|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **GELİR MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** |
| **SIRANO** | **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- Dilekçe2- Öğrenim Belgesi Aslı3- Öğrenci Kimlik Belgesi4- 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 Belgeler6- Bilgisayar Donanımı ve İnternet Giriş Faturası | 30 Gün |
| **5** | Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Feshetme) | 1- Dilekçe, 2- Anlaşma Levhası3- 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-Dilekçe2-Vergi Dairesi Başkanlığınca Verilen İzin Yazısı3- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere)  | 10 Gün |
| **8** | İl Dışından Başvuran Mükelleflerin Belge Basımı | 1- Dilekçe2- 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- Dilekçe2- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere)3- 3 Adet Fotoğraf4- Hizmet Erbabı İse Çalıştığına Dair Yazı5- Özürlü Kişiye Bakmakla Yükümlü Olduğunu Gösterir Belge Örneği6- 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 Beyannamesi2- Emlak Vergisi Bildirimi3- Tapu Fotokopisi4- Veraset ilamının aslı veya noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkilileri tarafından onaylanmış veraset ilamı fotokopisi5- Banka veya Benzeri Kurum Yazısı6- Ölen Kişiye İlişkin İkametgâh Tezkeresi | 30.12.2013 Seri No :45 Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu Genel Tebliği’ne istinaden Vergi Dairelerine verilmesi uygun görülmüştür. |
| **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-Dilekçe2- 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 : Yalova Defterdarlığı | İkinci Müracaat Yeri : Yalova Valiliği |  |
| Ad Soyad : Mustafa KARADENİZ | Ad Soyad : Ahmet KURT |  |
| Unvan : Defterdar V. | Unvan : Vali Yardımcısı |  |
| Adres : Defterdarlık Hizmet Binası | Adres : Valilik Hizmet Binası |  |
| Tel :0226 813 45 35 | Tel : 0 226 81150 69 |  |
| Faks : | Faks : |  |
| *E-Posta : permd77@maliye.gov.tr* | *E-Posta :* *yalova@icisleri.gov.tr* |  |