

T.C.
ERMENEK KAYMAKAMLIđI
Malmüdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI

1-MUHASEBE SERVİSİ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|----------------|--|--|---|
| 1. | Gelirlerin Toplanması | | |
| 1.1. | Vezne İşlemleri | | |
| 1.1.1. | Tahakkuksuz Tahsilat | *İlgili Dairelerce Düzenlenen Tutanak veya MİF *Tutanak Posta İle Tebliğ Edilmiş İse Tebliğ Tarihini Gösterir Belge | 5 Dakika |
| 1.1.2. | Teminat Olarak Banka Teminat Mektubunun Alınması | *Banka Teminat Mektubu *İdarenin Teyit İsteme Yazısı *Teyit Yazısı *İlgili Tahakkuk Dairesinin Yazısı | 5 Dakika |
| 1.1.3. | Geçici Nakdi Teminatın İadesi | *Alındı Belgesi *Alındı Belgesinin Arkasının İadede Sakıncası Bulunmadığının Belirtilerek Onaylanması veya İlgili İdarenin İade Yazısı | Tahsil Edildiği Gün Yapılan İadelerde 5 Dakika / Bankaya Aktarmalarda 2 İşgünü |
| 1.1.4. | Teminat Olarak Verilen Banka Teminat Mektubunun İadesi | *Alındı Belgesi *İlgili Tahakkuk Dairesinin Yazısı *SGK Borcu Olmadığını Gösterir Belge *Vergi Borcunun Olmadığını Gösteren Yazı | 5 Dakika |

| | | | |
|--------|--|---|---|
| 1.1.5. | Kaybedilen Alındılara İlişkin İşlemlerde | *Tutarı 650,00-TL(2013 Yılı) yi Geçmeyen Alındılar İçin İlgilinin Dilekçesi ve Vezne Makbuzunun Dipkoçan Fotokopisi * Tutarı 650,00-TL(2013 Yılı) yi Geçen Alındılar İçin İlgilinin Dilekçesi ve Gazete İlanı ile Makbuz Dipkoçan Fotokopisi | Geçmiş Yıl 4 İş Günü Cari Yıl 1 Gün |
| 1.1.6. | Kişilerden Alacaklara İlişkin İşlemlerde | *İlgili Tahakkuk Dairesinin Yazısı | 10 Dakika |
| 2. | Giderlerin Ödenmesi | | |
| 2.1. | Hakedişler, Kamulaştırma Bedelleri Ödemeleri | *Ödeme Emri Belgesi *Taahhüt Dosyası | Teslim Tarihini Takip Eden En Geç 4 İşgünü İçinde İlgililerin Hesaplarına Aktarılır |
| 2.2. | Diğer Ödemeler | *Ödeme Emri Belgesi *İlgili Ödemeye İlişkin Mevzuatta Sayılan Belgeler | Teslim Tarihini Takip Eden En Geç 4 İşgünü İçinde İlgililerin Hesaplarına Aktarılır |
| 2.3. | Geri Verilecek Paralar | *Alındı Belgesi *İdarenin İade Yazısı | 4 İş Günü |

2-MİLLİ EMLAK SERVİSİ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|---|--|----------------------------|
| 1 | Tescil İşlemleri | Resmi Başvuru ve Tescil Ek İşlem Belgesi | 3 Ay |
| 2 | Taşınmaz Tahsisi | Resmi Kurum veya Köy Tüzel Kişiliği Talep Dilekçesi (Yazı ve dilekçede yer alması gereken bilgiler ve eklenmesi gereken belgeler: *Taşınmazın tapuda kayıtlı olduğu ili, ilçesi mahallesi veya köyü, mevkii, pafta, ada ve parsel numarası veya cilt, sayfa ve sıra numarası, cinsi, yüzölçümü; *Devletin Hüküm ve tasarrufu altındaki yer ise, bulunduğu ili, ilçesi, mahallesi veya köyü, mevkii, sınırlarını ve yüzölçümünü gösteriri ölçekli kroki, *Tamamının mı, bir kısmının mı istendiği, bir kısmı isteniyorsa, miktarı ile paftası üzerinde yeri işaretlenmiş basit krokisi, *İmar planı içinde olması halinde, onaylı plan örneği, planda ayrıldığı amaç, *Üzerinde inşaat yapılacak ise, avan projesi, yatırım programına alınıp alınmadığı, alınmış ise proje numarası ve proje için gerekli arazi veya arsa miktarı. | 4 Ay |
| 3 | Ecrimisil Düzeltme İş ve İşlemleri | İtiraz Dilekçesi | 30 Gün |
| 4 | Taşınmaz Satışı | Dilekçe veya Resmi Yazı (Dilekçede isim, adres ve Telefon ve T.C. kimlik numaraları (Tüzel kişiliklerde vergi kimlik numarası) ile satış talebinde bulunulan yere ilişkin bilgiler (mahallesi veya köyü, mevkii, pafta, ada ve parsel numarası vb.), satış amacının yer alması gerekmektedir. | 1 Yıl |
| 5 | Taşınır Satışı | Dilekçe (Dilekçede isim, adres ve Telefon ve T.C. kimlik numaraları (Tüzel kişiliklerde vergi kimlik numarası) ile satış talebinde bulunulan taşınıra ait bilgilerin yer alması gerekmektedir. | 4 Ay |
| 6 | İrtifak Hakkı Tesisi ve Kullanma İzni Verilmesi | Dilekçe veya Resmi yazı (Dilekçede isim, adres ve Telefon ve T.C. kimlik numaraları (Tüzel | 6 ay |

