

KAVAKLIDERE MALMÜDÜRLÜĞÜ GELİR SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İşe başlama işlemleri	1- İşe başlama bildirimini 2- Noter onaylı İmza sirküsü 3- Nüfus cüzdanı 4- Nakil Vasıta sahiplerinden taşıtlara ilişkin fatura. 5- Noter Satış senedinin tasdikli örneği 6- Tüzel kişilerde Ticaret sicil Memurluğuna müracaatına dair belge. 7- Şirket ortaklarının Noterden onaylı nüfus cüzdanı sureti. 8- Şirket Müdürü veya yöneticilerin imza sirküleri.	15 GÜN
2	İşi Terk İşlemleri	İşi bırakma bildirimini veya dilekçe.	1 AY
3	Vergi İlave ve terk işlemleri	Dilekçe	15 DAKİKA
4	Ö.K.C. İzin yazısı	Dilekçe	15 DAKİKA
5	Vergi Levhası Tasdiki	Dilekçe – Yoklama fişi - Tutanak	15 DAKİKA
6	Ö.K.C		1 SAAT
7	İB Form İşlemleri		10 DAKİKA
8	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi		1 SAAT
9	Bütçe Gideri İşlemleri		4 İŞ GÜNÜ
10	Banka Teminat Mektuplarının Saymanlıkça Teslim Alınması		10 DAKİKA
11	Görüş, Talep, Bilgi İstem Yazı ve DİLEKÇE	İstemi belirten yazı ve dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
12	Yapı Denetim Hizmetleri		15 DAKİKA

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.

İlk Müracaat Yeri	:	Kavaklıdere Malmüdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	Kavaklıdere Kaymakamlığı
İsim	:	Fahrettin ILKI	İsim	:	Hayrettin ÇİÇEK
Unvan	:	Malmüdürü V.	Unvan	:	Kaymakam V.
Adres	:	Hükümet Konağı	Adres	:	Hükümet Konağı
Telefon	:	0 252 5927545	Telefon	:	0 252 5927101
Faks	:	0 252 5927121	Faks	:	0 252 5927821
E-Posta	:	sym48111@muhasibat.gov.tr	E-Posta	:	kavaklidere@icisleri.gov.tr