**GELİR MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRANO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Tarhiyat Sonrası Uzlaşma İşlemlerinin Yürütülmesi | 1-Dilekçe 2-Vergi ve/veya Ceza İhbarnamesi 3-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde)4-Kimlik Belgesi | 60 Gün |
| **2** | 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 |
| **3** | 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 |
| **4** | Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Feshetme) | 1- Dilekçe, 2- Anlaşma Levhası3- Numaratör Defteri. | 3 Gün |
| **5** | Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Anlaşma Yenileme) | 1- Dilekçe 2- Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti 3- Anlaşma Levhası  | 10 Gün |
| **6** | İl Dışında Belge Basımına İzin Verme | 1-Dilekçe2 Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere) 3-Yetki belgesi (Tüzel Kişiler İçin | 10 Gün |
| **7** | Özelge Taleplerinin Cevaplanması | Özelge Talep Formu | 45 Gün |
| **8** | İhbar Ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi | 1-İhbar Dilekçesi 2-İhbara Dayanak Teşkil Eden Her Türlü Belge. | 15 Gün |
| **9** | 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 |
| **10** | Emsal Bedel Başvurularının İlgili Vergi Dairesi Aracılığı İle Takdirinin Yapılması | 1- Mükellef Dilekçesi 2- İlgili Mala Ait Dokümanlar | 90 Gün |
| **11** | Defterdarlık Yetkisinde Bulunan Tecil Ve Taksitlendirme | 1-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu2-Teminat Evrakı | 7 Gün |
| **12** | 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 | 3 Gün |
| **13** | Özelge Dışında Kalan Vergi Kanunları İle İlgili Sorunların Cevaplanması | Dilekçe veya Yazı | 30 Gün |
| 14 | 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  | **:** | Defterdar |  | İkinci Müracaat Yeri  | **:** |  Vali/Vali Yardımcısı |
| İsim  | **:** | Abdülkadir BÜYÜKFIRAT | İsim  | **:** |  | Abdullah Seçkin KOÇAK |
| Unvan  | **:** | Defterdar |  | Unvan  | **:** |  | Vali Yardımcısı |
| Adres  | **:** | Iğdır Defterdarlığı |  | Adres  | **:** |  | Iğdır Valiliği |
| Tel.  | **:** | 04762276600-6601 |  | Tel.  | **:** |  | 0476 227 66 25 |
| Faks  | **:** | 04762276602 |  | Faks  | **:** |  | 0476 227 66 26 |
| e-Posta  | **:** | permd76@maliye .gov.tr | e-Posta  | **:** |  | igdir@icisleri.gov.tr |