

**KEÇİBORLU KAYMAKAMLIĞI**  
**MALMÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN 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) Ecri misil ihbarnamesi e) İlgilinin beyanı 2- Vergi tahsilâtında	10 Dakika
2	Adli Teminat İşlemleri	1- Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme kararı b) Alındı Aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	10 Dakika
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 Dakika
4	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumunu ilişiksizlik yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK ilişiksizlik belgesi 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5- Nakit teminatların iadesinde ilgilin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 Dakika
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	30 Dakika
6	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler	1- Alındı Belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 Saat
7	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 Dakika

8	<b>Emanet İade İşlemleri</b>	1- İlgilinin Banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi	<b>30 Dakika</b>
9	<b>Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi</b>	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	<b>1 Saat</b>
10	<b>İşe Başlama İşlemleri</b>	<b>Gerçek kişilerde;</b> a) Nüfus cüzdan örneği, b) İmza sirküleri, c) Yerleşim yeri adres belgesi, d) Vergi levhası, <b>İşyeri, iş sahibine ait ise;</b> e) Vergi değerini gösteren emlak vergisi beyanına ait belge, <b>Kiralanmış ise;</b> f) Kira kontratı, <b>Nakliyecilerde;</b> g) Fatura veya noter senedinin örneği, <b>Tüzel kişilerde;</b> h) Ticaret sicil gazetesi müracaatına ait belge, i) Şirket ortaklarının noter onaylı nüfus cüzdan suretleri Yerleşim yeri adres belgesi	<b>3 Gün</b>
11	<b>İşi Terk İşlemleri</b>	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe	<b>3 Gün</b>
12	<b>Nakil İşlemleri</b>	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe	<b>15 Gün</b>

13	Vergi İlaveleri	j) Dilekçe	30 Dakika
14	Vergi Terkleri	Dilekçe	30 Dakika
15	Mükellefiyet Yazısı	Dilekçe	10 Dakika
16	Mükellefiyetleri Olmayanlara Talepleri Üzerine Mükellef Olmadıklarına Dair Yazı verilmesi	Dilekçe	10 Dakika
17	Borcu Yoktur Talep Yazıları İşlemleri	Dilekçe	15 Dakika
18	Vergi Levhası Tasdik İşlemleri	Dilekçe, yoklama, vergi levhası	10 Dakika
19	Ödeme Kaydedici Cihaz İzin Yazısı Talebi	Yoklama, karar, dilekçe	15 Dakika
20	Ödeme Kaydedici Cihaz Levhası Tasdik İşlemleri	İşlemler Yönetmeliği 135. Mad, ilk fiş, alış fatura, ruhsat fotokopisi	20 Dakika
21	e-Beyanname Olarak Verilmesine Gerek Olmayan Beyannamelerin Kabulü	Vergi Usul Kanunu 257 Maddesi	10 Dakika
22	Faaliyetine Son Verme Talebine İlişkin Belge İptali İşlemi	Kullanılmamış ve en son kullanılan belgelerin ibrazı ile dosyasında bulunan matbaada bastırıldığı	20 Dakika
23	Yapılan Tarhiyatlara İlişkin Vergi usul Kanununun 376. Maddesince Talep İşlemleri	Dilekçe	10 Dakika
24	Bilanço Gelir Tablosu İşletme Hesabı Özeti Tasdik İşlemleri	Dilekçe	10 Dakika
25	Yapılan Tarhiyatlara İlişkin Uzlaşma	Uzlaşma talep dilekçesi	1 Ay

26	<b>İlişik Kesme Belgesi / Yazısı</b>	Plaka No, T.C. Kimlik No, ilgi kişi veya kurumun Yazı veya dilekçesi	<b>10 Dakika</b>
27	<b>Vergi Tahsilâtı</b>	Tahakkuk fişi, ödeme emri, plaka ya da T.C. Kimlik No	<b>5 Dakika</b>

Başvuru esnasında yukarda 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** : Keçiborlu Malmüdürlüğü

**İsim** : Mehmet AKÇA

**Unvan** : Malmüdürü

**Adres** : Hükümet Binası Kat: 2  
Keçiborlu/ISPARTA

**Tel** : 0 246 541 4470

**Faks** : 0 246 541 4471

**E-Posta** :

**İkinci Müracaat**

**Yeri** : Keçiborlu Kaymakamlığı

**İsim** : Okan LEBLEBİCİER

**Unvan** : Kaymakam

**Adres** : Hükümet Binası Kat: 2  
Keçiborlu/ISPARTA

**Tel** : 0246 541 4006

**Faks** : 0246 541 4006

**E-Posta** :