|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **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** | CİMER 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 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 | : | Defterdarlık Makamı | İkinci Müracaat Yeri : | | Valilik Makamı |
| İsim | : | Mehmet AKKAYA | İsim | : | Abdulhamit KARACA |
| Unvan | : | Defterdar V. | Unvan | : | Vali Yardımcısı |
| Adres | : | Siirt Valiliği Hizmet Binası | Adres | : | Siirt Valiliği Hizmet Binası |
| Telefon | : | 0 (484)223 12 43 | Telefon | : | 0 (484)223 23 44 |
| Faks | : | 0 (484)224 14 31 | Faks | : | 0 (484)223 60 10 |