

**GÖYNÜK MALMÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi/ 2/b ve taşınmaz belgesi e) İlgilinin beyanı	15 DAKİKA
2	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
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2-Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
4	Yapı Denetim Ödemesi	1-İlgili idarenin hakediş yazısı 2-Hakediş raporu ve dosyası 3-Fatura	4 İŞ GÜNÜ
5	Ödeme	1-Ödeme Emri Belgesi ve Yönetmelikte belirtilen ekleri	4 İŞ GÜNÜ

6	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	20 DAKİKA
7	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	20 DAKİKA
8	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT
9	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
10	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 ödemelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
11	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tastikli Suret Verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT

12	İlama Bağlı Borç Ödemelerinin Tahakkuk Ettirilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, IBAN No, Ödeme Yapılacak Banka Adı ile Banka Hesap Numarasının belirtilmesi gerekmektedir.) » Defterdarlıklara Verilecek Dilekçe Örneği BKZ : <u>Matbu Formlar</u>2. Ceza Mahkemesi Kararlarında kesinleşmiş Mahkeme Kararı3. Ödeme Vekile Yapılacaksa Vekaletname, Ancak; Hazinesinin veya diğer kamu idarelerinin aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan kararda sadece mahkeme masrafları ve avukatlık ücreti ödemesi yapılması durumunda, ibraz edilen mahkeme kararında adı yazılı taraf vekillerinden vekaletname talep edilmez. (Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 8)4. Avukatlık Vekalet Ücreti Ödemesi İçin Serbest Meslek Makbuzu (İcra Takibi yoluyla yapılacak ödemelerde Serbest Meslek Makbuzu İcra Dairesine verilecektir.)	<p style="text-align: center;">Ödemeler 5 İş Günü İçinde...</p> <p style="text-align: center;">(Ödenek ve Nakit Olması Kaydıyla)</p>
----	---	---	---

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mükellefiyet tesisi	<p>İşe başlama/bırakma bildirimini ekinde;</p> <p>1-Noter onaylı imza sirküleri (basit usulde vergilendirilenler hariç),</p> <p>2- Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.)</p> <p>4-Basit usulde vergilendirme talebeden yükümlülerden;</p> <p>-İşyerinin kendisine ait olması halinde emlak vergisine esas olan vergi değerini gösterir belediyeden alınacak onaylı bir belge,</p> <p>-İşyerinin kiralanmış olması halinde ise kira kontratının bir örneği,</p> <p>5-Ticari plakalı nakil vasıtaları sahiplerinden bu taşıtlara ilişkin fatura veya noter senedinin tasdikli bir örneği (fatura veya noter senedi örneğinin aslı ile birlikte ibraz edilmesi halinde müdür yardımcısı veya şef tarafından tasdik edilir),</p> <p>6- Kurumlar vergisi mükellefi olan ve Ticaret sicili memurluğunca vergi dairesi başkanlıklarına/defterdarlıklara veya ilgili vergi dairesi müdürlüklerine gönderilen şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu ekinde;</p> <p>a) Noter onaylı şirket ana sözleşmesinin bir örneği,</p> <p>b) Temsile yetkili olanların şirket unvanını da içeren, noterce düzenlenmiş imza beyannamesinin bir örneği,</p> <p>c) Şirketi temsile yetkili olanların ve bunlar dışında kalan ortaklardan, hisse nispeti en yüksek beş ortağın T.C. tabiiyetindeki kişilerin T.C. Kimlik Numaraları, yabancı uyruklu gerçek kişilerin ise pasaportlarının bir örneği,</p> <p>d) (c) bendinde sayılan hisse nispeti en yüksek beş ortak arasında yabancı tüzel kişi varsa ilgili Türk Konsoloslüğundan veya Lahey Devletler Özel Hukuk Konferansı çerçevesinde hazırlanan Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre onaylanmış (apostil şerhini içeren) ve şirketin kayıtlı bulunduğu sanayi ve/veya ticaret odasının veya yetkili mahkemelerce tanzim edilmiş faaliyet belgesinin aslı ile noter onaylı tercümesinin bir örneği</p>	3 gün

