

# MALİYE BAKANLIĞI

## KANDIRA MALMÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### A - GİDER BİRİMİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Adli teminat tahsilatı	1-Verilen karar 2-T.C.Kimlik No İbrazı	5 Dakika
2	Adli teminat iadesi	1-Verilen karar 2-Alındı aslı 3-T.C.Kimlik No İbrazı	5 Dakika
3	Geçici görev ve Sürekli görev yolluğu	Ödeme emri belgesi,Görevlendirme yazısı veya Harcama talimatı,Atama onayı,Yolluk bildirimini	1 İş günü
4	Yapı Denetim Tahsilatı	Dilekçe ve Yapı Denetim Sözleşmesi.	5 Dakika
5	Yapı Denetim Hakediş Ödemesi	Belediye hakediş yazısı ve raporu, alındı belgesi, vergi borcu yazısı , sözleşme.	5 Dakika
6	Banka tarafından iade edilen paraların ödenmesi	İlgilinin banka hesap numarasını gösterir dilekçe	5 Dakika
7	Adli kefalet tahsilatı	1-Mahkemeden alınan karar 2-T.C.Kimlik No İbrazı	5 Dakika
8	Yargı para cezası	1-Mahkeme tarafından hazırlanmış yazı veya belge	5 Dakika
9	İdari para Cezası	1-İdari Para Cezası Karar Tutanağı 2-Tebliğ alındısı	5 Dakika
10	Personel nakil işlemi	Personel nakil bildirimini	10 Dakika
11	Hakediş ödemeleri	Ödeme emri belgesi,Taahhüt dosyası,Fatura,Geçici veya Kesin Kabul tutanağı,İhale onay belgesi,Yaklaşık maliyet cetveli,Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,Taşınır işlem fişi	1 İş günü

12	İlama bağı borçlar	1-İcra emri veya talep dilekçesi 2-Avukatla takip edilen iş ise vekaletname 3-Banka hesap numaraları 4-Gerçek kişi ise nüfus cüzdan örneği	Ödenek talebi karşılandığı takdirde 2 iş günü içinde
13	Bütçe gelirinden red ve iadeler	1-Mahkeme kararı ve icra müdürlüğünden iadesine ilişkin üst yazı 2-Kesinleşme Şerhi 3-Makbuz aslı 4-İlgilinin dilekçesi	1 iş günü içinde
14	Başka muhasebe birimleri adına tahsilatlar	1-Tahsilatın gerekçesine ilişkin yazının aslı veya fotokobisi 2-Kişinin beyanı	10 Dakika
15	Kesin Teminat iadesi	1- Alındı aslı 2-İdaresinden ilişiksiz yazısı 3- SGK borcu yoktur yazısı 4- Vergi borcu yoktur yazısı 5- İlgilinin banka hesap numarasını gösterir dilekçesi	5 Dakika
16	Geçici Teminat İadesi	1- Alındı aslı ve alındımın arkasına iradenin iadesinde sakınca olmadığına dair onay 2- İlgilinin banka hesap numarasını gösterir dilekçe	5 Dakika
17	Kişi Borçları Tahsilatı	1- İdarenin yazısı 2- Tebliğ tebellüğ belgesi 3- Maaş bordrosu 4- Kişi Borcu hesaplama tablosu	10 Dakika
18	İcra ve nafaka dosyalarının açılması	1-İlgili icra dairesinin yazısı 2-İlgili dairenin yazısı	10 Dakika
19	Mahsup belgesi niteliğindeki Muhasebe işlem fişinin verilmesi	Vatandaşlık numarası- dilekçe	20 Dakika
20	Bütçe gider işlemleri	M.Y.M.B Yönetmeliği ekleri ödeme emri belgesi	1İş günü
21	İhalelere ait sözleşme,karar pulu bedeli şartname bedellerinin tahsili	ihale komisyon kararı ihale konusu işe ait ilan tutanağı onay belgesi vb. belgeler	10 Dakika
22	Değerli kağıt bedelleri tahsilatı	ilgili bankanın yazısı	10 Dakika
23	4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanunu	dilekçe	15 gün
24	3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun	dilekçe	30 gün

