

**VAN DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Her Türü Gelirin Tahsil Edilmesi	1-Kanuna göre; a) İlgili idarenin yazısı a) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil İhbarnamesi e) İlgilinin beyanı	15 DAKİKA
2	Adli Teminat İşlemleri	1- Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındının aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
4	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 teminat iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
5	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminat iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçesi 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
7	Mahsup belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
8	Emanet iade işlemleri	1- ilgilinin banka hesap bilgileri ve kimlik numarasını içeren dilekçesi 2- Alındı belgesi (dizaynlanmış olması halinde) 3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
9	Kaybedilen alındı belgesi için tastikli suret verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
10	Vize pulu satışı	1- Yetkili Seyahat acentasının talep yazısı (talepname)	20 DAKİKA
11	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 yaptığına dair belge 5- İlgili kurumlarca tasdik edilmiş muhtaçlık araştırma formu	30 DAKİKA
12	Gümrük Kanunu Uyarınca Alınan Nakit Teminat ve Gümrük Vergisi İadeleri	1- Gümrük idaresince 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) 3- Vekil ise noter tastikli vekaletname 4- Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi 5- bankadan yapılacak ödemelerde ilgilinin banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe	1 SAAT

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz. Taşra birimleri tarafından sunulan hizmetlerle ilgili olarak İllerde ilk müracaat yeri Defterdarlık, ikinci müracaat yeri Valiliklerdir. İlçelerde ise ilk müracaat yeri Malmüdürlüğü, ikinci müracaat yeri Kaymakamlıktır.

**İlk Müracaat Yeri:**

**İsim :** Murtaza KAMAR  
**Unvan:** Defterdar  
**Adres :** Defterdarlık Hizmet Binası

**Tel :** 0432 214 14 70  
**Faks :** 0432 212 05 30  
**E-Posta :** [vandef@malive.gov.tr](mailto:vandef@malive.gov.tr)

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim :** Sinan ASLAN  
**Unvan :** Vali Yardımcısı  
**Adres :** Van Valiliği

**TEL :** 0432 214 78 62  
**SANTRAL :** 0432 214 96 42  
**FAKS :** 0432 215 86 18  
**E-posta :** [van@icisleri.gov.tr](mailto:van@icisleri.gov.tr)