

**OSMANELİ MALMÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞ A SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	65 Yaş ve Özürlü Maaşı (Muhtaçlık Kararı)	<b>a) 18 yaşından küçükler için:(SAKATLIK)</b> 1-Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Anne, Baba ve Özürlü için), <b>b) 18 yaşından büyükler için : (SAKATLIK)</b> 1- Form ( muhtar onaylı 2 Adet), 2-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Türkiye İş Kurumundan İş Başvuru Belgesi <b>c) 65 yaşını dolduranlar için:</b> 1-Form ( muhtar onaylı 2 Adet), 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Çalışan yada emekli çocuklarının maaş bordroları.	30 DK
2-	Kamu Personeli Tedavi,İlaç ve Yolluk Ödemeleri	Kurumca Düzenlenmiş Ödeme Emri Belgesi,Sevk Kağıdı,Yolluk Bildirimi	Ödenek Durumu ve Nakit Durumuna göre 3 işgünü içerisinde hesaba yatar.
3-	Kamu Personeli Maaş,Fazla Çalışma,Ek Ders Ödemeleri vb. Ödemeler	Ödeme Emri Belgesi Bordro İcmal Personel Bildirimi Kesintiler Listesi Banka Listesi ve İlgili Mevzuattaki Ekler	Evrağın teslim edilmesinden itibaren 3 işgünü içerisinde hesaba yatar.
4-	İdari Para Cezası ve Mahkeme Para Cezası Tahsilatları	1-İdari yaptırım karar tutanağı 2-Mahkemelerce düzenlenmiş Muhasebe işlem fişi	10 DK
5-	Hazine Arazisi Satış Başvurusu	Dilekçe,Koordinatlı Kroki,adres ve kimlik bilgileri	Tahmini 1 yıl
6-	Hazine arazisi Kiralaması Başvurusu	Dilekçe,Koordinatlı Kroki,adres ve kimlik bilgileri	Defterdarlık yetki alanında ise 6 ay,Bakanlık onayı gerekiyorsa 12 ay
7-	Hazine arazisi İrtifak Hakkı Kiralaması Başvurusu	Dilekçe,324 nolu genel tebliğe göre bilgi formunda istenilen bilgi ve belgeler	1 yıl
8-	Hazine arazisi Tahsis Başvurusu	Dilekçe,315 nolu genel tebliğe göre bilgi formunda istenilen bilgi ve belgeler	1 yıl
9-	Mükelleflerin nakit iade talep dilekçelerine ilişkin banka hesaplarına	1-Banka hesap no ile ilgili dilekçe ve banka hesap no belgesi 2-Düzeltilme fişi mükellef nüshası 3-Varisler ise veraset ilamı,Servislerden borcu olmadığına ilişkin yazı	3 GÜN

	ödeme belgesi çıkartılması		
10-	Mükelleflerin mahsup taleplerine ilişkin iadelerin borçlarına mahsup edilmesi işlemleri	Mahsup talebine ait dilekçe	3 GÜN
11-	100.000,00TL üzeri iade ve mahsuplarda düzenlenen MİF lerinonayı için Defterdarlığa gönderilmesi işlemleri	İade ve mahsup dosyaları düzeltme fişi ile birlikte kurye tarafından başkanlığa onay için gönderilmektedir.	3 GÜN
12-	Mükellefiyeti olmayanlara talepleri üzerine mükellef olmadıklarına dair yazı verilmesi	Dilekçe	15 DK
13-	İşe Başlama İşlemleri	İşe Başlama Bildirimi 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 belgenin bir örneği,şirketin ortaklarının noter onaylı nüfus cüzdanı suretleri ve ikametgah ilmuhaberi.	7 GÜN
14-	İşi terk İşlemleri	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe	7 GÜN
15-	Nakil İşlemleri	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe	1 AY
16-	Vergi İlaveleri	Dilekçe	7 GÜN
17-	Vergi Terkleri	Dilekçe	7 GÜN
18-	Borcu yoktur talep yazıları işlemleri	Dilekçe	2,5 SAAT
19-	6183 48.m tecil taleplerine ilişkin tecil işlemleri	Tecil ve taksitlendirme talep formu/Dilekçe/Teminat evrakı	1 SAAT
20-	Vergi levhası tasdik işlemleri hiz.	Dilekçe,yoklama,vergi levhası	10 DK
21-	ÖKC izin yazısı talebi	Yoklama,Karar,Dilekçe	15 DAKİKA