		<p>aranır.</p> <p>7- Ticaret sicili memurluklarınca şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu ile bildirimde bulunulması zorunlu olmayan tüzel kişilerden;</p> <p>a) Şirketin ana sözleşmesinin / ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş tüzel kişiliğin kuruluşuna ait belgenin aslı veya noter onaylı bir örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ait belgenin bir örneği,</p> <p>b)Temsile yetkili kişilerin Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.)-(Başbakanlık genelgesi uyarınca istenmeyecektir.), noter onaylı imza sirküleri,</p> <p>Farklı vergi daireleri yetki alanı içinde ilave işyeri açılması veya adres değişikliği nedeniyle yeni mükellefiyet tesisinde yukarıda sayılan belgeler istenir.</p> <p>Ayrıca, tüzel kişilerden bu hususlarla ilgili yönetim kurulu kararının noter tasdikli bir örneği alınır. Bu değişikliklerle ilgili Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi aranmaz.</p> <p>Gelirleri; Ücret, Gayrimenkul Sermaye İradı, Menkul Sermaye İradı ile Diğer Kazanç ve İratlardan veya bunların bir kaçından ibaret olanların mükellefiyete giriş işlemleri verdikleri ilk beyannameler üzerine yapılır.</p> <p>Diğer ücret kapsamına giren hizmet erbabının mükellefiyet tesisi işverenden alacakları iş bildirimini üzerine yapılır ve kendilerine vergi karnesi verilir. İş bildiriminde işverenin adı soyadı, bağlı olduğu vergi dairesi, vergi kimlik numarası, adresi ve imzasının bulunmasına dikkat edilir.</p>		
2	Vergi Kimlik Numarası verilmesi	<p>Dilekçe ekinde,</p> <p>1-Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan yabancılara pasaportlarının, noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkililerine onaylatılmak üzere aslı ve fotokopisi,</p> <p>2- Tüzel Kişilerde, Hukuki kuruluşlarına göre bulunması gereken belgenin noter onaylı örneği</p>		15 Dakika
3	Mükelleflerin değişiklik bildirimini	Nüfus bilgileri değişikliğinde (Tüzel kişilerde kimlik bilgilerinde, Adi ortaklıklarda ortaklık bilgilerinde)	Mükellefin, nüfus bilgilerinde meydana gelen değişikliklere ilişkin bildirim ve değişikliğe dayanak teşkil eden belge	3 saat
		Mükellefiyet bilgileri değişikliğinde	Mükellefiyet bilgilerine (vergi türü; ilavesi, dönem değişikliği, terki vb.) ilişkin değişiklik bildirimini	3 gün
		Adres bilgileri değişikliği	1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimini	3 gün

			2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırılmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.), tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge	
		Diğer bilgiler değişikliğinde	Mükellefiyet bilgilerine (faaliyet alanı, hukuki durum vb.) ilişkin değişiklik bildirimini	3 gün
4	İş terki	İşe başlama/bırakma bildirimini ekinde, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri ve vergi levhası ile ödeme kaydedici cihazlara ait levha istenir.		15 gün
5	Ölüm nedeniyle terki	İşe başlama/bırakma bildirimini veya dilekçe, vergi levhası ile ödeme kaydedici cihazlara ait levha, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri		15 gün
6	Fesih, tasfiye ve iflas	Tasfiyenin kapanışına ilişkin bildirim veya dilekçe ekinde, tasfiye veya iflasın kapandığına ilişkin karar ya da bildirim. Ayrıca, vergi levhası ile ödeme kaydedici cihazlara ait levha, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri, şirketten sorumlu kişinin adresi, tasfiye nedeniyle terki ise tasfiye memurunun adresi de aranır.		15 gün
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	Beyannamelerin Alınması	Kanuni süresinde verilen beyannamelerin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler.	15 dakika
		İhtirazi kayıtlarla verilen beyannamenin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler.	15 dakika
		Kanuni süresinden sonra verilen beyannamelerin	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler.	15 dakika

		alınması ve tahakkuk işleminin yapılması		
		Pişmanlık ve ıslah hükümlerine göre beyanname alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Dilekçe 2-Beyanname 3-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş diğer belgeler.	15 dakika
		Kanuni süresinde düzeltme beyannamesi alınması	1- Dilekçe 2-Beyanname 3-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş diğer belgeler. 4- Matrah ve/veya vergiyi azaltıcı yada sonraki döneme devreden vergiyi arttırıcı düzeltme beyannamesi ise yazılı izahat.	15 dakika
		Kanuni süresinden sonra düzeltme beyannamesi alınması	1- Beyanname 2- Matrah ve/veya vergiyi azaltıcı, sonraki döneme devredilen vergiyi arttırıcı, mahsup, tecil ya da iade tutarını arttırıcı nitelikte düzeltme beyannamesi ise yazılı izahat.	15 dakika
9	Tevkif suretiyle ödenen vergiler için mahsup işlemlerinin yapılması	1-Kesinti yoluyla ödenen vergilere ilişkin liste 2- Mahsup Dilekçesi		1 ay
10	Vergi Hatalarının Düzeltilmesi	1-Dilekçe 2-İade edilecekse alındı aslı 3-Hatayı kanıtlayan diğer belgeler		15 gün
11	Ceza İndirimi uygulaması	1- Dilekçe 2- Üç aylık ödeme süresi için teminat		15 dakika
12	Tarhiyat sonrası uzlaşma işlemleri	1-Dilekçe 2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 3-Kimlik Belgesi		60 gün
13	Tarhiyat öncesi uzlaşma işlemleri	1-Dilekçe 2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 3-Kimlik Belgesi		60 gün

