

YIĞILCA MALMÜDÜRLÜĞÜ
GELİR BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İşe Başlama İşlemleri	İşe Başlama Bildirimi, Noter Onaylı İmza Sirküsü, Onaylı Nüfus Cüzdan Sureti, İkametgah İlmuhaberi, Nakil Vasıtaları sahiplerinden bu taşıtlara ait fatura veya noter satış senedinin onaylı bir örneği, tüzel kişilerden ticaret sicil memurluğuna müracatına ait belgenin bir örneği, şirket ortaklarının noter onaylı nüfus cüzdan suretleri ve ikametgah ilmuhaberleri.	7 gün
2	İşi Terk İşlemleri	İşi bırakma bildirimi veya dilekçe	7 gün
3	Borcu Yoktur Talep Yazıları İşlemleri	Dilekçe	2,5 saat
4	Vergi Levhası Tastik İşlemleri	Dilekçe, Yoklama, Vergi Levhası	10 dakika
5	ÖKC İzin Yazısı Talepleri	Dilekçe, Yoklama, Karar	15 dakika
6	ÖKC Levhası Tastik İşlemleri	İlk Fiş, Alış Belgesi, Ruhsat Fotokopisi	25 dakika
7	İB Form İşlemleri	Boş İB Formu	20 dakika
8	E- Beyanname Olarak Verilmesine Gerek Olmayan Beyannamelerin Kabul İşlemleri	Beyannameler	10 dakika
9	Faaliyetine Son Verme Talebine İlişkin Belge İptali İşlemi	Kullanılmamış ve en son kullanılmış belgelirin ibrazı ile dosyasında bulunan matbaada bastırıldığı, noterde tastik ettirdiği belgelere ait bilgi formu ve 347 nolu VUK, GT gereğince internetten giriş yapılan belgelerin kontrolü yapıp belge kaybı var ise ilan ettirilmesi sağlanır.	30 dakika
10	Yapılan Tarhiyatlara İlişkin VUK'nun 376 md. Talep İşlemleri	Dilekçe	10 dakika
11	Bilanço, Gelir Tablosu, İşletme Hesabı Özeti Tastik İşlemleri	Dilekçe	15 dakika
12	Nakil İşlemleri	İşi bırakma bildirimi veya dilekçe	1 ay
13	Vergi İlaveleri	Dilekçe	7 gün
14	Vergi Terkleri	Dilekçe	7 gün

15	İade İşlemleri	Banka hesap numarasını gösteren iade dilekçesi	7 iş günü
16	Mahsup İşlemleri	252 seri nolu GV ve GT ekindeki mahsup dilekçesi	3 ay
17	Yapılan Tarhiyatalara İlişkin Uzlaşma	Uzlaşma Talep Dilekçesi	1 ay
18	Tarhiyat Sonrası Uzlaşma İşlemlerinin Yürütülmesi	Dilekçe	60 gün

**YIĞILCA MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE BİRİMİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vergi/Ceza Tahsilatı	Vergi Dairesi Alındısı	5 Dakika
2	Değerli Kağıt işlemleri	MYMY istenen belgeler	10 dakika
3	Maaş işlemleri	ÖEB MYHBY'ce istenilen belgeler	1 gün
4	Teminat teslim alınması	İlgili Kurum Resmi yazısı, şahıslarda yatırının T.C. No Teminat mektubu verilecekse mektubun getirilmesi	15 Dakika
5	Teminat iadesi(Kasadan)	İlgili Kurum Resmi yazısı, vezne alındısı şirketlerde yetki belgesi	10 Dakika
6	Teminat iadesi(Bankadan)	Dilekçe	2 İş günü
7	Kişi borcu işlemleri	İlgili Kurum Resmi yazısı, ilgilinin T.C.No	20 dakika
8	Muh.Yet. Mut.Tahsilat işlemleri	Muh.Yet.Mut Defteri, Alındı makbuz koçanı Mutemedin T.C. Kimlik No'su	10 Dakika
9	İade ve düzeltme işlemleri Muhasebe Tahsilatı	İlgilinin dilekçesi,T.C No, Banka Hs No Alındı Belgesi	2 iş günü
10	Ruhsat harcı tahsilatı	İlgili Resmi kurumun yazısı, T.C No	10 Dakika
11	Personel Nakil işlemi	Personel Nakil Bildirimi, Görevden Ayrılış Yazısı	10 Dakika
12	Aboneliğe bağlı ödemeler	ÖEB MYHBY' ce istenilen belgeler	2 gün
13	Geçici gör. Yoll. Ödeme	ÖEB MYHBY'ce istenilen belgeler	2 gün
14	Sür. gör. Yoll. Ödeme	ÖEB MYHBY'ce istenilen belgeler	2 gün

