

HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) ilgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil İhbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	15 DAKİKA
2	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
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 bilgilerinin 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 bilgilerinin gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- ilgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
7	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
8	Emanet iade işlemleri	1- İlgilinin banka hesap bilgilerinin 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 için tasdikli suret verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT

HİZMET STANDARTLARI

10	Özelge Taleplerinin Cevaplandırılması	Özelge Talep Formu	45 Gün
11	Özelge Dışındaki Talepler ile Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplandırılması İşlemleri	1-Dilekçe veya Yazı 2-Elektronik Posta Yoluyla Yapılacak Başvurular İçin Doldurulan Form	30 Gün
12	Denetimler Sonucu Düzenlenen Tutanaklara İtiraz İşlemleri	1-Dilekçe 2-İtiraz Konu Belgeler (Fatura, Sevk İrsaliyesi, Taşıma İrsaliyesi, Ambar Tesellüm Fişi) 3-Bunların Dışında İtirazi Konuya Dayanak Teşkil Eden Diğer Belgeler	30 Gün
13	Harcısız Pasaport Alınmasına İlişkin İşlemler	1- Dilekçe 2- Öğrenim Belgesinin Aslı 3- Öğrenci Kimlik Belgesi 4- Nüfus Cüzdanı Örneği	1 Gün
14	İkametgâhı Belli Olmayan Murisilere İlişkin Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesinin Yetkili Vergi Dairesine Gönderilmesi	1- Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi 2- Emlak Vergisi Bildirimi 3- Tapu Fotokopisi 4- Veraset İlamı 5- Banka veya Benzeri Kuruluş Yazısı 6- Ölen Kişiye İlişkin İkametgâh Tezkeresi	3 gün
14	Sakatlık İndirimi İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Örneği 3- 3 Adet Fotoğraf 4- Hizmet Erbabı İse Çalıştığına Dair Yazı 5- Özürlü Kişiye Bakmakla Yükümlü Olduğunu Gösterir Belge Örneği 6- Vergi Kimlik Numarasını Gösteren Belge (Serbest Meslek Erbabı Basit Usul) 7- Özürlü Sağlık Kurulu Raporu	90 gün
15	İhbar ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	1-İhbar Dilekçesi 2-İhbara Dayanak Teşkil Eden Her Türü Belge	15 Gün
16	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mahkeme Kararı 3-Serbest Meslek Makbuzu 4-Vekaletname	30 Gün
17	Hızlandırılmış İade Sertifikası (HİS) Verilmesi İşlemleri	Dilekçe	10 Gün
18	İhraç Kayıtlı Teslimlerde Ek Süre Talebine İlişkin İşlemler	Dilekçe ve Ekleri (İlgili Faturalar)	5 Gün
19	Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Anlaşması (IPA) Kapsamındaki İstisnalardan Yararlanmak İçin KDV İstisna Sertifikası Verilmesi İşlemleri	1-Başvuru Talep Dilekçesi 2-Sözleşme ve Ekleri ile Bütçe Örneği 3-Bilgi Formu	7 Gün
20	V. D. Başkanlığı Yetkisinde Bulunan Tecil ve Taksitlendirme İşlemleri	1-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu 2-Teminat Evrakı	7 Gün
21	Tarhiyat Öncesi Uzlaşma İşlemlerinin Yürütülmesi	1.Uzlaşma Talep Dilekçesi veya mükellefin tarhiyat öncesi uzlaşma talebini içeren inceleme tutanağı 2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 3-Kimlik Belgesi	60 Gün

HİZMET STANDARTLARI

22	Tarhiyat Sonrası Uzlaşma İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Dilekçe 2-Vergi ve/veya Ceza İhbarnamesi 3-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 4-Kimlik Belgesi	60 Gün
23	Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (İlk Kez Anlaşma Yapma)	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Örneği 3- İkametgâh Belgesi 4- Adli Sicil Belgesi 5- Makine Donanımına İlişkin Fatura Örneği 6- Tüzel Kişi Mükellefler İçin Şirketi Temsile Yetkili Olanları Gösterir En Son Tarihli Ticaret Sicil Gazetesi 7- İmza Sirküleri 8-Teminata ilişkin belgeler 9- Bilgisayar Donanımı ve İnternet Giriş Faturası	30 Gün
24	Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Anlaşma Yenileme)	1- Dilekçe 2- Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti 3- Adli Sicil Belgesi 4- Anlaşma Levhası 5- Anlaşma Nüshası	10 Gün
25	Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Feshetme)	1- Dilekçe 2- Anlaşma Levhası 3- Anlaşma Nüshası 4- Numaratör Defteri	3 Gün
26	İl Dışında Belge Basımına İzin Verme	1-Dilekçe 2-Vergi Dairesi Başkanlığınca Verilen İzin Yazısı 3-Yetki Belgesi 4-Kimlik Belgesi 5-Vergi Levhası 6-Son Döneme Ait KDV Tahakkuk Fişi	10 Gün
27	İl Dışından Başvuran Mükelleflerin Belge Basımı	1- Dilekçe 2- İlgili Vergi Dairesi Başkanlığı/Defterdarlıkça Verilen İzin Yazısı	5 Gün
28	Mükelleflere Özel Hesap Dönemi Verilmesine İlişkin Taleplerin Alınması	1-Dilekçe 2-Ticaret Sicil Gazetesi 3-İmza Sirküleri	1 Gün
29	Emsal Bedel Başvurularının İlgili Vergi Dairesi Aracılığı ile Takdirinin Yapılması	1- Mükellef Dilekçesi 2- İlgili Mala Ait Dokümanlar	90 Gün
30	Hızlandırılmış İade Sertifikası (HİS) verilmesi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Ticaret Sicil Gazetesi 3-İmza Sirküleri	10 Gün
31	İhraç Kaydıyla Teslim Edilen Malların Süresinde İhraç Edilmemesi Halinde Ek Süre Talebine İlişkin İşlemler	1- Mükellef Dilekçesi 2- İlgili Mala Ait Dokümanlar	1 Gün

HİZMET STANDARTLARI

İlk Müracaat Yeri	Hasanbeyli Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Hasanbeyli Kaymakamlığı
İsim	Canan BARUTCU	İsim	Mehmet Fatih KILIÇ
Unvan	Malmüdürlüğü	Unvan	Kaymakam V.
Adres	Merkez Mahallesi H. Kazım Fettahhoğlu Caddesi	Adres	Merkez Mahallesi H. Kazım Fettahhoğlu Caddesi No:
Telefon	0 328 664 87 77	Telefon	0 328 664 83 33
Faxs	0 328 664 80 51	Faxs	0 328 664 85 22
e-posta	cbarutcu@muhasebat.gov.tr	e-posta	hasanbeyli@hasanbeyli.gov.tr