

**DOĞANŞEHİR MALMÜDÜRLÜĞÜ - MUHASEBE SERVİSİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Her türlü gelirin tahsil edilmesi	1 - Konusuna göre a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari Para Cezası karar tutanağı d) İlgilin beyanı	15 Dakika
2	Adli Teminat İşlemleri	1 - Tahsilinde : Mahkeme kararı 2 - İadesine; a) Mahkeme Kararı b) Alındı aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	20 Dakika
3	Teminat Alınması	1 - İhaleyi yapan kurumun yazısı 2 - Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 Dakika
4	Kesin teminat iadesi	1 - İhaleyi yapan kurumun ilişkisiz yazısı 2 - Alındı belgesi 3 - SGK ilişkisiz belgesi 4 - İhale Konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5 - Nakit teminatların iadesinde Banka hesap bilgilerini gösteren dilekçe 6 - Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 Dakika
5	Geçici Teminat İadesi	1 - İhaleyi yapan kurumun ihaleye ilişkin yazısı 2 - Alındı belgesi 3 - Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösteren dilekçe 4 - Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 Dakika
6	Bütçe gelirlerinden Ret ve İadeler	1 - Alındı belgesi 2 - İlgili dairenin veya Mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3 - İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4 - Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	25 Dakika
7	Muhasebe İşlemlerinde Mühürleme İşlemleri	1 - Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	5 Dakika
8	Emanet İade İşlemleri	1 - İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numaralarını içeren dilekçe 2 - Alındı belgesi(düzenlenmiş olması halinde) 3 - Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4 - Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	20 Dakika
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1 - Dilekçe 2 - Gerekli hallerde gazete ilanı	30 Dakika

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 : İsmail AYŞÇEK  
Unvan : Malmüdürlüğü V.  
Adres : Doğanşehir Hükümet Konağı  
Tel. : 422 517 10 76  
Faks : 422 517 10 44  
E-posta : İaycicek2@muhasabat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık  
İsim : Murtaza ERSÖZ  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Doğanşehir Hükümet Konağı  
Tel. : 422 517 10 09  
Faks : 422 517 30 16  
E-Posta : murtaza.ersoz@icisleri.gov.tr

DOĞANŞEHİR MALMÜDÜRLÜĞÜ - GELİR SERVİSİ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	
1	Mükellefiyet tesisi	İşe başlama/bırakma bildirim ekinde; 1- Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.) 2- Ticaret sicili memurluklarınca şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu ile bildirimde bulunulması zorunlu olmayan tüzel kişilerden; 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, b)Temsile yetkili kişilerin Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.)-(Başbakanlık genelgesi uyarınca istenmeyecektir.), noter onaylı imza sirküleri, Farklı vergi daireleri yetki alanı içinde ilave işyeri açılması veya adres değişikliği nedeniyle yeni mükellefiyet tesisinde yukarıda sayılan belgeler istenir. Ayrıca, tüzel kişilerden bu hususlarla ilgili yönetim kurulu kararının noter tasdikli bir örneği alınır. Bu değişikliklerle ilgili Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi aranmaz. Gelirleri; Ücret, Gayrimenkul Sermaye İradı, Menkul Sermaye İradı ile Diğer Kazanç ve İrattardan veya bunların bir kaçından ibaret olanların mükellefiyete giriş işlemleri verdikleri ilk beyannameler üzerine yapılır. Diğer ücret kapsamına giren hizmet erbabının mükellefiyet tesisi işverenden alacakları iş bildirimini üzerine yapılır ve kendilerine vergi karnesi verilir. İş bildiriminde işverenin adı soyadı, bağlı olduğu vergi dairesi, vergi kimlik numarası, adresi ve imzasının bulunmasına dikkat edilir.	3 gün	
2	Vergi Kimlik Numarası verilmesi	Dilekçe ekinde, 1-Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan yabancılara pasaportlarının, noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkililerine onaylatılmak üzere aslı ve fotokopisi, 2- Tüzel Kişilerde, Hukuki kuruluşlarına göre bulunması gereken belgenin noter onaylı örneği	15 Dakika	
3	Mükelleflerin değişiklik bildirim	Nüfus bilgileri değişikliğinde (Tüzel kişilerde kimlik bilgilerinde, Adi ortaklıklarda ortaklık bilgilerinde)	Mükellefin, nüfus bilgilerinde meydana gelen değişikliklere ilişkin bildirim ve değişikliğe dayanak teşkil eden belge	3 saat
		Mükellefiyet bilgileri değişikliğinde	Mükellefiyet bilgilerine (vergi türü; ilavesi, dönem değişikliği, terki vb.) ilişkin değişiklik bildirim	3 gün
		Adres bilgileri değişikliği	1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirim 2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden Nüfus Cüzdanı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.), tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge	3 gün
		Diğer bilgiler değişikliğinde	Mükellefiyet bilgilerine (faaliyet alanı, hukuki durum vb.) ilişkin değişiklik bildirim	3 gün
4	İşi terk	İşe başlama/bırakma bildirim ekinde, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri ve ödeme kaydedici cihazlara ait levha istenir.	15 gün	
5	Ölüm nedeniyle terk	İşe başlama/bırakma bildirim 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, ile 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	

