

DÖRTDİVAN MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hertürlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) İlgili İdarenin Yazısı b) Mahkeme Kararı c) İdari Para Cezası Karar Tutanağı d) Ecrimisil İhbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	15 dakika
2	Teminat Alınması	1- İhaleyi Yapan Kurumun Yazısı 2- Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler	15 dakika
3	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi Yapan Kurumun İlişiksizlik Yazısı 2- Alındı Belgesi 3- SGK İlişiksizlik Belgesi 4- İhale Konusu İş İle İlgili Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Belge 5- Nakit Teminatların İadesinde İlgilinin Banka Hesap Bilgilerini Gösterir Dilekçe 6- Hak Sahibi Dışındakilere Yapılacak İadelerde Yetki Belgesi	45 dakika
4	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi Yapan Kurumun İadeye İlişkin Yazısı 2- Alındı Belgesi 3- Nakit Teminatların İadesinde İlgilinin Banka Hesap Bilgilerini Gösterir Dilekçe 4- Hak Sahibi Dışındakilere Yapılacak İadelerde Yetki Belgesi	45 dakika
5	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı Belgesi 2- İlgili İdarenin veya Mahkemenin İadeye İlişkin Yazısı 3- İlgilinin Banka Hesap Bilgilerini Gösterir Dilekçe 4- Hak Sahibi Dışındakilere Yapılacak İadelerde Yetki Belgesi	1 saat
6	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik Numarası veya Vergi Numarasını İçeren Dilekçe	10 dakika

7	Emanet İade İşlemleri	1- İlgilinin Banka Hesap Bilgilerini ve Kimlik Numarasını İçeren Dilekçe 2- Alındı Belgesi (Düzenlenmiş Olması Halinde) 3- Gerekli Hallerde İdarenin İade Yapılmasına İlişkin Yazısı 4- Hak Sahibi Dışındakilere Yapılacak Ödemelerde Yetki Belgesi	30 dakika
8	Kaybedilen Alındı Belgeri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli Hallerde Gazete İlanı	1 saat
9	Memur ve İşçi Maaşı	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Banka Listesi 3- Kesintiler Listesi 4- Asgari Geçim İndirimi Listesi 5- Personel Bildirimi 6- Sendika Listesi 7- Aylık Bordrosu	3 gün
10	Mal ve Hizmet Alımları	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Fatura 3- Taşınır İşlem Fişi 4- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı 5- Piyasa Fiyatı Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi 6- Hakediş Raporu	2 gün
11	Geçici Görev Yolluğu	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 3- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 4- Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura	2 gün
12	Sürekli Görev Yolluğu	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Atama Onayı 3- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	2 gün
13	Fazla Çalışma Ücreti	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu	2 gün

		3- Saat Başına Ödenecek Fazla Çalışma Ücretini Gösterir Onay 4- Fazla Çalışma Yapan Personel ile Çalışılan Gün ve Süreleri Gösterir Çizelge 5- Banka Listesi	
14	Ek Ders Ücreti	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3- Ek Ders Ücreti Çizelgesi 4- Aylık Karşılığı Okutulacak Ders Adı ve Haftalık Ders Saati ile Ek Branş Dersinin Adını ve Haftalık Ders Saatini Gösteren Onay 5- Banka Listesi	2 gün
15	Sözleşmeli Personel Ücretleri	1- Ödeme Emri Belgesi 2- Aylık Bordrosu 3- Personel Bildirimi 4- İşe Başlama Yazısı 5- Sözleşme 6- Banka Listesi	2 gün
16	Veznece Yapılan İşlemler	1- Değerli Kağıt İsteme Gönderme ve Teslim Alma Fişi 2- Pul ve Değerli Kağıt Bordrosu 3- Zimmetten Tahsilatlar 4- Diğer harç v.b....Tahsilatlar	15 dakika
17	İşe Başlama (Gerçek-Basit Usul Mükelleflerde)	1- Dilekçe (İdaremizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standar form) 2- Onaylı nüfus cüzdan örneği 3- Yerleşim yeri belgesi 4- Kira kontratı 5- İmza sirküsü (gerçek usulde mükellefler için)	Yoklama İşlemini müteakip 45 dk
18	İşe Başlama (GMSİ Mükelleflerinde)	1- Onaylı nüfus cüzdan örneği 2- Yerleşim yeri belgesi	25 dk
19	İşe Başlama (Diğer Ücretlilerde)	1- Onaylı nüfus cüzdan örneği 2- Yerleşim yeri belgesi 3- İşverenden alınan iş bildirimini	Yoklama İşlemini müteakip 25 dk

