

GELİR SERVİSİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TESPİT TABLOSU EK-2

SI RA 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 ilamı, Tapu suretleri, Emlak bildirim değerleri, Vasıtalara ilişkin ruhsat suretleri.	5 Dk
2	Tahakkuk Kesme	Beyanname ve ekleri, veya Ceza İhbarnamesi	2 Dk
3	Vergi Tahsilatı	Tahakkuk Fişi, Ödeme Emri, borç listesi.	2 Dk
4	Mahsup İşlemi	Dilekçe.	4 Dk.
5	Borç Sorgulama	Kimlik belgesi veya araç ruhsatnamesi ile şahsen müracaat.	1 Dk.
6	İhbar ve Şikayetlerin değerlendirilmesi	Dilekçe	3 Dk
7	İşe başlama dilekçesinin kabulü	Dilekçe, İkametgah belgesi, nüfus cüzdan fotokopisi, kira kontratı veya tapu sureti, araç ruhsatı, gerçek usul mükellefler için imza sirküsü	3 Dk
8	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)	3 Dk
9	Mükellefiyet ile ilgili dilekçenin kabulü	Dilekçe eki kira kontratı veya araç satış senedi	3 Dk
10	Vergi borcu yoktur belgesi	Şahsen müracaat veya dilekçe	3 Dk
11	Mükellefiyet belgesi	Şahsen müracaat veya dilekçe	3 Dk
12	Bağ-Kur formlarının tanzimi	Kimlik bilgileri kısmı doldurulmuş Form ile şahsen müracaat	3 Dk
13	Takdir Komisyonu İşlemleri	Takdire sevk fişi, Yoklama fişi, mükellef dosyası	1 Ay
14	Uzlaşma Komisyonu İşlemleri	Dilekçe, Ceza İhbarnamesi, Tebliğ Alındısı	15 Gün

15	Mükelleflerin Bilgilendirilmesi	Şahsen müracaat	5 Dk
16	Vergi kimlik numarası işlemleri	Kimlik Cüzdan fotokopisi, kamu tüzel kişiliklerinde resmi yazı	3 Dk
17	Vergi Levhası Tasdiki	Vergi levhası. (Vergi levhasının dolmuş olması halinde boş vergi levhası dolan levhanın iadesi zorunludur.)	3 Dk
18	Ö.K.C. Levhasının tasdiki	Ö.K.C. Bildirim dilekçesi ve eki ruhsatname fotokopisi, örnek fiş çıktısı ile Ö.K.C. Alımına ait fatura	3 Dk
19	Düzeltilme İşlemleri	Dilekçe, ve ekleri(İlgili mevzuata göre ekleri farklılık arz etmektedir)	60 Gün
20	Cezalarda indirim işlemleri	Dilekçe, Ceza İhbarnamesi, Tebliğ Alındısı	3 Dk
21	Belge İptali İşlemleri	İşyerinde kullanılan ve kullanılmayan tüm belgeler	15 Dk
22	Ö.K.C. Alım İzin Belgesi	Dilekçe.	3 Dk
23	Bilanço-İşl.Hs. Özet Tasdiki	Şahsen	10 Dk
24	Bilgi verme yazıları	Resmi yazıya istinaden	1 Gün
25	Tasfiye İncelemesi	Tasfiye beyannamesinin beyan edilmesi gerekmektedir	30 Gün
26	İstatistikî Bilgilerin hazırlanması	Resmi yazıya istinaden	2 Gün
27	Ödeme Emri işlemleri	Ödeme Emri-Takip Yapağı	30 Gün
28	Haciz İşlemleri	Ödeme Emri-Takip Yapağı, Tebliğ Alındısı	1 gün

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 : Yakup ATŞIZ

Unvan : Malmüdüü

Adres : Köse Malmüdürlüğü

Tel : 0 446 411 51 64

Faks : 0 446 411 51 65

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ:

İsim : Hatice Cemre İNCESU

Unvan : Kaymakam

Adres : Köse Kaymakamlığı

Tel : 0 456 411 50 72

Faks : 0 446 411 51 93

KÖSE MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
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	Adli Teminat İşlemleri	1-Tahsilinde Mahkeme kararı 2-İadesinde a) Mahkeme kararı b)Alındı 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 ilişiksiz yazısı 2-Alındı belgesi, 3-SGK İlişiksiz belgesi 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
5	Geçici Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2-Alındı belgesi 3-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki	45 DAKİKA

		belgesi	
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı Belgesi 2-İlgili İdarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin Banka hesap numaralarını gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
7	Mahsup Süresi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi (Resmi, Özel Sağlık Kurumlarına Yapılan Ödemeler)	Kimlik numarası veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
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	30 DAKİKA
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Mücbir sebep, sistem arızaları elektrik kesilmesi vb haller sebebiyle ,tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma süresine eklenir.

Kasa. Günlük çalışma süresinin bitiminden 1(bir) saat önce kapanır.(Merkezi yönetim Muhasebe Yönetmeliği 12/6-a)

İlk Müracaat Yeri	:	Köse Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	Köse Kaymakamlığı
İsim	:	Yakup ATSIZ	İsim	:	Hatice Cemre İNCESU
Unvan	:	Malmüdürü	Unvan	:	Kaymakam
Adres	:	M.oltan Sungurlu cad.Hükümet Konağı	Adres	:	Hükümet Binası kat:2
Telefon	:	0 456 411 51 65	Telefon	:	0 456 411 50 72
Faks	:	0 456 411 51 64	Faks	:	0 456 411 50 72