

GELİR MÜDÜRLÜĞÜ 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 | 60 Gün |
| 2 | Tarhiyat Sonrası Uzlaşma İşlemlerinin Yürütülmesi | 1-Dilekçe | 60 Gün |
| 3 | Harçsuz Pasaport Alınmasına İlişkin İşlemler | 1- Dilekçe | 1 Gün |
| 4 | Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (İlk Kez Anlaşma Yapma) | 1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Örneği 3- İkametgâh Belgesi 4- Adli Sicil Belgesi 5- Makine Donanımına İlişkin Fatura Örneği 6- Tüzel Kişi Mükellefler İçin Şirketi Temsile Yetkili Olanları Gösterir 7- İmza Sirküleri 8-Teminata İlişkin Belgeler 9- Bilgisayar Donanımı ve İnternet Giriş Faturası | 30 Gün |
| 5 | Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Feshetme) | 1- Dilekçe 2- Anlaşma Levhası 3- Anlaşma Nüshası 4- Numaratör Defteri | 3 Gün |
| 6 | Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Anlaşma Yenileme) | 1- Dilekçe 2- Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti 3- Adli Sicil Belgesi 4- Anlaşma Levhası 5- Anlaşma Nüshası | 10 Gün |
| 7 | İl Dışında Belge Basımına İzin Verme | 1-Dilekçe 2-Vergi Dairesi Başkanlığınca Verilen İzin Yazısı 3-Yetki Belgesi 4-Kimlik Belgesi 5-Vergi Levhası 6-Son Döneme Ait KDV Tahakkuk Fişi | 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 | Sakatlık İndirimi İşlemleri | 1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Örneği 3- 3 Adet Fotoğraf 4- Hizmet Erbabı İse Çalıştığına Dair Yazı 5- Özürlü Kişiye Bakmakla Yükümlü Olduğunu Gösterir Belge Örneği 6- Vergi Kimlik Numarasını Gösteren Belge (Serbest Meslek Erbabı Basit Usul) 7- Özürlü 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 |
| 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 İlamı 5- Banka veya Benzeri Kurum Yazısı 6- Ölen Kişiyeye 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-Ticaret Sicil Gazetesi 3-İmza Sirküleri | 1 Gün |

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

| İlk Müracaat Yeri: Gelir Müdürlüğü | |
|------------------------------------|--|
| İsim | Aliye SALCI |
| Unvan | Gelir Müdür V. |
| Adres | Bulak Mah. Defterdarlık Hizmet Binası Kat: 2 |
| Telefon | 0438 211 60 17 / 152 |
| E-Posta | hakkaridef@maliye.gov.tr |

| İkinci Müracaat Yeri: Defterdarlık | |
|------------------------------------|--|
| İsim | Ali YILDIRIM |
| Unvan | Defterdar |
| Adres | Bulak Mah. Defterdarlık Hizmet Binası Kat: 3 |
| Telefon | 0438 211 60 17 / 112 |
| E-Posta | hakkaridef@maliye.gov.tr |