DOĞANŞEHİR MALMÜDÜRLÜĞÜ - GELİR SERVİSİ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	
8	Beyannamelerin Alınması	Kanuni süresinde verilen beyannamelerin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler.	15 dakika
		İhtirazi kayıtlarla verilen beyannamenin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler.	15 dakika
		Kanuni süresinden sonra verilen beyannamelerin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler.	15 dakika
		Pişmanlık ve ıslah hükümlerine göre beyanname alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Dilekçe 2-Beyanname 3-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş diğer belgeler.	15 dakika
		Kanuni süresinde düzeltme beyannamesi alınması	1- Dilekçe 2-Beyanname 3-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş diğer belgeler. 4- Matrah ve/veya vergiyi azaltıcı yada sonraki döneme devreden vergiyi artırıcı düzeltme beyannamesi ise yazılı izahat.	15 dakika
		Kanuni süresinden sonra düzeltme beyannamesi alınması	1- Beyanname 2- Matrah ve/veya vergiyi azaltıcı, sonraki döneme devredilen vergiyi artırıcı, mahsup, tecil ya da iade tutarını artırıcı nitelikte düzeltme beyannamesi ise yazılı izahat.	15 dakika
9	Tevkif suretiyle ödenen vergiler için mahsup işlemlerinin yapılması	1-Kesinti yoluyla ödenen vergilere ilişkin liste 2- Mahsup Dilekçesi	1 ay	
10	Vergi Hatalarının Düzeltilmesi	1-Dilekçe 2-lade edilecekse alındı aslı 3-Hatayı kanıtlayan diğer belgeler	15 gün	
11	Ceza İndirimi uygulaması	1- Dilekçe 2- Üç aylık ödeme süresi için teminat	15 dakika	
12	Tarhiyat sonrası uzlaşma işlemleri	1-Dilekçe 2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 3-Kimlik Belgesi	60 gün	
13	Tarhiyat öncesi uzlaşma işlemleri	1-Dilekçe 2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 3-Kimlik Belgesi	60 gün	
14	Vergi ve Cezaların Tabi Afetler Nedeniyle Terkin Edilmesine İlişkin İşlemler	1-Dilekçe 2-İki örnek "TERKİN BEYANNAMESİ" (Varlıklarını Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname-Mahsullerini Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname)	90 gün	
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-İşi 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, ödeme kaydedici cihazlara ait levhası	1 saat	
18	Ödeme Kaydedici Cihaz (ÖKC) ile ilgili işlemler	Ödeme kaydedici cihaz alım izni ile cihazların kaydı ve levha verilmesine ilişkin işlemler	1- Dilekçe 2- Fatura 3- 1 nolu fiş 4- Ruhsat	15 dakika
		Ödeme kaydedici cihazların hurdaya ayrılması, kullanım dışı bırakılması, satılmasına ilişkin işlemler	1- Dilekçe 2- Yetkili servis tutanağı 3- Mali hafıza raporu 4-Mali hafıza 5- Ruhsat fotokopisi 6- ÖKC levhası	25 dakika

