, yazılı değil ise imzalı dilekçe ile iban bilgilerinin yazıldığı dilekçe. Bilgilerin doğruluğu sağlandıktan sonra firma ve şahıslara belediyemizin nakit imkanları doğrultusunda hesaplarına havale yapılmaktadır.	15 DAKİKA
2	Nakit Teminat ve Teminat Mektupları İadesi	İlgili birimlerden nakit teminat veya teminat mektubunun iadesinde sakınca olup olmadığına dair yazı aslı a- Kesin teminat iadelerinde yapım ve hizmet ihaleleri ile ilgili teminat iadesinde S.G.K. ilişiksizlik belgesi. b- Vekâleten işlemlerde vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) c- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır. d- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi.	15 DAKİKA
3	Kamulaştırma Ödemeleri	Kamulaştırma yapan birim tarafından gönderilen ödeme emirleri ve eklerinin kontrolünü sağlamak, a- Gerçek kişilere yapılacak ödemelerde; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi onaylı belgeler, b- Vekâletname ile işlem yapacaklar; noter tasdikli, ahzu kabza yetkili vekâletname aslı veya birim tarafından aslı görülmüştür onaylı belge, c- Banka hesabına havale için ise; IBAN bilgilerinin yazıldığı imzalı dilekçe olup olmadığı kontrolü yapılarak ödemelerin ilgililerine yapılmasını sağlamak.	15 DAKİKA
4	Avukatlık Ücreti Ödemeleri	Hukuk birimi tarafından gönderilen ödeme emirleri ve eklerinin kontrolünü sağlamak, a- Gerçek kişilere yapılacak ödemelerde; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi onaylı belgeler, b- Vekâletname ile işlem yapacaklar; noter tasdikli, ahzu kabza yetkili vekâletname aslı veya birim tarafından aslı görülmüştür onaylı belge, c- Banka hesabına havale için ise; iban bilgilerinin yazıldığı imzalı dilekçe olup olmadığı kontrolü. d- Serbest meslek makbuzu, e- Vergi Borcunun olmadığına dair onaylı belge,	15 DAKİKA
5	Bütçe Emaneti (Nakit Yetersizliğinden Dolayı Bilahare Ödenmek Üzere Emanete Alınan Hak Ediş Ödemeleri)	Daha önceden birimizce muhasebeleştirilerek alacak kaydı oluşturulan firma veya şahısların banka iban numaralarına belediyemizin nakit imkânları doğrultusunda gönderme emri ile ödemeleri yapılmaktadır.	10 DAKİKA

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Müteahhit Avansları	Avansın verilmesini uygun gören birim tarafından birimimize gönderilen muhasebe işlem fişi, üst yazı ve ihale sözleşmesi ile birlikte; a-Gerçek kişilere yapılacak ödemelerde; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi onaylı belgeler, b-Vekâletname ile işlem yapılacak gerçek kişiler için; noter tasdikli, ahzu kabza yetkili vekâletname aslı veya birim tarafından aslı görülmüştür onaylı belge, c-Vekâletname ile işlem yapılacak tüzel kişiler için; ; noter tasdikli imza sirküleri, ahzu kabza yetkili vekâletname aslı veya birim tarafından aslı görülmüştür onaylı belge, d-Banka hesabına havale için ise; IBAN bilgilerinin yazıldığı imzalı dilekçe olup olmadığı kontrolü. e-Avans teminat mektubunun aslı	30 DAKİKA

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 : Hesap İşleri Şb. Müdürlüğü
İsim : Şahin ATABAŞ
Unvan : Hesap İşleri Şube Müdürü
Adres : Mustafa Kemal Paşa Bul. No:15 K.Sinan/KAYSERİ
Tel : 0 352 222 89 60 / 2750
Faks : 0 352 221 32 04
e-Posta : satabas@kayseri.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Daire Başkanlığı
İsim : Necmettin KOCAKAPLAN
Unvan : Mali Hizmetler Daire Başkan V.
Adres : Mustafa Kemal Paşa Bul. No:15 K.Sinan/KAYSERİ
Tel : 0 352 222 89 60 / 2700
Faks : 0 352 221 32 04
e –Posta : nkocakaplan@kayseri.bel.tr

