

MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI
HESAP İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hak Ediş Ödemeleri	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Vekile yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına takibe yetkili olduğuna ilişkin noter tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) Vekâlet verilen kişinin; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 4- Banka havalesi için banka IBAN numaralarını belirten imzalı dilekçe 5- Vergi ve S.G.K. borcunun olmadığına dair yazı aslı	2 SAAT
2	Belli İstekliler Arasında Yapılan İhale Ödemeleri	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Vekile yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına takibe yetkili olduğuna ilişkin noter tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) Vekâlet verilen kişinin; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 4- Banka havalesi için banka IBAN numaralarını belirten imzalı dilekçe 5- Vergi ve S.G.K. borcunun olmadığına dair yazı aslı	1 SAAT
3	22. Madde Pazarlık Usulü Alımlardaki Hak ediş Ödemeleri	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Vekile yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına takibe yetkili olduğuna ilişkin noter tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) Vekâlet verilen kişinin; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 4- Banka havalesi için banka IBAN numaralarını belirten imzalı dilekçe 5- Vergi ve S.G.K. borcunun olmadığına dair yazı aslı	20 DAKİKA
4	Teminat İadeleri Mektupları	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- 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.) 4- Kesin teminat iadelerinde yapım ve hizmet ihaleleri ile ilgili teminat iadesinde S.G.K. ve vergi dairesi ilişiksiz belgesi aslı. 5- İlgili birimden teminatın iadesinde sakınca olmadığına dair ilgili yazı aslı 6- KBB İcra ve Tahsilat Şb. Müdürlüğünden alınan vezne alındı belgesinin İlk nüshası 7- Teminat bankaya yatırılmış ise Banka dekontu ve Teslimat müzekkeresi	10 DAKİKA

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Kamulaştırma Ödemeleri	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Vekâlet ile işlem yapacaklar, noter tasdikli, ahzu kabza yetkili vekâletname aslı ile fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Banka hesabına havale için kimlik fotokopisi ekinde imzalı dilekçe	15 DAKİKA
6	Avukatlık Ücreti Ödemeleri	1- Vekâletname aslı ve avukat tarafından aslı gibidir onaylı vekâletname 2- Kimlik belgesi (T.C numaralı kimlik, evlenme cüzdanı, pasaport veya ehliyet) 3- Serbest meslek makbuzu	15 DAKİKA
7	Bütçe Emaneti (Nakit Yetersizliğinden Dolayı Bilahare Ödenmek Üzere Emanete Alınan Hak Ediş Ödemeleri)	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Vekile yapılacak ödemelerde vekilin alacaklı adına takibe yetkili olduğuna ilişkin noter tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) Kimlik belgeleri vekâlet verilen kişinin; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 4- Banka havalesi için banka IBAN numaralarını belirten imzalı dilekçe 5- Vergi ve S.G.K. Borcunun olmadığına dair belge aslı	10 DAKİKA
8	Müteahhit Avansları	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Vekile yapılacak ödemelerde vekilin alacaklı adına takibe yetkili olduğuna ilişkin noter tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) Kimlik belgeleri vekâlet verilen kişinin; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 4- Banka havalesi için banka IBAN numaralarını belirten imzalı dilekçe 5- Vergi ve S.G.K. borcunun olmadığına dair belge aslı 6- Avans teminat mektubunun aslı 7- Avans verilmesi için ilgili dairenin yazısı ve ihale sözleşmesi	2 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 : Hesap İşleri Şb. Müdürlüğü

İsim : Ayhan BİLGİNER

Unvan : Hesap İşleri Şube Müdürü

Adres : Mustafa Kemal Paşa Bul. No:15 K.Sinan/KAYSERİ

Tel. : 207 15 80

Faks : 221 32 04

e-Posta : abilginer@ kayseri.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Daire Başkanlığı

