|  |
| --- |
| **GÜNEY MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI** |
| **SIRA NO** |  **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** **(EN GEÇ SÜRE)** |
| **01** | **Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi** | 1. Konusuna göre;
2. İlgili idarenin yazısı
3. Mahkeme Kararı
4. İdari para cezası karar tutanağı
5. Ecrimisil İhbarnamesi
6. İlgilinin Beyanı
 | **15 DAKİKA** |
| **02** | **Adli Teminat İşlemleri** | 1. Tahsilinde; Mahkeme Kararı
2. İadesinde;
3. Mahkeme Kararı
4. Alındı aslı
5. Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi
 | **15 DAKİKA** |
| **03** | **Teminat Alınması** | 1-İhaleyi yapan kurumun yazısı2-Teminat olarak kabul edilecek değerler | **15 DAKİKA** |
| **04** | **Kesin Teminat İadesi** | 1. İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı
2. Alındı belgesi
3. SGK İlişiksizlik 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** |
| **05** | **Geçici Teminat İadesi** | 1. İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı
2. Alındı belgesi
3. Nakit teminatların iadesinde Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe
4. Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi
 | **45 DAKİKA** |
| **06** | **Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler** | 1. Alındı belgesi
2. İlgili idare veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı
3. İlgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe
4. Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi
 | **1 SAAT** |
| **07** | **Mahsup Belgesi niteliğinde muhasebe işlem fişi verilmesi** | Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe | **10 DAKİKA** |
| **08** | **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 iadelerde yetki belgesi
 | **30 DAKİKA** |
| **09** | **Kaybedilen alındı belgeleri için tasdikli suret verilmesi** | 1. Dilekçe
2. Gerekli hallerde gazete ilanı
 | **1 SAAT** |
| **10** | **İşe Başlama (Gerçek ve Basit Usül)**  | 1-Dilekçe 2-Onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği 3-Yerleşim Yeri Belgesi 4-Kira Kontratı (kira ise) 5-İmza Sirküsü 6-Araçlar için fatura veya Noter Satış Senedi  | **Yoklama İşlemine müteakip 45 dakika**  |
| **11** | **İşe Başlama (G.M.S.İ)** | 1-Onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği2-Yerleşim Yeri Belgesi3-Dilekçe | **30 dakika** |
| **12** | **İşe Başlama (Diğer Ücretlerde)** | 1-Onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği2-Yerleşim Yeri Belgesi3-Dilekçe4-İşverenden alınan iş bildirimi | **Yoklama İşlemine müteakip 45 dakika** |
| **13** | **Evrak Kayıt İşlemi** | 1-İlgili Evrak | **20 Dakika** |
| **14** | **İşe Başlama (Kurumlar Vergisi)** | 1-Şirketi temsile yetkili olanların Onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği2- Şirketi temsile yetkili olanların Yerleşim Yeri Belgesi3-Dilekçe4-Şirketi temsile yetkili olanların noter onaylı imza sirküleri5-Ticaret Sicil Memurluğu Başvuru Belgesi6-Ana Sözleşmenin Noter tasdikli Örneği7-Ticaret Sicil Gazetesi | **Yoklama İşlemine müteakip 55 dakika** |
| **15** | **İşe Başlama (Dernekler)** | 1-Dilekçe2-Dernek Tüzüğü3-Başkanın Onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği4-Yerleşim Yeri Belgesi5-Kira Kontratı | **Yoklama İşlemine müteakip 40 dakika** |
| **16** | **İşe Başlama (Kooperatifler)** | 1-Dilekçe2- Başkanın Onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği3-Yerleşim Yeri Belgesi4-Kooperatif Esas Sözleşmesi5-Kira Kontratı | **Yoklama İşlemine müteakip 40 dakika** |
| **17** | **İşe Başlama (Vakıflar)** | 1-Dilekçe2-Vakıf Senedi3- Başkanın Onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği4-Yerleşim Yeri Belgesi5-Kira Kontratı | **Yoklama İşlemine müteakip 40 dakika** |
