

OSMANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	<b>EMLAK SERVİSİ</b>		
1	Emlak beyan kaydı ve tahakkuku	1) Tapu fotokopisi 2) Kimlik Fotokopisi	Taşınmaz sayısı ve hizmet sayısına göre değişir. Ortalama 10 Dk.
2	Çevre Temizlik Beyan Kaydı ve Tahakkuku	1) Vergi Levhası ( Tüzel Kişi) 2) Kimlik Fotokopisi ( Gerçek kişi)	10 Dk.
3	Gayrimenkullere ait beyan değerlerinin tespiti	Tapu fotokopisi	Taşınmaz sayısına göre değişir. 10 Dk.
4	İntikal İşlemleri için ölüm yılı itibariyle beyan tespiti	1) Ölüm Belgesi 2) Veraset İlamı 3) Taşınmaz Kayıtları	Taşınmaz sayısına göre değişir. 10 Dk.
5	Dış kurumlardan gelen evraklarda şahısların taşınmazlarının rayiç değer tespiti	İlgili kuruma ait üstyazı	10 Dk.
	<b>SU ABONE SERVİSİ</b>		
6	İlk Su Aboneliği	1) Yapı Kullanım İzin Belgesi yada Tapu Fotokopisi 2) Yapı Ruhsatı 3) Deprem Sigortası 4) Kimlik Fotokopisi 5) Su Sayaç Faturası	30-40 Dk.

7	Abonelik Devri	1) Tapu Fotokopisi 2) Deprem Sigortası 3) Kimlik Fotokopisi 4) Abone Numarası	15-20 Dk.
8	Kira Sözleşmesi İle Devir	1) Kira Sözleşmesi 2) Mülk Sahibi ve Kiracının Kimlik Fotokopisi 3) Deprem Sigortası 4) Abone Numarası	15-20 Dk.
9	Abonelik İptali	Yıkılacak evler ve biten şantiyeler için su saatlerinin sökülüp getirilmesi	10 dk
10	Kiracı Teminat Ödemesi	Su sayacının içerisindeki es son endeks okunması ve kimlik fotokopisi	15-20 dk
11	İşyeri Açılış Ruhsatı Emlak Beyan Değer-Araç Ruhsatı	Birimlerin gönderdiği evraklara göre işlem yapılmaktadır.	5-10 dk
	<b>SU TAHAKKUK SERVİSİ</b>		
12	Su Tahakkuk İşlemi	1) Abone Numarası 2) Sayaç İçi Endeks	15-20 dk
13	Geçici su kapaması	Abone sahibi dilekçesi	1 gün
14	Borçtan Dolayı Geçici Kapama yapılması	Abone sahibi dilekçesi	7 gün
15	Kaçak Su	Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Müracaat Dilekçesi	1 gün
16	Su Sicil Hesap Kartı verme	Abone Hesabı T.C Numarası	5 dk
17	Resmi kurum fatura basımı	Kurumun Sicil Numarası	1 gün
18	Endeks Okuma	Yok	5 dk
19	İade/ Mahsup İşlemi	Sehven yapılan su, emlak, çtv gibi kurumumuza ait yapılan ödemeler iadesinde; 1) Kişinin İBAN numarası	1-3 iş günü