14	Vergi ve Cezaların Tabi Afetler Nedeniyle Terkin Edilmesine İlişkin İşlemler	1-Dilekçe 2-İki örnek “TERKİN BEYANNAMESİ” (Varlıklarını Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname-Mahsullerini Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname)	90 gün
15	Tecil işlemleri	1-Dilekçe, 2-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu	30 gün
16	Tarh dosyasına yönelik başvuruların Cevaplandırılması	1-Dilekçe (mükellef başvuruları için) 2-Resmi yazı (Kurum ve kuruluş başvuruları için)	1 gün
17	Belgelerin İptali ile İlgili İşlemler	1-İşi terk dilekçesi veya talep dilekçesi ya da ilgili oda veya birlik tarafından düzenlenmiş belge iptaline ilişkin tutanak 2- Kullanılan belgelerin en son ciltlerini ve kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltlerini, vergi levhası ve ödeme kaydedici cihazlara ait levhası	1 saat
18	Mükellefin borç durumunu gösterir yazı düzenlenmesi	Dilekçe	1 gün
19	Değer Tespiti işlemleri	1-Dilekçe 2-Vergi Usul Kanunu 278. md.de belirtilen sebeplerle değeri düşen mallara ilişkin liste	1 gün
20	İdare Aleyhine Verilen Kararlarda Avukatlık Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesi	1- Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı, 2- Kesinleşme şartı aranmayan durumlarda yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı, 3- Karşı tarafın avukatına (icra daireleri aracılığıyla yapılan ödemeler hariç) yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde ise ayrıca fatura, serbest meslek makbuzu veya ücretli çalışanlar için işveren tarafından tasdikli ücret bordrosu,	30 gün
21	Özel Tüketim Vergisi Beyannamelerinin (2/A) Alınması	1-Beyanname 2-Yetki Belgesi 3-İstisna hali varsa bu şartları kanıtlayıcı geçerli belgeler	15 dakika
22	Trafik İdari Para Cezalarının tahsil İşlemleri	İdari Yaptırım kararı	30 dakika
23	Veraset ve İntikal Vergisi	1-Veraset ve intikal vergisi beyanamesi 2- Veraset ilamının aslı veya noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkilileri tarafından onaylanmış	1 saat

	Beyannamesinin alınması	veraset ilamı fotokopisi 3-Ölüm ve mirasçı bildirim. 4-Gayrimenkullerde tapunun fotokopisi 5-Gayrimenkul mallar için ilgili belediyelerden alınacak emlak vergisine esas olan değeri gösterir belge. 6-Murise ait diğer hak ve alacakları gösteren belgeler ile indirilmesi talep edilen borç ve masraflara ait belgeler. 7-Ticari bilanço ve gelir tablosu.	
24	Veraset yoluyla intikallerde ilişik kesme belgesinin verilmesi.	İlişik kesme belgesi beyanname verildikten ve vergi ödendikten sonra talep edilirse, dilekçe	40 dakika
25	Gaip mirasçının ortaya çıkması nedeniyle düzeltme işlemlerinin yapılması	1-Dilekçe 2-Yargı kararı	1 gün
26	İcraya ya da mahkemeye intikal etmiş alacakların tecil işlemleri	Dava durumunu gösterir dilekçe	15 dakika
27	Tapuda kaydı bulunmayan gayrimenkuller için beyanname alınması	1 no.lu Harç Beyannamesi	15 dakika
28	Yeni inşa olunan bina vesair tesisler için harç alınması işlemleri.	1-Dilekçe 2-İlgili belediye/valilikten alınan başvuru belgesi	15 dakika
29	Yıllık Harçların tahsili	Mükelleflerce harca tabi faaliyete yıl içerisinde başlanması halinde harca konu belgeyi düzenleyen idareler tarafından yapılan bildirim veya mükellefçe bu konuda ibraz edilecek belge	15 dakika

