|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÖLOVA MALMÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| **1** | Her Türlü gelirin Tahsil Edilmesi | 1- Konusuna Göre;  a) İlgili idarenin yazısı  b) Mahkeme Kararı  c) İdari Para Cezası Karar Tutanağı  d) Ecrimisil İhbarnamesi  e) İlgilinin Beyanı | 15 DAKİKA |
| **2** | Adli Teminat işlemleri | 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 ilişiksiz yazısı  2- Alındı Belgesi  3- SGK İlişiksiz 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- Alındı Belgesi  2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı  3- İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçesi  4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 1 SAAT |
| **7** | Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi | 1- Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe | 10 DAKİKA |
| **8** | Emanet İade İşlemleri | 1-  İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçesi  2- Alındı Belgesi (Düzenlenmiş olması halinde)  3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı  4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi | 30 DAKİKA |
| **9** | Kaybedilen Alındı Belgeleri için tasdikli suret verilmesi | 1- Dilekçe  2- Gerekli hallerde gazete ilanı | 1 SAAT |
| **10** | 2022 sayılı Kanuna Göre Yaşlılık, Özürlü, Bakıma Muhtaç, Özürlü Yakını Aylığı Başvurusu | 1- Başvuru Formu  2- Aylık talebinin vasi tarafından yapılması halinde vasilik kararı  3- İlgili Yönetmeliğin 2-C maddesi kapsamına girenler için Türkiye İş Kurumuna Başvuru yapıldığına dair belge  4- İlgili kurumlarca tasdik edilmiş muhtaçlık araştırması formu | 30 DAKİKA |
| **11** | Tarhiyat Sonrası Uzlaşma | 1- Uzlaşma Talep Dilekçesi | 5 DAKİKA |
| **13** | Veraset ve İntikal Vergisi İlişik Kesme | 1- Veraset ilamı  2- Ölüm ve mirasçı bildirimi  3- Gayrimenkullerde tapunun fotokopisi  4- Gayrimenkul mallar için ilgili belediyelerden alınacak emlak vergisine esas olan değeri gösterir belge  5- İndirilmesi talep edilen borç ve masraflara ait belgeler  6- Ticari bilanço ve gelir tablosu | 30 DAKİKA |
| **14** | Günlük ve Yıllık Harçların Tahakkuk ve Tahsili | 1- İşlemi Yapan Resmi Kurum Yazısı  2- İlgilinin TC Kimlik Numarası veya Vergi numarası | 5 DAKİKA |
| **15** | Ödeme Kaydedici Cihazı ve Levhası Alma (ÖKC) | 1- ÖKC Kullanma Talep Dilekçesi  2- ÖKC Bildirim Dilekçesi  3- ÖKC Ruhsatının Fotokopisi  4- 1 Nolu ÖKC Fişi  5- ÖKC Alım Belgesi (Fatura, Gider Pusulası) Fotokopisi | 30 DAKİKA |
| **16** | Yıllık Beyannamelerin Verilmesi | 1- Beyanname ve Kanunlarda ve Tebliğlerde Açıkça Belirtilen belgeler | 10 DAKİKA |
| **17** | Vergi Borcu Olup Olmadığına Dair Yazı | 1- İnternetten Başvuranlar İçin Belge istenmemekte, Daireye Başvurular İçin Dilekçe | 30 DAKİKA |
| **18** | Belge İptali | 1- Mükellefin Kullanmadığı Fatura, Perakende satış Fişi, Gider Pusulası, Müstahsil Makbuzu, Taşıma ve Sevk İrsaliyeleri | 30 DAKİKA |
| **19** | Pişmanlık Talebi | 1- Dilekçe | 10 DAKİKA |
| **20** | İndirim Talebi | 1- Dilekçe | 10 DAKİKA |
| **21** | Nakden ve Mahsuben İade | 1- Dilekçe,  2- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi  3- İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçesi | 30 DAKİKA |
| **22** | İşe Başlama | 1- İşe Başlama Bildirimi ( Basit Usulde Vergilendirilen Mükellefler, İşyeri Mülkiyetinin Mükellefe Ait Olması Halinde Emlak Vergisine Esas Olan Vergi Değerini Gösteren Belediyeden Onaylı Belgeyi, İşyeri Kira İse Kira Kontratının Bir Örneğini, İşe Başlama Bildirimine eklerler. Ticari Plakalı Araç Sahibi Mükellefler Taşıta İlişkin Fatura Veya Noter Senedinin Tasdikli Bir Örneğini (Fatura Veya Noter Senedi Örneği, Aslı İle Birlikte İbraz Edilmesi Halinde Vergi Dairesince Onaylanır.) İşe Başlama Bildirimine eklerler.  2- Noter Onaylı İmza Sirküleri | 30 DAKİKA |
| **23** | İşi Bırakma | 1- İşi Bırakma Bildirimi veya dilekçe | 30 DAKİKA |
| **24** | Adres Değişikliği | 1- Dilekçe | 10 DAKİKA |
| **25** | İş Değişikliği | 1- Dilekçe | 10 DAKİKA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | **İkinci Müracaat Yeri:** | |
| İsim: | Sevim ŞAHİN | İsim: | Adnan KARAOSMANOĞLU |
| Unvan: | Malmüdürü V. | Unvan: | Kaymakam |
| Adres: | Hükumet Konağı 2. Kat  GÖLOVA/SİVAS | Adres: | Hükumet Konağı 3. Kat  GÖLOVA/SİVAS |
| Telefon: | 0 (346) 381 26 00 | Telefon: | 0 (346) 381 20 01 |
| Faks: | 0 (346) 381 21 80 | Faks: |  |