**VERGİ DAİRELERİ / BAĞLI VERGİ DAİRELERİ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **HİZMETİN ADI** | | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Mükellefiyet tesisi | | İşe başlama/bırakma bildirimi ekinde;  1- Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.)  2- Ticaret sicili memurluklarınca şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu ile bildirimde bulunulması zorunlu olmayan tüzel kişilerden;  a) Şirketin ana sözleşmesinin / ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş tüzel kişiliğin kuruluşuna ait belgenin aslı veya noter onaylı bir örneği ya da vergi dairesi yetkililerine onaylatılmak üzere aslı ve fotokopisi ile Ticaret Siciline müracaatına ait belgenin bir örneği,  b)Temsile yetkili kişilerin Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir), noter onaylı imza sirküleri,  Farklı vergi daireleri yetki alanı içinde ilave işyeri açılması veya adres değişikliği nedeniyle yeni mükellefiyet tesisinde yukarıda sayılan belgeler istenir. Ancak, mükellefin daha önce vergi dairesine verilmiş olup değişmediğini yazılı olarak beyan ettikleri belgeler ilgili vergi dairesi tarafından mükelleflerden yeniden istenilmemektedir.  Ayrıca, tüzel kişilerden bu hususlarla ilgili yönetim kurulu kararının noter tasdikli bir örneği alınır. Bu değişikliklerle ilgili Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi aranmaz.  Gelirleri; Ücret, Gayrimenkul Sermaye İradı, Menkul Sermaye İradı ile Diğer Kazanç ve İratlardan veya bunların bir kaçından ibaret olanların mükellefiyete giriş işlemleri verdikleri ilk beyannameler üzerine yapılır.  Diğer ücret kapsamına giren hizmet erbabının mükellefiyet tesisi işverenden alacakları iş bildirimi üzerine yapılır ve kendilerine vergi karnesi verilir. İş bildiriminde işverenin adı soyadı, bağlı olduğu vergi dairesi, vergi kimlik numarası, adresi ve imzasının bulunmasına dikkat edilir. | 3 gün |
| 2 | Vergi Kimlik Numarası verilmesi | | Dilekçe ekinde,  1-Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan yabancılara pasaportlarının, noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkililerine onaylatılmak üzere aslı ve fotokopisi,  2- Tüzel Kişilerde, Hukuki kuruluşlarına göre bulunması gereken belgenin noter onaylı örneği | 15 Dakika |
| 3 | Mükelleflerin değişiklik bildirimi | Nüfus bilgileri değişikliğinde (Tüzel kişilerde kimlik bilgilerinde, Adi ortaklıklarda ortaklık bilgilerinde) | Mükellefin, nüfus bilgilerinde meydana gelen değişikliklere ilişkin bildirim ve değişikliğe dayanak teşkil eden belge | 3 saat |
| Mükellefiyet bilgileri değişikliğinde | Mükellefiyet bilgilerine (vergi türü; ilavesi, dönem değişikliği, terki vb.) ilişkin değişiklik bildirimi | 3 gün |
| Adres bilgileri değişikliği | 1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimi  2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa;  a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler  b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden nüfus cüzdanı(Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir), tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge | 3 gün |
| Diğer bilgiler değişikliğinde | Mükellefiyet bilgilerine (faaliyet alanı, hukuki durum vb.) ilişkin değişiklik bildirimi | 3 gün |
| 4 | İşi terk | | İşe başlama/bırakma bildirimi ekinde, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri ve ödeme kaydedici cihazlara ait levha istenir. | 15 gün |
| 5 | Ölüm nedeniyle terk | | İşe başlama/bırakma bildirimi veya dilekçe, ödeme kaydedici cihazlara ait levha, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri | 15 gün |
| 6 | Fesih, tasfiye ve iflas | | Tasfiyenin kapanışına ilişkin bildirim veya dilekçe ekinde, tasfiye veya iflasın kapandığına ilişkin karar ya da bildirim.  Ayrıca, ödeme kaydedici cihazlara ait levha, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri, şirketten sorumlu kişinin adresi, tasfiye nedeniyle terk ise tasfiye memurunun adresi de aranır. | 15 gün |
| 7 | İnternet şifresi verilmesi | | 1) Elektronik beyanname gönderme talep formu  2) Elektronik beyanname gönderme aracılık yetkisi talep formu ve ekinde Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin oda kayıt belgesinin tasdikli örneği | 1 saat |
| 8 | Beyannamelerin Alınması | Kanuni süresinde verilen beyannamelerin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması | 1-Beyanname  2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler. | 15 dakika |
| İhtirazi kayıtla verilen beyannamenin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması | 1-Beyanname  2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler. | 15 dakika |
| Kanuni süresinden sonra verilen beyannamelerin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması | 1-Beyanname  2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler. | 15 dakika |
| Pişmanlık ve ıslah hükümlerine göre beyanname alınması ve tahakkuk işleminin yapılması | 1-Dilekçe  2-Beyanname  3-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş diğer belgeler. | 15 dakika |
| Kanuni süresinde düzeltme beyannamesi alınması | 1- Dilekçe  2-Beyanname  3-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş diğer belgeler.  4- Matrah ve/veya vergiyi azaltıcı yada sonraki döneme devreden vergiyi arttırıcı düzeltme beyannamesi ise yazılı izahat. | 15 dakika |
| Kanuni süresinden sonra düzeltme beyannamesi alınması | 1- Beyanname  2- Matrah ve/veya vergiyi azaltıcı, sonraki döneme devredilen vergiyi artırıcı, mahsup, tecil ya da iade tutarını artırıcı nitelikte düzeltme beyannamesi ise yazılı izahat. | 15 dakika |
| 9 | Tevkif suretiyle ödenen vergiler için mahsup işlemlerinin yapılması | | 1-Kesinti yoluyla ödenen vergilere ilişkin liste  2- Mahsup Dilekçesi | 1 ay |
| 10 | Vergi Hatalarının Düzeltilmesi | | 1-Dilekçe  2-İade edilecekse alındı aslı  3-Hatayı kanıtlayan diğer belgeler | 15 gün |
| 11 | Ceza İndirimi uygulaması | | 1- Dilekçe  2- Üç aylık ödeme süresi için teminat | 15 dakika |
| 12 | Tarhiyat sonrası uzlaşma işlemleri | | 1-Dilekçe  2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde)  3-Kimlik Belgesi | 60 gün |
| 13 | Tarhiyat öncesi uzlaşma işlemleri | | 1-Dilekçe  2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde)  3-Kimlik Belgesi | 60 gün |
| 14 | Vergi ve Cezaların Tabi Afetler Nedeniyle Terkin Edilmesine İlişkin İşlemler | | 1-Dilekçe  2-İki örnek “TERKİN BEYANNAMESİ” (Varlıklarını Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname-Mahsullerini Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname) | 90 gün |
| 15 | Tecil işlemleri | | 1-Dilekçe,  2-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu | 30 gün |
| 16 | Tarh dosyasına yönelik başvuruların Cevaplandırılması | | 1-Dilekçe (mükellef başvuruları için)  2-Resmi yazı (Kurum ve kuruluş başvuruları için) | 1 gün |
| 17 | Belgelerin İptali ile İlgili İşlemler | | 1-İşi terk dilekçesi veya talep dilekçesi ya da ilgili oda veya birlik tarafından düzenlenmiş belge iptaline ilişkin tutanak  2- Kullanılan belgelerin en son ciltlerini ve kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltlerini, ödeme kaydedici cihazlara ait levha | 1 saat |
