

DEREBUCAK MALMÜDÜRLÜĞÜ**(Muhasebe Servisi)****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İdari Para Cezaları	1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2 - Ceza tutanağı 3 - İdari para cezasını kesen idarenin yazısı	5 Dakika
2	Geçici Teminat Alınması (nakit)	1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2 - Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	5 Dakika
3	Geçici teminat iadesi (Nakit, aynı gün alınan teminatın iadesi)	1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2 - Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı 3 - Alındı belgesi 4 - Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5 - Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	10 Dakika
4	Kesin teminat alınması (nakit)	1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2 - Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı	10 Dakika
5	Kesin teminat iadesi	1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2 - Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı ve ekleri (İdaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler) 3 - Alındı belgesi aslı 4 - Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5 - SGK ve Vergi Borcu Yoktur yazısı 6 - Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	10 Dakika
6	Geçici ve kesin teminatın ilgililerin banka hesabına havalesi.	1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2 - Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı ve ekleri (İdaresince mevzuatına göre tamamlanacak belgeler)	3 İş Günü

		3 - Alındı belgesi aslı 4 - Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5 - Nakit teminat iadesinde banka hesap numarası (IBAN) belirten dilekçe 6 - Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi	
7	İhale doküman bedeli tahsili	1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2 - İlgili idarenin yazısı	5 Dakika
8	Kişi borcu tahsilatları	1 - T.C. Kimlik numarası 2 - Kurumca düzenlenmiş üst yazı ekinde ödeme planı	10 Dakika
9	Bütçe gelirlerinden Ret ve İadeler	1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarasını belirten başvuru dilekçesi 2 - Tahsilinde alındı belgesi düzenlenmişse aslı 3 - İdarenin yazısı ve ekleri 4 - Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5 - Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6 - Bankadan yapılacak ödemelerde ilgili kişi veya şirketin banka şube ve hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe	1 Saat
10	4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve Yönetmeliği Çerçevesinde yapılan işlemler	1 - Yapı Denetimi	2 Gün
11	Emanet Çıkışları	1 - Emekli kesenekleri 2 - SGK 3 - İcra 4 - Sendika 5 - Vergi borcu çıkışı 6 - S.A.İ. 7 - Polsan 8 - İlksan-İkraz	1 Gün
12	Hak Sahibi Tarafından Yasal Süresi İçerisinde Seçim Müdürlüğünden Alınmayan	1 - T.C. Kimlik numarası ile ilgili kişinin banka şube ve hesap numarasını (IBAN) belirten dilekçe	1 İş Günü

	Seçim Ücretinin Emanetten Ödenmesi		
--	---	--	--

AÇIKLAMALAR

- 1- Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğrama durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.
- 2- Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığında başlar.
- 3- Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde genel olarak tanımlanmış hizmetler
- 4- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarına Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'ncu maddesi)
- 5- Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece muhasebe biriminde başlatılıp aynı muhasebe biriminde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.
Ancak, muhasebe biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu Hizmetin Standartları Yönetmeliğinin 11'nci maddesinde belirtilen süreler hizmetin yararlanma sürelerine dahil edilmiştir.
Hizmetin bütünü içinde başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenir.
Muhasebe biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (muhasebe birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin muhasebe birimindeki bölümü ile sınırlı olur.
- 6- Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.
- 7- Nakitin alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.
- 8- Bütçe ödeneği karşılık tutulması suretiyle yapılacak ödemelerde bu süreler, ödeneğin kullanıma hazır olması durumunda geçerlidir.

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 Yeri	: Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Kaymakamlık
İsim	: Volkan SÖNMEZ	İsim	: Coşkun DOĞAN
Unvan	: Malmüdürü V.	Unvan	: Derebucak Kaymakamı
Adres	: Derebucak Hükümet Konağı	Adres	: Derebucak Hükümet Konağı
Tel.	: 0 332 537 1422-28	Tel.	: 0 332 537 14 97-1616
Faks	: 0 332 537 1511	Faks	: 0 332 537 14 06
E-posta	: vsonmez@muhasibat.gov.tr	E-Posta	: derebucak@icisleri.gov.tr

