

Muhasebe Vezne

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR
1			Veznenin açılması	Vergi dairesinin mesai saatinin başlamasıyla birlikte veznenin açılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Md.39-40) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.11) Vergi Daireleri Kur.ve Grv.Yön (Md.11/Alt) Vergi Daireleri İşl	(-)

Muhasebe Vezne

2			Nakit Tahsilat Yapılması	Amme Alacağına tedavülde bulunan Ulusal Paralar ile ödenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Md.39-40) Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.11) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239 ve 240	Mükellef
3			Çekle tahsilat yapılması	Amme alacağına ödevlilerce çekle ödenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Md.41/1) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.14 ve 15) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239 ve 241	Mükellef
4			Başka daireleri tahsilat yapılması	Borçlunun bulunduğu yerin belediye sınırları dışındaki başka vergi daireleri adına tahsilat yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Md.39) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239 ve 246	Mükellef
				Bilgisayarda Vergi Dairesi Alındısı düzenlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239,240,241 ve 246	(-)

Muhasebe Vezne

5			Amme Alacağı karşılığında yapılan ödemenin belgelenmesi	Düzenlenen Alındının tahsil edilmek üzere Veznedara verilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239	(-)
				Veznedarın Vergi Dairesi Alındısındaki miktarı tahsil etmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239	(-)
				Alındının imzalanıp kaşe basıldıktan sonra ödeme yapana verilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:240,241 ve 246	(-)
6			Vergi Dairesi Alındısının gün sonunda Muhasebe Kayıt servisine gönderilmesi	Başka vergi Daireleri adına yapılar tahsilat ile emaneten yapılan tahsilata ilişkin Vergi Dairesi Alındılarının gün sonunda Muhasebe Kayıt Servisine gönderilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:246	(-)
7			Vergi Dairesi Alındısının/Teslimat müzekkeresi vb. iptali	Yanlış düzenlenen veya herhangi bir nedenle kullanılmayacak duruma gelen alındılar ile teslimat müzekkeresi vb. gibi disipline edilmiş belgelerin iptal edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:260	(-)

Muhasebe Vezne

8			Karşılıksız Çıkan Çek İşlemlerinin Yapılması	Çekle yapılan tahsilatlarda çekin karşılığının olmadığı Banka tarafından yazılı ile bildirilmesi üzerine Vezne Servisi tarafından yapılacak işlemler	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3167 sy. Çek Kanunu (Md.16) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:243	(-)
				Durumun borçluya; çek karşılığında düzenlenen alındının ibraz edilmesi ve 3167 sy.Kanuna göre on gün içinde karşılıksız çıkan çek bedeli, g.zammı ve çek tazminatının ödenmesi gerektiği aksi takdirde Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulacağına y	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3167 sy. Çek Kanunu (Md.16) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:243	(-)
				Karşılıksız çekte ait Düzeltme Fişinin "Mükellef" ve "Muhasebe" nüshalarının ilgili servisten alınarak "Mükellef" nüshasının mükellefe tebliğ edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:243	(-)
				Borçlunun 10 günlük süre içerisinde çek bedeli, g.zammı ve %10 çek tazminatını ödemek istemesi halinde vergi dairesi alındısı düzenlenerek tahsil edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3167 sy. Çek Kanunu (Md.16) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239,240 ve 241	(-)

Muhasebe Vezne

				<p>Karşılıksız çek için düzenlenen alındının "Mükellef" nüshasının mükelleften istenmesi ve "Dosya" nüshası ile birlikte iptal edilmesi</p>	<p>5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun</p> <p>Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:243</p>	(-)
				<p>Verilen 10 günlük süre geçtiği halde ödemede bulunulmaması halinde Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması için ilgili Makama yazı yazılması</p>	<p>5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3167 sy. Çek Kanunu (Md.16)</p> <p>Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:243</p>	(-)
				<p>Çeki karşılıksız çıkan Mükellefin borcu olmaması veya mükellefiyeti bulunmaması durumunda çekin tutanakla mükellefe iade edilmesi</p>	<p>5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun</p> <p>Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:243</p>	(-)
9			<p>Yurtdışından Gönderilen Posta Havalesinin posta idaresinden tahsil edilmesi</p>	<p>İhbarname bedellerinin mükellef memur tarafından posta idaresinden tahsil edilerek tahsil edildiği gün vezneye yatırılmasını sağlamak üzere, ihbarnamedeki bilgilere dayanılarak her mükellef için vergi dairesi alındısı düzenlenmesi</p>	<p>5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun</p> <p>Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239 ve244</p>	(-)