20	İşe Başlama (Kurumlar Vergisi Mükelleflerinde)	1- Dilekçe (İdaremizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standar form) 2- Şirketi temsile yetkili olanların onaylı nüfus cüzdan örneği 3- Şirketi temsile yetkili olanların yerleşim yeri belgesi 4- Şirketi temsile yetkili olanların noter onaylı imza sirküleri 5- Ticaret Sicil Memurluğuna başvuru belgesi 6- Şirket ana sözleşmesinin noter tasdikli bir örneği	Yoklama İşlemini müteakip 1 gün
21	İşe Başlama (Derneklerde)	1- Dilekçe (İdaremizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standar form) 2- Dernek tüzüğü 3- Dernek başkanının onaylı nüfus cüzdan örneği ve yerleşim yeri belgesi	Yoklama İşlemini müteakip 40 dk
22	İşe Başlama (Kooperatiflerde)	1- Dilekçe (İdaremizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standar form) 2- Kooperatif başkanının onaylı nüfus cüzdan örneği ve yerleşim yeri belgesi 3- Kooperatif esas sözleşmesi	Yoklama İşlemini müteakip 40 dk
23	İşe Başlama (Vakıflarda)	1- Dilekçe (İdaremizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standar form) 2- Vakıf senedi 3- Vakıf başkanının onaylı nüfus cüzdan örneği ve yerleşim yeri belgesi	Yoklama İşlemini müteakip 40 dk
24	İşi Terk (Gerçek-Basit Usul Mükelleflerde)	1- Dilekçe (İdaremizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standar form) 2- Vergi levhası 3- Ödeme kaydedici cihaz levhası 4- Ödeme kaydedici cihazın iptal edildiğine dair servis tutanağı 5- Bastırılıp kullanılmayan belgeler (fatura, sevk irsaliyesi vb.)	Yoklama İşlemini müteakip 1 gün
25	İşi Terk (Kurumlar Vergisi Mükelleflerinde)	1- Dilekçe (İdaremizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standar form) 2- Tasfiye bitirim kararının bir örneği 3- Ticaret Sicil Memurluğundan kaydının silindiğine dair belge 4- Vergi levhası ve Ödeme kaydedici cihaz levhası 5- Ödeme kaydedici cihazın iptal edildiğine dair servis tutanağı 6- Bastırılıp kullanılmayan belgeler (fatura, sevk irsaliyesi vb.)	Yoklama İşlemini müteakip 55 dk
26	İşi Terk (Basit Usul Mükelleflerde)	1- Dilekçe (İdaremizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standar form) 2- Vergi levhası 3- Bağlı olunan meslek odasından alınan belge iptal tutanağı	Yoklama İşlemini müteakip 30 dk

