

BOR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	EMLAK VERGİ BEYANNAMESİ	Gerekli Belgeler: 1- Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi 3- Emlak Vergisi Bildirimi a- Bina Bildirim Formu b- Arsa Bildirim Formu c- Arazi Bildirim Formu 4- Vekâletname (Başkası adına beyan verilecekse) 5- Kısıtlılık Belgesi (Kısıtlılık uygulanacaksa) 6- Emekli Cüzdan Fotokopisi ve Emekli Bildirim Formu (Tek meskeni olan emekli iseniz) 7- Yapı Kullanma Ruhsatı (Varsa)	15 DAKİKA
2	PERSONEL ÖDEMELERİ	a) İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısı, b) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi c) Terfilerde, terfi onayı (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.), ç) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısı, d) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı, e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatı, f) Ücretli vekâletlerde, vekâlet onayı ve işe başlama yazısı, g) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı, ğ) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısı. (2) Malî yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına	HER AYIN 15. GÜNÜ

BOR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		esas hizmet sürelerini gösteren insan kaynakları birimince onaylı listenin ödeme belgesine eklenmesi gerekir. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi ödeme belgesine eklenir.	
3	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca emsallerine göre başarılı görev yapan devlet memurlarına verilecek ödüllerde; İçişleri Bakanı onayı, ilave olarak birer aylık daha ödül verilmesi gereken hallerde Başbakan onayı, b) İlgili mevzuatı gereği personele verilecek ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde; ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makam onayı veya kararı.	TAHAKKUK EDEN AY İÇERİSİNDE
4	SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDEMELERİ	a) Aylık Bordrosu ve Personel Bildirimi b) İşe başlama yazısı, c) Meclis kararı, ç) Sözleşme. (2) Sözleşmeli personele, sözleşmelerine göre ödenecek tazminat, sosyal yardım, ek çalışma ve diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır. (3) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesinin 4 üncü fıkrası gereğince yapılacak kısmi zamanlı sözleşmeli personel ücretlerinin ödenmesinde; a) Meclis kararı, b) Sözleşme, c) Aylık Bordrosu veya fatura ödeme belgesine eklenir. (4) Meclis kararı, sözleşme ve işe başlama yazısının mali yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine eklenir.	HER AYIN 15. GÜNÜ
5	CENAZE GİDERLERİ(PERSONEL)	Cenaze giderlerinin ödenmesinde; a) Cenaze, sağlık kurum ve kuruluşu veya belediyece kaldırıldığı takdirde, ilgili kurum, kuruluş veya belediyece düzenlenen fatura, b) Cenaze, personelin bağlı bulunduğu kurumca tayin edilen bir personel veya ailesi ya da yakınları tarafından kaldırıldığı takdirde, yapılan masraflara ilişkin fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi, ödeme belgesine eklenir. (2) Cenazenin başka bir yere nakli gerektiği takdirde, nakil ve defin giderleri yukarıdaki esaslara göre ödenir.	BİR HAFTA İÇERİSİNDE

BOR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		(3) Yurtdışında ölenlerden cenazeleri yurda getirilenlerin, yurtdışında yapılan giderlerine ait belgelerin tercümelerinin ve mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliği veya ihtisas birimi tarafından onaylanması gerekir.	
6	YOLLUKLAR	<p>Yolluklarla ilgili giderlerin ödenmesinde;</p> <p>a) Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onayın veya raporun,</p> <p>b) Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu biletinin; bilete kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belgenin; yabancı heyet ve temsilcilerin ülkelerine dönüşlerinde uçak biletlerinin kendilerine verilmesi halinde ise söz konusu giderlerin tutarı ile kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanan belgenin,</p> <p>c) Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin,</p> <p>ç) Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatının; sürekli görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde ise atama onayının,</p> <p>d) Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin,</p> <p>e) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen nedenlerden dolayı yola devam edememe halinde, gecikilen günlere ait gündeliklerin ödenebilmesi için, bu durumu kanıtlayan mülki veya askeri mercilerden alınacak belgenin,</p> <p>f) Sürekli görevle başka bir yere atananların atamalarından vazgeçildiği takdirde, buna ilişkin onay ve ödenecek tazminat miktarını gösteren onaylı cetvel ile alınmış olan taşıt biletlerinin,</p> <p>g) Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletlerinin,</p> <p>ğ) Yurtiçi veya yurtdışı tedavi yolluklarının ödenmesinde; bulunduğu yer dışındaki bir tedavi kurumuna sevk edildiğine veya</p>	SEYAHAT DÖNÜŞÜ BİR HAFTA