Muhasebe Vezne

10			Vezne Kapandıktan Sonra Yapılacak Ödemelerin Kabul Edilmesi	Vezne kapandıktan sonra, ödemede bulunmak isteyen borçluların yapacakları ödemeleri kabul etmek üzere, vergi dairesi müdürü tarafından müktefl memurlardan birinin, tahsilat yapmakla görevlendirilmesi ve yapılacak bu ödemelerin Tahsildar Alındısı düzenlen	Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:238	Mükellef
11			Tahsildar/icra Memurları Tahsilatı ile ilgili işlemlerin yapılması	Tahsildar/icra memurlarınca yapılan tahsilatın mükellef hesaplarına aktarılmasından sonra Tahsildar/İcra Memuru adına el ile Vergi Dairesi alındısının düzenlenerek bordrodaki toplam tutarın tahsil edilmesi ve bordro ve alındının birer nüshalarının vezne	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:245	(-)
12			Tahsilat Bordrosunun Düzenlenmesi	Veznece yapılan tahsilatı belirlemek, bordroya kaydedilen belgeleri ilgili servise vermek ve muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere bilgisayardan alınan iki nüsha "TAHSİLAT BORDROSU" ve eklerinin alınması ve imzalar tamamlandıktan sonra Muhasebe	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:247	(-)

Muhasebe Vezne

13			Teminat olarak alınan değerlerle ilgili işlemlerin yapılması	Vergilendirme veya kovuşturma servisinden alınan servis notu ile mükellefler tarafından teminat olarak verilen Devlet iç borçlanma senetleri (DİBS), hisse senetleri Gelir İdaresi Başkanlığı menkul değerler, bankalarca verilen teminat mektupları, şahsi ke	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:255	(-)
14			Alınan teminat mektubunun bankadan teyit edilmesi	Sahte teminat mektubu verilmesini önlemek için, mektubu veren bankadan durumun sorularak doğruluğunun kontrol edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:255	(-)
15			Teminatların iadesi ile ilgili işlemlerin yapılması	İade edilmesi gerektiği yönünde ilgili servisten gelen servis notuna istinaden Teminat Mektubu vb. değerlerin yetkili kişiye iade edilmesi, mükellefe verilen alındı belgesinin geri alınması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:255	(-)

Muhasebe Vezne

16			Haczedilen Menkul Malların Alınması ve Saklanması	Tahsildar ve icra memurları tarafından haczedilerek kasada saklanmak üzere getirilen kıymetli maden, mücevher, ticari senet, hisse senedi, DİBS vb. menkul mallar dört nüsha tutanak düzenlenmek suretiyle kasadan sorumlu veznedar tarafından teslim alınması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:256	(-)
17			Haczedilen Menkul Malların İade Edilmesi	Kasada saklanmakta olan malların, satışa çıkarılması halinde satış servisine, serbest bırakılması halinde sahibine teslim işlemleri yukarıda belirtilen esaslar dahilinde düzenlenecek tutanakla yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:256	(-)
18			Alındıların Alınması, İncelenmesi ve Geri Gönderilmesi	Vergi dairesine gelen vergi dairesi ve tahsildar alındıları ile teslimat müzekereleri vb. müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan belgelerin; ciltlerde eksik yaprağın bulunup bulunmadığının, seri ve sıra numaralarının birbirini izleyip izlemediğinin, h	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:257	(-)



Muhasebe Vezne

19			Alındıların Kaydı, Saklanması ve Dağıtılması	Alındı ciltleri ile teslimat müzekkeresi ciltleri vb. gibi disipline edilmiş belgeler (posta ile gönderilenlerden eksik ve bozuk çıkanlar ile hiç kullanılmadan iade edilenler dahil), belgenin türüne göre "Alındı Kayıt Defteri"nin ayrı ayrı bölümlerine c	Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:258	(-)
20			Kullanılmamış Her Türlü Alındıların Yitirilmesi	Kullanılmamış her türlü alındı, teslimat müzekkeresi vb. gibi disipline edilmiş belgelerin ciltleri ile yapraklarının yitirilmesi halinde, yitirilme nedenlerinin bir tutanakla tespit edilmesi Belgelerin yitirilmesi ile ilgili olarak yapılan araştırma ve so	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:259	(-)
21			Mükelleflerce Yitirildiği İleri Sürülen Alındılar Hakkında İşlemlerin Yapılması	Vergi dairesince yapılan tahsilat veya alınan teminat karşılığında verilmiş bulunan alındıların yitirildiği ilgililerce bir dilekçe ile bildirildiğinde, bilgisayarca düzenlenen alındıların bilgisayar kayıtlarından, elle düzenlenenler de ise dip koçanların	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:261	Mükellef