22-	ÖKC levhası tasdik işlemleri	İşlm.Yön.135.mad.İlk fiş alış fatura,ruhsat fotokopisi	25 DK
23-	İB form işlemleri	İşl.yön.140.mad	20 DK
24-	E- Beyanname olarak verilme sine gerek olmayan beyannamele rin kabulü işlemleri	VUK 257 Md.	10 DK
25-	İade İşlemleri	Banka hesap numarasını gösteren iade dilekçesi	7 İş Günü
26-	Mahsup işlemleri	252 seri nolu GV ve GT ekindeki mahsup dilekçesi	3 AY
27-	Faaliyetine son verme talebine ilişkin belge iptali işlemleri	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 ilan ettirilmesi sağlanır.	30 DK
28-	Yapılan tarhiyatlara ilişkin VUK'nun 376 md.talep işlemleri	Dilekçe	10 DK
29-	Bilanço gelir tablosu işletme hesabı özeti tasdik işlemleri	Dilekçe	15 DK
30-	Kurum gelir vergisi vb.iade taleplerinin yapılması işlemleri	252 seri nolu GV,GT ekindeki mahsup dilekçesi ve kesinti listesi	1 Ay mahsuplarda 3 ay
31-	Mükelleflerin talepleri üzerine sözleşmeden doğan DV beyanlarını tahakkuka bağlayarak ödenmelerini n sağlanması işlemleri	Damga vergisi beyannamesi,sözleşme	5 DK
32-	Yurtdışında vefat eden veya Türkiye'de ikametgahı belli olmayan murislere ilişkin olarak mirasçıları tarafından Gelir İdaresi Başkanlığı'na verilen	1)Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi2)Emlak Vergisi Bildirimi3)Tapu Fotokopisi4)Veraset İlamı5)Bankadan veya vb.kuruluş yazısı6)ölen kişiye ilişkin olarak muhtarlıktan alınacak ikamet tezkeresi/vergi Daireleri İşlem Yönergesi 174/4-5 maddeleri	35 DK

	veraset ve intikal vergisi beyannameleri ile Ölüm Mirasçı Bildirimlerinin vergiyi tarh,tahakkuk ve tahsil işlemlerini yerine getirmek üzere yetkili vergi dairesine ve malmüdürlüklere gönderilmesi		
33-	Tarhiyat sonrası Uzlaşma işlemlerinin yürütülmesi	Dilekçe	30 Gün
34-	Özelge taleplerinin cevaplanması	Dilekçe	25 gün
35-	İade	Dilekçe,ticaret sicil gazetesi,İmza 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,ihraç kayıtlı satışlara ilişkin fatura fotokopisi veya listesi	20 Gün
36-	Mahsup	Dilekçe,ticaret sicil gazetesi,İmza 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,ihraç kayıtlı satışlara ilişkin fatura fotokopisi veya listesi	3 AY
37-	Tecil	Dilekçe,ticaret sicil gazetesi,İmza 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,ihraç kayıtlı satışlara ilişkin fatura fotokopisi veya listesi	1 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 : Metin CAN  
Unvan : Malmüdüğü Vekili  
Adres : Osmaneli Hükümet Konağı Kat 1  
Tel : 0 228 461 5800  
Faks : 0 228 461 4999  
E-Posta : sym11103@muhasibat.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : **Edip ÇAKICI**  
Unvan : Kaymakam  
Adres : Osmaneli Hükümet Konağı Kat:2  
Tel: 0 228 461 4015  
Faks: 0 228 461 5002  
E-Posta: