

Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU WAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1			Mükellefyet Tesisi	Mükellefyet tesisi	1- 5345 sayılı Kanun 2-V.U.K Md:153-168 3-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:8	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)		Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi, Vergi Ulul Kanunu, 4.md	Memur, Şef, Mj.Yrd.	Başka vergi dairesi yetki alanı içinde şube açıldığında da bildirilmesi halinde, şubenin açıldığı yer vergi dairesince mükellefyet tesis edilmesi için, mükellefin vergi kimlik numarası bildirim yazılarak bildirim bir örneği yazı ekinde şubenin bulunduğu yer vergi dairesine faks aracılığıyla gönderilir.	Posta ile gönderilen ve vergi dairesi tarih yetkisine girmeyen bildirimler, mükellefin bağlı olduğu vergi dairesine gönderildiği hususu mükellefe yazı ile bildirilir. Eksik bilgi ve belgelerin tamamlanması amacıyla mükellefe bir yazı gönderilir.	(-)	7 Gün	Sunumuyor
2			Yoklama İşlemleri	Mükellefin işe başlamasında, biraamasında ve diğer hallerde mükellef nezdinde yapılan tespit işlemi	1-5345 sayılı Kanun 2-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:18	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Mj.Yrd.	(-)	(-)	1-İşe başlama ve özelliği durumlarında yapılacak yoklamaların aynı gün, aynı gün yapılamaması mümkün olmaması halinde ertesi gün, 2-İşe başlama bildirimlerinin serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir tarafından imzalanmış veya yetimli mali müşavirlerce tasdik edilmiş olması halinde 30 gün, 3-Diğer yoklamaları en geç 15 gün, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:18	15 Gün	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

3		Formların Doldurulması	Mükellefiyet tesis edilen mükellefler için "GERÇEK KİŞİLER İÇİN SİCİL FORMU", "ADI ORTAKLIKLAR İÇİN SİCİL FORMU", "TÜZEL KİŞİLER İÇİN SİCİL FORMU" formlarının doldurulması	1-5345 sayılı Kanun 2-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:8	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Mz.Yrd.	(-)	(-)	(-)	3 Gün	(-)
4		Vergi Kimlik Numarası verilmesi	Vergi mükellefiyetini gerektirecek bir faaliyeti olmadığı halde vergi kimlik numarası almak zorunda olan tüzel kişiler ile yabancı uyruklu gerçek kişilere vergi kimlik numarası verilmesi	1-5345 sayılı Kanun 2-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:11	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Dilekçe ekinde 1- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları olmayan yabancılarla pasaportlarını, noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkililerine onaylatılmak üzere asıl ve fotokopisi, 2- Tüzel Kişilerde, Hukuki kuruluşlarına göre bulunması gereken belgenin noter onaylı örneği	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	Memur, Şef, Mz.Yrd.	(-)	(-)	(-)	15 Dakika	Sunutmuyor
5		Mükelleflerin değişiklik bildirmesi	Nüfus bilgileri değişikliğinde (Tüzel kişilerde kimlik bilgilerinde, Adı ortaklıklarda ortaklık bilgilerinde)	1-5345 sayılı Kanun 2-V.UJK Md:157-168 3-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Mükellefin, nüfus bilgilerinde meydana gelen değişikliklere ilişkin bildirim ve değişikliğe dayanak teşkil eden belge Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu, 4.md	Memur, Şef, Mz.Yrd.	(-)	(-)	(-)	3 Gün	Sunutmuyor
			Mükellefiyet bilgileri değişikliğinde	1-5345 sayılı Kanun 2-V.UJK Md:157-168 3-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Mükellefiyet bilgilerine (vergi türü, ilavesi, dönem değişikliği, terki vb.) ilişkin değişiklik bildirim Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu, 4.md	Memur, Şef, Mz.Yrd.	(-)	(-)	(-)	3 Gün	Sunutmuyor
			Adres bilgileri değişikliği	1-5345 sayılı Kanun 2-V.UJK Md:157-168 3-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirim 2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimi eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırılmıy olduğunu tasdik ettirici 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	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu, 4.md	Memur, Şef, Mz.Yrd.	(-)	(-)	(-)	3 Gün	Sunutmuyor
			Diğer bilgiler değişikliğinde	1-5345 sayılı Kanun 2-V.UJK Md:157-168 3-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Mükellefiyet bilgilerine (faaliyet alanı, hukuki durum vb.) ilişkin değişiklik bildirim Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu, 4.md	Memur, Şef, Mz.Yrd.	(-)	(-)	(-)	3 Gün	Sunutmuyor

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

6		Adres değişikliği bildirimleri üzerine yapılacak işlemler	Yapılacak yoklama sonucuna göre ilgili sicil formları doldurularak, yetkililer tarafından imzalandıktan sonra bilgi girişi yapılır.	1-5345 sayılı Kanun 2-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)		(-)	Memur, Şef, Ml.Yrd.	Mükellefin adres değişikliğine ilişkin bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde; mükellefin bildirim tarihine kadar basması olduğu belgelere ilişkin hazırlanan yazı ilgili vergi dairesine faks aracılığıyla gönderilir. Bildirim yapıldıktan sonra matbaalardan veya noterlerden yeni bilgi formlarının alınması halinde yukarıda belirtilen bilgileri içeren ek bir yazı ile ilgili vergi dairesine derhal bilgi verilir. Mükellefin daha önce başka vergi dairesinden nakit gelmesi halinde nakle ilişkin tutanak veya yazının bir örneği de ilgili vergi dairesine gönderilir. Yazıyı alan yeni vergi dairesine, yoklama işlemleri yapılarak yoklama sonucu eski vergi dairesine bildirir. Mükellefin, adres değişikliğine ilişkin bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde; düzenlenen yoklama fişinin bir örneği mükellefin eski vergi dairesindeki kaydın silinmesini sağlamak amacıyla bir yazı ekinde faks aracılığıyla gönderilir ve mükellefin belge basmasına ilişkin bilgileri istenir.	(-)	(-)	15 Gün	(-)
7		İşler	Mükelleflerin işler etmeleri	1-5345 sayılı Kanun 2-V.U.K Md:160-168 3-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:14	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	İşe başlama/bırakma bildirim ekinde, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri ve ödeme kaydedici cihazlara ait levha istenir. Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:14	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi, Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, Şef, Ml.Yrd.	(-)	(-)	15 Gün	Sunulmuyor	
8		Ölüm nedeniyle işler	Mükelleflerin ölüm nedeniyle işler etmeleri	1-5345 sayılı Kanun 2-V.U.K Md:164 3-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:15	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	İşe başlama/bırakma bildirim veya dilekçe, ödeme kaydedici cihazlara ait levha, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:15	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi, Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, Şef, Ml.Yrd.	Veraaset ve intikal vergisi işlemleri ile ilgili olarak, mürşin ikametgahının bulunduğu yer vergi dairesine bilgi verilir.	(-)	(-)	15 Gün	Sunulmuyor
9		Fesh, tasfiye ve iflas	Şirketlerin Fesh, tasfiye ve iflas ile ilgili işlemleri	1-5345 sayılı Kanun 2-V.U.K Md:162 3-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:15	Mükellefler	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	Tasfiyenin kapsamına 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 işler tasfiye menurunun adresi de aranır. Vergi daireleri İşlem Yönergesi Md:15	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi, Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, Şef, Ml.Yrd.	(-)	(-)	15 Gün	Sunulmuyor	
10		Re'sen Terk işlemleri	Yapılan araştırma sonucunda gayrii faal olduğu tespit edilen mükelleflerin mükellefleriyet kayıtlarının re'sen sona erdirilmesi	1-5345 sayılı Kanun 2-213 sayılı V.U.K Md:160 3-2004/13 ve 2009/6 Uyg. İç. Gen. 4-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:16	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Ml.Yrd., Müdür	Süreklili Yönetim Ülkeler Vergi Dairesi Servisince gönderilen servis notu	(-)	(-)	15 Gün	(-)
11		İnternet iftisi verilmesi	Beyannamelelerin elektronik ortamda gönderilebilmesi için mükelleflere iftisi verilmesi	1-5345 sayılı Kanun 2-340 nolu V.U.K. tebliği	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	1) Elektronik beyanname gönderme talep formu 2) Elektronik beyanname gönderme aracıyla ilgili talep formu ve ekinde Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin oda kayıt belgesinin tasdikli örneği 340 No.lu V.U.K. Tebliği	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi, Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, Şef, Ml.Yrd.	(-)	(-)	1 Saat	Sunulmuyor	

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

12	Sicil Kayıtlarının Tanımlanması	Bordrodaki bilgiler ile ilgili başlama/bırakma bildirimleri ve dokümanları sicil formları tek tek karşılaştırılarak kontrol edilir.	1-5345 sayılı Kanun 2-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:17	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Mz.Yrd.	(-)	(-)	(-)	1 Saat	(-)
13	Tarih Dosyası	İlk defa mükellefiyet tesis edilen mükelleflerin adı, soyadı (unvanı), vergi kimlik numarası ile vergi tarhi ve kodu yazılmak suretiyle "TARH DOSYASI" açılır.	1-5345 sayılı Kanun 2-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 17	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Mz.Yrd.	(-)	(-)	(-)	1 Saat	(-)
14	Bireysel Yoklama	Mükellefleri ve mükellefiyette ilgili maddi olayları, kayıtları ve mevzuatı araştırmak ve tespit etmek amacıyla bireysel yoklama işlemi ortak formu ile bireysel yoklama işlemleri yapılır.	1-5345 sayılı Kanun 2-V.U.K.Md:127 3-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:18-19	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Mz.Yrd.	(-)	(-)	Yoklama memurları; - İle başlama ve iptisali durumlarında yapılacak yoklamaların aynı gün, aynı gün yapılmasının mümkün olmaması halinde ertesi gün, - Mükellef imzası ile birlikte SM, SMMM tarafından imzalanmış veya YMM tarafından tasdik edilmiş olan bildirim ya da ticaret sicili memurlarınca gönderilen piket kulluğu dilekçesi ve bildirim formu üzerine yapılacak yoklamaların 1 ay, - Ticari kazanç veya serbest meslek kazancından dolayı gelir vergisi mükellefleri olan gerçek kişilerin işi bakımına dilekçesine ilişkin tek yoklamaları, tek dilekçesinin vergi dairesi sayılarına girildi tarihinden itibaren en geç 5 gün, - Diğer yoklamaların en geç 15 gün içinde sonuçlandırılmak zorundadır.	15 Gün	(-)
15	Memur eliyle tebligat	Vergi dairesi müdürünün uygun görmesi halinde tebligat posta yerine memur eliyle yapılır	1-5345 sayılı Kanun 2-V.U.K.Md:93-98 3-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:24-28	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur	Başka vergi dairelerine memur eliyle yapılacak tebligatlerde "SEVK FUSULASI" düzenlenerek gerekli tebligat yapılır.	(-)	(-)	15 Gün	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

16		Başka vergi dairelerinden gelen belgelerin tebliği	Başka vergi daireleri adına yapılacak tebliğ işlemleri, sonuçlandırılarak ilgili vergi dairesine geri gönderilir.	1-5345 sayılı Kanun 2-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.29	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)		(-)	Memur, Şef, Md.Yrd.	(-)	(-)	15 Gün Askle ve zamanaşımı belgeler ise zamanaşımı süresi dolmadan derhal işlere tebliğ edilir. Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 29	15 Gün	(-)
----	--	--	---	--	-----	-----	--------------------------------------	-----	-----	-----	--	-----	---------------------	-----	-----	--	--------	-----

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU İMAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
				Kanuni söresinde verilen beyannamelerin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:39	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler. Vergi Usul Kanunu, 4.md.;Gelir Vergisi Kanunu, 83,98,120, m.ök.120 md.; Kurumlar Vergisi Kanunu 14,31,32.md.; Katma Değer Vergisi Kanunu, 40.md.; Özel Tüketim Vergisi Kanunu . 14.mad.; 6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Kağıt ortamında alınan beyannameler için memur	(-)	(-)	(-)	10 dk.	www.gib.gov.tr
				İhtirazi kayıtlı verilen beyannamenin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:39	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler. Vergi Usul Kanunu, 4.md.;Gelir Vergisi Kanunu, 83,98,120,m.ök.120 md.; Kurumlar Vergisi Kanunu, 14,31,32.md.; Katma Değer Vergisi Kanunu, 40.md.; Özel Tüketim Vergisi Kanunu . 14.mad.; 6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu; İdani Yargılama Usulu Kanunu. 27.med.	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Kağıt ortamında alınan beyannameler için memur	(-)	(-)	(-)	10 dk.	www.gib.gov.tr
				Kanuni söresinden sonra verilen beyannamelerin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:39	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler. Vergi Usul Kanunu, 4.md.;Gelir Vergisi Kanunu, 83,98,120,m.ök.120; Kurumlar Vergisi Kanunu 14,31,32.md.;Katma Değer Vergisi Kanunu, 40.md.; Özel Tüketim Vergisi Kanunu . 14.mad.;6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu;Vergi Daireleri İşlem Yönergesi.	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.mdi	Kağıt ortamında alınan beyannameler için memur	Beyanname, inceleme yada takdire sevk edilmesinden sonra verilmiş ise inceleme elemanına veya takdir komisyonuna bir yazı ile gönderilir.	(-)	(-)	15 dk.	www.gib.gov.tr
				Pişmanlık ve elah hükümlerine göre beyanname alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:39	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Dilekçe 2-Beyanname 3-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş diğer belgeler. Vergi Usul Kanunu, 4. 371.md.;Gelir Vergisi Kanunu, 83,98,120,m.ök.120 md.; Kurumlar Vergisi Kanunu 14,31,32.md.; Katma Değer Vergisi Kanunu, 40.md.; Özel Tüketim Vergisi Kanunu . 14.mad.;6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu;Vergi Daireleri İşlem Yönergesi.Md.39	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Kağıt ortamında alınan beyannameler için memur	(-)	(-)	(-)	15 dk.	www.gib.gov.tr
				Kanuni söresinde düzeltilme beyanamesi alınması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun; 368 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1- Dilekçe 2-Beyanname 3-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş diğer belgeler. 4- Matarah ve/veya vergiyi azaltıcı yada sonraki ödeme döreden vergiyi arttırıcı düzeltilme beyanamesi ise yazılı teklif. Vergi Usul Kanunu, 4.;Gelir Vergisi Kanunu, 83,98,120,m.ök.120 md.; Kurumlar Vergisi Kanunu 14,31,32.md.; Katma Değer Vergisi Kanunu, 40.md.; Özel Tüketim Vergisi Kanunu . 14.mad.;6802 sayılı Gider Vergileri Kanunu;Vergi Daireleri İşlem Yönergesi. Md.47	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Kağıt ortamında alınan beyannameler için memur	(-)	(-)	(-)	15 dk.	www.gib.gov.tr

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad: _____
Unvan : _____
İmza : _____

1			Kanuni süresinden sonra düzeltilme beyanamesi alınması	5345 sayılı Gelir İzaresi Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun; 368 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1- Beyanname 2- Matrah ve/veya vergiyi azaltıcı, sonraki döneme devredilen vergiyi artırıcı, mahsup, teçil ya da iade tutarını artırıcı nitelikte düzeltilme beyanamesi ile yazılı izahat.	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Kağıt ortamında alınan beyannameler için memur	(-)	(-)	(-)	15 dk.	www.gib.gov.tr	
2			Tarha yetkili olmayan vergi dairesine gönderilen beyannamelerin ilgili tahsil dairesine gönderilmesi	Tarha yetkili olmayan vergi dairesine posta veya kurya ile gönderilen beyannamenin alınarak bir yaz ekinde ilgili vergi dairesine gönderilmesi ve mükellefe bilgi verilmesi	5345 sayılı Kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:38	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	memur veya şef	(-)	Beyannameler bir yaz ile ilgili vergi dairesine gönderilir.	(-)	1 gün	(-)	
3			Alınan Beyannamelerdeki hata ve/veya eksikliklerin giderilmesi.	Vergi kimlik numarasının yanlış olması, beyan edilen vergi türünden mükellefiyet kaydının olmaması, vergilendirme döneminin tam ve doğru olarak yazılmaması, beyanname ve /veya ekinde eksiklik olması, danga vergisinin eksik tahakkuk ettirilmesi, beyannamenin maddi hata içermesi ve/veya ekinde yer alan bilgilerin beyanname ile uyumsuzluğu, yalıtı geliri ve kurumlar vergisi beyannamelerin de bunlara ilişkin geçici vergi beyannamelerini içermemesi olması, elektronik ortamda beyanname verme zorunluluğu olduğu halde beyannamenin ekinde ve/veya postayla verilmesi Gelir İzaresi Bakanlığının eksikliklerin ve hataların giderilmesi.	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:38	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Eksik ve/veya hatalı verilen beyanname ve/veya diğer belgelerin düzeltilmesi halinde.	(-)	memur, şef	(-)	Eksiklik ve/veya hatanın düzeltilmesi için mükellefe yaz yapılır.	(-)	Elden verilen beyannameler için 20 dk. Posta ile gönderilen beyannameler için 10 gün	(-)	
4			Pişmanlık şartlarının ihlal edilmesi halinde yapılan işlemler.	pişmanlık hükümlerine göre tahakkuk ettirilen vergi ile pişmanlık zammının süresi içinde ödenmesi veya kısmen ödemesi halinde düzeltilme işiyle tahakkuk işlemi tarhının değiştirilmesi, vadenin 1 aya tanımlanması, pişmanlık zammının gecikme fazlaine dönüştürülmesi	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu; 371. md.; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:48	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	memur, şef, müdür yard. veya müdür	(-)	Mükellefe ihbarname tebliği	(-)	3 Saat	(-)	
5			Düzenlenen tahakkuk fişinin mükellefe verilmesi veya gönderilmesi	Tahakkuk fişlerinin beyannameyi getirene verilmesi veya posta ile gönderilmesi.	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:40-41	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	memur, şef	(-)	(-)	(-)	Elden verilen beyannamelerde derhal posta ile gönderilen beyannameler en geç kurumlar vergisi bey. için 3 gün, gelir vergisi beyan için yedi gün içerisinde	3 dk.	(-)
6			Tahakkuk bordrolarının düzenlenmesi	Gün sonunda bilgisayar işletmeni tarafından bilgisayardan "GÜNLÜK TAHAKKUK BORDROSU" "GÜNLÜK TAHAKKUK İÇMALLI" ve "GÜNLÜK TAHAKKUK BORDROSU PROTOKOLÜ" nun alınması	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:42	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Müdür yard.	(-)	(-)	(-)	30 dk.	(-)	
7			Tahakkuk Tutanağının Düzenlenmesi	Beyanname verme süresinin son gününde bilgisayarı çalışmaması durumunda el ile düzenlenen tahakkuk fişleri için mesai saati bitiminde tahakkuk tutanağının düzenlenmesi.	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:43	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	memur, şef, müdür yard.	(-)	(-)	(-)	30 dk.	(-)	
8			Beyannamelerin tarh dosyasına konulması	Elden Verilen veya Posta ile Gönderilen Beyannamelerin Tarh Dosyasına Konulması	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 50	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	10 Gün	(-)	
9			Belgelerin arşive kaldırılması	Tarh Dosyasındaki Beyannamelerin Arşive Kaldırılması	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:51	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	10 gün	(-)	
10			Tevkif suretiyle ödenen vergiler için mahsup işlemlerinin yapılması	Gelir Vergisi Kanunu 94. ve Kurumlar Vergisi Kanunu 15.maddeleri gereğince yapılan tevkifattan ilgili döneme ait gelir ve kurumlar vergisi beyannamesinden mahsup edilemeyen vergilerin mükellefin vergi borçlarına mahsubunun yapılması	5345 sayılı kanun; Gelir Vergisi Kanunu 121.maddesi ile 252 seri no.lu Gelir Vergisi Kanunu Genel Tebliği ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu 34.mad.; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:49	Mükellef	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Kesinti yoluyla ödenen vergilere ilişkin listede 2- Mahsup Dilekçesi 252 seri no.lu Gelir Vergisi Genel Tebliği ve Ek-1-2	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	memur, şef, müdür yard. ve müdür	(-)	(-)	(-)	Belgelerin tam olması durumunda 1 ay	Sunulmuyor.	

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

11	Beyana çağrı mektubunun gönderilmesi	Yüksek gelir vergisi mükellefleri olup bildirimde bulunma zorunluluğu olmayan mükelleflerin beyanname vermemesi halinde beyana çağırılması	5345 sayılı Kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:52	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,Şef, Müdür Yrd. Müdür	Beyanname vermeyen mükelleflere beyana çağrı mektubunun gönderilmesi ve sonucuna göre takdir komisyonuna veya incelemeye sevk yazısı	(-)	(-)	1 gün	(-)
12	Mükellefiyetin re'sen kapatılması	Gayri Faal Olan Mükellefler ile Haklarında Sahte ve Muhteviyatı İtibariyle Yanıltıcı Belge Düzenlemekten Dolayı Rapor Bulunan Mükelleflerin mükellefiyetlerinin kapatılması.	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu, 160. md.; 2004/13 ve 2009/6 Sıra no.lu Uygulama k. Genelgesi; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:53	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd. Müdür	İlgili servisten yoklama sonucu sonucunun süreli yük-servisine bildirilmesi ve mükellefiyetin kapatılması için sicil-yoklama servisine servis notu gönderilmesi. Yetki alanı dışındaki tespitler için ilgili VD Müdürlerine yazı yazılır.	Ticaret Sicil Memurluğuna, Meslek Odalarına yazı yazılır.	(-)	30 gün	(-)
13	Matrah takdir için Takdir Komisyonuna veya İncelemeye Sevk İşleminin yapılması	213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 30. maddesi gereğince re'sen vergi tarhiyatını gerektiren mükellefler için takdire sevk fişi düzenlenmesi, beyanname vermedikleri tespit edilen mükelleflerin takdire sevk işlemleri ile inceleme gerektirenlerin inceleme sevk edilmesi.	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu, 30 ve 267 md.; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 55	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd.	Takdir komisyonuna yazı	(-)	15 Gün Vergi Dairesi İşlem Yönergesi Md: 55	7 gün	(-)
14	Takdir Komisyonun kararların alınması üzerine yapılan işlemler	Vergi tarhini gerektiren kararların takdir komisyonundan alınması ve dava açılması uygun göçülen kararların ihtilaf işleri servisine verilmesi, dava açılmaması uygun göçülen kararların ise hifz edilmesi, diğer takdirlerine ilişkin kararların örneğinin bir hafta içinde mükellefe tebliğ edilmesi.	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu Md.30 ve 267 md.; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:56	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd. Veya müdür	Komisyon kararına dava açılması gereksizliği ihtilaf işleri servisine servis notu yazılır.	(-)	(-)	7 gün	(-)
15	Vergi Hatalarının Düzeltilmesi	Tahakkuk fişinin düzenlenip mükellefe ve/veya menkul mülk sahibi kayıtlarına geçirilmesinden veya ibarın alınmasından itibaren sonra ortaya çıkan vergi hatalarının düzeltilmesi ve tahsil edilmişse iade edilmesi.	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:57,58,59; Vergi Usul Kanunu 116-126 md.	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Dilekçe 2-İade edilecekse alındı; aslı 3-Hatayı kanıtlayan diğer belgeler Vergi Usul Kanunu 116-126. md.İler.	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4,120 md.	Memur, Şef, Müdür Yrd. Veya müdür	Muhasebe kayıt servisine servis notu yazılır.	(-)	(-)	15 gün	Sunulmuyor.
16	İhtiyati Tahakkuk İşlemleri	İhtiyati Tahakkuk uygulanabilmesi için Vergi Dairesi Başkanlığından / Defterdarlıktan onay alınması	6183 sayılı kanunun 9,13,17 maddeleri ile A Seri I Sıra Nolu Tahsilat Genel Tebliği; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:81	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,Şef,Müdür Yardımcısı,Müdür	Vergi Dairesi Başkanlığı/Defterdarlık	(-)	Anılan kanun maddelerine istinaden ihtiyati haciz uygulanmamasını istenmesi durumunda dertahl Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:81	20 dk.	(-)
16	İhtiyati Tahakkukun Kaldırılması	İhtiyati Tahakkukun Kaldırılması	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:81	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,Şef,Müdür Yardımcısı,Müdür	(-)	(-)	(-)	10 dk.	(-)
17	İhtiyati Haczin Kaldırılması	Mükellefler tarafından 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 10/5 inci maddesinde yazılı menkul mallar haciz olmak üzere aynı maddede göre teminat gösterilmesi, Kesin hacze dönüştürülmesi, Yargı mercilerince ihtiyati haciz uygulamaları ile ilgili karar verilmesi ve kararın kesinleşmiş olması.İhtiyati tahakkukun kaldırılması, Kesin olarak tahakkuk ettirilen vergi, resim ile bunların zam ve cezaların ödenmesi hallerinde kaldırılır.	6183 sayılı A.A.T.U.H.K.'nın 13, 62 md. ile A Seri I Sıra Nolu Tahsilat Genel Tebliği; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:130.	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,Şef,Müdür Yardımcısı	Haciz bildirisi ile konulan hacizlerde İhra Servisine, Haciz tutanağı ile yapılan hacizlerde, malların iadesi için bu malların saklandığı Vezne Servisine veya Satış Servisine servis notu ile bildirilir.	(-)	(-)	3 gün	(-)
18	Teminatli Alacaklarla İlgili İşlemler	Tarafına ödeme emri tebliğ edilen borçlunun vergi borcuna karşılık olarak 6183 AATUK 10 maddesi kapsamında verdiği otlığı teminatların, vergi borcunun ödenmesi durumunda teminatın paraya çevrileceği hususunun bildirilmesi	6183 sayılı A.A.T.U.H.K.'nın 56 maddesi ile A Seri I Sıra Nolu Tahsilat Genel Tebliği; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:120	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,Şef,Müdür Yardımcısı,Müdür	(-)	(-)	(-)	1 ay	(-)
19	Teminat İstenmesi	6183 sayılı 9 ,13,17,48 ve 58 maddeleri ile 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 376 maddesine istinaden teminat istenmesi	6183 sayılı 9 ,13,17,48 ve 58 maddeleri ile 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 376 maddesi ve A Seri I Sıra Nolu Tahsilat Genel Tebliği - Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:121	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,Şef,Müdür Yardımcısı,Müdür	(-)	(-)	15 gün 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 14 maddesi ile A Seri I Sıra Nolu Tahsilat Genel Tebliği	15 gün	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

20	Vergi/Ceza İhbarnamesinin düzenlenmesi	İkmalen, ne'shen ve idarece tarh edilecek vergiler ile kesilecek cezalar için ihbarname düzenlenmesi	5345 sayılı kanun Vergi Daireseleri İşlem Yönergesi Md: 84, Vergi Usul Kanunu 34-35. maddeleri	(-)	(-)	Vergi Dairesesi, Bağlı Vergi Dairesesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd. müdür	(-)	(-)	İhbarname, verginin tarhına, cezanın kesilmesine ilişkin belgenin alındığı tarihten itibaren en geç 7 gün içinde, zaman aşımı öneler için aynı gün düzenlenir. Vergi Daireseleri İşlem Yönergesi Md:84	20 dk.	(-)
21	Ceza İndirimi uygulaması	Cezalarda İndirim Talebi Üzerine Tahakkuk İşlemlerinin gerçekleştirilmesi	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu 376. mad. Vergi Daireseleri İşlem Yönergesi Md:92	Mükellef	(-)	Vergi Dairesesi, Bağlı Vergi Dairesesi	(-)	(-)	1- Dilekçe 2- Üç aylık ödeme süresi için teminat Vergi Usul Kanunu. 376.md.	Vergi Dairesesi, Bağlı Vergi Dairesesi Vergi Usul Kanunu.4.378. md.	Memur, Şef, Müdür Yrd. veya müdür	(-)	(-)	(-)	30 dk.	Sunulmuyor.
22	Ceza indirimi uygulamasının geri alınması	Mükellef veya sorumlunun ceza indirimi şartlarına uymaması halinde yapılan işlemler	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu 376. mad. Vergi Daireseleri İşlem Yönergesi Md:93	(-)	(-)	Vergi Dairesesi, Bağlı Vergi Dairesesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd. veya müdür	(-)	(-)	(-)	30 dk.	(-)
23	Tarhiyat sonrası uzlaşma talebi işlemleri	Tarhiyat sonrası uzlaşma üzerine tahakkuk işlemlerinin yapılması	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu. Ek 1- Ek 9 maddeleri; Uzlaşma Yönetmeliği; 352,356,360 ve 372 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu. Gen. Tebliği; Vergi Daireseleri İşlem Yönergesi Md:94	(-)	(-)	Vergi Dairesesi, Bağlı Vergi Dairesesi	(-)	(-)	(-)	Uzlaşma Komisyonu Vergi Usul Kanunu. Ek 1- Ek 9 maddeleri; Uzlaşma Yönetmeliği; 352,356,360 ve 372 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu. Gen. Tebliği	Memur, Şef, Müdür Yrd. veya müdür	Mükellefe ilişkin belgelerin ilgili servis tarafından uzlaşma komisyonuna gönderilmesi	Uzlaşma alacakta ilgili mahkemede süren bir dava veya sonuçlanmamış bir karar varsa uzlaşma sonucunun mahkemeye bildirilmesi.	(-)	3 gün	Sunulmuyor.
24	Tarhiyat öncesi uzlaşma işlemleri	Vergi Dairesesi Müdürü tarafından yapılan incelemelelerde tarhiyat öncesi uzlaşma talebi işlemleri	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu. Ek- 11 mad.; Uzlaşma Yönetmeliği	(-)	(-)	Vergi Dairesesi, Bağlı Vergi Dairesesi	(-)	(-)	(-)	Vergi Dairesesi, Bağlı Vergi Dairesesi Vergi Usul Kanunu. Ek- 11 mad.; Uzlaşma Yönetmeliği	Uzlaşma Komisyonu	Mükellefe ilişkin belgelerin ilgili servis tarafından uzlaşma komisyonuna gönderilmesi	Uzlaşma alacakta ilgili mahkemede süren bir dava veya sonuçlanmamış bir karar varsa uzlaşma sonucunun mahkemeye bildirilmesi.	(-)	3 gün	Sunulmuyor.
24		Tarhiyat öncesi uzlaşma tutanağı üzerine tutanakta belirtilen tarhiyat işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu. Ek- 11 mad.; Uzlaşma Yönetmeliği	(-)	(-)	Vergi Dairesesi, Bağlı Vergi Dairesesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd. veya müdür	(-)	(-)	Vergi Daireseleri İşlem Yönergesi Md:74	15 dk.	(-)
25	Uzlaşmanın temin edilemediğine dair düzenlenen tutanak, komisyonunda tebliğ edilemediği hallerde, mükellefin bilinen en son adresine alma haberi olarak gönderilir. Uzlaşmanın vaki olmaması veya temin edilememesi halinde mükellef, buna ilişkin tutanağın tebliğinden itibaren 15 günden az olmak üzere dava aşma süresi içinde dava açmamış ise 15 inci günü takip eden gün itibarıyla tahakkuk işlemleri yapılır. normal vade tarihinden tahakkuk tarihine kadar gecikme faizi hesaplanarak tahakkuk tarihinden itibaren 1 ay vade verilir. Dava açılmış ise tahakkuk işlemi yapılmaz, vergi mahkemesi kararına göre işlem yapılır	Uzlaşmanın temin edilemediğine dair düzenlenen tutanak, komisyonunda tebliğ edilemediği hallerde, mükellefin bilinen en son adresine alma haberi olarak gönderilir. Uzlaşmanın vaki olmaması veya temin edilememesi halinde mükellef, buna ilişkin tutanağın tebliğinden itibaren 15 günden az olmak üzere dava aşma süresi içinde dava açmamış ise 15 inci günü takip eden gün itibarıyla tahakkuk işlemleri yapılır. normal vade tarihinden tahakkuk tarihine kadar gecikme faizi hesaplanarak tahakkuk tarihinden itibaren 1 ay vade verilir. Dava açılmış ise tahakkuk işlemi yapılmaz, vergi mahkemesi kararına göre işlem yapılır	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu. Ek- 11 mad.; Vergi Daireseleri İşlem Yönergesi Md:97	(-)	(-)	Vergi Dairesesi, Bağlı Vergi Dairesesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd. veya müdür	(-)	(-)	(-)	15 gün	(-)
26	Tarhiyata karşı dava açılması halinde ilgili belgeler için geçici dosyanın oluşturulması	İhbarname kuralına göre yapılan tarhiyata karşı mükellefçe dava açılması halinde İhtifaz İşleri Servisine istenilen tarhiyata ait ihbarname ve belgelerin onay/örneğinden oluşan geçici dosyanın servise notu ekinde gönderilmesi.	5345 sayılı kanun; Vergi Daireseleri İşlem Yönergesi Md:98	(-)	(-)	Vergi Dairesesi, Bağlı Vergi Dairesesi	(-)	(-)	Dava dilekçesi	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd. veya müdür	Geçici dosyaların ihtifazlı işleri servisine gönderilmesi	(-)	(-)	1 gün	(-)
27	Vergi ve Cezaların Tabii Afetler Nedeniyle Terkin Edilmesine İlişkin İşlemler	Vergi Usul Kanununun 115 inci maddesinde yazılı afetler nedeniyle varlıklarının en az üçte birini yitiren mükelleflerin, bu afetlerin zarar verdiği gelir sayımlarına ilişkin afet tarihinden önceki vergilendirme dönemlerine ait tahakkuk etmiş ve ödenmemiş bulunan vergi borçları ve vergi cezaları, Maliye Bakanlığınca zararla mütenasip olmak üzere kısmen veya tamamen terkin edilir.	5345 sayılı kanun; Vergi Daireseleri İşlem Yönergesi Md: 83; Vergi Usul Kanunu.115 md.	Mükellef	(-)	Vergi Dairesesi, Bağlı Vergi Dairesesi	(-)	(-)	1-Dilekçe 2-ki örnek "TERKİN BEYANNAMESİ" (Varlıkların Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname-Mahsulatlarını Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname) Vergi Usul Kanunu.115 md.; Vergi Daireseleri İşlem Yönergesi Md:63	Vergi Dairesesi, Bağlı Vergi Dairesesi Vergi Usul Kanunu Md.:4.115 md	memur,Şef, Müdür Yrd., müdür	Düzenlenen terkin işleri, Gelir İdaresi Başkanlığının onayı için VDB'Denfiyatla gönderilir. Terkin edilen vergi ve cezalara ilişkin durumun bir yazı ile icra/satış servisine ve/veya vezne servisine servis notu gönderilir.	Tabii afetin gerçekleştiği yer mülki amirliğine tabii afetin boyutlarının tespiti için terkin beyannamesi gönderilir.	(-)	90 gün	Sunulmuyor.
27		Mahalli idare heyetince tabii afetle ilişkin verilen kararı içeren beyanname/terkin vergi idaresine intikal etmesi üzerine bakanlıktan alınacak karara kadar ilgili vergi ve cezaların tecil edilmesi	5345 sayılı kanun; Vergi Daireseleri İşlem Yönergesi Md:83; Vergi Usul Kanunu.115 md.	(-)	(-)	Vergi Dairesesi, Bağlı Vergi Dairesesi	(-)	(-)	(-)	(-)	memur,Şef, Müdür Yrd., müdür	Tecil edilen alacaklar takipli ve/veya haczi ile durum arz/satış servisine ve/veya vezne servisine servis notu gönderilir.	(-)	3 gün.	(-)	

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

			Tahsil edilecek duruma gelmiş alacakların ödenmesini veya tahsilinin yekûlî makâm kararına veya yargı mercilerinin yitiriminin durdurulması kararına veya vergi kanunlarında başka diğer kanunların buna ilişkin hükümleri gereğince bir süre için geri bırakılması	5345 sayılı kanun; İdari Yargılama Usulü Kanunu. 27. md.; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:65-66-67.	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Dilekçe 2-Varsa Mahkeme kararı	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu Md:4 6183 sayılı Kanun Md:46	Memur, Şef, Müdür Yrd. müdür	(-)	(-)	(-)	30 Gün	Sunulmuyor.
28		Tecil işlemleri (işlemlerin belli bir süre durdurulması)	Tecil edilmiş bulunan vergi ve cezaların tahsilini geri bırakan kanuni neden ve şartların ortadan kalkması halinde tecilin kaldırılması	5345 sayılı kanun; İdari Yargılama Usulü Kanunu. 27. md.; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:65-66-67-68	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd.	(-)	(-)	(-)	1 gün.	(-)
29		Teftiş raporlarının cevaplandırılması	Teftiş raporlarının, vergi dairesi müdürü, müdür yardımcısı, şef ve ilgili memur tarafından birlikte cevaplandırılması.	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 71	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd. Müdür, VDB/Defterdar	(-)	(-)	(-)	6 Ay	(-)
30		İnceleme raporu ve tutanakların kaydedilmesi	Alan rapor ve tutanakları ilgili genel bilgiler ve rapor veya tutanağın türüne göre detay bilgiler ile mükellefe ilişkin tüm bilgilerin, bilgisayar ortamında tutulan Rapor kayıt defterine kaydedilmesi.	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:73	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	15 dk.	(-)
31		Tarih dosyalarının oluşturulması, muhafazası ve alınıp verilmesi	Sicil yoklama servisinde belge dağıtım ve izleme bordrosu ekinde gelen tarih dosyalarının servis şefi tarafından teslim alınıp incelendikten sonra ilgili memurlara yetilmesi ve memurlar tarafından vergi kimlik numaralarına göre sıraya konularak dosyalarda saklanması	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:76-77-78-79	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef	(-)	(-)	(-)	2 saat	(-)
32		Tarih dosyasına yönelik başvuruların Cevaplandırılması	Mükellef veya Diğer Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 140	Mükellef Kamu kurumları	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Dilekçe (mükellef başvuruları için) 2-Resmi yazı (Kurum ve kuruluş başvuruları için) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 140	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu.4. md.	Memur, Şef, müd. yard.	(-)	(-)	(-)	1 gün.	www.gib.gov.tr
33		Vergi Daireleri arasında haberleşme ve işbirliğine ilişkin işlemler	Birden fazla faaliyet veya kaynaktan gelir sağlayan mükelleflerin tüm kazanç ve iradelerini bir beyde toplamalarını sağlamak için bu faaliyet ve kaynakların bulunduğu vergi daireleri ile yapılan yazışmalar	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:54; Gelir Vergisi Kanunu 85. ve 86. mad.	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 saat	(-)
34		Belgelerin iptal ile ilgili işlemler	İhiti terk eden mükelleflere ait belgelerin iptal edilmesi.	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:133	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-İhiti 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 246 ve 408 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu, Gen. Tebliği; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:133	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu.4. md.	Memur, Şef, Müdür Yrd.	(-)	(-)	(-)	1 saat	Sunulmuyor.
35		Ödeme Kaydedici Cihaz (ÖKC) ile ilgili işlemler	Ödeme kaydedici cihaz alımı izni ile cihazların kaydı ve levha verilmesine ilişkin işlemler	5345 sayılı kanun;3100 Sayılı Kanunun 20 ve 50 seri nolu tebliği; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:134-135	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1- Dilekçe 2- Fatura 3- 1 nolu fiş 4- Ruhsat 3100 sayılı Kanun 1.9.50.66.67 sıra no.lu Genel Tebliği; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:134-135	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi 3100 sayılı Kanun 1.9.50.66.67 sıra no.lu Genel Tebliği	Memur, Şef, Müdür Yrd.	(-)	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor.
			Ödeme kaydedici cihazların hurdaya ayırılması, kullanım dışı bırakılması, satılmasına ilişkin işlemler	5345 sayılı kanun;3100 Sayılı Kanunun 20 ve 50 seri nolu tebliği; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:136	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1- Dilekçe 2- Yetkil servis tutanağı 3- Mail hafıza raporu 4-Mail hafıza 5- Ruhsat fotokopisi 6- ÖKC levhası 3100 sayılı Kanun 9 sıra no.lu Genel Tebliği; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:134-135	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi 3100 sayılı Kanun 1.9.50.66.67 sıra no.lu Genel Tebliği	Memur, Şef, Müdür Yrd.	(-)	(-)	(-)	25 dk.	Sunulmuyor.
		Vergi levhası tasdik işlemleri	Mükellefin vergi matrahı ve tahakkuk kayıtlarını içeren levhanın tasdik edilmesi	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:139; Vergi Usul Kanunu. 5. md. ve 141-142 nolu Vergi Usul Kanunu. tebliği	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Serbest Muhasebeci (GM); Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM); Yeminli Mali Müşavir (YMM)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4. md.;141-142 nolu Vergi Usul Kanunu. tebliği	Memur, Şef, Müdür Yrd.	(-)	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor.

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

36		Yeni iye bağlayan mükelleflerin vergi kayıtlarını gösteren levha tasdiki	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.139, Vergi Usul Kanunu, 5 ve 141-142 nolu Vergi Usul Kanunu. tebliği	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	SMSMMM, YMM	Dilekçe Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:139; Vergi Usul Kanunu, 5. md. ve 141-142 nolu Vergi Usul Kanunu. Tebliği	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu, 4. md.:141-142 nolu Vergi Usul Kanunu. tebliği	Memur, Şef, Müdür Yrd.	Meslek mensuplarınca tasdik edilen vergi levhalarından, başka vergi dairesi mükellef olanlarına ilişkin bilgiler ilgili vergi dairesine gönderilir.	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor.	
37		Mükellefin borç durumunu gösterir yazı düzenlenmesi	Mükellefin ihaleye katılabilmesi, istahkak alabilmesi veya vergi borcu bulunup bulunmadığını kontrol etmek amacıyla verilen yazı.	6183 sayılı kanunun 2007/4 sayılı Tahsilat İç Genelgesi, 717103-374 sayılı Genel Yazı	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Dilekçe 6183 sayılı kanunun 2007/4 sayılı Tahsilat İç Genelgesi, 717103-374 sayılı Genel Yazı	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu, 4. md.	memur,şef,Müdür Yardımcısı	(-)	(-)	(-)	1 gün	www.gib.gov.tr
38		Değer Tespiti İşlemleri	Emsali belli olmayan emtianın değerinin tespiti için takdir sevk edilir, (takdire sevk iffi düzenlenmez)	Vergi Usul Kanunu Md.267 ve 278, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:55-56	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1.Dilekçe 2-Vergi Usul Kanunu 278. md.de belirtilen sebeplerle değeri düşen mallara ilişkin liste Vergi Usul Kanunu Md.267 ve 278	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu Md.267 ve 278	Memur,Şef, Müdür Yrd.	Mükellef dilekçesinin ekleri ile birlikte değer tespiti yapması için Takdir Komisyonuna gönderilir.	(-)	(-)	1 gün	Sunulmuyor.

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI	
1			Savunma hazırlanması	Vergi dairesleri tarafından salınan vergi, kesilen ceza ve yapılan takip ile vergi mevzuatına dayanan diğer idari işlem ve eylemler nedeniyle idare mahkemesi, idare mahkemesi nezdinde açılan davalara karşı hazırlanan savunma	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü maddesi 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu md.16 3- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 208	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	1- Servislerden savunmaya esas belgelerin istenmesi 2- Gerekli hallerde diğer vergi daireslerinden belgelerin istenmesi 3- Davaya konusu edilen inceleme raporunu düzenleyen inceleme elemanına duruşma gününden önce davetyesinin gönderilmesi	(-)	30 Gün 2577 sayılı Kanun Md:16	30 Gün	(-)	
2			Dava dilekçesi hazırlanması	Vergi dairesleri tarafından takdir komisyonlarının takdir ettiği matrahlarla karşı hazırlanan dava dilekçesi	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü maddesi 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu Md:6-7 3- 213 sayılı Vergi Usulü Kanunu 377 inci maddesi 4- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:207	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	1- Servislerden Dava dilekçesine esas belgelerin istenmesi 2- Gerekli hallerde diğer vergi daireslerinden belgelerin istenmesi	(-)	30 Gün 2577 sayılı Kanun Md:7	30 Gün	(-)	
3			Cevap verilmesi	Vergi dairesleri tarafından salınan vergi, kesilen ceza ve yapılan takip ile vergi mevzuatına dayanan diğer idari işlem ve eylemler nedeniyle idare mahkemesi nezdinde açılan davalarda cevap hazırlanması	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü maddesi 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 16 nci maddesi 3- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:209	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	Servislerden cevap dilekçesinde yer alan yeni iddialara ilgili belgelerin istenmesi	(-)	30 Gün 2577 sayılı Kanun Md:16	30 Gün	(-)	
4			Vergi Mahkemesi/Bölge İdare Mahkemesi/Danıştay Kararına Göre Vergi/Ceza İbarnamesi düzenlenmesi	Vergi mahkemesinin tasdik, tadilten tasdik, ısrar, davanın esaslı inceleme-kasın reddine, dosyaların işlemden kaldırılmasına veya davanın açılmama sayılmasına, borçlunun açtığı davadan vazgeçmesi ve Bakanlığın taraf olduğu davalarda hazine lehine verilen karara göre tasdik edilen harcın tahsilî kararlarına karşı İbarname düzenlenir.	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü maddesi 2- 213 Sayılı Vergi Usulü Kanununun 112 nci maddesi 3- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 211	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	1- Vergi Dairesi Başkanlığından/Dağıştay'dan tasdik kararını Danıştay'da temiz yolaına götürebilmesi için istenmesi 2- Sonuçlanmış dava dosyaları gerekli işlemleri tamamladıktan sonra servis notu ekinde ilgili servise gönderilmesi	(-)	(-)	30 Gün	(-)	

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

5		Vergi İdare, Bölge İdare ve Danıştay Mahkemelerinden açıklama istenmesine ve ayrıntılarını giderilmesine ilişkin dilekçe hazırlanması	Vergi İdare, bölge idare mahkemeleri ve Danıştay tarafından verilen kararların, yeterince açık olmaması, birbirine aykırı hüküm farazlarını taşıması durumlarında dilekçe ile kararın açıklığa kavuşturulması veya aykırılığın giderilmesi istenir.	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü madde 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 29 uncu madde 3- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 222	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	(-)	(-)	(-)	15 Gün	(-)
6		Vergi Mahkemesine yanlışlıkların düzeltilmesine ilişkin dilekçe hazırlanması	Vergi İdare mahkemesince verilen kararlarında, İki tarafın adı ve soyadı ile unvanı ve iddiaları sonucuna ilişkin yanlışlıklar olması, hüküm ferasında hesap yanlışlıklarının olması halinde vergi İdare mahkemesinden yanlışlıkların düzeltilmesine ilişkin dilekçe	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü madde 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 30 uncu madde 3- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 222	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	(-)	(-)	(-)	15 Gün	(-)
7		Bilirkişiye, Bilirkişi Raporuna veya Diğer Ara Kararlara İtiraz dilekçesi hazırlanması	Vergi mahkemesinde görülmekte olan davanın devamı safhasında vergi dairesince, hazne aleyhine sonuçlar yaratacak ve nihai karara etkili olabilecek bilirkişi raporu ve diğer ara kararlara karşı hazırlanan itiraz dilekçesi	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü madde 2- Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 263 üncü madde 3- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 224	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	(-)	(-)	(-)	3 Gün	(-)
8		Danıştay nezdinde Temyiz edimesi veya Bölge İdare Mahkemesine İtiraz karşı savunma hazırlanması	Vergi / idare mahkemelerinin tek hakime verdikleri nihai kararlar üzerine bölge idare mahkemesinde itiraz edilmesi, vergi / idare mahkemelerinin kararlarına karşı Danıştay nezdinde temyiz edilmesi	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü madde 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 45-46-48 inci Maddeleri 3- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 225	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	1- Vergi Dairesi Başkanlığından/Deferdarlıktan Danıştay'da temyiz yönüne gidilecek gözetilmesi konusunda izin istenmesi 2- Danıştay kararının bir önceki Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderilmek üzere Vergi Dairesi Başkanlığına/Deferdarlığa gönderilir.	(-)	30 Gün 2577 sayılı Kanun Md:46	30 Gün	(-)
9		Vergi İdare mahkemelerinin vergi dairesi aleyhinde kesinleşmiş bulunan kararları ile Danıştay ile bölge idare mahkemelerinin vergi dairesi aleyhinde kesinleşmiş bulunan kararları hakkında yargılamanın yenilenmesi için dilekçe hazırlanması	Hazine yararına sonuç yaratacağının anlaşılması halinde karar veren mahkeme nezdinde yargılamanın yenilenmesi ile ilgili dilekçe	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü madde 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 53 üncü madde 3- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 223	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	(-)	(-)	(-)	30 Gün	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

10		Danıştay dava daireleri ve idari veya vergi dava daireleri kurullarının temyiz üzerine verdikleri kararlar ile bölge idare mahkemelerinin tiraz üzerine verdikleri kararları hakkında kararların düzeltilmesi için dilekçe hazırlanması	Danıştay dava daireleri ve idari veya vergi dava daireleri kurullarının temyiz üzerine verdikleri kararlar ile bölge idare mahkemelerinin tiraz üzerine verdikleri kararlar üzerine kararın düzeltilmesine ilişkin dilekçe	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü maddesi 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 54 üncü maddesi 5- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 229	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	(-)	(-)	(-)	15 Gün	(-)	
11		İdare Aleyhine Verilen Kararlarda Avukatlık Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesinin Sağlanması	Danıştay, bölge idare mahkemesi ve vergi mahkemelerinde hazne aleyhine açılan davalardan, vergi dairesi aleyhine sonuçlandırılmış davalar neticesinde verilmiş kararlar gereği ödenmesi icap eden avukatlık ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi amacıyla ödeme tablosu oluşturulması	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü maddesi 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 28 inci maddesi 5- Merkez Yönetim Devleti Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 29 üncü maddesi 4- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 233	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1- Kanunların gereği ilamın ıcrası için kesinleşmiş örneği parti aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı, 2- Kesinleşmiş parti aramayan durumlarda yetkili merci tarafından ıcrasının 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 mabuzu veya ücretli çalışanlar için işveren tarafından tasdikli ücret bordrosu,	Vergi Dairesi Başkanlığı/Defterlik Merkez Yönetim Devleti Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 29 üncü maddesi	Memur Şef Müdür Yrd. Müdür	Mahkemelerce, vergi dairesi aleyhine sonuçlandırılmış davalar neticesinde verilmiş kararlar gereği ödenmesi icap eden avukatlık ücreti ve yargılama giderlerine ilişkin kararların bir örneği, yaz ekinde Vergi Dairesi Başkanlığına/Defterdarlığa gönderilir	(-)	(-)	30 Gün	Sunulmuyor
12		Hazne Lehine Takdir Edilen Vekâlet Ücretlerinin ve Yargılama Giderlerinin Tahsilini Sağlanması	Danıştay, bölge idare mahkemesi ve vergi mahkemelerinde hazne aleyhine açılan davalardan, vergi dairesi lehine sonuçlandırılmış davalar neticesinde verilmiş kararlar gereği tahsil edilmesi icap eden avukatlık ücreti ve yargılama giderlerinin tahsil	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü maddesi	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	Mahkemelerce, vergi dairesi lehine sonuçlandırılmış davalar neticesinde verilmiş kararlar gereği tahsil edilmesi icap eden avukatlık ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesine ilişkin verilen kararın bir örneği, yaz ekinde Vergi Dairesi Başkanlığına/Defterdarlığa gönderilir	(-)		30 Gün	30 Gün	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

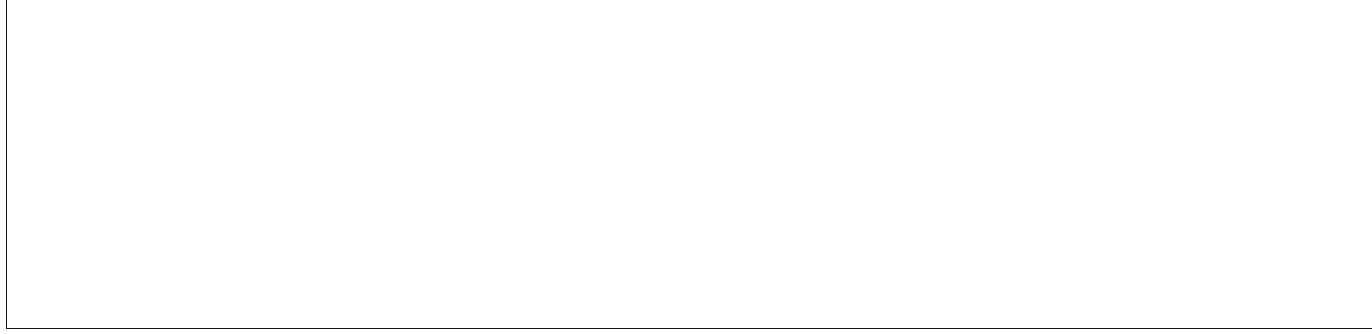
Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu																			
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI
1			Özel Tüketim Vergisi Beyannamelerinin (Z/A) Alınması	Beyannamelerin alınması sırasında eksik bilgi ve belgelerin araştırılması ve Verginin Tahakkuk Ettirilerek Ödeme Belgesinin Düzenlenmesi	4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu 14.md.,1 Seri No.lu Özel Tüketim Vergisi Kanunu Genel Tebliği	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	1-Beyanname 2-Yetki Belgesi 3-İstisna hali varsa bu işlemler karılıyıcı geçerli belgeler	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi İsu Kanunu 4. md.,Özel Tüketim Vergisi Kanunu . 14.md.	Vaznedar, Müdür	(-)	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :



_____ DÜZENLEYEN _____ KONTROL _____ ONAYLAYAN _____
Ad Soyad: _____
Unvan : _____
İmza : _____

Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu																					
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI		
1			İlgili kurum ve kuruluşlarca gönderilen tescil bildirimleri üzerine yapılan Motorlu Taşıtlar Vergisine ilişkin kayıt işlemleri	Yeni kayıt ve tescil bildirimlerinde yapılan işlemler	5345 sayılı Kanun,Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu 13. Md., Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.142,144	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	20 dk.	(-)		
			İlgili kurum ve kuruluşlarca gönderilen tescil bildirimleri üzerine yapılan Motorlu Taşıtlar Vergisine ilişkin kayıt işlemleri	Taşitın sahip değistirdiğinin bildirilmesi halinde, bilgisayarlı aracın yeni tescil tarihi ile alıcı bilgileri ekleterek mükellefin sisteme kaydının yapılması.	5345 sayılı Kanun,197 sayılı Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu 13. Md., Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.142,144	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	20 dk.	(-)		
			Motorlu taşıtlar vergisi yükümlülüğünün kalkması gerektiren bildirimlerin alınması üzerine, bilgisayara nakit terk, devir terk, hurda terk veya diğer terk olarak bilgi girişi yapılarak terk tarihi itibarıyla aracı ve mükellefin vergi dairesinde kaydının kapatılması.	Motorlu taşıtlar vergisi yükümlülüğünün kalkması gerektiren bildirimlerin alınması üzerine, bilgisayara nakit terk, devir terk, hurda terk veya diğer terk olarak bilgi girişi yapılarak terk tarihi itibarıyla aracı ve mükellefin vergi dairesinde kaydının kapatılması.	5345 sayılı Kanun,197 sayılı Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu 13. Md., Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.143	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	20 dk.	(-)		
2			Kasko sigortası değerlerine ilişkin işlemler	Motorlu Taşıtlar Vergisi Tutarına Esas Olan Kasko Sigortası Değeri Bildirim Formunun alınması üzerine Motorlu Taşıtlar Vergisinin bir alt tarifeye indirilmesi ve tahsil edilmiş tade işlemleri.	5345 sayılı Kanun,197 sayılı Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu 5. Md., 28 seri nolu Motorlu Taşıtlar Vergisi genel tebliği, Vergi Usul Kanunu Md.116-126	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	1-Dilekçe 2-Motorlu Taşıtlar Vergisi Tutarına Esas Olan Kasko Sigortası Değeri Bildirim Formu 3-Vergi islemlerine ilişkin mabuzun aslı 197 sayılı Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu 5. Md., 28 seri nolu Motorlu Taşıtlar Vergisi genel tebliği,Vergi Usul Kanunu Md.116-126	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi VLK 4. md.;	Memur Şef - Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	2 saat	Sunulmuyor
3			Motorlu Taşıtlar Vergisine ilişkin Düzeltilme İşlemleri	Mükellefletin takvim yılının ilk altı ayı içinde sona ermesi nedeniyle motorlu taşıtlar vergisi düzeltilme işlemleri	5345 sayılı Kanun,Vergi Usul Kanunu Md.116-126, 13 ve 30 seri nolu Motorlu Taşıtlar Vergisi genel tebliği,Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.149	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)		
4			Trafik İdari Para Cezalarının tahsil işlemleri	Trafik idari para cezalarının vergi dairesince tahsili	2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu 114-121 md.,5326 sayılı Kırsal Yollar Kanunu tüm maddeler, Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.151	mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	İdari Yaptırım karar 442 Sıra no.lu Tahsilat Genel Tebliği	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi 442 Sıra no.lu Tahsilat Genel Tebliği	(-)	(-)	(-)	(-)	30 dakika	www.gib.gov.tr	

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

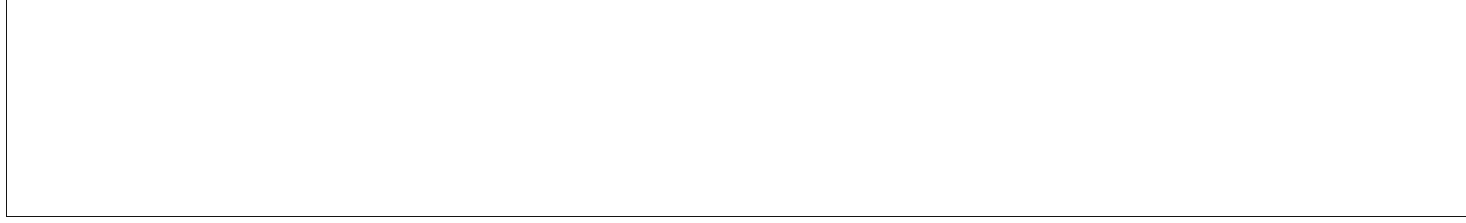
5	Motorlu taşıtların satış veya devrine ait lişik Kısmi Belgesi/Fenni Muayene İm Belgesinin verilmesi	Motorlu taşıtların satış veya devir işlemleri için borcun olmadığına dair belge verilmesi işlemleri	5345 sayılı Kanun, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 20'd mad., 5539 sayılı Karayolları Genel Müdürlüğü Kuruluş Ve Görevleri Hakkında Kanunun 21.md. ve Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanununun 13. md., Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.152	mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Ruhsat 2-Ödendiği iddia edilen ancak borç olarak gözükken Motorlu Taşıtlar Vergisi ve cezalarına ilişkin tahsil alındıları 3- Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi dışında başka bir vergi dairesine başvurması halinde dilekçe	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 20'd mad., 5539 sayılı Karayolları Genel Müdürlüğü Kuruluş Ve Görevleri Hakkında Kanununun 21.md. ve Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanununun 13. md.	Memur Şef - Müdür Yardımcısı	(-)	(-)	(-)	10 dk	Sunulmuyor
		Motorlu taşıtların fenni muayene işlemleri için borcun olmadığına dair belge verilmesi işlemleri	5345 sayılı Kanun, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 20'd mad., 5539 sayılı Karayolları Genel Müdürlüğü Kuruluş Ve Görevleri Hakkında Kanunun 21.md. ve Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanununun 13. md., Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.152	mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Ruhsat 2-Ödendiği iddia edilen ancak borç olarak gözükken Motorlu Taşıtlar Vergisi ve cezalarına ilişkin tahsil alındıları 3- Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi dışında başka bir vergi dairesine başvurması halinde dilekçe	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 20'd mad., 5539 sayılı Karayolları Genel Müdürlüğü Kuruluş Ve Görevleri Hakkında Kanununun 21.md. ve Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanununun 13. md.	Memur Şef - Müdür Yardımcısı	(-)	(-)	(-)	10 dk	www.gib.gov.tr

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :



_____ DÜZENLEYEN _____ KONTROL _____ ONAYLAYAN _____
Ad Soyad: _____
Unvan : _____
İmza : _____

Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu																			
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI
1			Olay Kayıt Defterinin Düzenlenmesi ve İşlenmesi	Vergi dairesine gönderilen ölümlü veya intikal olaylarına ilişkin vukukat bildirimlerine ve beyannamelere ilişkin işlemlerin düzenlenmesi amacıyla Veraset Ve İntikal Vergisi Olay Kayıt Defterinin tutulması.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 173	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)		(-)	(-)	(-)	(-)		(-)		
2			Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesinin alınması	Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesinin kanunî süresinde veya ek sürelerde alınarak gerekli kontrol yapıldıktan sonra tahakkuk işleminin yapılması	5345 sayılı kanun: Veraset ve İntikal Vergisi Kanununun 8, 10, 12, 13 ve 19. maddesi, 213 Sayılı Vergi Usulü Kanunu, Md.342, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.177-174-175-176-179-182-183	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)		Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Veraset ve İntikal Vergisi Kanununun 8. md.	memur,şef	(-)	(-)	(-)	1 saat	Sunulmuyor	
3			Veraset yoluyla intikallerde ilik kesme belgesinin verilmesi.	Devir ve ferağ işleminin yapılabilmesi için tapu idarelerine ve/veya amme idare ve müesseselerine, bankalar, bankalar, kasa kiralyanlar, sigorta şirketleri, sair şirket ve müesseseler, mahkemeler ve icra dairelerine ibraz edilmek üzere, ilik kesme belgesinin verilmesi işlemleri.	7338 sayılı Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu, 19.mad., Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 185-186	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)		İlik kesme belgesi beyanname verildikten ve vergi ödedikten sonra talep edilir. dilekçe Veraset ve İntikal Vergisi Kanununun 19.mad., Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.185-186	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usulü Kanunu 4.mad., Veraset ve İntikal Vergisi Kanununun 8.mad.	memur,şef, müd.yard. veya modür.	(-)	(-)	(-)	40 dk.	Sunulmuyor
4			Kiralet Kasa Muhteviyatının Tespiti	Bankalar nezdinde bulunan kiralet kassaların açılmasında vergi dairesinden sorulması bar memurun hazır bulundurulması işlemleri	7338 sayılı V.V Kanunu 23. md.Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 188	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	memur,şef, müd.yard. veya modür.	(-)	Kiralet kasa, mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin bulunduğu yer belediye sınırları dışında ise ilgili vergi dairesine yazılır.	(-)	1 gün	Sunulmuyor	
5			Galip mirasçının ortaya çıkması nedeniyle düzenleme işlemlerinin yapılması	Galip mirasçının meydana çıkması nedeniyle, evvelce tahakkuk eden veraset ve intikal vergisinin tadil gerektirdiği takdirde, meydana çıkan mirasçının vereceği beyannameye veya vergi dairesine yapılacak idari tahakkukata göre, tespit edilecek matrih üzerinden verginin düzenlenmesi.	213 Sayılı Vergi Usulü Kanunu, Md.120,Veraset ve İntikal Vergisi Kanununun 9 ve 21.mad.,Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 191	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)		1-Dilekçe 2-Vergi kararı Veraset ve İntikal Vergisi Kanununun 9 ve 21.mad.,Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.191	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usulü Kanunu, 4 VE 120. md.,	memur,şef, müd.yard.ve modür.	(-)	(-)	(-)	1 gün	Sunulmuyor
6			İcraya ya da mahkemeye intikal etmiş alacakların tecil işlemleri	Ölen bir kimsenin sağlığında icra dairesine veya mahkemeye intikal etmiş ve takip edilmekte olan alacak ve borçları beyannameye açıkça gösterilirse ise bu alacak ve borçların vergileri tahakkuk ettirilerek, tahsilatı icra dairesi veya mahkemeye vereceği kesin karar veya hüküm neticesine kadar tecil olunması.	7339 sayılı V.V Kanunu 13.mad.,Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 152	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)		Dava durumu gösterir dilekçe Veraset ve İntikal Vergisi Kanununun 23.mad.,Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.192	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Veraset ve İntikal Vergisi Kanununun 23.mad.	memur,şef, müd.yard.	(-)	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor
7			Tapuda kaydı bulunmayan gayrimenkuller için beyanname alınması	Tapuda kaydı bulunmayan gayrimenkuller için zilyetçinin devir ve iktisabına ilişkin beyannamenin alınması	492 sayılı Harçlar Kanunu 4 sayılı tarife 20/a; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 188	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)		1 no.lu Harç Beyannamesi (492 sayılı Harçlar Kanunu 4 sayılı tarife 20/a)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi 492 sayılı Harçlar Kanunu 67 md.	memur	(-)	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

8	Yeni inşa olunan bina vesar tesisleri için harç alınması işlemleri.	Arsa ve arazi üzerine yeniden inşa oluncak bina vesar tesisleri için harç alınması işlemleri.	492 sayılı Harçlar Kanunu 4 sayılı tarife 13/a; 59 sıra no.lu Harçlar Kanunu genel tebliği	Mükellef	(-)	(-)	(-)	(-)	1-Diekeçe 2-İlgili belediye/vallikten alınan bayıruğu belgesi	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	492 sayılı Harçlar Kanunu 4 sayılı tarife 13/a; 59 sıra no.lu Harçlar Kanunu genel tebliği	memur.şef. mod.yard.	(-)	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor
9	Kadastro ve Tapulama Harçlarına İlgili Yapılan İşlemler	Kadastro idareleri tarafından, kadastro harçlarının tahakkukuna esas olacak cetveller alındığında yapılan işlemler	492 sayılı Harçlar Kanunu 60 ve mütakip maddeler.,Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 169	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	memur	(-)	(-)	(-)	20 dk.	(-)
10	Harç tahsil müzakerelerine ilişkin işlemler	İlgili mahkeme ve dairelere, ödemesi gereken yargı harçları ile mahkeme giderlerinin süresinde ödenmediğinin harç tahsil müzakeresi ile bildirmesi halinde ödeme emrinin düzenlenerek takibe başlama.	492 sayılı Harçlar Kanunu 37 ve 130. md.,Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 196	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	20 dk.	(-)
11	Yıllık Harçların tahsili	Harçlar Kanunu ve diğer düzenlemelerle belirlenen süreli mükellefiyet gerektiren ve mükellefler gelir ve kurumlar vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi tarafından takip ve tahsil edilecek olan yıllık harçlara ilişkin işlemler.	492 sayılı Harçlar Kanunu 113. md.,Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 197,	Mükellef	(-)	(-)	(-)	(-)	mükelleflerce harca tabi faaliyete yıl içerisinde başlanması halinde harca konu belgeyi düzenleyen idareler tarafından yapılan bildirim veya mükellefler bu konuda irad edecek belge	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	492 sayılı Harçlar Kanunu 113.md.	memur	(-)	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor
12	Süresiz Danga Vergisi İlgili İşlemler	Danga vergisi mükellefiyeti olmayan mükellefler tarafından süresiz mükellefiyet çerçevesinde düzenlenen kağıtlar için ödemesi gereken danga verilerinin tahakkuk ve tahsil işlemleri	Danga Vergisi Kanunu 22. md.,44 Seri No.lu Danga Vergisi Genel Tebliği	Mükellef	(-)	(-)	(-)	(-)	1-Danga vergisi beyannamesi 2-Genel bütçeli daireler ile kişiler arasında düzenlenen kağıtlara (ihale kararları haric) ait danga vergisi ile ilgili olarak, genel bütçeli daire tarafından düzenlenen ve kağıdın mahiyetini, nısıpı veya maktu vergi tutarını gösteren formüle edilmeyen yazı	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	Danga Vergisi Kanunu 22. md.	memur	(-)	(-)	(-)	1 saat	Sunulmuyor
13	Adli Para Cezaları ile İlgili İşlemler	Cumhuriyet Başsavcılıklarınca Adli Para Cezalarına İlgili Gönderilen Mahkeme Kararlarının Alınması Üzerine Yapılan Takip ve Tahsil İşlemleri	5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfaz Hakkında Kanununun 5. 196. md.,6183 sayılı AATUK 51 md.,Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 196	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	memur.şef.mü d.yard.	(-)	Tahsil sonuçlarının bildirimi	(-)	15 gün	(-)
14	İdari Para Cezaları ile İlgili İşlemler	Vergi dairelerine takip ve tahsil gereken idari para cezalarının ödenmek istenmesi halinde yapılacak işlemler	5326 sayılı Kabahatler Kanunu,442 sıra no.lu Tahs. Genel Tebliği, cezanın verildiği özel kanunlar	Mükellef	(-)	(-)	(-)	(-)	Cezanın süresi içinde veya süresinden sonra kendiliğinden vergi dairesine ödenmek istenmesi halinde idari yaptırım karar	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	442 sıra no.lu Tahs. Genel Tebliği, cezanın verildiği özel kanunlar	memur	(-)	Tahsil sonuçlarının ilgili idareye bildirim	(-)	30 dk.	Sunulmuyor
14		Vergi dairelerine takip ve tahsil gereken idari para cezalarının takip işlemleri	5326 sayılı Kabahatler Kanunu,442 sıra no.lu Tahs. Genel Tebliği, cezanın verildiği özel kanunlar	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	memur.şef. mod.yard.	(-)	Tahsil sonuçlarının ilgili idareye bildirim	(-)	30gün	(-)
15	Ecimsal ile İlgili İşlemler	Milli Emlak Müdürlüklerince düzenlenen ihbarnamenin veya düzeltme talebinde bulunulmuş ise ecimsal düzeltme ihbarnamesinin alınması üzerine yapılan ecimsal alacaklarının takip ve tahsil işlemleri	2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75.md., Devlete Ait Tapınmaz Mülk Satış, Trampa ve Kiraya Verme, Mükiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi, Ecimsal ve Tahkiye Yönetmeliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 199	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	memur.şef.mü d.yard.	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
16	Petrolden Devlet Hakkı ile İlgili İşlemler	Beyanname verme süresinde (vadesinde) ödenmeyen Devlet hakkına ilişkin Petrol İşleri Genel Müdürlüğünden alınan yazı üzerine yapılan takip ve tahsil işlemleri.	6326 sayılı Petrol Kanununun 3.md.,6183 sayılı AATUK 37, 51 ve 55. md.	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	memur.şef.mü d.yard.	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
17	Petrolden Devlet Hissesi ile İlgili İşlemler	Beyanname verme süresinde (vadesinde) ödenmeyen Devlet hissesine ilişkin Petrol İşleri Genel Müdürlüğünden alınan yazı üzerine yapılan takip ve tahsil işlemleri.	6326 sayılı Petrol Kanununun 3.md.,6183 sayılı AATUK 37, 51 ve 55. md.	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	memur.şef.mü d.yard.	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
18	Madenden Devlet Hakkı ile İlgili İşlemler	Beyanname verme süresinde (vadesinde) ödenmeyen Devlet hakkına ilişkin Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığında alınan yazı üzerine yapılan takip ve tahsil işlemleri.	3213 sayılı Maden Kanununun 3.md.,6183 sayılı AATUK 37, 51 ve 55. md.	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	memur.şef. mod.yard.	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu																		
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
						HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)									
1			Takibe Alma İşlemleri	Vadesi geçli halde borcunu ödemeyen borçluların tespit edilmesi ve ödeme emrinin düzenlenmesi ve Mali Bildirim Formunun mükellefe tebliğ edilmesi	Arme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 55. maddesi, Tahsilat Genel Tebliği Seri A Sıra No:1, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.106-107	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı veya Müdür	(-)	(-)	45 gün	(-)	
2			Mali Bildirim ile ilgili işlemler	Vergi Borcunu ödemeyen mükellefin ödeme emri tebliğ edilmesi üzerine mali bildirimde bulunması	Arme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 59, 60 ve 61. maddeleri ile Seri A No:1 Sıra Nolu Tahsilat Genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:118	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Müdür Yardımcısı	(-)	Emniyet Müdürüğü, Tapu Müdürüğü	7 gün (Arme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 58. maddesi)	7 gün	(-)
				Mükellefe ödeme emri tebliğ edilmesine rağmen borcun ödenmemesi, mal beyanında bulunmaması nedeniyle İcra Teftiş Mercii'ne hapsen tazyik kararının alınması için yazı yazılması	Arme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 60. maddesi ve Seri A No: 1 Tahsilat Genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:118	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	İcra Teftiş Mercii	(-)	2 ay	(-)	(-)
3			Takip Dosyası İşlemleri	Takip dosyasının oluşturulması	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:108	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	
4			Takipten kaldırma işlemleri	Takipli alacakların tamamen ortadan kalkması halinde takipten kaldırma işlemi yapılarak TAKİPTEN KALDIRILAN ALACAKLAR BORDROSU ve İCMALİ sistemden alınır.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:110	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	
5			Bağka vergi daireleri tarafından niyabeten kovuşturulacak takipli alacaklarla ilgili işlemler	Bağka vergi daireleri tarafından niyabeten kovuşturulacak alacaklar için 3 örnek "SELIK FUSULASI" düzenlenerek gönderilmesi	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:112	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	
6			6183 sayılı Kanununun 48. maddesi kapsamındaki tecil işlemleri	Borcunun yazılı talepte bulunması, çok zor durumda olduğunun anlaşılması, tecilin istenildiği aşıl ve fer'i borçların karşılayacak tutarda teminat göstermesi, borç ödeme konusunda iyi niyetli olması şartlarının bulunması hallerinde tecil talep alınarak borçlarının tecil edilmesi	6183 sayılı Kanununun 48. maddesi, 6183 sayılı Kanununun Seri A No:1 ve 2 tebliğleri, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:113	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	1-Dilekçe, 2-Tecil ve Takattendirme Talep Formu	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi, 6183 sayılı Kanununun 48. md.	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	(-)	5 gün	Sunulmuyor

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

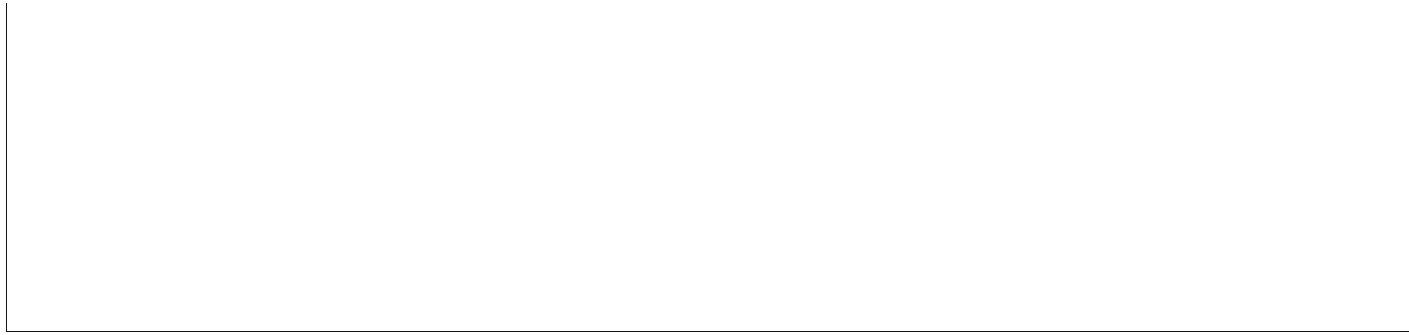
7	Aziz fiili ile ilgili işlemler	Aziz halinin tespit edildiğine ilişkin aziz fiinin alınması üzerine faiz ve teminat aranmaksızın borcun erlenmesi ve mükellefin mal edindiğinin veya aziz halinin ortadan kalktığına tesbiti halinde takibat işlemlerine devam edilmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 75. maddesi, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:116	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
8	Haciz varakasının düzenlenmesi	Ödeme emrinin tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde borcunu ödemeyen, takaslandırma talebinde bulunmayan ve yapılan görüşme sonucunda verilen süre içinde defaten ödeme yapmadığı veya takaslandırma talebinde bulunmadığı antlaşan borçlular hakkında haciz varakası düzenlenmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 62. maddesi, 6183 s. K. Seri A No:1 Genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:119	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	(-)	7 gün (Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:119)	7 gün	(-)
9	Teminatlarla ilgili işlemler	6183 sayılı 9, 13, 17, 48 ve 58 maddeleri ile 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 376 maddesine istinaden teminat istenmesi	6183 sayılı 9, 13, 17, 48 ve 58 maddeleri ile 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 376 maddesi ve A Seri I Sıra Nolu Tahsilat Genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:121	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	(-)	15 gün 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 14 maddesi ile A Seri I Sıra Nolu Tahsilat Genel Tebliği	15 gün	(-)
		Karşılığında teminat gösterilmiş olan amme alacağının, vadesinde ödenmediği takdirde borcun 7 gün içinde ödenmesi, aksi halde teminatın paraya çevrileceği veya diğer şekilde cebren tahsilat devam olacağını borçluya yazılı ile bildirilmesi	6183 s. K. Seri A No:1 Genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:122-123	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	(-)	Yok	45 gün
10	İhtiyati Haciz işlemleri	6183 s. Kanununun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, hiç bir süreye bağlı olmaksızın haciz varakasına dayanarak derhal haciz işlemi uygulanması.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 5, 13 ve 17. maddeleri ile Seri A No: 1 Tahsilat Genel Tebliği ile Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:126	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	(-)	(-)	15 gün	(-)
11	Yurt dışı çıkış tahdinin konulması	Mükelleflerin borçlarının belirlenen tutarların üzerinde olması nedeniyle yurt dışına çıkışının yasaklanması	6183 sayılı kanununun 36/A maddesi ve A seri 1, 2 nolu tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:125	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	Emniyet Müdürlüğü	(-)	1 gün	(-)
12	Yurt dışı çıkış tahdinin kaldırılması	Tahsil, terkin, teminat alınması, alacağı tecil, aziz halinin tesbiti, hastalık ve iş bağlantısı nedeniyle yurt dışı çıkışının kaldırılması	6183 sayılı kanununun 36/A maddesi ve A seri 1, 2 nolu tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:125	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Hastalık ve iş bağlantısı nedeniyle yurt dışı çıkış yasağının kaldırılmasının talep edilmesi durumunda dilekçe ile birlikte mazeretini gösteren belge 6183 sayılı kanununun 36/A maddesi ve A seri 1, 2 nolu tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:125	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi VLK 4. md; 6183 sayılı kanununun 36/A maddesi ve A seri 1, 2 nolu tebliği	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	Emniyet Müdürlüğü	(-)	1 Saat	Sunulmuyor

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :



_____ DÜZENLEYEN _____ KONTROL _____ ONAYLAYAN _____
Ad Soyad: _____
Unvan : _____
İmza : _____

Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR		HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		
1			Haciz Varakalarının Alınması ve Bordrosunun Kontrolü İşlemi	Mükellef adına düzenlenen haciz varakalarının vergilendirme servisleri tarafından zimmetli olarak icra servisine alınmasıdır.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 ve 64. genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:313-315	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef	Haciz varakaları takip servisi ve diğer servislerden haciz varakaları senk.bordrosu ekinde gönderilir.	(-)	1 Gün	(-)		
2			Alınan Haciz Varakalarının İcra Memurlarına Zimmetlenmesi ve bordrosunun alınması işlemi	Alınan Haciz Varakalarının İcra Memurlarına yetki alanları dikkate alınarak bilgisayarı üzerinden zimmetlenmesi ve bordrosunun alınmasıdır.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:314-315	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Şef	(-)	(-)	1 Gün	(-)		
3			Zimmetli Haciz Varakalarının Tahahül ve İcra Memurları Tarafından İncelenmesi ve Kaydı	Haciz varakalarının kağıt ortamında "Günlük Çalışma Raporu"nun denkleştirme tablosuna edel ve tutar olarak kaydedilmesi.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:316	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 Gün	(-)		
4			Haczedilecek Malların Tespiti	Mükellefin hacze tabii menkul ve gayri menkul mallarının mal bildirim, teclil takaslandırma sırasında gösterilen teminat ve E-vido incelenmesi yoluyla tespit edilmesi işlemidir.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 9, 12, 13, 56 ve 100. maddeleri, A-1 Seri Nolu Tahahül Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:318	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 saat	(-)		
5			Menkul Malların Haczi	Borçlunun mal bildiriminde gösterilen veya tahsil dairesine tespit edilen borçlu veya üçüncü şahıslar elindeki menkul mallardan amme alacağına yetecek miktarda tahsil dairesine hacz olunması.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 14, 21, 62 ve 67. maddeleri, A-1 Seri Nolu Tahahül Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:319	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	Kurum ve Kuruluşlar	3 saat	(-)		
6			Haciz Tutanağının Düzenlenmesi	Borçlunun veya zilyedin elinde bulunan menkul malların icra tarafından haczedilmesi esasında düzenlenen tutanak	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:319	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	İcra Memuru	(-)	(-)	3 saat	(-)		

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

7		Haciz Bildirisinin Düzenlenmesi	Menkul Sayılan kara ve hava taşıtlarının ve gayrimenkullerinin haczedilmesi amacıyla düzenlenen belge	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 Seri Nolu genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:320	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	Tapu ve Emniyet Genel Müdürlüğü	(-)	1 saat	(-)
8		Üçüncü Kişilerdeki Menkul Mal ve Alacaklar ile Hakların Haczi	Hamiline yazılı olmayan veya ciro edilebilir senede dayanmayan alacaklar ile masaf, ücret, kira vb. hertürlü hakların ve üçüncü kişilerin elindeki gayrimenkullerinin haciz bildirisine ile ve üçüncü kişilerdeki menkullerinin işe haciz tutanağı haczedilmesi işlemidir	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 14, 21, 62 ve 67. maddeleri, A-1 Seri Nolu Tahsilat Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:320	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	Kurum ve Kuruluşlar	(-)	7 gün	(-)
9		Gayrimenkul Malların ve Gemilerin Haczi	Borçlunun mal bildiriminde gösterilen veya tahsil dairesince tespit edilen borçlu veya üçüncü şahıslar elindeki Gayrimenkul ve gemilerin menkul mallardan anıme alacağına yetecek miktarda tahsil dairesince hacizlenmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 14, 21, 62 ve 67. maddeleri, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:321	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	Kurum ve Kuruluşlar	(-)	7 gün	(-)
10		Haciz Bildirileri ile Haciz Bildirileri İdare Defterinin Düzenlenmesi	Haciz bildirimlerini takip etmek amacıyla kayıtların izlendiği defterin manen olarak işlenmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 Seri Nolu genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:322	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
11		Haczedilen Menkul Malların Taşınması ve Teslimi	Tahsilat ve icra Memurlarının kendi olanakları ile taşıyarak daireye getirdikleri kıymetli maden, mücevher, ticari senet, hisse senedi, tahvil gibi malların tutanak karşılığında vaze servisine verilmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 62. md., A-1 Seri Nolu Tahsilat genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:323	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
12		Haczin Kaldırılması	Mükellefin başvurusu üzerine (ödeme, teminat değişikliği ve yargı kararı) haczedilen menkul ve gayrimenkul üzerindeki haczin kaldırılması	A-1 Seri Nolu Tahsilat genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:324, 2007/4 Uygulama İç Genelgesi	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	Kayıtların ve borcunun bulunduğu diğer vergi daireleri	Teminat değişikliği yapılan menkul ve gayrimenkul mal için Kurum ve Kuruluşta yapılan yazışma	(-)	15 gün	(-)
13		İcra Memurunca Tahsilat Yapılması	Tahsilat ve icra memurları tarafından haciz varakasına istinaden üç örnek olarak düzenlenen "Tahsilat Alındı" ile mükelleften nakit tahsilat yapılması	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 Seri Nolu genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:325	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	İcra Memuru	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
14		Tahsilat ve İcra Memurlarınca Tahsilat Bordrosunun Düzenlenmesi ve Vazne Servisine Verilmesi	Tahsilat ve icra memurlarının gün boyunca düzenledikleri tahsilat alımları ile yapılan tahsilatın bilgisayardan şahıs hesaplarına girişi yapılarak vaze servisine teslim edilmesi	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:327	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef	Tahsilat ve icra memurların Tahsilat Bordrosu ile Vazne servisine gönderilir.	(-)	(-)	1 gün	(-)
15		Tahsilat ve İcra Memurları Tarafından Tahsil Edilen Paraların Teslimi	Tahsilat ve icra memurları tarafından gün içinde tahsil edilen paraların için Tahsilat Bordrosunun Düzenlenmesi ve Vazne Servisine Verilmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 Seri Nolu genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:326	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	İcra memuru vazedar, vaze şefi	(-)	(-)	(-)	1 saat	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

16		İşlemi Bilen Haciz Varakası ve Eklerinin Servis Şefi Tarafından Kontrol Edilmesi	Tahsilat ve icra memurlarının işlemi tamamlanarak servis sefine tade etmekle hazırcaklarının servis şefi tarafından teslim alınarak incelenmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.328-329	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	
17		İşlemi Bilen Haciz Varakası ve Eklerinin İlgili servis veya vergi dairelerine gönderilmesi	Tahsil işlemi tamamlanan, mükerrer olan, hatalı olan, adresinde bulunmayan, tahsil edilemeyen, terkin edilen veya edilecek olan alacaklara ait olan haciz varakalarının icra memurunca zimmetinden düşülerek ilgili servislerine veya İlgili Vergi Dairelerine Gönderilmesidir.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.330	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	Haciz varakaların gönderilen vergi daireleri ve servislerine servis notu yazılır.	(-)	(-)	1 gün	(-)	
18		Adres Araştırması	Adresi saptanamamış ve haciz işlemleri sırasında gösterilen adresden ayrılmış olan borçlularla ilgili olarak tahsilat ve icra memuru tarafından adres araştırması yapılması	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.331	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Kurum ve Kuruluşlar	(-)	(-)	2 ay	(-)	
19		Erteleme ve Takattendirme	Çok zor durumda bulunduğu haciz tutanağına kaydedilen ve tutanağıta kaydedilen sürede vergi dairesine başvuran borçluların 6183 sayılı yasanın 48. maddesinden yararlandırılması amacıyla vergilendirme servisine yönlendirilmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.334	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	
20		Mal Araştırması	Borçlunun mali olmadığını bildirmesi ve tahsilat veya icra memurunun malların borcu karşılamayacağına anlaşılması yeni bir adres tespit edilememesi durumunda mükellefin mal varlığının araştırılması	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.335	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	Kurum ve Kuruluşlar	(-)	2 ay	(-)	
21		İstihkak İhtidaları üzerine yapılacak işlemler	Borçlu tarafından başkasının mülkü ödülü veya rehin edildiğin ya da üçüncü bir kişi tarafından mülkiyet veya rehin hakkı ihtidaları tutanakta kayıtlı olması durumunda keyfiyetli üçüncü kişiye bildirilmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 66 ve 67' maddeleri, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.336	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	7 gün	7 gün	(-)
22		Günlük Çalışma Raporlarının Düzenlenmesi ve Kontrol Edilmesi	Tahsilat ve icra memurlarının her gün yaptıkları çalışmalarını ertesi iş günü iki örnek olarak çalışma raporuna yazarak servis sefine verilmesi ve servis sefine kontrol edilmesidir.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.337 ve 338	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	İcra Memuru Şef	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	
23		Aylık Çalışma Raporlarının Düzenlenmesi ve Kontrol Edilmesi	İcra Servisi İşlemlerinin değerlendirilmesi amacıyla icra servisinde çalışan memurlarca aylık çalışma raporu düzenlenerek servis sefine verilmesidir.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.339	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

24	Tahsilat ve İcra Memurlarının Çalışmalarının Denetlenmesi	tahsilat ve icra memurlarının çalışmalarının çalışma raporlarından veya bizzat çalışma bölgelerinde servis şefi veya bölüm müdür yardımcısı tarafından gidilerek denetlenmesi	Anme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:340	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
25	Azıcı halinde bulunan borçluların tesbit edilmesi ve izlenmesi	Yapılan araştırmalar, aseptanan mallar hakkında yapılan işlem ve borcun tahsil edilemeyen kısmı için belge düzenlenmesi	Anme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:335 ve 343	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	6 ay	(-)
26	İhtiyati Haciz İşlemleri	Vergilendirme servisine verilen ihtiyati tahakkuk üzerine ihtiyati haciz konulmasıdır.	Anme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 13 ve 17 maddeleri, Anme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 Seri Nolu Genel Tebliği	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
27	Tahsil Edilemeyen Haciz Varakalarının Geni İletilmesi Üzerine Yapılacak İşlemler	Yeni adres tespit edilmesi, mükellefin mal varlığının tespit edilmesi gibi nedenlerle servisine ifade edilen haciz varakalarının servislerinden geri istenerek icra memurlarına zimmetlenerek haciz işlemlerine başlanmıştır.	Anme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:345	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	30 dakika	(-)
28	Haciz Tutanaklarının Tahsilat ve İcra Memurlarına Verilerek Geri Alınması İşlemi	Yıl Başında Haciz tutanaklarının tahsilat ve icra memurlarına servis şefi tarafından "Gelen Evrak Kayıt Defterine" imza karşılığı zimmetlenerek yıl sonunda geri alınmasıdır.	Anme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:346	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	1 ay	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :



_____ DÜZENLEYEN _____ KONTROL _____ ONAYLAYAN _____
Ad Soyad: _____
Unvan : _____
İmza : _____

Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADEDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR		HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI
1			Haczedilen Menkul Malların Taşınması ve Satış Deposuna Teslimi	Haczedilen menkul malların teslimi olarak satış deposuna "Teslim Tutanağı" karşılığında teslim edilmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 62 ve 82. md.leri, Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:350-351	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	İcra memuru	(-)	(-)	(-)	20 gün	(-)
2			Menkul Malların Satış Gününün Saptanması ve İlanı	Haczedilen menkul malların bozulma çürüme gibi durumlarının göz önünde bulundurularak satış işlemlerinin başlatılması için yapılan çalışmalardır.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 84, 85 ve 87. md.leri, Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:352	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	3 ay 6183 sayılı Kanun md:84	3 ay	(-)
3			Menkul Malların Satış Yeri ve Şekline İlişkin İşlemler	Veznede saklanan menkul malların (altın, mücevherat gibi) veyzedar tarafından "Menkul Mal Teslim Tutanağı" karşılığında icra memurlarına (satış ekibine) verilerek satışın yapılması işlemidir.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 84, 85 ve 87. md.leri, Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:353	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
4			Satış Tutanağının Düzenlenmesi	Menkul malların satışının gerçekleştirilmesi durumunda düzenlenen tutanak	Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:354	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
5			Satış Bedelinin Tahsil ve Vezneye Yatırılması	Alıcının satış bedelini hemen ödemek istemisi halinde satış ekibinde de uygun bulunması halinde satış ekibinde bulunan tahsilat ve icra memuru tarafından vergi dairesine yatırılması	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 97. md.leri, Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:355	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Satış ekibindeki tahsilat veya icra memuru	Tahsilat alındısı	(-)	(-)	1 gün	(-)
6			Alıcının Mali Almaktan Vazgeçmesi Halinde Yapılacak İşlemler	Alıcının mali almaktan vazgeçmesi ve belirlenen bedeli ödemesi durumunda malın tekrar satışa çıkartılması	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 86 md.sı, Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:357	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	15 gün	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

7		Malların Satılmaması halinde yapılacak işlemler	Hızcıdilen menkul mallara satış sırasında verilen bedelin bu mallar için biçilmiş değerinin yüzde 75 inden aşağı olması halinde veya alıcı çıkmaması halinde ilk artırma tarihinden başlayarak 15 gün içinde uygun zamanlarda bu malların tekrar satışa çıkarılması	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 85, 87 ve 98. md.leri, Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:358	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	15 gün-6 ay (6183 sayılı Kanun md:87)	15 gün-6 ay	(-)
8		Satış konu edilecek Gayrimenkulün Satış Komisyonunca değerlendirilme tespit işlemleri	Gayrimenkulün satış şartnamesinde gösterilecek artırmaya esas olacak satış değeri satış komisyonu tarafından belirlenmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 88, 90 ve 98. md.leri, Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:359	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
9		Satış Şartnamesinin Düzenlenmesi	İsteyenlere vermek ve ilan edilmek üzere her gayrimenkul için ayrı satış şartnamesi düzenlenmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 88 ve 92. md.leri, Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:360	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
10		Satış Talepnamesinin Düzenlenmesi	Satış komisyonu tarafından satışacak gayrimenkul mallar için satışın yapılmasını istemek üzere belge düzenlenmesi	Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:361	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	2 ay	(-)
11		Satılacak Gayrimenkullerin İlanı	Satılacak gayrimenkullerin vergi dairesince ilan edilmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 88 ve 92. md.leri, Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:362	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	15 gün	(-)
12		Satış Dosyasının Oluşturulması ve Satış Komisyonuna Gönderilmesi	Satış yapılacak gayrimenkul için satış dosyası düzenlenmesi	Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:363	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 ay	(-)
13		Satış İşleminin Sonra Yapılacak İşlemler	Satılan gayrimenkullerin satış bedellerinin tahsil	Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:364	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
14		Haciz Tutanağı ve Bildirilerinin İlgili Servise Gönderilmesi	Satış işlemlerinin yapılması, menkul ve gayrimenkul malların serbest bırakılması, gayrimenkulün infazı gibi nedenlerle geri istenen haciz tutanağı ve bildirimleri ile eklerinin servis sefne verilmesi	Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:365	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
15		Satılan veya Serbest Bırakılan Menkul Malların Teslimi	Menkul mallardan serbest bırakılan borçlusu, satış yapılanın ise alıcısı depo sorumlusu tarafından teslimi	Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:366	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
16		Aylık Çalışma Raporlarının Düzenlenmesi	Satış Servisi İşlemlerinin değerlendirilmesi amacıyla düzenlenen çalışma raporları	Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliği, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:367	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :



_____ DÜZENLEYEN _____ KONTROL _____ ONAYLAYAN _____
Ad Soyad: _____
Unvan : _____
İmza : _____

Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu																				
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI	
1			Veznenin açılması	Vergi dairesinin mesai saatinin başlamasıyla birlikte veznenin açılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 9183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Md.38-40) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.11) Vergi Daireleri Kur. ve Grv.Yön (Md.11/Al) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:237	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)			
2			Nakit Tahsilat Yapılması	Amme Alacağına tedavülde bulunan Usulî Paralar ile ödenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 9183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Md.39-40) Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.11) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239 ve 240	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:238-239	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Veznedar	(-)	(-)	(-)	5 dk.	(-)	Sunutmuyor	
3			Çekle tahsilat yapılması	Amme alacağına ödevillerce çekle ödenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 9183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Md.41/1) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.14 ve 15) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239 ve 241	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:241	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Veznedar	(-)	(-)	(-)	5 dk.	(-)	Sunutmuyor	
4			Bağka vergi daireleri adına tahsilat yapılması	Borçlunun bulunduğu yerin belediye sınırları dışındaki bağka vergi daireleri adına tahsilat yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 9183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Md.39) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239 ve 246	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1) Tahakkuk Fişi Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:246	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Veznedar	(-)	(-)	(-)	15 dk.	(-)	Sunutmuyor	
5			Amme Alacağı karşılığında yapılan ödemelerin belgeleneşi	Bilgisayarda Vergi Dairesi Alındısı düzenlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239,240,241 ve 246	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar	(-)	(-)	(-)	5 dk.	(-)	(-)	
				Düzenlenen Alındının tahsil edilmek üzere Veznedara verilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar	(-)	(-)	(-)	5 dk.	(-)	(-)
				Veznedarın Vergi Dairesi Alındısındaki miktarı tahsil etmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar	(-)	(-)	(-)	5 dk.	(-)	(-)
				Alındının imzalanıp kase basıldıktan sonra ödeme yapana verilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:240,241 ve 246	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar	(-)	(-)	(-)	5 dk.	(-)	(-)
6		Vergi Dairesi Alındının gün sonunda Muhasebe Kayıt servisine gönderilmesi	Bağka vergi Daireleri adına yapılan tahsilat ile emaneten yapılan tahsilata ilişkin Vergi Dairesi Alındılarının gün sonunda Muhasebe Kayıt Servisine gönderilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:246	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Gün sonunda veya engaç etmesi gün	(-)	(-)		

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

7		Vergi Dairesi Alındısı/Teslimat mükellefi vb. iptal	Yanlış düzenlenen veya herhangi bir nedenle kullanılmayacak duruma gelen alımlar ile teslimat mükellefi vb. gibi disipline edilmiş belgelerin iptal edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Dairesi İşlem Yönergesi Md.260	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	5 dk.	(-)	(-)	
8		Karşılıksız Çıkan Çek İşlemlerinin Yapılması	Çekle yapılan tahallüflerde çekin karşılığının alındığını Banka tarafından yazılı ile bildirilmesi üzerine Vezne Servisi tarafından yapılacak işlemler	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3167 sy. Çek Kanunu (Md.16) Vergi Dairesi İşlem Yönergesi Md.243	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)	
			Durumun borçluya, çek karşılığında düzenlenen alımdan ibraz edilmesi ve 3167 sy.Kanuna göre on gün içinde karşılıksız çıkan çek bedeli, g.zammı ve çek tazminatının ödenmesi gerektiği akısı takdirde Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulacağı yazılı ile bildirilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3167 sy. Çek Kanunu (Md.16) Vergi Dairesi İşlem Yönergesi Md.243	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Memur, Şef, Md. Yrd, Müdür	Karşılıksız Çek Düzeltilme İşlemlerini yapacak servise servis notu yazılması	Mükellef, yazılacak bir yazı ile durumdan haberdar edilir	(-)	(-)	(-)	3 gün	(-)	(-)
			Karşılıksız çeki ait Düzeltilme Fişinin "Mükellef" ve "Muhasebe" nüshalarının ilgili servisten alınarak "Mükellef" nüshasının mükellefe tebliğ edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Dairesi İşlem Yönergesi Md.243	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Memur, Şef	Düzeltilme Fişinin "Muhasebe" nüshasının Muhasebe-Kayıt Servisine servis notu ekinde gönderilmesi	(-)	(-)	(-)	1 Saat	(-)	(-)	
			Borçlunun 10 günlük süre içerisinde çek bedeli, g.zammı ve %10 çek tazminatını ödemek istemesi halinde vergi dairesi alınıdışı düzenlenerek tahsil edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3167 sy. Çek Kanunu (Md.16) Vergi Dairesi İşlem Yönergesi Md.239,240 ve 241	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Memur, Veznedar	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	10 dk.	(-)	(-)
			Karşılıksız çek için düzenlenen alımdan "Mükellef" nüshasının mükelleften alınması ve "Dosya" nüshası ile birlikte iptal edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Dairesi İşlem Yönergesi Md.243	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Memur, Şef, Md. Yrd	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 dk.	(-)	(-)
			Verilen 10 günlük süre geçtiği halde ödemede bulunulmaması halinde Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması için ilgili Makama yazı yazılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3167 sy. Çek Kanunu (Md.16) Vergi Dairesi İşlem Yönergesi Md.243	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür	Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması için ilgili Vergi Dairesi Bşk./Deferdarlık' a yazı yazılması	(-)	(-)	(-)	(-)	10 gün	(-)	(-)
9		Yurt dışından Cöndürülen Posta Havalelerinin posta idaresinden tahsil edilmesi	Çeki karşılıksız çıkan Mükellefin borcu olmaması veya mükellefiyeti bulunmaması durumunda çekin tutanakla mükellefe iade edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Dairesi İşlem Yönergesi Md.243	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)	
			İhbarname bedellerinin mükellef memur tarafından posta idaresinden tahsil edilerek tahsil edildiği gün vezneye yatırılmasını sağlamak üzere, ihbarnamedeki bilgilere dayanılarak her mükellef için vergi dairesi alınıdışı düzenlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Dairesi İşlem Yönergesi Md.239 ve244	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Mükellef Memur (Veznedar, Tahsilatçı veya İcra Memuru)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	7 gün	(-)	(-)
10		Vezne Kapandıktan Sonra Yapılacak Ödemelerin Kabul Edilmesi	Vezne kapandıktan sonra, ödemede bulunmak isteyen borçluların yapacakları ödemeleri kabul etmek üzere, vergi dairesi müdürlüğü tarafından mükellef memurlardan birinin, tahsilat yapımında görevlendirilmesi ve yapılacak bu ödemelerin Tahsilatçı Alındısı düzenlenerek tahsil edilmesi	Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Dairesi İşlem Yönergesi Md.238	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu, 4.md	Mükellef Memur (Veznedar, Tahsilatçı veya İcra Memuru)	(-)	(-)	(-)	15 dk.	(-)	(-)	
11		Tahsilatçı/İcra Memurlarınca Yapılan Tahsilat ile İlgili İşlemlerin Yapılması	Tahsilatçı/İcra memurlarınca yapılan tahsilatın mükellef hesaplarına aktarılmasından sonra Tahsilatçı/İcra Memuru adına el ile Vergi Dairesi Alındısının düzenlenerek bordrodaki toplam tutara tahsil edilmesi ve bordro ve alımdan birer nüshalarının vezne servisinde muhafaza edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Dairesi İşlem Yönergesi Md.245	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	Veznedar, Şef	(-)	(-)	(-)	5 dk.	(-)	(-)	

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

12	Tahsilat Bordrosunun Düzenlenmesi	Veznece yapılan tahsilat belirlenmek, bordroya kaydedilen belgeleri ilgili servise vermek ve muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere bilgisayarından alınan iki nüsha TAHSİLAT BORDROSU ve eklerinin alınması ve imzalar tamamlandıktan sonra Muhasebe Kayıt Servisine verilmesi	5345 sayılı Gelir İzaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.247	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar, şef, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	30 dk.	(-)	(-)
13	Teminat olarak alınan değerlerle ilgili işlemlerin yapılması	Vergilendirme veya kovuşturma servisinde alınan servis notu ile mükellefler tarafından teminat olarak verilen Devlet iç borçlanma senetleri (DİBS), hisse senetleri Gelir İzaresi Başkanlığı menkul değerler, bankalardan verilen teminat mektupları, işleri kefaletle ilişkin kıymetli evrak ile mücevher ve kıymetli madenin vezne de saklanması üzere alınması üzerine Alındı Belgesi düzenlenmesi	5345 sayılı Gelir İzaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.255	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar (Memur), şef, Md.Yrd, Müdür	Alındı belgesi düzenlenmek suretiyle alınan teminatların muhasebe kayıtlarını iptisamak üzere muhasebe kayıt servisine belgelerin birer örneği eklenerek bilgi verilmesi	(-)	(-)	15 dk.	(-)	(-)
14	Alınan teminat mektubunun bankadan teyit edilmesi	Sahte teminat mektubu verilmesini önlemek için, mektubu veren bankadan durumun sorularak doğruluğunun kontrol edilmesi	5345 sayılı Gelir İzaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.255	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar (Memur), şef, Md. Yrd, Müdür	(-)	Alınan teminat mektubunun doğruluğunun bankadan yazı ile teyit edilmesi	(-)	1 gün	(-)	(-)
15	Teminatların iadesi ile ilgili işlemlerin yapılması	İade edilmesi gerektiği yönünde ilgili servisten gelen servis notuna istinaden Teminat Mektubu vb. değerlerin yetkili kişiye iade edilmesi, mükellefe verilen alındı belgesinin geri alınması	5345 sayılı Gelir İzaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.255	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Veznedar, Şef	İade edilen değerlerle ilgili olarak Muhasebe Kayıt Servisine servis notu ile bilgi verilmesi	(-)	(-)	10 dk.	(-)	(-)
16	Hazcedilen Menkul Malların Alınması ve Saklanması	Tahsilat ve icra memurları tarafından hazcedilerek kasada saklanmak üzere getirilen kıymetli maden, mücevher, ticari senet, hisse senedi, DİBS vb. menkul mallar dört nüsha tutanak düzenlenmek suretiyle kasadan sorumlu veznedar tarafından teslim alınması	5345 sayılı Gelir İzaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.256	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar, şef, Md. Yrd, Müdür	(-)	(-)	(-)	30 dk.	(-)	(-)
17	Hazcedilen Menkul Malların İade Edilmesi	Kasada saklanmakta olan malların, satış çıkarılması halinde satış servisine, serbest bırakılması halinde sahibine teslim işlemleri yukarıda belirtilen esaslar dahilinde düzenlenecek tutanakla yapılması	5345 sayılı Gelir İzaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.256	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar, şef, Md. Yrd, Müdür	Satış Servisi	(-)	(-)	30 dk.	(-)	(-)
18	Alındıların Alınması, İncelenmesi ve Geri Gönderilmesi	Vergi dairesine gelen vergi dairesi ve tahsilat alındıkları ile teslimat mizaçkenetleri vb. müttesil seri ve sıra numaralı taşıyan belgelerin; ciltlerde eksik yaprağın bulunup bulunmadığını, seri ve sıra numaralarının birbirini izleyip izlemediğini, herhangi bir baskı hatası olup olmadığını incelenmesi ve hatalı ve eksik ciltlerin tutanakla tespit edilerek iade edilmesi	5345 sayılı Gelir İzaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.257	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar (Memur), şef, Md.Yrd, Müdür	Düzenlenen tutanağın bir örneğinin Dehşerlik Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

19	Alındıların Kaydı, Saklanması ve Dağıtılması	Alındı ciltleri ile teslimat müzakeresi ciltleri vb. gibi disiplin edilmeyen belgeler (posta ile gönderilenlerden ekaks ve bozuk çakanlar ile hiç kullanılmadan lade edilmeyen dahil), belgenin türüne göre "Alındı Kayıt Defteri"nin ayrı ayrı bölümlerine cilt, seri ve sıra numarası birbirini izler şekilde kaydedilmesi, ilgililere imza karşılığı ve kısmen veya tamamen kullanılanların geri alınması	Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:258	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar (Memur), Tahsilat, İcra Memuru	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
20	Kullanılmama Her Türü Alındıların Yitirilmesi	Kullanılmama her türlü alındı, teslimat müzakeresi vb. gibi disiplin edilmeyen belgelerin ciltleri ile yapıtlarının yitirilmesi halinde, yitirme nedenlerinin bir tutanakla tespit edilmesi Belgelerin yitirilmesi ile ilgili olarak yapılan araştırmaya ve soruşturma işlemleri belirtilmek ve adı geçen belgelerin türleri ile numaraları gösterilmek suretiyle durumun, defterdarlık kanalı ile Bakanlığa (Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne) bildirilmesi ve alınacak yarıtlara göre işlem yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:258	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar (Memur), şef, Md. Yrd., Müdür	Belgelerin yitirilmesi ile ilgili olarak yapılan araştırmaya ve soruşturma işlemleri belirtilmek ve adı geçen belgelerin türleri ile numaraları gösterilmek suretiyle durumun, defterdarlık kanalı ile Bakanlığa (Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne) bildirilmesi	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
21	Mükelleflere Yitirdiği İleri Sürülen Alındıların Hakkında İşlemlerin Yapılması	Vergi dairesince yapılan tahsilat veya alınan teminat karşılığında verilmiş bulunan alındıların yitirdiği ilgililere bir dilekçe ile bildirildiğinde, bilgisayarcı düzenlenen alındıların bilgisayar kayıtlarından, elle düzenlenenler de ise dip kısımlarından vergi kimlik numarası, dönemi ve içerdiği tutarı tespit edilmesi ve duruma göre gazete ile ilan edilmesinin sağlanması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:261	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1) Dilekçe 2) Gazete İlan Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:261	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Mükellef Memur (Veznedar, Tahsilat veya İcra Memuru)	(-)	(-)	(-)	1 saat	(-)	(-)
22	Veznenin kapanması	Vezne çalışma saatinin bitmesi ile birlikte veznenin kapatılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:248	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	30 dk.	(-)	(-)
23	Tahsil edilen Para ve çeklerin Teslimat Müzakeresi düzenlenerek Bankaya teslim edilmesi	Tahsil edilen para ve çeklerin bankaya gönderilmek üzere nakit ve çek tahsilatı için ayrı teslimat müzakeresi düzenlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:251	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar, Md. Yrd.	(-)	(-)	(-)	15 dk.	(-)	(-)
24	Günlük Çek Listesinin sistemden alınması ve çeklerin arkasının imzalatılıp mühürlenmesi	Gün içerisinde tahsil edilen çeklerin çek listesi ile karşılaştırılarak kontrol edilmesi ve çeklerin arkasının Md. Yrd. Veya Müdür imzalatılıp mühürlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:251	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar, Md. Yrd., Müdür	(-)	(-)	(-)	15 dk.	(-)	(-)
25	Teslimat müzakerelerinin geri alınması	Para ve çeklerin Banka yetkilisi tarafından teslim alındığına ilişkin imzalanmış Teslimat Müzakeresi ile paranın hesaba kaydedildiğini gösteren dekontun alınması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:251	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Teslimat Müzakeresi ve dekontun bir örneğinin Muhasebat Kayıt servisine verilmesi	(-)	(-)	10 dk.	(-)	(-)
26	Kasanın kontrol edilmesi	Gün içerisinde tahsil edilen para ve çeklerin tahsilat bordrosu ile karşılaştırılarak kontrol edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:248	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	30 dk.	(-)	(-)
27	Günlük Kasa Sayım Tutanağının düzenlenmesi	Kasada kalan para tespit edilerek Günlük Kasa Sayım Tutanağının Veznedar tarafından hazırlanması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:248 ve 252	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar, şef, Md. Yrd., Müdür	Kasa mevcudunun Muhasebat kayıtları ile kontrol edilmesi amacıyla Günlük Kasa Sayım tutanağının bir örneğinin Muhasebat Kayıt servisine verilmesi	(-)	(-)	10 dk.	(-)	(-)
28	Fada veya ekaks çıkan para için tutanak hazırlanması	Fada veya ekaks çıkan para için tutanak hazırlanması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:249	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd., Müdür	(-)	(-)	(-)	30 dk.	(-)	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

29	Kasanın ortak muhafaza altına alınması	Kasada kalan değerlerin Parasal Sınırlar ve Önemli belirlendiği Tebliğde belirtilen miktarı geçmesi halinde kasanın ortak korumaya alınması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.252	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	30 dk.	(-)	(-)
30	Kasa Defterinin İlgilenmesi	Kasa Defterinin İlgilenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.248	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	10 dk.	(-)	(-)
31	Hesapların Açılması	Bir önceki yıla ait hesap kayıtlarının cari yıla devredilerek hesapların açılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.5-6)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	Mali yılın başıdır bir gün	(-)	(-)
32	Tahakkuk Kaydının Yapılması	Gelir olarak tahakkuk ettirilen vergi gelilerinin Günlük Tahakkuk İcmaline göre gelir türleri itibarıyla tahakkuk kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.51,52,53- Md.38 Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.270	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)
33	Asgari Geçim İndirimi Kaydının Yapılması	Muhtasar Beyanname ile bildirilen asgari geçim indiriminden doğan mahsup edilen gelir vergisi kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Gelir Vergisi Kanunu 32. madde,	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)
34	Veznece Nakit Yapılan Tahsilata İlişkin Tahsilat Kaydının Yapılması	Vergi daireleri veznelerince bütçe geliri olarak yapılan nakit tahsilatın Günlük Tahsilat İcmaline göre gelir türleri itibarıyla tahsilat kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 11-12-13) Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.273	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)
35	Veznece Çekle Yapılan Tahsilata İlişkin Tahsilat Kaydının Yapılması	Vergi daireleri veznelerince bütçe geliri olarak çekle yapılan tahsilatın Günlük Tahsilat İcmaline göre gelir türleri itibarıyla tahsilat kaydının yapılması	Merkez Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 14-15-16) Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.273	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)
36	Veznece Yapılan Nakit Tahsilatın Bankaya Gönderilmesi Üzerine Muhasebe Kaydının Yapılması	Veznece nakden yapılan tahsilatın bankaya gönderilen tutarı üzerinden Teslimat Müzakeresine dayanarak muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 35-36-36)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)
37	Veznece Çekle Yapılan Tahsilatın Bankaya Gönderilmesi Üzerine Muhasebe Kaydının Yapılması	Veznece çekle yapılan tahsilatın bankaya gönderilen tutarı üzerinden Teslimat Müzakeresine dayanarak muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 16, Md.17-18-19)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)
38	Veznedar tarafından teslim edilen paranın Banka tarafından teslim alınması üzerine Muhasebe Kaydı	Vergi Dairesi adına bankaya yatırılan paranın Bankaca teslim alınıp vergi dairesi hesabına aktarılması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.17-18-19) Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.288	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)
39	Veznedar tarafından teslim edilen çeklerin Banka tarafından teslim alınması üzerine Muhasebe Kaydı	Bankaya tahsil için verilen çeklerden tahsil işlemi tamamlananlar için muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.14-15-16, Md.17-18-19)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)
40	Bankalar tarafından vergi daireleri adına nakit veya çekle yapılan tahsilatların mükellef hesaplarına işlenmesi	Bankalar tarafından 6183 sy. Kanununun 41 inci maddesi kapsamında vergi daireleri adına yapılan vergi tahsilatlarının mükellef hesaplarına işlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.350-351) Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.274	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)
41	Bankalarca nakit veya çekle yapılan tahsilatların mükellef hesaplarına işlendikten sonra tahsilata ilişkin muhasebe kaydının yapılması	Bankalar tarafından vergi daireleri adına yapılan tahsilatların Günlük Tahsilat İcmaline göre gelir türleri itibarıyla muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.352) Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.275	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)
42	Bankalarca kredi kartıyla yapılan tahsilata ilişkin muhasebe kaydının yapılması	Bankalar tarafından vergi daireleri adına kredi kartıyla yapılan tahsilatların Günlük Kredi Kartı Tahsilat İcmaline göre gelir türleri itibarıyla muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.38-39)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad: _____
Unvan : _____
İmza : _____

43		Muhasebe birimleri arası işlemler hesabına ilişkin muhasebe kaydının yapılması	Bağımsız vergi daireleri, bağlı vergi daireleri (matrömdürlükleri) ile diğer muhasebe birimlerinin birleşimi adına yaptıkları tahsilatların muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.353-354-355) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:277	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1-5 GÜN	(-)	(-)
44		Yapılan tahsilatın Emanet olarak kaydedilmesi	Vergi dairesi veznesince, bankaca ya da başka vergi dairelerine yapılan tahsilatın herhangi bir nedelele emanete alınması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.255-256-257) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:273, 275 ve 277	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)
45		Tahakkuktan Terkin Kaydının Yapılması	Yalnız tahakkuktan terkinin gerektiren her bir düzeltme fişinin veya düzeltme fişlerinin ekinde olduğu günlük düzeltme senetleri toplanarak üzerinden terkinin ilişkin muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.393-394) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:278	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)
46		Ret ve ladeyi gerektiren Düzeltme Fişlerinin Muhasebe Kaydının Yapılması	Herhangi bir nedelele ilgili mevzuat gereği mükellefler tarafından nakden veya mahsuben ladesinin talep edilmesi üzerine yapılan düzeltme fişi ve eklerine istinaden lade veya mahsup edilmek üzere emanete alınması için muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Gelir Vergisi Kanunu 252 Gen.Teb. K.D.V.Kanunu (Md.11,13,14,15,29 ile 84 ve 91 Seri Nolu Tebliği) Vergi Usul Kanunu (Md.120,112) Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 393-394) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:278	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	Düzeltilme Fişinin Alındığı günden itibaren 1-7 GÜN	(-)	(-)
47		Ret ve lade (gider hesabı) 100.000.00 TL UZERE	Bütçe ile ilgili oluşan tahakkuk ettirilen her türlü giderin izlenmesi için kullanılır. (Sınır Aşımından Dolay Vergi Dairesi Başkanlığına Onay İçin Yollanıyor)	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 2006/7 Uygulama İç Genelgesi	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür, Harcamca Yetkilisi	(-)	2006/7 Uygulama İç Genelgesi Gereği Yazgma	(-)	(-)	(-)	(-)
48		Mükelleflere nakden yapılacak ladelerin banka hesaplarına aktarılması	Nakden lade taleplerine istinaden mükellefin bildirdiği Banka hesabına veya SGK prım borçlarına mahsup edilmek üzere SGK İşyeri Sicil No suna ilişkin düzenlenen gönderme emirlerine ait muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.20-21, Md.255-256-257) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.278	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1) Mükellefin banka hesap numarasını bildirir dilekçe 2) SGK Prım borçlarına mahsup talebinde işyeri sicil numarası numarasını bildirir dilekçe 3) Düzeltme fişinin mükellef nüshası 4) Vekaletnameye istinaden lade taleplerinde vekaletname aslı (Aslı görülerek Fotokopisi) 5) Varislere yapılacak ödemelerde Veraset İlamı (Aslı görülerek fotokopisi) 6) İlgili mevzuatında ladeyle ilişkin yer alan belgeler ladeyle ilgili mevzuat	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	Sunulmuyor
49		Mükelleflerin Mahsuben lade Taleplerine İstinaden Mahsup Alındığı Düzenlenmesi	Mükellefler adına emanete alınmış tutarlardan talepleri doğrultusunda vergi veya diğer borçları ile başka vergi dairelerine olan borçlarına mahsubu için mahsup alındığı düzenlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.7, Md.255-256-257) 2-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.278	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Dilekçe Vergi Dairesi İşlem Yönergesi	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	Sunulmuyor
50		Mahsuben Yapılan Tahsilata İlişkin Tahsilat Kaydının Yapılması	Bütçe geliri olarak mahsuben yapılan tahsilatın Mahsuben Yapılan Günlük Tahsilat karnesine göre gelir izlenimi itibarıyla tahsilat kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.255-256-257) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:278	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
51		Terkin fişi veya cetvelinin bilgisayardan alınması	Terkin uygun görülün alacaklara ilişkin terkin fişi veya cetvelinin alınması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.393-394) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:279	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

52	Tecil Fihinin Alınması	Mezmat gereğince tecil edilen alacaklara ilişkin Tecil Fihinin alınması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.57-58-59) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:280	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
53	Tecilin Kaldırılmasına İlişkin Yazıların Alınması	Tecilin Kaldırılmasına ilişkin yazıların alınması üzerine tecil edilen tutarların kaldırılmasına ilişkin muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.57-58-59) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:280	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
54	Takibe Alınan Alacaklar İçmlerinin Alınması	Amme alacağının vadesinde ödenmemesi nedeniyle takibe alınan alacakları Takibe Alınan Alacaklar İçmlerne göre muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.54-55-56) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:281	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
55	Takipten Kaldırılan Alacaklar İçmlerinin Alınması	Takibe alınan amme alacağının herhangi bir nedenle takipten kaldırılması nedeniyle Takipten Kaldırılan Alacaklar İçmlerne göre muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.54-55-56) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:282	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
56	Alınan, İade Edilen ve Paraya Çevrilen Teminatlarla İlgili Servis Notlarının Alınması	Vergi Dairesine teminat ve depozite olarak teslim edilen teminat ve garantiler mektupları ile bunlardan işleme girer veriler ve paraya çevrilenlerin işleme göre muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 8183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Md. 9) Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.448-449, Md.450-451) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 283	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
57	Bankaya teslim edilen çeklerden karşılığı olmadığının bildirildiği Banka yazısı ile çekin alınması	Mükellef veya sorumlularca verilen çek karşılığında düzenlenmiş bulunan vergi dairesi alındısının, vechre servisinde iptal edildiğini bildirir servis notu ve ekinde karşılıksız çek düzeltme fişinin alınması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 8183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun(Md.42-43) Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 15/4) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:285	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
58	Kasa Noksanı ve Kasa Fazlasının tutanakla tespitinin bildirilmesi	Sayım sonunda kasada eksik yada fazla çıkan para ve/veya çek miktarının gösteren tutanağın alınması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.13-16) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:286	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
59	Nakit Hareket Cetvelinin Düzenlenmesi	Vergi dairesi ile banka arasında düzenlenen uygunluk tutanağı içinde olan nakit hareket cetveli, bankaca kayıtlara uygunluğu onaylandıktan sonra ki rdıshası alkonularak diğer nshahaların vergi dairesine geri gönderilmesi üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.524, Md.350-351-352) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:289	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
60	Emanet Olarak Tahsil Edilen Paranın İade Edilmesi	Herhangi bir nedenle emanet olarak tahsil edilen paraların mükellefin istikferi doğrultusunda nakten iadesi talep edilmesi üzerine gönderme emri düzenlenmesi ve muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.20-21-22, Md.255-256-257) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:291	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
61	Süresinde İadesi İstenmeyen Paranın İrat Kaydedilmesi	Emanetler defterinin çeşitli zamanlarda taranarak suretiyle zamanagını sürelerini tamamlamış emonete ye alan tutarların Hazineye İrat kaydedilmek üzere muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 120) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:292	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	Zamanagını süreleri içinde	(-)	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

62		Özel Tahakkuk İşlemlerinin Yapılması	Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, bütçe geliri olmayan ve özel mevzuatı olmayan 6183 sayılı Kanuna göre takip ve tahsil edilen alacakların adına tahsilat yapılan kurumlara gönderilmek üzere muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.479-480, Md.481-482) Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md: 294	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
63		Kayıt Yanlışlıklarının Düzeltilmesi	Muhasebe kayıtlarının yanlış yapılması durumlarında yevniye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlıkların muhasebe kaydıyla düzeltilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.522) Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md:297	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
64		Beyiye Atdatlarının Düzenlenmesi ve Ödenmek Üzere Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilmesi İşlemleri	Noterliklerde yapılan işlemler ve düzenlenen kağıtlar dolayısıyla özel kanunlarla uyarınca ödenmesi gereken vergi resim ve harçlar ile değerli kağıt bedellerimkabuz karşılığı tahsil edilir muhasebe müdürlüğüne gönderir	1512 Sayılı Noterlik Kanunu	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
65		Ay Sonu İşlemleri	Ay sonuna kadar yapılan tahsilat tahakkuk kayıtları işlemlerinin mizan onaylayarak 92 kalemin vergi dairesi başkanlığına gönderilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md:300	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	YOK	(-)	3 gün	(-)	(-)
66		Yönetim Dönemi Hesabının Verilmesi	Yönetim Dönemi Hesabı, bir mali yılın başından, sonuna kadar yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, rapor, defter ve cebveler ile sayım tutanaklarından oluşan işlemler olup, bu belgelerin Sayıştay'a gönderilmek üzere düzenlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 5019 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.510-511-512) 832 Sayılı Sayıştay Kanunu Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md:302	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 ay	(-)	(-)
67		Muhasebe Yetkileri Arasındaki Devir İşlemleri	Muhasebe Yetkileri, görevlerinden her ne suretle ayrılacak ayrırsa ayrılacak yerine asıl veya vekil olarak gelen yada braktıkları memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendilerinden önceki muhasebe yetkililerinden aldığı hesaplara ait devir, aşağıdaki hükümler doğrultusunda vermek zorundadır.	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520-521-522)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
68		Sayıştay Belgelerinin Saklanması ve Gönderilmesi	Yönetim Dönemi Hesabı ile ilgili olarak hazırlanan defter, rapor ve sayım tutanakları ile birlikte yönetim döneminde görev yapan muhasebe yetkililerine ait işlemler, alınacak talimatlara göre Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 510 ve 519. maddeleri 832. Sayılı Sayıştay Kanunu 39 uncu maddesi Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md:301	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd. Müdür	(-)	Sayıştay	(-)	1 yıl	(-)	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

İhracat İstisnasından Doğan KDV İade Talebi

4- Gümrükçe onaylı özel faturanın aslı veya fotokopisi
5-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
3065 Sayılı KDV Kanunu md.11
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Hizmet İhracatı;

1- İhracatın gerçekleştirildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi
2- Yükümlen KDV Listesi
3- Bedelin tamamına ilişkin Döviz Alım Belgesi ya da hizmet bedeli dövizin yurtdışından geldiğini gösteren bankadan alınmış belge.

4- Hizmet İhracatına ait Fatura Listesi
5-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
3065 Sayılı KDV Kanunu md.11
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Serbest Bölgelerdeki Müşteriler İçin Yapılan Fason Hizmetleri;

1- Hizmetin gerçekleştirildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi
2- Yükümlen KDV Listesi
3- Gümrük beyannamesi veya gümrük beyannamesi yerine geçen belge.

4- Fason Hizmet Faturalarının listesi
5-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
3065 Sayılı KDV Kanunu md.11
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Yolcu Beraberli Eşya İhracatı;

1- İhracatın gerçekleştirildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2- Yükümlen KDV Listesi
3- Gümrükçe Onaylı Satış Faturası veya Fatura/Çek
4- İradenin yetki belgesi faturalar aracılığıyla yapılması halinde icral fotokopisi ve aracı firma tarafından düzenlenen ödeme belgesi fotokopisi
5-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
3065 Sayılı KDV Kanunu md.11
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

İhraç Kaydıyla Teslimler;

1- Sanayi veya Ticaret Odasına veya Esnaf ve Sanatkar Derneklerine üyelik belgesinin noterde onaylı örneği
2- Sanayi Sicil Belgesi
3- İhraç kaydıyla teslim yapıldığı döneme ait İndirilecek KDV Listesi
4- Gümrük Beyannamesi Listesi
5- İhraç Kaydıyla Teslime ait Satış Faturası Listesi
6-Tek gümrük beyannamesi ile birden fazla imalatçının ürününün İhracı halinde malın İhraç edildiğini teyit eden İhracatçı firma yazısı
7-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
3065 Sayılı KDV Kanunu md.11
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Bavul Ticareti Yapanlara İhraç Kaydıyla Teslimler;

1- İhraç kaydıyla teslim yapıldığı döneme ait İndirilecek KDV Listesi
2- Döviz Alım Belgesi ya da dövizin yurtdışından geldiğini gösteren bankadan alınmış belge.
3- İhraç Kaydıyla Teslime ait Satış Faturası Listesi
4- Gümrükçe Onaylı Özel Fatura aslı veya fotokopisi
3065 Sayılı KDV Kanunu md.11
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Dahilde İşleme İzin Belgesi veya Geçici Kabul İzin Belgesi Kapsamında Yapılan Teslimler

1- İhraç Kaydıyla Teslimin Yapıldığı Döneme ait İndirilecek KDV Listesi
2- İhraç Kaydıyla Teslime ait Satış Faturalarının Listesi
3- Dahilde İşleme İzin Belgesi veya Geçici Kabul İzin Belgesi Onaylı Örneği
4- Dilbe sahibi tarafından düzenlenilen YMM Raporu
5-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
3065 Sayılı KDV Kanunu md.17
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Deniz, Hava Ve Demiryolu Araçlarının Teslimi, İmal-İnşaatı Ve Tadil-Bakım-Onarımına İlişkin Teslim Ve Hizmetler;

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

1- İstisnânın beyan edildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi
2- Yüklenilen KDV Listesi
3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi
4- Vergi dairesinden alınan İstisna İbn Belgesinin onaylı örneği
5-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden İade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi İnceleme raporu

Araçları sipariş vererek İmal veya İnşaa ettirenler İse ek olarak;

1- Siparişle İlgili sözleşmenin noter onaylı örneği
2- İstisnaya konu harcamalara İlişkin Alış Belgelerinin Listesi
3- İade talep edilen döneme İlişkin İndirilecek KDV Listesi

Araçları sipariş üzerine İfillen İmal ve İnşaa edenler İse ek olarak;

1- Araç İmal ve İnşaa İçin İfillen Yapan Mükellefin İstisna Belgesinin Örneği
2- İstisna kapsamındaki Satış Faturalarının Listesi
3- İade talep edilen döneme İlişkin İndirilecek KDV Listesi

4-Yüklenilen KDV Listesi
3065 Sayılı KDV Kanunu md.13
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Deniz Ve Hava Taşıma Araçları İçin Liman Ve Hava Meydanlarında Yapılan Hizmetler;
1-İstisnânın beyan edildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2-Yüklenilen KDV Listesi
3-İstisna kapsamında düzenlenen Hizmet Faturaları Listesi
4-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden İade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi İnceleme raporu
3065 Sayılı KDV Kanunu md.13
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Petrol Arama Faaliyetine İlişkin Teslim Ve Hizmetler;
1- İstisnânın beyan edildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2- Yüklenilen KDV Listesi
3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi

4-Petrol İşleri Genel Müdürlüğüne onaylı liste
5-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden İade taleplerinde teminat mektubu veya vergi İnceleme raporu
3065 Sayılı KDV Kanunu md.13
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Altın, Gümüş Veya Platin İle İlgili Arama, İşletme, Zenginleştirme, Rafinaj Faaliyetlerine Yönelik İstisna Teslim Ve Hizmetler;
1- İstisnaya konu işlemlerin gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2- İstisna kapsamındaki harcamalara ait liste

3- Onaylı Enerji Bakanlığı İbn Yazısı
4-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden İade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi İnceleme raporu
3065 Sayılı KDV Kanunu md.13
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Tevhik Belgeİli Yatırımlara İlişkin Teslimler;
1- İstisnânın beyan edildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2- Yüklenilen KDV Listesi
3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturalarının Listesi

4- Makine Teçhizat İstisnası Bildirim Formu
5- Alınan KDV İstisnasından Yararlanma hakkı bulunduğunu gösteren Vergi Dairesi Yazısı
6- Yatırım Tevhik Belgesi İe Eki Global Listenin Fotokopisi
7-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden İade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi İnceleme raporu
3065 Sayılı KDV Kanunu md.13
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Liman Ve Hava Meydanlarının İnşası, Yenilenmesi Ve Genişletilmesine İlişkin Teslim Ve Hizmetler;
1- İstisnaya konu işlemlerin gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2- Yüklenilen KDV Listesi
3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

İhracat İstisnası Dışındaki Tam
İstisnalar Kapsamındaki İade Talebi

4- Vergi dairesinden alınan istisna belgesinin bir örneği
5-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
3065 Sayılı KDV Kanunu md.13
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Ulusal Güvenlik Amaçlı Teslim Ve Hizmetler (Ulusal Güvenlik Kuruluşlarına Doğrudan Yapılan Teslimlerde İade Uygulanması);

1- İade talep edilen döneme ait İndirilecek KDV Listesi
2- Yükümlen KDV Listesi

3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi

4- Ulusal güvenlik kuruluşundan alınan yazının mükellefçe onaylı örneği
5-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
3065 Sayılı KDV Kanunu md.13
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Ulusal Güvenlik Amaçlı Teslim Ve Hizmetler (Yüklenici Firmalara Yapılan Teslim Ve Hizmetlerde İade Uygulanması);

1- İade talep edilen döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2- Yükümlen KDV Listesi

3- Ulusal güvenlik kuruluşunca yüklenici kuruluşa verilen istisna belgesi ve eki onaylı liste

4-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
3065 Sayılı KDV Kanunu md.13
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Başbakanlık Merkez Teşkilatına Yapılan Araç Teslimleri;

1- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturalarının Listesi

2- Yükümlen KDV Listesi

3- İstisnaya konu işlemlerin gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV listesi
3065 Sayılı KDV Kanunu md.13
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Uluslararası Taahhütlü İstisnası Kapsamındaki Hizmetler;

1- İstisnaya konu hizmetin yapıldığı döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2- Yükümlen KDV Listesi

3- İstisna kapsamındaki Taahhütlü Faturalarının Listesi

4- Organizatörlerde, taşımayı fiilen yapanlara ait faturalara ait bilgileri içeren liste ile bunlardan temin edilen taşımacılığı tevkif eden yukarıdaki belgelere ilişkin bilgileri içeren liste
5-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu

Kara taşımacılığında ek olarak, Transit Beyannamesi / TR

Karnesi / Form 302 Belgesi

Deniz ve Havayolu Taşımacılığında ek olarak, Deniz veya Hava

Manifestosu / Transit Beyannamesi

Demiryolu Taşımacılığında ek olarak, Transit Beyannamesi / CV

Belgesi-CM Taahhütlü Belgesi (Sadece Türkiye'ye girişlerde) /

Remiz Bülteni

3065 Sayılı KDV Kanunu md.14

84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

İhracat Mali Taahhütlü Araçlara Yapılan Motorin Teslimleri;

1- İstisna kapsamındaki teslimin gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV listesi

2- Yükümlen KDV Listesi

3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi

4- İstisna kapsamında teslim edilen malların Alış Faturalarının Listesi

5-İhracat Mali Taahhütlü Araçlara Vergiden İstisna

Motorin Teslimine İlişkin Bildirim Formunun bir örneği

6-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade

taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu

veya vergi inceleme raporu

3065 Sayılı KDV Kanunu md.14

84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Diplomatik İstisna Kapsamındaki Teslim Ve Hizmetler (KDV Ödenmeksiz İstisna Uygulanmayan İşlemler);

1- İstisnanın beyan edildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2- Yükümlen KDV listesi

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi

4- Diğışleri Bakanlığından alınan İstisna Belgesi veya Kuruluların Resmî Talep Yazısı veya Yetkili Kuruluğ İstisna Yazısı Örneği

5-- Bakanlıkça belirlenen tutarı üzerindeki nakden İade Taleplerinde teminat mektubu veya vergi İnceleme raporu

Takrir Yöntemi Kapsamında Akaryakıt, Doğalgaz, Motorlu Taşıt ve Tasarımız Tesliminde ek olarak

1- İstisnanın beyan edildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2- Yükümlen KDV Listesi

3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi

4- Diğışleri Bakanlığından alınan İstisna Belgesinin veya Takrir Belgesinin aslı veya onaylı örneği

3065 Sayılı KDV Kanunu md.15

84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Özürülerin Kullanımına Mahsus Araç-Gereç Teslimi;

1-İşlemin gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2- Yükümlen KDV Listesi

3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi

4-Bakanlıkça belirlenen tutarı üzerindeki nakden İade Taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi İnceleme raporu

3065 Sayılı KDV Kanunu md.17

84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Türkiye, Azerbaycan Ve Gürcistan Arasında Petrolün Azerbaycan, Gürcistan Ve Türkiye Üzerinden, Bakü-Tiflis-Ceyhan Boru Hattı Yoluyla Taşınmasına İlişkin Anlaşma Kapsamındaki Teslim Ve Hizmetler;

1- İstisnanın beyan edildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2-Yükümlen KDV Listesi

3-İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi

4-İstisna sertifikasının örneği

5-Mal İhracından kaynaklanan İade Talepleri için Bakanlıkça belirlenen tutarı üzerindeki nakden İade Taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi İnceleme raporu

3065 Sayılı KDV Kanunu md.19

84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Tekstil Ve Konfeksiyon Sektöründeki Fason İşçilik Hizmeti;

Vergi İnceleme Raporu

3065 Sayılı KDV Kanunu md.9

84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

91 Seri No'lu KDV Genel Tebliğine Göre Kısmi Tevkifat Uygulanan Hizmetler (Yapım İşleri Hariç);

1- Yükümlen KDV Listesi

2- Tevkifat uygulanan hizmetlere ait Satış Faturaları Listesi

3- Teminat Mektubu veya Vergi İnceleme Raporu

3065 Sayılı KDV Kanunu md.9

84 ve 91 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

91 Seri No'lu KDV Genel Tebliğine Göre Kısmi Tevkifat Uygulanan Yapım İşleri;

1-Yükümlen KDV Listesi

2-Tevkifat uygulanan hizmetlere ait Satış Faturaları Listesi

3- Teminat Mektubu veya YMM KDV İadesi Tasdik Raporu ya da Vergi İnceleme raporu

3065 Sayılı KDV Kanunu md.9

84 ve 91 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Kısmi Tevkifat Uygulanması Kapsamındaki İşgücü Temin Hizmetleri;

1- İşlemin gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2- Tevkifat uygulanan hizmetlere ait Satış Faturaları Listesi

3- Teminat Mektubu veya Vergi İnceleme Raporu

3065 Sayılı KDV Kanunu md.9

84 ve 91 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Kısmi Tevkifat Uygulanması Kapsamındaki Pamuk, Tiftik, Yün, Yapağı Teslimleri;

1- İşlemin gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2- Tevkifat uygulanan işleme ait Satış Faturaları Listesi

3- Tevkifatlı işlemlere ilişkin bildirim verilmiş olması

4-Mal İhracından kaynaklanan İade Talepleri için Bakanlıkça belirlenen tutarı üzerindeki nakden İade Taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi İnceleme raporu

3065 Sayılı KDV Kanunu md.9

84 ve 91 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Kısmi Tevkifat Kurulmasına Bakın

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

İdari ve teknik uygulamaları ilgili belgeler ile indirim hakkı bulunanların Fazla veya Yersiz Odenerinin İade Talebi

Vergi İade Taleplerinin İçeren Dilekçelerin Alınması

KDV İndirimi Orana Tabi İşlemlerden Kaynaklanan İade Talebi

Kısmi Tevkifat Uygulanması Kapsamındaki Büyük Ve Küçükbaş Hayvan Etlerinin Teslimi;

- 1- İşlemin gerçekleştirildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi
- 2- Tevkifat uygulanan işleme ait Satış Faturaları Listesi
- 3- Tevkifatı işleme ilişkin bildirim verilmiş olması
- 4- Mali İhracattan kaynaklanan iade talepleri için Bakanlıkça belirlenen tutarı (üzarindeki) nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
- 3065 Sayılı KDV Kanunu md.9/84 ve 91 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Kısmi Tevkifat Uygulanması Kapsamındaki Hurda Ve Atık Teslimleri; Külüçe Bakır, Alüminyum, Çinko Teslimleri; Bakır, Alüminyum, Çinko Ürünlerinin Teslimleri;

- 1- İşlemin gerçekleştirildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi
- 2- Tevkifat uygulaması kapsamında teslim edilen mallara ait Alış Faturaları Listesi (İmalatçıdan istenmez)
- 3- Tevkifat uygulanan işleme ait Satış Faturaları Listesi
- 4- Tevkifat yapılan vergilerin alıcı tarafından beyan edilip ödendiğine veya mahsup edildiğine dair Tahakkuk Fişi ve Vergi Dairesi Amdisi
- 5- Bakanlıkça belirlenen tutarı (üzarindeki) nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV İadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
- 3065 Sayılı KDV Kanunu md.9/84 ve 91 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Kısmi Tevkifat Uygulanması Kapsamındaki Turizm Rehber Ve Acenteleri Tarafından Verilen Turistik Mağazalara Götürme Hizmeti;

- 1- Tevkifat uygulanan işleme ait fatura ve benzeri belgelerin
- 2- İade talebinin yapıldığı döneme ilişkin İndirilecek KDV Listesi
- 3- Tevkifatı işleme ilişkin bildirim verilmiş olması
- 4- Teminat Mektubu veya Vergi İnceleme Raporu
- 3065 Sayılı KDV Kanunu md.9/84 ve 91 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Fazla veya Yersiz KDV Uygulanmış İşlemler;

- 1- Devreden KDV Listesi
- 2- Verginin fazla veya yersiz ödendiğini gösteren belgenin ödeme yapılan taraftan onaylanmış örneği
- 3- YMM Raporu veya Vergi İnceleme Raporu
- 3065 Sayılı KDV Kanunu md.8/23 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Yılı İçinde Aylık İade Taleplerinde;

Yılı İçinde Mahsup İnanının Doğduğu İlk Döneme İlişkin Mahsuben İade Taleplerinde;

- 1- Takvim yılı başından mahsup hakkının doğduğu döneme kadar yapılan indirimi orana tabi satışlara ilişkin fatura ve benzeri belgelerin listesi
- 2- Takvim yılı başından mahsup hakkının doğduğu döneme kadar iade edilecek vergi tutarının hesaplanmasına ilişkin olarak dönemler itibarıyla hazırlanacak tablo
- 3- Takvim yılı başından mahsup hakkının doğduğu döneme kadar yapılan alışlara ilişkin fatura ve benzeri belgelerin listesi
- 4- Bakanlıkça belirlenen limiti aşan tutar için Teminat Mektubu, YMM KDV İadesi Tasdik Raporu veya Vergi İnceleme Raporu
- 3065 Sayılı KDV Kanunu md.29/84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Mahsup hakkının doğduğu dönemden itibaren sadece mahsup talep edilen vergilendirme dönemine ait;

- 1- İndirilecek KDV listesi
- 2- İndirimi orana tabi işlemlere ait Satış Faturaları Listesi
- 3- Yüklenilen KDV Listesi
- 4- Bakanlıkça belirlenen limiti aşan tutar için Teminat Mektubu, YMM KDV İadesi Tasdik Raporu veya Vergi İnceleme Raporu
- 3065 Sayılı KDV Kanunu md.29/84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Elektrik ve Doğalgaz borçlarına mahsup taleplerinde yukarıdaki belgelere ek olarak;

- 1- Dilekçe
- 2- İlgili idareten alınan ve banka hesap numarasını içeren yazı
- 3- Elektrik ve doğalgaz faturasının onaylı örneği
- 4- Bakanlıkça belirlenen limiti aşan tutar için Teminat Mektubu, YMM KDV İadesi Tasdik Raporu veya Vergi İnceleme Raporu

İndirimi orana tabi malların KDV tahsil edilerek ihraç amaçlı teslimlerinde ek olarak;

- 1- İhracatı gerçekleştirilen mükelleften alınacak yazı,

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

2- Yılın başından cari döneme kadar, aylar itibarıyla ve kümülatif sütunlara da yer vermek suretiyle, inceleme/siz /terminatsız mahsup kapsamına giren teslim bedelleri, bunlar dışındaki indirimi orana tabi diğer işlem bedelleri ve her kişinin toplamını gösteren bir tablo
3- Bakanlıkça belirlenen limiti aşan tutar için Teminat Mektubu, YMM KDV İadesi Tasdik Raporu veya Vergi İnceleme Raporu
Yıllık İade Taleplerinde; 1- İade hakkı doğuran işlemin yapıldığı yıla ait Alış ve Satış Faturalarının Listesi 2- Yıllık İade tutarının hesaplanmasına ilişkin tablo 3- Yılı içinde mahsup edilen tutarları aylık olarak gösteren tablo 4- İadenin talep edildiği yılın ilk döneminden İadenin talep edildiği döneme kadar aylar itibarıyla devreden KDV tutarlarını gösteren tablo 5- Bakanlıkça belirlenen limiti aşan tutar için teminat veya YMM KDV İadesi Tasdik Raporu veya Vergi İnceleme Raporu 3065 Sayılı KDV Kanunu md.29 84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği
İndirimi Orana Tabi Fason Tekatli Ve Konteksiyon İşlerinde Aylık Ve Yıllık İade Taleplerinde; Münhasıran vergi inceleme raporu veya teminat karşılığında yerine getirilir. 3065 Sayılı KDV Kanunu md.29 84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği
Türkiye'de İkametgahı, İyeri, Kanuni Veya İş Merkezi Bulunmayanların Türkiye'ye Kişisel Faaliyetlerine Veya Fuar, Sergi Ve Panayrlara Katılmalarına İlişkin Aımları; 1- İade Talep Formu 2- Alış Faturası veya Serbest Meslek Makbuzunun aslıları veya fotokopileri 3- İadenin herhangi bir aracı tarafından talep edilmesi halinde 4- Fuar, panayir ve sergilerde katılanların gerek kişisel olarak, 5- Ülkesinden alacağı vergi muafiyetli belgesi 6- Bakanlıkça belirlenen tutarı üzerindeki İade taleplerinde Teminat Mektubu veya Vergi İnceleme Raporu 3065 Sayılı KDV Kanunu md.11 Türkiye'de ikametgahı, İyeri, kanuni veya iş merkezi bulunmayanların bağmıcılık faaliyetlerine ilişkin olarak ayrıca ekleyeceği belgeler a) Tır karnesinin Türkiye'ye giriş-çıkış tarihlerini gösteren dip b) Taahhüt yapıldığı aracın plakasının ve taşıma işini yapan Diplomatik İstisna Kapsamındaki Teslim Ve Hizmetler (Mensuplar Tarafından KDV Ödenerek Yapılan Aımları) 1- Harcamalara ait bildirim formu 2- Harcamalara ait fatura ve benzeri belgeler 3- Diplomatik misyonlar ve konsolosluklar veya uluslararası kuruluşların resmî yazısı 3065 Sayılı KDV Kanunu md.15 "Güneydoğu Avrupa Çokuluslu Barış Gücü Anlaşması" Ve Anlaşmaya "B" Protokolü" Kapsamında (Güneydoğu Avrupa Çokuluslu Barış Gücü (Seebrig) Karargahına Ve Görev Yapan Yabancı Personele) Yapılan Akaryakıt Teslimleri (Alıcılar) 1- Gelir İzaresi Başkanlığı'ndan alınan İadeyle ilişkin muafiyet yazısının onaylı bir örneği 2- Satın alınan akaryakıt ve makine yağlarının listesi 3- Bu alımlara ilişkin fatura ve benzeri evrakın aslı veya onaylı fotokopileri 3065 Sayılı KDV Kanunu md.15 Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti Ve Ekonomik İşbirliği Teşkilatı Ticaret Ve Kalkınma Bankası Arasında Merkez Anlaşması Kapsamında İstisna Olan İşlemler (Alıcılar) 1- Gelir İzaresi Başkanlığı'ndan alınan İadeyle ilişkin muafiyet yazısının onaylı bir örneği 2- Satın alınan mal ve hizmetlerin listesi 3- Bu alımlara ilişkin fatura ve benzeri evrakın aslı veya onaylı fotokopileri 4- Yükümlenilen KDV'yi gösteren banka tarafından hazırlanacak liste 3065 Sayılı KDV Kanunu md.15 Türkiye'de İkametgahı, İyeri, Kanuni Veya İş Merkezi Bulunmayan Yabancı Sinematografik Eser Yapımcılarının Aımları; Miktara bakılmaksızın münhasıran YMM KDV İadesi Tasdik Raporu 3065 Sayılı KDV Kanunu md.11

KDV Beynamesinden Bağmsız KDV İade Talebi

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

Avrupa Birliği Mali Yardımları
Kapsamındaki Vergilerle İlgili KDV İade
Talebi

<p>Fazla Veya Yersiz Ödenen KDV (İndirim Hakkı Bulunmayanların) Fazla veya yersiz vergiye muhatap olanlar ile bu işleri yapan mükelleflerin birlikte başvuruları 3065 Sayılı KDV Kanunu md.8</p>
<p>Fazla Veya Yersiz Tevkifata Tabi Tutulan KDV a) Tevkifata tabi olmadığı halde tevkifat uygulanan ve mükellefi tarafından verginin tamamının beyan edildiği işlemler için Sorumlunun bağı olduğu vergi dairesine başvuru</p> <p>1- Sorumludan alınan tevkifatın mahiyetini ve miktarını gösteren belge 2- Mükellefin bağı olduğu vergi dairesince verginin tamamının beyan edildiğinin teyidi 3065 Sayılı KDV Kanunu md.9</p> <p>b) Tevkifata tabi olan ve tevkifata tabi tutulan ancak mükellefi tarafından verginin tamamının beyan edildiği işlemler için Mükellefin bağı olduğu vergi dairesine başvuru</p> <p>1- İşleme ait tevkif edici belgelerin ibrazı 2- Sorumlunun bağı olduğu vergi dairesinden bilgi alınması</p> <p>c) Tevkifata tabi olmadığı halde tevkifata tabi tutulan ya da yüksek tevkifat oranı uygulanan ve mükellefi tarafından verginin tamamı beyan edilmeıyen işlemler için Sorumlunun bağı olduğu vergi dairesine başvuru</p> <p>1- Sorumludan alınan tevkifatın mahiyetini ve miktarını gösteren belge 2- Mükellefin bağı olduğu vergi dairesince verginin tamamının beyan edildiğinin teyidi</p>
<p>Avrupa Birliği Mali Yardımları Kapsamındaki KDV İadeleri (5303 Sayılı Kanuna göre) KDV mükellefleri olanlar tarafından yapılan başvuruda</p> <p>1- KDV ödenen beyannamesi 2- İndirilecek KDV Listesi 3- KDV İstisna Sertifikası örneği 4- Fatura ve benzeri belgelerin aslı veya fotokopileri 5- Yüklenilen KDV Listesi 6-Mal İhracından kaynaklanan KDV iade uygulaması için Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu -5303 Sayılı Kanun ile Onaylanması Uygun Bulunan Çerçeve Anlağma 1 ve 2 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlağması Genel Tebliğleri -84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği</p> <p>KDV mükellefi olmayanlar tarafından yapılan başvuruda</p> <p>1- Sözleşme Makamınca onaylı Yüklenilen KDV Listesi 2- Fatura ve benzeri belgelerin aslı veya fotokopileri 3- Sözleşme Makamı tarafından yapılan ödemeleri ilkin makbuzların aslı veya onaylı örnekleri 4- KDV İstisna Sertifikası onaylı örneği veya iadeye ilişkin özelleme örneği</p> <p>5- KDV'den başka bir vergiden mükellefiyet varsa, bu vergi türünden vergi borcunun olup olmadığına dair vergi dairesinden alınmış yazı 6- Mal İhracından kaynaklanan KDV iade uygulaması için Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu -5303 Sayılı Kanun ile Onaylanması Uygun Bulunan Çerçeve Anlağma 1 ve 2 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlağması Genel Tebliğleri -84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği</p>
<p>Avrupa Birliği Mali Yardımları Kapsamındaki KDV İadeleri (5824 Sayılı Kanuna göre) a) KDV mükellefleri olanlar tarafından yapılan başvuruda;</p> <p>1- İndirilecek KDV Listesi 2- KDV İstisna Sertifikası örneği 3-Fatura ve benzeri belgelerin aslı veya fotokopileri</p> <p>4- Yüklenilen KDV Listesi 5-Mal İhracından kaynaklanan KDV iade uygulaması için Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu -5824 Sayılı Kanun ile Onaylanması Uygun Bulunan Katılım Öncesi Yardım Aracı (İpa) Çerçevesi Anlağması Ve 1 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (İpa) Çerçevesi Anlağması Genel Tebliği -84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği</p> <p>b) KDV mükellefi olmayanlar tarafından yapılan başvuruda;</p> <p>1- Onaylı Yüklenilen KDV Listesi 2- Fatura ve benzeri belgelerin aslı veya fotokopileri</p>

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

Avrupa Birliği Mali Yardımları
Kapsamındaki Vergilerle İlgili İade Özel
Tüketim Vergisi ile İlgili İade Talebi

Avrupa Birliği Mali Yardımları
Kapsamındaki Vergilerle İlgili İade Özel
İletişim Vergisi ile İlgili İade Talebi

Avrupa Birliği Mali Yardımları
Kapsamındaki Vergilerle İlgili İade
Motorlu Taşıtlar Vergisi ile İlgili İade
Talebi

3- Sözleşme Makamı tarafından yapılan ödemeleri ilişkin makbuzaların (banka dekontu dahil) aslı veya onaylı örnekleri
4- KDV İstisna Sertifikası onaylı örneği veya iadeye ilişkin özeltge örneği
5- KDV'den başka bir vergiden mükellefiyet varsa, bu vergi türünden vergi borcunun olup olmadığına dair vergi dairesinden alınan yazı
6-Mal İhracından kaynaklanan KDV iade uygulaması için Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
-5824 Sayılı Kanun ile Onaylanması Uygun Bulunan Katılım Öncesi Yardım Aracı (İpa) Çerçeve Anlaşması Ve 1 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (İpa) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği
-84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Avrupa Birliği Mali Yardımlar Kapsamındaki ÖTV İadeleri (5303 Sayılı Kanuna göre)

1- KDV İstisna Sertifikasının onaylı örneği veya iadeye ilişkin özeltge örneği
2- Hibe yararlanıcısı veya sözleşme Makamınca Onaylı ÖTV İstisna Sertifikasının onaylı örneği
3- Fatura veya belgelerin aslı veya onaylı fotokopileri
4- AT Yüklenicileri tarafından hesaplanmış iade edilecek ÖTV Listesi
5-Mal İhracından kaynaklanan ÖTV iade uygulaması için Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM ÖTV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
-5303 Sayılı Kanun ile Onaylanması Uygun Bulunan Çerçeve Anlaşma, 1 Ve 3 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması
-84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Avrupa Birliği Mali Yardımlar Kapsamındaki ÖTV İadeleri (5824 Sayılı Kanuna göre)

1- KDV İstisna Sertifikasının onaylı örneği veya iadeye ilişkin özeltge örneği
2- Onaylı ÖTV İçeren mal alm listesi
3- Fatura veya belgelerin aslı veya onaylı fotokopileri
4- AT Yüklenicileri tarafından hesaplanmış iade edilecek ÖTV Listesi
5-Mal İhracından kaynaklanan ÖTV iade uygulaması için Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM ÖTV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu
-5824 Sayılı Kanun ile Onaylanması Uygun Bulunan Katılım Öncesi Yardım Aracı (İpa) Çerçeve Anlaşması Ve 1 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (İpa) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği
-84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Avrupa Birliği Mali Yardımlar Kapsamındaki ÖV İadeleri (5824 Sayılı Kanuna göre)

1- Ödenen ÖV İstisna İlgili Onaylı Liste
2- Fatura veya fatura benzeri belgelerin örnekleri
3- KDV İstisna Sertifikası ve/veya vergi idaresince ÖV İadesine İlgili Özeltge Örneği
5824 Sayılı Kanun ile Onaylanması Uygun Bulunan Katılım Öncesi Yardım Aracı (İpa) Çerçeve Anlaşması Ve 1 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (İpa) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği
-84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Avrupa Birliği Mali Yardımlar Kapsamındaki MTV İadeleri (5824 Sayılı Kanuna göre)

1- Vergi idaresince verilen özeltge örneği
2- Sözleşme Makamınca taşınır AT sözleşmesi kapsamında alındığı ve/veya kullanıldığına dair alınan resmi yazı örneği
3- Motorlu Araç Tescil Belgesi örneği
4- Motorlu taşıtlar vergilerinin ödendiğini belirten tahsilat makbuzaları
5824 Sayılı Kanun ile Onaylanması Uygun Bulunan Katılım Öncesi Yardım Aracı (İpa) Çerçeve Anlaşması Ve 1 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (İpa) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği
-84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

Fazla veya Yersiz Hesaplanan Özel Tüketim Vergisinin İadesi (I, II, IV Sayılı Listeler)

1- Fazla veya yersiz verginin tahsil edilmediğine tahsil edilmiş ise alıcuya iade edildiğine dair alıcıdan alınan dilekçe
2- İade olunan malların işletmeye girdiği ve bu işlemlerin defter kayıtları, belgeleri ve beyannameye gösterildiğine dair vergi dairesince düzenlenen tespit tutanağı
3- İptal edilen Satış Faturası Listesi
4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:15

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

Ozel Tuketim Vergisi ile ilgili lade Talebi

(II) Sayılı Listedeeki Mallarin Kayit Ve Tesclilinden Once Fazla Veya Yersiz Hesaplanan Ozel Tuketim Vergisinin ladesi

- 1-Fazla veya yersiz verginin tahsil edilmedigine tahsil edilmiş ise alıcıya lade edildigine dair alıcıdan alınan dilekçe
- 2- lade olunan malları işletmeye girdiği ve bu işlemlerin defter kayıtları, belgeler ve beyannameye gösterdiğine dair vergi dairesine düzenlenen tespit tutanağı
- 3- İhtal edilen Satış Faturası Listesi
- 4- ÖTV ödeme belgesinin aslı
- 4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:15

(II) Sayılı Listedeeki Mallarin Kayit Ve Tesclilinden Sonra Fazla Veya Yersiz Hesaplanan Ozel Tuketim Vergisinin ladesi

- 1- Fazla veya yersiz verginin tahsil edilmedigine tahsil edilmiş ise alıcıya lade edildigine dair alıcıdan alınan dilekçe
- 2- lade olunan malları işletmeye girdiği ve bu işlemlerin defter kayıtları, belgeler ve beyannameye gösterdiğine dair vergi dairesine düzenlenen tespit tutanağı
- 3- İhtal edilen Satış Faturası Listesi
- 4- ÖTV ödeme belgesinin aslı
- 5- ladenin 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapıldığına dair ispat edici belgenin aslı veya noter onaylı örneği
- 6- Aracın trafik kaydının silindiğine dair belgenin aslı veya noter onaylı örneği
- 4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:15

İhracatta Ozel Tuketim Vergisi ladesi

- 1- İhracatta düzenlenen Gümrük Beyanamesi Listesi
 - 2-İhracatta ait Satış Faturası Listesi
 - 3-İlg Fatura veya Benzeri Belge
 - 4- İthalatta Düzenlenen Gümrük Beyanamesi ve Gümrük Makbuzu
- Nakden ladelerde ek olarak:
Bakanlıkça belirlenen tutarı aşırındaki nakden lade taleplerinde Teminat Mektubu, YMM lade Tasdik Raporu veya Vergi İnceleme Raporu
4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:15

Hizmet İhracatı

- 1- İhracatın gerçekleştiği döneme ait İndirilecek ÖV Listesi
- 2- İstisna kapsamındaki işlemle ilgili Satış Faturalarının öökümünü gösteren Liste
- 3- İstisna kapsamındaki işlemin meydana gelmesi ile doğrudan ilgili Özel İletişim Vergisine tabi hizmet alijlarına ait faturaların öökümünü gösteren liste
- 4- Bedelin tamamına ilişkin Döviz Alım Belgesi (Aslı veya ilgili banka tarafından onaylanmış örneği) ya da hizmet bedeli dövan yurtdışından geldiğini gösteren bankadan alınmış belge
- 5- lade tutarının hesabını gösteren tablo
- 6- Bakanlıkça Belirlenen Limitin 1.000-TL Üzerindeki Mahsuben lade Taleplerinde Banka Teminat Mektubu, YMM, Vergi İnceleme Raporu
4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:11

Deniz Ve Hava Taşıma Araçları İçin Liman Ve Hava Meydanlarında Yapılan Hizmetler

- 1- İstisnanın beyan edildiği döneme ait İndirilecek ÖV Listesi
- 2- İstisna kapsamındaki işlemle ilgili Satış Faturalarının öökümünü gösteren Liste
- 3- İstisna kapsamındaki işlemin meydana gelmesi ile doğrudan ilgili Özel İletişim Vergisine tabi hizmet alijlarına ait faturaların öökümünü gösteren liste
- 4- lade Tutarının Hesabını Gösteren Tablo
- 5- Bakanlıkça Belirlenen Limitin 1.000-TL Üzerindeki Mahsuben lade Taleplerinde Banka Teminat Mektubu, YMM, Vergi İnceleme Raporu
4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:13

Petrol Arama Faaliyetine İlişkin Hizmetler

- 1-İstisnanın beyan edildiği döneme ait İndirilecek ÖV Listesi
- 2-İstisna kapsamındaki işlemle ilgili Satış Faturalarının öökümünü gösteren Liste
- 3-İstisna kapsamındaki işlemin meydana gelmesi ile doğrudan ilgili Özel İletişim Vergisine tabi hizmet alijlarına ait faturaların öökümünü gösteren liste
- 4-lade tutarının hesabını gösteren tablo
- 5-Petrol İleri Genel Müdürlüğüne onaylı Liste
- 6- Bakanlıkça Belirlenen Limitin 1.000-TL Üzerindeki Mahsuben lade Taleplerinde Banka Teminat Mektubu, YMM, Vergi İnceleme Raporu
4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:13

Diplomatik İstisna Kapsamındaki Hizmetler (Öv Ödenmeklezi İstisna Uygulanan İşlemler)

- 1- İstisnanın beyan edildiği döneme ait İndirilecek ÖV Listesi

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

Özel İletişim Vergisi İade Talebi

2- İstisna kapsamındaki işlemle ilgili Satış Faturalarının dokümanını gösteren Liste
3- İstisna kapsamındaki işlemin meydana gelmesi ile doğrudan ilgili Özel İletişim Vergisine tabi hizmet alajlarına ait faturaların dokümanını gösteren liste
4- İade tutarının hesabını gösteren tablo
5- Diğigileri Bakanlığından alınan İstisna Belgesi veya kuruluşların Resmî Talep Yazısı veya yetkili Kuruluş İstisna Yazısı Örneği
6- Bakanlıkça Belirlenen Limitin 1.000-TL Üzerindeki Maaşuaben İade Taleplerinde Banka Teminat Mektubu, YMM, Vergi İnceleme Raporu
7-Nakden İade Talep tutarı kadar banka teminat mektubu, YMM vergi İnceleme raporu
4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:15

Diplomatik İstisna Kapsamındaki Teslim Ve Hizmetler (Mensuplar Tarafından KDV Ödenerek Yapılan Alımları)

1- Harcamalara ait bildirim formu
2- Harcamalara ait fatura ve benzeri belgeler
3- Diplomatik misyonlar ve konsolosluklar veya uluslararası kuruluşların resmî yazısı
4- Bakanlıkça Belirlenen Limitin 1.000-TL Üzerindeki Maaşuaben İade Taleplerinde Banka Teminat Mektubu, YMM, Vergi İnceleme Raporu
5-Nakden İade Talep tutarı kadar banka teminat mektubu, YMM vergi İnceleme raporu
4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:15

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti Ve Ekonomik İşbirliği Teşkilatı Ticaret Ve Kalkınma Bankası Arasında Merkez Anlaşması Kapsamında İstisna Olan İşlemler (Alıcılar)

1- Gelir İzaresi Bakanlığından alınan İadeye İlişkin muafiyet belgesi
2- Satın alınan hizmetlerin listesi
3- Bu alımlara İlişkin fatura ve benzeri belgelerin aslı veya onaylı fotokopileri
4- Yüklenilen ÖV'yi gösteren Banka tarafından hazırlanacak Liste
5- Bakanlıkça Belirlenen Limitin 1.000-TL Üzerindeki Maaşuaben İade Taleplerinde Banka Teminat Mektubu, YMM, Vergi İnceleme Raporu
6-Nakden İade Talep tutarı kadar banka teminat mektubu, YMM vergi İnceleme raporu
4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:15

Türkiye, Azerbaycan Ve Gürcistan Arasında Petrolün Azerbaycan, Gürcistan Ve Türkiye Üzerinden, Bakü-Tiflis-Cayhan Boru Hattı Yoluyla Taşınmasına İlişkin Anlaşma Kapsamındaki Hizmetler

1-İstisnanın beyan edidiğı döneme ait İndirilecek ÖV Listesi
2-İstisna kapsamındaki işlemlerle ilgili Satış Faturalarının dokümanını gösteren Liste
3-İstisna kapsamındaki işlemin meydana gelmesi ile doğrudan ilgili Özel İletişim Vergisine tabi hizmet alajlarına ait faturaların dokümanını gösteren liste
4-İade tutarının hesabını gösteren tablo
5-İstisna sertifikasının Örneği
6- Bakanlıkça Belirlenen Limitin 1.000-TL Üzerindeki Maaşuaben İade Taleplerinde Banka Teminat Mektubu, YMM, Vergi İnceleme Raporu
7-Nakden İade Talep tutarı kadar banka teminat mektubu, YMM vergi İnceleme raporu
4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:19

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAMA YACAGI
3 ay		sunulmuyor

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

--	--	--	--

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

--	--	--	--

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad: _____
Unvan : _____
İmza : _____

--	--	--	--

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

Four vertical lines forming a narrow column on the left side of the page.

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

--	--	--	--

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

--	--	--	--

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

--	--	--	--

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

Four vertical lines forming a narrow column on the left side of the page.

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

Four vertical lines forming a narrow column on the left side of the page.

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

--	--	--

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu																	
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR		
1			Vergi Dairesi Müdürlüğüne yapılacak incelemelerle ilgili sekreteryaya işlemlerin yapılması	Mükelleflerce beyan edilen vergilerin doğruluğunu araştırmak, tespit etmek ve sağlamak	1- 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 ve 141. maddeleri 2- Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.373	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
2			İstatistik hazırlama işlemlerinin yapılması	Veri toplama ve karşılaştırma işlemlerinin yapılması	Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.371	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
3			Mükellefin Bilgilendirilmesi	Vergi dairesi ve mükellefler arasındaki ilişkileri düzenlemek amacıyla kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde mükelleflerin bilgilendirilmesi ve yardımcı olunması	Vergi Dairesleri İşlem Yönergesi Md.370	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :

Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu																		
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMET SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI							HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE				
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARELER	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAS/VURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1			Gelen Evraklara ilişkin işlemler	Posta, kurye, elden, faksla ve daire içinden gelen evrakların memur tarafından Gelen Evrak Defterine kaydedilerek bilgisayar tarafından otomatik olarak numara verilmesi.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:382	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur	(-)	(-)	(-)	5 dk.	(-)
				Posta, kurye, elden, faksla ve daire içinden gelen evrakların kontrol edilerek ilgili servislere havale edilmesi.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:384	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Müdür : Raporlar, Yemin Tasdik, Sicilgelmeleri ve Dilekçeleri, İhbar Dilekçeleri, Mahkeme dava dilekçeleri, Mükelleflere verilen gönü yazıları, Başkanlık takipli diğer yazılar, Müdür Yard. Tecil talep formları, Bilanço ve Hesap Özet'i Tasdik Dilekçeleri, Mal Bildirim Formu Şef. Diğerleri	(-)	(-)	(-)	15 dk.	(-)
				Daireye gelen evraklara ait bilgisayardan "Belge Dağıtım ve İşleme Bordrosu" alınarak ilgili servislere dağıtılması.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:384	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef	(-)	(-)	(-)	4 saat	(-)
2			Giden Evraklara ilişkin işlemler	Daire içinden veya mükellef tarafından getirilen evrakların memur tarafından Giden Evrak Defterine kaydedilerek bilgisayar tarafından otomatik olarak numara verilmesi.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:385	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur	(-)	(-)	(-)	5 dk.	(-)
				Daire tarafından mükelleflere, taşra birimine, kurum ve kuruluşlara postane ve kurye ile gönderilmesi amacıyla posta ile gidecek evraklar için bilgisayardan "Giden Evrak Posta Zimmet Defteri" Bordrosu alınarak, kurye ile gidecek evraklar için ise "Kurye Zimmet Defteri" ne zimmet yapılarak, kontrol edilmesi, zarflanması ve pul yapıştırılması işlemleri.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:385	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur	(-)	(-)	(-)	4 saat	(-)
				Daire tarafından gönderilen evrakların memur veya kurye ile postaneye, taşra birimlere, kurum ve kuruluşlara elden götürülmesi.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:385	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
			Arşive Konulacak Kağıt ve Defterlerin Ayırılması, Arşiv	İşlemler kağıtlar ve defterler Arşiv ve İmha Yönetmeliğinde belirtilen süreleri dolduran veya aşamaları erişim kağıtlar ilgili memur tarafından ayrılarak arşiv destekleri oluşturulur.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:387	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,şef, müd.yard.,müdir	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

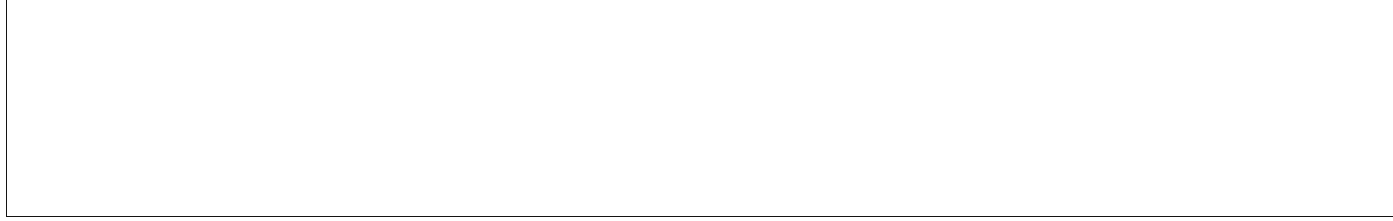
3		Destelerinin Oluşturulması	Bir arşiv desteğinde bulunan kağıtların ve defterlerin "DİZİ PUSULASINA" kaydedilerek arşiv desteklerinin arşiv sonumuna verilmesi.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.388	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,şef, müd.yard.,	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
4		Yıllık izin formunun doldurulması	Personelin yıllık izin formunun doldurulması	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	şef, Müdür Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	5 dk	(-)
5		Sihhi izin yazılarına ilişkin işlemler	Personelin almış olduğu sihhi izinlerin bildirilmesi.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Müdür Yrd. Ve Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
6		Daire içi görevlendirmeler, talimatlar, değişiklikler	Daire Amirinin talimatı doğrultusunda personele görevlendirmeler, talimatlar ve değişiklikleri bildirme	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Müdür Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	20 dk	(-)
7		Personelin işe başlama ve ayrış işlemleri	İk. defa ve naklen atanan personelin işe başlama ve ayrış işlemleri	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Müdür Yrd. Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
8		Emeklilik işlemleri	Personelin emeklilik talebine istinaden yapılan işlemler	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
9		Sicil Raporlarının düzenlenmesi	Personelin 1 yıl içindeki olumlu ve olumsuz davranışlarını, kusur ve eksikliklerinin değerlendirilmesi için sicil raporu düzenlenmesi	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Müdür Yrd., Müdür	(-)	(-)	(-)	10 gün	(-)
10		Mal Beyanı işlemleri (genel/ek beyan)	Personel tarafından verilen geneli/ek mal beyanına ilişkin işlemler	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,şef, Müdür	(-)	(-)	(-)	10 gün	(-)
11		Aile ve çocuk yardımı işlemleri	Personelin aile ve çocuk yardımından faydalanması için düzenlenen belgeler ile ilgili işlemler	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,şef, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
12		Disiplin işlemleri	Sicil Amiri tarafından düzenlenen her türlü disiplin işlemlerine ilişkin yazgımların yapılması.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,şef, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 ay	(-)
13		Demirbaş, kırtasiye malzemeleri ve diğer ihtiyaçların alın işlemleri	Her türlü demirbaş, kırtasiye ve diğer ihtiyaçlar için belge düzenlenip vergi dairesi başkanlığı/defterdarlığa gönderilmesi	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,şef, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
14		Bakım Onarım işlemleri	Demirbaşlarda ve diğer bölümlerde meydana gelen tüm arızaların giderilmesi için arız bildiriminin vergi dairesi başkanlığı/defterdarlığa bildirilmesi	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,şef, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
15		Basılı formlarda ilgili işlemler	Servislerin ihtiyaçlarına göre basılı formların talep edilmesi, alınması ve ilgili servislere dağıtılması	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md.393	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,şef, Müdür Yrd., Müdür	(-)	(-)	(-)	3 gün	(-)

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:
Unvan :
İmza :



_____ DÜZENLEYEN _____ KONTROL _____ ONAYLAYAN _____
Ad Soyad: _____
Unvan : _____
İmza : _____