15	Kurum, şahıs ve şirketlere ödeme	ÖEB MYHBY'ce istenilen belgeler	2 iş günü
16	Bütçeleştirilmiş ödemeler	Ödeme Emri Belgesi	2 gün
18	Ek ders ödemeleri	ÖEB MYHBY'ce istenilen belgeler	2 iş günü
19	Fazla çalışma ödemeleri	ÖEB MYHBY'ce istenilen belgeler	2 iş günü

**YİĞİLCA MALMÜDÜRLÜĞÜ MİLLİ EMLAK BİRİMİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Satış	Talep Dilekçesi	6 Ay 20 Gün
2	Kira	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 bölgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge 5-Başvuru ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz 6- Avan Projesi 7- Oda sicil kayıt örneği 8- Vergi borcunun bulunmadığına ilişkin belge 9- İşletme özeti hesabı 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 İşlemlerine İlişkin İtiraz ve Şikayetlerin Karşılınması	Talep Dilekçesi	30 Gün
5	Menkul Mal Satışı	Talep Dilekçesi	1 Yıl

6	Tahsis	1-Talep Yazısı	6 Ay 20 Gün
7	Taşınırml Satışı	1- Kurumların hizmet dışı kalan malzemlerinin satışının yapılmasına dair yazı ve malzeme listesinin gönderilmesine müteakip (MKE Kurumun bildirim süresi dolduktan sonra)2- Müsadere vb. işlemler sonunda	2 ay
8	Tranpa	1-Şahıslar için başvuru dilekçesi 2- Resmi kurumlar için, resmi yazı,	4 ay
9	Bağış	1-Gerçek kişilerde Kayıtsız şartsız bağış taleplerine ait dilekçe 2-Tüzel kişilerde bağış yapılacağına dair yönetim kurulu kararı	1-Kayıtsız ve şartsız bağışlarda 15 gün, 2-Bakanlığın yetkili olduğu işlemler 2 ay
10	Bilgi Edindirme	1- Bilgi edindirme kanununa göre başvuru dilekçesi (Milli Emlak Müdürlüğü iş ve işlemleri ile görev alanına giren talepler için)	30 İş Günü
11	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması	1- Şahıslara ait Başvuru dilekçesi, (Usülüne uygun olarak verilmiş olması kaydıyla)	30 Gün
12	Genel Müdürlüğümüz Kütüphane Hizmeti	http://www.milliemlak.gov.tr adresinden vatandaşlara da hizmet sunulmaktadır. Elektronik ortamda ve şahsen kitap talebi alınmaktadır. (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) herhangi bir belge istenilmemektedir.	5 Dakika

İlk Müracaat Yeri : İlçe Mal Müdürlüğü
İsim : Seda GÜL
Unvan : İlçe Mal Müdürü
Adres : Hükümet Konağı
Telefon : 0380 651 40 01

İkinci Müracaat Yeri : Yığılca Kaymakamlığı
İsim : Hüseyin DEMİRKOL
Unvan : Kaymakam
Adres : Hükümet Konağı
Telefon : 0 380 651 40 01