**B - GELİR BİRİMİ**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	<b>Mükellefiyet tesisi</b>	<p><b>İşe başlama/bırakma bildirimini ekinde;</b></p> <p><b>1-Noter onaylı imza sirküleri (basit usulde vergilendirilenler hariç),</b></p> <p><b>2- Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.)</b></p> <p><b>4-Basit usulde vergilendirme talebeden yükümlülerden;</b></p> <p><b>-İşyerinin kendisine ait olması halinde emlak vergisine esas olan vergi değerini gösterir belediyeden alınacak onaylı bir belge,</b></p> <p><b>-İşyerinin kiralanmış olması halinde ise kira kontratının bir örneği,</b></p> <p><b>5-Ticari plakalı nakil vasıtaları sahiplerinden bu taşıtlara ilişkin fatura veya noter senedinin tasdikli bir örneği (fatura veya noter senedi örneğinin aslı ile birlikte ibraz edilmesi halinde müdür yardımcısı veya şef tarafından tasdik edilir),</b></p> <p><b>6- Kurumlar vergisi mükellefi olan ve Ticaret sicili memurluğunca vergi dairesi başkanlıklarına/deftardarlıklara veya ilgili vergi dairesi müdürlüklerine gönderilen şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu ekinde;</b></p> <p><b>a) Noter onaylı şirket ana sözleşmesinin bir örneği,</b></p> <p><b>b) Temsile yetkili olanların şirket unvanını da içeren, noterce düzenlenmiş imza beyannamesinin bir örneği,</b></p> <p><b>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,</b></p> <p><b>d) (c) bendinde sayılan hisse nispeti en yüksek beş ortak arasında yabancı tüzel kişi varsa ilgili Türk Konsoloslüğundan veya Lahey Devletler Özel Hukuk Konferansı çerçevesinde hazırlanan Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre onaylanmış (apostil şerhini içeren) ve şirketin kayıtlı bulunduğu sanayi ve/veya ticaret odasınınca veya yetkili mahkemelerce tanzim edilmiş faaliyet belgesinin aslı ile noter onaylı tercümesinin bir örneği aranır.</b></p>	<b>3 gün</b>

		<p>7- Ticaret sicili memurluklarınca şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu ile bildirimde bulunulması zorunlu olmayan tüzel kişilerden;</p> <p>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,</p> <p>b)Temsile yetkili kişilerin Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.) (Başbakanlık genelgesi uyarınca istenmeyecektir.), noter onaylı imza sirküleri,</p> <p>Farklı vergi daireleri yetki alanı içinde ilave işyeri açılması veya adres değişikliği nedeniyle yeni mükellefiyet tesisinde yukarıda sayılan belgeler istenir.</p> <p>Ayrıca, tüzel kişilerden bu hususlarla ilgili yönetim kurulu kararının noter tasdikli bir örneği alınır. Bu değişikliklerle ilgili Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi aranmaz.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
2	Vergi Kimlik Numarası verilmesi	<p>Dilekçe ekinde,</p> <p>1-Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan yabancılara pasaportlarının, noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkililerine onaylatılmak üzere aslı ve fotokopisi,</p> <p>2- Tüzel Kişilerde, Hukuki kuruluşlarına göre bulunması gereken belgenin noter onaylı örneği</p>	15 Dakika	
3	Mükelleflerin değişiklik bildirimini	<p>Nüfus bilgileri değişikliğinde (Tüzel kişilerde kimlik bilgilerinde, Adi ortaklıklarda ortaklık bilgilerinde)</p>	<p>Mükellefin, nüfus bilgilerinde meydana gelen değişikliklere ilişkin bildirim ve değişikliğe dayanak teşkil eden belge</p>	3 saat
		<p>Mükellefiyet bilgileri</p>	<p>Mükellefiyet bilgilerine (vergi türü; ilavesi, dönem</p>	3 gün

		değişikliğinde	değişikliği, terki vb.) ilişkin değişiklik bildirimini	
		Adres bilgileri değişikliği	<b>1- Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimini</b> <b>2- Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa;</b> <b>a- Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırılmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler</b> <b>b- Adres değişikliği bildirimini yeni vergi dairesine vermesi halinde gerçek kişilerden Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.), tüzel kişilerden adres değişikliğine ilişkin karar örneği ile Ticaret Siciline müracaatına ilişkin belge</b>	3 gün
		Diğer bilgiler değişikliğinde	Mükellefiyet bilgilerine (faaliyet alanı, hukuki durum vb.) ilişkin değişiklik bildirimini	3 gün
4	İşi terk	İşe başlama/bırakma bildirimini ekinde, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri ve vergi levhası ile ödeme kaydedici cihazlara ait levha istenir.		15 gün
5	Ölüm nedeniyle terk	İşe başlama/bırakma bildirimini veya dilekçe, vergi levhası ile ödeme kaydedici cihazlara ait levha, kullanılan belgelerin en son ciltleri, kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltleri		15 gün
6	Fesih, tasfiye ve iflas	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 terk ise tasfiye memurunun adresi de aranır.		15 gün
7	İnternet şifresi verilmesi	1) Elektronik beyanname gönderme talep formu  2) Elektronik beyanname gönderme aracılık yetkisi talep formu ve ekinde Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin oda kayıt		1 saat

