

KARAHALLI MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna Göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme karar c) İdari para cezası karar tutanağı d) İlgilinin beyanı e) Ecrimisil beyanı	15 dakika
2	Adli Teminat İşlemleri	1- Tahsilinde; a) Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındı aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 dakika
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 dakika
4	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksiz yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi 5- SGK ilişiksizlik belgesi 6- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge	45 dakika
5	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe	45 dakika

		4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	
		1- Alındı belgesi	
		2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı	1 saat
		3- İlgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe	
		4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler		
7	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 dakika
8	Emanet İade İşlemleri	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 dakika
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi 1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. Mücbir sebep, sistem arızaları (say2000i sistemi), elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya süreli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. (Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Md.12/6-a)

Müracaat Yeri: İlçe Malmüdürlüğü		İkinci Müracaat Yeri: İlçe Kaymakamlığı	
İsim	: Yunus DEMİR	İsim	: Funda HAMZA ÇALDAĞI
Unvan	: Malmüdürü V.	Unvan	: Kaymakam V.
Adres	: Karahallı Malmüdürlüğü	Adres	: Karahallı Hükümet Konağı
Telefon	: (0276) 517 1819	Telefon	: (0276) 517 1001
Faks	: (0276) 5171033	Faks	: (0276) 517 1545

NAKARATLI İMALİULUKLUĞU ÜELİK DEKVEDİ NİZMİ E İ İ ANLAK I LAKI

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Mükellefiyet tesisi	<p>İşe başlama/bırakma bildirimi 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 ile Ticaret Siciline müracaatına ait belgenin bir örneği,</p> <p>b) Temsil yetkili kişilerin Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.)-(Başbakanlık genelgesi uyarınca istenmeyecektir.), 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.</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>	3 gün
2	Vergi Kimlik Numarası verilmesi	<p>Dilekçe ekinde,</p> <p>1- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığı 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 bildirimi	<p>Nüfus bilgileri değişikliğinde (Tüzel kişilerde kimlik bilgilerinde, Adı ortaklıklarda ortaklık bilgilerinde)</p> <p>Mükellefiyet bilgileri değişikliğinde</p> <p>Adres bilgileri değişikliği</p> <p>Mükellefiyet bilgilerine (vergi türü; ilavesi, dönem değişikliği, terki vb.) ilişkin değişiklik bildirimi</p> <p>1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimi</p> <p>2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa;</p> <p>a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırılmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler</p> <p>b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.), tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge</p> <p>Mükellefiyet bilgilerine (faaliyet alanı, hukuki durum vb.) ilişkin değişiklik bildirimi</p>	3 saat
			3 gün
			3 gün
			3 gün

5	Ölüm nedeniyle terk	ellerinde kalan belgelerin ciltleri ve ödeme kaydedici cihazlara ait levha istenir. 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 terk 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	Beyanname alınması	Kanuni süresinde verilen beyanname alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	15 dakika
		İhtirazi kayıfla verilen beyannamenin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	15 dakika
9	Kanuni süresinde düzeltilme beyannamesi alınması	1- Dilekçe	15 dakika
		2- Beyanname	
		3- Beyanname formları, sirküller ve tebliğlerle belirlenmiş diğer belgeler.	
		4- Matrah ve/veya vergiyi azaltıcı yada sonraki döneme devreden vergiyi arttırıcı düzeltilme beyannamesi ise yazılı izahat.	
10	Tevkif suretiyle ödenen vergiler için mahsup işlemlerinin yapılması	1- Beyanname	15 dakika
		2- Matrah ve/veya vergiyi azaltıcı, sonraki döneme devredilen vergiyi arttırıcı, mahsup, tecil ya da iade tutarını arttırıcı nitelikte düzeltilme beyannamesi ise yazılı izahat.	
		1- Kesinti yoluyla ödenen vergilere ilişkin liste 2- Mahsup Dilekçesi	1 ay
11	Vergi Hatalarının Düzeltilmesi	1- Dilekçe	15 gün
		2- İade edilecekse alındı aslı	
		3- Hatayı kanıtlayan diğer belgeler	
12	Ceza İndirimi uygulaması	1- Dilekçe	15 dakika
		2- Üç aylık ödeme süresi için teminat	
		1- Dilekçe 2- Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 3- Kimlik Belgesi	60 gün
13	Tarihvat sonrası uzlaşma işlemleri	1- Dilekçe	60 gün
		2- Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde)	
		3- Kimlik Belgesi	

