

**KOÇARLI MALMÜDÜRLÜĞÜ GELİR SERVİSİ KAMU HİZMETLERİ
STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İşe Başlama işlemleri	1-İşe Başlama bildirimini 2-Noter onaylı imza sirküsü 3-Onaylı nüfus cüzdan sureti , 4-Nakil vasıtaları sahiplerinden bu taşıtlara ait fatura veya noter senedinin tasdikli bir örneği, 5- Tüzel kişilerde ticaret sicil memurluğuna müracatına ait belgenin bir örneği, 6-Şirketin ortaklarının noter onaylı nüfus cüzdanı suretleri ve ikametgah ilmuhaberi.	7 gün
2	İşi terk işlemleri	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe	2 gün
3	Nakil işlemleri	Nakil bildirimini veya dilekçe	7 gün
4	Vergi İlaveleri	Dilekçe	2 gün
5	Vergi Terkleri	Dilekçe	2 gün
6	Yabancı Uyruklulara ve mükellef olmayanlara potansiyel vergi numarası verilmesi	1- Kişinin pasaportu 2-İkamet tezkeresi	5 Dakika
7	Mükellefiyeti olmayanlara talepleri üzerine mükellef olmadıklarına dair yazı verilmesi	Dilekçe	10 Dakika
8	Vergi levhası tasdik işlemleri hiz.	1-Yoklama 2- Vergi levhası	10 Dakika
9	ÖKC izin yazısı talebi	1-Yoklama 2-Dilekçe	15 Dakika
10	ÖKC levhası tastik işlemleri	1-Dilekçe 2-İlk fiş 3-Alış faturası 4-Ruhsat fotokopisi,	20 Dakika
11	Faaliyetine son verme talebine ilişkin belge iptali işlemi	1-Kullanılmamış ve en son kullanılmış belgelerin ibrazı Dosyasında bulunan matbaada bastırıldığı, notere tasdik ettirdiği belgelere ait bilgi formu ve 347 nolu VUK, GT gereğince internetten girişi yapılan belgelerin kontrolü yapılır belge kaybı var ise ilan ettirilmesi sağlanır.	30 dk
12	İcra ve İlgili Mahkemelerden gelen mükellefiyet yazıları	Resmi yazı	10 dk.

13	Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen mükellefiyet yazıları	1-Basılı Form 2-Resmi yazı	10 dk.
14	Yeşilkart ve 2022 Talepleri	1-Basılı Form 2-Vukuatlı Nüfus Cüzdan Örneği	5 dk.
15	6183 48.m tecil taleplerine ilişkin tecil işlemleri	1-Tecil ve taksitlendirme talep formu 2-Dilekçe 3-Teminat evrakı	1 Saat
16	Mükelleflerin talepleri üzerine ÖKC ruhsatını kaybedenlerin yeni ruhsat çıkarmaları için verilen yazı	1-Dilekçe 2-Ruhsatın kaybolduğuna ilişkin gazete ilanı	15 Dakika
17	Mükelleflerin talepleri üzerine ÖKC levhalarını kaybedenlerin yeni levha çıkarmaları işlemleri	1-Dilekçe 2-Levhanın kaybolduğuna ilişkin gazete ilanı	15 Dakika
18	Mükelleflerin talepleri üzerine vergi levhasını kaybedenlere yeni vergi levhası verilmesi	1-Dilekçe, 2-Levhanın kaybolduğuna ilişkin gazete ilanı	10 Dakika
19	Mükelleflerin nakit iade talep dilekçelerine ilişkin banka hesaplarına ödeme belgesi çıkartılması	1-Banka hesap no ile ilgili dilekçe ve banka hesap no belgesi 2-Düzeltilme fişi mükellef nüshası 3-Varisler ise veraset ilamı 4-Servislerden borcu olmadığına ilişkin yazı	3 gün
20	Borcu yoktur talep yazıları işlemleri	1-Dilekçe	30 Dakika
21	Mükelleflerin mahsup taleplerine ilişkin iadelerin borçlarına mahsup edilmesi işlemleri	1-Mahsup talebine ait dilekçe	3 gün
22	15.000,00TL üzeri iade ve mahsuplarda düzenlenen MİF lerin onayı için Vergi Dairesi Başkanlığına gönderilmesi işlemleri	1-İade ve mahsup dosyaları düzeltme fişi ile birlikte kurye tarafından başkanlığa onay için gönderilmektedir.	3 gün
23	İB form işlemleri	İ1-şl Yön 140. mad	20 Dakika