## Muhasebe Vezne

22			Veznenin kapanması	Vezne çalışma saatinin bitmesi ile birlikte veznenin kapatılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:248	(-)
23			Tahsil edilen Para ve çeklerin Teslimat Müzekkeresi düzenlenerek Bankaya teslim edilmesii	Tahsil edilen para ve çeklerin bankaya gönderilmek üzere nakit ve çek tahsilatı için ayrı ayrı teslimat müzekkeresi düzenlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:251	(-)
24			Günlük Çek Listesinin sistemden alınması ve çeklerin arkasının imzalatılıp mühürlenmesi	Gün içerisinde tahsil edilen çeklerin çek listesi ile karşılaştırılarak kontrol edilmesi ve çeklerin arkasının Md.Yrd. Veya Müdüre imzalatılıp mühürlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:251	(-)
25			Teslimat müzekkerelerinin geri alınması	Para ve çeklerin Banka yetkilisi tarafından teslim alındığına ilişkin imzalanan Teslimat Müzekkeresi ile paranın hesaba kaydedildiğini gösterir dekontun alınması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:251	(-)
26			Kasanın kontrol edilmesi	Gün içerisinde tahsil edilen para ve çeklerin tahsilat bordrosu ile karşılaştırılarak kontrol edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:248	(-)
27			Günlük Kasa Sayım Tutanağının düzenlenmesi	Kasada kalan para tespit edilerek Günlük Kasa Sayım Tutanağının Veznedar tarafından hazırlanması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:248 ve 252	(-)

Muhasebe Vezne

28			Fazla veya eksik çıkan para için tutanak hazırlanması	Fazla veya eksik çıkan para için tutanak hazırlanması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:249	(-)
29			Kasanın ortak muhafaza altına alınması	Kasada kalan değerlerin Parasal Sınırlar ve Oranların belirlendiği Tebliğde belirtilen miktarı geçmesi halinde kasanın ortak korumaya alınması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:252	(-)
30			Kasa Defterinin İşlenmesi	Kasa Defterinin İşlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:248	(-)
31			Hesapların Açılması	Bir önceki yıla ait hesap kayıtlarının cari yıla devredilerek hesapların açılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.5-6)	(-)
32			Tahakkuk Kaydının Yapılması	Gelir olarak tahakkuk ettirilen vergi gelirlerinin Günlük Tahakkuk İcmaline göre gelir türleri itibariyle tahakkuk kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.51,52,53 - Md.38 Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:270	(-)

## Muhasebe Vezne

33			Asgari Geçim İndirimi Kaydının Yapılması	Muhtasar Beyanname ile bildirilen asgari geçim indiriminden doğan mahsup edilen gelir vergisi kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Gelir Vergisi Kanunu 32. madde,	(-)
34			Veznece Nakit Yapılan Tahsilata İlişkin Tahsilat Kaydının Yapılması	Vergi daireleri veznelerince bütçe geliri olarak yapılan nakit tahsilatın Günlük Tahsilat İcmaline göre gelir türleri itibariyle tahsilat kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 11-12-13) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:273	(-)
35			Veznece Çekle Yapılan Tahsilata İlişkin Tahsilat Kaydının Yapılması	Vergi daireleri veznelerince bütçe geliri olarak çekle yapılan tahsilatın Günlük Tahsilat İcmaline göre gelir türleri itibariyle tahsilat kaydının yapılması	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 14-15-16) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:273	(-)
36			Veznece Yapılan Nakit Tahsilatın Bankaya Gönderilmesi Üzerine Muhasebe Kaydının Yapılması	Veznece nakden yapılan tahsilatın bankaya gönderilen tutarı üzerinden Teslimat Müzekkeresine dayanılarak muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 35-36-36)	(-)
37			Veznece Çekle Yapılan Tahsilatın Bankaya Gönderilmesi Üzerine Muhasebe Kaydının Yapılması	Veznece çekle yapılan tahsilatın bankaya gönderilen tutarı üzerinden Teslimat Müzekkeresine dayanılarak muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 16, Md.17-18-19)	(-)