DOĞANŞEHİR MALMÜDÜRLÜĞÜ - GELİR SERVİSİ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Vergi levhası tasdik işlemleri	Mükellefin vergi matrahı ve tahakkuk kayıtlarını içeren levhanın tasdik edilmesi	( - ) 15 dakika
		Yeni işe başlayan mükelleflerin vergi kayıtlarını gösteren levha tasdiki	Dilekçe 15 dakika
20	Mükellefin borç durumunu gösterir yazı düzenlenmesi	Dilekçe	1 gün
21	Değer Tespiti işlemleri	1-Dilekçe 2-Vergi Usul Kanunu 278. md.de belirtilen sebeplerle değeri düşen mallara ilişkin liste	1 gün
22	İdare Aleyhine Verilen Kararlarda Avukatlık Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesi	1- Kanunları gereği ilamin icrası için kesinleşmiş olma şartı aranmayan 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
23	Özel Tüketim Vergisi Beyannamelerinin (2/A) Alınması	1-Beyanname 2-Yetki Belgesi 3-İstisna hali varsa bu şartları kanıtlayıcı geçerli belgeler	15 dakika
24	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
25	Trafik İdari Para Cezalarının tahsil işlemleri	İdari Yaptırım kararı	30 dakika
26	Motorlu taşıtların satış veya devrine ait ilişik Kesme Belgesi/Fenni Muayene İzin Belgesinin verilmesi	Motorlu taşıtların satış veya devir işlemleri için borcun olmadığına dair belge verilmesi işlemleri	1-Ruhsat 2-Ödendiği iddia edilen ancak borç olarak gözüken Motorlu Taşıtlar Vergisi ve cezalara ilişkin tahsil alındıları 3- Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi dışında başka bir vergi dairesine başvurması halinde dilekçe
		Motorlu taşıtların fenni muayene işlemleri için borcun olmadığına dair belge verilmesi işlemleri	1-Ruhsat 2-Ödendiği iddia edilen ancak borç olarak gözüken Motorlu Taşıtlar Vergisi ve cezalara ilişkin tahsil alındıları 3- Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi dışında başka bir vergi dairesine başvurması halinde dilekçe
27	Veraset ve Intikal Vergisi Beyannamesinin alınması	1-Veraset ve intikal vergisi beyannamesi 2- Veraset ilamının aslı veya noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkilileri tarafından onaylanmış veraset ilamı fotokopisi 3-Ölüm ve mirasçı bildirim. 4-Gayrimenkullerde tapunun fotokopisi 5-Gayrimenkul mallar için ilgili belediyelerden alınacak emlak vergisine esas olan değeri gösterir belge. 6-Murise ait diğer hak ve alacakları gösteren belgeler ile indirilmesi talep edilen borç ve masraflara ait belgeler. 7-Ticari bilanço ve gelir tablosu.	1 saat
28	Veraset yoluyla intikallerde ilişik kesme belgesinin verilmesi.	İlişik kesme belgesi beyanname verildikten ve vergi ödendikten sonra talep edilirse, dilekçe	40 dakika
29	Gaip mirasçının ortaya çıkması nedeniyle düzeltme işlemlerinin yapılması	1-Dilekçe 2-Yargı kararı	1 gün
30	İcraya ya da mahkemeye intikal etmiş alacakların tecil işlemleri	Dava durumunu gösterir dilekçe	15 dakika
31	Tapuda kaydı bulunmayan gayrimenkuller için beyanname alınması	1 no.lu Harç Beyannamesi	15 dakika
32	Yeni inşa olunan bina vesair tesisler için harç alınması işlemleri.	1-Dilekçe 2-İlgili belediye/valilikten alınan başvuru belgesi	15 dakika
33	Yıllık Harçların tahsili	Mükelleflerce harca tabi faaliyete yıl içerisinde başlanması halinde harca konu belgeyi düzenleyen idareler tarafından yapılan bildirim veya mükellefçe bu konuda ibraz edilecek belge	15 dakika

