

# Malmüdürlüğü Kamu Hizmet Standartları

## KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDART TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1-Konusuna Göre ; a. İlgili İdarenin yazısı b. Mahkeme kararı c. İdari para cezası karar tutanağı d. Ecrimisil ihbarnamesi e. İlgilinin beyanı	15 DAKİKA
2	Teminat Alınması	1 İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
3	Kesin Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2-Alındı Belgesi 3-SGK ilişiksizlik belgesi 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
4	Geçici Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2-Alındı Belgesi 3-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe	45 DAKİKA

		4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	
5	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1-Alındı Belgesi 2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgi ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
6	Emanet iade işlemleri	1-İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2-Alındı Belgesi (Düzenlenmiş olması halinde) 3-Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 DAKİKA

## KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU MALMÜDÜRLÜĞÜ

### GELİR SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İşe Başlama işlemleri	İşe Başlama bildirimini-noter onaylı imza sirküsü - onaylı nüfus cüzdanı-nakil vasıta sahiplerinden bu taşıtlara ilişkin fatura, noter satış senedinin tasdikli örneği- Tüzel kişilerde ticaret sicil memurluğuna müracaatına ait belge, şirket ortaklarının noterden onaylı nüfus cüzdanı sureti, şirket müdürü veya yöneticilerin imza sirküleri	7 gün
2	İşi terk işlemleri	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe	1 ay

3	Vergi ilave ve terk işlemleri	Dilekçe	15 dk
4	E-Beyanname olarak verilmesine gerek olmayan Beyannamelerin kabul işlemleri	193 Sayımı GVK Md:92 -7338 Sayılı V.İ.V. Kan: Md:8 -213 Sayılı VUK Md:257	30 dk
5	V.İ.V. Beyannamesi Verilmesi	V.İ.V. Beyannamesi, Veraset İlamı, Emlak Vergisi Bildirimi, Tapu Fotokopisi, Bankadan ya da diğer kurumlardan yazılar.	1 saat
6	Mahsup İşlemleri	252 seri nolu GV ve GT ekindeki mahsup dilekçesi	3 ay
7	İşi terk eden mükelleflerin Belge iptal işlemleri	Kullanılmamış ve en son kullanılmış belgelerin ibrazı ile kayıtlarda bulunan belgelere ait bilgi formu ve 347 nolu VUK, GT gereğince internetten girişi yapılan belgelerin kontrol edilerek kullanılmayanların iptali, belge kaybı var ise ilan ettirilmesi sağlanır.	30 gün
8	Tarhiyat sonrası Uzlaşma işlemlerinin yürütülmesi	Dilekçe	60 gün
9	Yapılan tarhiyatlara ilişkin VUK'nun 376. mad. talep işlemleri	Dilekçe	30 dk
10	Vergi Borcu yoktur yazısı	Yazı-Dilekçe	2 saat
11	Tecil İşlemleri	Tecil talep formu- Teminat	30 dk
12	Mükellefiyet kaydı araştırması	SYDV maktu form	15 dk.
13	Takibe alma işlemleri	Ödeme emrinin düzenlenmesi	1 ay
14	Haciz varakası düzenleme işlemleri	Haciz varakası düzenleme ve onaylama işlemleri	1 ay
15	İstatistikler	Aylık rutin istatistikler	3 gün
16	Takdire sevk işlemleri	Beyanname vermeyen mükelleflerin matrah takdir işlemleri	1 ay

17	Kabahatler Kanununa göre yapılan işlemler	İdari yaptırım karar tutanaklarına istinaden tahakkuk ve tahsilât işlemleri	1 ay
18	Düzetme işlemleri	Hesap hatası-Vergilendirme hataları-Ölüm halinde cezanın kaldırılması-Ödenmeyen Geçici vergilerin terki işlemleri	7 gün

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.

### **İlk Müracaat Yeri**

İsim Soyisim : Osman DEMİRTAŞ

Ünvanı : Malmüdürü

Adres : Malmüdürlüğü

Telefon : 0 380 735 40 80

E-Posta : [odemirtas1@muhasebat.gov.tr](mailto:odemirtas1@muhasebat.gov.tr)

### **İkinci Müracaat Yeri**

Taha Furkan SÖNMEZEL

Kaymakam V.

Kaymakamlık

0 380 735 31 61