

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÖZVATAN MALMÜDÜRLÜĞÜ

MUHASEBE SERVİSİ

SIRA NO:	HİZMETİN ADI :	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER :	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Her Türlü Gelirin Tahsilatı	1-Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	15 Dakika
2.	Adli Teminat İşlemleri	1-Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2-İadesinde; Mahkeme Kararı Alındı Belgesi Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 Dakika
3.	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 Dakika
4.	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	30 Dakika
5.	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 Dakika
6.	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 Saat
		Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	
8.	Emanet İade İşlemleri	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	3 gün
9.	Kaybedilen alındılar için tasdikli suret verilmesi	1- Dilekçe 2- Yılları itibariyle Muhasebat Genel Müdürlüğünce yayınlanan genel tebliğde belirtilen parasal sınırı aşıyorsa gazete ilanı (Teminat mektupları hariç) Kaybolan alındılar için dipkoçan örneğinin verilmesi	1 Saat

GELİR SERVİSİ

SIRA NO:	HİZMETİN ADI :	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER :	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mükelleflerin mahsup taleplerine ilişkin iadelerin borçlarına mahsup edilmesi işlemleri	<u>Mahsup talebine ait dilekçe</u>	3 gün
2	Mükellefiyeti olmayanlara talepleri üzerine mükellef olmadıklarına dair yazı verilmesi	Dilekçe	15 Dakika
3	Yabancı Uyruklulara ve mükellef olmayanlara potansiyel vergi numarası verilmesi	Kişinin pasaportu ve ikamet tezkeresi	5 Dakika

4	İşe Başlama işlemleri	İşe Başlama bildirimi noter onaylı imza sirküsü onaylı nüfus cüzdanı sureti ikametgah ilmuhaberi nakil vasıtaları sahiplerinden bu taşıtlara ait fatura veya noter senedinin tasdikli bir örneği,tüzel kişilerde ticaret sicil memurluğuna müracatına ait belgenin bir örneği, şirketin ortaklarının noter onaylı nüfus cüzdanı suretleri ve ikametgah ilmuhaberi.	7 gün
5	İşi terk işlemleri	İşi bırakma bildirimi veya dilekçe	7 gün
6	Nakil işlemleri	İşi bırakma bildirimi veya dilekçe	1 Ay
7	Vergi İlaveleri	Dilekçe	7 gün
8	Vergi Terkleri	Dilekçe	7 gün
9	Borcu yoktur talep yazıları işlemleri	Dilekçe	2,5 saat
10	6183 48.m tecil taleplerine ilişkin tecil işlemleri	Tecil ve taksitlendirme talep formu / Dilekçe /Teminat evrakı	1 Gün
11	E-Beyanname olarak verilmesine gerek olmayan beyannamelerin kabulü işlemleri	VUK 257.md	10 dk
12	İade işlemleri	banka hesap numarasını gösteren iade dilekçesi	7 iş günü
13	Faaliyetine son verme talebine ilişkin belge iptali işlemi	Kullanılmamış ve en son kullanılmış belgelerin ibrazı ile dosyasında bulunan matbaada bastırıldığı, notere tasdik ettirdiği belgelere ait bilgi formu ve 347 nolu VUK, GT gereğince internetten girişi yapılan belgelerin kontrolü yapılır belge kaybı var ise ilan ettirilmesi sağlanır.	30 dk
14	Yapılan tarhiyatlara ilişkin VUK'nun 376 md.talep işlemleri	Dilekçe	10 dk
15	Bilanço gelir tablosu işletme hesabı özeti tasdik işlemleri	Dilekçe	15 Dakika
16	3065 sayılı KDV kanunun ilgili maddelerine istinaden KDV istisna belgelerinin verilmesi	İstisna belgesi talep dilekçesi ekinde yatırım teşvik belgesi aslı veya noter tasdikli örneği, BaküTiflis-Ceyhan istisna belgesi için istisna belgesi talep dilekçesi 5303 sayılı çerçevesinde anlaşma hükümleri istisna belgesi verilmesi için GİB'na başvurularak dairemize gönderilen istisna belgesi dilekçeyle talep edilerek dairemizce mükellefe verilir.	İstisna belgeleri talep edilmesi halinde aynı gün veya ertesi gün verilir.
17	Mükelleflerin talepleri üzerine emniyet müdürlüğüne verilmek üzere cirolarını gösteren bilgilendirme yazıları	Dilekçe	20 Dakika
18	Mükelleflerin talepleri üzerine ÖKC ruhsatını kaybedenlerin yeni ruhsat çıkarmaları için verilen yazı	Dilekçe,ruhsatın kaybolduğuna ilişkin gazete ilanı	20 Dakika
19	Mükelleflerin talepleri üzerine ÖKC levhalarını kaybedenlerin yeni levha çıkarmaları işlemleri	Dilekçe,levhanın kaybolduğuna ilişkin gazete ilanı	15 Dakika
20	Vergi iadesi işlemleri için mükelleflerin vermiş olduğu teminat mektuplarının düzenlenen VİR ve YMM raporlarına istinaden geri iadesi işlemleri	Dilekçe ekinde teminat mektubu ve iadeye ilişkin belgeler, VİR ve YMM raporu	7 iş günü
21	Yapılan tarhiyatlara ilişkin uzlaşma	Uzlaşma talep dilekçesi	1 Ay
22	Yurtdışında vefat eden veya Türkiye'de ikametgahı belli olmayan mirislere ilişkin olarak mirasçılar tarafından Gelir İdaresi Başkanlığı'na verilen veraset ve intikal vergisi beyannameleri ile Ölüm Mirasçı Bildirimlerinin vergiyi tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerini yerine getirmek üzere yetkili vergi dairesine ve malmüdürlüklerine gönderilmesi	1)Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi 2)Emlak Vergisi Bildirimi 3)Tapu Fotokopisi 4)Veraset İlamı 5)Bankadan veya vb. kuruluş yazısı 6)Ölen kişiye ilişkin olarak Muhtarlıktan alınacak İkamet Tezkeresi /Vergi Daireleri İşlem Yönergesi 174/4-5.maddeleri	1 saat
23	Tarhiyat Sonrası Uzlaşma işlemlerinin yürütülmesi	Dilekçe	60 gün
24	Tarhiyat Öncesi Uzlaşma işlemlerinin yürütülmesi		60 gün
İlk Müracaat Yeri: Malmüdürlüğü		İkinci Müracaat Yeri: Kaymakamlık	
İsim:	Nesrin GÜNEŞ	İsim:	Yıldız YILMAZ
Unvan:	Malmüdürlü	Unvan:	Kaymakam V.
Adres:	Özvatan Malmüdürlüğü	Adres:	Özvatan Kaymakamlığı
Tel:	352 781 24 22/ 352 781 50 51	Tel:	352 781 29 91
Faks:	352 781 29 03	Faks:	352 781 29 20
e-posta:	ngunes@muhasabat.gov.tr	e-posta:	ozvatan@icisleri.gov.tr