

**MAZGİRT MALMÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**(MUHASEBE –VEZNE 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
10	Ödeme Emri Belgelerinin ödenmesi	M.Y.H.B.Y.'ne göre ekinde bulunması gereken belgeler	4 İŞ GÜNÜ
11	Emanet Ödeme İşlemleri	1 - Emekli kesenekleri 2 - SGK 3 - İcra 4 - Sendika 5 - Vergi borcu çıkışı 6 - S.A.İ. 7 - Polsan 8 - İİksan-İkraz	1 GÜN

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**( GELİR SERVİSİ )**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	MÜKELLEFİYET TESİSİ İŞE BAŞLAMA	1- işe başlama /bırakma bildirimini 2- Kimlik Fotokopisi 3-kira kontratı	3 GÜN
2	İŞİ TERK	1-İşi terk dilekçesi 2-en son kullanılan belgelerin en son ciltleri 3-ökc levhası	15 gün
3	TAHAKKUK	1-BEYANNAME, HARÇ TAHSİL MÜZEKKERESİ İDARİ YAPTIRIM KARARLARI	5 DK
4	TAHSİLAT	TAHAKKUK FİŞİ İBRAZİ	3 DK
5	VERGİ HATALARININ DÜZELTİLMESİ	1-Dilekçe 2-VDA aslı	15 gün
6	CEZA İNDİRİMİ UYGULAMASI	1- dilekçe 2- Üç aylık ödeme süresi için teminat	15 dakika
7	İNTERNET ŞİFRESİ	1-Elektronik Beyanname gönderme talep formu	1 Saat
8	TARHİYAT SONRASI UZLAŞMA	1-Dilekçe 2-Yetki belgesi(tüzel kişiler için) 3-Kimlik Belgesi	60 gün
9	DİĞER HİZMETLER	İŞİN NEVİ İLE İLGİLİ İLGİLİ MAKAM VEYA KİŞİ TARAFINDAN İMZALI HİZMETİN İFASINI BELİRTEN YAZI RESMİ EVRAK . VB	15-20 DK

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 YERİ** :

İsim : Serkan ÖTER

Unvan : Malmüdürü V.

Adres : Mazgirt Malmüdürlüğü

Tel : 0 428 311 20 04 - 311 20 92

Faks : 0 428 311 20 30

E-Posta :soter@muhasibat.gov.tr

**İKİNCİ MÜRACAAT YERİ:**

İsim : Kenan AKTAŞ

Unvan : Kaymakam

Adres : Mazgirt Kaymakamlığı

Tel : 0 428 311 20 02