

TOPRAKKALE MALMÜDÜRLÜĞÜ GELİR SERVİSİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İşe Başlama (Gerçek-Basit Usul Mükelleflerde)	1- Dilekçe (İdareimizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standart 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
2	İşe Başlama (GMSİ Mükelleflerinde)	1- Onaylı nüfus cüzdan örneği 2- Yerleşim yeri belgesi	25 dk
3	İşe Başlama (Diğer Ücretlilerde)	1- Onaylı nüfus cüzdan örneği 2- Yerleşim yeri belgesi 3- İşverenden alınan iş bildirimi	Yoklama İşlemini müteakip 25 dk
4	İşe Başlama (Kurumlar Vergisi Mükelleflerinde)	1- Dilekçe (İdareimizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standart 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 55 dk
5	İşe Başlama (Derneklerde)	1- Dilekçe (İdareimizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standart form) 2- Dernek tüzüğü 3- Dernek başkanının onaylı nüfus cüzdan örneği ve yerleşim yeri belgesi	Yoklama İşlemini müteakip 40 dk
6	İşe Başlama (Kooperatiflerde)	1- Dilekçe (İdareimizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standart form) 2- Kooperatif başkanının onaylı nüfus cüzdan örneği ve yerleşim yeri belgesi 3- Kooperatif esas sözleşmesi	Yoklama İşlemini müteakip 40 dk
7	İşe Başlama (Vakıflarda)	1- Dilekçe (İdareimizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standart form) 2- Vakıf senedi 3- Vakıf başkanının onaylı nüfus cüzdan örneği ve yerleşim yeri belgesi	Yoklama İşlemini müteakip 40 dk
8	İşi Terk (Gerçek-Basit Usul Mükelleflerde)	1- Dilekçe (İdareimizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standart 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 50 dk
9	İşi Terk (Kurumlar Vergisi Mükelleflerinde)	1- Dilekçe (İdareimizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standart 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
10	İşi Terk (Basit Usul Mükelleflerde)	1- Dilekçe (İdareimizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standart form) 2- Vergi levhası 3- Bağlı olunan meslek odasından alınan belge iptal tutanağı	Yoklama İşlemini müteakip 30 dk



11	İşi Terk (Diğer Ücretlilerde)	1- Dilekçe (İdaremizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standart form)	Yoklama İşlemini müteakip 25 dk
12	Adres Değişikliği	1- Dilekçe 2- Kira kontratı	Yoklama İşlemini müteakip 25 dk
13	Faaliyet Değişikliği	1- Dilekçe	Yoklama İşlemini müteakip 15 dk
14	Borcu Yok Yazısı	1- Dilekçe (standart dilekçe www.gib.gov.tr adresinden temin edilebilir)	24 saat
15	Yazar kasa alımı, yeşil kart veya diğer işlemler için mükellefiyet yazısı	1- Dilekçe (standart dilekçe www.gib.gov.tr adresinden temin edilebilir)	25 dk
16	Yazar kasa bildirimi	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
17	Vergi levhası tasdik işlemi	1- Boş vergi levhası	5 dk
18	Elektronik ortamda verilmesi zorunlu olmayan beyannameler	1- Beyanname 2- GMSİ beyanında gerçek usulün seçilmesi durumunda gider belgeleri	15 dk
19	Bilanço tasdiki	1- Dilekçe 2- Damga vergisinin ödenmesi	10 dk
20	KDV muafiyet belgesi	1- Dilekçe	15 dk
21	Taksitlendirme işlemi	1- Taksitlendirme talep formu 2- Teminat	30 dk
22	Yazar kasa levhası veya ruhsatı kayıp işlemleri	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı	15 dk
23	Veraset ve İntikal Vergisi İlişik Belgesi	1- Veraset ve intikal vergisi beyannamesi 2- Veraset ilanı ile ölüm ve mirasçı bildirimi 3- Gayrimenkullerde tapunun fotokopisi, araç varsa ruhsat fotokopisi 4- Gayrimenkuller için ilgili belediyeden 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
24	Motorlu Taşıtlar Vergisi İlişik Belgesi	1- Araç ruhsatı 2- Aracın başka kişi adına tescilli olması halinde vekaletname 3- Aracın başka daireye tescilli olması halinde borcu yok talep dilekçesi 4- Araca ait vadesi geçmiş borçların ödenmesi	10 dk
25	Özel Tüketim Vergisi Beyannamesi	1- Özel Tüketim Vergisi beyannamesi 2- ÖTV beyannamesi özürlü aracı ait ise sağlık raporu 3- ÖTV beyannamesi özel tertibath araçlara aitse özel donanım raporu	10 dk
26	Ceza ve Harçların Ödemesi	1- İlgili ceza veya harca ait karar veya resmi yazı 2- Tutanakta adı geçen kişinin T.C. kimlik numarası	10 dk
27	Katma Değer Vergisi Tevkifatı	1- Tevkifata ilişkin ilgili kurumdan alınan resmi yazı	10 dk
28	Damga vergisi ödemesi	1- Ödenecek damga vergisine ilişkin resmi yazı 2- Damga vergisi kira kontratına ait ise ilgili kontrat	10 dk