DEREBUCAK MALMÜDÜRLÜĞÜ
GELİR SERVİSİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tarhiyat Öncesi Uzlaşma İşlemlerinin Yürütülmesi	1.Uzlaşma Talep Dilekçesi veya Mükellefin Tarhiyat Öncesi Uzlaşma Talebini İçeren İnceleme Tutanağı 2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 3-Kimlik Belgesi	60 Gün
2	Tarhiyat Sonrası Uzlaşma İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Dilekçe 2-Vergi ve/veya Ceza İhbarnamesi 3-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 4-Kimlik Belgesi	60 Gün
3	Harçsız Pasaport Alınmasına İlişkin İşlemler	1- Dilekçe 2- Öğrenim Belgesi Aslı 3- Öğrenci Kimlik Belgesi 4- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere)	1 Gün
4	Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (İlk Kez Anlaşma Yapma)	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere) 3- Makine Donanımına İlişkin Fatura Örneği 4- İmza Sirküleri 5-Teminata İlişkin Belgeler 6- Bilgisayar Donanımı ve İnternet Giriş Faturası	30 Gün
5	Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Feshetme)	1- Dilekçe, 2- Anlaşma Levhası 3- Numaratör Defteri.	3 Gün
6	Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Anlaşma Yenileme)	1- Dilekçe 2- Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti 3- Anlaşma Levhası	10 Gün
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	İl Dışında Belge Basımına İzin Verme	1-Dilekçe 2-Vergi Dairesi Başkanlığınca Verilen İzin Yazısı 3- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere)	10 Gün
8	İl Dışından Başvuran Mükelleflerin Belge Basımı	1- Dilekçe 2- İlgili Vergi Dairesi Başkanlığı/Defterdarlıkça Verilen İzin Yazısı	5 Gün
9	Özelge Taleplerinin Cevaplanması	Özelge Talep Formu	45 Gün
10	İhbar Ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi	1-İhbar Dilekçesi 2-İhbara Dayanak Teşkil Eden Her Türlü Belge.	15 Gün

11	Engellilik İndirimi İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere) 3- 3 Adet Fotoğraf 4- Hizmet Erbabı İse Çalıştığına Dair Yazı 5- Engelli Kişiye Bakmakla Yükümlü Olduğunu Gösterir Belge Örneği 6- Vergi Kimlik Numarasını Gösteren Belge (Serbest Meslek Erbabı Basit Usul) 7- Engelli Sağlık Kurulu Raporu	90 Gün
12	Emsal Bedel Başvurularının İlgili Vergi Dairesi Aracılığı İle Takdirinin Yapılması	1- Mükellef Dilekçesi 2- İlgili Mala Ait Dokümanlar	90 Gün
13	Defterdarlık Yetkisinde Bulunan Tecil Ve Taksitlendirme	1-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 2-Teminat Evrakı	7 Gün
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	İkametgahı Belli Olmayan Mürislerle İlişkin Veraset Ve İntikal Vergisi Beyannamelerin Yetkili Vergi Dairesine Gönderilmesi	1- Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi 2- Emlak Vergisi Bildirimi 3- Tapu Fotokopisi 4- Veraset ilamının aslı veya noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkilileri tarafından onaylanmış veraset ilamı fotokopisi 5- Banka veya Benzeri Kurum Yazısı 6- Ölen Kişiye İlişkin İkametgâh Tezkeresi	3 Gün
15	Özelge Dışında Kalan Vergi Kanunları İle İlgili Sorunların Cevaplanması	Dilekçe veya Yazı	30 Gün
16	BİMER Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe	15 Gün
17	Mükelleflere Özel Hesap Dönemi Verilmesine İlişkin Taleplerin Alınması	1-Dilekçe 2- İmza Sirküleri	1 Gün
18	Hızlandırılmış İade Sertifikası (HİS) Verilmesi İşlemleri	Dilekçe	10 Gün
19	İhraç Kayıtlı Teslimlerde Ek Süre Talebine İlişkin İşlemler	Dilekçe ve Ekleri (İlgili Faturalar)	5 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 Yeri : Malmüdürlüğü
İsim : Volkan SÖNMEZ
Unvan : Malmüdürü V.
Adres : Derebucak Hükümet Konağı
Tel. : 0 332 537 1422-28
Faks : 0 332 537 1511
E-posta : vsonmez@muhasabat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık
İsim : Coşkun DOĞAN
Unvan : Derebucak Kaymakamı
Adres : Derebucak Hükümet Konağı
Tel. : 0 332 537 14 97-1616
Faks : 0 332 537 14 06
E-Posta : derebucak@icisleri.gov.tr