

**ARTOVA MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE  
SERVİSİ  
HİZMET STANDARTLARI**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) ilgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil İhbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	15 DAKİKA
2	Adli Teminat İşlemleri	b) Alındı aslı	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 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 belgesi	45 DAKİKA
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- ilgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin 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 DAKİKA
8	Emanet iade işlemleri	1- İlgilinin banka hesap bilgilerinin ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı	30 DAKİKA
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT

	suret verilmesi		
10	2022 sayılı Kanuna Göre Yaşlılık, Özürlü, Bakıma Muhtaç, Özürlü Yakını Aylığı Başvurusu	1- Başvuru formu 2- Aylık talebinin vasi tarafından yapılması halinde vasilik kararı 3- Özürlüler için özürlü adına alınacak sağlık kurulu raporu 4- İlgili Yönetmeliğin 2-C maddesi kapsamına girenler için Türkiye İş Kurumuna başvuru yapıldığına dair belge 5- İlgili kurumlarca tasdik edilmiş muhtaçlık araştırması formu	30 DAKİKA

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**ARTOVA MALMÜDÜRLÜĞÜ GELİR SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Mükelleflerin nakit iade talep dilekçelerine ilişkin banka hesaplarına ödeme belgesi çıkartılması	1-Banka hesap no ile ilgili dilekçe ve banka hesap no belgesi 2-Düzeltilme fişi mükellef nüshası 3- Varisler ise veraset ilamı, Servislerden borcu olmadığına ilişkin yazı	3 gün
2	Mükelleflerin mahsup taleplerine ilişkin iadelerin borçlarına mahsup edilmesi işlemleri	Mahsup talebine ait dilekçe	3 gün
3	15.000,00TL üzeri iade ve mahsuplarda düzenlenen MİF lerin onayı için Tokat Defterdarlığına gönderilmesi işlemleri	İade ve mahsup dosyaları düzeltme fişi ile birlikte kurye tarafından Defterdarlığa onay için gönderilmektedir.	15 gün
4	Mükellefiyeti olmayanlara talepleri üzerine mükellef olmadıklarına dair yazı verilmesi	Dilekçe	15 Dakika
5	Yabancı Uyruklulara ve mükellef olmayanlara potansiyel vergi numarası verilmesi	Kişinin pasaportu ve ikamet tezkeresi	5 Dakika

6	İşe Başlama işlemleri	İşe Başlama bildirimini noter onaylı imza sirküsü onaylı nüfus cüzdan sureti ikametgah ilmuhaberi nakil vasıtaları sahiplerinden bu taşıtlara ait fatura veya noter senedinin tasdikli bir örneği,tüzel kişilerde ticaret sicil memurluğuna müracatına ait belgenin bir örneği, şirketin ortaklarının noter onaylı nüfus cüzdanı suretleri ve ikametgah ilmuhaberi.	7 gün
7	İşi terk işlemleri	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe	7 gün
8	Nakil işlemleri	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe	15 gün
9	Vergi İlaveleri	Dilekçe	3 gün
10	Vergi Terkleri	Dilekçe	7 gün
11	Borcu yoktur talep yazıları	Dilekçe	15 Dakika
12	6183 48.m tecil taleplerine ilişkin tecil işlemleri	Tecil ve taksitlendirme talep formu / Dilekçe /Teminat evrakı	1 Saat
13	Vergi levhası tasdik işlemleri hiz.	Dilekçe,yoklama, vergi levhası	10 Dakika
14	ÖKC izin yazısı talebi	Yoklama, karar, dilekçe	15 Dakika
15	ÖKC levhası tastik işlemleri	İşlm Yön. 135. mad. İlk fiş alış fatura, ruhsat fotokopisi	25 Dakika
16	İB form işlemleri	İşl Yön 140. mad	20 Dakika
17	Mükellef talebi üzerine adına kesilen stopaj kesinti teyidi işlemleri	GVK 'nun 252 Seri nolu genel teb.	1gün
18	E-Beyanname olarak verilmesine gerek olmayan beyannamelerin kabulü işlemleri	VUK mük. 257.md	10 dk
19	İade işlemleri	banka hesap numarasını gösteren iade dilekçesi	7 iş günü
20	Mahsup işlemleri	252 seri nolu GV ve GT ekindeki mahsup dilekçesi	3 ay
21	Faaliyetine son verme talebine ilişkin belge iptali işlemleri	Kullanılmamış ve en son kullanılmış belgelerin ibrazı ile dosyasında bulunan matbaada bastırıldığı, notere tasdik ettirdiği belgelere ait bilgi formu ve 347 nolu VUK, GT gereğince internetten girişi yapılan belgelerin kontrolü yapılır belge kaybı var ise ilan ettirilmesi sağlanır.	30 dk
22	Yapılan tarhiyatlara ilişkin VUK'nun 376 md.talep işlemleri	Dilekçe	10 dk
23	Bilanço gelir tablosu işletme hesabı özeti tasdik işlemleri	Dilekçe	15 Dakika

