

	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ Hizmet Standartları Tablosu	
---	---	---

SIRA NO	SUNULAN HİZMET	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ SÜRE)
1	Sicil Açma ve Güncelleme	1.Kişi için Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi 2.Kurum için Vergi Levhası 3.Adres ve Telefon Bilgileri 4.Firma Kaşesi (Kurum ise) Hisseli Hesap için: 1.Tüm hissedarların Nüfus Kayıt Örneği veya Nüfus Cüzdanı Fotokopileri. 2.Hisseli Hesap Açılacak Kişinin Yazışma Adresi 3.Veraset İlamı Fotokopisi	5dk.
2	Emlak Vergisi Beyanı (Bina-Arsa-Arazi)	1.Emlak Vergisi Bildirim Formu 2.Tapu ve Ruhsat Fotokopisi 3.Kişi için Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi (Kurum ise Vergi Levhası) 4.Vekaletname (Vekil ise)	10 dk
3	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	1.Çevre temizlik vergisi bildirim formu 2.Vergi Levhası 3.Kişi için Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi, 4.Yoklama fişi (Vergi Dairesinden) 5.Kira Kontratı (Kiracı ise) 6.Tapu (Mal Sahibi ise) 7.Vekaletname (Vekil ise) 8.Ticaet Sicil Gazetesi (Şirket ise) 9.Şirketler için İmza Sirküleri Fotokopisi ve Şirket Kaşesi 10.Okul,Kreş,Yurt vb .Kuruluşlar İçin Ruhsat Fotokopisi	10 dk



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu



4	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi (Boş Dükkan için)	1.Dilekçe 2.Kişi için Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi 3.Maliyeden Kapanış Yazısı	5 dk
5	İlan ve Reklam Vergisi Beyanı (Broşür,Afiş,Bez ilan vs.)	1.İşyeri vergi levhası ile kişi için Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi 2.Araç Ruhsat fotokopisi 3.Yeni araçlarda proforma fatura 4.Araçlarda Noter satış sözleşmesi 5.Şirketler için İmza Sirküleri Fotokopisi ve Şirket Kaşesi 6.Kira kontratı 7.İlan ve reklam vergisi beyannamesi 8.İzin Belgesi (Bez Afişi için Zabıta Müdürlüğünden) 9.Fatura (Yeni Tabelalar ve reklam için) 10.Vekaletname (Vekil ise)	10 dk
6	İlan ve Reklam Beyanı (İlk kez reklam beyanı verecekler için)	1.Vergi Levhası 2.Kira Kontratı 3.Kişi için Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi	10 dk
7	Eğlence Vergisi Beyanı	1.Eğlence Vergisi Beyannamesi 2.İşyeri Vergi Levhası 3.İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 4.Kira Kontratı 5. Kişi için Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi 6.Şirketler için İmza Sirküleri	5 dk
8	Emlak Vergisi Beyanı (Bina Kurulumu İçin)	1.Yapı Ruhsatı 2.Numaratajı belirlenemiyorsa numarataj servisinden adres dökümü 3.Bağımsız birimlerin m2 hesabı	10 dk

	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ Hizmet Standartları Tablosu	
---	---	---

9	Genel tahakkuk İşlemleri	1.Belediyenin ilgili biriminden alınan tahakkuk evrakı 2.Kişiye ait belediye sicil numarası	3 dk
10	Tahsilat İşlemleri (Kredi Kartı-Nakit)	1.TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No	3 dk
11	İnternet ile borç ödeme	1.TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No 2.Şifre,Kredi Kartı Bilgileri	5 dk
12	Telefon ile borç ödeme	1. TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No 2. Şifre,Kredi Kartı Bilgileri	5 dk
13	Telefon ile Borç Sorgulama	1. TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No	2 dk
14	Engellilere Ait İndirimli Bina Vergisi Hk.	1.Form 2.Sağlık Kurulu Raporu 3.Kişi için Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi	3 dk
15	Emeklilere ait Vergi İndirimleri	1.Emekli Cüzdan Fotokopisi 2.Emekli olduğunu gösterir belge 3.Emeklilik formu (doldurulmuş olarak) 4. Kişi için Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi	5 dk
16	Tek mesken muafiyeti(Hiçbir geliri olmayanların mesken indirimi)	1.Matbu form	5 dk
17	Emlak Bildirim (Sicil Bilgileri) Dökümü Rayiç De	1. TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No 2. Tapu Fotokopisi	2 dk

