

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (Ek 2)
KURŞUNLU MALMÜDÜRLÜĞÜ-MUHASEBE SERVİSİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Muhasebeleştirme	Ödeme Emri Belgesi / Muhasebe İşlem Fişi ve ekleri – Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 1-70)	7 İŞGÜNÜ
2	Teminat Mektubu Kabul	1- İdarece düzenlenmiş teminata sebep işi ve teminat miktarını bildirir resmi yazı 2- Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu 3- Teminat mektubu teyit yazısı	1 SAAT
3	Teminat İade	A) Kesin Teminatlar 1- Alındı Belgesi 2- İdarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı 3- SGK nca düzenlenmiş soğuk mühürlü "ilişiksiz" yazısı* 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu olmadığına ilişkin resmi yazı B-) Geçici Teminatlar 1- Alındı Belgesi 2- İdarece düzenlenen teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı (* Piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı işleri hariç)	1 SAAT
4	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Tahsilatlarının Denetimi	1- Muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri 2- Muhasebe yetkilisi mutemedi alındıları	1 İŞGÜNÜ
5	Muhasebe Yetkilisi Alındısı Verme	1- İdarece düzenlenmiş alındı ihtiyacını ve alındıların verilacağı görevliyi belirten resmi yazı (2 suret) 2- Kullanılmış muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı cildi	1 SAAT
6	Yaşlılık Aylığı, Özürlü Aylığı, Bakıma Muhtaç Özürlü Aylığı ve Özürlü Yakını Aylığı	1. 2022 Sayılı Kanuna göre, - Yaşlılık Aylığı başvuru Formu. - Özürlü Aylığı başvuru Formu. - Bakıma Muhtaç Özürlü Aylığı Formu. - Özürlü Yakını Aylığı Başvuru Formu 2. Aylık talebinin vasi tarafından yapılması hallerinde mahkemeden alınmış vasilik kararı. 3. Özürlü Raporu vermeye yetkili hastanelerden alınan Sağlık Kurulu Raporu. 4. Türkiye İş Kurumuna kendileri veya kurum tarafından başvuru yapıldığına dair belge.	45 - 60 GÜN
7	Kamu Personeli Ödemeleri	Ödeme Emri Belgesi Ve Ekleri	3 Gün

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 :

İsim : Gültekin UYSAL
Unvan : Malmüdürü V.
Adres : Kurşunlu Hükümet Konağı
Tel : 0376 4651022
Faks : 0376 4651153
E-Posta : guysal1@muhasebat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

Zihni YILDIZHAN
Kaymakam V.
Kurşunlu Hükümet Konağı Kat 2 Kurşunlu
0 376 465 10 19
0 376 465 15 17

Düzenleyen
Adı Soyadı : Salih İPEKOĞLU
Unvan : Muhasebe Memuru

Kontrol Eden
Dilber ÖZVAR
Muhasebe Memuru

Onaylayan
Gültekin UYSAL
Malmüdürü V.

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (Ek 2)

KURŞUNLU MALMÜDÜRLÜĞÜ-MİLLİ EMLAK SERVİSİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Kamu taşınmazlarının yatırımlara tahsisi	Yatırım Teşvik Belgesi ile Kamu Taşınmazlarının yatırımlara tahsisine ilişkin usul ve esasların 13. maddesinde istenilen belgeler	6 ay
2	Belediyeler ve İl Özel İdarelerine terk işlemi	203 sayılı tebliğin I. Bölümde sayılı belgeler	1 ay
3	Genel ve Özel satış işlemleri	313 sayılı tebliğde belirtilen belgeler	6 ay
4	İhtiyaç fazlası taşınırın devir işlemleri	Taşınırnal Yönetmeliğinin 5. bölümündeki belgeler	1 ay
5	İrtifak hakkı tesisi ve kullanma izni verilmesi	2005/13 no'lu genelgedeki ve 301-306 sayılı tebliğdeki belgeler	6 ay
6	Menkul mal satış ve tasfiye	311 sayılı milli emlak genel tebliğindeki belgeler	1-2 ay
7	Rayiç bedel üzerinden doğrudan satış işlemleri	313 sayılı tebliğin II.bölümündeki belgeler	2 ay
8	Tahsis işlemlerinin yürütülmesi	315 sayılı milli emlak tebliğindeki belgeler	1 ay
9	Tarım arazileri satış işlemleri	313. sayılı tebliğin C bölümündeki belgeler	6 ay
10	Hazine taşınmazlarının kira, satış v.b. İşlemleri	İşlemin Özelliğine göre ilgili tebliğ	6 ay

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.

1. Müracaat Yeri :

İsim : Gültekin UYSAL
Unvan : Malmüdürü V.
Adres : Kurşunlu Hükümet Konağı
Tel : 0376 4651022
Faks : 0376 4651135
E-Posta : guysal1@muhasabat.gov.tr

2. İkinci Müracaat Yeri:

Zihni YILDIZHAN
Kaymakam V.
Kurşunlu Hükümet Konağı Kat 2 Kurşunlu
0 376 465 10 19
0 376 465 15 17

Düzenleyen

Adı Soyadı : Meral ERKAN
Unvan : Milli Emlak Memuru
İmza :
İmza :

Kontrol Eden

Sema ATEŞ
Gelir Servisi Şef Gör.

Onaylayan

Gültekin UYSAL
Malmüdürü V.