## Muhasebe Vezne

38			Veznedar tarafından teslim edilen paranın Banka tarafından teslim alınması üzerine Muhasebe Kaydı	Vergi Dairesi adına bankaya yatırılan paraların Bankaca teslim alınıp vergi dairesi hesabına aktarılması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.17-18-19) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:288	(-)
39			Veznedar tarafından teslim edilen çeklerin Banka tarafından teslim alınması üzerine Muhasebe Kaydı	Bankaya tahsil için verilen çeklerden tahsil işlemi tamamlananlar için muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.14-15-16, Md.17-18-19)	(-)
40			Bankalar tarafından vergi daireleri adına nakit veya çekle yapılan tahsilatlarının mükellef hesaplarına işlenmesi	Bankalar tarafından 6183 sy. Kanununun 41 inci maddesi kapsamında vergi daireleri adına yapılan vergi tahsilatlarının mükellef hesaplarına işlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.350-351) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:274	(-)
41			Bankalarca nakit veya çekle yapılan tahsilatlarının mükellef hesaplarına işlendikten sonra tahsilata ilişkin muhasebe kaydının yapılması	Bankalar tarafından vergi daireleri adına yapılan tahsilatlarının Günlük Banka Tahsilat İcmaline göre gelir türleri itibariyle muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.352) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:275	(-)

## Muhasebe Vezne

42			Bankalarca kredi kartıyla yapılan tahsilata ilişkin muhasebe kaydının yapılması	Bankalar tarafından vergi daireleri adına kredi kartıyla yapılan tahsilatlarının Günlük Kredi Kartı Tahsilat İcmaline göre gelir türleri itibariyle muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.38-39)	(-)
43			Muhasebe birimleri arası işlemler hesabına ilişkin muhasebe kaydının yapılması	Bağımsız vergi daireleri, bağlı vergi daireleri (malmüdürlükleri) ile diğer muhasebe birimlerinin birbirleri adına yaptıkları tahsilatların muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.353-354-355) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:277	(-)
44			Yapılan tahsilatın Emanet olarak kaydedilmesi	Vergi dairesi veznesince, bankaca ya da başka vergi dairelerce yapılan tahsilatın herhangi bir nedenle emanete alınması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.255-256-257) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:273, 275 ve 277	(-)
45			Tahakkuktan Terkin Kaydının Yapılması	Yalnız tahakkuktan terkini gerektiren her bir düzeltme fişinin veya düzeltme fişlerinin ekli olduğu günlük düzeltme icmalleri toplamları üzerinden terkinin ilişkin muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.393-394) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:278	(-)

Muhasebe Vezne

46			Ret ve İadeyi gerektiren Düzeltme Fişlerinin Muhasebe Kaydının Yapılması	Herhangi bir nedenle ilgili mevzuatı gereği mükellefler tarafından nakden veya mahsuben iadesinin talep edilmesi üzerine yapılan düzeltme fişi ve eklerine istinaden iade veya mahsup edilmek üzere emanete alınması için muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Gelir Vergisi Kanunu 252 Gen.Teb. K.D.V.Kanunu (Md.11,13,14,15, 29 ile 84 ve 91 Seri Nolu Tebliği) Vergi Usul Kanunu (Md.120,112) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 39	(-)
47			Red ve iade ( gider hesabı) 100.000.00 TL ÜZERİ	Bütçe ile ilgili olsun olmasın tahakkuk ettirilen her türlü giderin izlenmesi için kullanılır.( Sınır Aşımından Dolayı Vergi Dairesi Başkanlığına Onay İçin yollanıyor)	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 2006/7 Uygulama İç Genelgesi	(-)
48			Mükelleflere nakden yapılacak iadelerin banka hesaplarına aktarılması	Nakden iade taleplerine istinaden mükellefin bildirdiği Banka hesabına veya SSK prim borçlarına mahsup edilmek üzere SSK İşyeri Sicil No.suna ilişkin düzenlenen gönderme emirlerine ait muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.20-21, Md.255-256-257) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.278	Mükellef

