

BORÇKA MALMÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE SERVİSİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tahsilat Yapılması İşlemleri	1-Tahsilata İlişkin yazı 2 . Tahakkuk Veri Girişi	10 Dakika
2	Temnitatin Kabul Edilmesi İşlemleri	1. İlgili Yazı 2. Teyit	5 Dakika
3	İhalelere İlişkin hakediş Bedellerinin Ödenmesi	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Taahüt Dosyası 3- Yönetmelik Ekleri	3 Gün
4	Maaş Ödeme İşlemleri	Veri girişi için mevzuat gereği gerekli olan belge ve yazılar	2 Gün
5	Yapılacak Red ve İade İşlemleri	1.Düzeltilme Fişi 2.İade Belgesi 3.Muhasebe İşlem Fişi	3 Gün
6	Diğer Ödemelere İlişkin İşlemler	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Muhasebe İşlem Fişi 3. Diğer Ekler	2 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 : BORÇKA MALMÜDÜRLÜĞÜ

Ad Soyad : Hanife DİZDAROĞLU

Unvan : Malmüdürü V.

Adres : Gündoğdu Mah. Hükümet Cad.

Telf. 04664151424

İkinci Müracaat Yeri : BORÇKA

KAYMAKAMLIĞI

Ad Soyad : Betül BÜYÜKKILIÇ

Unvan : Kaymakam

Adres : Gündoğdu Mah.

Hükümet Cad.

Telf : : 04664151030

VERGİ DAİRELERİ / BAĞLI VERGİ DAİRELERİ HİZMET STANDARTLARI (Güncel)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mükellefiyet tesisi	<p>İşe başlama/bırakma bildirim ekinde;</p> <p>1- Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.)</p> <p>2- Ticaret sicili memurluklarınca şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu ile bildirimde bulunulması zorunlu olmayan tüzel kişilerden;</p> <p>a) Şirketin ana sözleşmesinin / ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş tüzel kişiliğin kuruluşuna ait belgenin aslı veya noter onaylı bir örneği ya da vergi dairesi yetkililerine onaylatılmak üzere aslı ve fotokopisi ile Ticaret Siciline müracaatına ait belgenin bir örneği,</p> <p>b)Temsile yetkili kişilerin Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir), noter onaylı imza sirküleri,</p> <p>Farklı vergi daireleri yetki alanı içinde ilave işyeri açılması veya adres değişikliği nedeniyle yeni mükellefiyet tesisinde yukarıda sayılan belgeler istenir. Ancak, mükellefin daha önce vergi dairesine verilmiş olup değişmediğini yazılı olarak beyan ettikleri belgeler ilgili vergi dairesi tarafından mükelleflerden yeniden istenilmemektedir.</p> <p>Ayrıca, tüzel kişilerden bu hususlarla ilgili yönetim kurulu kararının noter tasdikli bir örneği alınır. Bu değişikliklerle ilgili Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi aranmaz.</p> <p>Gelirleri; Ücret, Gayrimenkul Sermaye İradı, Menkul Sermaye İradı ile Diğer Kazanç ve İratlardan veya bunların bir kaçından ibaret olanların mükellefiyete giriş işlemleri verdikleri ilk beyannameler üzerine yapılır.</p> <p>Diğer ücret kapsamına giren hizmet erbabının mükellefiyet tesisi işverenden alacakları iş bildirimine üzerine yapılır ve kendilerine vergi karnesi verilir. İş bildiriminde işverenin adı soyadı, bağlı olduğu vergi dairesi, vergi kimlik numarası, adresi ve imzasının bulunmasına dikkat edilir.</p>	3 gün
2	Vergi Kimlik Numarası verilmesi	<p>Dilekçe ekinde,</p> <p>1-Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan yabancılara pasaportlarının, noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkililerine onaylatılmak üzere aslı ve fotokopisi,</p> <p>2- Tüzel Kişilerde, Hukuki kuruluşlarına göre bulunması gereken belgenin noter onaylı örneği</p>	15 Dakika
3	Mükelleflerin değişiklik bildirim	<p>Nüfus bilgileri değişikliğinde (Tüzel kişilerde kimlik bilgilerinde, Adi ortaklıklarda ortaklık bilgilerinde)</p> <p>Mükellefin, nüfus bilgilerinde meydana gelen değişikliklere ilişkin bildirim ve değişikliğe dayanak teşkil eden belge</p>	3 saat

