

T.C.
ÇELİKHAN KAYMAKAMLIĞI
Mal Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Memur Maaşı	1- Ödeme Emri Belgesi	3 gün
		2- Banka Listesi	
		3- Kesintiler Listesi	
		4- Asgari Geçim İndirimi Listesi	
		5- Personel Bildirimi	
		6- Sendika Listesi	
		7- Aylık Bordrosu	
2	Mal ve Hizmet Alımları	1- Ödeme Emri Belgesi	2 gün
		2- Fatura	
		3- Taşınır İşlem Fişi	
		4- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı	
		5- Piyasa Fiyatı Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi	
		6- Yaklaşık Maliyet Cetveli	
		7- Hakediş Raporu	
3	Geçici Görev Yolluğu	1- Ödeme Emri Belgesi	2 gün
		2- Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı	
		3- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	
		4- Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura	
4	Sürekli Görev Yolluğu	1- Ödeme Emri Belgesi	2 gün
		2- Atama Onayı	
		3- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	
5	Fazla Çalışma Ücreti	1- Ödeme Emri Belgesi	2 gün
		2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
		3- Saat Başına Ödenecek Fazla Çalışma Ücretini Gösterir Onay	
		4- Fazla Çalışma Yapan Personel ile Çalışılan Gün ve Süreleri Gösterir Çizelge	
		5- Banka Listesi	

6	Ek Ders Ücreti	1- Ödeme Emri Belgesi	2 gün
		2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu	
		3- Ek Ders Ücreti Çizelgesi	
		4- Aylık Karşılığı Okutulacak Dersin Adı ve Haftalık Ders Saati ile Ek Branş Derslerini Adını ve Haftalık Ders Saatini Gösteren Onay	
		5- Banka Listesi	
7	Evlence Yardımı	1- Ödeme Emri Belgesi	2 gün
		2- Aile Cüzdanının Dairesince Onaylı Örneği veya Nüfus Kayıt Örneği	
8	Doğum Yardımı	1- Ödeme Emri Belgesi	2 gün
		2- Doğum Olayının Meydana Geldiği Yeri ve Tarihi Belirten İlgilinin Dilekçesi	
9	Ölüm Yardımı	1- Ödeme Emri Belgesi	2 gün
		2- Ölüm Olayının Meydana Geldiği Yeri ve Tarihi Belirten İlgilinin Dilekçesi	
10	Sözleşmeli Personel Ücretleri	1- Ödeme Emri Belgesi	2 gün
		2- Aylık Bordrosu	
		3- Personel Bildirimi	
		4- İşe Başlama Yazısı	
		5- Sözleşme	
		6- Banka Listesi	
11	Veznece Yapılan İşlemler	1- Değerli Kağıt İsteme Gönderme ve Teslim Alma Fişi	30 dk
		2- Pul ve Değerli Kağıt Bordrosu	
		3- Zimmetten Tahsilatlar	
12	İşe Başlama	1- Dilekçe (İdaremizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standar form)	Yoklama İşlemini
	(Gerçek-Basit Usul Mükelleflerde)	2- Onaylı nüfus cüzdan örneği	müteakip 15 dk
13	İşe Başlama	Hazır beyan sisteminde beyanname verilirken sistem tarafından işe başlaması yapılır.	15 dk
	(GMSİ Mükelleflerinde)		
14	İşi Terk	1- Dilekçe (İdaremizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standar form)	Yoklama İşlemini
	(Gerçek-Basit Usul Mükelleflerde)	2- Vergi levhası	müteakip 15 dk
		3- Ödeme kaydedici cihaz levhası	
		4- Ödeme kaydedici cihazın iptal edildiğine dair servis tutanağı (Yeni nesil cihazlar firma tarafından terki verilir.)	
		5- Bastırılıp kullanılmayan belgeler (fatura, sevk irsaliyesi vb.)	