| 18 | Ödeme Kaydedici Cihaz (ÖKC) ile ilgili işlemler | Ödeme kaydedici cihaz alım izni ile cihazların kaydı ve levha verilmesine ilişkin işlemler | 1- Dilekçe  2- Fatura  3- 1 nolu fiş  4- Ruhsat | 15 dakika |
| Ödeme kaydedici cihazların hurdaya ayrılması,kullanım dışı bırakılması, satılmasına ilişkin işlemler | 1- Dilekçe  2- Yetkili servis tutanağı  3- Mali hafıza raporu  4-Mali hafıza  5- Ruhsat fotokopisi  6- OKC levhası | 25 dakika |
| 19 | Vergi levhası tasdik işlemleri | Mükellefin vergi matrahı ve tahakkuk kayıtlarını içeren levhanın tasdik edilmesi | Yok | 15 dakika |
| Yeni işe başlayan mükelleflerin vergi kayıtlarını gösteren levha tasdiki | Dilekçe | 15 dakika |
| 20 | Mükellefin borç durumunu gösterir yazı düzenlenmesi | | Dilekçe | 1 gün |
| 21 | Değer Tespiti işlemleri | | 1-Dilekçe  2-Vergi Usul Kanunu 278. md.de belirtilen sebeplerle değeri düşen mallara ilişkin liste | 1 gün |
| 22 | İdare Aleyhine Verilen Kararlarda Avukatlık Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesi | | 1– Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı,  2– Kesinleşme şartı aranmayan durumlarda yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı,  3– Karşı tarafın avukatına (icra daireleri aracılığıyla yapılan ödemeler hariç) yapılacak vekalet ücreti ödemelerinde ise ayrıca fatura, serbest meslek makbuzu veya ücretli çalışanlar için işveren tarafından tasdikli ücret bordrosu, | 30 gün |
| 23 | Özel Tüketim Vergisi Beyannamelerinin (2/A) Alınması | | 1-Beyanname  2-Yetki Belgesi  3-İstisna hali varsa bu şartları kanıtlayıcı geçerli belgeler | 15 dakika |
| 24 | Kasko sigortası değerlerine ilişkin işlemler | | 1-Dilekçe  2-Motorlu Taşıtlar Vergisi Tutarına Esas Olan Kasko Sigortası Değeri Bildirim Formu  3-Vergi iade edilecekse makbuzun aslı | 2 saat |
| 25 | Trafik İdari Para Cezalarının tahsil İşlemleri | | İdari Yaptırım kararı | 30 dakika |
| 26 | Motorlu taşıtların satış veya devrine ait İlişik Kesme Belgesi/Fenni Muayene İzin Belgesinin verilmesi | Motorlu taşıtların satış veya devir işlemleri için borcun olmadığına dair belge verilmesi işlemleri | 1-Ruhsat  2-Ödendiği iddia edilen ancak borç olarak gözüken Motorlu Taşıtlar Vergisi ve cezalara ilişkin tahsil alındıları  3- Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi dışında başka bir vergi dairesine başvurması halinde dilekçe | 10 dakika |
| Motorlu taşıtların fenni muayene işlemleri için borcun olmadığına dair belge verilmesi işlemleri | 1-Ruhsat  2-Ödendiği iddia edilen ancak borç olarak gözüken Motorlu Taşıtlar Vergisi ve cezalara ilişkin tahsil alındıları  3- Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi dışında başka bir vergi dairesine başvurması halinde dilekçe | 10 dakika |
| 27 | Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesinin alınması | | 1-Veraset ve intikal vergisi beyannamesi  2- Veraset ilamının aslı veya noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkilileri tarafından onaylanmış veraset ilamı fotokopisi  3-Ölüm ve mirascı bildirimi.  4-Gayrimenkullerde tapunun fotokopisi  5-Gayrimenkul mallar için ilgili belediyelerden alınacak emlak vergisine esas olan değeri gösterir belge.  6-Murise ait diğer hak ve alacakları gösteren belgeler ile indirilmesi talep edilen borç ve masraflara ait belgeler.  7-Ticari bilanço ve gelir tablosu. | 1 saat |
| 28 | Veraset yoluyla intikallerde ilişik kesme belgesinin verilmesi. | | İlişik kesme belgesi beyanname verildikten ve vergi ödendikten sonra talep edilirse, dilekçe | 40 dakika |