| **18** | **İşi Terk (Gerçek ve Basit Usül)** | 1-Dilekçe2-Vergi Levhası3-ÖKC Levhası4-ÖKC’nin iptal edildiğine dair servis tutanağı5-Kullanılmayan Basılı Evrak (fatura v.b.)6-Noter Satış Senedi | **Yoklama İşlemine müteakip 50 dakika** |
| **19** | **İşi Terk (Kurumlar Vergisi)** | 1-Dilekçe2-Vergi Levhası3-ÖKC Levhası4-ÖKC’nin iptal edildiğine dair servis tutanağı5-Kullanılmayan Basılı Evrak (fatura v.b.)6-Noter Satış Senedi7-Tasfiye kararının bir örneği8-Ticaret Sicil Memurluğu Kayıt silinme belgesi | **Yoklama İşlemine müteakip 55 dakika** |
| **20** | **İşi Terk (Diğer Ücretlerde)** | 1-Dilekçe | **Yoklama İşlemine müteakip 25 dakika** |
| **21** | **Adres Değişikliği** | 1-Dilekçe2-Kira Kontratı | **Yoklama İşlemine müteakip 25 dakika** |
| **22** | **Faaliyet Değişikliği** | 1-Dilekçe | **Yoklama İşlemine müteakip 15 dakika** |
| **23** | **Borcu Yoktur Yazısı** |  | **10 Dakika** |
| **24** | **Yazar Kasa Alımı veya diğer işlemler için mükellefiyet yazısı** | 1-Dilekçe | **1 Saat** |
| **25** | **Yazar Kasa Bildirimi** | 1-Dilekçe2-Yazarkasa ruhsatı aslı ve 1. ve 2. sayfa fotokopileri3-Örnek Yazarkasa fişi4-Fatura Fotokopisi | **15 dakika** |
| **26** | **Elektronik Ortamda verilmesi zorunlu olmayan beyannameler** | 1-Beyanname (V.İ.V, ÖTV ve Harç Beyannamesi)2-GMSİ beyanında gerçek usulün seçilmesi durumunda gider belgeleri | **5 dakika** |
| **27** | **Bilanço Tasdiği** | 1-Dilekçe2- Damga Vergisi ödeme Makbuzu | **10 dakika** |
| **28** | **KDV Muafiyet Belgesi** | 1-Dilekçe | **15 dakika** |
| **29** | **Taksitlendirme İşlemi** | 1-Taksitlendirme Talep Formu2-50.000,00.-TL (2020 Yılı) üstü borçlar için teminat3-Taksitlendirme kapsamında olmayan borçların ödendiğine dair belge | **30 dakika** |
| **30** | **Yazarkasa Levhası veya ruhsatı kayıp işlemleri** | 1-Dilekçe2-Gazete İlanı | **40 dakika** |
| **31** | **Veraset ve İntikal Vergisi İlişik Belgesi** | 1-Beyanname2-Ölüm Mirasçı Bildirimi3-Veraset İlamı4-Tapu ve ruhsat fotokopileri5-Emlak Değerleri6-Borç ve masraflara ait belgeler7-Ticari işletmeler için bilanço ve gelir tablosu | **3 ay** |
| **32** | **MTV İlişik Belgesi** | 1-Ruhsat2-Araç Başkası adına ise vekaletname3-Plaka başka yere ait ise borcu yoktur talep dilekçesi4-Vadesi geçmiş borçların ödenmesi | **20 dakika** |
| **33** | **ÖTV Beyannamesi** | 1-Beyanname2-Özürlü ise sağlık raporu3-özel tertibatlı ise donanım raporu | **40 dakika** |
| **34** | **Ceza ve Harç Ödemesi** | 1-Tutanak,Karar veya resmi yazı2-Evrakta adı geçenin T.C.Kimlik no ve Adresi | **25 dakika** |
| **35** | **KDV Tevkifatı** | 1-İlgili kurumdan alınan resmi yazı | **10 dakika** |
| **36** | **Damga Vergisi Ödemesi** | 1-Resmi yazı2-Kiraya ait ise kontrat | **10 dakika** |
| **37** | **Nakden veya Mahsuben İade Talepleri** | 1-Düzeltme Fişi2-Makbuz asılları3-Dilekçe (T.C. Kimlik No ve IBAN no yazılacak)4-KDV iadelerinde YMM tasdik raporu/İnceleme raporu/ teminat | **Cari veya sonraki vergilendirme dönemi** |
| **38** | **İkmalen Re’sen veya İdarece yapılan Tarhiyatlarda Uzlaşma** | 1-Talep Dilekçesi2-Vekaleten girilecekse yetkili olduğunu gösterir noter vekaleti3-Kimlikler ve İmza Sirküleri | **Uzlaşma daveti tebliğinden itibaren 15 gün** |
| **39** | **Tahsilat İşlemi** | 1- Tahakkuk Fişi, T.C. veya Vergi Numarası | **10 dakika** |

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 : Güney Malmüdürlüğü İkinci Müracaat Yeri : Güney Kaymakamlığı

İsim : Vehbi KAYA İsim : Ahmet Murat TÜRBE

Unvan : Malmüdürü V. Unvan : Kaymakam V.

Adres : Güney Malmüdürlüğü Adres : Güney Kaymakamlığı

Tel. : 0 258 451 2039 Tel. : 0 258 451 2002

Faks : 0 258 451 2039 Faks : 0 258 451 2144

e-Posta : vkaya@muhasebat.gov.tr e-Posta :kaymakamlik@guney.gov.r