| | | | |
|---|------------------------|---|------|
| | | kişiliklerde vergi kimlik numarası) ile irtifak hakkı ve kullanma izni talep edilen yere ilişkin bilgilerin (tescilli taşınmazlarda, mahalle veya köyü,mevkii, ada, parsel numaraları, Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altında yerlerden ise bulunduğu mahallesi veya köyü, mevkii, sınırlarını ve yüzölçümünü gösteriri ölçekli kroki) ve irtifak hakkı ve kullanım izni talebi amacının belirtilmesi gerekmektedir. | |
| 7 | Bilgi Edinme Talepleri | Başvuru Dilekçesi | 1 Ay |
| 8 | Taşınmaz Kiraya verme | Dilekçe veya resmi yazı (Dilekçede isim,adres ve Telefon ve T.C. kimlik numaraları ile kiralama talebinde bulunulan taşınma ait bilgiler (mahalle veya köyü, mevkii, pafta ada parsel bilgileri vb) ile kiralama amacının yer alması gerekmektedir. | 6 ay |

3-MUHAKEMAT SERVİSİ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|----------------------------|--|--|
| 1 | İlama Bağlı Borç Ödemeleri | a)Dilekçe (Dilekçede T.C.Kimlik Numarası, ödeme yapılacak Banka adı ile Banka hesap ve IBAN numarasının belirtilmesi gerekmektedir.) b)Kesinleşmiş Mahkeme Kararı c)Ödeme vekile yapılacaksa vekaletname, d)Avukatlık vekalet ücreti ödemesi için serbest meslek makbuzu (icra takibi yoluyla yapılacak ödemelerde serbest meslek makbuzu icra Dairesine verilecektir.) | Taşradan yapılan ödemeler 3 gün içinde (Ödenek ve nakit olması kaydıyla, BAHUM tarafından ödenek gönderilmesi halinde) |

4-GELİR SERVİSİ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ |
|---------|---|--|----------------------------|
| 1 | Mükellef olmayanlara potansiyel vergi numarası verilmesi | Nüfus cüzdanı sureti-Tüzel kişilerde dilekçe | 10 dakika |
| 2 | Mükellef olmayanlara talepleri üzerine mükellef olmadıklarına dair yazı verilmesi | Dilekçe | 10 dakika |
| 3 | İşe Başlama İşlemleri | İşe başlama dilekçesi-imze sirküsü-nüfus cüzdanı fotokopisi-yerleşim yeri adresi-kira kontratı-noter alış senedi ve fatura fotokopisi-tüzel kişilerde Ticaret Sicil Memurluğu yazısı | 30 gün |
| 4 | İşi Terk İşlemleri | İşi terk bildirim dilekçesi-vergi levhası-kullandığı belgeler-yazar kasa levhası | 30 gün |
| 5 | Nakil işlemleri | Dilekçe | 30 gün |
| 6 | Vergi ilavesi ve Vergi terkleri | Dilekçe | 1 gün |
| 7 | Yoklama işlemleri | Yoklama istem talepleri (işe başlama -terk dilekçesi,dilekçe ,ihbar ve şikayetler,tutanaklar,resmi yazılar v.s) | 30gün |
| 8 | Bağkur İB Form İşlemleri | Bağkur İB formu ve mükellef müracatı | 20 Dakika |
| 9 | Sosyal Sigorta Kurumu Yazıları | Resmi yazı | 15 gün |
| 10 | Mahkemelerin vergi kaydı araştırma talepleri | Resmi yazı | 15 gün |
| 11 | Borcu yoktur talep yazıları | Dilekçe -resmi kurumlar ve internet-Araç Plakaları | 1 gün |