		Mükellefiyet bilgileri değişikliğinde	Mükellefiyet bilgilerine (vergi türü; ilavesi, dönem değişikliği, terki vb.) ilişkin değişiklik bildirimini	3 gün
		Adres bilgileri değişikliği	1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimini 2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırılmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden nüfus cüzdanı(Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir), tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge	3 gün
		Diğer bilgiler değişikliğinde	Mükellefiyet bilgilerine (faaliyet alanı, hukuki durum vb.) ilişkin değişiklik bildirimini	3 gün
4	İş terki		İşe başlama/bırakma bildirimini ekinde, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri ve ödeme kaydedici cihazlara ait levha istenir.	15 gün
5	Ölüm nedeniyle terki		İşe başlama/bırakma bildirimini veya dilekçe, ödeme kaydedici cihazlara ait levha, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri	15 gün
6	Fesih, tasfiye ve iflas		Tasfiyenin kapanışına ilişkin bildirim veya dilekçe ekinde, tasfiye veya iflasın kapandığına ilişkin karar ya da bildirim. Ayrıca, ödeme kaydedici cihazlara ait levha, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri, şirketten sorumlu kişinin adresi, tasfiye nedeniyle terki ise tasfiye memurunun adresi de aranır.	15 gün
7	İnternet şifresi verilmesi		1) Elektronik beyanname gönderme talep formu 2) Elektronik beyanname gönderme aracılık yetkisi talep formu ve ekinde Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin oda kayıt belgesinin tasdikli örneği	1 saat
8	Beyannamelerin Alınması	Kanuni süresinde verilen beyannamelerin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler.	15 dakika
		İhtirazi kayıtla verilen beyannamenin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler.	15 dakika
		Kanuni süresinden sonra verilen beyannamelerin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler.	15 dakika
		Pişmanlık ve ıslah hükümlerine göre beyanname alınması	1-Dilekçe 2-Beyanname 3-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş diğer belgeler.	15 dakika

		ve tahakkuk işleminin yapılması		
		Kanuni süresinde düzeltme beyannamesi alınması	1- Dilekçe 2-Beyanname 3-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş diğer belgeler. 4- Matrah ve/veya vergiyi azaltıcı yada sonraki döneme devreden vergiyi arttırıcı düzeltme beyannamesi ise yazılı izahat.	15 dakika
		Kanuni süresinden sonra düzeltme beyannamesi alınması	1- Beyanname 2- Matrah ve/veya vergiyi azaltıcı, sonraki döneme devredilen vergiyi arttırıcı, mahsup, tecil ya da iade tutarını arttırıcı nitelikte düzeltme beyannamesi ise yazılı izahat.	15 dakika
9	Tevkif suretiyle ödenen vergiler için mahsup işlemlerinin yapılması		1-Kesinti yoluyla ödenen vergilere ilişkin liste 2- Mahsup Dilekçesi	1 ay
10	Vergi Hatalarının Düzeltilmesi		1-Dilekçe 2-İade edilecekse alındı aslı 3-Hatayı kanıtlayan diğer belgeler	15 gün
11	Ceza İndirimi uygulaması		1- Dilekçe 2- Üç aylık ödeme süresi için teminat	15 dakika
12	Tarhiyat sonrası uzlaşma işlemleri		1-Dilekçe 2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 3-Kimlik Belgesi	60 gün
13	Tarhiyat öncesi uzlaşma işlemleri		1-Dilekçe 2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 3-Kimlik Belgesi	60 gün
14	Vergi ve Cezaların Tabi Afetler Nedeniyle Terkin Edilmesine İlişkin İşlemler		1-Dilekçe 2-İki örnek "TERKİN BEYANNAMESİ" (Varlıklarını Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname-Mahsullerini Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname)	90 gün
15	Tecil işlemleri		1-Dilekçe, 2-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu	30 gün
16	Tarh dosyasına yönelik başvuruların Cevaplandırılması		1-Dilekçe (mükellef başvuruları için) 2-Resmi yazı (Kurum ve kuruluş başvuruları için)	1 gün
20	Mükellefin borç durumunu gösterir yazı düzenlenmesi		Dilekçe	1 gün
21	Değer Tespiti işlemleri		1-Dilekçe 2-Vergi Usul Kanunu 278. md.de belirtilen sebeplerle değeri düşen mallara ilişkin liste	1 gün
22	İdare Aleyhine Verilen Kararlarda Avukatlık Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesi		1- Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı, 2- Kesinleşme şartı aranmayan durumlarda yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı, 3- Karşı tarafın avukatına (icra daireleri aracılığıyla yapılan ödemeler hariç) yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde ise ayrıca fatura, serbest meslek makbuzu veya ücretli çalışanlar için işveren tarafından tasdikli ücret bordrosu,	30 gün

