

HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	TAŞRA BİRİMLERİ	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						
					BAŞVURUDA 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
Mükellefiyet Tesisi	Mükellefiyet 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	İşe başlama/bırakma bildirim ekinde; 1-Noter onaylı imza sirküleri (basit usulde vergilendirilenler hariç), 2- Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.) 3-Basit usulde vergilendirme talebeden yükümlülerden; -İşyerinin kendisine ait olması halinde emlak vergisine esas olan vergi değerini gösterir belediyeden alınacak onaylı bir belge, -İşyerinin kiralanmış olması halinde ise kira kontratının bir örneği, 4-Ticari plakalı nakil vasıtaları sahiplerinden bu taşıtlara ilişkin fatura veya noter senedinin tasdikli bir örneği (fatura veya noter senedi örneğinin aslı ile birlikte ibraz edilmesi halinde müdür yardımcısı veya şef tarafından tasdik edilir), 5- Kurumlar vergisi mükellefi olan ve Ticaret sicili memurluğunca vergi dairesi başkanlıklarına/deferdarlıklara veya ilgili vergi dairesi müdürlüklerine gönderilen şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu ekinde; a) Noter onaylı şirket ana sözleşmesinin bir örneği, b) Temsile yetkili olanların şirket unvanını da içeren, noterce düzenlenmiş imza beyannamesinin bir örneği, c) Şirketi temsile yetkili olanların ve bunlar dışında kalan ortaklardan, hisse nispeti en yüksek beş ortağın T.C. tabiiyetindeki kişilerin T.C. Kimlik Numaraları, yabancı uyruklu gerçek kişilerin ise pasaportlarının bir örneği, d) (c) bendinde sayılan hisse nispeti en yüksek beş ortak arasında yabancı tüzel kişi varsa ilgili Türk Konsolosluğundan veya Lahey Devletler Özel Hukuk Konferansı çerçevesinde hazırlanan Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre onaylanmış (apostil şerhini içeren) ve şirketin kayıtlı bulunduğu sanayi ve/veya ticaret odasında veya yetkili mahkemelerde tanzim edilmiş faaliyet belgesinin aslı ile noter onaylı tercümesinin bir örneği aranır. 6- Ticaret sicili memurluğunca şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu ile bildirimde bulunulması zorunlu olmayan tüzel kişilerden; a) Şirketin ana sözleşmesinin / ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş tüzel kişiliğin kuruluşuna ait belgenin aslı veya noter onaylı bir örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ait belgenin bir örneği, b)Temsile yetkili kişilerin Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.) (Başbakanlık genelgesi uyarınca istenmeyecektir.), noter onaylı imza sirküleri, Farklı vergi daireleri yetki alanı içinde ilave işyeri açılması veya adres değişikliği nedeniyle yeni mükellefiyet tesisinde yukarıda sayılan belgeler istenir. Ayrıca, tüzel kişilerden bu hususlarla ilgili yönetim kurulu kararının noter tasdikli bir örneği alınır. Bu değişikliklerle ilgili Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi aranmaz. Gelirleri; Ücret, Gayrimenkul Sermaye İradı, Menkul Sermaye İradı ile Diğer Kazanç ve İratlardan veya bunların bir kaçından ibaret olanların mükellefiyete giriş işlemleri verdikleri ilk beyannameler üzerine yapılır. Diğer ücret kapsamına giren hizmet erbabının mükellefiyet tesisi işverenenden alacakları iş bildirimini üzerine yapılır ve kendilerine vergi karnesi verilir. İş bildiriminde işverenin adı soyadı, bağlı olduğu vergi dairesi, vergi kimlik numarası, adresi ve imzasının bulunmasına dikkat edilir. Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 7	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, Şef, Md.Yrd.	Posta ile gönderilen ve vergi dairesi tarh yetkisine girmeyen bildirimler, mükellefin bağlı olduğu vergi dairesine bir yazı ekinde gönderilir. Başka vergi dairesi yetki alanı içinde şube açıldığının da bildirilmesi halinde, şubenin açıldığı yer vergi dairesince mükellefiyet 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 tarh yetkisine girmeyen bildirimlerin mükellefin bağlı olduğu vergi dairesine gönderildiği hususu mükellefe yazı ile bildirilir. Eksik bilgi ve belgelerin tamamlattırılması amacıyla mükellefe bir yazı gönderilir.	(-)	7 Gün
Yoklama İşlemleri	Mükellefin işe başlamasında, bırakmasında 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, Md.Yrd.	(-)	(-)	1-İşe başlama ve özellikli durumlarda yapılacak yoklamaları aynı gün, aynı gün yapılmaması halinde ertesi gün, 2-İşe başlama bildirimlerinin serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir tarafından imzalanmış veya yeminli mali müşavirlerce tasdik edilmiş olması halinde 30 gün, 3-Diğer yoklamaları en geç 15 gün, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.18	15 Gün
Formların Doldurulması	Mükellefiyet tesis edilen mükellefler için "GERÇEK KİŞİLER İÇİN SİCİL FORMU", "ADİ ORTAKLIKLAR İÇİN SİCİL FORMU", "TÜZEL KİŞİLER İÇİN SİCİL FORMU"	1-5345 sayılı Kanun 2-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:8	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Memur, Şef, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	3 Gün

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	1-5345 sayılı Kanun 2-Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:11	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	Dilekçe ekinde, 1-Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan yabancılara pasaportlarının, noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkililerine onaylatılmak üzere aslı ve fotokopisi, 2- Tüzel Kişilerde, Hukuki kuruluşlarına göre bulunması gereken belgenin noter onaylı örneği	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	Memur, Şef, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	15 Dakika
Mükelleflerin değişiklik bildirimleri	Nüfus bilgileri değişikliğinde (Tüzel kişilerde kimlik bilgilerinde, Adi ortaklıklarda ortaklık bilgilerinde)	1-5345 sayılı Kanun 2-V.U.K 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, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	3 Gün
	Mükellefiyet bilgileri değişikliğinde	1-5345 sayılı Kanun 2-V.U.K 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 bildirimini Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, Şef, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	3 Gün
	Adres bilgileri değişikliği	1-5345 sayılı Kanun 2-V.U.K 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 bildirimini 2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırılmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden onaylı nüfus cüzdanı örneği, tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, Şef, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	3 Gün
	Diğer bilgiler değişikliğinde	1-5345 sayılı Kanun 2-V.U.K 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 bildirimini Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, Şef, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	3 Gün

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, Md.Yrd.	Mükellefin adres değişikliğine ilişkin bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde; mükellefin bildirim tarihine kadar bastırılmış 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 nakil	(-)	(-)	15 Gün
İş terki	Mükelleflerin işi terk 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 vergi levhası ile ödeme kaydedici cihazlara ait levha istenir. Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:14	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, Şef, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	15 Gün
Ölüm nedeniyle terki	Mükellefiyetin ölüm nedeniyle terki ettirilmesi	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, vergi levhası ile 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, Md.Yrd.	Veraset ve intikal vergisi işlemleri ile ilgili olarak, murisin ikametgahının bulunduğu yer vergi dairesine bilgi verilir.	(-)	(-)	15 Gün
Fesih, tasfiye ve iflas	Şirketlerin Fesih, 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 kapanışına ilişkin bildirim veya dilekçe ekinde, tasfiye veya iflasın kapandığına ilişkin karar ya da bildirim. Ayrıca, vergi levhası ile ödeme kaydedici cihazlara ait levha, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri, şirketten sorumlu kişinin adresi, tasfiye nedeniyle terki ise tasfiye memurunun adresi de aranır. Vergi daireleri İşlem Yönergesi Md:15	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, Şef, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	15 Gün
Re'sen Terk işlemleri	Yapılan araştırma sonucunda gayri faal olduğu tespit edilen mükelleflerin mükellefiyet kayıtlarının re'sen sona erdirilmesi	1-5345 sayılı Kanun 2-213 sayılı VU K Md:160 3-2004/13 ve 2009/6 Uyg. İç Gen. 4-Vergi Daireleri	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Memur, Şef, Md.Yrd., Müdür	Sürekli Yükümlülükler Vergilendirme Servisince gönderilen servis notu	(-)	(-)	15 Gün

İnternet şifresi verilmesi	Beyannamelerin elektronik ortamda gönderilebilmesi için mükelleflere şifre verilmesi	1-5345 sayılı Kanun 2-340 nolu VUK tebliği	Mükellef	6183 S. Kanununun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması	1) Elektronik beyanname gönderme talep formu 2) Elektronik beyanname gönderme aracılık yetkisi talep formu ve ekinde Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin oda kayıt belgesinin tasdikli örneği 340 No.lu V.U.K. Tebliği	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4 md	Memur, Şef, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	1 Saat
Sicil Kayıtlarının tamamlanması	Bordrodaki bilgiler ile işe başlama/bırakma bildirimleri ve doldurulan 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, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	1 Saat
Tarh Dosyası	İlk defa mükellefiyet tesis edilen mükellefin adı, soyadı (unvanı), vergi kimlik numarası ile vergi türü 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, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	1 Saat
Bireysel Yoklama	Mükellefleri ve mükellefiyetle ilgili maddi olayları, kayıtları ve mevzuları araştırmak ve tespit etmek amacıyla bireysel yoklama istemi ortak formu ile bireysel yoklama işlemi 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, Md.Yrd.	(-)	(-)	Yoklama memurları; - İşe başlama ve özellikli durumlarda yapılacak yoklamaları 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 şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu üzerine yapılacak yoklamaları 1 ay, - Ticari kazanç veya serbest meslek kazancından dolayı gelir vergisi mükellefi olan gerçek kişilerin işi bırakma dilekçesine ilişkin terk yoklamaları, terk dilekçesinin vergi dairesi kayıtlarına girdiği tarihten itibaren en geç 5 gün, - Diğer yoklamaları en geç 15 gün içinde	15 Gün

Memur eliyle tebliğ	Vergi dairesi müdürünün uygun görmesi halinde tebliğ 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 yaptırılacak tebliğlerde "SEVK PUSULASI" düzenlenerek gerekli tebliğler yapılır.	(-)	(-)	15 Gün
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 Acele ve zamanaşımli belgeler ise zamanaşımı süresi dolmadan derhal ilgililere tebliğ edilir. Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 29	15 Gün

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.)	BAŞVURU DA İSTENEN BELGELE R	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
				Kanuni süresinde 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,	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Kağıt ortamında alınan beyannameler için memur	(-)	(-)	(-)	10 dk.		<a href="http://www.gib.gov.tr">www.gib.gov.tr</a>
				İhtirazi kayıtla 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,mük.120 md.; Kurumlar	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Kağıt ortamında alınan beyannameler için memur	(-)	(-)	(-)	10 dk.		<a href="http://www.gib.gov.tr">www.gib.gov.tr</a>
				Kanuni süresinden 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,mük.120;	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.mdi	Kağıt ortamında alınan beyannameler için memur	Beyanname, incelemeye yada takdire sevk edilmesinden sonra verilmiş ise inceleme elemanına veya takdir komisyonuna bir yazı ile gönderilir.	(-)	(-)	15 dk.		<a href="http://www.gib.gov.tr">www.gib.gov.tr</a>



2		Tarha yetkili olmayan vergi dairesine gönderilen beyannamelerin ilgili tahsil dairesine gönderilmesi	Tarha yetkili olmayan vergi dairesine posta veya kurye ile gönderilen beyannamenin alınarak bir yazı 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 yazı 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, beyannamede ve /veya eklerinde elistiklik olması, damga vergisinin eksik tahakkuk ettirilmesi, beyannamenin maddi hata içermesi ve/veya eklerinde yer alan bilgilerin beyanname ile uyumsuzluğu, yıllık gelir ve kurumlar vergisi beyannamelerinde	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:38	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Eksik ve/veya hatalı verilen beyanname ve/veya diğer belgelerin düzeltilmiş halleri.	(-)	memur, şef	(-)	Eksikliğin ve/veya hatanın düzeltilmesi için mükellefe yazı yazılır.	(-)	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 ödenmemesi veya kısmen ödenmesi halinde düzeltme fişiyle tahakkuk işlem türünün değiştirilmesi, vadenin 1 aya tamamlanması,	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 İhbarname 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 İCMALİ" ve "GÜNLÜK TAHAKKUK	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:42	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Müdür yard.	(-)	(-)	(-)	30 dk.	(-)

7		Tahakkuk Tutanağının Düzenlenmesi	6183 S. Kanununun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, hiç bir süreye bağlı olmaksızın haciz varakasına dayanılarak derhal haciz işlemi	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 tevkifatlardan 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 nolu 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	(-)	Yoklama memurları; - İşe başlama ve özellikli durumlarda yapılacak yoklamaları 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 şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu üzerine yapılacak yoklamaları 1 ay, - Ticari kazanç veya serbest meslek kazancından dolayı gelir vergisi mükellefi olan gerçek kişilerin işi bırakma dilekçesine ilişkin terk yoklamaları, terk dilekçesinin vergi dairesi kayıtlarına girdiği tarihten itibaren en geç 5 gün, -Diğer yoklamaları en geç 15 gün içinde sonuçlandırmak zorundadır.	1-Kesinti yoluyla ödenen vergilere ilişkin liste 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.
11		Beyana çağrı mektubunun gönderilmesi	Yıllık gelir vergisi mükellefi olup bildirimde bulunma zorunluluğu olmayan mükelleflerin beyanname vermemesi halinde beyana çağrılması	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 gönderilemesi 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 İç Genelgeleri; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:53	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd. Müdür	İlgili servisten yoklama istemi ve/veya yoklama sonucunun sürekli yük.servisine bildirilmesi ve mükellefiyetin kapatılması için sicil-yoklama servisine servis notu gönderilmesi. Yetki alanı dışındaki tespitler için ilgili VD Müdürlüklerine 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	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 Daireleri İşlem Yönergesi Md: 55	7 gün	(-)
14		Takdir Komisyonunun kararlarının alınması üzerine yapılan işlemler	Vergi tarhını gerektiren kararların takdir komisyonundan alınması ve dava açılması uygun görülen kararların ihtilaflı işler servisine verilmesi, dava açılmaması uygun görülen kararların ise hıfz edilmesi ,değer takdirlerine ilişkin	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 gerekiyorsa ihtilaflı işler servisine servis notu yazılır.	(-)	(-)	7 gün	(-)
15		Vergi Hatalarının Düzeltilmesi	Tahakkuk fişinin düzenlenip mükellefe verilmesinden muhasebe kayıtlarına geçirilmesinden veya ihbarnamenin tebliğinden sonra ortaya çıkan vergi hatalarının düzeltilmesi	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-lade edilecekse alındı aslı 3-Hatayı kanıtlayan diğer belgeler Vergi Usul	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	(-)	Amman Kanun maddelerine istinaden ihtiyati haciz uygulanmasının istenmesi durumunda derhal	20 dk.	(-)
16		İhtiyati Haczin Kaldırılması	İhtiyati Tahakkukun Kaldırılması	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:81	(-)	(-)	Vergi Dairesi,	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,Şef,Müdür	(-)	(-)	(-)	10 dk.	(-)
17		İhtiyati Haczin Kaldırılması	Mükellefler tarafından 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 10/5 inci maddesinde yazılı menkul mallar hariç olmak üzere aynı maddeye 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	6183 sayılı A.A.T.U.H.K.'nun 13, 62 mad. 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 bildirisini ile konulan hacizlerde İcra Servisine, Haciz tutanağı ile yapılan hacizlerde, malların iadesi için bu malların saklandığı Vezne Servisine veya Satış Servisine servis notu ile bildirilir.	(-)	(-)	3 gün	(-)

18		Teminatlı Alacaklarla İlgili İşlemler	Tarafına ödeme emri tebliğ edilen borçlunun vergi borcuna karşılık olarak 6183 AATUK 10.maddesi kapsamında vermiş olduğu teminatların, vergi borcunun ödememesi durumunda teminatın	6183 sayılı A.A.T.U.H.K.'nun 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 Kanunu'nun 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	15 gün	15 gün	(-)
20		Vergi/Ceza İhbarnamesinin düzenlenmesi	ikmalen, re'sen ve idarece tarh edilecek vergiler ile kesilecek cezalar için ihbarname düzenlenmesi	5345 sayılı kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 84, Vergi Usul Kanunu 34-35. maddeleri	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd. müdür	(-)	(-)	20 dk.	20 dk.	20 dk.	(-)
21		Ceza İndirimi uygulaması	Cezalarda İndirim Talebi Üzerine Tahakkuk İşlemlerinin gerçekleştirilmesi	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu 376. mad. Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:92	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1- Dilekçe 2- Üç aylık ödeme süresi için teminat	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	Memur, Şef, Müdür Yrd. Veya müdür	(-)	(-)	30 dk.	30 dk.	Sunulmuyor.	
22		Ceza indiriminin geri alınması	Mükellef veya sorumlunun ceza indirimi şartlarına uymaması halinde yapılan işlemler	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu 376. mad. Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:93	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd. veya müdür	İndirim şartlarının ihlali halinde teminatın paraya çevrilmesi için satış servisine yazı yazılır.	(-)	(-)	30 dk.	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.Tebliğleri Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:94	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	Uzlaşma Komisyonu Vergi Usul Kanunu. Ek 1-.Ek 9 maddeleri; Uzlaşma Yönetmeliği;352,356,360 ve 372 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu. Gen.Tebliğleri	Memur, Şef, Müdür Yrd. veya müdür	Mükellefe ilişkin belgelerin ilgili servis tarafından uzlaşma komisyonuna gönderilmesi	Uzlaşılacakla ilgili mahkemede süren bir dava veya sonuçlanan bir karar varsa uzlaşma sonucunun mahkemeye bildirilmesi.	(-)	3 gün	3 gün	Sunulmuyor.

			Tarhiyat öncesi uzlaşma işlemleri	Vergi Dairesi Müdürü tarafından yapılan incelemelerde tarhiyat öncesi uzlaşma talebi işlemleri	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu. Ek- 11 mad.; Uzlaşma Yönetmeliği	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	Uzlaşma Komisyonu	Mükellefe ilişkin belgelerin ilgili servis tarafından uzlaşma komisyonuna gönderilmesi	Uzlaşılacakla ilgili mahkemede süren bir dava veya sonuçlanan 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 Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	Memur, Şef, Müdür Yrd. veya müdür	(-)	(-)	7 gün Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:74	15 dk.	(-)
25			Uzlaşmanın temin edilememesi veya vaki olmaması halinde yapılan işlemler.	Uzlaşmanın temin edilemediğine dair düzenlenen tutanak, komisyonda tebliğ edilemediği hallerde, mükellefin bilinen en son adresine alma haberli olarak gönderilir. Uzlaşmanın vaki olmaması veya temin edilememesi halinde mükellef, buna ilişkin tutanağın tebliğinden itibaren 15 günden az olmamak üzere dava açma süresi içinde dava açmamış ise 15 inci günü takip eden gün itibariyle tahakkuk işlemleri yapılır, normal vade tarihinden tahakkuk tarihine	5345 sayılı kanun; Vergi Usul Kanunu. Ek- 11 mad.; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:97	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	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 İtilafli İşler Servisince istenilen tarhiyata ait ihbarname ve belgelerin onaylı örneklerinden oluşan geçici dosyanın servis	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:98	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Dava dilekçesi	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	Memur, Şef, Müdür Yrd. veya müdür	Geçici dosyaların İtilafli İşler Servisine gönderilmesi	(-)	(-)	1 gün	(-)

27		Vergi ve Cezaların Tabi 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 kaynakları ile ilgili olup, afet tarihinden önceki vergilendirme dönemlerine ait tahakkuk etmiş ve ödenmemiş bulunan vergi borçları ve vergi cezaları, Maliye Bakanlığınca zararlar mütenasip olmak üzere kısmen veya tamamen terkin edilir.	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 63; Vergi Usul Kanunu.115 md.	Mükell ef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Dilekçe 2-İki örnek "TERKİN BEYANNAMESİ" (Varlıklarını Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname-Mahsullerini Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname)  Vergi Usul Kanunu.115 md.;Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:63	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu Md.:4,115 md	memur,Ş ef, Müdür Yrd., müdür	Düzenlenen terkin fişleri, Gelir İdaresi Başkanlığının onayı için VDB/Defterdarlığ a gönderilir. Terkin edilen vergi ve cezalara ilişkin durumun bir yazı ile icra/satış servisine ve/veya vezne servisine servis notu gönderilir.	Tabi afetin gerçekleştiği yer mülki amirliğine tabi afetin büyüklüğünün tespiti için terkin beyannamesi gönderilir.	(-)	90 gün	Sunulmuyor.
			Mahalli idare heyetince tabii afete ilişkin verilen kararı içeren beyannamelerin vergi dairesine intikal etmesi üzerine bakanlıktan alınacak karara kadar ilgili vergi ve cezaların tecil edilmesi	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:63; Vergi Usul Kanunu.115 md.	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	memur,Ş ef, Müdür Yrd., müdür	Tecil edilen alacaklar takipli ve/veya hacizli ise durum icra/satış servisine ve/veya vezne servisine servis notu gönderilir.	(-)	(-)	3 gün.	(-)
28		Tecil işlemleri (İşlemlerin belli bir süre durdurulması)	Tahsil edilecek duruma gelmiş amme alacaklarının ödenmesini veya tahsilinin yetkili makamın kararına veya yargı mercilerinin yürütmenin durdurulması kararına veya vergi kanunlarının yada diğer kanunların buna ilişkin hükümleri gereğince bir süre için geri bırakılması	5345 sayılı kanun; İdari Yargılama Usulu Kanunu. 27.md.; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:65-66-67.	Mükell ef	(-)	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:48	memur,Ş ef, Müdür Yrd., müdür	(-)	(-)	(-)	30 Gün	Sunulmuyor.
			Tecil edilmiş bulunan vergi ve cezanın tahsilini geri bıraktıran kanuni neden ve şartların ortadan kalkması halinde tecilin kaldırılması	5345 sayılı kanun; İdari Yargılama Usulu Kanunu. 27.md.; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:65-66-67-68	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd.	Tecil edilen alacaklar takipli ve/veya hacizli ise icra/satış servisine ve/veya vezne servisine servis notu ile tecilin kaldırıldığı bildirilir.	(-)	(-)	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	Alınan rapor ve tutanaklarla 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		Tarh dosyalarının oluşturulması, muhafazası ve alınıp verilmesi	Sicil yoklama servisinden belge dağıtım ve izleme bordrosu ekinde gelen tarh dosyalarının servis şefi tarafından teslim alınıp incelendikten sonra ilgili memurlara verilmesi ve memurlar tarafından vergi kimlik numaralarına göre sıraya konularak dolaplarda saklanması	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:76-77-78-79	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef	(-)	(-)	(-)	2 saat	(-)
32		Tarh dosyasına yönelik başvuruların Cevaplandırılması	Mükellef veya Diğer Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 140	Mükellef 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.	<a href="http://www.gib.gov.tr">www.gib.gov.tr</a>
33		Vergi Daireleri arasında haberleşme ve işbirliğine ilişkin işlemler	Birden fazla faaliyet veya kaynaktan gelir sağlayan mükelleflerin tüm kazanç ve iratlarını bir bey.de toplamalarını sağlamak için bu faaliyet ve kaynakların	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:54; Gelir Vergisi Kanunu 85. ve 86. mad.	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yrd. Müdür	İlgili vergi dairesine yazı ile bilgi verilir.	(-)	(-)	1 saat	(-)

34		Belgelerin iptali ile ilgili işlemler	İşini terk eden mükelleflere ait belgelerin iptal edilmesi.	5345 sayılı kanun; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:133	Mükell ef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-İşi terk dilekçesi veya talep dilekçesi ya da ilgili oda veya birlik tarafından düzenlenmiş belge iptaline ilişkin tutanak 2- Kullanılan belgelerin en son ciltlerini ve kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltlerini, vergi levhası ve ödeme kaydedici cihazlara ait levhası  246 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu. Gen.Tebliğ; 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 alım 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	Mükell ef	(-)	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 Tebliğiler;Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:134-135	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi 3100 sayılı Kanun 1,9,50,66,67 sıra no.lu Genel Tebliğiler	Memur, Şef, Müdür Yrd.	(-)	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor.
			Ödeme kaydedici cihazların hurdaya ayrılması,kullanım dışı bırakılması, satılmasına ilişkin işlemler	5345 sayılı kanun;3100 Sayılı kanunun 20 ve 50 seri nolu tebliği;Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:136	Mükell ef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1- Dilekçe 2- Yetkili servis tutanağı 3- Mali hafıza raporu 4-Mali hafıza 5- Ruhsat fotokopisi 6- OKC	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi 3100 sayılı Kanun 1,9,50,66,67 sıra no.lu Genel Tebliğiler	Memur, Şef, Müdür Yrd.	(-)	(-)	(-)	25 dk.	Sunulmuyor.
		Vergi levhası	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. tebliğleri	Mükell ef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	Serbest Muhasebeci (SM); Serbes Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM); Yeminli Mali Müşavir (YMM)	Vergi Levhası  Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:139; Vergi Usul Kanunu. 5. md. ve 141-142 nolu Vergi Usul Kanunu. Tebliğleri	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4. md.;141-142 nolu Vergi Usul Kanunu. tebliğleri	Memur, Şef, Müdür Yrd.	Meslek mensuplarınca tasdik edilen vergi levhalarından, başka vergi dairesi mükellefi olanlarına ilişkin bilgiler ilgili vergi dairesine gönderilir.	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor.

36		tasdik işlemleri	Yeni işe başlayan 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. tebliğleri	Mükell ef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	SM;SMMM; YMM	Dilekçe, vergi levhası Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:139; Vergi Usul Kanunu. 5. md. ve 141-142 nolu Vergi Usul Kanunu. Tebliğleri	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4. md.;141-142 nolu Vergi Usul Kanunu. tebliğleri	Memur, Şef, Müdür Yrd.	Meslek mensuplarınca tasdik edilen vergi levhalarından, başka vergi dairesi mükellefi 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, 71/7103-374 sayılı Genel Yazı	Mükell ef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Dilekçe 6183 sayılı kanunun 2007/4 sayılı Tahsilat İç Genelgesi, 71/7103-374 sayılı Genel Yazı	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4. md	memur, şef, Müdür Yardımcısı	(-)	(-)	(-)	1 gün	<a href="http://www.gib.gov.tr">www.gib.gov.tr</a>
38		Değer Tespiti işlemleri	Emsali belli olmayan emtianın değerinin tespiti için takdire sevk edilir. (takdire sevk fişi düzenlenmez)	Vergi Usul Kanunu Md.267 ve 278, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:55-56	Mükell ef	(-)	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 yapılması için Takdir Komisyonuna gönderilir.	(-)	(-)	1 gün	Sunulmuyor.

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											
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	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 DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULAMAYACAĞI		
1			Savunma hazırlanması	Vergi daireleri tarafından salınan vergi, kesilen ceza ve yapılan takip ile vergi mevzuatına dayanan diğer idari işlem ve eylemler nedeni ile vergi mahkemesi, idare mahkemesi nezdinde açılan davalara karşı hazırlanan savunma	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü madde 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu md:16 3- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 206	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür			1- Servislerden savunmaya esas belgelerin istenmesi 2- Gerekli hallerde diğer vergi dairelerinden belgelerin istenmesi 3- Dava konusu edilen inceleme raporunu düzenleyen inceleme elemanına duruşma gününden önce davetiyesinin gönderilmesi	(-)	30 Gün 2577 sayılı Kanun Md:16	30 Gün		(-)
2			Dava dilekçesi hazırlanması	Vergi daireleri tarafından takdir komisyonlarının takdir ettiği matrahlara karşı hazırlanan dava dilekçesi	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü madde 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu Md:6-7 3- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu 377 inci madde 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 dairelerinden belgelerin istenmesi	(-)	30 Gün 2577 sayılı Kanun Md:7	30 Gün		(-)

3				Vergi daireleri tarafından salınan vergi, kesilen ceza ve yapılan takip ile vergi mevzuatına dayanan diğer idari işlem ve eylemler nedeni ile vergi veya idare mahkemesi nezdinde açılan davalarda cevap hazırlanması	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü madde 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 16 ncı madde 3- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:209	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	Servislerden cevap dilekçesinde yer alan yeni iddialarla ilgili belgelerin istenmesi	(-)	30 Gün 2577 sayılı Kanun Md:16	30 Gün	(-)	
4				Vergi mahkemesinin tasdik, tadilen tasdik, ısrar, davanın esasın incelenmeksizin reddine, dosyaların işlemde kaldırılmasına veya davanın açılmamış sayılmasına, borçlunun açtığı davadan vazgeçmesi ve Bakanlığın taraf olduğu davalarda hazine lehine verilen karara göre takdir edilen harcın tahsili kararlarına karşı ihbarname düzenlenir.	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü madde 2- 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun 112 nci madde 3- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 211	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	1- Vergi Dairesi Başkanlığından/Defterdarlıktan tadilen tasdik kararı için Danıştay'da temyiz yoluna gidilip gidilmemesi konusunda izin istenmesi 2- Sonuçlanmış dava dosyaları gerekli işlemleri tamamlandıktan sonra servis notu ekinde ilgili servise gönderilmesi	(-)	(-)	30 Gün	(-)	
5				Vergi/İdare, Bölge İdare ve Danıştay Mahkemelerinden açıklama istenmesine ve aykırılıkların giderilmesine ilişkin dilekçe hazırlanması	Vergi/İdare, bölge idare mahkemeleri ve Danıştay tarafından verilen kararların, yeterince açık olmaması, birbirine aykırı hüküm fıkralarını 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, iki tarafın adı ve soyadı ile unvanı ve iddiaları sonucuna ilişkin yanlışlıklar olması, hüküm fıkrasında hesap yanlışlıklarının olması halinde vergi/idare mahkemesinden yanlışlıkların düzeltilmesine ilişkin dilekçe	1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimini 2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırılmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden onaylı nüfus cüzdanı örneği, tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	(-)	(-)	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, hazine 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 283 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 edilmesi veya Bölge İdare Mahkemesine İtiraza karşı savunma hazırlanması	Vergi / idare mahkemelerinin tek hakimle verdikleri nihai kararlar üzerine bölge idare mahkemesinde itiraz edilmesi, vergi / idare mahkemelerinin kararlarına karşı Danıştay nezdinde temyiz edilmesidir.	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/Deft erdarlıktan Danıştay'da temyiz yoluna gidilip gidilmemesi konusunda izin istenmesi 2- Danıştay kararlarının bir örneği Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderilmek üzere Vergi Dairesi	(-)	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 kararı 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	(-)
10		Danıştay dava daireleri ve idari veya vergi dava daireleri kurullarının temyiz üzerine verdikleri kararlar ile bölge idare mahkemelerinin itiraz 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 itiraz üzerine verdikleri kararların düzeltilmesine ilişkin dilekçe	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü madde 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 54 üncü madde 3- 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 Ödenmesini Sağlanması	Danıştay, bölge idare mahkemesi ve vergi mahkemelerinde hazine 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 madde 2- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 28 inci madde 3- Merkezi Yönetim Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi 4- Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 233	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1- Kanunları gereği ilamin icrası için kesinleşmiş olma şartı aranmayan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı, 2- Kesinleşme şartı aranmayan durumlarda yetkili merci tarafında icrasının geri bırakılması	Vergi Dairesi Başkanlığı/Defterdarlık Merkezi Yönetim Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi	Memur Şef Müdür Yrd. Müdür	(-)	(-)	30 Gün	Sunulmuyor	

12		Hazine Lehine Takdir Edilen Vekalet Ücretlerinin ve Yargılama Giderlerinin Tahsilinin sağlanması	Danıştay, bölge idare mahkemesi ve vergi mahkemelerinde hazine aleyhine açılan davalardan, vergi dairesi lehine sonuçlandırılmış davalar neticesinde verilmiş kararlar gereği tahsil edilmesi icap eden avukatlık ücreti ve yargılama giderlerinin tahsili	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü madde	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yrd Müdür	Mahkemelerde, vergi dairesi lehine sonuçlandırılmış davalar neticesinde verilmiş kararlar gereği tahsil edilmesi icap eden avukatlık ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesine ilişkin verilen kararın bir örneği, yazı ekinde Vergi Dairesi Başkanlığına/Defterd arlığa gönderilir	(-)	30 Gün	30 Gün	(-)
----	--	---	---	--	-----	-----	--	-----	-----	-----	-----	------------------------------------	---	-----	--------	--------	-----

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 SUNULAMAYACAĞI	
							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 DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1			Özel Tüketim Vergisi Beyannamelerinin (2/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 şartları kanıtlayıcı geçerli belgeler	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4. md.;Özel Tüketim Vergisi Kanunu . 14.md.	Veznedar, Müdür	(-)	(-)	(-)	15 dk.		Sunulmuyor

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

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 SUNULAMAYACAĞI	
							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 DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
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 Daireleri İşlem Yönergesi Md.142,144	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Taşıttın ticari amaçla kullanılacağına ilişkin anlaşılma halinde durumun Sicil-Yoklama Servisine veya bir yazı ile mükellefin bağlı olduğu vergi dairesine bildirilir.	(-)	(-)	20 dk.	(-)	
				Taşıttın sahip değiştirdiğinin bildirilmesi halinde, bilgisayarda aracın yeni tescil tarihi ile alıcı bilgileri eklenerek mükellefin sisteme kaydının yapılması.	5345 sayılı Kanun, 197 sayılı Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu 13. Md., Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.142,144	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	Taşıttın ticari amaçla kullanılacağına ilişkin anlaşılma halinde durumun Sicil-Yoklama Servisine veya bir yazı ile mükellefin bağlı olduğu vergi dairesine bildirilir.	(-)	(-)	20 dk.	(-)			
				Motorlu taşıtlar vergisi yükümlülüğünün kalkmasını gerektiren bildirimlerin alınması üzerine, bilgisayara nakil terk, devir terk, hurda terk veya diğer terk olarak bilgi girişi yapılarak terk tarihi itibarıyla aracın ve mükellefin vergi dairesinde kaydının kapatılması.	5345 sayılı Kanun, 197 sayılı Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu 13. Md. Vergi Daireleri 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 edilmişse iade 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 iade edilecekse makbuzun 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 VUK. 4.md.;	Memur Şef - Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	2 saat	Sunulmuyor

3	Motorlu Taşıtlar Vergisine İlişkin Düzeltme İşlemleri	Mükellefiyetin takvim yılının ilk altı ayı içinde sona ermesi nedeniyle motorlu taşıtlar vergisi düzeltme işlemleri	1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimini 2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırılmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden onaylı nüfus cüzdanı örneği, tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı ve Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
4	Trafik İdari Para Cezalarının tahsil İşlemleri	Trafik idari para cezalarının vergi dairesince tahsili	2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu 114-121 md.;5326 sayılı Kabahatler Kanunu tüm maddeler.;Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.151	mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	İdari Yaptırım kararı 442 Sıra no.lu Tahsilat Genel Tebliği	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi 442 Sıra no.lu Tahsilat Genel Tebliği	(-)	(-)	(-)	(-)	30 dakika	<a href="http://www.gib.gov.tr">www.gib.gov.tr</a>
	Motorlu taşıtların satış veya devrine ait İlişik Kesme Belgesi/Fenni Muayene İzin Belgesinin verilmesi	Motorlu taşıtların satış veya devir işlemleri için borcun olmadığına dair belge verilmesi işlemleri	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 Daireleri İşlem Yönergesi Md.152	mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Ruhsat 2-Ödendiği iddia edilen ancak borç olarak gözüken Motorlu Taşıtlar Vergisi ve cezalara ilişkin tahsil alındıları 3- Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi dışında başka bir vergi dairesine başvurması halinde dilekçe 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 Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi 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.	Memur Şef - Müdür Yardımcısı	(-)	(-)	(-)	10 dk	Sunulmuyor



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 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
1			Olay Kayıt Defterinin Düzenlenmesi ve İşlenmesi	Vergi dairesine gönderilen ölüm veya intikal olaylarına ilişkin vukuat bildirimlerine ve beyannamelere ilişkin işlemlerin izlenmesi amacıyla Veraset Ve İntikal Vergisi Olay Kayıt Defterinin tutulması.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 173	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	15 dk.	(-)		
2			Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesinin alınması	Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesinin kanuni 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. mad., 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu. Md.342, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.171-174-175-178-179-182-183	Mükellef	(-)	(-)	(-)	1-Veraset ve intikal vergisi beyanname 2-Veraset ilamının aslı veya noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkilileri tarafından	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Veraset ve İntikal Vergisi Kanununun 8. md.	memur,şef	(-)	(-)	(-)	1 saat	Sunulmuyor		
3			Veraset yoluyla intikallerde ilişik kesme belgesinin verilmesi.	Devir ve ferağ işleminin yapılabilmesi için tapu idarelerine ve/veya amme idare ve müesseseleri, bankalar bankerler, kasa kiralayanlar, sigorta şirketleri, sair şirket ve müesseseler, mahkemeler ve icra dairelerine ibraz edilmek üzere, ilişik kesme belgesinin verilmesi işlemleri.	7338 sayılı Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu.19.md.,Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 185-186	Mükellef	(-)	(-)	(-)	İlişik kesme belgesi beyanname verildikten ve vergi ödendikten sonra talep edilirse, dilekçe	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md.;Veraset ve İntikal Vergisi Kanununu 8.md.	memur,şef, müd.yard. veya müdür.	(-)	(-)	(-)	40 dk.	Sunulmuyor		
4			Kiralık Kasa Muhteviyatının Tespiti	Bankalar nezdinde bulunan kiralık kasaların açılmasında vergi dairesinden selahiyetli bir memurun hazır bulundurulması işlemleri	7338 sayılı VİV Kanunu 23. md,Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 188	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	memur,şef, müd.yard. veya müdür.	(-)	Kiralık kasa, mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin bulunduğu yer belediye sınırları dışında ise ilgili vergi dairesine yazı yazılır.	(-)	1 gün	Sunulmuyor		

5		Gaip mirasçının ortaya çıkması nedeniyle düzeltme işlemlerinin yapılması	Gaip mirasçının meydana çıkması nedeniyle, evvelce tahakkuk eden veraset ve intikal vergisinin tadili gerektiği takdirde, meydana çıkan mirasçının vereceği beyannameye veya vergi dairesince yapılacak idari tahkikata göre, tespit edilecek matrah üzerinden verginin düzeltilmesi.	1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimini 2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırılmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden onaylı nüfus cüzdanı örneği, tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Dilekçe 2-Yargı kararı  Veraset ve İntikal Vergisi Kanununu 9 ve 21.md.;Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.191	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4 VE 120. md.;	memur,şef, müd.yard.ve müdür.	(-)	(-)	(-)	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 gösterilmiş ise bu alacak ve borçların vergileri tahakkuk ettirilerek, tahsilleri icra dairesi veya mahkemenin vereceği kesin karar veya hüküm neticesine kadar tecil olunması.	7339 sayılı VİV Kanunu 13.md.;Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 192	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Dava durumunu gösterir dilekçe  Veraset ve İntikal Vergisi Kanununu 23.md.;Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md.191	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Veraset ve İntikal Vergisi Kanununu 23.md.	memur,şef, müd.yard.	(-)	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor
7		Tapuda kaydı bulunmayan gayrimenkuller için beyanname alınması	Tapuda kaydı bulunmayan gayrimenkullerin zilyetliğinin devir ve iktisabına ilişkin beyannamenin alınması	492 sayılı Harçlar Kanunu 4 sayılı tarife 20/a; Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 168	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1 no.lu Harç Beyanname (492 sayılı Harçlar Kanunu 4 sayılı tarife	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi 492 sayılı Harçlar Kanunu 67.md.	memur	(-)	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor
8		Yeni inşa olunan bina vesair tesisler için harç alınması işlemleri.	Arsa ve arazi üzerine yeniden inşa olunacak bina vesair tesisler için harç alınması işlemleri.	492 sayılı Harçlar Kanunu 4 sayılı tarife 13/a; 59 sıra no.lu Harçlar Kanunu genel tebliği	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Dilekçe 2-İlgili belediye/v alilikten alınan başvuru belgesi  492 sayılı	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi 492 sayılı Harçlar Kanunu 67.md.	memur,şef, müd.yard.	(-)	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor
9		Kadastro ve Tapulama Harçlarına İlişkin Yapılan İşlemler	Kadastro idareleri tarafından, kadastro harçlarının tahakkukuna esas olacak cetveller alındığında yapılan işlemler	492 sayılı Harçlar Kanunu 60 ve müteakip maddeler.;Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 169	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	memur	(-)	(-)	(-)	20 dk.	(-)

10		Harç tahsil müzekkereleri ne ilişkin işlemler	İlgili mahkeme ve dairelerce, ödenmesi gereken yargı harçları ile mahkeme giderlerinin süresinde ödenmediğinin harç tahsil müzekkeresi ile bildirilmesi 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 sürekli mükellefiyeti gerektiren ve mükellefin 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	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	mükelleflere rce harca tabi faaliyete yıl içerisinde başlanılması halinde Damga vergisi beyanname 2-Genel bütçeli daireler ile kişiler arasında	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	492 sayılı Harçlar Kanunu 113.md.	memur	(-)	(-)	(-)	15 dk.	Sunulmuyor
12		Süresiz Damga Vergisi ile ilgili işlemler	6183 s. Kanununun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, hiç bir süreye bağlı olmaksızın haciz varakasına dayanılarak derhal haciz işlemi uygulanması.	Damga Vergisi Kanunu 22. md.;44 Seri No.lu Damga Vergisi Genel Tebliği	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)		Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	Damga Vergisi Kanunu 22. md.	memur	(-)	(-)	(-)	1 saat	Sunulmuyor
13		Adli Para Cezaları ile ilgili işlemler	Cumhuriyet Başsavcılıklarınca Adli Para Cezalarına ilişkin gönderilen mahkeme kararlarının alınması üzerine yapılan takip ve tahsil işlemleri	5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanununun 5, 106. md.;6183 sayılı AATUK 51 md.;Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 198	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	memur,şef,mü d.yard.	(-)	Tahsil sonuçlarının bildirimi	(-)	15 gün	(-)
14		İdari Para Cezaları ile ilgili işlemler	Vergi dairelerince takip ve tahsili 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	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	Cezanın süresi içinde veya süresinde n sonra kendiliğinden vergi dairesine	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	442 sıra no.lu Tahs. Genel Tebliği; cezanın verildiği özel kanunlar	memur	(-)	Tahsil sonuçlarının ilgili idareye bildirimi	(-)	30 dk.	Sunulmuyor
			Vergi dairelerince takip ve tahsili gereken ve süresinde ödenmeyen 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	(-)	(-)	Yoklama memurları; - İşe başlama ve özellikli durumlarda yapılacak yoklamaları aynı gün, aynı gün yapılmasının mümkün olmaması halinde ertesi gün, - Mükellef imzası ile birlikte SM, SMMM tarafından imzalanmış veya YMM tarafından tasdik edilmiş olan bildirimleri ve da ticaret	(-)	(-)	memur,şef, müd.yard.	(-)	Tahsil sonuçlarının ilgili idareye bildirimi	(-)	30gün	

15		Ecrimisil ile ilgili işlemler	Milli Emlak Müdürlüklerince düzenlenen ihbarnamenin veya düzeltme talebinde bulunulmuş ise ecrimisil düzeltme ihbarnamesinin alınması üzerine yapılan ecrimisil alacaklarının takip ve tahsil işlemleri	2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75.md; Devlete Ait Taşınmaz Mal Satış, Trampa ve Kiraya Verme, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesis, Ecrimisil ve Tahliye Yönetmeliği.Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md. 199	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	memur,şef,mü d.yard.	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
16		Petrolden Devlet hakkı ile ilgili işlemler	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, 51ve 55. md.	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	memur,şef,mü d.yard.	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
17		Petrolden Devlet hissesi ile ilgili işlemler	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, 51ve 55. md.	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	memur,şef,mü d.yard.	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
18		Madenden Devlet hakkı ile ilgili işlemler	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, 51ve 55. md.	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	memur,şef, müd.yard.	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)

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 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			Takibe Alma İşlemleri	Vadesi geçtiği halde borcunu ödemeyen borçluların tespit edilmesi ve ödeme emrinin düzenlenmesi ve Mal Bildirim Formunun mükellefe tebliğ edilmesi	Amme 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			Mal Bildirimi ile ilgili işlemler	Vergi Borcunu ödemeyen mükellefin ödeme emri tebliğ edilmesi üzerine mal bildiriminde bulunması	Amme 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 Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü	7 gün (Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 58. maddesi)	7 gün	(-)	
				Mükellefe ödeme emri tebliğ edilmesine rağmen ,borcun ödenmemesi, mal beyanında bulunmaması nedeniyle İcra Tetkik Mercii'ne hapsen tazyik kararının alınması için yazı yazılması	Amme 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 Tetkik 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.	1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimini 2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırılmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden onaylı nüfus cüzdanı örneği, tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	
5			Başka vergi daireleri tarafından niyabeten kovuşturulacak takipli alacaklarla ilgili işlemler	Başka vergi daireleri tarafından niyabeten kovuşturulacak alacaklar için 3 örnek "SEVK PUSULASI" düzenlenerek gönderilmesi	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:112	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	

6	6183 sayılı Kanununun 48 inci maddesi kapsamındaki tecil işlemleri	Borçlunun; yazılı talepte bulunması, çok zor durumda olduğunun anlaşılması, tecilin istenildiği asli ve fer'i borçların karşılayacak tutarda teminat göstermesi, borç ödeme konusunda iyi niyetli olması şartlarının bulunması hallerinde tecil faizi alınarak borçlarının tecil edilmesi	6183 sayılı Kanununun 48.maddesi, 6183 sayılı Kanunun Seri A No:1 ve 2 tebliğleri, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:113	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1-Dilekçe, 2-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi 6183 sayılı Kanununun 48. md.	Memur, Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür	(-)	(-)	(-)	5 gün	Sunulmuyor
7	Aciz fişi ile ilgili işlemler	Aciz halinin tespit edildiğine ilişkin aciz fişinin alınması üzerine faiz ve teminat aranmaksızın borcun ertelenmesi ve mükellefin mal edindiğinin veya aciz 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, taksitlendirme talebinde bulunmayan ve yapılan görüşme sonucunda verilen süre içinde de defaten ödeme yapmadığı veya taksitlendirme talebinde bulunmadığı anlaşılabilir 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 Kanunu'nun 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	(-)
		Karşılığında teminat gösterilmiş olan amme alacağının, vadesinde ödenmediği takdirde borcun 7 gün içinde ödenmesi, aksi halde teminatın paraya çevrileceği veya diğer şekillerle cebren tahsile devam olunacağına borçluya yazılı ile bildirilmesi	6183 s. K.'nın 56. maddesi, Seri A No: 1Genel 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 dayanılarak derhal haciz işlemi uygulanması.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 9, 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	(-)



Ek 1: Hizmet Envanteri Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKEN KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMAYACAĞI		
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	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
1			Haciz Varakalarının Alınması ve Bordrosunun Kontrolü İşlemi	Mükellef adına düzenlenen haciz varakalarının vergilendirme servisleri tarafından zimmetli olarak icra servisince alınmasıdır.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 ve 64. genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:313-315	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef	Haciz varakaları takip servisi ve diğer servislerden haciz varakaları sevk bordrosu ekinde gönderilir.	(-)	(-)	1 Gün	(-)	
2			Alınan Haciz Varakalarının İcra Memurlarına Zimmetlenmesi ve bordrosunun alınması İşlemi	Alınan Haciz Varakalarının İcra Memurlarına yetki alanları dikkate alınarak bilgisayar üzerinden zimmetlenmesi ve bordrosunun alınmasıdır.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:314-315	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Şef	(-)	(-)	(-)	1 Gün	(-)	
3			Zimmetli Haciz Varakalarının Tahsildar ve İcra Memurları Tarafından İncelenmesi ve Kaydı	Haciz varakalarının kağıt ortamında "Günlük Çalışma Raporu"nun denkleştirme tablosuna adet ve tutar olarak kaydedilmesi.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:316	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 Gün	(-)	
4			Haczedilecek Malların Tespiti	Mükellefin hacze kabil menkul ve gayri menkul mallarının mal bildirim, tecil taksitlendirme sırasında gösterilen teminat ve E-vdo incelemesi yoluyla tespit edilmesi işlemidir.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 9, 12, 13, 56 ve 100. mdrleri, A-1 Seri Nolu Tahsilat Tebliği, Vergi Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:318	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 saat	(-)	
5			Menkul Malların Haczi	Borçlunun mal bildiriminde gösterilen veya tahsil dairesince tespit edilen borçlu veya üçüncü şahıslar elindeki menkul mallardan amme alacağına yetecek miktarda tahsil dairesince haczolunması	1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimini 2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırılmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden onaylı nüfus cüzdanı örneği, tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	Kurum ve Kuruluşlar	(-)	3 saat	(-)	

6		Haciz Tutanağının Düzenlenmesi	Borçlunun veya zilyedin elinde bulunan menkul malların icra memuru tarafından haczedilmesi esnasında düzenlenen tutanak	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:319	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	İcra Memuru	(-)	(-)	(-)	3 saat	(-)
7		Haciz Bildirisinin Düzenlenmesi	Menkul Sayılan kara ve hava taşıtlarının ve gayrimenkullerin haczedilmesi amacıyla düzenlenen belge	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, 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 maaş, ücret, kira vb hertürlü hakların ve üçüncü kişilerin elindeki gayrimenkullerin haciz bildirisini ile ve üçüncü kişilerdeki menkullerin ise haciz tutanağı haczedilmesi işlemidir	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 14, 21, 62 ve 67. mdleri, 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 gemilerinmenkul mallardan amme alacağına yetecek miktarda tahsil dairesince hacz olunması	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 14, 21, 62 ve 67. mdleri, 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 İzleme Defterinin Düzenlenmesi	Haciz bildirimlerini takip etmek amacıyla kayıtların izlendiği defterin manel olarak işlenmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:322	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
11		Haczedilen Menkul Malların Taşınması ve Teslimi	Tahsildar ve İcra Memurlarının kendi olanakları ile taşıyarak daireye getirdikleri kıymetli maden,mücevher ticari senet,hisse senedi, tahvil gibi malların tutanak karşılığında vezne servisine verilmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 62. md., A-1 Seri Nolu Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:323	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
12		Haczin Kaldırılması	6183 s. Kanununun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, hiç bir süreye bağlı olmaksızın haciz varakasına dayanılarak derhal haciz işlemi uygulanması.	A-1 Seri Nolu Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:324, 2007/4 Uygulama İç Genelgesi	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	Kaydının ve borcunun bulunduğu diğer vergi daireleri	Teminat değişikliği yapılan menkul ve gayrimenkul mal için Kurum ve Kuruluşlurlu yapılan	(-)	15 gün	(-)
13		İcra Memurunca Tahsilat Yapılması	Tahsildar ve icra memurları tarafından haciz varakasına istinaden üç örnek olarak düzenlenen "Tahsildar Alındısı" ile mükelleften nakit tahsilat yapılması	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:325	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	İcra Memuru	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)

14		Tahsildar ve İcra Memurlarınca Tahsilat Bordrosunun Düzenlenmesi ve Vezne Sevisine Verilmesi	Tahsilat ve icra memurlarının gün boyunca düzenledikleri tahsildar alındıkları ile yaptıkları tahsilatın bilgisayardan şahıs hesaplarına girişi yapılarak vezne servisine teslim edilmesi	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:327	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef	Tahsildar ve İcra memurları Tahsilat Bordrosu ile Vezne sevisine gönderilir.	(-)	(-)	1 gün	(-)	
15		Tahsildar ve İcra Memurları Tarafından Tahsil Edilen Paranın Teslimi	Tahsildar ve İcra Memurları Tarafından Gün İçinde Tahsil Edilen Paralar İçin Tahsilat Bordrosunun Düzenlenmesi ve Vezne Servisine Verilmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:326	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	Yoklama memurları; - İşe başlama ve özellikli durumlarda yapılacak yoklamaları aynı gün, aynı gün yapılmasının mümkün olmaması halinde ertesi gün, - Mükellef imzası ile birlikte SM, SMMM tarafından imzalanmış	(-)	(-)	İcra memuru veznedar, vezne şefi	(-)	(-)	(-)	1 saat	(-)	
16		İşlemi Biten Haciz Varakası ve Eklerinin Servis Şefi Tarafından Kontrol Edilmesi	Tahsildar ve icra memurlarının işlemi tamamlanarak servis sefine iade ettikleri hacizvarakalarının servis şefi tarafından teslim alınarak incelenmemesi	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 Biten Haciz Varakası ve Eklerinin ilgili servis veya vergi dairelerine gönderilmesi	Tahsil işlemi tamamlanan, mükerrer olan, hatalı olan, adresinde bulunamayan, tahsil edilemeyen, terkin edilen veya edilecek olan alacaklara ait olan haciz varakalarının icra memurunca zimmetinden düşülerek ilgili servislere veya ilgili 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	Haczi varakaları gönderen vergi daireleri ve servislere servis notu yazılır.	(-)	(-)	1 gün	(-)	
18		Adres Araştırması	Adresi saptanamamış ve haciz işlemleri sırasında gösterilen adresten ayrılmış olan borçlularla ilgili olarak tahsildar 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 Taksitlendirme	Çok zor durumda bulunduğunu haciz tutanağına kaydettiren ve tutanakta 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 malı olmadığını bildirmesi ve tahsildar veya icra memurunun saptadığı malların borcu karşılamayacağını anlaşılmaması 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 İddiaları üzerine yapılacak işlemler	Borçlu tarafından başkasının mülkü olduğu veya rehin edilginin ya da üçüncü bir kişi tarafından mülkiyet veya rehin hakkı iddiaları tutanakta kayıtlı olması durumunda keyfiyetin üçüncü kişiye bildirilmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 66 ve 67 md.leri, 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	Tahsildar ve icra memurlarının her gün yaptıkları çalışmaları ertesi iş günü iki örnek olarak çalışma raporuna yazarak servis şefine verilmesi ve servis şefince 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 şefine 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	(-)
24		Tahsildar ve İcra Memurlarının Çalışmalarının Denetlenmesi	tahsildar ve icra memurlarının çalışmalarının çalışma raporlarından veya bizzat çalışma bölgelerinde servis şefi veya bölüm müdür yardımcısı tarafından gidilerek denetlenmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:340	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
25		Aciz halinde bulunan borçluların tesbit edilmesi ve izlenmesi	Yapılan araştırmalar,saptanan mallar hakkında yapılan işlem ve borcun tahsil edilemeyen kısmı için belge düzenlenmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 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 servisince verilen ihtiyati tahakkuk üzerine ihtiyati haciz konulmasıdır.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 13 ve 17 maddeleri, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu Genel Tebliği	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
27		Tahsil Edilemeyen Haciz Varakalarının Geri İstenmesi Üzerine Yapılacak İşlemler	Yeni adres tespit edilmesi, mükellefin mal varlığının tespit edilmesi gibi nedenlerle servisine iade edilen haciz varakalarının servislerinden geri istenerek icra memurlarına zimmetlenerek haciz işlemlerine başlanmasıdır.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:345	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	30 dk	(-)
28		Haciz Tutanaklarının Tahsildar ve İcra Memurlarına Verilerek Geri Alınması İşlemi	Yıl Başında Haciz tutanaklarının tahsildar ve icra memurlarına servis şefi tarafından "Gelen Evrak Kayıt Defterine" imza karşılığı zimmetlenerek yıl sonunda geri alınmasıdır.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun A-1 Seri Nolu genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:346	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	1 ay	(-)

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 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			Haczedilen Menkul Malların Taşınması ve Satış Deposuna Teslimi	Haczedilen menkul malların taşınarak ortak 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 çalışmalarıdır.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 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) veznedar tarafından "Menkul Mal Teslim Tutanağı" karşılığında icra memurlarına (satış ekibine) verilerek satışının yapılması işlemidir.	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 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 gerçekleşmesi 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 Tahsili ve Vezneye Yatırılması	Alicinin satış bedelini hemen ödemek istemisi halinde satış ekibince de uygun bulunması halinde satış ekibinde bulunan tahsildar ve icra memuru tarafından vergi dairesi veznesine yatırılması	1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimini 2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden onaylı nüfus cüzdanı örneği, tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:12	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Satış ekibindeki tahsildar veya icra memuru	Tahsildar alındısı	(-)	(-)	1 gün	(-)	
6			Alicinin Malı Almaktan Vazgeçmesi Halinde Yapılacak İşlemler	Alicinin malı almaktan vazgeçmesi ve belirlenen bedeli ödememesi durumunda malın tekrar satışa çıkartılması	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 86 md.si, 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	(-)	

7		Malların Satılmaması halinde yapılacak işlemler	Haczedilen menkul mallara satış sırasında verilen bedelin bu mallar için biçilmiş değerinin yüzde 75 inden aşağı olması halinde veya alıcı çıkarması halinde ilk artırma tarihinden başlayarak 15 gün içinde uygun zamanlarda bu maların tekrar satışa çıkarılması	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 85, 87 ve 98. md.leri, Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:358	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	15 gün-6 ay (6183 sayılı Kanun md:87)	gün-6 ay	(-)
8		Satışa konu edilecek Gayrimenkulün Satış Komisyonunca değerinin tespit işlemleri	Gayrimenkulun satış şartnamesinde gösterilecek artırmaya esas olacak rayiç değerinin satış komisyonu tarafından belirlenmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 88, 90 ve 98. md.leri, Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:359	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
9		Satış Şartnamesinin Düzenlenmesi	İsteyenlere verilmek ve ilan edilmek üzere her gayrimenkul için ayrı ayrı satış şartnamesi dezenlenmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 88 ve 92. md.leri, Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:360	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
10		Satış Talepnamesinin Düzenlenmesi	Satış komisyonu tarafından satılacak gayrimenkul mallar için satışın yapılmasını istemek üzere belge düzenlenmesi	Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:361	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	2 ay	(-)
11		Satılacak Gayrimenkullerin İlanı	Satılacak gayrimenkullerin vergi dairesince ilan edilmesi	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 88 ve 93. md.leri, Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:362	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	15 gün	(-)
12		Satış Dosyasının Oluşturulması ve Satış Komisyonuna Gönderilmesi	6183 s. Kanununun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, hiç bir süreye bağlı olmaksızın haciz varakasına dayanılarak derhal haciz işlemi uygulanması.	Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:363	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	1 ay	(-)
13		Satış İşleminin Sonra Yapılacak İşlemler	Satılan gayrimenkullerin satış bedellerinin tahsili	Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:364	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
14		Haciz Tutanağı ve Bildirilerinin İlgili Servise Gönderilmesi	Satış işlemlerinin yapılması, menkul ve gayrimenkul malların serbest bırakılması, gayrimenkulun teferruğu gibi nedenlerle geri istenen haciz tutanağı ve bildirimleri ile eklerinin servis şefine verilmesi	Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:365	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)

15		Satılan veya Serbest Bırakılan Menkul Malların Teslimi	Menkul mallardan serbest bırakılanların borçluya, satışı yapılanların ise alıcıya depo sorumlusu tarafından teslimi	Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:366	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	Yoklama memurları; - İşe başlama ve özelliği durumlarda yapılacak yoklamaları aynı gün, aynı gün yapılmasının mümkün olmaması halinde ertesi gün, - Mükellef imzası ile birlikte SM, SMMM tarafından imzalanmış	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
16		Aylık Çalışma Raporlarının Düzenlenmesi	Satış Servisi işlemlerinin değerlendirilmesi amacıyla düzenlenen çalışma raporları	Seri A No:1 Tahsilat genel Tebliğ, Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:367	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür Yardımcısı Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)

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 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			Veznenin açılması	Vergi dairesinin mesai saatinin başlamasıyla birlikte veznenin açılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Md.39-40) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.11) Vergi Daireleri Kur.ve Grv.Yön (Md.11/All) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md: 237	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)		
2			Nakit Tahsilat Yapılması	Amme Alacağıın tedavülde bulunan Ulusal Paralar ile ödenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 6183 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.	(-)	Sunuluyor	
3			Çekle tahsilat yapılması	Amme alacağıın ödevlilerce çekle ödenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 6183 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.	(-)	Sunuluyor	
4			Başka vergi daireleri adına tahsilat yapılması	Borçlunun bulunduğu yerin belediye sınırları dışındaki başka vergi daireleri adına tahsilat yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 6183 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.	(-)	Sunuluyor	

5	Amme Alacağı karşılığında yapılan ödemenin belgelenmesi	Bilgisayarda Vergi Dairesi Alındısı düzenlenmesi	1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimini 2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar	(-)	(-)	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 kaşe 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 Alındısının gün sonunda Muhasebe Kayıt servisine gönderilmesi	Başka 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	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Gun sonun da veya engeç ertesi gün	(-)	(-)		
7	Vergi Dairesi Alındısının/Teslimat müzekeresi vb. iptali	Yanlış düzenlenen veya herhangi bir nedenle kullanılmayacak duruma gelen alındılar ile teslimat müzekeresi vb. gibi disipline edilmiş belgelerin iptal edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:260	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur , Şef, Md.Yrd.	(-)	(-)	(-)	5 dk.	(-)	(-)	
		Çekle yapılan tahsilatlarda çekin karşılığının olmadığı Banka tarafından yazı 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 Daireleri İşlem Yönergesi Md:243	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)	
		6183 s. Kanununun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, hiç bir süreye bağlı olmaksızın haciz varakasına dayanılarak derhal haciz işlemi uygulanması.	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3167 sy. Çek Kanunu (Md.16) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:243	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef, Md. Yrd, Müdür	Karşılıksız Çek Düzeltme İşlemini yapacak servise servis notu yazılması	Mükellef, yazılacak bir yazı ile durumdan haberdar edilir	(-)	(-)	3 gün	(-)	(-)
		Karşılıksız çeki ait Düzeltme Fişinin "Mükellef" ve "Muhasebe" nüshalarının ilgili servisten alınarak "Mükellef" nüshasının mükellefe tebliğ edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:243	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Şef	Düzeltme Fişinin "Muhasebe" nüshasının Muhasebe-Kayıt Servisine servis notu ekinde gönderilmesi	(-)	(-)	1 Saat	(-)	(-)	

8	Karşılıksız Çıkan Çek İşlemlerinin Yapılması	Borçlunun 10 günlük süre içerisinde çek bedeli, g.zammı ve %10 çek tazminatını ödemek istemesi halinde vergi dairesi alındısı düzenlenerek tahsil edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3167 sy. Çek Kanunu (Md.16) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239,240 ve 241	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, Veznedar	(-)	(-)	(-)	10 dk.	(-)	(-)		
		Karşılıksız çek için düzenlenen alındının "Mükellef" nüshasının mükelleften istenmesi ve "Dosya" nüshası ile birlikte iptal edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:243	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	Yoklama memurları: - İşe başlama ve özellikli durumlarda yapılacak yoklamaları 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 şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu üzerine yapılacak yoklamaları 1 ay, - Ticari kazanç veya serbest meslek kazancından dolayı gelir vergisi mükellefi olan gerçek kişilerin işi bırakma dilekçesine ilişkin terk yoklamaları, terk dilekçesinin vergi dairesi kayıtlarına girdiği tarihten itibaren en geç 5 gün, -Diğer yoklamaları en geç 15 gün içinde sonuçlandırmak zorundadır.	(-)	(-)	(-)	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 Daireleri İşlem Yönergesi Md:243	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür	Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması için ilgili Vergi Dairesi Bşk./Defterdarlık' a yazı yazılması	(-)	(-)	(-)	10 gün	(-)	(-)
		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 Daireleri İşlem Yönergesi Md:243	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)	
9	Yurtdışından Gönderilen Posta Havalesinin posta idaresinden tahsil edilmesi	İhbarname bedellerinin mükeffell memur tarafından posta idaresinden tahsil edilerek tahsil edildiği gün vezneye yatırılmasını sağlamak üzere, ihbarnamedeki bilgilere dayanılarak her mükellef için vergi dairesi alındısı düzenlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:239 ve244	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Mükeffell Memur (Veznedar, Tahsildar 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 müdürü tarafından mükeffel memurlardan birinin, tahsilat yapmakla görevlendirilmesi ve yapılacak bu ödemelerin Tahsildar Alındısı düzenlenerek tahsil edilmesi	Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:238	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:238	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Mükeffel Memur (Veznedar, Tahsildar veya İcra Memuru)	(-)	(-)	(-)	15 dk.	(-)	(-)
11		Tahsildar/icra Memurları Tahsilatı ile ilgili işlemlerin yapılması	Tahsildar/icra memurlarınca yapılan tahsilatın mükellef hesaplarına aktarılmasından sonra Tahsildar/İcra Memuru adına el ile Vergi Dairesi alındısının düzenlenerek bordrodaki toplam tutarın tahsil edilmesi ve bordro ve alındının birer nüshalarının vezne servisinde muhafaza edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:245	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar, Şef	(-)	(-)	(-)	5 dk.	(-)	(-)
12		Tahsilat Bordrosunun Düzenlenmesi	Veznece yapılan tahsilatı belirlemek, bordroya kaydedilen belgeleri ilgili servise vermek ve muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere bilgisayardan alınan iki nüsha "TAHSİLAT BORDROSU" ve eklerinin alınması ve imzalar tamamlandıktan sonra Muhasebe Kayıt Servisine verilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi 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 servisinden alınan servis notu ile mükellefler tarafından teminat olarak verilen Devlet iç borçlanma senetleri (DİBS), hisse senetleri Gelir İdaresi Başkanlığı menkul değerler, bankalarca verilen teminat mektupları, şahsi kefalete ilişkin kıymetli evrak ile mücevher ve kıymetli madenin vezne saklanmak üzere alınması üzerine Alındı Belgesi düzenlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi 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 kayıtları yapılmak 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 İdaresi 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 İdaresi 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		Haczedilen Menkul Malların Alınması ve Saklanması	Tahsildar ve icra memurları tarafından haczedilerek kasada saklanmak üzere getirilen kıymetli maden, mücevher, ticari senet, hisse senedi, DİBS vb. menkul mallar dört nüsha tutanak düzenlemek suretiyle kasadan sorumlu veznedar tarafından teslim alınması	5345 sayılı Gelir İdaresi 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		Haczedilen Menkul Malların İade Edilmesi	Kasada saklanmakta olan malların, satışa çıkarılması halinde satış servisine, serbest bırakılması halinde sahibine teslim işlemleri yukarıda belirtilen esaslar dahilinde düzenlenecek tutanakla yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi 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 İncelenmesi ve Geri Gönderilmesi	Vergi dairesine gelen vergi dairesi ve tahsildar alındıları ile teslimat müzekkereleri vb. müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan belgelerin; ciltlerde eksik yaprağın bulunup bulunmadığının, seri ve sıra numaralarının birbirini izleyip izlemediğinin, herhangi bir baskı hatası olup olmadığının incelenmesi ve hatalı ve eksik ciltlerin tutanakla tespit edilerek iade edilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi 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 Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
19		Alındıların Kaydı, Saklanması ve Dağıtılması	Alındı ciltleri ile teslimat müzekkeresi ciltleri vb. gibi disipline edilmiş belgeler (posta ile gönderilenlerden eksik ve bozuk çıkanlar ile hiç kullanılmadan iade edilenler 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), Tahsildar, İcra Memuru	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)

20		Kullanılmamış Her Türlü Alındıların Yitirilmesi	Kullanılmamış her türlü alındı, teslimat müzekkeresi vb. gibi disipline edilmiş belgelerin ciltleri ile yapraklarının yitirilmesi halinde, yitirme nedenlerinin bir tutanakla tespit edilmesi Belgelerin yitirilmesi ile ilgili olarak yapılan araştırma 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 yanıtlara göre işlem yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:259	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Veznedar (Memur), Şef, Md.Yrd, Müdür	Belgelerin yitirilmesi ile ilgili olarak yapılan araştırma ve soruşturma işlemleri belirtilmek ve adı geçen belgelerin türleri ile numaraları gösterilmek suretiyle durumun, defterdarlık kanalı ile Bakanlığa (Muhasebat Genel	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
21		Mükelleflerce Yitirildiği İleri Sürülen Alındılar Hakkında İşlemlerin Yapılması	Vergi dairesince yapılan tahsilat veya alınan teminat karşılığında verilmiş bulunan alındıların yitirildiği ilgililerce bir dilekçe ile bildirildiğinde, bilgisayarca düzenlenen alındıların bilgisayar kayıtlarından, elle düzenlenenler de ise dip koçanlarından 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 İlanı Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:261	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Mükellef Memur (Veznedar, Tahsildar 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 Müzekkeresi düzenlenerek Bankaya teslim edilmesii	Tahsil edilen para ve çeklerin bankaya gönderilmek üzere nakit ve çek tahsilatı için ayrı ayrı teslimat müzekkeresi 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 Müdüre 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 müzekkerelerin in geri alınması	Para ve çeklerin Banka yetkilisi tarafından teslim alındığına ilişkin imzalanan Teslimat Müzekkeresi ile paranın hesaba kaydedildiğini gösterir dekontun alınması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:251	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	Teslimat Müzekkeresi ve dekontun bir örneğinin Muhasebe 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 Muhasebe kayıtları ile kontrol edilmesi amacıyla Günlük Kasa Sayım tutanağının bir suretinin Muhasebe Kayıt servisine verilmesi	(-)	(-)	10 dk.	(-)	(-)
28		Fazla veya eksik çıkan para için tutanak hazırlanması	Fazla veya eksik 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.	(-)	(-)
29		Kasanın ortak muhafaza altına alınması	Kasada kalan değerlerin Parasal Sınırlar ve Oranların belirlendiği Tebliğde belirtilen miktarı geçmesi halinde kasanın ortak korumaya alınması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:252	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür	(-)	(-)	(-)	30 dk.	(-)	(-)
30		Kasa Defterinin İşlenmesi	Kasa Defterinin İşlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Daireleri 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 başında bir gün	(-)	(-)
32		Tahakkuk Kaydının Yapılması	Gelir olarak tahakkuk ettirilen vergi gelirlerinin Günlük Tahakkuk İcmaline göre gelir türleri itibariyle tahakkuk kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.51,52,53 - Md.38) Vergi Daireleri 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 veznelere bütçe geliri olarak yapılan nakit tahsilatın Günlük Tahsilat İcmaline göre gelir türleri itibariyle tahsilat kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 11-12-13) Vergi Daireleri 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 veznelere bütçe geliri olarak çekle yapılan tahsilatın Günlük Tahsilat İcmaline göre gelir türleri itibariyle tahsilat kaydının yapılması	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 14-15-16) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:273	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)
36		Veznece Nakit Tahsilatın Bankaya Gönderilmesi Üzerine Muhasebe Kaydının Yapılması	Veznece nakden yapılan tahsilatın bankaya gönderilen tutarı üzerinden Teslimat Müzekkeresine dayanılarak 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 Müzekkeresine dayanılarak 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 paraların 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 Daireleri 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 tahsilatlarının 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 Daireleri İşlem Yönergesi Md:274	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün içinde	(-)	(-)

41		Bankalarca nakit veya çekle yapılan tahsilatlarının mükellef hesaplarına işlendikten sonra tahsilata ilişkin muhasebe kaydının yapılması	Bankalar tarafından vergi daireleri adına yapılan tahsilatlarının Günlük Banka Tahsilat İcmaline göre gelir türleri itibariyle muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.352) Vergi Daireleri 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 tahsilatlarının Günlük Kredi Kartı Tahsilat İcmaline göre gelir türleri itibariyle 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	(-)	(-)
43		Muhasebe birimleri arası işlemler hesabına ilişkin muhasebe kaydının yapılması	Bağımsız vergi daireleri, bağlı vergi daireleri (malmüdürlükleri) ile diğer muhasebe birimlerinin birbirleri adına yaptıkları tahsilatların muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi 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 dairelerce yapılan tahsilatın herhangi bir nedenle emanete alınması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi 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 terkin gerektiren her bir düzeltme fişinin veya düzeltme fişlerinin ekli olduğu günlük düzeltme icmalleri toplamları üzerinden terkinine ilişkin muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi 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 İadeyi gerektiren Düzeltme Fişlerinin Muhasebe Kaydının Yapılması	Herhangi bir nedenle ilgili mevzuatı gereği mükellefler tarafından nakden veya mahsuben iadesinin talep edilmesi üzerine yapılan düzeltme fişi ve eklerine istinaden iade 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 Tebliğleri) Vergi Usul Kanunu (Md.120,112) Merkezi 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 günde n itibaren 1-7 GÜN	(-)	(-)

47		Red ve iade ( gider hesabı) 100.000.00 TL ÜZERİ	Bütçe ile ilgili olsun olmasın tahakkuk ettirilen her türlü giderin izlenmesi için kullanılır.( Sınır Aşımından Dolayı 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, Harcama Yetkilisi	(-)	2006/7 Uygulama İç Genelgesi Gereği Yazışma	(-)	(-)	(-)	(-)
48		Mükelleflere nakden yapılacak iadelerin banka hesaplarına aktarılması	Nakden iade taleplerine istinaden mükellefin bildirdiği Banka hesabına veya SSK prim borçlarına mahsup edilmek üzere SSK İşyeri Sicil No.suna ilişkin düzenlenen gönderme emirlerine ait muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi 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 dilekçesi 2) SSK Prim borçlarına mahsup talebinde işyeri sicil numarasını bildirir dilekçe	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu. 4.md	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	Sunulmuyor
49		Mükelleflerin Mahsuben İade Taleplerine İstinaden Mahsup Alındısı Düzenlenmesi	Mükellefler adına emanete alınmış tutarlardan talepleri doğrultusunda vergi veya diğer borçları ile başka vergi dairesine olan borçlarına mahsubu için mahsup alındısı düzenlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi 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 İcmaline göre gelir türleri itibarıyla tahsilat kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi 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 cetvellerinin bilgisayardan alınması	Terkin uygun görülen alacaklara ilişkin terkin fişi veya cetvelleri alınması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.393-394) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:279	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
52		Tecil Fişinin Alınması	Mevzuat gereğince tecil edilen alacaklara ilişkin Tecil Fişinin alınması üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi 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 İlişkin yazıların alınması üzerine tecil edilen tutarların kaldırılmasına ilişkin muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi 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 İcmalinin Alınması	Amme alacağının vadesinde ödenmemesi nedeniyle takibe alınan alacakların Takibe Alınan Alacaklar İcmaline göre muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi 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 İcmalinin Alınması	Takibe alınan amme alacağının herhangi bir nedenle takipten kaldırılması nedeniyle Takipten Kaldırılan Alacaklar İcmaline göre muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi 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 ilgili servis notlarının alınması	Vergi Dairesine teminat ve depozite olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenlerin ilgisine göre muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Md. 9) Merkezi 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 olmadığı bildirildiği Banka yazısı ile çekin alınması	Mükellef veya sorumlularca verilen çek karşılığında düzenlenmiş bulunan vergi dairesi alındısının, vezne servisinden 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 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun(Md.42-43) Merkezi 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 Merkezi 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 niteliğinde olan nakit hareket cetveli, bankaca kayıtlara uygunluğu onaylandıktan sonra iki nüshası alıkonularak diğer nüshaların vergi dairesine geri gönderilmesi üzerine muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi 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 istekleri doğrultusunda nakten iadesi talep edilmesi üzerine gönderme emri düzenlenmesi ve muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi 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 İstenmeyen Paranın İrat Kaydedilmesi	Emanetler defterinin çeşitli zamanlarda taranmak suretiyle zaman aşımı sürelerini tamamlamış emanette ye alan tutarların Hazineye irat kaydedilmek üzere muhasebe kaydının yapılması	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Vergi Usul Kanunu (Md. 120) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:292	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür	(-)	(-)	(-)	Zaman aşımı süreleri içinde	(-)	(-)

62		Özel Tahakkuk İşlemlerinin Yapılması	Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, bütçe geliri olmayan ve özel mevzuatı uyarınca 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 Daireleri 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 yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlıkların muhasebe kaydıyla düzeltilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.532) Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:297	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	(-)
64		Beyiye Aidatlarının Düzenlenmesi ve Ödenmek Üzere Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilmesi İşlemleri	Noterliklerde yapılan işlemler ve düzenlenen kağıtlar dolayısıyla özel kanunları uyarınca ödenmesi gereken vergi resim ve harçlar ile değerli kağıt bedellerimakbuz karşılığı tahsil edilir muhasebe müdürlüğüne gönderilir	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 iade mahsup işlemlerinin mizan onaylayarak 92 kalemin vergi dairesi başkanlığına gönderilmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Vergi Daireleri 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 cetveller ile sayım tutanaklarından oluşan işlemler olup, bu belgelerin Sayıştay'a gönderilmek üzere düzenlenmesi	5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md.510-511-512) 832 Sayılı Sayıştay Kanunu Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:302	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 ay	(-)	(-)
67		Muhasebe Yetkilileri Arasındaki Devir İşlemleri	Muhasebe Vekilileri, görevlerinden her ne suretle ayrılırsa ayrılınsın,yerine asil veya vekil olarak gelen yada bırakılan memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendisinden önceki muhasebe yetkilisinden aldığı hesaplara ait devri, 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 liste eklenerek 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 Daireleri İşlem Yönergesi Md:301	(-)	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur, şef, Md. Yrd, Müdür	(-)	Sayıştay	(-)	1 yıl	(-)	(-)
----	--	--	--	--	-----	-----	---------------------------------------	-----	-----	-----	-----	----------------------------------	-----	----------	-----	-------	-----	-----

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 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			Gelir/ Kurumlar Vergisi İade Talebi	Vergi kanunlarından kaynaklı ödemesi gereken vergi iadeleri	1- 5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanunun 2- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve Tebliği 3- 5022 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu ve Tebliği 4- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve Tebliği 5- Özel Tüketim Vergisi Kanunu ve Tebliği 6- Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu ve Tebliği 7- Özel İletişim Vergisi Kanunu ve Tebliği	Mükellef	(-)	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	1- Gelir/ Kurumlar Vergisi İade Talep Dilekçesi 2-Ücretler için, İşveren tarafından vergi kesintisinin yapıldığını gösteren yazının onaylı örneği. 3-Gayrimenkul Sermaye İradı için, Kira kontratının onaylı örneği 4-Menkul Sermaye İradı için, vergi kesintisinin yapıldığını gösteren belgenin onaylı örneği 5-Serbest meslek kazançları için tevkif yoluyla kesilen vergilerin vergi sorumlusu adına tahakkuk ettiğini gösteren ilgili saymanlık yazısının onaylı örneği 6-Ticari ve Zirai kazançlar için, tevkif yoluyla kesilen vergilerin vergi sorumlusu tarafından ilgili vergi dairesine ödenmiş olduğuna dair belgenin ilgili kurumlarca onaylanan bir örneği Dayanak 252 Seri No.lu Gelir Vergisi Kanunu Genel Tebliği	Vergi Dairesi, Bağlı Vergi Dairesi Vergi Usul Kanunu Md:4	1- Memur 2- Şef 3- Müdür Yardımcısı 4- Müdür	İnd. KDV listesi teyidi, S.M.I.Y.B. kullanılıp kullanılmadığı, olumsuz tespit bulunup bulunmadığı hakkında vergi daireleri, mal müdürlüğünden bilgi istenmesi, İhbarlar ve Denetim Koordinasyon Gelir Müdürlüğü'nden inceleme talep edilmesi, tevkif edilen verginin beyan edilip edilmediği, ödenip ödenmediğinin teyidi. Fazla veya yersiz tevkif edilen verginin beyan edilip edilmediği, ödenip ödenmediğinin sorumlunun vergi dairesine sorulması	Teminat mektubu teyidi	3 ay	3 ay		sunulmuyor	

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

Ihracat İstisnasından Doğan KDV İade Talebi

**DÜZENLEYEN**

**KONTROL**

3- Bu kapsamdaki satışlara ait Faturaların Listesi

4- Kumanya Teslim Listesi ile Gümrük Beyannamesi Listesi  
5-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu  
3065 Sayılı KDV Kanunu md:11 84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

**Bavul Ticareti;**

1- İhracatın gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi  
2- Yüklenilen KDV Listesi  
3- Döviz Alım Belgesi ya da dövizin yurtdışından geldiğini gösteren bankadan alınmış belge.

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

**Hizmet İhracatı;**

1- İhracatın gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi  
2- Yüklenilen 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 iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu  
3065 Sayılı KDV Kanunu md:11  
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

**Serbest Bölgelerdeki Müşteriler için Yapılan Fason Hizmetler;**

1- Hizmetin gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi  
2- Yüklenilen 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 iadesi 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 gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi  
2- Yüklenilen KDV Listesi  
3- Gümrükçe Onaylı Satış Faturası veya Fatura/Çek  
4- İadenin yetki belgeli firmalar aracılığıyla yapılması halinde icmal fotokopisi ve aracı firma tarafından düzenlenen ödeme belgesi fotokopisi  
5-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu  
3065 Sayılı KDV Kanunu md:11  
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

**İhraç Kaydıyla Teslimler;**

1- İhraç Kaydıyla Teslimler; Esnaf ve Sanatkar Döviz Belgesi ile İhraç Kaydıyla Teslimler ve onaylı örneği

**ONAYLAYAN**

**Ad Soyad:**

**Unvan :**

**İmza :**

2- Sanayi Sicil Belgesi  
3- İhraç kaydıyla teslimin 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 ihracı halinde malın ihraç edildiğini teyit eden ihracatçı firma yazısı  
7- Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi 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 teslimin 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- DİİB sahibi tarafından düzenletirilen YMM Raporu  
5- Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu  
3065 Sayılı KDV Kanunu Geçici md:17  
84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

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

1- İstisnanın beyan edildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi  
2- Yüklenilen KDV Listesi  
3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi  
4- Vergi dairesinden alınan İstisna İzin Belgesinin onaylı örneği  
5- Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu

Araçları sipariş vererek imal veya inşa ettirenler ise ek olarak;

1- Siparişe ilgili sözleşmenin noter onaylı örneği  
2- İstisnaya konu harcamalara ilişkin Alış Belgelerinin Listesi  
3- İade talep edilen döneme ilişkin İndirilecek KDV Listesi

Araçları sipariş üzerine fiilen imal ve inşa edenler ise ek olarak;

1- Araç imal ve inşa işini fiilen yapan mükellefin istisna belgesinin örneği  
2- İstisna kapsamındaki Satış Faturalarının Listesi  
3- İade talep edilen döneme ilişkin 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- İstisnanın beyan edildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

2- Yüklenilen KDV Listesi  
3- İstisna kapsamında düzenlenen Hizmet Faturaları Listesi  
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

**Petrol Arama Faaliyetine İlişkin Teslim Ve Hizmetler;**

1- İstisnanın beyan edildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi

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

4- Petrol İşleri Genel Müdürlüğünce onaylı liste  
5- Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu veya vergi inceleme 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;**

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

**Ad Soyad:**

**Unvan :**

**İmza :**

İhracat İstisnası Dışındaki Tam  
İstisnalar Kapsamındaki İade Talebi

**DÜZENLEYEN**

**KONTROL**

**ONAYLAYAN**

<p>1- İstisnaya konu işlemlerin gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi 2- İstisna kapsamındaki harcamalara ait liste 3- Onaylı Enerji Bakanlığı İzin Yazısı 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</p>
<p><b>Teşvik Belgeli Yatırımlara İlişkin Teslimler;</b> 1- İstisnanın 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- Alıcının KDV istisnasından yararlanma hakkı bulunduğunu gösterir Vergi Dairesi Yazısı 6- Yatırım Teşvik Belgesi ile Eki Global Listenin Fotokopisi 7-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</p>
<p><b>Liman Ve Hava Meydanlarının İnşası, Yenilenmesi Ve Genişletilmesine İlişkin Teslim Ve Hizmetler;</b> 1- İstisnaya konu işlemlerin gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi 2- Yüklenilen KDV Listesi 3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi 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</p>
<p><b>Ulusal Güvenlik Amaçlı Teslim Ve Hizmetler (Ulusal Güvenlik Kuruluşlarına Doğrudan Yapılan Teslimlerde İade Uygulaması);</b> 1- İade talep edilen döneme ait İndirilecek KDV Listesi 2- Yüklenilen 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</p>
<p><b>Ulusal Güvenlik Amaçlı Teslim Ve Hizmetler (Yüklenici Firmalara Yapılan Teslim Ve Hizmetlerde İade Uygulaması);</b> 1- İade talep edilen döneme ait İndirilecek KDV Listesi 2- Yüklenilen 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</p>
<p><b>Başbakanlık Merkez Teşkilatına Yapılan Araç Teslimleri;</b> 1- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturalarının Listesi 2- Yüklenilen 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</p>
<p><b>Uluslararası Taşımacılık İstisnası Kapsamındaki Hizmetler;</b> 1- İstisnaya konu hizmetin yapıldığı döneme ait İndirilecek KDV Listesi 2- Yüklenilen KDV Listesi 3- İstisna kapsamındaki Taşımacılık Faturalarının Listesi 4- Organizatörlerde, taşımayı fiilen yapanlara ait faturalara ait bilgileri içeren liste ile bunlardan temin edilen taşımacılığı tevsik 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 / TIR Karnesi / Form 302 Belgesi Deniz ve Havayolu Taşımacılığında ek olarak; Deniz veya Hava Manifestosu / Transit Beyannamesi Demiryolu Taşımacılığında ek olarak; Transit Beyannamesi / CIV Belgesi-CIM Taşıma Belgesi (Sadece Türkiye'ye girişlerde) / Remiz Bülteni 3065 Sayılı KDV Kanunu md:14 84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği</p>

**Ad Soyad:**

**Unvan :**

**İmza :**

<b>İhraç Malı Taşıyan Araçlara Yapılan Motorin Teslimleri;</b> 1- İstisna kapsamındaki teslimin gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV listesi 2- Yüklenilen KDV Listesi 3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi  4- İstisna kapsamında teslim edilen malların Alış Faturalarının Listesi 5-İhraç Malı Taşıyan 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
<b>Diplomatik İstisna Kapsamındaki Teslim Ve Hizmetler (KDV Ödenmeksizin İstisna Uygulanan İşlemler);</b> 1- İstisnanın beyan edildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi 2- Yüklenilen KDV listesi 3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi  4- Dışişleri Bakanlığından alınan İstisna Belgesi veya kuruluşların Resmî Talep Yazısı veya Yetkili Kuruluş İstisna Yazısı örneği 5-- Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu veya vergi inceleme raporu  Taktir Yöntemi Kapsamında Akaryakıt, Doğalgaz, Motorlu Taşıt ve Taşınmaz Tesliminde ek olarak; 1- İstisnanın beyan edildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi 2- Yüklenilen KDV Listesi 3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi 4- Dışişleri Bakanlığından alınan İstisna Belgesinin veya Taktir Belgesinin aslı veya onaylı örneği 3065 Sayılı KDV Kanunu md:15 84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği
<b>Özütülerin Kullanımına Mahsus Araç-Gereç Teslimi;</b> 1-İşlemin gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi 2- Yüklenilen KDV Listesi 3- İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi 4-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu 3065 Sayılı KDV Kanunu md:17 84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği
<b>Türkiye, Azerbaycan Ve Gürcistan Arasında Petrolün Azerbaycan, Gürcistan Ve Türkiye Üzerinden, Bakü-Tiflis-Ceyhan Boru Hattı Yoluyla Taşınmasına İlişkin Anlaşma Kapsamındaki Teslim Ve Hizmetler;</b> 1- İstisnanın beyan edildiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi 2-Yüklenilen KDV Listesi 3-İstisna kapsamındaki işlemlere ait Satış Faturaları Listesi 4-İstisna sertifikasının örneği 5-Mal İhracından kaynaklanan iade talepleri için Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde teminat mektubu/YMM KDV iadesi tasdik raporu veya vergi inceleme raporu 3065 Sayılı KDV Kanunu md:19 84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği
<b>Tekstil Ve Konfeksiyon Sektöründeki Fason İşçilik Hizmeti;</b> Vergi İnceleme Raporu 3065 Sayılı KDV Kanunu md:9 84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği
<b>91 Seri No'lu KDV Genel Tebliğine Göre Kısmi Tevkifat Uygulanan Hizmetler (Yapım İşleri Haric);</b> 1- Yüklenilen 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
<b>91 Seri No'lu KDV Genel Tebliğine Göre Kısmi Tevkifat Uygulanan Yapım İşleri;</b> 1-Yüklenilen 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
<b>Kısmi Tevkifat Uygulaması Kapsamındaki İşgücü Temin Hizmetleri;</b> 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

DÜZENLEYEN

KONTROL

ONAYLAYAN

Ad Soyad:

Unvan :

İmza :

Kısmi Tevkifat Uygulamasına İlişkin İadeler ile İndirim Hakkı Bulunanların Fazla veya Yersiz Ödenenlerin İade Talebi

Vergi İade Taleplerini İçeren Dilekçelerin Alınması

KDV İndirimli Orana Tabi İşlemlerden Kaynaklanan İade Talebi

**DÜZENLEYEN**

**KONTROL**

**ONAYLAYAN**

<b>Kısmi Tevkifat Uygulaması Kapsamındaki Pamuk, Tiftik, Yün, Yapağı Teslimleri;</b> 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 ihracından kaynaklanan iade talepleri için Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki 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
<b>Kısmi Tevkifat Uygulaması Kapsamındaki Büyük Ve Küçükbaş Hayvan Eterinin Teslimi;</b> 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 ihracından kaynaklanan iade talepleri için Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki 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
<b>Kısmi Tevkifat Uygulaması Kapsamındaki Hurda Ve Atık Teslimleri; Külçe Bakır, Alüminyum, Çinko Teslimleri; Bakır, Alüminyum, Çinko Ürünlerinin Teslimleri;</b> 1- İşlemin gerçekleştiği döneme ait İndirilecek KDV Listesi 2- Tevkifat uygulaması kapsamında teslim edilen mallara ait Alış Faturaları Listesi (İmalatçıdan istenmez) 3- Tevkifat uygulanan işlemlere ait Satış Faturaları Listesi 4- Tevkifat yapılan vergilerin alıcı tarafından beyan edilip ödendiğine veya mahsup edildiğine dair Tahakkuk Fişi ve Vergi Dairesi Alındısı 5-Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki 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
<b>Kısmi Tevkifat Uygulaması Kapsamındaki Turizm Rehber Ve Acenteleri Tarafından Verilen Turistik Mağazalara Götürme Hizmeti;</b> 1- Tevkifat uygulanan işlemlere ait fatura ve benzeri belgelerin 2- İade talebinin yapıldığı döneme ilişkin İndirilecek KDV Listesi 3- Tevkifatlı işlemlere 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
<b>Fazla veya Yersiz KDV Uygulanan İşlemler;</b> 1- Devreden KDV Listesi 2- Verginin fazla veya yersiz ödendiğini gösteren belgenin ödeme yapılan tarafından onaylanmış örneği 3- YMM Raporu veya Vergi İnceleme Raporu 3065 Sayılı KDV Kanunu md:8 23 Seri No.lu KDV Genel Tebliği
<b>Yılı İçinde Aylık İade Taleplerinde; Yılı İçinde Mahsup İmkânının Doğduğu İlk Döneme İlişkin Mahsuben İade Taleplerinde;</b> 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
<b>Mahsup hakkının doğduğu dönemden itibaren sadece mahsup talep edilen vergilendirme dönemine ait;</b> 1- İndirilecek KDV listesi 2- İndirimli 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 idareden 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

**Ad Soyad:**

**Unvan :**

**İmza :**

İndirimli orana tabi malların KDV tahsil edilerek ihraç amaçlı teslimlerinde ek olarak;  
1- İhracatı gerçekleştiren mükelleften alınacak yazı,  
2- Yılın başından cari döneme kadar, aylar itibarıyla ve kümülatif sütunlara da yer verilmek suretiyle, incelemesiz / teminatsız mahsup kapsamına giren teslim bedelleri, bunlar dışındaki indirimli orana tabi diğer işlem bedelleri ve her ikisinin 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 iade tutarının hesaplanmasına ilişkin tablo  
3- Yılı içinde mahsup edilen tutarları aylık olarak gösteren tablo

4- İadenin talep edildiği yılın ilk döneminden iadenin 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

**İndirimli Orana Tabi Fason Tekstil Ve Konfeksiyon 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, İşyeri, Kanuni Veya İş Merkezi Bulunmayanların Türkiye'deki Taahhüt Faaliyetlerine Veya Fuar, Sergi Ve Panayırlara Katılmalarına İlişkin Alımlar;**

1- İade Talep Formu

2- Alış Faturası veya Serbest Meslek Makbuzunun asılları veya  
3- İadenin herhangi bir aracı tarafından talep edilmesi halinde  
4- Fuar, panayır ve sergilere katılanların gerçek kişi olması,  
5- Ülkesinden alacağı vergi mükellefiyeti belgesi  
6- Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki iade taleplerinde Teminat Mektubu veya Vergi İnceleme Raporu  
3065 Sayılı KDV Kanunu md:11

Türkiye'de ikametgahı, işyeri, kanuni veya iş merkezi bulunmayanların taahhüt faaliyetlerine ilişkin olarak ayrıca ekleyeceği belgeler

a) Tır karnesinin Türkiye'ye giriş-çıkış tarihlerini gösteren dip  
b) Taahhütün yapıldığı aracın plakasının ve taşıma işini yapan kişi

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

1- Harcamalara ait bildirim formu  
2- Harcamalara ait fatura ve benzeri belgeler  
3- Diplomatik misyonlar ve konsolosluklar veya uluslararası kuruluşların resmi yazısı  
3065 Sayılı KDV Kanunu md:15

**"Güneydoğu Avrupa Çokuluslu Barış Gücü Anlaşması" Ve Anlaşmaya "Ek Protokol" Kapsamında (Güneydoğu Avrupa Çokuluslu Barış Gücü (Seebrig) Karargahına Ve Görev Yapan Yabancı Personele) Yapılan Akaryakıt Teslimleri (Alıcılar)**

1- Gelir İdaresi Başkanlığı'ndan alınan iadeye 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 İdaresi Başkanlığı'ndan alınan iadeye 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- Yüklenilen KDV'yi gösteren banka tarafından hazırlanacak liste  
3065 Sayılı KDV Kanunu md:15

**Türkiye'de İkametgahı, İşyeri, Kanuni Veya İş Merkezi Bulunmayan Yabancı Sinematografik Eser Yapımcılarının Alımları;**

Miktara bakılmaksızın münhasıran YMM KDV İadesi Tasdik Raporu  
3065 Sayılı KDV Kanunu md:11

**Fazla Veya Yersiz Ödenen KDV (İndirim Hakkı Bulunmayanların)**

Fazla veya yersiz vergiye muhatap olanlar ile bu işleri yapan mükelleflerin birlikte başvurusu  
3065 Sayılı KDV Kanunu md:8

**Fazla Veya Yersiz Tevkifata Tabi Tutulan KDV**

KDV Beyannamesinden Bağımsız KDV İade Talebi

**DÜZENLEYEN**

**KONTROL**

**ONAYLAYAN**

**Ad Soyad:**

**Unvan :**

**İmza :**

Avrupa Birliği Mali Yardımları  
Kapsamındaki Vergilerle İlgili KDV İade  
Talebi

**DÜZENLEYEN**

**KONTROL**

a) Tevkifata tabi olmadığı halde tevkifat uygulanan ve mükellefi tarafından verginin tamamının beyan edildiği işlemler için Sorumlunun bağlı olduğu vergi dairesine başvuru

1- Sorumludan alınan tevkifatın mahiyetini ve miktarını gösteren belge

2- Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesince verginin tamamının beyan edildiğinin teyidi  
3065 Sayılı KDV Kanunu md:9

b) Tevkifata tabi olan ve tevkifata tabi tutulan ancak mükellefi tarafından verginin tamamının beyan edildiği işlemler için Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesine başvuru

1- İşleme ait tevsik edici belgelerin ibrazı

2- Sorumlunun bağlı olduğu vergi dairesinden bilgi alınması

c) Tevkifata tabi olmadığı halde tevkifata tabi tutulan ya da yüksek tevkifat oranı uygulanan ve mükellefi tarafından verginin tamamı beyan edilmeyen işlemler için Sorumlunun bağlı olduğu vergi dairesine başvuru

1- Sorumludan alınan tevkifatın mahiyetini ve miktarını gösteren belge

2- Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesince verginin tamamının beyan edildiğinin teyidi

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

KDV mükellefi olanlar tarafından yapılan başvuruda

1- KDV dönem beyannamesi

2- İndirilecek KDV Listesi

3- KDV İstisna Sertifikası örneği

4- Fatura ve benzeri belgelerin aslı veya fotokopileri

5- Yüklenilen KDV Listesi

6-Mal ihracından 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 İle Onaylanması Uygun Bulunan Çerçeve Anlaşma 1 ve 2 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliğleri

-84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

KDV mükellefi olmayanlar tarafından yapılan başvuruda

1- Sözleşme Makamınca onaylı Yüklenilen KDV Listesi

2- Fatura ve benzeri belgelerin aslı veya fotokopileri

3- Sözleşme Makamı tarafından yapılan ödemeleri ilişkin makbuzların aslı veya onaylı örnekleri

4- KDV İstisna Sertifikası onaylı örneği veya iadeye ilişkin özelve örneği

5- KDV'den başka bir vergiden mükellefiyet varsa, bu vergi türünden vergi borcunun olup olmadığına dair vergi dairesinden alınmış yazı

6- Mal ihracından 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 İle Onaylanması Uygun Bulunan Çerçeve Anlaşma 1 ve 2 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliğleri

-84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

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

a) KDV mükellefi olanlar tarafından yapılan başvuruda;

1- İndirilecek KDV Listesi

2- KDV İstisna Sertifikası örneği

3-Fatura ve benzeri belgelerin aslı veya fotokopileri

4- Yüklenilen KDV Listesi

5-Mal ihracından 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 İle 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

b) KDV mükellefi olmayanlar tarafından yapılan başvuruda;

1- Onaylı Yüklenilen KDV Listesi

2- Fatura ve benzeri belgelerin aslı veya fotokopileri

3- Sözleşme Makamı tarafından yapılan ödemeleri ilişkin makbuzların (banka dekontu dahil) aslı veya onaylı örnekleri

4- KDV İstisna Sertifikası onaylı örneği veya iadeye ilişkin özelve örneği

5- KDV'den başka bir vergiden mükellefiyet varsa, bu vergi türünden vergi borcunun olup olmadığına dair vergi dairesinden alınmış yazı

6-Mal ihracından 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 İle 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- ÖTV mükellefi olanlar tarafından yapılan başvuruda;

1- İndirilecek ÖTV Listesi

2- ÖTV İstisna Sertifikası örneği

3-Fatura ve benzeri belgelerin aslı veya fotokopileri

4- Yüklenilen ÖTV Listesi

5-Mal ihracından 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 İle 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 ÖTV Genel Tebliği

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

1- ÖTV mükellefi olmayanlar tarafından yapılan başvuruda;

1- Onaylı Yüklenilen ÖTV Listesi

2- Fatura ve benzeri belgelerin aslı veya fotokopileri

3- Sözleşme Makamı tarafından yapılan ödemeleri ilişkin makbuzların (banka dekontu dahil) aslı veya onaylı örnekleri

4- ÖTV İstisna Sertifikası onaylı örneği veya iadeye ilişkin özelve örneği

5- ÖTV'den başka bir vergiden mükellefiyet varsa, bu vergi türünden vergi borcunun olup olmadığına dair vergi dairesinden alınmış yazı

6-Mal ihracından 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 İle 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 ÖTV Genel Tebliği

**Ad Soyad:**

**Unvan :**

**İmza :**

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

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

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

Özel Tüketim Vergisi İle İlgili İade  
Talebi

**DÜZENLEYEN**

**KONTROL**

1- KDV İstisna Sertifikasının onaylı örneği veya iadeye ilişkin  
özelge örneği  
2- Hibe yararlanıcısı veya sözleşme Makamınca Onaylı ÖTV  
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 İadesi tasdik raporu veya vergi  
inceleme raporu  
-5303 Sayılı Kanun İle 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  
özelge örneği  
2- Onaylı ÖTV İçeren mal alım 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 İadesi tasdik raporu veya vergi  
inceleme raporu  
-5824 Sayılı Kanun İle 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 ÖİV İadeleri  
(5824 Sayılı Kanuna göre)**  
1- Ödenen ÖİV'lerine ilişkin Onaylı Liste  
2- Fatura veya fatura benzeri belgelerin örnekleri  
3- KDV İstisna Sertifikası ve/veya vergi idaresince ÖİV İadesine  
ilişkin özelge örneği  
5824 Sayılı Kanun İle 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 özelge örneği  
2- Sözleşme Makamınca taşıtın 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  
makbuzları  
5824 Sayılı Kanun İle 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, III, IV Sayılı Listeler)**  
1- Fazla veya yersiz verginin tahsil edilmediğine tahsil edilmiş ise  
alıcıya iade edildiğine dair alıcıdan alınan dilekçe  
2- İade olunan malların işletmeye girdiği ve bu işlemlerin defter  
kayıtları, belgeler ve beyannamede gösterildiğine dair vergi  
daresince düzenlenen tespit tutanağı  
3- İptal edilen Satış Faturası Listesi  
4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:15

**(II) Sayılı Listedeki Malların Kayıt Ve Tescilinden Önce Fazla  
Veya Yersiz Hesaplanan Özel Tüketim Vergisinin İadesi**  
1-Fazla veya yersiz verginin tahsil edilmediğine tahsil edilmiş ise  
alıcıya iade edildiğine dair alıcıdan alınan dilekçe  
2- İade olunan malların işletmeye girdiği ve bu işlemlerin defter  
kayıtları, belgeler ve beyannamede gösterildiğine dair vergi  
daresince düzenlenen tespit tutanağı  
3- İptal edilen Satış Faturası Listesi  
4- ÖTV ödeme belgesinin aslı  
4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:15

**(II) Sayılı Listedeki Malların Kayıt Ve Tescilinden Sonra Fazla  
Veya Yersiz Hesaplanan Özel Tüketim Vergisinin İadesi**  
1- Fazla veya yersiz verginin tahsil edilmediğine tahsil edilmiş ise  
alıcıya iade edildiğine dair alıcıdan alınan dilekçe  
2- İade olunan malların işletmeye girdiği ve bu işlemlerin defter  
kayıtları, belgeler ve beyannamede gösterildiğine dair vergi  
daresince düzenlenen tespit tutanağı  
3- İptal edilen Satış Faturası Listesi  
4- ÖTV ödeme belgesinin aslı  
5- İadenin 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 Özel Tüketim Vergisi İadesi**  
1- ÖTV İstisna Sertifikasının onaylı örneği veya iadeye ilişkin  
özelge örneği  
2- Hibe yararlanıcısı veya sözleşme Makamınca Onaylı ÖTV  
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 İadesi tasdik raporu veya vergi  
inceleme raporu  
-5303 Sayılı Kanun İle Onaylanması Uygun Bulunan Çerçeve  
Anlaşma, 1 Ve 3 Sıra No'lu Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve  
Anlaşması  
-84 Seri No.lu KDV Genel Tebliği

**ONAYLAYAN**

**Ad Soyad:**

**Unvan :**

**İmza :**

2-İhracata ait Satış Faturası Listesi  
3-Alış Faturası veya Benzeri Belge  
4- İthalatta Düzenlenen Gümrük Beyannamesi ve Gümrük Makbuzu  
Nakden İadelerde ek olarak;  
Bakanlıkça belirlenen tutarın üzerindeki nakden iade taleplerinde Teminat Mektubu, YMM İade 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 dökümünü gösteren Liste  
3- İstisna kapsamındaki işlemin meydana gelmesi ile doğrudan ilgili Özel İletişim Vergisine tabi hizmet alımlarına ait faturaların dökümünü gösteren liste  
4- Bedelin tamamına ilişkin Döviz Alım Belgesi (Aslı veya ilgili banka tarafından onaylanmış örneği) ya da hizmet bedeli dövizin yurtdışından geldiğini gösteren bankadan alınmış belge  
5- İade tutarının hesabını gösteren tablo  
6- Bakanlıkça Belirlenen Limitin 1.000-TL Üzerindeki Mahsuben İade 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 dökümünü gösteren Liste  
3- İstisna kapsamındaki işlemin meydana gelmesi ile doğrudan ilgili Özel İletişim Vergisine tabi hizmet alımlarına ait faturaların dökümünü gösteren liste  
4- İade Tutarının Hesabını Gösteren Tablo  
5- Bakanlıkça Belirlenen Limitin 1.000-TL Üzerindeki Mahsuben İade 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 dökümünü gösteren Liste  
3-İstisna kapsamındaki işlemin meydana gelmesi ile doğrudan ilgili Özel İletişim Vergisine tabi hizmet alımlarına ait faturaların dökümünü gösteren liste  
4-İade tutarının hesabını gösteren tablo  
5-Petrol İşleri Genel Müdürlüğüne onaylı Liste  
6- Bakanlıkça Belirlenen Limitin 1.000-TL Üzerindeki Mahsuben İade Taleplerinde Banka Teminat Mektubu, YMM, Vergi İnceleme Raporu  
4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:13

**Diplomatik İstisna Kapsamındaki Hizmetler (Öv Ödenmeksizin İstisna Uygulanan İşlemler)**  
1- İstisnanın beyan edildiği döneme ait İndirilecek ÖV Listesi  
2- İstisna kapsamındaki işlemle ilgili Satış Faturalarının dökümünü gösteren Liste  
3- İstisna kapsamındaki işlemin meydana gelmesi ile doğrudan ilgili Özel İletişim Vergisine tabi hizmet alımlarına ait faturaların dökümünü gösteren liste  
4- İade tutarının hesabını gösteren tablo  
5- Dışişleri Bakanlığında alınan İstisna Belgesi veya kuruluşların Resmî Talep Yazısı veya yetkili Kuruluş İstisna Yazısı örneği  
6- Bakanlıkça Belirlenen Limitin 1.000-TL Üzerindeki Mahsuben İade Taleplerinde Banka Teminat Mektubu, YMM, Vergi İnceleme Raporu  
7-Nakden iade talep tutarı kadar banka teminat mektubu,YMM,vergi inceleme 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 resmi yazısı  
4- Bakanlıkça Belirlenen Limitin 1.000-TL Üzerindeki Mahsuben İade Taleplerinde Banka Teminat Mektubu, YMM, Vergi İnceleme Raporu  
5-Nakden iade talep tutarı kadar banka teminat mektubu,YMM,vergi inceleme 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 İdaresi Başkanlığından alınan iadeye ilişkin muafiyet  
2- Satın alınan hizmetlerin listesi  
3- Bu alımlara ilişkin fatura ve benzeri belgelerin aslı veya onaylı fotokopileri  
4- Yüklenen ÖV'yi gösteren Banka tarafından hazırlanacak Liste

Özel İletişim Vergisi İade Talebi

**DÜZENLEYEN**

**KONTROL**

**ONAYLAYAN**

**Ad Soyad:**

**Unvan :**

**İmza :**

5- Bakanlıkça Belirlenen Limitin 1.000-TL Üzerindeki Mahsuben İade Taleplerinde Banka Teminat Mektubu, YMM, Vergi İnceleme Raporu  
6-Nakden iade talep tutarı kadar banka teminat mektubu,YMM,vergi inceleme raporu  
4760 Sayılı ÖTV Kanunu Md:15

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

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

**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 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			Vergi Dairesi Müdürünce yapılacak incelemelerle ilgili sekreteryaya işlemlerinin 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 Daireleri İşlem Yönergesi Md:373	(-)	(-)	Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
2			İstatistik hazırlama işlemlerinin yapılması	Veri toplama ve karşılaştırma işlemlerinin yapılması	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi Md:371	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	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 Daireleri İşlem Yönergesi Md:370	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur Şef Müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)

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 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			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, Ymm Tasdik Sözleşmeleri ve Dilekçeleri , İhbar Dilekçeleri, Mahkeme dava dilekçeleri, Mükellefe verilen görüş yazıları, Başkanlık takipli diğer yazılar. Müdür Yrd. : Tecil talep formları, Bilanço ve Hesap Özeti Tasdik Dilekçeleri, Mal Bildirimi Formu Şef : Diğerleri	(-)	(-)	(-)	15 dk.	(-)	
				Daireye gelen evraklara ait bilgisayardan "Belge Dağıtım ve İzleme 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 İçinden 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 birimlerine, 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.	1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimini 2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa; a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırılmış olduğu/tasdik ettiği belgeler b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur	(-)	(-)	(-)	4 saat	(-)	
				Daire tarafından gönderilen evrakların memur veya kurye ile postaneye, taşra birimleri, kurum ve kuruluşlara elden götürülmesi.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:385	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)	

3	Arşive Konulacak Kağıt ve Defterlerin Ayrılması, Arşiv Destelerinin Oluşturulması	İşlemleri kağıtlar ve defterler Arşiv ve İmha Yönetmeliğinde belirtilen süreleri dolduran veya aşamalara erişen kağıtlar ilgili memur tarafından ayrılarak arşiv desteleri oluşturulur.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:387	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,şef, müd.yard.,müdür	(-)	(-)	(-)	(-)	(-)
		Bir arşiv destesinde bulunan kağıtların ve defterlerin "DİZİ PUSULASI"na kaydedilerek arşiv destelerinin arşiv sorumlusuna 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 görevlendirmeleri, talimatları 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 ayrılış işlemleri	6183 s. Kanununun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, hiç bir süreye bağlı olmaksızın haciz varakasına dayanılarak derhal haciz işlemi uygulanması.	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 gengel/ek mal beyanına ilişkin işlemler	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	Yoklama memurları: - İşe başlama ve özellikli durumlarda yapılacak yoklamaları 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 memurluklarında gönderilen şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu üzerine yapılacak yoklamaları 1 ay, - Ticari kazanç veya serbest meslek kazancından dolayı gelir vergisi mükellefi olan gerçek kişilerin işi bırakma dilekçesine ilişkin terk yoklamaları, terk dilekçesinin vergi dairesi kayıtlarına girdiği tarihten itibaren en geç 5 gün, -Diğer yoklamaları en geç 15 gün içinde sonuçlandırmak zorundadır.	(-)	(-)	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 yazışmaların yapılması.	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,şef, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 ay	(-)
13	Demirbaş, kırtasiye malzemeleri ve diğer ihtiyaçların alım 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 İşlemleri	Demirbaşlarda ve diğer bölümlerde meydana gelen tüm arızaların giderilmesi için arıza bildiriminin vergi dairesi başkanlığı/defterdarlığa bildirilmesi	Vergi Daireleri İşlem Yönergesi md:392	(-)	(-)	Vergi Dairesi Bağlı Vergi Dairesi	(-)	(-)	(-)	(-)	Memur,şef, Müdür	(-)	(-)	(-)	1 gün	(-)
15	Basılı formlarla 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	(-)

İsim	: Ozan ÇELEN	:Furkan SEYMAN
Unvanı	: Vergi Dairesi Müdür V.	:Kaymakam
Adres	: Kapaklıca Mah. Hükümet Cad. No:9 Emet Kütahya	:Kaymakamlık Makamı
Tel	: 274 461 30 31	:274 461 30 01
Faks	: 274 461 33 51	:274 461 30 01
e-Posta	: <a href="mailto:ozan.celen@gelirler.gov.tr">ozan.celen@gelirler.gov.tr</a>	

---