		belgesinin tasdikli örneği		
8	Beyannamelerin Alınması	Kanuni süresinde verilen beyannamelerin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler.	15 dakika
		İhtirazi kayıtla verilen beyannamenin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler.	15 dakika
		Kanuni süresinden sonra verilen beyannamelerin alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Beyanname 2-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş belgeler.	15 dakika
		Pişmanlık ve ıslah hükümlerine göre beyanname alınması ve tahakkuk işleminin yapılması	1-Dilekçe 2-Beyanname 3-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş diğer belgeler.	15 dakika
		Kanuni süresinde düzeltme beyannamesi alınması	1- Dilekçe 2-Beyanname 3-Beyanname formları, sirküler ve tebliğlerle belirlenmiş diğer belgeler. 4- Matrah ve/veya vergiyi azaltıcı yada sonraki döneme devreden vergiyi arttırıcı düzeltme beyannamesi ise yazılı izahat.	15 dakika
		Kanuni süresinden sonra düzeltme beyannamesi alınması	1- Beyanname 2- Matrah ve/veya vergiyi azaltıcı, sonraki döneme devredilen vergiyi arttırıcı, mahsup, tecil ya da iade tutarını arttırıcı nitelikte düzeltme	15 dakika

			beyannamesi ise yazılı izahat.
9	Tevkif suretiyle ödenen vergiler için mahsup işlemlerinin yapılması	1-Kesinti yoluyla ödenen vergilere ilişkin liste 2- Mahsup Dilekçesi	1 ay
10	Vergi Hatalarının Düzeltilmesi	1-Dilekçe 2-İade edilecekse alındı aslı 3-Hatayı kanıtlayan diğer belgeler	15 gün
11	Ceza İndirimi uygulaması	1- Dilekçe 2- Üç aylık ödeme süresi için teminat	15 dakika
12	Tarhiyat sonrası uzlaşma işlemleri	1-Dilekçe 2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 3-Kimlik Belgesi	60 gün
13	Tarhiyat öncesi uzlaşma işlemleri	1-Dilekçe 2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde) 3-Kimlik Belgesi	60 gün
14	Vergi ve Cezaların Tabi Afetler Nedeniyle Terkin Edilmesine İlişkin İşlemler	1-Dilekçe 2-İki örnek "TERKİN BEYANNAMESİ" (Varlıklarını Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname-Mahsullerini Kaybeden Mükelleflere Ait Beyanname)	90 gün
15	Tecil işlemleri	1-Dilekçe, 2-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu	30 gün
16	Tarh dosyasına yönelik başvuruların Cevaplandırılması	1-Dilekçe (mükellef başvuruları için) 2-Resmi yazı (Kurum ve kuruluş başvuruları için)	1 gün
17	Belgelerin İptali ile İlgili İşlemler	1-İşi terk dilekçesi veya talep dilekçesi ya da ilgili oda veya birlik tarafından düzenlenmiş belge iptaline ilişkin tutanak	1 saat

		<b>2- Kullanılan belgelerin en son ciltlerini ve kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltlerini, vergi levhası ve ödeme kaydedici cihazlara ait levhası</b>		
18	Ödeme Kaydedici Cihaz (ÖKC) ile ilgili işlemler	Ödeme kaydedici cihaz alım izni ile cihazların kaydı ve levha verilmesine ilişkin işlemler	1- Dilekçe 2- Fatura 3- 1 nolu fiş 4- Ruhsat	15 dakika
		Ödeme kaydedici cihazların hurdaya ayrılması,kullanım dışı bırakılması, satılmasına ilişkin işlemler	1- Dilekçe 2- Yetkili servis tutanağı 3- Mali hafıza raporu 4-Mali hafıza 5- Ruhsat fotokopisi 6- OKC levhası	25 dakika
19	Vergi levhası tasdik işlemleri	Mükellefin vergi matrahı ve tahakkuk kayıtlarını içeren levhanın tasdik edilmesi	Vergi Levhası	15 dakika
		Yeni işe başlayan mükelleflerin vergi kayıtlarını gösteren levha tasdiki	Dilekçe,vergi levhası	15 dakika
20	Mükellefin borç durumunu gösterir yazı düzenlenmesi	Dilekçe		1 gün
21	Değer Tespiti işlemleri	1-Dilekçe 2-Vergi Usul Kanunu 278. md.de belirtilen sebeplerle değeri düşen mallara ilişkin liste		1 gün
22	İdare Aleyhine Verilen Kararlarda Avukatlık Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesi	1- Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı, 2- Kesinleşme şartı aranmayan durumlarda yetkili merci tarafından icrasının geri bırakılmasına (yürütülmesinin durdurulmasına) karar verilmeyen mahkeme ilamı, 3- Karşı tarafın avukatına (icra daireleri aracılığıyla yapılan ödemeler hariç) yapılacak		30 gün



		vekalet ücreti ödemelerinde ise ayrıca fatura, serbest meslek makbuzu veya ücretli çalışanlar için işveren tarafından tasdikli ücret bordrosu,	
23	Özel Tüketim Vergisi Beyannamelerinin (2/A) Alınması	1-Beyanname 2-Yetki Belgesi 3-İstisna hali varsa bu şartları kanıtlayıcı geçerli belgeler	15 dakika
24	Kasko sigortası değerlerine ilişkin işlemler	1-Dilekçe 2-Motorlu Taşıtlar Vergisi Tutarına Esas Olan Kasko Sigortası Değeri Bildirim Formu 3-Vergi iade edilecekse makbuzun aslı	
25	Trafik İdari Para Cezalarının tahsil İşlemleri	İdari Yaptırım kararı	30 dakika
26	Motorlu taşıtların satış veya devrine ait İlişik Kesme Belgesi/Fenni Muayene İzin Belgesinin verilmesi	Motorlu taşıtların satış veya devir işlemleri için borcun olmadığına dair belge verilmesi işlemleri	1-Ruhsat 2-Ödendiği iddia edilen ancak borç olarak gözüken Motorlu Taşıtlar Vergisi ve cezalara ilişkin tahsil alındıları 3- Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi dışında başka bir vergi dairesine başvurması halinde dilekçe
		Motorlu taşıtların fenni muayene işlemleri için borcun olmadığına dair belge verilmesi işlemleri	1-Ruhsat 2-Ödendiği iddia edilen ancak borç olarak gözüken Motorlu Taşıtlar Vergisi ve cezalara ilişkin tahsil alındıları 3- Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi dışında başka bir vergi dairesine başvurması halinde dilekçe
27	Veraset ve İntikal Vergisi	1-Veraset ve intikal vergisi beyannamesi	3 saat

	<b>Beyannamesinin alınması</b>	<b>2- Veraset ilamının aslı veya noter onaylı örneği ya da vergi dairesi yetkilileri tarafından onaylanmış veraset ilamı fotokopisi</b> <b>3-Ölüm ve mirasçı bildirim.</b> <b>4-Gayrimenkullerde tapunun fotokopisi</b> <b>5-Gayrimenkul mallar için ilgili belediyelerden alınacak emlak vergisine esas olan değeri gösterir belge.</b> <b>6-Murise ait diğer hak ve alacakları gösteren belgeler ile indirilmesi talep edilen borç ve masraflara ait belgeler.</b> <b>7-Ticari bilanço ve gelir tablosu.</b>	
<b>28</b>	<b>Veraset yoluyla intikallerde ilişik kesme belgesinin verilmesi.</b>	<b>İlişik kesme belgesi beyanname verildikten ve vergi ödendikten sonra talep edilirse, dilekçe</b>	<b>40 dakika</b>
<b>29</b>	<b>Gaip mirasçının ortaya çıkması nedeniyle düzeltme işlemlerinin yapılması</b>	<b>1-Dilekçe</b> <b>2-Yargı kararı</b>	<b>1 gün</b>
<b>30</b>	<b>İcra ya da mahkemeye intikal etmiş alacakların tecil işlemleri</b>	<b>Dava durumunu gösterir dilekçe</b>	<b>15 dakika</b>
<b>31</b>	<b>Tapuda kaydı bulunmayan gayrimenkuller için beyanname alınması</b>	<b>1 no.lu Harç Beyannamesi</b>	<b>15 dakika</b>
<b>32</b>	<b>Yeni inşa olunan bina vesair tesisler için harç alınması işlemleri.</b>	<b>1-Dilekçe</b> <b>2-İlgili belediye/valilikten alınan başvuru belgesi</b>	<b>15 dakika</b>
<b>33</b>	<b>Yıllık Harçların tahsili</b>	<b>Mükelleflerce harca tabi faaliyete yıl içerisinde başlanması halinde harca konu belgeyi düzenleyen idareler tarafından yapılan bildirim veya mükellefçe bu konuda ibraz edilecek belge</b>	<b>15 dakika</b>