	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ Hizmet Standartları Tablosu	
---	---	---

18	Emlak Beyanı İçin Parsel Değişikliği İfraz,Tevhid	1.Aplikasyon krokisi	20 dk
19	Mükellefiyetin Sonlandırılması(Ölümünden ve satıştan dolayı hisse değişikliği)	1.Satıştaki tapu fotokopisi 2.Veraset ilamı (ölümünden dolayı)	5 dk
20	Mükellefiyet Kaydı Araştırılması Hk.	1.Mükellef evrakla geliyor,evrakı olmayanlardan dilekçe alınıp evrak mühürlenip mükellefe veriliyor	5 dk
21	Borç Eksresi Dökümü ve Borcu Yoktur Yazısı	1. TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No 2.Matbuu dilekçe 3.Beyan yoksa, beyan için gerekli evraklar	2-10 dk
22	Gayrimenkul Kaydı Kontrolü (Yeşil Kart-Sosyal Yardım)	1. TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No	5 dk
23	Düzeltilme, İade ve Mahsup İşlemleri	1.Düzeltilme, mahsup ve iade için dilekçe formu 2.Emlak vergisi satış olan gayrimenkulün kapanması için tapu satış evrakı 3.Çevre Temizlik, İlan ve reklam vergisi kapanışı için Maliye kapanış belgesi 4.Eğlence vergisi kapanışı için dilekçe 5.Mahsup ve iade işlemi için ödenen tahsilat makbuz asılları	7 gün
24	Sosyal Yardım Ödemeleri	1. Kişi için Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi 2. Banka Hesap Numarası	10 dk

	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ Hizmet Standartları Tablosu	
---	---	---

25	Ödemeler (Hakediş Dosyaları)	1.Yetkili kişinin Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi 2.Şirket ise yetki belgesi ve imza sirküsü 3.Firmanın kaşesi 4.Vekaletname (vekil ise) 5.Banka Hesap Numarası 6.Vergi Borcu Yoktur Yazısı 7.SGK Borcu Yoktur Yazısı	10 dk
26	Geçici Teminat İadesi	1.Kişi için Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi 2. Şirket ise yetki belgesi ve imza sirküsü 3.İlgili Birim Yazısı 4.Makbuzun Aslı 5.Banka Hesap Numarası 6.Vekaletname, İmza Sirküleri, Kaşe (Kurum ise)	5 dk
27	Teminat İadesi	1.Kişi kendi ise Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi 2.Kurum ise vekalet, vekilin imza sirküsü, kimlik fotokopisi ve kaşe 3.İlgili Müdürlükten “Alınan Teminat İade Edilebilir” Yazısı Makbuzun Aslı (Teminat nakit yatırılmış ise) 4.Banka Hesap Numarası	5 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.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu



İlk Müracaat Yeri	
Adı Soyadı	Kenan DURMUŞ
Unvanı	Mali Hizmetler Müdürü
Telefon	0422 481 33 30-1140
Faks	0422 4814677
Adres	Yeşilyurt Belediyesi Hizmet Binası- yakınca Mah.Yeşilyurt/ Malatya
e- Posta	Kenan_durmus55@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri	
Adı Soyadı	Mehmet GÜNER
Unvanı	Başkan Yardımcısı
Telefon	0422 377 77 77
Faks	0422 377 77 82
Adres	Maşti Karşısı Yeşilyurt Belediyesi Hizmet Binası
e- Posta	mgunerr44@gmail.com