

KAŞ BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	BİLGİ VE BELGE TALEBİ	1-DİLEKÇE	1 SAAT
2	TEMİNAT MEKTUBU İADESİ VE İRAT KAYDI	1-DİLEKÇE 2-İMZA SİRKÜSÜ 3-VEKÂLETNAME 4-KİMLİK FOTOKOPİSİ 5-SSK BORCU YOKTUR BELGESİ 6-GELİR İDARESİ BORCU YOKTUR BELGESİ	7 İŞ GÜNÜ
3	EMANET İŞLEMLERİ (TEMİNAT VB.)	1-DİLEKÇE 2-MAKBUZ ASLI 3-İMZA SİRKÜSÜ 4-VEKÂLETNAME 5-KİMLİK FOTOKOPİSİ	7 İŞ GÜNÜ
4	TAHSİLAT İŞLEMLERİNDE	1-GEREKLİ OLMASI HALİNDE HESAP PUSULASI 2-SİCİLİ OLMAYANLAR İÇİN; a- (ŞAHİS)KİMLİK FOTOKOPİSİ b- (ŞİRKET) VERGİ KİMLİK NUMARASI c- (ŞİRKET) TİCARET ODASI KAYIT BELGESİ d- (ŞİRKET) YETKİ BELGESİ e- (ŞİRKET)İMZA SİRKÜSÜ	20 DAKİKA
5	EĞLENCE VERGİSİ	1-EĞLENCE VERGİSİ BEY.	1 GÜN
6	İLAN VE REKLAM VERGİSİ	1-DİLEKÇE 2-İLAN VE REKLAM VERGİSİ BEYANNAMESİ 3-KİMLİK FOTOKOPİSİ 4-ŞİRKET İŞE YETKİ BELGESİ VE İMZA SİRKÜSÜ	15 DAKİKA
7	TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA RUHSATI HARCİ	1-DİLEKÇE	5 DAKİKA
8	TAPU HACİZ İŞLEMLERİ	1-DİLEKÇE. 2-BELEDİYEDEN BORCU OLMADIĞINA DAİR YAZI	15 DAKİKA
9	BORCU YOKTUR BELGESİ	1-DİLEKÇE	10 DAKİKA

KAŞ BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

10	EMLAK KAYIT İŞLEMİ (ARSA-ARAZİ)	1-DİLEKÇE 2-TAPU FOTOKOPİSİ 3-KİMLİK FOTOKOPİSİ 4-İSKÂN RUHSATI	20 DAKİKA
----	---------------------------------	--	-----------

BAŞVURU ESNASINDA YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN DIŞINDA BELGE İSTENİLMESİ VE TAMAMLANMASI İLE BAŞVURUNUN EKSİKSİZ YAPILDIĞI DURUMDA; HİZMETİN BELİRTİLEN SÜREDE TAMAMLANMAMASINA KARŞIN MÜRACAAT YERİNE BAŞVURUNUZ.

İLK MÜRACAAT YERİ: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

AD SOYAD: HANİFE ARICI

UNVANI: MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

TEL: 444 07 11

FAX:0242 836 10 30

E-POSTA:malihizmetler@kas.bel.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ: BAŞKANLIK

AD SOYAD: MUTLU ULUTAŞ

UNVANI: BAŞKAN

TEL:444 07 11

FAX:0242 836 10 30

E-POSTA:mutlu.ulutas@kas.bel.tr – info@kas.bel.tr