23	Özel Tüketim Vergisi Beyannamelerinin (2/A) Alınması	1-Beyanname 2-Yetki Belgesi 3-İstisna hali varsa bu şartları kanıtlayıcı geçerli belgeler	15 dakika	
24	Kasko sigortası değerlerine ilişkin işlemler	1-Dilekçe 2-Motorlu Taşıtlar Vergisi Tutarına Esas Olan Kasko Sigortası Değeri Bildirim Formu 3-Vergi iade edilecekse makbuzun aslı	2 saat	
25	Trafik İdari Para Cezalarının tahsil İşlemleri	İdari Yaptırım kararı	30 dakika	
26	Motorlu taşıtların satış veya devrine ait İlişik Kesme Belgesi/Fenni Muayene İzin Belgesinin verilmesi	Motorlu taşıtların satış veya devir işlemleri için borcun olmadığına dair belge verilmesi işlemleri	1-Ruhsat 2-Ödendiği iddia edilen ancak borç olarak gözüken Motorlu Taşıtlar Vergisi ve cezalara ilişkin tahsil alındıları 3- Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi dışında başka bir vergi dairesine başvurması halinde dilekçe	10 dakika
		Motorlu taşıtların fenni muayene işlemleri için borcun olmadığına dair belge verilmesi işlemleri	1-Ruhsat 2-Ödendiği iddia edilen ancak borç olarak gözüken Motorlu Taşıtlar Vergisi ve cezalara ilişkin tahsil alındıları 3- Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi dışında başka bir vergi dairesine başvurması halinde dilekçe	10 dakika
27	Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesinin alınması	1-Veraset ve intikal vergisi beyannamesi 2- Veraset ilamının aslı veya noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkilileri tarafından onaylanmış veraset ilamı fotokopisi 3-Ölüm ve mirasçı bildirimini. 4-Gayrimenkullerde tapunun fotokopisi 5-Gayrimenkul mallar için ilgili belediyelerden alınacak emlak vergisine esas olan değeri gösterir belge. 6-Murise ait diğer hak ve alacakları gösteren belgeler ile indirilmesi talep edilen borç ve masraflara ait belgeler. 7-Ticari bilanço ve gelir tablosu.	1 saat	
28	Veraset yoluyla intikallerde ilişik kesme belgesinin verilmesi.	İlişik kesme belgesi beyanname verildikten ve vergi ödendikten sonra talep edilirse, dilekçe	40 dakika	
29	Gaip mirasçının ortaya çıkması nedeniyle düzeltme işlemlerinin yapılması	1-Dilekçe 2-Yargı kararı	1 gün	
30	İcraya ya da mahkemeye intikal etmiş alacakların tecil işlemleri	Dava durumunu gösterir dilekçe	15 dakika	
31	Tapuda kaydı bulunmayan gayrimenkuller için beyanname alınması	1 no.lu Harç Beyannamesi	15 dakika	
32	Yeni inşa olunan bina vesair tesisler için harç alınması işlemleri.	1-Dilekçe 2-İlgili belediye/valilikten alınan başvuru belgesi	15 dakika	
33	Yıllık Harçların tahsili	Mükelleflerce harca tabi faaliyete yıl içerisinde başlanması halinde harca konu belgeyi düzenleyen idareler tarafından yapılan bildirim veya mükellefçe bu konuda ibraz edilecek belge	15 dakika	