24	Kurum gelir vergisi vb.iade taleplerinin yapılması işlemleri	252 seri nolu GV,GT ekindeki mahsup dilekçesi ve kesinti listesi	1 ay mahsuplarda 3 ay
25	Mükelleflerin talepleri üzerine sözleşmeden doğan DV beyanlarını tahakkuka bağlayarak ödenmelerinin sağlanması işlemleri	Damga vergisi beyannamesi,sözleşme	5 Dakika
26	Mükelleflerin talepleri üzerine emniyet müdürlüğüne verilmek üzere cirolarını gösteren bilgilendirme yazıları	Dilekçe	20 Dakika
27	Mükelleflerin talepleri üzerine ÖKC ruhsatını kaybedenlerin yeni ruhsat için verilen yazı	Dilekçe,ruhsatın kaybolduğuna ilişkin gazete ilanı	20 Dakika
28	Mükelleflerin talepleri üzerine ÖKC levhalarını kaybedenlerin yeni levha çıkarmaları işlemleri	Dilekçe,levhanın kaybolduğuna ilişkin gazete ilanı	15 Dakika
29	Vergi iadesi işlemleri için mükelleflerin vermiş olduğu teminat mektuplarının düzenlenmiş VİR ve YMM raporlarına istinaden geri iadesi işlemleri	Dilekçe ekinde teminat mektubu ve iadeye ilişkin belgeler, VİR ve YMM raporu	7 iş günü
30	Mükelleflerin talepleri üzerine vergi levhasını kaybedenlere yeni vergi levhası verilmesi	Dilekçe,levhanın kaybolduğuna ilişkin gazete ilanı	15 Dakika
31	Emsal bedel başvurularının ilgili vergi dairesi aracılığı ile takdirlerinin yaptırılması	Mükellefin dilekçesi ve ilgili mala ait dökümanlar	
32	Yapılan tarhiyatlara ilişkin uzlaşma	Uzlaşma talep dilekçesi	1 Ay
33	Tarhiyat Sonrası Uzlaşma işlemlerinin yürütülmesi	Dilekçe	60 gün
34	Tarhiyat Öncesi Uzlaşma işlemlerinin yürütülmesi		60 gün
35	İade	Dilekçe,ticaret sicil gazetesi,imza Sirküsü,YMM Raporu veya Teminat Mektubu İhracatçı firmaların gümrük beyannameleri(Aslı,YMM veya noter onaylı nüshaları),İhraç kayıtlı teslimin gerçekleştiği döneme ait indirilecek kdv listesi,İhraç kayıtlı satışlara ilişkin fatura fotokopisi veya listesi.	20 gün

36	Mahsup	Dilekçe,ticaret sicil gazetesi,imza Sirküsü,YMM Raporu veya Teminat Mektubu İhracatçı firmaların gümrük beyannameleri(Aslı,YMM veya noter onaylı nüshaları),İhraç kayıtlı teslimin gerçekleştiği döneme ait indirilecek kdv listesi,İhraç kayıtlı satışlara ilişkin fatura fotokopisi veya listesi.	3 ay
37	Tecil	Dilekçe,ticaret sicil gazetesi,imza Sirküsü,YMM Raporu veya Teminat Mektubu İhracatçı firmaların gümrük beyannameleri(Aslı,YMM veya noter onaylı nüshaları),İhraç kayıtlı teslimin gerçekleştiği döneme ait indirilecek kdv listesi,İhraç kayıtlı satışlara ilişkin fatura fotokopisi veya listesi.	1 gün
38	Terkin	Dilekçe,ticaret sicil gazetesi,imza Sirküsü,YMM Raporu veya Teminat Mektubu İhracatçı firmaların gümrük beyannameleri(Aslı,YMM veya noter onaylı nüshaları),İhraç kayıtlı teslimin gerçekleştiği döneme ait indirilecek kdv listesi,İhraç kayıtlı satışlara ilişkin fatura fotokopisi veya listesi.	1 Saat

**İlk Müracaat Yer : İlçe Malmüdüğü**

**İsim** : Mustafa ERDEM  
**Unvan** : Malmüdüğü V.  
**Adres** : Malmüdüğü  
**Tel** : 0 356 611 20 12  
**Faks** : 0 356 611 23 81  
**E-Posta** : merdem5@muhasibat.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri : Kaymakam**

**İsim** : Mustafa KARALI  
**Unvan** : Kaymakam  
**Adres** : Artova Kaymakamlığı  
**Tel** : 0 356 611 20 04  
**Faks** : 0 356 611 23 49  
**E-Posta** : bilgiedinme@artova.gov.tr