	İlişkin İşlemler	2-İki örnek "TERKİN BEYANNAMESİ" (Varlıklarını Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname-Mahsullerini Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname)	
15	Tecil işlemleri	1-Dilekçe, 2-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu	30 gün
16	Tarih dosyasına yönelik başvuruların Cevaplandırılması	1-Dilekçe (mükellef başvuruları için) 2-Resmi yazı (Kurum ve kuruluş başvuruları için)	1 gün
17	Belgelerin iptali ile ilgili işlemler	1-İşin terk dilekçesi veya talep dilekçesi ya da ilgili oda veya birlik tarafından düzenlenmiş belge iptaline ilişkin tutanak 2- Kullanılan belgelerin en son ciltlerini ve kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltlerini ve ödeme kaydedici cihazlara ait levhası	1 saat
18	Mükellefin borç durumunu gösterir yazı düzenlenmesi	Dilekçe	1 gün
19	Değer Tespiti işlemleri	1-Dilekçe 2-Vergi Usul Kanunu 278. md.de belirtilen sebeplerle değeri düşen mallara ilişkin liste	1 gün
20	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
21	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
22	Trafik İdari Para Cezalarının tahsil işlemleri	İdari Yaptırım kararı	30 dakika
23	Veraset yoluyla intikallerde ilişik kesme belgesinin verilmesi.	İlişik kesme belgesi beyanname verildikten ve vergi ödendikten sonra talep edilirse, dilekçe	40 dakika
24	Gaip mirasçının ortaya çıkması nedeniyle düzeltilme işlemlerinin yapılması	1-Dilekçe 2-Yargı kararı	1 gün
25	İcraya ya da mahkemeye intikal etmiş alacakların tecil işlemleri	Dava durumunu gösterir dilekçe	15 dakika
26	Yeni inşa olunan bina vesair tesisler için harç alınması işlemleri.	1-Dilekçe 2-İlgili belediye/vaailikten alınan başvuru belgesi	15 dakika
27	Yıllık Harçların tahsili	Mükelleflere harca tabi faaliyete yıl içerisinde başlanması halinde harca konu belgeyi düzenleyen idareler tarafından yapılan bildirim veya mükellefçe bu konuda ibraz edilecek belge	15 dakika
28	Süreksiz Damga Vergisi ile ilgili işlemler	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
29	İdari Para Cezaları ile ilgili işlemler	Cezanın süresi içinde veya süresinden sonra kendiliğinden vergi dairesine ödenmek istenmesi halinde idari yaptırım kararı	30 dakika
30	Nakit Tahsilat Yapılması	1) Tahakkuk Fişi	15 dakika

31	Çekle tahsilat yapılması	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika
32	Başka vergi daireleri adına tahsilat yapılması	1) Tahakkuk Fişi	15 dakika
33	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 görüntülemek Fotokopisi) 5) Varislere yapılacak ödemelerde Veraset ilamı (Aslı görüntülemek fotokopisi) 6) İlgili mevzuatında iadeye ilişkin yer alan belgeler	1 gün
34	Mükelleflerin Mahsuben İade Taleplerine İstinaden Mahsup Alındısı Düzenlenmesi	Dilekçe	1 gün
35	Vergi İadesi İşlemleri	Gelir/ Kurumlar Vergisi İade Talep Dilekçesi 1-Gelir/ Kurumlar Vergisi İade Talep Dilekçesi 2-Ücretler için, İşveren tarafından vergi kesintisinin yapıldığını gösteren yazının onaylı örneği. 3-Gayrimenkul Sermaye İradı için, Kıra 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 : Malmüdürlüğü
İsim : Yunus DEMİR
Unvan : Mal Müdürü V.
Adres : Hükümet Konağı No:2 Kat:2 Karahallı
Tel : 0 276 517 11 65
Faks : 0 276 517 10 33

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık
İsim : Funda HAMZA ÇALDAĞI
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Hükümet Konağı No:2 Kat:3 Karahallı
Tel : 0 276 517 10 01
Faks : 0 276 517 15 45