İsim : Mehmet YILDIZ

Unvan : Mali Hizmetler Daire Başkanı

Adres : Mustafa Kemal Paşa Bul. No:15 K.Sinan/KAYSERİ

Tel. : 207 15 75

Faks : 221 32 04

e -Posta : m.yildiz@ kayseri.bel.tr

GELİR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelir Şube 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, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Gelir Şube Müdürlüğüne doğrudan dilekçe ile müracaat.	3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNUNA GÖRE CEVAP SÜRESİ 30 GÜN
2	Vatandaşın Talep Ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	1- 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla; Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Gelir Şube Müdürlüğüne doğrudan dilekçe ile müracaat. 2- Kararlar Şube Müdürlüğü'nden birimimize havale edilecek olan dilekçeye konu taleple ilgili gerekli değerlendirmeler yapılarak vatandaşa bilgi verilmektedir.	1 AY
3	Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Yapılan Talepler	1- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde servisimize intikal eden evrakların kaydının yapılması. 2- Yapılan tetkik neticesinde değerlendirme sonuçlarının ilgililere bildirilmesi.	15 İŞ GÜNÜ BAŞKA KURUM VE KURULUŞLARDAN GÖRÜŞ ALINACAK OLMASI HALİNDE 30 İŞ GÜNÜ
4	İlan Ve Reklam Vergisi	1- Her yıl 01 Ocak – 31 Ocak tarihleri arasında ilgilisi (gerçek veya tüzel kişi) tarafından doldurulmuş ilan reklam vergisi beyannamesi verilmesi. 2- İlan reklam vergisi yönünden yeni mükellefiyetlere başlayanlar için, reklam tabelası asılmadan önce beyanname verilmesi, tahsis var ise tahsis sözleşmesinin imzalanması. 3- Gerçek kişiler için T.C nolu nüfus cüzdanı fotokopisi, tüzel kişilerden kaşe ile beraber gelmesi istenmektedir. 4- 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.) 5- Tahakkuk işlemlerinin yapılması.	15 DAKİKA
5	Ecrimisil	1- Kesinleşen ecrimisil bedellerinin Tebliğ edilmesi. 2- Yasal süre (30 gün) içerisinde başvurulmaması sonucunda ecrimisil bedelinin tahakkuk ettirilmesi	30 GÜN
6	Yangın Sigorta Vergisi	1- Gerçek veya tüzel kişiler tarafından her ay düzenlenecek yangın sigorta vergisi beyannamesi (beyan; gerçek veya tüzel kişi ve/veya vekillerinin gelirler şube müdürlüğüne şahsen müracaatı ile başlar)- düzenlenerek takip eden ayın en geç 20'sine kadar Gelir Şube Müdürlüğüne verilmesi (sigorta şirketleri 2464 sayılı belediye gelirler kanununun ilgili maddeleri gereği yangın sigorta vergisi vermekle yükümlüdür) 2- Gerçek kişiler için T.C nolu nüfus cüzdanı fotokopisi, tüzel kişilerden vergi levhası fotokopisi ve ticaret sicil kaydını gösterir belge fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 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.)	15 DAKİKA

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Mülkiyeti Belediyemize Ait Biletle Girilen Eğlence Yerleri	1- 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile müracaat. Dilekçede etkinliği düzenleyen gerçek veya tüzel kişi tarafından, düzenlenen eğlence yeri ve bilet sayısının bildirilmesi, bilet sayısına göre eğlence vergisi yatırılması zorunludur. 2- Gerçek kişiler için T.C nolu nüfus cüzdanı fotokopisi tüzel kişilerden vergi levhası fotokopisi ve ticaret sicil kaydını gösterir belge fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Beyannameyi (beyan; gerçek veya tüzel kişi ve/veya vekillerinin Gelirler Şube Müdürlüğüne şahsen müracaatı ile başlar) 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.)	15 DAKİKA
8	Mülkiyeti Belediyemize Ait Biletle Girilmesi Zorunlu Olmayan Eğlence Yerleri	1- Eğlence yeri sahibi gerçek veya tüzel kişilerin eğlence yeri ve aylık eğlence gün sayısını belirten beyanname (beyan; gerçek veya tüzel kişi ve/veya vekillerinin Gelir Şube Müdürlüğüne şahsen müracaatı ile başlar) veya bildirim her ay doldurulması ve teslimi (eğlence vergisinin, işyerinin muhteviyatına göre Büyükşehir Belediye Meclisinin belirlediği tarife üzerinden eğlence gün sayısına göre takip eden ayın 20'sine kadar yatırılması zorunludur.) 2- 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.) 3- Tahakkuk işlemlerinin yapılması.	15 DAKİKA
9	Uzlaşma	(Uzlaşma sadece vergi ziya cezası için talep edilir.) 1- Uzlaşma yapacak gerçek veya tüzel kişinin 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile Kayseri Büyükşehir Belediyesi Gelir Şube Müdürlüğüne başvurusu 2- Uzlaşmaya katılacak; Gerçek kişiler için; T.C nolu nüfus cüzdanı (fotokopisi aslı görüldükten sonra onaylanarak iade) Tüzel kişiler için; vergi levhası fotokopisi (aslı görüldükten sonra onaylanarak iade) ticaret sicil kaydını gösterir belge fotokopisi (fotokopisi aslı görüldükten sonra onaylanarak iade) uzlaşmayı 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.)	15 DAKİKA
10	Belediyemiz Mülkiyetinde Veya İşletmesinde Olan Sıhhi Müessese Ruhsat Müracaatlarının Değerlendirilmesi	1- Gelir Şube Müdürlüğüne bizzat müracaatla temin edilecek başvuru beyan formu 2- İlgili meslek oda kaydı 3- Vergi levhası fotokopisi 4- Esnaf sicil kaydı 5- İtfaiye raporu 6- Ustalık belgesi (gerekli işletmelerden)(ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez.) 7- İkametgah (şahıslar) 8- Nüfus kayıt örneği (şahıslar) 9- Ticaret odası kaydı (şirketler) 10- Sağlık raporu (gıda satanlar için) 11- Ruhsat harcı / ücreti	BAŞVURU EVRAKLARININ TAMAMLANMA SÜRECİNE BAĞLI OLARAK DEĞİŞMEKTEDİR.
11	Hafta Tatili Ruhsatı	1- Belediyemiz görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde olması şartı ile 394 sayılı hafta tatili hakkındaki kanunun 5. maddesinde sayılan iş yerlerinden, hafta tatili ruhsatı talep dilekçesinin alınması. 2- Hafta tatili ruhsat harcının tahsil edilmesi. 3- Ruhsatın tanzim edilip ilgiliye verilmesi.	15 DAKİKA

