

KOCAELİ DEFTERDARLIĞI YARIMCA GÜMRÜK SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRESİ)
1	Her türlü gelirin tahsil edilmesi	1- Konusuna göre: a- ilgili idarenin yazısı. b- Mahkeme kararı c- İdari para cezası karar tutanağı d- Ecrimisil ihbarnamesi e- İlgilinin beyanı	15 DAKIKA
2	Teminat Alınması	1- İhaleyi Yapan Kurum Yazısı Teminat olarak kabul edilecek değerler 2- Gümrük Mavzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar İlgili Gümrük Müdürlüğü Teminat Kabul Üst yazısı Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler	15 DAKIKA
3	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun ilişkisiz yazısı - Gümrük Müdürlüğü İade Yazısı 2- Alındı Belgesi 3- SGK ilişkisiz belgesi (İhale) 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge (İhale) 5- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hes. bİg gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKIKA
4	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı - Gümrük Müdürlüğü İade Yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hes. bİg gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKIKA
5	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
6	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	1- Kimlik numarası veya vergi numarasının içerir dilekçe	10 DAKIKA
7	Emanet iade işlemleri	1- İlgilinin banka hesap bilgilerini ve kimlik numarasını içerir dilekçe 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 DAKIKA
8	Kaybedilen alımlılar için tasdikli suret verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
9	Gümrük Vergisi Mahsuben Tahsilat İşlemleri	1- Muhasebe İşlem Fişi (Muhasebe Birimleri Arası İşlemleri Hesabı Çalışan)	30 DAKIKA
10	Gümrük Kanununun Uyarınca Gümrük Vergisi Bütçe Geliri İadeleri	1- Gümrük iadesince düzenlenen iadeye ilişkin düzeltme ve iade belgesi 2- Alındı belgesi aslı(Alındı belgesinin aslı kaybedilmişse, alındı aslının kaybedildiğine ilişkin dilekçe ve gerekli hallerde gazete ilanı, aslı gibidir onaylı suret) 3- Vekil ise noter tasdikli vekaletname 4- Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 5- Bankadan yapılacak ödemelerde ilgilinin banka Hesap Bilgilerinin Gösterir dilekçe 6- Kanunda belirtilen tutarı aşığı takdirde vergi borcu bulunmadığına dair belge	1 SAAT
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 : Defterdarlık Makamı		İkinci Müracaat Yeri : Valilik Makamı	
İsim : Zekeriya KELEŞ		İsim : Şenol KAYA	
Unvan : Defterdar		Unvan : Vali Yardımcısı	
Adres : Kocaeli Defterdarlığı		Adres : Kocaeli Valilik Kompleksi	
Telefon : 0 262 317 20 00		Telefon : 0 262 300 50 00	
Faks : 0 262 317 21 10		Faks : 0 262 332 19 00	