34	Süresiz Damga Vergisi ile İlgili İşlemler	1-Damga vergisi beyannamesi 2-Genel bütçeli daireler ile kişiler arasında düzenlenen kağıtlara (ihale kararları hariç) ait damga vergisi ile ilgili olarak, genel bütçeli daire tarafından düzenlenen ve kağıdın mahiyetini, nispi veya maktu vergi tutarını gösteren formüle edilmiş bir yazı	1 saat	
35	İdari Para Cezaları ile İlgili İşlemler	Cezanın süresi içinde veya süresinden sonra kendiliğinden vergi dairesine ödenmek istenmesi halinde idari yaptırım kararı	30 dakika	
36	Yurt dışı çıkış tahdidinin kaldırılması	Hastalık ve iş bağlantısı nedeniyle yurt dışı çıkış yasağının kaldırılmasının talep edilmesi durumunda dilekçe ile birlikte mazeretini gösteren belge	1 saat	
37	Nakit Tahsilat Yapılması	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika	
38	Çekle tahsilat yapılması	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika	
39	Başka vergi daireleri adına tahsilat yapılması	1) Tahakkuk Fişi	15 dakika	
40	Vezne Kapandıktan Sonra Yapılacak Ödemelerin Kabul Edilmesi	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika	
41	Mükelleflerce Yitirildiği İleri Sürülen Alındılar Hakkında İşlemlerin Yapılması	1) Dilekçe 2) Gazete İlanı	1 saat	
42	Mükelleflere nakden yapılacak iadelerin banka hesaplarına aktarılması	1) Mükellefin banka hesap numarasını bildirir dilekçesi 2) SSK Prim borçlarına mahsup talebinde işyeri sicil numarasını bildirir dilekçe 3) Düzeltme fişinin mükellef nüshası 4) Vekaletnameye istinaden iade taleplerinde vekaletname aslı (Aslı görülerek Fotokopisi) 5) Varislere yapılacak ödemelerde Veraset ilanı (Aslı görülerek fotokopisi) 6) İlgili mevzuatında iadeye ilişkin yer alan belgeler	1 gün	
43	Mükelleflerin Mahsuben İade Taleplerine İstinaden Mahsup Alındısı Düzenlenmesi	Dilekçe	1 gün	
44	Vergi İadesi İşlemleri	Gelir/ Kurumlar Vergisi İade Talebi	1-Gelir/ Kurumlar Vergisi İade Talep Dilekçesi 2-Ücretler için, İşveren tarafından vergi kesintisinin yapıldığını gösteren yazının onaylı örneği. 3-Gayrimenkul Sermaye İradı için, Kira kontratının onaylı örneği 4-Menkul Sermaye İradı için, vergi kesintisinin yapıldığını gösteren belgenin onaylı örneği 5-Serbest meslek kazançları için tevkif yoluyla kesilen vergilerin vergi sorumlusu adına tahakkuk ettiğini gösteren ilgili saymanlık yazısının onaylı örneği 6-Ticari ve Zirai kazançlar için, tevkif yoluyla kesilen vergilerin vergi sorumlusu tarafından ilgili vergi dairesine ödenmiş olduğuna dair belgenin ilgili kurumlarca onaylanan bir örneği	3 ay

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 :

İsim : Hanife DİZDAROĞLU
Unvan : Malmüdürü V.
Adres : Gündoğdu Mah.Hükümet Konağı
Tel : 0466 4151424
Faks : 0466 4151002
E-Posta : hdizdaroglu muhasebat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan : Kaymakam
Adres :Gündoğdu Mah. Hükümet Konağı
Tel : 0466 4151030
Faks :
E-Posta :