**DOĞANŞEHİR MALMÜDÜRLÜĞÜ - GELİR SERVİSİ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
34	Süresiz 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
35	İdari Para Cezaları ile ilgili işlemler	Cezanın süresi içinde veya süresinden sonra kendiliğinden vergi dairesine ödenmek istenmesi halinde idari yaptırım kararı	30 dakika
36	Yurt dışı çıkış tahdidinin kaldırılması	Hastalık ve iş bağlantısı nedeniyle yurt dışı çıkış yasağının kaldırılmasının talep edilmesi durumunda dilekçe ile birlikte mazeretini gösteren belge	1 saat
37	Nakit Tahsilat Yapılması	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika
38	Çekle tahsilat yapılması	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika
39	Başka vergi daireleri adına tahsilat yapılması	1) Tahakkuk Fişi	15 dakika
40	Vezne Kapandıktan Sonra Yapılacak Ödemelerin Kabul Edilmesi	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika
41	Mükelleflerce Yitirildiği İleri Sürülen Alındılar Hakkında İşlemlerin Yapılması	1) Dilekçe 2) Gazete İlanı	1 saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda öncelikle ilk müracaat yerine başvurulması başkaca bir bilgi verilmemesi (Sistemin çalışmaması, ilgili personelin gün içi sağlık

İlk Müracaat Yeri : Doğanşehir Malmüdürlüğü Gelir Servisi

Ad Soyad : İnaç YILMAZ

Unvan : Gelir Şefi (V.H.K.İ)

Adres : Doğanşehir Malmüdürlüğü

Tel : 0(422) 517 10 68

Faks : 0(422) 517 10 44

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Doğanşehir Kaymakamlığı

Ad Soyad : Murtaza ERSÖZ

Unvan : Kaymakam

Adres : Doğanşehir Hükümet Konağı

Tel : 0(422) 517 10 03

Faks : 0(422) 517 30 16

E-Posta : murtaza.erso@icisleri.gov.tr

**MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİ HİZMET STANDARDI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ecrimisil İşlemlerine ilişkin itiraz ve şikayetin karşılanması	İtiraz Dilekçesi	30 Gün
2	Taşınır Mal Satışı	Vatandaşlık Numarası - Dilekçe	1 Yıl
3	Taşınmaz Kiraya Verme	Dilekçe ve resmî yazı ile	6 Ay
4	İrtifak Hakkı Tesisi ve Kullanma İznî Verilmesi	Dilekçe ve resmî yazı ile	6 ay
5	Taşınmaz Tahsisi	Resmî Kurum veya Tüzel Kişiliğin Talebi	4 Ay
6	Tescil İşlemleri	Resmî Başvuru ve ek tescil Belgesi	3 Ay

\* 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 yenne ya da ikinci

**İlk Müracaat Yeri****Milli Emlak Şefliği**

İsim : Bülent KILIK

Unvan : Milli Emlak Şefi

Adres :Doğanşehir Hükümet Konağı

Tel : 422 517 32 99

Faks :422 517 30 16

**İkinci Müracaat Yeri****Kaymakamlık**

İsim: Murtaza ERSÖZ

Unvan: Kaymakam

Adres :Doğanşehir Hükümet Konağı

Tel: 422 517 10 03

Faks :422 517 30 16