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (Ek 2)
KURŞUNLU MALMÜDÜRLÜĞÜ-GELİR SERVİSİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC SÜRE)
1	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 ilanı,Servislerden borcu olmadığına ilişkin yazı	3 gün
2	Mükelleflerin mahsup taleplerine ilişkin iadelerin borçlarına mahsup edilmesi işlemleri	Mahsup talebine ait dilekçe	3 gün
3	Mükellefiyeti olmayanlara talepleri üzerine mükellef olmadıklarına dair yazı verilmesi	Dilekçe	15 Dakika
4	İşe Başlama işlemleri	İşe Başlama bildirimini noter onaylı imza sirküsü onaylı nüfus cüzdan sureti ikametgah ilmuhaberi nakil vasıtaları sahiplerinden bu taşıtlara ait fatura veya noter senedinin tasdikli bir örneği,tüzel kişilerde ticaret sicil memurluğuna müracatına ait belge	1 – 2 gün
5	İşi terk işlemleri	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe	1 – 2 gün
6	Nakil işlemleri	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe	1 – 2 gün
7	Vergi İlaveleri	Dilekçe	Aynı gün
8	Vergi Terkleri	Dilekçe	Aynı gün
9	Borcu yoktur talep yazıları işlemleri	Dilekçe	2,5 saat
10	6183 48.m tecil taleplerine ilişkin tecil işlemleri	Tecil ve taksitlendirme talep formu / Dilekçe /Teminat evrakı	1 Saat
11	Vergi levhası tasdik işlemleri hiz.	Dilekçe,yoklama, vergi levhası	10 Dakika
12	ÖKC izin yazısı talebi	Yoklama, karar, dilekçe	15 Dakika
13	ÖKC levhası tasdik işlemleri	İşin Yön. 155. mad. 11K niş anış fatura, ruhsat fotokopisi	25 Dakika
14	İB form işlemleri	İşl Yön 140. mad	20 Dakika
15	Mükellef talebi üzerine adına kesilen stopaj kesinti teyidi işlemleri	GVK 'nun 252 Seri nolu genel teb.	1gün
16	E-Beyanname olarak verilmesine gerek olmayan beyannamelerin kabulü işlemleri	VUK 257.md	10 dk
17	İade işlemleri	banka hesap numarasını gösteren iade dilekçesi	7 iş günü
18	Mahsup işlemleri	252 seri nolu GV ve GT ekindeki mahsup dilekçesi	15 gün
19	Faaliyetine son verme talebine ilişkin belge iptali işlemi	Kullanılmamış ve en son kullanılmış belgelerin ibrazı ile 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 il	30 dk
20	Yapılan tarhiyatlara ilişkin VUK'nun 376 md.talep işlemleri	Dilekçe	10 dk
21	Bilanço gelir tablosu işletme hesabı özeti tasdik işlemleri	Dilekçe	15 Dakika
22	Mükelleflerin talepleri üzerine sözleşmeden doğan DV beyanlarını tahakkuka bağlayarak ödenmelerinin sağlanması işlemleri	Damga vergisi beyannamesi,sözleşme	5 Dakika
23	Mükelleflerin talepleri üzerine ÖKC ruhsatını kaybedenlerin yeni ruhsat çıkarmaları için verilen yazı	Dilekçe,ruhsatın kaybolduğuna ilişkin gazete ilanı	20 Dakika
24	Mükelleflerin talepleri üzerine ÖKC levhalarını kaybedenlerin yeni levha çıkarmaları işlemleri	Dilekçe,levhanın kaybolduğuna ilişkin gazete ilanı	15 Dakika

25	Mükelleflerin talepleri üzerine vergi levhasını kaybedenlere yeni vergi levhası verilmesi	Dilekçe,levhanın kaybolduğuna ilişkin gazete ilanı	15 Dakika
26	Yapılan tarhiyatlara ilişkin uzlaşma	Uzlaşma talep dilekçesi	1 Ay
27	İade	Dilekçe,ticaret sicil gazetesi,imza Sirküsü,YMM Raporu veya Teminat Mektubu İhracatçı firmaların gümrük beyannameleri(Aslı,YMM veya noter onaylı nüshaları),İhraç kayıtlı teslimin gerçekleştiği döneme ait indirilecek kdv listesi,İhraç kayıtlı satışlara ili	20 gün
28	Mahsup	Dilekçe,ticaret sicil gazetesi,imza Sirküsü,YMM Raporu veya Teminat Mektubu İhracatçı firmaların gümrük beyannameleri(Aslı,YMM veya noter onaylı nüshaları),İhraç kayıtlı teslimin gerçekleştiği döneme ait indirilecek kdv listesi,İhraç kayıtlı satışlara ili	3 ay

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 :

İsim : Gültekin UYSAL

Unvan : Malmüdüğü V.

Adres : Kurşunlu Hükümet Konağı

Tel : 0 376 4651022

Faks : 0 376 4651153

E-Posta : guysal1@muhasibat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

Zihni YILDIZHAN

Kaymakam V.

urşunlu Hükümet Konağı Kat 2 Kurşunlu

0 376 465 10 19

0 376 465 15 17

Adı Soyadı : Düzenleyen
Unvan : Arzu ÖZGÜN
İmza : Yoklama Memuru
İmza :

Kontrol Eden
Sema ATEŞ
Gel.Serv:Şef G.

Onaylayan
Gültekin UYSAL
Malmüdüğü V.