

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**TERCAN MALMÜDÜRLÜĞÜ(MUHASEBE SERVİSİ)**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ)
1	Hertürlü 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	Adli Teminat İşlemleri	1-Tahsilinde Mahkeme kararı 2-iadesinde a)Mahkeme Kararı b)Alındının aslı c)Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
3	Teminat Alınması	1 İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
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	45 DAKİKA
5	Geçici Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2-Alındı Belgesi 3-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA

6	Bütçe Gelirlerinden red ve iadeler	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
7	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
8	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
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tastikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gazete ilanı	1 SAAT

## GELİR SERVİSİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TESPİT TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Beyanname Kabul-İnceleme	Bilanço veya işletme hesabı özeti, Kar-Zarar cetveli veya gelir tablosu. V.İ.V. Beyannameleri için; Veraset ilanı, Tapu suretleri, Emlak bildirim değerleri, Vasıtalara ilişkin ruhsat suretleri.	5 Dk
2	Tahakkuk Kesme	Beyanname ve ekleri, veya Ceza İhbarnamesi	2 Dk

<b>3</b>	Vergi Tahsilatı	Tahakkuk Fişi, Ödeme Emri, borç listesi.	<b>2 Dk</b>
<b>4</b>	Mahsup İşlemi	Dilekçe.	<b>4 Dk.</b>
<b>5</b>	Borç Sorgulama	Kimlik belgesi veya araç ruhsatnamesi ile şahsen müracaat.	<b>1 Dk.</b>
<b>6</b>	İhbar ve Şikayetlerin değerlendirilmesi	Dilekçe	<b>3 Dk</b>
<b>7</b>	İşe başlama dilekçesinin kabulü	Dilekçe, İkametgah belgesi, nüfus cüzdan fotokopisi, kira kontratı veya tapu sureti, araç ruhsatı, gerçek usul mükellefler için imza sürgüsü	<b>3 Dk</b>
<b>8</b>	İşi bırakma dilekçesinin kabulü	Dilekçe, vergi levhası, Ö.K.C. Ait levha Belge imha tutanağı veya düzenleme zorunluluğu bulunan belgeler (ticari araçlar için satış senedi)	<b>3 Dk</b>
<b>9</b>	Mükellefiyet ile ilgili dilekçenin kabulü	Dilekçe eki kira kontratı veya araç satış senedi	<b>3 Dk</b>
<b>10</b>	Vergi borcu yoktur belgesi	Şahsen müracaat veya dilekçe	<b>3 Dk</b>
<b>11</b>	Mükellefiyet belgesi	Şahsen müracaat veya dilekçe	<b>3 Dk</b>
<b>12</b>	Bağ-Kur formlarının tanzimi	Kimlik bilgileri kısmı doldurulmuş Form ile şahsen müracaat	<b>3 Dk</b>
<b>13</b>	Takdir Komisyonu İşlemleri	Takdire sevk fişi, Yoklama fişi, mükellef dosyası	<b>1 Ay</b>
<b>14</b>	Uzlaşma Komisyonu İşlemleri	Dilekçe, Ceza İhbarnamesi, Tebliğ Alındısı	<b>15 Gün</b>
<b>15</b>	Mükelleflerin Bilgilendirilmesi	Şahsen müracaat	<b>5 Dk</b>
<b>16</b>	Vergi kimlik numarası işlemleri	Kimlik Cüzdan fotokopisi, kamu tüzel kişiliklerinde resmi yazı	<b>3 Dk</b>
<b>17</b>	Vergi Levhası Tasdiki	Vergi levhası. (Vergi levhasının dolmuş olması halinde boş vergi levhası dolan levhanın iadesi zorunludur.)	<b>3 Dk</b>
<b>18</b>	Ö.K.C. Levhasının tasdiki	Ö.K.C. Bildirim dilekçesi ve eki ruhsatname fotokopisi, örnek fiş çıktısı ile Ö.K.C. Alımına ait fatura	<b>3 Dk</b>
<b>19</b>	Düzeltilme İşlemleri	Dilekçe, ve ekleri(İlgili mevzuata göre ekleri farklılık arz etmektedir)	<b>60 Gün</b>
<b>20</b>	Cezalarda indirim işlemleri	Dilekçe, Ceza İhbarnamesi, Tebliğ Alındısı	<b>3 Dk</b>
<b>21</b>	Belge İptali İşlemleri	İşyerinde kullanılan ve kullanılmayan tüm belgeler	<b>15 Dk</b>
<b>22</b>	Ö.K.C. Alım İzin Belgesi	Dilekçe.	<b>3 Dk</b>
<b>23</b>	Bilanço-İşl.Hs. Özet Tasdiki	Şahsen	<b>10 Dk</b>
<b>24</b>	Bilgi verme yazıları	Resmi yazıya istinaden	<b>1 Gün</b>

<b>25</b>	Tasfiye İncelemesi	Tasfiye beyannamesinin beyan edilmesi gerekmektedir	<b>30 Gün</b>
<b>26</b>	İstatistiki Bilgilerin hazırlanması	Resmi yazıya istinaden	<b>2 Gün</b>
<b>27</b>	Ödeme Emri işlemleri	Ödeme Emri-Takip Yapağı	<b>30 Gün</b>
<b>28</b>	Haciz İşlemleri	Ödeme Emri-Takip Yapağı, Tebliğ Alındısı	<b>1 gün</b>

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

**İLK MÜRACAAT YERİ** :

İsim : Hüseyin AKDENİZ

Unvan : Malmüdürü

Adres : Tercan Mal müdürlüğü

Tel : 0446 441 31 13

Faks : 0446 441 30 19

E-Posta :hakdeniz2@muhasebat.gov.tr

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ:**

İsim : Musa Kazım ÇELİK

Unvan : Kaymakam

Adres : Tercan Kaymakamlığı

Tel : 0446 441 30 16

Faks : 0446 441 30 71

E-Posta : tercankaymakamligi@outlook.com