29	Nakden veya Mahsuben İade Talepleri	1- Düzeltme fişi (kurumca tanzim edilecek) 2- Yersiz yapılan ödemeye ilişkin makbuz 3- Dilekçe 4- KDV iadelerinde YMM tasdik raporu/ inceleme raporu/ teminat	Cari veya sonraki vergilendirme dönemi
30	İkmalen, re'sen veya idarece yapılan tarhiyatlarda uzlaşma	1- Uzlaşma talep dilekçesi 2- Uzlaşmaya vekaleten girilecekse noter vekaleti 3- Uzlaşma günü ibraz edilmek üzere kimlik belgesi, tüzel kişi temsilcilerinde şahsi kimlikleri ve imza sirküleri	Uzlaşma Daveti Tebliğinden itibaren 15 gün
31	Beyanname Ödemesi	1- İlgili Beyannameye Ait Tahakkuk Fişi veya Mükellefin T.C. Kimlik Numarası ya da 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.

İLGİLİNİN	İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
Adı soyadı	Murathan KARAKURUM	Safa KAHRAMAN
Ünvanı	Malmüdüğü	Kaymakam V.
Adres	Malmüdürlüğü, TOPRAKKALE	Toprakkale Kaymakamlığı
Telefon	0 328 633 31 64	0 328 633 22 45
Fax	0 328 633 31 63	0 328 633 31 87
e-posta adresi	mkarakurum@muhasabat.gov.tr	toprakkale@icisleri.gov.tr



TOPRAKKALE MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ
KAMU HİZMET STANDARDI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin tamamlanma süresi
1	Her türlü gelir tahsilatında	a-İlgili Mahkeme yazısı b-Mahkeme Kararı c-İdari para cezası karar tutanağı d-Ecrimisil ihbar beyannamesi e-İlgilinin beyanı	15 Dakika
2	Adli Teminat işlemleri	1 Tahsilinde; Mahkeme kararı 2-İadesinde; a-Mahkeme kararı b-Alındı aslı c-Hak sahibi dışındakilere	15 Dakika
3	Teminat alınması	1-İhale yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 Dakika
4	Kesin teminat iadesi	1-İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2-Alındı belgesinin aslı 3-SGK İlişiksizlik belgesi 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu yoktur yazısı 5-Nakit teminat iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgisini gösteren dilekçesi 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 Dakika
5	Geçici Teminat İadesi	1-Alındı belgesinin aslı 2-İhaleyi yapan kurumun teminat iadesiyle ilgili yazısı 3-Nakit teminat iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgisini gösteren dilekçesi 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 Dakika
6	Bütçe gelirlerinden red ve iadeler	1-Alındı belgesinin aslı 2-İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir yazısı 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 saat
7	Mahsup belgesi niteliği MİF verilmesi	TC Kimlik numarasını veya vergi numarasını gösterir dilekçesi	10 dakika
8	Emanet iade işlemleri	1-Alındı belgesinin aslı (Düzenlenmesi halinde) 2-Gerektiği durumda İlgili idarenin iadeye ilişkin yazısı 3-İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik no gösterir dilekçesi 4-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 dakika
9	Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi	1-İlgilinin dilekçesi 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	2 saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgeler haricinde belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.



İLGİLİNİN	İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
Adı soyadı Unvanı Adres Telefon Fax e-posta adresi	Murathan KARAKURUM Malmüdürü Malmüdürlüğü, TOPRAKKALE 0 328 633 31 64 0 328 633 3163 mkarakurum@muhasibat.gov.tr	Safa KAHRAMAN Kaymakam V. Toprakkale Kaymakamlığı, 0 328 633 31 64 0 328 633 31 63 toprakkale@icisleri.gov.tr