24	Araç Trafik Tescil İşlemleri	1-Trafik Tescil Müracaat ve İşlem Formu 2-Noter atış Sözleşmesi, 3- Resmi Yazı	15 Dakika
25	Mükellef talebi üzerine adına kesilen stopaj kesinti teyidi işlemleri	1-GVK 'nun 252 Seri nolu genel teb.	2 saat
26	E-Beyanname olarak verilmesine gerek olmayan beyannamelerin kabulü işlemleri	1-VUK 257.md	10 dk
27	İade işlemleri	1- Banka hesap numarasını gösteren iade dilekçesi	7 iş günü
28	Mahsup işlemleri	1-252 seri nolu GV ve GT ekindeki mahsup dilekçesi	10 gün
29	Yapılan tarhiyatlara ilişkin VUK'nun 376 md.talep işlemleri	1-Dilekçe	5 dk
30	Bilanço gelir tablosu işletme hesabı özeti tasdik işlemleri	1-Dilekçe	10 Dakika
31	Kurum gelir vergisi vb.iade taleplerinin yapılması işlemleri	1-252 seri nolu GV,GT ekindeki mahsup dilekçesi 2- Kesinti listesi	1 ay
32	Mükelleflerin talepleri üzerine sözleşmeden doğan DV beyanlarını tahakkuka bağlayarak ödenmelerinin sağlanması işlemleri	1-Damga vergisi beyannamesi, 2- Sözleşme	5 Dakika
33	3065 sayılı KDV kanununun ilgili maddelerine istinaden KDV istisna belgelerinin verilmesi	1-İstisna belgesi talep dilekçesi 2-Ekinde yatırım teşvik belgesi aslı veya noter tasdikli örneği,	İstisna belgeleri talep edilmesi halinde aynı gün veya ertesi gün verilir.
34	Tarhiyat Sonrası Uzlaşma işlemlerinin yürütülmesi	1-Dilekçe	1 Ay
35	Özelge taleplerinin cevaplanması	1-Dilekçe	10 gün
36	Mükelleflerin talepleri üzerine bağlı oldukları meslek odalarına verilmek üzere cirolarını gösteren bilgilendirme yazıları	1-Dilekçe	20 Dakika

37	Vergi iadesi işlemleri için mükelleflerin vermiş olduğu teminat mektuplarının düzenlenene VİR ve YMM raporlarına istinaden geri iadesi işlemleri	1-Dilekçe ekinde teminat mektubu 2-İadeye ilişkin belgeler, 3-VİR ve YMM raporu	7 iş günü
38	Türkiye’de ikametgahı belli olan murislere ilişkin olarak mirasçılar tarafından verilen veraset ve intikal vergisi beyannamelerinin tarh ve tahakkuk işlemleri	1)Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi 2)Emlak Vergisi Bildirimi 3)Tapu Fotokopisi 4)Veraset İlamı 5)Bankadan veya vb. kuruluş yazısı 6)Ölen kişiye ilişkin olarak Muhtarlıktan alınacak İkamet Tezkeresi Vergi Daireleri İşlem Yönergesi 174/4-5.maddeleri	15 Dakika
39	İdari Para Cezası Yazıları	1-Tutanak veya karar	30 dakika
40	Emsal bedel başvurularının ilgili vergi dairesi aracılığı ile takdirlerinin yaptırılması	1-Mükellefin dilekçesi 2-İlgili mala ait dokümanlar	15 gün
41	Tapu Müdürlükleri, Bankalar ve ilgili kuruluşlardan gelen Veraset ve İntikal Vergisi İlişik Yazıları	1-Resmi Yazı	10 Dakika
42	İade	1-Dilekçe 2-ticaret sicil gazetesi, 3-İmza Sirküsü, 4-YMM Raporu veya Teminat Mektubu 5-İhracatçı firmaların gümrük beyannameleri(Aslı,YMM veya noter onaylı nüshaları), 6-İhraç kayıtlı teslimin gerçekleştiği döneme ait indirilecek KDV listesi, 7-İhraç kayıtlı satışlara ilişkin fatura fotokopisi veya listesi.	7 gün

43	Mahsup	1-Dilekçe 2-ticaret sicil gazetesi, 3-imza Sirküsü, 4-YMM Raporu veya Teminat Mektubu 5-İhracatçı firmaların gümrük beyannameleri(Aslı,YMM veya noter onaylı nüshaları), 6-İhraç kayıtlı teslimin gerçekleştiği döneme ait indirilecek KDV listesi, 7-İhraç kayıtlı satışlara ilişkin fatura fotokopisi veya listesi.	10 gün
44	Tecil	1-Dilekçe 2-ticaret sicil gazetesi, 3-imza Sirküsü, 4-YMM Raporu veya Teminat Mektubu 5-İhracatçı firmaların gümrük beyannameleri(Aslı,YMM veya noter onaylı nüshaları), 6-İhraç kayıtlı teslimin gerçekleştiği döneme ait indirilecek KDV listesi, 7-İhraç kayıtlı satışlara ilişkin fatura fotokopisi veya listesi.	1 gün
45	Terkin	1-Dilekçe 2-ticaret sicil gazetesi, 3-imza Sirküsü, 4-YMM Raporu veya Teminat Mektubu 5-İhracatçı firmaların gümrük beyannameleri(Aslı,YMM veya noter onaylı nüshaları), 6-İhraç kayıtlı teslimin gerçekleştiği döneme ait indirilecek KDV listesi, 7-İhraç kayıtlı satışlara ilişkin fatura fotokopisi veya listesi.	10 dakika
46	Motorlu Taşıtlar Vergisi İlişik Kesme ve Fenni Muayene İzin Belgesi	1-Araç Ruhsatnamesi ile bizzat mükellefin başvurusu	5 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 :

