

HANİ MALMÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI (Muhasebe Servisi)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Her Türü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) İlgili idarenin 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)Ahndı 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 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 bilgilerini 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 bilgilerini gösterir dilekçe 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Ahndı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
7	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik numarasını 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 ödemelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasfiki Suret Verilmesi	1-Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT

AÇIKLAMALAR

1-Mücbir sebepler,sistem arızaları,elektrik kesilmesi vb.haller sebebiyle,tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir

2-Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati,birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığı anda başlar

3-Kamu hizmet standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde,genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilereksonuçlandırılır.

4-Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır.(Kamu Hizmet Standartlarında uyulacakUsul ve Fesaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'uncumaddesi)

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 devan 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 Hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11'inci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma 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 kullanımına hazır olması durumunda geçerlidir.

9- Görüş alınması gereken durumlarda, uygun görüşün süresi içinde gelmiş olacağı varsayılmıştır.

İlk Müracaat Yeri : HANİ MALMÜDÜRLÜĞÜ

İkinci Müracaat Yeri : HANİ KAYMAKAMLIĞI

İsim : Servet EVİN
Unvan : Malmüdürlüğü V.
Adres : Hükümet Konağı Kat-2
Tel. : 651 20 25

İsim : Turan SOĞUKOLUK
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı Kat-3
Tel. :

GELİR SERVİSİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TESPİT TABLOSU EK-2

SI RA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANM A 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 cüzdanı 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	4 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	5 Dk
21	Belge İptali İşlemleri	İşyerinde kullanılan ve kullanılmayan tüm belgeler	15 Dk
22	Ö.K.C. Alım İzin Belgesi	Dilekçe.	5 Dk
23	Bilanço-İşl.Hs. Özet Tasdiki	Şahsen	10 Dk
24	Bilgi verme yazıları	Resmi yazıya istinaden	1 Gün
25	Tasfiye inceleme	Tasfiye beyannamesinin beyan edilmesi gerekmektedir	30 Gün
26	İstatistikî 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

İLK MÜRACAAT YERİ :

İsim : Servet EVİN

Unvan : Malmüdüdü V.

Adres : Hani Malmüdüdüğü

Tel : 0412 651 21 78 (Gelir servisi)

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ:

İsim Turan SOĞUKOLUK

Unvan : Kaymakam

Adres Hani Kaymakamlığı