BOR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<p>yurtdışında tedavisinin gerekli olduğuna ilişkin belgenin (Sevk edildikleri yerlere bir kimse refakatinde gitmesinin gerekli olduğu hallerde ise bu durum ayrıca belge üzerinde gösterilir.)ödeme belgesine eklenmesi gerekir.</p> <p>(2) Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde, geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi</p>	
7	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	<p>Mahkeme harçları ve giderlerine ilişkin ödemelerde;</p> <p>1) Mahkeme, icra dairesi veya noterlikçe düzenlenen alındı, 2) Alındı verilemeyen hallerde; davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesi (Başka yerdeki mahkemelerde yürütülen yargılamalarda davayı kovuşturan tarafından yapılan posta giderleri için bu liste daire amirince onaylanır.).</p> <p>b) Kurum aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili mahkeme ve icra harçları ile karşı taraf avukatına yapılacak vekâlet ücreti ödemelerinde;</p> <p>1) Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı, 2) Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı, 3) Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme kararı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve sulh name veya hakem kararı,</p>	BİR HAFTA
8	VERGİ RESİM VE HARÇ VE BENZERİ GİDERLER	<p>İş veya mal veya hizmet satın alınması sırasında ödenen vergi, resim ve harçlar dışında kalan; taşıt vergileri, emisyon ölçüm giderleri, belediye resim ve harçları, noter harcı, muayene ve ruhsat harçları ve benzeri giderler ile diğer vergi, resim ve harç ödemelerinde;</p> <p>a) Harcama talimatı, b) Alındı Ödeme belgesine eklenir.</p>	TAHAKKUK DÖNEMİ İÇERİSİNDE
9	TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER	<p>Komisyon ücretleri ve kovuşturma giderleri, kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerince sunulan tekel niteliğindeki ilan, sigorta ile gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde aşağıdaki ödeme belgeleri aranır.</p>	TAHAKKUK DÖNEMİ İÇERİSİNDE

BOR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<p>a) Komisyon ücretlerinin ödenmesinde; 1) Harcama talimatı, 2) Fatura (Banka komisyon ücretlerinde hesap belgesi). b) Kovuşturma giderlerinin ödenmesinde; 1) Mahkeme kararı veya yetkili organların kararı, 2) Çeşitli Ödemeler Bordrosu c) İlan giderlerinin ödenmesinde; 1) Harcama talimatı, 2) Fatura, 3) İlanın hangi tarihte ve hangi yayın aracıyla (radyo, televizyon ve benzeri araçlar) yapıldığına ilişkin yazı veya tutanak, 4) Basılı yayınlarda (gazete, dergi ve benzeri yayımlar) ilanın yapıldığı gazete veya derginin nüshası. ç) Sigorta giderlerinin ödenmesinde; 1) Harcama talimatı, 2) Sigorta poliçesi veya zeyilname. d) Gazete, dergi, radyo, televizyon ve benzeri araçların abone giderlerinin ödenmesinde; 1) Harcama talimatı, 2) Fatura,</p>	
10	KURS VE TOPLANTILARA KATILMA GİDERLERİ	<p>Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde; a) Harcama talimatı veya görevlendirme yazısı, b) Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge, c) Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge Ödeme belgesine eklenir. (2) Yurtiçinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlikleri Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilen dil kursları için idarece karşılanması gereken ders ücretlerinin ödenmesinde, harcama talimatı veya görevlendirme yazısı yerine ilgili mevzuatında belirtilen yetkili makamın onayı aranır. (3) Harcama talimatı veya görevlendirme yazısı veya yetkili makam onayının malî yılın ilk ödemesine ait ödeme belgesine eklenmesi gerekir.</p>	TAHAKKUK DÖNEMİNDEN BİR HAFTA İÇERİSİNDE
11	MAKİNA, TEÇHİZAT TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	<p>Makine, teçhizat, taşıt, demirbaş bakım giderleri ile bunların her türlü onarımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;</p>	SÖZLEŞME İLE BELİRLENEN SÜREDE