34	Süreksiz Damga Vergisi ile İlgili işlemler	1-Damga vergisi beyannamesi 2-Genel bütçeli daireler ile kişiler arasında düzenlenen kağıtlara (ihale kararları hariç) ait damga vergisi ile ilgili olarak, genel bütçeli daire tarafından düzenlenen ve kağıdın mahiyetini, nispi veya maktu vergi tutarını gösteren formüle edilmiş bir yazı	1 saat
35	İdari Para Cezaları ile İlgili işlemler	Cezanın süresi içinde veya süresinden sonra kendiliğinden vergi dairesine ödenmek istenmesi halinde idari yaptırım kararı	30 dakika
36	Yurt dışı çıkış tahdidinin kaldırılması	Hastalık ve iş bağlantısı nedeniyle yurt dışı çıkış yasağının kaldırılmasının talep edilmesi durumunda dilekçe ile birlikte mazeretini gösteren belge	
37	Nakit Tahsilat Yapılması	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika
38	Çekle tahsilat yapılması	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika
39	Başka vergi daireleri adına tahsilat yapılması	1) Tahakkuk Fişi	15 dakika
40	Vezne Kapandıktan Sonra Yapılacak Ödemelerin Kabul Edilmesi	1) Tahakkuk Fişi 2) Bilgi Giriş Formu/Ödeme Planı	15 dakika
41	Mükelleflerce Yitirildiği İleri Sürülen Alındılar Hakkında İşlemlerin Yapılması	1) Dilekçe 2) Gazete İlanı	1 saat
42	Mükelleflere nakden yapılacak iadelerin banka hesaplarına aktarılması	1) Mükellefin banka hesap numarasını bildirir dilekçesi 2) SSK Prim borçlarına mahsup talebinde işyeri sicil numarasını bildirir dilekçe 3) Düzeltme fişinin mükellef nüshası 4) Vekaletnameye istinaden iade taleplerinde vekaletname aslı (Aslı görülerek Fotokopisi) 5) Varislere yapılacak ödemelerde Veraset ilamı (Aslı görülerek fotokopisi)	1 gün

		6) İlgili mevzuatında iadeye ilişkin yer alan belgeler		
43	Mükelleflerin Mahsuben İade Taleplerine İstinaden Mahsup Alındısı Düzenlenmesi	Dilekçe		1 gün
		<b>KDV İndirimli Orana Tabi İşlemlerden Kaynaklanan İade Talebi</b>	<b>Yılı içinde Aylık İade Taleplerinde;</b> <b>Yılı içinde mahsup imkanının doğduğu ilk döneme ilişkin mahsuben iade taleplerinde;</b> <b>1- Takvim yılı başından mahsup hakkının doğduğu döneme kadar yapılan indirimli orana tabi satışlara ilişkin fatura ve benzeri belgelerin listesi</b> <b>2- Takvim yılı başından mahsup hakkının doğduğu döneme kadar iade edilecek vergi tutarının hesaplanmasına ilişkin olarak dönemler itibariyle hazırlanacak tablo</b> <b>3- Takvim yılı başından mahsup hakkının doğduğu döneme kadar yapılan alışlara ilişkin fatura ve benzeri belgelerin listesi</b> <b>4- Bakanlıkça belirlenen limiti aşan tutar için Teminat Mektubu, YMM KDV İadesi Tasdik Raporu veya Vergi İnceleme Raporu</b> <b>Mahsup hakkının doğduğu dönemden itibaren sadece mahsup talep edilen vergilendirme dönemine ait ;</b>	3 ay