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Ticari Araç Reklam Yetki Belgesi	1- Müracaat dilekçesi doldurularak imzalaması. 2- İlgili odadan alınmış tasdikli sicil kayıt örneği (reklam işi ile uğraştığına dair) 3- Belediye encümeninden müsaade için encümene yazılması. 4- UKOME'den güzergâhların imzalatılması 5- Yetki belgesinin doldurularak verilmesi	7 İŞ GÜNÜ
13	Belediyemiz Mülkiyetinde Veya İşletmesinde Olan Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Ruhsat Müracaatlarının Değerlendirilmesi	1- Gelir Şube Müdürlüğüne bizzat müracaatla temin edilecek başvuru beyan formu 2- İlgili oda kayıt belgesi ve vergi levhası fotokopisi 3- İtfaiye raporu 4- Ustalık belgesi (gerekli işletmelerden)(ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez.) 5- Kolluk kuvvetlerinden görüş sorulması 6- Kolluk kuvvetlerinden olumlu görüş alınması halinde ruhsatın düzenlenmesi 7- Ruhsat harcı / ücreti alınması ve ruhsat teslimi 8- Düzenlenen ruhsatın en geç 30 gün içerisinde kontrol edilmesi, kriterlerin işyeri açma ve çalışma ruhsatı yönetmeliğine uygun olmaması halinde ruhsatın iptal edilmesi 9- Gerekli şartlar sağlanmış ise, ruhsatın kesinleşmesi ve sosyal güvenlik kurumuna bildirilmesi	BAŞVURU EVRAKLARININ TAMAMLANMA SÜRECINE BAĞLI OLARAK DEĞİŞMEKTEDİR.
14	Ticari Araç Reklam İzin Belgesi	1- Ticari araç reklam yetki belgesine sahip reklamcı ile ticari araçlarında reklam bulunduracak araç sahip veya işletenleri arasında; reklamcının ad ve unvanını, reklam verenin ad ve unvanını, 2- Reklam alanın ad ve unvanını, reklam süresini, reklamı yapılacak mal veya hizmet kolunu, reklamı yapılacak marka ürün veya hizmeti araç başına düşen reklam bedelini, reklam bulundurulacak aracın cinsini, reklam bulundurulacak aracın plaka numarasını içeren sözleşme, 3- Ticari araç reklam izin belgesinin doldurulup verilmesi (her araç için ayrı ayrı)	1 GÜN
15	İdarede Yapılan İhale Dokümanı Satışı	1- Firma bilgileri 2- Firma vergi numarası 3- Yetkili vatandaşlık numarası 4- Tahakkuk girişi 5- Vezneye ihale doküman bedeli yatırma 6- Makbuz 1 nüshası	10 DAKİKA
16	Geçici Teminat Bedeli Makbuzunun Kesilmesi	1- Geçici teminat tahakkuk girişi	5 DAKİKA
17	Kiralama	1- Yeni dönem kirası belirlenenlerin ek kira mukavelesinin imzalanması 2- Damga pulu, teminatlarının tahsil edilip kiralalarının tahakkuk işleminin yapılması.	5 DAKİKA
18	İhale Ortamı	1- Nüfus müdürlüğünden adres belgesi 2- 2886 sayılı kanundan ceza almadığına dair taahhütname 3- Geçici teminat makbuzu 4- Şartname bedeli makbuzu 5- İhaleye giriş belgesinin verilmesi.	10 DAKİKA
19	Teminat İadeleri Mektupları	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra Fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- 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.) 4- Kayseri Büyükşehir Belediyesi Gelir Müdürlüğünden alınan vezne alındı belgesinin ikinci nüshası	MEKTUP 10 DK. NAKİT PARA 1 GÜN SONRA

