

GERGER MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | İdari Para Cezaları | 1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2 - Ceza tutanağı 3 - İdari para cezasının kesen idarenin yazısı | 15 DAKİKA |
| 2 | Geçici Teminat Alınması (nakit) | 1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2 - Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı | 15 DAKİKA |
| 3 | Geçici teminat iadesi (Nakit, aynı gün alınan teminatın iadesi) | 1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2 - Teminat iadesine ilişkin ilgili idarenin yazısı 3 - Alındı belgesi 4 - Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5 - Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi | 10 DAKİKA |
| 4 | Kesin teminat alınması (nakit) | 1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarası 2 - Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı | 15 DAKİKA |
| 5 | Kişî borcu tahsilatları | 1 - T.C. Kimlik numarası 2 - Kurumca düzenlenmiş üst yazı ekinde ödeme planı | 20 DAKİKA |
| 6 | Bütçe gelirlerindeki Ret ve İadeler | 1 - Gerçek kişilerde T.C. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi numarasının belirten başvuru dilekçesi 2 - Tahsilinde alındı belgesi düzenlenmişse aslı 3 - İdarenin yazısı ve ekleri 4 - Vekil ise noter tasdikli vekaletname 5 - Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 6 - Bankadan yapılacak ödemelerde ilgili kişi veya şirketin banka şube ve hesap numarasının (IBAN) belirten dilekçe | 1 Saat |
| 7 | Emanet Çıkışları | 1 - Emekli kesenekleri 2 - SGK 3 - İcra 4 - Sendika 5 - Vergi borcu çıkışı 6 - S.A.İ. 7 - Polsan 8 - İlksan-İkraz | 1 Gün |
| 8 | Hak Sahibi Tarafındaki Yasal Süresi İçerisinde Seçim | 1 - T.C. Kimlik numarası ile ilgili kişinin banka şube ve hesap numarasının (IBAN) belirten dilekçe | 1 İş Günü |

GERGER MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

| | Müdürlüğünden Alınmaya n Seçim Ücretinin Emanetten Ödenmesi | | |
|----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9 | Her Türü Gelirin Tahsil Edilmesi | 1- Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı e) İlgilinin Beyanı | 15 DAKİKA |
| 10 | Adli Teminat İşlemleri | 1- Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındı aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 15 DAKİKA |
| 11 | Teminat Alındısı | 1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler | 15 DAKİKA |
| 12 | 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 |
| 13 | Geçici Teminat İadesi | 1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi aslı 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 45 DAKİKA |
| 14 | Bütçe Gelirlerindeki Red ve İadeler | 1- Alındı belgesi aslı 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 |
| 15 | Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi | Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe | 10 DAKİKA |
| 16 | Emanet iade işlemleri | 1- İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarası içeren dilekçe 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi | |
| 17 | Muhasebeleştirme | Ödeme Emri Belgesi / Muhasebe İşlem Fişi ve ekleri | 4 İŞGÜNÜ |

GERGER MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

Yukarıda Belirtilen Muhasebe Servisi Kamu Hizmet Standartları işlemleri Muhasebe Servisi Memurları Mehmet SAYGI Ve Zeki ASLAN tarafından yerine getirilecektir.

İlk Müracaat : Malmüdürlüğü
Yeri
İsim : Neslihan YILDIZ
Unvan : Malmüdürü V.
Adres : Gerger Kaymakamlığı
Tel. : 4312254
Faks : 4312018

İkinci Müracaat : Kaymakamlık
Yeri
İsim : Resul ÖZDEMİR
Unvan : Gerger Kaymakamı
Adres : Gerger Kaymakamlığı
Tel. : 4312002
Faks :

GERGER MALMÜDÜRLÜĞÜ GELİR SERVİSİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SI RA 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 ilanı, Tapu suretleri, Emlak bildirim değerleri, Vasitalara ilişkin ruhsat suretleri. | 15 Dk |
| 2 | Tahakkuk Kesme | Beyanname ve ekleri, veya Ceza İhbarnamesi | 10 Dk |
| 3 | Vergi Tahsilatı | Tahakkuk Fişi, Ödeme Emri, borç listesi. | 10 Dk |
| 4 | Mahsup İşlemi | Dilekçe. | 10 Dk. |
| 5 | Borç Sorgulama | Kimlik belgesi veya araç ruhsatnamesi ile şahsen müracaat. | 10 Dk. |
| 6 | İhbar ve Şikayetlerin değerlendirilmesi | Dilekçe | 10 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 | 10 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) | 10 Dk |
| 9 | Mükellefiyet ile ilgili dilekçenin kabulü | Dilekçe eki kira kontratı veya araç satış senedi | 10 Dk |
| 10 | Vergi borcu yoktur belgesi | Şahsen müracaat veya dilekçe | 10 Dk |
| 11 | Mükellefiyet belgesi | Şahsen müracaat veya dilekçe | 10 Dk |
| 12 | Bağ-Kur formlarının tanzimi | Kimlik bilgileri kısmı doldurulmuş Form ile şahsen müracaat | 10 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 | 15 Dk |
| 16 | Vergi kimlik numarası işlemleri | Kimlik Cüzdanı fotokopisi, kamu tüzel kişiliklerinde resmi yazı | 10 Dk |
| 17 | Vergi Levhası tasdiki | Vergi Levhası. (Vergi levhasının dolmuş olması halinde boş vergi levhası dolan vergi levhasının iadesi zorunludur) | 10 Dk |
| 18 | Düzeltilme İşlemleri | Dilekçe, ve ekleri(ilgili mevzuata göre ekleri farklılık arz etmektedir) | 60 Gün |
| 19 | Cezalarda indirim işlemleri | Dilekçe, Ceza İhbarnamesi, Tebliğ Alındısı | 10 Dk |
| 20 | Belge İptali İşlemleri | İşyerinde kullanılan ve kullanılmayan tüm belgeler | 15 Dk |
| 21 | Ö.K.C. Alım İzin Belgesi | Dilekçe. | 10 Dk |
| 22 | Bilanço-İşl.Hs. Özet Tasdiki | Şahsen | 10 Dk |
| 23 | Bilgi verme yazıları | Resmi yazıya istinaden | 1 Gün |
| 24 | Tasfiye İncelemesi | Tasfiye beyannamesinin beyan edilmesi gerekmektedir | 30 Gün |
| 25 | İstatistik Bilgilerin hazırlanması | Resmi yazıya istinaden | 2 Gün |
| 26 | Ödeme Emri işlemleri | Ödeme Emri-Takip Yaprağı | 30 Gün |
| 27 | Haciz İşlemleri | Ödeme Emri-Takip Yaprağı, Tebliğ Alındısı | 1 gün |

Yukarıda Belirtilen Gelir Servisi Kamu Hizmet Standartları işlemleri Gelir Servisi MemurU İbrahim MENTE tarafından yerine getirilecektir.

İlk Müracaat : Malmüdürlüğü
Yeri
İsim : Neslihan YILDIZ
Unvan : Malmüdürü V.
Adres : Gerger Kaymakamlığı
Tel. : 4312254
Faks : 4312018

İkinci Müracaat : Kaymakamlık
Yeri
İsim : Resul ÖZDEMİR
Unvan : Gerger Kaymakamı
Adres : Gerger Kaymakamlığı
Tel. : 4312002
Faks :