15	İş Terk	1- Dilekçe (İdareimizden veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilecek standar form)	Yoklama İşlemini
	(Basit Usul Mükelleflerde)	2- Vergi levhası	müteakip 30 dk
		3- Bağlı olunan meslek odasından alınan belge iptal tutanağı	
16	Adres Değişikliği	1- Dilekçe	Yoklama İşlemini
		2- Kira kontratı	müteakip 25 dk
17	Faaliyet Değişikliği	1- Dilekçe	Yoklama İşlemini
			müteakip 15 dk
18	Borcu Yoktur Yazısı	1- Dilekçe (İnteraktif vergi dairesi)	25 dk.
19	Yazar kasa alımı,	1- Dilekçe (standart dilekçe www.gib.gov.tr adresinden temin edilebilir) 2- Yeni nesil yazar kasa alımında yetkili firmalar tarafından GİB sistemine girilip aktivasyon işleminden sonra verilir.	25 dk
	veya		
	diğer işlemler için mükellefiyet yazısı		
20	Yazar kasa bildirim	1- Dilekçe (standart dilekçe www.gib.gov.tr adresinden temin edilebilir)	15 dk
		2- Yazar kasa ruhsatının aslı ve 1. ve 2. sayfalarının fotokopisi	
		3- Yeni nesil yazar kasalar firmalar tarafından verilip aktivasyon yapıp GİB. Firmaca kaydedilir.	
		3- Örnek yazar kasa fişi	
		4- Yazar kasa faturasının fotokopisi	
21	Elektronik ortamda verilmesi	1- Beyanname (Veraset Beyannamesi)	15 dk
	zorunlu olmayan beyannameler	2- GMSİ (İnternet ortamında hazır beyan sistemiyle gönderilir.)	
22	Bilanço tasdiğı	1- Dilekçe	10 dk
		2- Damga vergisinin ödenmesi	
23	KDV muafiyet belgesi	1- Dilekçe	15 dk
24	Taksitlendirme işlemi	1- Taksitlendirme talep formu	30 dk
		2- 50.000,00-TL (2019 yılı) üstü borçlar için teminat	
		3- Taksitlendirme kapsamında olmayan borçların ödenmesi	
25	Yazar kasa levhası veya ruhsatı kayıp işlemleri	1- Dilekçe	15 dk
		2- Gazete ilanı	
26	Veraset ve İntika Vergisi İlişik Belgesi	1- Veraset ve intikal vergisi beyannamesi	1 ay
		2- Veraset ilamı ile ölüm ve mirasçı bildirim	
		3- Gayrimenkullerde tapunun fotokopisi, araç varsa ruhsat fotokopisi	
		4- Gayrimenkuller için ilgili belediyeden alınacak emlak değerleri	
		5- İndirilmesi talep edilen borç ve masraflara ait belgeler	
		6- Veraset ve intikale konu ticari işletmeler için bilanço ve gelir tablosu	

27	Ceza ve Harçların	1- İlgili ceza veya harca ait tutanak, karar veya resmi yazı	10 dk
	Ödemesi	2- Tutanakta adı geçen kişinin T.C. kimlik numarası	
28	Damga vergisi ödemesi	1- Ödenecek damga vergisine ilişkin resmi yazı	10 dk
		2- Damga vergisi kira kontratına ait ise ilgili kontrat	
29	İkmalen, re'sen veya	1- Uzlaşma talep dilekçesi (standart dilekçe kurumumuzdan veya www.gib.gov.tr adresinden temin edilebilir)	Uzlaşma Daveti
	idarece yapılan	2- Uzlaşmaya vekaleten girilecekse vekilin uzlaşmaya yetkili olduğunu gösterir açıkça ibare bulunan noter vekaleti	Tebliğinden itibaren 15 gün
	tarhiyatlarda uzlaşma	3- Uzlaşma günü ibraz edilmek üzere kimlik belgesi, tüzel kişi temsilcilerinde şahsi kimlikleri ve imza sirküleri	
30	Beyanname Ödemesi	1- İlgili Beyannameye Ait Tahakkuk Fişi veya Mükellefin T.C. Kimlik Numarası yada	10 dk
		Vergi Numarası	
31	GİB Otomasyon	GİB Sisteminde mükelleflere her türlü kolaylıklar sağlanmıştır.Mükelleflerimiz İnteraktif Vergi Dairesi aracılığı ile Vergi Dairesine uğramadan başvuru (işe başlama, işi terk), borçlarını ödeme ve bilgi alma gibi işlemlerini yapabilmektedirler.	20 dk

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İsim
Unvan
Adres
Tel.
Faks
e-Posta

İlk Müracaat Yeri
Mehmet BİNGÖL
Malmüdürü V.
Çelikhan Malmüdürlüğü
416 451 21 54
416 451 20 17
sym02102@muhasibat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri
Abdullah DEMİRDAĞ
Kaymakam
Çelikhan Kaymakamlığı
416 451 20 09
416 451 28 84
mahmut.dagdelen@icisleri.gov.tr