

MUTKİ MALMÜDÜRLÜĞÜ GELİR SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Veraset ve İntikal Vergisi	<p>Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi, ölüm tarihinden itibaren 4 ay içinde verilmek zorundadır.</p> <p>1-Veraset İntikal Vergisi Beyannamesi 2-Veraset İlamı 3-Vasiyetname (Mevcut ise) 4-Gayrimenkulün (ev, apartman, kat, dükkan, tarla, bağ, arsa vs.) ilgili belediyeye verilen emlak beyannamesinin tasdikli sureti 5-Taşıtı varsa (traktör, kamyon, otomobil vs.) ruhsat fotokopisi ve değeri 6-Silahı varsa (tabanca, tüfek vs) ruhsat fotokopisi ve değeri 7-Banka mevduatlarının ölüm tarihi itibariyle faizli bakiyesini belirtir yazı. 8-Beyan olunan borçlara ait belgeler. 9-Telefonları varsa Telekom Müdürlüğünden yazı. 10-Bilanço (2) adet ve kar zarar cetveli (2) adet. 11-İşletme hesabı hülasası. 12-Kooperatiften ölüm tarihi itibariyle ödediği üye aidatı, murisin hiise miktarı ve inşaatın hangi aşamada olduğuna dair yazı.</p>	<p>Kanuni süresinde verilmiş olan beyannamelerde 1 Gün</p> <p>Takdire sevk işlemleri yapılması gereken beyannamelerde 1 ay</p>

2	İşe Başlama	İşe başlama bildirimleri, işe başlama tarihinden itibaren 10 gün içinde yapılmak zorundadır. 1-İşe başlama bildirim formu. 2-Kira kontratı veya tapu fotokopisi. 3-İşe ilk başlayan kişinin noter tasdikli imza sirküsü. 4-İkametgah ilmuhaberi 5-Nüfus cüzdanı örneği.	1 Gün
3	İşi Bırakma	İşi bırakma bildirimleri, işi bırakma tarihinden itibaren 1 ay içinde yapılmak zorundadır. 1-İşi bırakma bildirim formu. 2-Vergi levhası. 3-Elinde mevcut olan bütün fatura, sevk irsaliyesi belgeleri. 4-Ödeme kaydedici cihaza ait belge.	1 Gün
4	Beyanname Verme	Bu işlem mükellef tarafından internet üzerinden yapılmaktadır.	

MUTKİ MALMÜDÜRLÜĞÜ
MİLLİ EMLAK SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Satış	1- Talep Dilekçesi	6 ay 20 gün

2	Kira	1- 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 hesabı özeti 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	1- İtiraz Dilekçesi	30 Gün
5	Taşınır Mal Satışı	1- Talep Dilekçesi	1 yıl

MUTKİ MALMÜDÜRLÜĞÜ MUHASEBE SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1-Konusuna Göre; a)İlgili dairenin yazısı b)Mahkeme kararı c)İdari para cezası karar tutanağı d)Ecrimisil ihbernamesi e)İlgilinin beyanı	15 DAKİKA

2	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı. 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler.	15 DAKİKA
3	Kesin Teminat İadesi	1-İhaleyi yapan kurumun ilişkisizlik yazısı 2-Alındı belgesi 3-SGK ilişkisizlik belgesi 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5-Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 6-Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
4	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	45 DAKİKA
5	Bütçe Gelirlerinden Red 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
6	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
7	Emanet İade İşlemleri	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	30 DAKİKA

8	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
9	2022 Sayılı Kanuna Göre Yaşlılık, Özürlü, Bakıma Muhtaç Özürlü Yakını Aylığı Başvurusu	1-Başvuru Formu 2-Aylık talebinin vasi tarafından yapılması halinde vasilik kararı 3-Özürlüler için özürlü adına alınacak sağlık kurulu raporu 4-İlgili yönetmeliğin 2-C maddesi kapsamına girenler için Türkiye İş Kurumuna başvuru yapıldığına dair belge	30 DAKİKA

Başvuru esnasında yukarıda 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 : Malmüdürlüğü
İsim : Rüştü TİRYAKİ
Unvan : Malmüdürü
Adres : Malmüdürlüğü Mutki/BİTLİS
Tel. : (0434) 711 21 12
Faks : (0434) 711 20 21
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık
İsim : Muhammed Serkan ŞAHİN
Unvan : Kaymakam
Adres : Kaymakamlık /Mutki
Tel. : (0434) 711 20 01
Faks : (0434) 711 21 70
e-Posta : m.serkan.sahin@icisleri.gov.tr