Muhasebe Vezne

49			Mükelleflerin Mahsuben İade Taleplerine İstinaden Mahsup Alındısı Düzenlenmesi	Mükellefler adına emanete alınmış tutarlardan talepleri doğrultusunda vergi veya diğer borçları ile başka vergi dairesine olan borçlarına mahsubu için mahsup alındısı düzenlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.7, Md.255-256-257) 2-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.278	Mükellef
50			Mahsuben Yapılan Tahsilata İlişkin Tahsilat Kaydının Yapılması	Bütçe geliri olarak mahsuben yapılan tahsilatın Mahsuben Yapılan Günlük Tahsilat İcmaline göre gelir türleri itibariyle tahsilat kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.255-256-257) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:278	(-)
51			Terkin fişi veya cetvellerinin bilgisayardan alınması	Terkin uygun görülen alacaklara ilişkin terkin fişi veya cetvelleri alınması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.393-394) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:279	(-)
52			Tecil Fişinin Alınması	Mevzuat gereğince tecil edilen alacaklara ilişkin Tecil Fişinin alınması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.57-58-59) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:280	(-)



Muhasebe Vezne

53			Tecilin Kaldırılmasına İlişkin Yazıların Alınması	Tecilin Kaldırılmasına İlişkin yazıların alınması üzerine tecil edilen tutarların kaldırılmasına ilişkin muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.57-58-59) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:280	(-)
54			Takibe Alınan Alacaklar İcmalinin Alınması	Amme alacağının vadesinde ödenmemesi nedeniyle takibe alınan alacakların Takibe Alınan Alacaklar İcmaline göre muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.54-55-56) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:281	(-)
55			Takipten Kaldırılan Alacaklar İcmalinin Alınması	Takibe alınan amme alacağının herhangi bir nedenle takipten kaldırılması nedeniyle Takipden Kaldırılan Alacaklar İcmaline göre muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.54-55-56) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:282	(-)
56			Alınan, İade Edilen ve Paraya Çevrilen Teminatlarla ilgili servis notlarının alınması	Vergi Dairesine teminat ve depozite olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenlerin ilgisine göre muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Md. 9) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.448-449, Md.450-451) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 283	(-)

Muhasebe Vezne

57			Bankaya teslim edilen çeklerden karşılığı olmadığı bildirildiği Banka yazısı ile çekin alınması	Mükellef veya sorumlularca verilen çek karşılığında düzenlenmiş bulunan vergi dairesi alındısının, vezne servisinden iptal edildiğini bildirir servis notu ve ekinde karşılıksız çek düzeltme fişinin alınması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun(Md.42-43) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 15/4) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:285	(-)
58			Kasa Noksanı ve Kasa Fazlasının tutanakla tespitinin bildirilmesi	Sayım sonunda kasada eksik yada fazla çıkan para ve/veya çek miktarının gösteren tutanağın alınması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.13-16) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:286	(-)
59			Nakit Hareket Cetvelinin Düzenlenmesi	Vergi dairesi ile banka arasında düzenlenen uygunluk tutanağı niteliğinde olan nakit hareket cetveli, bankaca kayıtlara uygunluğu onaylandıktan sonra iki nüshası alıkonularak diğer nüshaların vergi dairesine geri gönderilmesi üzerine muhasebe kaydının yap	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.524, Md.350-351-352) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:289	(-)

Muhasebe Vezne

60			Emanet Olarak Tahsil Edilen Paranın İade Edilmesi	Herhangi bir nedenle emanet olarak tahsil edilen paraların mükellefin istekleri doğrultusunda nakten iadesi talep edilmesi üzerine gönderme emri düzenlenmesi ve muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.20-21-22, Md.255-256-257) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:291	(-)
61			Süresinde İadesi İstenmeyen Paranın İrat Kaydedilmesi	Emanetler defterinin çeşitli zamanlarda taranmak suretiyle zamanaşımı sürelerini tamamlamış emanette ye alan tutarların Hazineye irat kaydedilmek üzere muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Usul Kanunu (Md. 120) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:292	(-)
62			Özel Tahakkuk İşlemlerinin Yapılması	Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, bütçe geliri olmayan ve özel mevzuatı uyarınca 6183 sayılı Kanuna göre takip ve tahsil edilen alacakların adına tahsilat yapılan kurumlara gönderilmek üzere muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.479-480, Md.481-482) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 294	(-)
63			Kayıt Yanlışlıklarının Düzeltilmesi	Muhasebe kayıtlarının yanlış yapılması durumlarında yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlıkların muhasebe kaydıyla düzeltilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.532) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:297	(-)

