

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; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme Kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil İhbarnamesi e) İlgilinin Beyanı	15 DAKİKA
02	Adli Teminat İşlemleri	1- Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme Kararı b) Alındı aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
03	Teminat Alınması	1-İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
04	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK ilişiksizlik 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 Örneği 2-Yerleşim Yeri Belgesi 3-Dilekçe	30 dakika
12	İşe Başlama (Diğer Ücretlerde)	1-Onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği 2-Yerleşim Yeri Belgesi 3-Dilekçe 4-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 Örneği 2- Şirketi temsile yetkili olanların Yerleşim Yeri Belgesi 3-Dilekçe 4-Şirketi temsile yetkili olanların noter onaylı imza sirküleri 5-Ticaret Sicil Memurluğu Başvuru Belgesi 6-Ana Sözleşmenin Noter tasdikli Örneği 7-Ticaret Sicil Gazetesi	Yoklama İşlemine müteakip 55 dakika
15	İşe Başlama (Dernekler)	1-Dilekçe 2-Dernek Tüzüğü 3-Başkanın Onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği 4-Yerleşim Yeri Belgesi 5-Kira Kontratı	Yoklama İşlemine müteakip 40 dakika

16	İşe Başlama (Kooperatifler)	1-Dilekçe 2- Başkanın Onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği 3-Yerleşim Yeri Belgesi 4-Kooperatif Esas Sözleşmesi 5-Kira Kontratı	Yoklama İşlemine müteakip 40 dakika
17	İşe Başlama (Vakıflar)	1-Dilekçe 2-Vakıf Senedi 3- Başkanın Onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği 4-Yerleşim Yeri Belgesi 5-Kira Kontratı	Yoklama İşlemine müteakip 40 dakika
18	İşi Terk (Gerçek ve Basit Usül)	1-Dilekçe 2-Vergi Levhası 3-ÖKC Levhası 4-ÖKC'nin iptal edildiğine dair servis tutanağı 5-Kullanılmayan Basılı Evrak (fatura v.b.) 6-Noter Satış Senedi	Yoklama İşlemine müteakip 50 dakika
19	İşi Terk (Kurumlar Vergisi)	1-Dilekçe 2-Vergi Levhası 3-ÖKC Levhası 4-ÖKC'nin iptal edildiğine dair servis tutanağı 5-Kullanılmayan Basılı Evrak (fatura v.b.) 6-Noter Satış Senedi 7-Tasfiye kararının bir örneği 8-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-Dilekçe 2-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-Dilekçe 2-Yazarkasa ruhsatı aslı ve 1. ve 2. sayfa fotokopileri 3-Örnek Yazarkasa fişi 4-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-Dilekçe 2- Damga Vergisi ödeme Makbuzu	10 dakika
28	KDV Muafiyet Belgesi	1-Dilekçe	15 dakika
29	Taksitlendirme İşlemi	1-Taksitlendirme Talep Formu 2-50.000,00.-TL (2020 Yılı) üstü borçlar için teminat 3-Taksitlendirme kapsamında olmayan borçların ödendiğine dair belge	30 dakika
30	Yazarkasa Levhası veya ruhsatı kayıp işlemleri	1-Dilekçe 2-Gazete İlanı	40 dakika

31	Veraset ve İntikal Vergisi İlişik Belgesi	1-Beyanname 2-Ölüm Mirasçı Bildirimi 3-Veraset İlamı 4-Tapu ve ruhsat fotokopileri 5-Emlak Değerleri 6-Borç ve masraflara ait belgeler 7-Ticari işletmeler için bilanço ve gelir tablosu	3 ay
32	MTV İlişik Belgesi	1-Ruhsat 2-Araç Başkası adına ise vekaletname 3-Plaka başka yere ait ise borcu yoktur talep dilekçesi 4-Vadesi geçmiş borçların ödenmesi	20 dakika
33	ÖTV Beyannamesi	1-Beyanname 2-Özürlü ise sağlık raporu 3-özel tertibatlı ise donanım raporu	40 dakika
34	Ceza ve Harç Ödemesi	1-Tutanak,Karar veya resmi yazı 2-Evrakta adı geçen 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 yazı 2-Kiraya ait ise kontrat	10 dakika
37	Nakden veya Mahsuben İade Talepleri	1-Düzeltilme Fişi 2-Makbuz asılları 3-Dilekçe (T.C. Kimlik No ve IBAN no yazılacak) 4-KDV iadelerinde YMM tasdik raporu/inceleme raporu/ teminat	Cari veya sonraki vergilendirme dönemi

38	İkmalen Re'sen veya İdarece yapılan Tarhiyatlarda Uzlaşma	1-Talep Dilekçesi 2-Vekaleten girilecekse yetkili olduğunu gösterir noter vekaleti 3-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	: Osman ACAR
Unvan	: Malmüdüğü V.	Unvan	: Kaymakam
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 2515
e-Posta	: vkaya@muhasibat.gov.tr	e-Posta	: guney@denizli.gov.tr