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 : Necati AKKAYA
Unvan : Gelir Şube Müdürü
Adres : Mustafa Kemal Paşa Bul. No:15 K.Sinan/KAYSERİ
Tel. : 0 352 207 15 85
Faks : 0 352 221 32 04
e-Posta : gelir@kayseri.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Daire Başkanlığı
İsim : Mehmet YILDIZ
Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Mustafa Kemal Paşa Bul. No:15 K.Sinan/KAYSERİ
Tel. : 0 352 207 15 75
Faks : 0 352 221 32 04
e -Posta : myildiz@kayseri.bel.tr

İCRA VE TAHSİLÂT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi ve Belge Talepleri	1- Dilekçe: 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü Genel Evrak kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçesine verilen cevap.	1 SAAT İLE 1 HAFTA
2	Borç Ödeme Talebi ve Vezne Hizmetleri	1- Kişi ise Nüfus cüzdanı TC. No. 2- Tüzel kişi ise Ticaret unvanı Vergi No. 3- İcra ve Tahsilât Şube Müdürlüğünden ödeme yapacağı gerçek veya tüzel kişinin Belediyemizdeki sicil no'su.	3 DAKİKA
3	Tahsilât İşlemi	1- Gerekli hallerde hesap pusulası 2- Sicil kaydı olmayanların için a- Şahıslar; 1- T.C. Numarası, Nüfus cüzdanı aslı ya da fotokopisi b- Şirketler; 1- Vergi numarası 2- İhbarlar a- Ödemeye Çağrı b- Borç bildirimini c- Ödeme emri d- Hukuk yazışması	10 DAKİKA
4	Mahsup İşlemi	1- Dilekçe 2- Makbuz aslı 3- İmza sirküleri	15 DAKİKA
5	Borçların Taksitlendirmesi	1- Taksitlendirme dilekçesi 2- Mal beyanı 3- Encümen kararı.	5 İŞ GÜNÜ
6	Düzeltilme ve İade İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tahsilât makbuzu,	1 SAAT
7	İnternet Üzerinden Borç Ödeme	1- kayseri.bel.tr. Sitesini açmak 2- e-belediyeden kredi kartı bilgileri ile borç ödeme.	3 DAKİKA
8	Borç Ekstresi Dökümü	1- T.C kimlik no'su 2- Sicil no'su	2 DAKİKA
9	Teminat Mektubu İadesi ve İrad Kaydı	1- Yazışma 2- Makbuz 3- İmza Sirküleri 4- Vekâletname 5- Nüfus cüzdanı fotokopisi	15 DAKİKA
10	Haciz Sonlandırma İşlemi	1- Ceza işlemi ise plakası ya da TC no'su 2- Trafik haciz kaldırma talebi yerine getirme işlemi 3- Hukuk yazışmaları	1 SAAT
11	Elden Takipli veya Süreli Yazışmalar	1-İlgili Kurum Yazısı 2- Havale	ACİL EVRAKLAR 2 SAAT EN GEÇ 3 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 Yer : İcra ve Tahsilât. Şb. Müdürlüğü
İsim : Âdem ÜNLÜ
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Mustafa Kemal Paşa Bulvarı No:15 Kocasinan/Kayseri
Tel. : 207 15 82
Faks : 221 32 04
e-Posta : -

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Daire Başkanlığı
İsim : Mehmet YILDIZ
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Mustafa Kemal Paşa Bulvarı No:15 Kocasinan/Kayseri
Tel. : 207 15 75
Faks : 221 32 04
e -Posta : myıldız@kayseri.bel.tr