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :Nevzat ÇOBAN
Unvan : Malmüdürü
Adres : Malmüdürlüğü KOÇARLI
Tel : 0 256 761 40 25
Faks : 0 256 761 41 36
E Posta :

İsim : Mehmet SÜLÜN
Unvan : Kaymakam
Adres : Koçarlı Kaymakamlığı
Tel : 0 256 761 40 36
Faks : 0 256 761 44 46
E Posta :

KOÇARLI MALMÜDÜRLÜĞÜ
MİLLİ EMLAK SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No.	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilecek Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Satış	1-Talep dilekçesi	6 Ay 20 gün
2	Kira	1-Talep dilekçesi	6 Ay 20 gün
3	İrtifak Hakkı ve Kullanma İzni	1-Talep dilekçesi, 2-Yatırım teşvik belgesi, 3-Yatırım bilgi formu, 4-Organize ve endüstri bölgesinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge, 5-Başvuru ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz, 6-Avan proje, 7-Oda sicil kayıt Örneği, 8-Vergi borcunun bulunmadığına ilişkin belge, 9-İşletme hesabı özeti, 10-İşletmenin son üç yıllık bilançosu ve mali tabloları, 11-Fizibilite raporu ve finans tablosu, başvuruda bulunan tüzel kişilik ise ayrıca şirket ana sözleşmesi, kanuni temsilcilerin imza sirküleri ve adresleri, halka açık ise açılma oranını gösterir belge,	6 Ay 20 gün
4	Ecrimisil	1-Talep dilekçesi	30 gün
5	Menkul Mal Satışı	1-Talep dilekçesi	1 Yıl

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

İsim : Nevzat ÇOBAN
Unvan : Malmüdürü
Adres : Koçarlı Malmüdürlüğü
Tel : 0 256 761 40 25
Faks : 0 256 761 41 36
e-posta : aydin_kocarli@milliemlak.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Mehmet SÜLÜN
Unvan : Kaymakam
Adres : Koçarlı Kaymakamlığı
Tel : 0 256 761 40 36
Faks : 0 256 761 44 46
e-posta :

KOÇARLI MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	2022 Sayılı Yasa Yaşlılık Aylığı Başvurusu	1- İkametgah Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (2 adet) 3-Nüfus Cüzdanı NOT: Eşlerden ikisinde 65 yaşın üzerinde ise belgeler her biri için ayrı ayrı düzenlenecektir.	15 Dakika
2	2022 Sayılı Yasa Özürlü Aylığı Başvurusu (18 yaşından büyük)	1- İkametgah Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (2 adet) 3-Nüfus Cüzdanı 4- Varsa mahkeme tarafından verilmiş vasi kararı NOT : Özürlü durumunun belirlenmesi için hastaneye sevk edilir ve özürlülük oranının % 40 ve üzeri çıkması gerekmektedir.	15 Dakika
3	2022 Sayılı Yasa Özürlü Aylığı Başvurusu (18 yaşından küçük)	Başvuru yapan anne-baba veya velinin; 1- İkametgah Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (2 adet) 3-Nüfus Cüzdanı 4- Özürlünün nüfus cüzdanı NOT : Özürlü durumunun belirlenmesi için hastaneye sevk edilir ve özürlülük oranının % 40 ve üzeri çıkması gerekmektedir.	15 Dakika
4	İdari Yaptırım Kararı Tahsilatı	1- İdari Yaptırım Karar Tutanağı 2- Tutanağın tebliğ tarihini gösterir belge	15 Dakika
5	Diğer Tahsilatlar	Kişi beyanı	10 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 :

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Nevzat ÇOBAN
Unvan : Malmüdürlüğü
Adres : Malmüdürlüğü KOÇARLI
Tel : 0 256 761 40 25
Faks : 0 256 761 41 36
E Posta : ncoban@muhasibat.gov.tr

İsim : Mehmet SÜLÜN
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Kon./ KOÇARLI
Tel : 0 256 761 40 36
Faks : 0 256 761 44 46
E Posta :