## Muhasebe Vezne

64			Beyiye Aidatlarının Düzenlenmesi ve Ödenmek Üzere Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilmesi İşlemleri	Noterliklerde yapılan işlemler ve düzenlenen kağıtlar dolayısıyla özel kanunları uyarınca ödenmesi gereken vergi resim ve harçlar ile değerli kağıt bedellerimakbuz karşılığı tahsil edilir muhasebe müdürlüğüne gönderilir	1512 Sayılı Noterlik Kanunu	(-)
65			Ay Sonu İşlemleri	Ay sonuna kadar yapılan tahsilat tahakkuk kayıtları iade mahsup işlemlerinin mizan onaylayarak 92 kalemin vergi dairesi başkanlığına gönderilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:300	(-)
66			Yönetim Dönemi Hesabının Verilmesi	Yönetim Dönemi Hesabı, bir mali yılın başından, sonuna kadar yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, rapor, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşan işlemler olup, bu belgelerin Sayıştay'a gönderilmek üzere düzenlen	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.510-511-512) 832 Sayılı Sayıştay Kanunu Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:302	(-)

## Muhasebe Vezne

67			Muhasebe Yetkilileri Arasındaki Devir İşlemleri	Muhasebe Vekilileri, görevlerinden her ne suretle ayrılırsa ayrılırsa, yerine asil veya vekil olarak gelen yada bırakılan memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendisinden önceki muhasebe yetkilisinden aldığı hesaplara ait devri, aşağıdaki hükümler doğru	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520-521-522)	(-)
68			Sayıştay Belgelerinin Saklanması ve Gönderilmesi	Yönetim Dönemi Hesabı ile ilgili olarak hazırlanan defter, rapor ve sayım tutanakları ile birlikte yönetim döneminde görev yapan muhasebe yetkililerine ait liste eklenerek alınacak talimatlara göre Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 510 ve 519. maddeleri 832. Sayılı Sayıştay Kanunu 39 uncu maddesi Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:301	(-)

## Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu

HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI							HİZ
MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:238-239	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi  Vergi Usul Kanunu. 4.md	Veznedar
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:241	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi  Vergi Usul Kanunu. 4.md	Veznedar
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1) Tahakkuk Fişi  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:246	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi  Vergi Usul Kanunu. 4.md	Veznedar
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur , Şef, Md.Yrd.



Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Veznedar

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Md. Yrd
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Mükeffel Memur (Veznedar, Tahsildar veya İcra Memuru)

## Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:238	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Müktefel Memur (Veznedar, Tahsildar veya İcra Memuru)
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar, Şef
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar, şef, Md.Yrd.

## Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar (Memur), şef, Md.Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar (Memur), şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Veznedar, Şef

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağılı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağılı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağılı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar (Memur), şef, Md.Yrd, Müdür

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağılı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar (Memur), Tahsildar, İcra Memuru
(-)	Vergi Dairesi, Bağılı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar (Memur), şef, Md.Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağılı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1) Dilekçe 2) Gazete İlanı Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:261	Vergi Dairesi, Bağılı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Mükteffell Memur (Veznedar, Tahsildar veya İcra Memuru)

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Vezenedar, Md Yrd.
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Vezenedar, Md Yrd., Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Vezenedar, şef, Md. Yrd, Müdür

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür



Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür

## Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür, Harcama Yetkilisi
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1) Mükellefin banka hesap numarasını bildirir dilekçesi 2) SSK Prim borçlarına mahsup talebinde işyeri sicil numarası numarasını bildirir dilekçe 3) Düzeltme fişinin mükellef nüshası 4) Vekaletnameye istinaden iade taleplerinde vekaletname aslı (Aslı görü	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Dilekçe Vergi Dairesi İşlem Yönergesi	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür



Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür

Muhasebe Vezne

(-)	Vergi Dairesi, Bağılı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür
(-)	Vergi Dairesi, Bağılı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür

METİN SUNUM SÜRECİNDE	
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	(-)
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	(-)
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	(-)
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	(-)
YILLIK İŞLEM SAYISI	250
HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI	(-)

Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	5 dk.	95000	Sunulmuyor
(-)	(-)	(-)	5 dk.	40	Sunulmuyor
(-)	(-)	(-)	15 dk.	4000	Sunulmuyor
(-)	(-)	(-)	5 dk.	95040	(-)

Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	5 dk.	95040	(-)
(-)	(-)	(-)	5 dk.	95040	(-)
(-)	(-)	(-)	5 dk.	95040	(-)
(-)	(-)	(-)	Gün sonunda veya engeç ertesi gün	250	(-)
(-)	(-)	(-)	5 dk.	500	(-)

## Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
Karşılıksız Çek Düzeltme İşlemini yapacak servise servis notu yazılması	Mükellef, yazılacak bir yazı ile durumdan haberdar edilir	(-)	3 gün	(-)	(-)
Düzeltme Fişinin "Muhasebe" nüshasının Muhasebe-Kayıt Servisine servis notu ekinde gönderilmesi	(-)	(-)	1 Saat	(-)	(-)
(-)	(-)	(-)	10 dk.	(-)	(-)

## Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	1 dk.	(-)	(-)
Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması için ilgili Vergi Dairesi Bşk./Defterdarlık' a yazı yazılması	(-)	(-)	10 gün	(-)	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
(-)	(-)	(-)	7 gün	(-)	(-)

Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	15 dk.	(-)	(-)
(-)	(-)	(-)	5 dk.	(-)	(-)
(-)	(-)	(-)	30 dk.	250	(-)



## Muhasebe Vezne

Alındı belgesi düzenlenmek suretiyle alınan teminatların muhasebe kayıtları yapılmak üzere muhasebe kayıt servisine belgelerin birer örneği eklenerek bilgi verilmesi	(-)	(-)	15 dk.	3	(-)
(-)	Alınan teminat mektubunun doğruluğunun bankadan yazı ile teyit edilmesi	(-)	1 gün	3	(-)
İade edilen değerlerle ilgili olarak Muhasebe Kayıt Servisine servis notu ile bilgi verilmesi	(-)	(-)	10 dk.	3	(-)

## Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	30 dk.	(-)	(-)
Satış Servisi	(-)	(-)	30 dk.	(-)	(-)
Düzenlenen tutanağın bir örneğinin Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)

## Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	1 gün	10	(-)
Belgelerin yitirilmesi ile ilgili olarak yapılan araştırma ve soruşturma işlemleri belirtilmek ve adı geçen belgelerin türleri ile numaraları gösterilmek suretiyle durumun, defterdarlık kanalı ile Bakanlığa (Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne) bildirilmesi	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
(-)	(-)	(-)	1 saat	50	(-)

Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	30 dk.	250	(-)
(-)	(-)	(-)	15 dk.	500	(-)
(-)	(-)	(-)	15 dk.	40	(-)
Teslimat Müzekkeresi ve dekontun bir örneğinin Muhasebe Kayıt servisine verilmesi	(-)	(-)	10 dk.	550	(-)
(-)	(-)	(-)	30 dk.	250	(-)
Kasa mevcudunun Muhasebe kayıtları ile kontrol edilmesi amacıyla Günlük Kasa Sayım tutanağının bir süretinin Muhasebe Kayıt servisine verilmesi	(-)	(-)	10 dk.	250	(-)

## Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	30 dk.	(-)	(-)
(-)	(-)	(-)	30 dk.	5	(-)
(-)	(-)	(-)	10 dk.	250	(-)
(-)	(-)	(-)	Mali yılın başıdır bir gün	1	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	250	(-)

## Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	240	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	250	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	40	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	250	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	40	(-)

## Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	250	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	40	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	250	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	250	(-)

Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	100	(-)
(-)	(-)	(-)	1-5 GÜN	2169	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	142	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	250	(-)



Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	Düzeltilme Fişinin Alındığı günden itibaren 1-7 GÜN	577	(-)
(-)	2006/7 Uygulama İç Genelgesi Gereği Yazışma	(-)	(-)	23	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün	157	Sunulmuyor

Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	1 gün	4000	Sunulmuyor
(-)	(-)	(-)	1 gün	200	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün	1	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün	24	(-)

Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	1 gün	15	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün	250	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün	250	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün	3	(-)

Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün	52	(-)

Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	1 gün	217	(-)
(-)	(-)	(-)	Zamanaşımı süreleri içinde	(-)	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün	25	(-)
(-)	(-)	(-)	1 gün	2	(-)

Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
(-)	YOK	(-)	3 gün	12	(-)
(-)	(-)	(-)	1 ay	1	(-)

Muhasebe Vezne

(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
(-)	Sayıştay	(-)	1 yıl	2	(-)