GELİR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelir müdürlüğünün görev alanına giren talepler	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla; Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından genel evrak kayıt numarası almış ve havalesi tamamlanmış dilekçe ile müracaat	15 GÜN
2	- İlan Reklam Tanıtım izin başvuruları -İlan Reklam Vergisi Tahakkuku	1- Her yıl 01 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında ilgilisi (gerçek veya tüzel kişi) tarafından doldurulmuş İlan Reklam Vergisi beyannamesi verilmesi. İlan Reklam Vergisi yönünden yeni mükellefiyetlere başlayanlar için, reklam tabelası asılmadan önce beyanname verilmesi, tahsis var ise tahsis sözleşmesinin imzalanması 2- Gerçek kişiler için TC nolu nüfus cüzdanı fotokopisi, tüzel kişilerden kaşe ile beraber 3- Beyannameyi imzalayan gerçek ya da tüzel kişinin vekâlet verdiği durumlarda; vekâlet verilen kişinin T.C nolu kimliği ile birlikte vekâletnamenin aslı (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 4- Tahakkuk işlemlerinin yapılması 5- Broşür-Katalog vs. için beyanname doldurulması ve tahakkuk işlemlerinin yapılması	BAŞVURU EVRAKLARININ TAMAMLANMA SÜRECİNE BAĞLI OLARAK DEĞİŞİKLİK GÖSTERMEKTE OLUP, ORTAMA OLARAK 15 DAKİKA
3	Ecrimisil	1- Tespit tutanağı, 2- Encümen kararı, 3- İndirim talep dilekçeleri.	TESPİT, TAKTİR, TEBLİĞ, TAHAKKUK İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞME SÜRESİ DEĞİŞİKLİK GÖSTERMEKTE OLUP, ORTAMA OLARAK 30 GÜN
4	Yangın Sigorta Vergisi	Yangın Sigorta Vergisi beyannamesi	15 DAKİKA
5	Eğlence Vergisi	Eğlence Vergisi Beyannamesi	15 DAKİKA
6	Uzlaşma	Yetkili kişi ya da vekil tarafından düzenlenen dilekçe (başvuran vekil ise vekâletname)	10 DAKİKA
7	Sihhi Müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	1- Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu (9207 sayılı Yönetmelik 12. madde) 2- Kiracı ise Kira Kontratı (9207 sayılı Yönetmelik Örnek 2 madde 6) 3- İtfaiye Muayene Raporu / Yangın Tüpü Makbuzu (9207 sayılı Yönetmelik 4.madde) 4- Oda Kayıt Belgesi (9207 sayılı Yönetmelik Örnek 2 madde 10 ve Mesleki Eğitim Kanunu 30. madde) 5- Hijyen Eğitimi Belgesi (28698 sayılı Hijyen Eğitimi Yönetmeliği 2. madde) 6- Mesleki Eğitimi Alındığına Dair Beyanname (9207 sayılı Yönetmelik Ek Madde 2) 7- Vergi levhası	1 GÜN

8	İdarece yapılan ihale dokümanı satışı	Katılımcının Vergi Numarası veya TC kimlik numarası ibrazı	5 DAKİKA
S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	İhale İşlemleri (Genel)	1- TC Kimlik kartı 2- Yerleşim yeri belgesi 3- EKAP' tan alınmış İhale yasaklısı sorgulama sunucu ve taahhütname. 4- İmza Sirküsü (şirketler) 5- Geçici teminat bedeli makbuzu / Mektubu 5- Şartname makbuzu 6- Oda kayıt belgesi	2 AY
10	Teminat iadeleri	3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla; Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından genel evrak kayıt numarası almış ve havalesi tamamlanmış dilekçe ile müracaat	1 GÜN
11	Tahsis	1- Talep dilekçesi 2- Meclis kararı	30 GÜN
12	İşgal	1- Talep dilekçesi 2- Encümen kararı 3- UKOME kurul kararı	5 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 : Gelir Şube Müdürlüğü
İsim : Sinan KOÇ
Unvan : Gelir Şube Müdür V.
Adres : Sahabiye Mah. Mustafa Kemal Paşa Bulvarı
No: 15 Kocasinan/KAYSERİ
Tel : 0 352 222 89 60 / 2720
Faks : 0352 221 32 04
E-Posta : gelir@kayseri.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Daire Başkanlığı
İsim : Necmettin KOCAKAPLAN
Unvan : Mali Hizmetler Daire Başkan V.
Adres : Sahabiye Mah. Mustafa Kemal Paşa Bulvarı
No: 15 Kocasinan/KAYSERİ
Tel : 0 352 222 89 60 / 2700
Faks : 0 352 221 32 04
E-Posta : nkocakaplan@kayseri.bel.tr

İCRA VE TAHSİLÂT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi ve Belge Talepleri	1-3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2-Makbuz sureti	1 SAAT İLE 3 DAKİKA
2	Borç Ödeme Talebi ve Vezne Hizmetleri	1- Gerekli hallerde hesap pusulası T.C. No. 2- Tüzel kişi ise Ticaret unvanı Vergi No. 3- Sicil No.	1 - 5 DAKİKA
3	Tahsilât İşlemleri	1- Gerekli hallerde hesap pusulası 2- Sicil kaydı olmayan için; a. Şahıslar; Nüfus Cüzdanı b. Şirketler; Vergi numarası 3- İhbarlar; a. Ödemeye Çağrı (İhbarname) b. Borç bildirimi c. Ödeme Emri d. Hukuk yazışması	1 SAAT - 15 DAKİKA
4	Mahsup İşlemi	1- Dilekçe 2- Makbuz aslı 3- İmza sirküleri 4- Vekâletname	15 DAKİKA
5	Borçların Taksitlendirilmesi	1- Taksitlendirme dilekçesi 2- Mal beyanı 3- Encümen kararı	5 İŞ GÜNÜ
6	Teminat mektubu iadesi ve irad kaydı	1- Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışma 2- Makbuz 3- İmza sirküleri 4- Vekâletname	15 DAKİKA
7	Haciz Koyma ve Haciz sonlandırma işlemi	1- T.C ve Vergi no 2- Terfik tescil, Banka, Tapu ve İçişleri Bakanlığı Sistemi haciz koyma ve kaldırma yazışması 3- Hukuk yazışması	1 SAAT

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 : İcra ve Tahsilât Şube Müdürlüğü
İsim : Halit GÜNEŞ
Unvan : İcra ve Tahsilât Şube Müdür V.
Adres : Sahabiye Mah. Mustafa Kemal Paşa Bulvarı
No: 15 Kocasinan/KAYSERİ
Tel : 0 352 222 89 60 / 2740
Faks : 0 352 221 32 04

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Necmettin KOCAKAPLAN
Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı V.
Adres : Sahabiye Mah. Mustafa Kemal Paşa Bulvarı
No: 15 Kocasinan/KAYSERİ
Tel : 0 352 222 89 60 / 2700
Faks : 0 352 221 32 04

E-Posta : hgunes@kayseri.bel.tr

E-Posta : nkocakaplan@kayseri.bel.tr