| | | | |
|----|---|--|-----------|
| 12 | 6183 Sayılı Kanuna göre Tecil Talepleri | Dilekçe | 1 gün |
| 13 | Ö.K.C.izin yazısı talebi | Dilekçe | 1 gün |
| 14 | Vergi levhası tastik işlemleri | Mükellef vergi levhası ile müracatı -Meslek Odaları-Serbest Muhasebeciler-Serbest Yeminli Mali Müşavirlerin Bildirimleri | 30 gün |
| 15 | Ö.K.C. Vergi levhası | Mükellef Yazar Kasa kullanma başlama dilekçesi | 30 gün |
| 16 | Vergi Levhasını kaybedenlere yeni vergi levhası verilmesi | Dilekçe | 1 gün |
| 18 | İade işlemleri | Dilekçe-Beyanname-banka dekontları-Makbuz | 30gün |
| 19 | Mahsup işlemleri | Dilekçe-Beyanname-banka dekontları-Makbuz | 30gün |
| 20 | E-Beyanname olarak verilmesine gerek olmayan beyannamelerin kabul işlemleri | Beyanname-Bildirim | 1 gün |
| 21 | Kanuni süresinde beyannamelerini vermeyenlerin tespit işlemleri | Evdo sisteminden çıkarılması,beyanname vermeyenlerin yoklama ve takdir komisyonuna sevk işlemleri yapılır.(Yoklama istem talebi-takdire sevk fişi) | 30gün |
| 22 | Mükellef talebi ve Diğer vergi dairelerin talepleri üzerine kesilen stopaj kesintilerin teyid işlemleri | Mükellef dilekçesi-Vergi Daireleri Resmi yazıları | 15 gün |
| 23 | Fatura Teyidi -Bilgi İsteme işlemleri | YMM yazısı-Vergi Daireleri Resmi yazıları | 15 gün |
| 24 | İşi terk eden mükelleflerin belge iptalleri işlemleri | Mükellefin kullanılmamış ve en son kullanılan belgelerin ibrazı | 30 dakika |
| 25 | Vergi incelemesine esas Defter belge isteme işlemleri | Fatura-sevk irsaliyesi-taşıma irsaliyesi -müstahsil makbuzu-defterler-gider dosyaları | 15 gün |
| 26 | Mükelleflerin Belge kaybetmeleri ile ilgili işlemler | Gazete ilanı ve dilekçe | 1 gün |

| | | | |
|----|---|---|-----------|
| 27 | Mükellefler adı düzenlenen tutanak-yoklama fişi veya tespitler üzerine yapılacak tarhiyat işlemleri | Tutanak-yoklama fişi- Resmi yazılar | 30gün |
| 28 | Yapılan tarhiyatlara ilişkin VUK'nun 376.maddesi gereği talep işlemler | Dilekçe | 10 dakika |
| 29 | Yapılan tarhiyatlara ilişkin Uzlaşma talep işlemleri | Uzlaşma dilekçesi | 30gün |
| 30 | Bilanço ve Gelir Taplosu Tasdik işlemleri | Bilanço ve gelir tablosu fotokopisi,Damga vergisinin ödendiğine dair Vergi Dairesi Alındısı | 20 Dakika |
| 31 | 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'na göre KDV istisna sertifikası verilmesi işlemleri | Bakanlık onay yazısı ve istisna belgesi talep dilekçesi | 1 gün |
| 32 | 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanun İhraç kaydı şartı ile KDV tecil işlemleri | KDV beyanı ve müracaat dilekçesi | 1 gün |
| 33 | Mükelleflerin İlimiz dışında anlaşmalı matbaalara belge basım izin talepleri | Dilekçe | 1 gün |
| 34 | VUK'nuna göre Düzeltme İşlemleri | Dilekçe-Dairece yapılan resen tespitler-inceleme raporları-tutanak-Resmi yazı-mahkeme kararı-Yeminli Mali Müşavir İnceleme Raporu | 30gün |
| 35 | Veraset ve İntikal Vergisi işlemleri | Veraset ve intikal vergisi beyannamesi,tapu fotokopisi-emlak vergisi bildirim-veraset ilamı-banka ve diğer kurumlardan yazı | 7gün |
| 36 | Harç tahsili talebi ile ilgili işlemler | Belediye ve tapu dairelerinden yazı ,mükellef talebi | 20 Dakika |
| 37 | Tapu Harçları Tahsili ile işlemler | Mükellefin tapuları ile müracatı | 10 dakika |

