

GÜCE MALMÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- İlgili idarenin yazısı 2- Mahkeme kararı 3- İdari para cezası karar tutanağı 4- Ecrimisil ihbarnamesi 5- İlgilinin Beyanı 6- Vergi tahakkuku	15 Dakika
2	Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesinin Alınması	1- Veraset ve intikal vergisi beyannamesi 2- Veraset ilamının aslı veya noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkilileri tarafından onaylanmış veraset ilamı fotokopisi 3- Ölüm ve mirasçı bildirim 4- Gayrimenkul mallar için ilgili belediyelerden alınacak emlak vergisine esas olan değeri gösterir belge. 5- Murise ait diğer hak ve alacakları gösteren belgeler ile indirilmesi talep edilen borç ve masraflara ait belgeler	1 saat
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 Dakika
4	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2- Alındıbelgesi 3- SGK ilişiksizlik belgesi 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 Dakika
5	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerinin gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 Dakika
6	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
7	İnternet Şifresi Verilmesi	1- Elektronik beyanname gönderme talep formu 2- Elektronik beyanname gönderme aracılık yetkisi talep formu ve ekinde Serbest Muhasebeci , Serbest Muhasebeci Mali Müşavir , ve Yeminli Mali Müşavirlerin oda kayıt belgesinin tasdikli örneği	1 Saat
8	Emanet İade İşlemleri	1- İlgilinin banka hesap bilgilerinin 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 Dakika
9	Mükellefin Borç Durumunu Gösterir Yazı Düzenlemesi	Dilekçe	1 gün (aynı gün içinde)
10	Mükellefiyet Tesisi	Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.)	1 gün (aynı gün içinde)
11	Vergi Hatalarının Düzeltilmesi	1- Dilekçe 2- İade edilecekse alındı aslı 3- Hatayı kanıtlayan diğer belgeler	15 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Mücbir sebep, sistem anızaları , elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. (Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Md.12/6-a)

Müracaat Yeri: İlçe Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri:	İlçe Kaymakamlığı
İsim: Mehmet YILMAZ	İsim:	Muhammet Ali BAYRAKTAR
Unvan: Malmüdürlüğü	Unvan:	Kaymakam V.
Adres: Güce Hükümet Konağı Kat 4	Adres:	:
Telefon: 0454 4516252	Telefon:	:
Faks:	Faks:	:
e-posta: myilmaz40@muhasabat.gov.tr	e-posta:	: