**GELİR MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **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- Dilekçe 2- Öğrenim Belgesi Aslı 3- Öğrenci Kimlik Belgesi 4- 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 Belgeler 6- Bilgisayar Donanımı ve İnternet Giriş Faturası | 30 Gün |
| **4** | Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Feshetme) | 1- Dilekçe,  2- Anlaşma Levhası 3- 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-Dilekçe 2 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- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere) 3- 3 Adet Fotoğraf 4- Hizmet Erbabı İse Çalıştığına Dair Yazı 5- Özürlü Kişiye Bakmakla Yükümlü Olduğunu Gösterir Belge Örneği 6- 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 Formu  2-Teminat Evrakı | 7 Gün |
| **12** | 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 |
| **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](mailto:igdir@icisleri.gov.tr) |