

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MAHMUDIYE 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	1İhaleyi 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 bilgilerinin 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 bilgilerinin 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 bilgilerinin 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 DAKIKA
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 DAKIKA
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tastikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gazete ilanı	1 SAAT

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 : Alptuğ İbrahim ANBAR

Unvan : Malmüdürü V.

Adres : Mahmudiye Malmüdürlüğü

Tel : 0 222 611 31 06

Faks : 0 222 611 30 24

E-Posta : aianbar@muhasibat.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ:

İsim : Salih SAK

Unvan : Kaymakam

Adres : Mahmudiye Kaymakamlığı

Tel : 0 222 611 30 01

Faks : 0 222 611 32 60

E-Posta : salih.sak@icisleri.gov.tr

MAHMUDIYE MALMÜDÜRLÜĞÜ
GELİR SERVİSİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TESPİT TABLOSU EK-2

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 ilamı, Tapu suretleri, Emlak bildirim değerleri, Vasitalara 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(ilgili 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	İstatistik Bilgilerin hazırlanması	Resmi yazıya istinaden	2 Gün
27	Ödeme Emri İşlemleri	Ödeme Emri-Takip Yaprağı	30 Gün
28	Haciz İşlemleri	Ödeme Emri-Takip Yaprağı, 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 : Alptuğ İbrahim ANBAR
Unvan : Malmüdürü V.
Adres : Mahmudiye Malmüdürlüğü
Tel : 0 222 611 31 06
Faks : 0 222 611 30 24
E-Posta :aianbar@muhasibat.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ:

İsim : Salih SAK
Unvan : Kaymakam
Adres : Mahmudiye Kaymakamlığı
Tel : 0 222 611 30 01
Faks : 0 222 611 32 60
E-Posta :salih.sak@icisleri.gov.tr