			<p><b>1- İndirilecek KDV listesi</b></p> <p><b>2- İndirimli orana tabi işlemlere ait Satış Faturaları Listesi</b></p> <p><b>3- Yüklenilen KDV Listesi</b></p> <p><b>4- Bakanlıkça belirlenen limiti aşan tutar için Teminat Mektubu, YMM KDV İadesi Tasdik Raporu veya Vergi İnceleme Raporu</b></p> <p><b>Elektrik ve Doğalgaz borçlarına mahsup taleplerinde yukarıdaki belgelere ek olarak;</b></p> <p><b>1- Dilekçe</b></p> <p><b>2- İlgili idareden alınan ve banka hesap numarasını içeren yazı</b></p> <p><b>3- Elektrik ve doğalgaz faturasının onaylı örneği</b></p> <p><b>4- Bakanlıkça belirlenen limiti aşan tutar için Teminat Mektubu, YMM KDV İadesi Tasdik Raporu veya Vergi İnceleme Raporu</b></p> <p><b>İndirimli orana tabi malların KDV tahsil edilerek ihraç amaçlı teslimlerinde ek olarak;</b></p> <p><b>1- İhracatı gerçekleştiren mükelleften alınacak yazı,</b></p> <p><b>2- Yılın başından cari döneme kadar, aylar itibariyle ve kümülatif sütunlara da yer verilmek suretiyle, incelemesiz / teminatsız mahsup kapsamına giren teslim bedelleri,</b></p>	
--	--	--	--	--

			<p><b>bunlar dışındaki indirimli orana tabi diğer işlem bedelleri ve her ikisinin toplamını gösteren bir tablo</b></p> <p><b>3- Bakanlıkça belirlenen limiti aşan tutar için Teminat Mektubu, YMM KDV İadesi Tasdik Raporu veya Vergi İnceleme Raporu</b></p> <p><b>Yıllık İade Taleplerinde;</b></p> <p><b>1- İade hakkı doğuran işlemin yapıldığı yıla ait Alış ve Satış Faturalarının Listesi</b></p> <p><b>2- Yıllık iade tutarının hesaplanmasına ilişkin tablo</b></p> <p><b>3- Yılı içinde mahsup edilen tutarları aylık olarak gösteren tablo</b></p> <p><b>4- İadenin talep edildiği yılın ilk döneminden iadenin talep edildiği döneme kadar aylar itibariyle devreden KDV tutarlarını gösteren tablo</b></p> <p><b>5- Bakanlıkça belirlenen limiti aşan tutar için teminat veya YMM KDV İadesi Tasdik Raporu veya Vergi İnceleme Raporu</b></p>	
--	--	--	--	--

## AÇIKLAMALAR

1-Mücbir sebepler,sistem arızaları,elektrik kesilmesi vb.haller sebebiyle,tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir

2-Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati,birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığı anda başlar

3-Kamu hizmet standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde,genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.

4-Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır.(Kamu Hizmet Standartlarında uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'uncu maddesi)

5-Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece muhasebe biriminde başlatılıp, aynı muhasebe biriminde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.

Ancak, muhasebe biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devan ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu Hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11'inci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir.

Hizmetin bütünü içinde, başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenir.

Muhasebe biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (muhasebe birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin muhasebe birimindeki bölümü ile sınırlı olur.

6-Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.

7- Nakitin alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.

8- Bütçe ödeneği karşılık tutulması suretiyle yapılacak ödemelerde bu süreler, ödeneğin kullanımına hazır olması durumunda geçerlidir.

9- Görüş alınması gereken durumlarda, uygun görüşün süresi içinde gelmiş olacağı varsayılmıştır.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri : Kandıra Malmüdürlüğü**

**İsim : Feride ASLAN**

**Unvan : Malmüdürü**

**Adres : Hükümet Konağı Kandıra / KOCAELİ**

**Tel : 5513018**

**Faks : 5513018**

**e-posta :**

**İkinci Müracaat Yeri : Kandıra Kaymakamlığı**

**İsim : Mehmet ÜNAL**

**Ünvan : Kaymakam**

**Adres : Hükümet konağı Kandıra / KOCAELİ**

**Tel : 5513001**

**Faks : 5513006**

**e-posta :**