BOR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		a) Taahhüt dosyası, b) Fatura, c) Hizmet İşleri Hakediş Raporu ödeme belgesine eklenir.	
12	KİRALAR	Kira bedellerinin ödenmesinde, kiralamanın çeşidine göre aşağıdaki belgeler aranır. a) Taşınmaza ilişkin kira bedellerinin ödenmesinde; 1) Taahhüt dosyası, 2) Fatura ödeme belgesine eklenir. b) Makine, alet, araç ve taşıt kira bedelleri ile bilgisayar sistemleri ve yazılımları kira bedellerinin ödenmesinde; 1) Taahhüt dosyası, 2) Fatura, 3) Hizmet İşleri Hakediş Raporu ödeme belgesine eklenir.	SÖZLEŞME İLE BELİRLENEN SÜREDE
13	TEMSİL AĞIRLAMA VE TÖREN TANITMA GİDERLERİ	Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler aranır. (2) Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması amacıyla görevlendirilecek personel ve ilgili yönetmeliklere göre görevlendirilecek mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde; a) Harcama talimatı, b) Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon, c) Mihmandar Hesap Cetveli ödeme belgesine eklenir. (3) Ziyafete ilişkin temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesinde alınacak harcama talimatında, davetli ve misafirlerin sayısı ile mihmandarın yapacağı harcamaların neleri kapsayacağı belirtilir.	FAALİYETİN YAPILDIĞI HAFTA İÇERİSİNDE
14	TÜKETİM MAL VE MALZEMELERİ, DEMİRBAŞ, MAKİNE TEÇHİZAT VE TAŞIT ALIM GİDERLERİ	Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde; a) Taahhüt dosyası, b) Fatura,	SÖZLEŞME İLE BELİRLENEN SÜREDE

BOR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<p>c) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, ç) Taşınır işlem fişi ödeme belgesine eklenir.</p> <p>(2) Özelliğinden dolayı stoklama imkânı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi tüketim malzemeleri ile test ve tetkik tüketim malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendine göre alınması halinde, alımın acil bir durum sebebiyle gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin belge de ödeme belgesine eklenir.</p> <p>(3) Yurtdışından yapılacak alımlarda yukarıdaki belgelere ilaveten;</p> <p>a) Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge, b) Taşıma senedi (konşimento) ödeme belgesine eklenir.</p> <p>(4) Yurtdışından yapılan satın almalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır.</p> <p>(5) Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen taşınır işlem fişi ödeme belgesine eklenir.</p>	
15	ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ VE BENZERİ GİDERLER	<p>Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;</p> <p>a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarının denetim ve gözetimi altında bir imtiyaz hakkı dahilinde özel hukuk tüzel kişilerinca sunulan tekel niteliğindeki elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri ile abone giderlerinin ödenmesinde, fatura ödeme belgesine eklenir.</p> <p>b) Tekel niteliğinde olmayan ve ihale mevzuatına göre temin edilen elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderlerinin ödenmesinde;</p> <p>1) Taahhüt dosyası, 2) Fatura Ödeme belgesine eklenir.</p> <p>(2) Farklı bütçeli dairelerin aynı binayı ortaklaşa kullanmaları halinde elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketimler yalnız bir ölçü aletiyle ölçülüyor ise fatura yerine, fatura sureti ile her daireye isabet eden tüketim bedeli tutarını gösterir belgenin ve sözleşmenin ödeme belgesine eklenmesi gerekir.</p>	FATURA SON ÖDEME GÜNÜNDEN ÖNCE

BOR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

16	TAŞINMAZ MAL ALIM GİDERLERİ	<p>Taşınmaz mal alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.</p> <p>a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacak alımlarda;</p> <p>1) Taahhüt dosyası, 2) Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği ödeme belgesine eklenir.</p> <p>b) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca teferruğ yoluyla elde edilen taşınmaz bedellerinin ödenmesinde;</p> <p>1) Teferruğa karar veren makamın yazısı, 2) Satış komisyonu kararı, 3) Tapu senedi veya çaplı tasarruf vesikasının onaylı örneği ödeme belgesine eklenir.</p>	SÖZLEŞME İLE BELİRLENEN SÜREDE
17	YAPI TESİS ONARIM GİDERLERİ	<p>Yapı, tesis ve onarım giderlerinin ödenmesinde;</p> <p>a) Taahhüt dosyası, b) Fatura, c) Yapım İşleri Hakediş Raporu ödeme belgesine eklenir.</p>	SÖZLEŞME İLE BELİRLENEN SÜREDE
18	KAMULAŞTIRMA BEDELİ ÖDEMELERİ	<p>4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca yapılacak kamulaştırma bedellerinin ödenmesinde;</p> <p>a) Satın alma usulü uygulanarak yapılacak kamulaştırmalarda;</p> <p>1) Kamulaştırma kararı, 2) Kıymet takdir komisyonu kararı, 3) Malik veya yetkili temsilcisi ve uzlaşma komisyonu tarafından imzalanmış tutanak, 4) Taşınmazın idare adına ferağının verildiğine ilişkin resmi senedin onaylı örneği ödeme belgesine eklenir.</p> <p>b) Satın alma usulünün uygulanmadığı kamulaştırmalarda;</p> <p>1) Kamulaştırma kararı, 2) Kıymet takdir komisyonu kararı, 3) Bedelde taraflarca mahkemede anlaşmaya varıldığı</p>	KAMULAŞTIRMA BELGELERİNİN MÜDÜRLÜĞE İNTİKALİNDEN VE TAPO İŞLEMLERİNİN TAMAMLANMASINDAN İTİBAREN BİR HAFTA İÇERİSİNDE

