

ORTA MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mükellefiyet tesisi	<p>İşe başlama/bırakma bildirimini ekinde; 1-Noter onaylı imza sirküleri (basit usulde vergilendirilenler hariç), 2- Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.) 4-Basit usulde vergilendirme talebeden yükümlülerden; -İşyerinin kendisine ait olması halinde emlak vergisine esas olan vergi değerini gösterir belediyeden alınacak onaylı bir belge, -İşyerinin kiralanmış olması halinde ise kira kontratının bir örneği, 5-Ticari plakalı nakil vasıtaları sahiplerinden bu taşıtlara ilişkin fatura veya noter senedinin tasdikli bir örneği (fatura veya noter senedi örneğinin aslı ile birlikte ibraz edilmesi halinde müdür yardımcısı veya şef tarafından tasdik edilir), 6- Kurumlar vergisi mükellefi olan ve Ticaret sicili memurluğunca vergi dairesi başkanlıklarına/defterdarlıklara veya ilgili vergi dairesi müdürlüklerine gönderilen şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu ekinde;</p>	1 gün

a) Noter onaylı şirket ana sözleşmesinin bir örneği,

b) Temsile yetkili olanların şirket unvanını da içeren, noterce düzenlenmiş imza beyannamesinin bir örneği,

c) Şirketi temsile yetkili olanların ve bunlar dışında kalan ortaklardan, hisse nispeti en yüksek beş ortağın T.C. tabiiyetindeki kişilerin T.C. Kimlik Numaraları, yabancı uyruklu gerçek kişilerin ise pasaportlarının bir örneği,

d) (c) bendinde sayılan hisse nispeti en yüksek beş ortak arasında yabancı tüzel kişi varsa ilgili Türk Konsolosluğundan veya Lahey Devletler Özel Hukuk Konferansı çerçevesinde hazırlanan Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre onaylanmış (apostil şerhini içeren) ve şirketin kayıtlı bulunduğu sanayi ve/veya ticaret odasınınca veya yetkili mahkemelerce tanzim edilmiş faaliyet belgesinin aslı ile noter onaylı tercümesinin bir örneği aranır.

7- 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 ile Ticaret Siciline müracaatına ait belgenin bir örneği,

b)Temsile yetkili kişilerin Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.)-(Başbakanlık genelgesi uyarınca istenmeyecektir.), noter onaylı imza sirküleri,

Farklı vergi daireleri yetki alanı içinde ilave işyeri açılması veya adres değişikliği nedeniyle yeni mükellefiyet tesisinde yukarıda sayılan belgeler istenir.

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 bildirimini 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.	
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 bildirimini	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	30 Dakika
		Mükellefiyet bilgileri değişikliğinde	Mükellefiyet bilgilerine (vergi türü; ilavesi, dönem değişikliği, terki vb.) ilişkin değişiklik bildirimini	30 Dakika

		Adres bilgileri değişikliği	1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimini 2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırımış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.), tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge	30 Dakika
		Diğer bilgiler değişikliğinde	Mükellefiyet bilgilerine (faaliyet alanı, hukuki durum vb.) ilişkin değişiklik bildirimini	1 Saat
4	İşi terk		İşe başlama/bırakma bildirimini ekinde, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri ve vergi levhası ile ödeme kaydedici cihazlara ait levha istenir.	10 gün
5	Ölüm nedeniyle terk		İşe başlama/bırakma bildirimini veya dilekçe, vergi levhası ile ödeme kaydedici cihazlara ait levha, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri	10 gün
6	Fesih, tasfiye ve iflas		Tasfiyenin kapanışına ilişkin bildirim veya	15 gün

			dilekçe ekinde, tasfiye veya iflasın kapandığına ilişkin karar ya da bildirim. Ayrıca, vergi levhası ile 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.	
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	30 Dakika
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 arttırıcı, mahsup, tecil ya da iade tutarını arttırıcı 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 �ncesi uzlaşma işlemleri		1-Dilekçe 2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde)	60 gün

		3-Kimlik Belgesi		
14	Tecil işlemleri	1-Dilekçe, 2-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu	20 gün	
15	Tarh dosyasına yönelik başvuruların Cevaplandırılması	1-Dilekçe (mükellef başvuruları için) 2-Resmi yazı (Kurum ve kuruluş başvuruları için)	1 gün	
16	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, vergi levhası ve ödeme kaydedici cihazlara ait levhası	1 saat	
17	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

18	Vergi levhası tasdik işlemleri	Mükellefin vergi matrahı ve tahakkuk kayıtlarını içeren levhanın tasdik edilmesi	Vergi Levhası	15 dakika
		Yeni işe başlayan mükelleflerin vergi kayıtlarını gösteren levha tasdiki	Dilekçe, vergi levhası	15 dakika
19	Mükellefin borç durumunu gösterir yazı düzenlenmesi		Dilekçe	30 Dakika
20	Değer Tespiti işlemleri		1-Dilekçe 2-Vergi Usul Kanunu 278. md.de belirtilen sebeplerle değeri düşen mallara ilişkin liste	30 Dakika
21	Trafik İdari Para Cezalarının tahsil İşlemleri		İdari Yaptırım kararı	15 dakika
22	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

23	Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesinin alınması	1-Veraset ve intikal vergisi beyannamesi 2-Veraset ilamı fotokopisi. 3-Ölüm ve mirascı bildirim. 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
24	Veraset yoluyla intikallerde ilişik kesme belgesinin verilmesi.	İlişik kesme belgesi beyanname verildikten ve vergi ödendikten sonra talep edilirse, dilekçe	30 dakika
25	Tapuda kaydı bulunmayan gayrimenkuller için beyanname alınması	1 no.lu Harç Beyannamesi	15 dakika
26	Yeni inşa olunan bina vesair tesisler için harç alınması işlemleri.	1-Dilekçe 2-İlgili belediye/valilikten alınan başvuru belgesi	15 dakika
27	Yıllık Harçların tahsili	Mükelleflerce harca tabi faaliyete yıl içerisinde başlanması halinde harca konu belgeyi düzenleyen idareler tarafından yapılan bildirim veya mükellefçe bu konuda ibraz edilecek belge	15 dakika
28	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	30 Dakika

		mahiyetini, nispi veya maktu vergi tutarını gösteren formüle edilmiş bir yazı	
29	İdari Para Cezaları ile İlgili İşlemler	Cezanın süresi içinde veya süresinden sonra kendiliğinden vergi dairesine ödenmek istenmesi halinde idari yaptırım kararı	30 dakika
30	Yurt dışı çıkış tahdidinin kaldırılması	Hastalık ve iş bağlantısı nedeniyle yurt dışı çıkış yasağının kaldırılmasının talep edilmesi durumunda dilekçe ile birlikte mazeretini gösteren belge	1 saat
31	Nakit Tahsilat Yapılması	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	10 dakika
32	Başka vergi daireleri adına tahsilat yapılması	1) Tahakkuk Fişi	10 dakika
33	Vezne Kapandıktan Sonra Yapılacak Ödemelerin Kabul Edilmesi	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika
34	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)	1 gün

		6) İlgili mevzuatında iadeye ilişkin yer alan belgeler	
35	Mükelleflerin Mahsuben İade Taleplerine İstinaden Mahsup Alındısı Düzenlenmesi	Dilekçe	1 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:

İsim : Aydın ORHANLI
Unvan : Malmüdürü V.
Adres : Malmüdürlüğü
Tel : 6151018
Faks : 6151160
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : **Mehmet Ali UZUN**
Unvan : Kaymakam
Adres : İlçe Kaymakamlığı
Tel : 6151001
Faks :
E-Posta :