30	Süreksiz Damga Vergisi ile İlgili işlemler	1-Damga vergisi beyannamesi 2-Genel bütçeli daireler ile kişiler arasında düzenlenen kağıtlara (ihale kararları hariç) ait damga vergisi ile ilgili olarak, genel bütçeli daire tarafından düzenlenen ve kağıdın mahiyetini, nispi veya maktu vergi tutarını gösteren formüle edilmiş bir yazı	1 saat
31	İdari Para Cezaları ile İlgili işlemler	Cezanın süresi içinde veya süresinden sonra kendiliğinden vergi dairesine ödenmek istenmesi halinde idari yaptırım kararı	30 dakika
32	Yurt dışı çıkış tahdidinin kaldırılması	Hastalık ve iş bağlantısı nedeniyle yurt dışı çıkış yasağının kaldırılmasının talep edilmesi durumunda dilekçe ile birlikte mazeretini gösteren belge	1 saat
33	Nakit Tahsilat Yapılması	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika
34	Çekle tahsilat yapılması	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika
35	Başka vergi daireleri adına tahsilat yapılması	1) Tahakkuk Fişi	15 dakika
36	Vezne Kapandıktan Sonra Yapılacak Ödemelerin Kabul Edilmesi	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika
37	Mükelleflerce Yitirildiği İleri Sürülen Alındılar Hakkında İşlemlerin Yapılması	1) Dilekçe 2) Gazete İlanı	1 saat
38	Mükelleflere nakden yapılacak iadelerin banka hesaplarına aktarılması	1) Mükellefin banka hesap numarasını bildirir dilekçesi 2) SSK Prim borçlarına mahsup talebinde işyeri sicil numarasını bildirir dilekçe 3) Düzeltme fişinin mükellef nüshası 4) Vekaletnameye istinaden iade taleplerinde vekaletname aslı (Aslı görülerek Fotokopisi) 5) Varislere yapılacak ödemelerde Veraset ilanı (Aslı görülerek fotokopisi) 6) İlgili mevzuatında iadeye ilişkin yer alan belgeler	1 gün

39	Mükelleflerin Mahsuben İade Taleplerine İstinaden Mahsup Alındısı Düzenlenmesi	Dilekçe		1 gün
40	Vergi İadesi işlemleri	Gelir/ Kurumlar Vergisi İade Talebi	1-Gelir/ Kurumlar Vergisi İade Talep Dilekçesi 2-Ücretler için, İşveren tarafından vergi kesintisinin yapıldığını gösteren yazının onaylı örneği. 3-Gayrimenkul Sermaye İradı için, Kira kontratının onaylı örneği 4-Menkul Sermaye İradı için, vergi kesintisinin yapıldığını gösteren belgenin onaylı örneği 5-Serbest meslek kazançları için tevkif yoluyla kesilen vergilerin vergi sorumlusu adına tahakkuk ettiğini gösteren ilgili saymanlık yazısının onaylı örneği 6-Ticari ve Zirai kazançlar için, tevkif yoluyla kesilen vergilerin vergi sorumlusu tarafından ilgili vergi dairesine ödenmiş olduğuna dair belgenin ilgili kurumlarca onaylanan bir örneği	3 ay

AÇIKLAMALAR

1-Mücbir sebepler,sistem arızaları,elektrik kesilmesi vb.haller sebebiyle,tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

2-Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati,birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığı anda başlar.

3-Kamu hizmet standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde,genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.

4-Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır.(Kamu Hizmet Standartlarında uyulacakUsul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'uncumaddesi)

5-Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece muhasebe biriminde başlatılıp,aynı muhasebe biriminde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.

Ancak, muhasebe biriminde başlatılıp,ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devan ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11'inci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir.

Hizmetin bütünü içinde, başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenir. Muhasebe biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (muhasebe birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin muhasebe birimindeki bölümü ile sınırlı olur.

6-Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.

7- Nakitin alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.

8- Bütçe ödeneği karşılık tutulması suretiyle yapılacak ödemelerde bu süreler, ödeneğin kullanımına hazır olması durumunda geçerlidir.

9- Görüş alınması gereken durumlarda,uygun görüşün süresi içinde gelmiş olacağı varsayılmıştır.

Başvuru esnasında yukarda 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 : GÖYNÜK MALMÜDÜRLÜĞÜ

İsim : İnayet KILIÇOĞLU

Unvan : Malmüdürü V.

Adres : Yenice Mah.Orhan Çalış Cd.No:2 Göynük

Tel. : 451 60 24 - 451 61 17

Faks : 451 60 69

e-Posta : ikilicoglu@muhasibat.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : GÖYNÜK KAYMAKAMLIĞI

İsim : Eyyüp GÜNGÖR

Unvanı : Kaymakam

Adres : Sofualı Mah.Hükümet Konağı

Tel : 451 64 00

Faks : 451 61 60

e-Posta : goynuk@icisleri.gov.tr