BOR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		durumlarda, idarenin anlaşma yapıldığına ilişkin yazısı, 4) Tarafların bedelde anlaştığı veya tarafların anlaşamaması halinde hakim tarafından tespit edilen kamulaştırma bedelinin (bedeli taksitle ödemek üzere yapılan kamulaştırmalarda ilk taksitin) hak sahibi veya zilyedi adına bankaya yatırılması veya ileride belli olacak veya hak sahipliğini ispat edecek kişi adına bankada bloke edilmesi hususunda idareye süre verildiğine ilişkin mahkeme talimatı ödeme belgesine eklenir.	
19	FAİZ VE BORÇLANMA GİDERLERİ	Borçlanmalara ilişkin faiz, iskonto ve diğer borçlanma giderlerinin ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır; a) Ödeme planı, b) Meclis kararı, (bağlı idarelerde, mevzuatında belirtilen ilgili organın kararı) c) İlgili mevzuatında İçişleri Bakanlığının onayını gerektiren borçlanmalarda, İçişleri Bakanlığı onayı, ç) Dış kaynak gerektiren projelerde Hazine Müsteşarlığının görüşü, d) Yapılan ödemenin ayrıntısını gösteren, ilgili birimce onaylı cetvel, e) Tahvil ihracı yoluyla yapılan borçlanmalarda, tahvil ihracı suretiyle yapılan borçlanmaya ilişkin bilgileri içeren bildirim formu veya kreditor ödeme bildirimi. (2) Meclis veya ilgili organın kararı ilk ödemeye ilişkin ödeme belgesine eklenir	YAPILAN UZLAŞMA VE PROTOKOLLE BELİRLENEN SÜREDE
20	4734 SAYILI KANUNUN 22-D MADDESİNE GÖRE YAPILAN ALIM GİDERLERİ	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde; a) Onay Belgesi, b) Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı veya ihale komisyonu kararı, c) Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme, ç) Fatura, d) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge, e) Mal ve malzeme alımlarında, taşınır işlem fişi ödeme belgesine eklenir. (2) Söz konusu alım bedellerinin ödenmesinde aranılacak belgelere ilişkin diğer hükümler aşağıda belirtilmiştir.	SÖZLEŞME İLE BELİRLENEN SÜREDE

BOR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<p>a) Yurtdışından yapılacak tüketim malı, malzeme, demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde birinci fıkrada belirtilen belgelere ilaveten;</p> <p>1) Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,</p> <p>2) Taşıma senedi (konşimento) ödeme belgesine eklenir.</p> <p>b) Yurtdışından yapılan satın almalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması halinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır.</p> <p>c) Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için, birimlerin teslim aldıklarına ilişkin belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen taşınır işlem fişi ödeme belgesine eklenir.</p> <p>ç) Tercüme ücreti ödemeleri ile elektrik, su, doğalgaz ve ulaştırma, haberleşme giderlerinin ödenmesinde muayene ve kabul işleminin yapıldığına ilişkin belge aranmaz.</p> <p>d) Yurtdışından yaptırılacak taşıma işlerine ait giderlerin ödenmesinde, birinci fıkrada belirtilen belgelere ilaveten;</p> <p>1) Taşıma senedinin (konşimento) aslı,</p> <p>2) Bilgisayar sistemi bulunmayan idarelerce yürütülen işlemlerde teslim kâğıdının (ordino) onaylı bir örneği ödeme belgesine eklenir.</p> <p>(3) Bilgisayar sistemi bulunan idarelerde taşıma senedinin alıcı nüshasının aslı teslim kâğıdı hükmündedir.</p> <p>(4) Mal ve hizmet alım bedelleri ile yapım işi bedellerinin bir defadan fazla tahakkuk ettirilmesi halinde, diğer ödemelerde onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı veya ihale komisyonu kararı ile düzenlenmiş ise sözleşme dışındaki belgeler aranır.</p>	
21	BORÇ ÖDEMELERİ	<p>Mahkemelerce kurum tarafından ödenmesi hükme bağlanan borçlar ile kuruma emanet olarak bırakılan veya emanet olarak tahsil olunan paraların kamu görevlilerince zimmete geçirilmesinden doğan borçların ödenmesinde aşağıda belirtilen belgeler aranır.</p> <p>a) İlama bağlı borçların ödenmesinde;</p> <p>1) Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı,</p> <p>2) Yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı,</p> <p>3) Davaya veya icraya intikal ettikten sonra veya intikal etmeden</p>	UZLAŞMA VE PROTOKOLLE BELİRLENEN SÜREDE