| | | | |
|----|--|---|-----------|
| 38 | İdari Para Cezaları,Para Cezaları işlemleri | Mahkemeler,Cumhuriyet Başsavcılıkları,Emniyet Müdürleri-Belediye-Nufus idaresi ve diğer ceza kesmeye yetkili kurumlardan gelen idari para cezası kararları | 30gün |
| 39 | Mahkeme Harçları işlemleri | Mahkemeler den gelen harç tahsil müzekkeresi | 30gün |
| 40 | Diğer Harçlar | 492 Sayılı Kanununun 8 sayılı tarifesine göre ödenmesi gereken harçlar(mükellef talebi, maden dairesi ruhsatları-resmi yazılar) | 20 Dakika |
| 41 | Trafik Para Cezası işlemleri | Trafik Para Cezası Tutanakları | 5 Dakika |
| 42 | Başka Vergi Dairelerine Gönderilmesi gereken evrak işlemleri | Harç tahsil müzekkeresi-idari para cezası kararları-Trafik para cezası tutanakları-Denetim tutanakları-Yoklama Talepleri | 15 gün |
| 43 | Motorlu Taşıtlar Vergisi işlemleri | Noter Satış senetleri-Trafik tescil evrakları-fatura-ilişik kesme belgesi | 10 dakika |
| 44 | Ö.T.V. İşlemleri | Ö.T.V. Beyannamesi | 10 dakika |
| 45 | Takibat işlemleri | Ödeme emri takip yaprağı | 1 yıl |
| 46 | Haciz işlemleri | Haciz Varakası ve Haciz Bildirisi | 7gün |
| 47 | Tebliğat işlemleri | Resmi yazı-Uzlaşma günü -Takdir komisyonu kararları-Takip yaprağı-bilgi isteme-vergi ceza ihbarnamesi-belge isteme v.s. | 15 gün |
| 48 | Vezne işlemleri | Mükelleflere ait borç dökümü -tahakkuk fişleri-Ödeme emri belgesi | 10 dakika |
| 49 | İstatistik işlemleri | KDV İade-ÖTV-Uzlaşma-Yokma Memurları-Ö.K.C.(Akaryakıt Pompaları ile ilgili)-Çevre Antlaşması-Nakit Talebi-125 kalem telbilgisi-Kayıt dışı istihdam-Aylıklar ve Emekli Kesenekleri-İhbar ve Şikayetler | 1 gün |
| 50 | Vergi incelemesi işlemleri | Vergi inceleme raporları-YMM yazıları-İhbar ve Şikayet Dilekçeleri | 30gün |
| 51 | Takdir Komisyonu İşlemleri | Takdire Sevk fişi -Dosya-Yoklama Fişi | 30gün |

| | | | |
|----|--------------------------------|--|-----------|
| 52 | Uzlaşma Komisyonu İşlemleri | Uzlaşma Dilekçesi-Vergi Ceza İhbarnamesi | 30gün |
| 53 | Sakatlık İndirimi ile İşlemler | Dilekçe-Nufus cüzdanı sureti- fotoğraf | 3gün |
| 54 | Pul Bey-iye Aidatı İşlemleri | Makbuz Listesi-Vergi Dairesi Alındısı-Banka Dekontları | 3gün |
| 55 | Ebtist işlemleri | Banka tahsilatını gösterir listeler. | 10 dakika |

İLK MÜRACAAT YERİ

İsim : Mehmet KURUM
Unvanı : Malmüdürü V.
Adres : Hükümet Konağı Kat:2
Tel : (338) 716 18 48
Faks : (338) 716 10 51
e-Posta : aaydus@muhasibat.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim : Tahir YILMAZ
Unvanı : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat:5
Tel : (338)716 24 24
Faks : (338)716 37 27