| 29 | Gaip mirasçının ortaya çıkması nedeniyle düzeltme işlemlerinin yapılması | | 1-Dilekçe  2-Yargı kararı | 1 gün |
| 30 | İcraya ya da mahkemeye intikal etmiş alacakların tecil işlemleri | | Dava durumunu gösterir dilekçe | 15 dakika |
| 31 | Tapuda kaydı bulunmayan gayrimenkuller için beyanname alınması | | 1 no.lu Harç Beyannamesi | 15 dakika |
| 32 | Yeni inşa olunan bina vesair tesisler için harç alınması işlemleri. | | 1-Dilekçe  2-İlgili belediye/valilikten alınan başvuru belgesi | 15 dakika |
| 33 | Yıllık Harçların tahsili | | Mükelleflerce harca tabi faaliyete yıl içerisinde başlanılması halinde harca konu belgeyi düzenleyen idareler tarafından yapılan bildirim veya mükellefçe bu konuda ibraz edilecek belge | 15 dakika |
| 34 | Süreksiz Damga Vergisi ile İlgili işlemler | | 1-Damga vergisi beyannamesi  2-Genel bütçeli daireler ile kişiler arasında düzenlenen kağıtlara (ihale kararları hariç) ait damga vergisi ile ilgili olarak, genel bütçeli daire tarafından düzenlenen ve kağıdın mahiyetini, nispi veya maktu vergi tutarını gösteren formüle edilmiş bir yazı | 1 saat |
| 35 | İdari Para Cezaları ile İlgili işlemler | | Cezanın süresi içinde veya süresinden sonra kendiliğinden vergi dairesine ödenmek istenmesi halinde idari yaptırım kararı | 30 dakika |
| 36 | Nakit Tahsilat Yapılması | | 1) Tahakkuk Fişi  2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı | 15 dakika |
| 37 | Çekle tahsilat yapılması | | 1) Tahakkuk Fişi  2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı | 15 dakika |
| 38 | Başka vergi daireleri adına tahsilat yapılması | | 1) Tahakkuk Fişi | 15 dakika |
| 39 | Vezne Kapandıktan Sonra Yapılacak Ödemelerin Kabul Edilmesi | | 1) Tahakkuk Fişi  2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı | 15 dakika |
| 40 | Mükelleflerce Yitirildiği İleri Sürülen Alındılar Hakkında İşlemlerin Yapılması | | 1) Dilekçe  2) Gazete İlanı | 1 saat |
| 41 | Mükelleflere nakden yapılacak iadelerin banka hesaplarına aktarılması | | 1) Mükellefin banka hesap numarasını bildirir dilekçesi  2) SSK Prim borçlarına mahsup talebinde işyeri sicil numarasını bildirir dilekçe  3) Düzeltme fişinin mükellef nüshası  4) Vekaletnameye istinaden iade taleplerinde vekaletname aslı (Aslı görülerek Fotokopisi)  5) Varislere yapılacak ödemelerde Veraset ilamı (Aslı görülerek fotokopisi)  6) İlgili mevzuatında iadeye ilişkin yer alan belgeler | 1 gün |
| 42 | Mükelleflerin Mahsuben İade Taleplerine İstinaden Mahsup Alındısı Düzenlenmesi | | Dilekçe | 1 gün |
| 43 | Vergi İadesi işlemleri | Gelir/ Kurumlar Vergisi İade Talebi | 1-Gelir/ Kurumlar Vergisi İade Talep Dilekçesi  2-Ücretler için, İşveren tarafından vergi kesintisinin yapıldığını gösteren yazının onaylı örneği.  3-Gayrimenkul Sermaye İradı için, Kira kontratının onaylı örneği  4-Menkul Sermaye İradı için, vergi kesintisinin yapıldığını gösteren belgenin onaylı örneği  5-Serbest meslek kazançları için tevkif yoluyla kesilen vergilerin vergi sorumlusu adına tahakkuk ettiğini gösteren ilgili saymanlık yazısının onaylı örneği  6-Ticari ve Zirai kazançlar için, tevkif yoluyla kesilen vergilerin vergi sorumlusu tarafından ilgili vergi dairesine ödenmiş olduğuna dair belgenin ilgili kurumlarca onaylanan bir örneği | 3 ay |

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:

İsim :İsmail KARABULUT İsim : Tekin ERDEMİR

Unvan :Malmüdürü V. Unvan : Kaymakam

Adres :Keskin Malmüdürlüğü Adres :Keskin Kaymakamlığı

Tel :5153033 Tel : 5153070

Faks :5154672 Faks : 5153286

E-Posta : E-Posta :