27	İş Terk(Diğer Ücretlilerde)	1- Dilekçe (İdaremizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standar form)	Yoklama İşlemini müteakip 25 dk
28	Adres Değişikliği	1- Dilekçe 2- Kira kontratı	Yoklama İşlemini müteakip 25 dk
29	Faaliyet Değişikliği	1- Dilekçe	Yoklama İşlemini müteakip 15 dk
30	Borcu Yoktur Yazısı	1- Dilekçe (standart dilekçe www.gib.gov.tr adresinden temin edilebilir)	2,5 saat
31	Yazar kasa alımı, yeşil kart veya diğer işlemler için mükellefiyet yazısı	1- Dilekçe (standart dilekçe www.gib.gov.tr adresinden temin edilebilir)	25 dk
32	Yazar kasa bildirim	1- Dilekçe (standart dilekçe www.gib.gov.tr adresinden temin edilebilir) 2- Yazar kasa ruhsatının aslı ve 1. ve 2. sayfalarının fotokopisi 3- Örnek yazak kasa fişi 4- Yazar kasa faturasının fotokopisi	15 dk
33	Vergi levhası tasdik işl.	1- Boş vergi levhası	15 dk
34	Elektronik ortamda verilmesi zorunlu olmayan beyannameler	1- Beyanname 2- GMSİ beyanında gerçek usulün seçilmesi durumunda gider belgeleri	25 dk
35	Bilanço tasdiğı	1- Dilekçe 2- Damga vergisinin ödenmesi	10 dk
36	KDV muafiyet belgesi	1- Dilekçe	15 dk
37	Taksitlendirme işlemleri	1- Taksitlendirme talep formu 2- Taksitlendirme kapsamında olmayan borçların ödenmesi	1 saat
38	Yazar kasa levhası veya ruhsatı kayıp işlemleri	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı	15 dk

39	Veraset ve İntika Vergisi İlişik Belgesi	1- Veraset ve intikal vergisi beyannamesi 2- Veraset ilamı ile ölüm ve mirasçı bildirimini 3- Gayrimenkullerde tapunun fotokopisi, araç varsa ruhsat fotokopisi 4- Gayrimenkuller için ilgili belediyeden alınacak emlak değerleri 5- İndirilmesi talep edilen borç ve masraflara ait belgeler 6- Veraset ve intikale konu ticari işletmeler için bilanço ve gelir tablosu	1 ay
40	Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi	1- Özel Tüketim Vergisi beyannamesi 2- ÖTV beyannamesi özürlü araçlara ait ise sağlık raporu 3- ÖTV beyannamesi özel tertibatlı araçlara aitse özel donanım raporu	10 dk
41	Çeza ve Harçların Ödemesi	1- İlgili ceza veya harca ait tutanak, karar veya resmi yazı 2- Tutanakta adı geçen kişinin T.C. kimlik numarası	10 dk
42	Katma Değer Vergisi Tevkifatı	1- Tevkifata ilişkin ilgili kurumdan alınan resmi yazı	10 dk
43	Damga vergisi ödemesi	1- Ödenecek damga vergisine ilişkin resmi yazı 2- Damga vergisi kira kontratına ait ise ilgili kontrat	10 dk
44	Nakden veya Mahsuben İade Talepleri	1- Düzeltme fişi (kurumca tanzim edilecek) 2- Yersiz yapılan ödemeye ilişkin makbuz (vergi dairesi alındısı veya banka tahsilat alındısı) 3- Dilekçe (dilekçede banka hesap numarası ve gerçek kişilerde T.C. No yazılı olacak) 4- KDV idelerinde YMM tasdik raporu/ inceleme raporu/ teminat	1 ay
43	İkmalen, re'sen veya idarece yapılan tarhiyatlarda uzlaşma	1- Uzlaşma talep dilekçesi (standart dilekçe kurumumuzdan veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilebilir) 2- Uzlaşmaya vekaleten girilecekse vekilin uzlaşmaya yetkili olduğunu gösterir açıkça ibare bulunan noter vekaleti 3- Uzlaşma günü ibraz edilmek üzere kimlik belgesi, tüzel kişi temsilcilerinde şahsi kimlikleri ve imza sirküleri	Uzlaşma Daveti Tebliğinden itibaren 15 gün
46	Beyanname Ödemesi	1- İlgili Beyannameye Ait Tahakkuk Fişi veya Mükellefin T.C. Kimlik Numarası yada Vergi Numarası	10 dk

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Dörtdivan Malmüdürlüğü
İsim : Ömer TANRIVERDİ
Unvan : Malmüdürü V.
Adres : Dörtdivan Malmüdürlüğü
Tel. : 0374 331 45 19
Faks : 0374 331 45 05

İkinci Müracaat Yeri : Dörtdivan Kaymakamlığı
İsim : Yusuf KAPTANOĞLU
Unvan : Kaymakam
Adres : Dörtdivan Kaymakamlığı
Tel : 0374 331 45 03
Faks : 0374 331 45 02