BOR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<p>önce sulh yoluyla bir hakkın tanınmasından dolayı doğan borçların ödenmesinde, mahkeme ilamı yerine mevzuatı gereği sulha yetkili makam veya merci kararı ve sulh name veya hakem kararı,</p> <p>4) Karşı tarafın avukatına yapılacak vekâlet ücreti ödemelerinde fatura (Ödemenin doğrudan icra dairesinin vezne veya banka hesabına yapılması halinde serbest meslek makbuzu aranmaz.) Ödeme belgesine eklenir.</p> <p>b) 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu uyarınca icra dairesine tevdi veya bu dairece tahsil olunan veya muhafaza altına alınan paraların ilgili memur tarafından zimmete geçirilmesinden doğan borç ödemelerinde;</p> <p>1) Soruşturmayı yapan Cumhuriyet savcılığı yazısı, 2) Paranın icra dairesine yatırıldığına ilişkin belge ödeme belgesine eklenir.</p>	
22	SU ABONE İŞLEMLERİ	<p>1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Oturma veya İnşaat Ruhsatı 4- Su Sayaç Seri No. ve Markası 5- Kimlik Fotokopisi 6- Deprem Sigortası 7- Yarım Kapaklı Dosya 8- Kiracı depozitosu için Kiracının Kira Kontratı ve kimlik fotokopisi 9- Abonenin borcundan dolayı kesme talebi için dilekçe</p>	1 GÜN
23	GENEL TAHSİLAT	<p>1- T.C. Kimlik Numarası 2- İlgiliye ait Gelir Tahakkukunun yapılmış olması</p>	1 dk.
24	ÖLÇÜ VE AYAR İŞLERİ	<p>1- Beyanname 2- T.C. Kimlik Numarası 3- Ölçü ve ayar yapılacak alet ve makineleri</p>	5 dk.
25	MEZARLIK, CENAZE DEFİN İŞLERİ	<p>1- Doktor Raporu 2- Nüfus Kağıdı 3- Ölüm Belgesi 4- Mezar Yer Tespit Belgesi</p>	1 GÜN
26	TAPU RAYİÇ İŞLEMLERİ	<p>1-Tapu Fotokopisi 2- Kimlik Fotokopisi 3- Borcu Yoktur Belgesi</p>	5 DK.

BOR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

27	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	1- Bildirim 2- Tapu ve Kira Kontratosu 3- Kimlik Fotokopisi 4- İşyeri dolu boş durum bildirme dilekçesi 5- İşyeri dolu boş durum tespit belgesi	1 GÜN
28	İLAN VE REKLAM VERGİSİ	1- Beyanname 2- Kimlik Fotokopisi 3- Reklamın çeşidini gösteren fotoğraf 4- Reklamın kaldırılmasına ilişkin dilekçe 5- Reklamın kaldırılmasına ilişkin Vergi Dairesi Terk yazısı	1 GÜN
29	KİRA GELİRLERİ	1- Vergi ya da Kimlik Numarası	SÖZLEŞMEDE BELİRTİLDİĞİ ÜZERE
30	YEŞİLKART, 65 YAŞ MAAS, ENGELLİ İŞLEMLERİ	1- T.C. Kimlik Numarası 2- Yerleşim Yeri Belgesi 3- Gayrimenkul Kaydı	5 dk.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : SELÇUK GÜVEN
Unvan : MALİ HİZMETLER MÜDÜR V.
Adres : BOR BELEDİYESİ
Tel : 0 388 311 71 15 DAHİLİ 251
Faks : 0 388 311 78 58
E-Posta : s.guven@bor.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : SERKAN BARAN
Unvan : BOR BELEDİYE BAŞKANI
Adres : BOR BELEDİYESİ
Tel : 0 388 311 71 15
Faks : 0 388 311 78 58
E-Posta : bor@bor.bel.tr