|  |  |  | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GELİR MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ  (EN GEÇ)** |
| **1** | Tarhiyat Öncesi Uzlaşma İşlemlerinin Yürütülmesi | 1.Uzlaşma Talep Dilekçesi veya Mükellefin Tarhiyat Öncesi Uzlaşma Talebini İçeren İnceleme Tutanağı  2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 3-Kimlik Belgesi | | 60 Gün |
| **2** | Tarhiyat Sonrası Uzlaşma İşlemlerinin Yürütülmesi | 1-Dilekçe  2-Vergi ve/veya Ceza İhbarnamesi  3-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 4-Kimlik Belgesi | | 60 Gün |
| **3** | Harçsız Pasaport Alınmasına İlişkin İşlemler | 1- Dilekçe 2- Öğrenim Belgesi Aslı 3- Öğrenci Kimlik Belgesi 4- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere) | | 1 Gün |
| **4** | Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (İlk Kez Anlaşma Yapma) | 1- Dilekçe  2- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere) 3- Makine Donanımına İlişkin Fatura Örneği  4- İmza Sirküleri  5-Teminata İlişkin Belgeler 6- Bilgisayar Donanımı ve İnternet Giriş Faturası | | 30 Gün |
| **5** | Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Feshetme) | 1- Dilekçe,  2- Anlaşma Levhası 3- Numaratör Defteri. | | 3 Gün |
| **6** | Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Anlaşma Yenileme) | 1- Dilekçe  2- Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti  3- Anlaşma Levhası | | 10 Gün |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ  (EN GEÇ)** |
| **7** | İl Dışında Belge Basımına İzin Verme | 1-Dilekçe 2-Vergi Dairesi Başkanlığınca Verilen İzin Yazısı 3- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere) | | 10 Gün |
| **8** | İl Dışından Başvuran Mükelleflerin Belge Basımı | 1- Dilekçe 2- İlgili Vergi Dairesi Başkanlığı/Defterdarlıkça Verilen İzin Yazısı | | 5 Gün |
| **9** | Özelge Taleplerinin Cevaplanması | Özelge Talep Formu | | 45 Gün |
| **10** | İhbar Ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi | 1-İhbar Dilekçesi  2-İhbara Dayanak Teşkil Eden Her Türlü Belge. | | 15 Gün |
| **11** | Engellilik İndirimi İşlemleri | 1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere) 3- 3 Adet Fotoğraf 4- Hizmet Erbabı İse Çalıştığına Dair Yazı 5- Engelli Kişiye Bakmakla Yükümlü Olduğunu Gösterir Belge Örneği 6- Vergi Kimlik Numarasını Gösteren Belge (Serbest Meslek Erbabı Basit Usul) 7- Engelli Sağlık Kurulu Raporu | | 90 Gün |
| **12** | Emsal Bedel Başvurularının İlgili Vergi Dairesi Aracılığı İle Takdirinin Yapılması | 1- Mükellef Dilekçesi  2- İlgili Mala Ait Dokümanlar | | 90 Gün |
| **13** | Defterdarlık Yetkisinde Bulunan Tecil Ve Taksitlendirme | 1-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu  2-Teminat Evrakı | | 7 Gün |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ  (EN GEÇ)** |
| **14** | İkametgahı Belli Olmayan Murislere İlişkin Veraset Ve İntikal Vergisi Beyannamelerin Yetkili Vergi Dairesine Gönderilmesi | 1- Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi 2- Emlak Vergisi Bildirimi 3- Tapu Fotokopisi 4- Veraset ilamının aslı veya noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkilileri tarafından onaylanmış veraset ilamı fotokopisi 5- Banka veya Benzeri Kurum Yazısı 6- Ölen Kişiye İlişkin İkametgâh Tezkeresi | | 3 Gün |
| **15** | Özelge Dışında Kalan Vergi Kanunları İle İlgili Sorunların Cevaplanması | Dilekçe veya Yazı | | 30 Gün |
| **16** | BİMER Taleplerinin Değerlendirilmesi | Dilekçe | | 15 Gün |
| **17** | Mükelleflere Özel Hesap Dönemi Verilmesine İlişkin Taleplerin Alınması | 1-Dilekçe 2- İmza Sirküleri | | 1 Gün |
| **18** | Hızlandırılmış İade Sertifikası (HİS) Verilmesi İşlemleri | Dilekçe | | 10 Gün |
| **19** | İhraç Kayıtlı Teslimlerde Ek Süre Talebine İlişkin İşlemler | Dilekçe ve Ekleri (İlgili Faturalar) | | 5 Gün |
| **Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.** | | | | |
| İlk Müracaat Yeri : | | | İkinci Müracaat Yeri : |  |
| Ad Soyad : Rıdvan KOVANKAYA | | | Ad Soyad : Satılmış Cem ÖKSÜZ |  |
| Unvan : Gelir Müdür V. | | | Unvan : Defterdar |  |
| Adres : | | | Adres : |  |
| Tel : 0288 214 12 80 | | | Tel : 0288 214 12 80 |  |
| Faks : 0288 214 11 72 | | | Faks : 0288 214 17 78 |  |
| E-Posta : | | | E-Posta : |  |
|  |  | |  |  |