		2) Dekont 3) Kimlik fotokopisi istenmektedir.	
	<b>GELİR SERVİSİ</b>		
20	İşyeri kiralama-İhale Süreci	Şahıslardan; 1) Kimlik Fotokopisi 2. İkametgah Belgesi 3. Oda Kayıt Belgesi 4. İmza Sirküsü Şirketlerden; 1.Bağlı Olduğu Oda Kaydı Belgesi 2. Ticaret Sicil Gazetesi 3İşyeri Adına Gelen Kişinin İmza Beyannamesi 4 Vekaletname	30-45 iş günü
21	İlan reklam vergisi	İş yerlerinin tabelalarının beyanı alınarak vergiye tabii tutulur. Beyan kaydı sırasında kimlik ibrazı ve vergi levhası istenir.	1-5 iş günü
22	İlan Reklam Vergisi Beyan İptali ve Eksiltme	Beyan İptalinde; 1) İşyeri kapanış belgesi Eksiltmede; 1) Dilekçe 2 ) Kimlik Fotokopisi 3 ) İşyeri resmi	1-5 iş günü
23	Eğlence Vergisi	Aylık Tahakkuk edilen işyeri terkinde; 1) Vergi Dairesinden KAPANIŞ belgesi 2 ) Dilekçe 3 ) Kimlik Fotokopisi	1-5 iş günü
24	Stant, Bez afiş ve El İlanı	1) Dilekçe 2) Kimlik Fotokopisi	1-3 iş günü
	<b>OTOGAR ŞEFLİĞİ</b>		
25	Şehirlerarası otobüslerden belediyemiz belirlediği çıkış ücreti alımı	----	10 Dk.

	<b>YAZIŞMA KALEMİ</b>		
26	Yazışma	Vatandaşlardan; Dilekçe Dış Kurum; Üstyazı	1 Gün-2 Hafta
	<b>AKOS e-BELEDİYE</b>		
27	AKOS e-BELEDİYE	AKOS kapsamında;  -Online olarak Vatandaşlarımız için Su aboneliği ve Emlak Beyanı dışında tüm e-Belediye işlemleri yapılmaktadır. e-Belediye için (0328)440-00-80 aramaları yeterlidir.  -Aynı zamanda e-Devlet ile entegrasyon sürecimiz devam etmektedir. (Sicil işlemleri, Beyan Bilgileri, Tahakkuk/Tahsilat Bilgileri, Evrak Takip)	Sürekli Güncel
28	e-Mezarlık	-Defin olan vatandaşların, defin yerlerini sistem üzerinden göstermektedir. -Mezarlık Müdürlüğü tarafından güncellemektir.	Son güncelleme 2017 dir.
29	e-imar	-Vatandaşlarımız kendilerine ait Gayrimenkullerin İmar Durumu ve İmar Çapı çıktısı alabilmektedir.  -İmar Müdürlüğü tarafından devam etmektedir.	Son güncelleme 2022 dir.
	<b>TAHSİLAT ŞEFLİĞİ</b>		
30	Tahsilat	Belediyenin gelirlerini tahsil etmek ve kontrolünü yapmak	Günlük
31	Meclis ve Encümen kararları	-Meclis ve Encümen kararlarının Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Tahsilat Şefliğini ilgilendiren kararları sisteme girmek ve takibi yapmak.	Günlük
32	Borç Sorgulama	-Vatandaştan gelen taleplerin borç sorgulamasını yapmak	5 dk
33	Vatandaştan gelen dilekçeler	-Vatandaştan gelen dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak	1 ve 2 haftalık

**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.**

<b>İLK MÜRACAAT YERİ</b>		<b>İKİNCİ MÜRACAAT YERİ</b>	
<b>İlk Müracaat Yeri</b>	: Mali Hizmetler Müdürlüğü	<b>2. Müracaat Yeri</b>	: Belediye Başkanlığı
<b>Unvan</b>	:Mali Hizmetler Müdürü	<b>Unvan</b>	: Belediye Başkan Yardımcısı
<b>Telefon</b>	: +90 328 440 00 80 Dahili:4259	<b>Telefon</b>	: +90 328 440 00 80 Dahili:4259
<b>Fax</b>	: +90 328 814 11 35	<b>Fax</b>	: +90 328 814 11 35
<b>e-posta</b>	: <a href="mailto:osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr">osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr</a>	<b>e-posta</b>	: <a href="mailto:osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr">osmaniyebelediyesi@osmaniye-bld.gov.tr</a>
<b>Adres</b>	: Rahime Hatun Mahallesi Musa Şahin Bulvarı No:375 Belediye Hizmet Binası Kat: ... Osmaniye / Türkiye	<b>Adres</b>	: Rahime Hatun Mahallesi Musa Şahin Bulvarı No:375 Belediye Hizmet Binası Kat: ... Osmaniye / Türkiye