

DÜZİÇİ MALMÜDÜRLÜĞÜ (MUHASEBE-GELİR SERVİSLERİ)

KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme Kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi e) İlgilinin beyanı	10 DAKİKA
2	Adli Teminat İşlemleri	1- Tahsilinde Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındı Aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	10 DAKİKA
3	Teminat Alınması	1- İhalesi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	5 DAKİKA
4	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun işsizlik yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK işsizlik belgesi 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe	30 DAKİKA
5	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
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	45 DAKİKA
7	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	5 DAKİKA
8	Emanet İade İşlemleri	1- İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3- Gereklı hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tastikli Suret Verilmesi	1- Dilekçe 2- Gereklı hallerde gazete ilanı	1 SAAT
10	Değerli kağıt satışı işlemleri	1- Yetkili kişi veya Kurumun talep yazısı (talepname)	10 DAKİKA

11	İşe Başlama ile ilgili Başvuru Formu	1- İşe Başlama talep Formu	1-3 GÜN
12	İşi Terk ile İlgili Başvurular	1-İşi terk Dilekçesi	1-3 GÜN
13	İş Değişikliği ve Adres Değişikliği ile İlgili Değişikler	1- Talep Dilekçesi 2- Kira Kontratı	1 – 3 GÜN
14	Borcu Yoktur Yazısı Talepleri	1- Talep Dilekçesi	10-30 DAKİKA ARASINDA
15	Her Türlü Vergi ve Harç Tahsilatı İşlemleri	1- Borç Dökümü	5-10 DAKİKA ARASINDA
16	Mükellefiyetle İlgili Sicil Kayıt Dökümleri	1- Talep Dilekçesi	5-10 DAKİKA RASINDA
17	Engelli Çalışanların Vergi İndirimi İle İlgili Başvuruları	1- Talep Dilekçesi 2- Sağlık Raporu	5-10 DAKİKA ARASINDA
18	Veraset ve İntikal Vergisi ile İlgili İlişik Kesme İşlemleri	1- Veraset İlamı 2- Beyanname	1-30 GÜN ARASINDA AY
19	Motorlu Taşıt İle İlgili İş ve İşlemler	1- Yapılacak İşin Türüne Göre Resmi Belge	5-10 DAKİKA ARASINDA
20	Vergi Borcunu Süresinde Ödemeyenler İle İlgili İş ve İşlemler	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Tebliğat Alındısı 3- Haciz Varakası	Zaman Aşımı Süresi İçerisinde
21	Red ve İadeler	1- Talep Dilekçesi 2- Vergi Dairesi Alındısı 3- Düzeltme Fişi	15-30 GÜN
22	Mükelleflerle İlgili İhtilafı İşlemlerde Mahkeme İşlemleri	1- İnceleme Raporu 2- Mahkeme İlamları vs.	Cevap verme Süresi İçerisinde
23	Trafik Para Cezası, İdari Para Cezası ve Mahkeme Harçları ile İlgili İşlemler	1- Tutanak 2- Harç Müzekkeresi	1-7 GÜN İÇERİSİNDE
24	Vergisel Konularla İlgili Her Türlü Şikayet(Cimer Dahil) Başvurular	1- Şikayete ait Dilekçe	1-7 GÜN İÇERİSİNDE

MALMÜDÜRÜNÜN YETKİ VE GÖREVLERİ

İlçe İdari sınırları içerisinde bulunan her türlü Verginin tarhi, tahakkuk, tahsilatı ve vergisel konularda vergi mükelleflerini denetimi, ile Kamu Kurumlarının Ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapılmasının temini ve idar ve sevkidir.