|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU SULUSARAY MALMÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Muhasebe Servisi** | | | | | | |
| 1 | İdari Para Cezaları Tahsilat | | 1. TC.Kimlik Numarasının Bulunduğu Resmi bir Belge (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet vb.) 2. İlgi Para cezasına İlişkin Kurumlardan Gelen Yazı (Ceza Tutanağı Düzenlendikten sonra 15 gün içerisinde Muhasebe Müdürlüğü tarafından tahsilat yapılır. 15 gün   sonra Vergi Dairesi tarafından tahsilat veya takip işlemleri yapılmaktadır.) | | | 10 Dakika |
| 2 | Nüfus İdari Para Cezası Tahsilat | | 1. TC.Kimlik Numarasının Bulunduğu Resmi bir Belge (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet vb.) 2. İlgi Para cezasına İlişkin Kurumlardan Gelen Yazı (Ceza Tutanağı Düzenlendikten sonra 15 gün içerisinde Muhasebe Müdürlüğü tarafından tahsilat yapılır. 15 gün   sonra Vergi Dairesi tarafından tahsilat veya takip işlemleri yapılmaktadır.) | | | 10 Dakika |
| 3 | Ecrimisil ve Kira Gelirleri Tahsilatı | | 1- Gerçek Kişilerde TC. Kimlik Numarası, Tüzel Kişilerde vergi Kimlik Numarası 2- İlgili Müdürlük tarafından düzenlenmiş Yazı ve MİF | | | 10 Dakika |
| 4 | 4734 Sayılı Kamu İhale  Kanununun 22 inci | | 1. Onay belgesi 2. Piyasa fiyat araştırma tutanağı | | | 4 İş Günü |
|  | maddesinin (d) bendine  göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödenmesinde, | | 3- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme 4- Fatura   1. Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge 2. Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi ödeme emri belgesine bağlanır | | |  |
| 5 | Geçici Teminatların Kabulü | | Belge Aranmıyor | | | 10 Dakika |
| 6 | Hakediş Ödemeleri | | 1. Taahhüt Dosyası 2. Fatura (Sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname) 3- Hakediş raporu 3. Muayene ve kabul Komisyonu Tutanağı 4. Taşınır İşlem Fişi Ödeme belgesine bağlanır. | | | 4 İş Günü |
| 7 | Kesin Teminat ve Ek Kesin Teminatların Geri Verilmesinde | | 1. Harcama Biriminin Yazısı 2. Yapım İşlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı 3- Alındı Belgesi   4- Mal alımı dışında ;  SGK.'dan ilişiksizlik belgesi  Vergi borcunun olmadığına ilişkin yazı | | | Aynı Gün |
|  | | | | | | |
| Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine  ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. | | | | | | |
| İlk Müracaat Yeri: | |  |  |  | İkinci Müracaat Yeri:Sulusaray Kaymakamlığı | |
| İsim | | Ekrem KOŞAR | | İsim | Ahmet Vezir BAYCAR | |
| Unvan | | Malmüdürü | | Unvan | Kaymakam | |
| Adres | | Sulusaray Malmüdürlüğü | | Adres | Kaymakamlık | |
| Tel | | 0356 651 63 16 | | Tel | 0356 651 62 52 | |
| Faks | | 0356 651 66 40 | | Faks |  | |
| E-Posta | | ekosar@muhasebat.gov.tr | | E-Posta |  | |

**VERGİ DAİRELERİ / BAĞLI VERGİ DAİRELERİ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | Mükellefiyet tesisi | İşe başlama/bırakma bildirimi ekinde;   1. Noter onaylı imza sirküleri (basit usulde vergilendirilenler hariç), 2. Nüfus Cüzdanı aslı (Gerekli kontrol ve teyit yapıldıktan sonra geri verilecektir.) 4-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,   1. 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), 2. Kurumlar vergisi mükellefi olan ve Ticaret sicili memurluğunca vergi dairesi başkanlıklarına/defterdarlıklara veya ilgili vergi dairesi müdürlüklerine gönderilen şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formu ekinde; 3. Noter onaylı şirket ana sözleşmesinin bir örneği, 4. Temsile yetkili olanların şirket unvanını da içeren, noterce düzenlenmiş imza beyannamesinin bir örneği, 5. 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, 6. (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 odasınca veya yetkili mahkemelerce tanzim edilmiş faaliyet belgesinin aslı ile noter onaylı tercümesinin bir örneği   aranır.  7- Ticaret sicili memurluklarınca 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, | 3 gün |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | 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 işverenden alacakları iş bildirimi 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. |  |
| 2 | Vergi Kimlik Numarası verilmesi | | 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 | 15 Dakika |
| 3 | Mükelleflerin değişiklik bildirimi | Nüfus bilgileri değişikliğinde (Tüzel kişilerde kimlik bilgilerinde, Adi ortaklıklarda ortaklık  bilgilerinde) | Mükellefin, nüfus bilgilerinde meydana gelen değişikliklere ilişkin bildirim ve değişikliğe dayanak teşkil eden belge | 3 saat |
| Mükellefiyet bilgileri değişikliğinde | Mükellefiyet bilgilerine (vergi türü; ilavesi, dönem değişikliği, terki vb.) ilişkin değişiklik bildirimi | 3 gün |
| Adres bilgileri değişikliği | 1. Yeni adres mükellefin bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı içinde ise adres değişikliği bildirimi 2. Yeni adres başka bir vergi dairesinin yetki alanına giriyorsa;    1. Adres değişikliği bildirimini eski vergi dairesine vermesi halinde mükellefin bildirim tarihine kadar bastırmış olduğu/tasdik ettirdiği belgeler    2. 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 | 3 gün |
| Diğer bilgiler değişikliğinde | Mükellefiyet bilgilerine (faaliyet alanı, hukuki durum vb.) ilişkin değişiklik bildirimi | 3 gün |
| 4 | İşi terk | | İşe başlama/bırakma bildirimi 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 bildirimi 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 belgesinin tasdikli örneği | 1 saat |
| 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 arttırcı 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 artırıcı, mahsup, tecil ya da iade tutarını artırıcı nitelikte düzeltme beyannamesi ise yazılı izahat. | 15 dakika |
| 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  2- Kullanılan belgelerin en son ciltlerini ve kullanılmamış olarak ellerinde kalan belgelerin ciltlerini, vergi levhası ve ödeme kaydedici cihazlara ait levhası | 1 saat |
| 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 3. Mali hafıza 4. Ruhsat fotokopisi 5. 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 vekalet ücreti ödemelerinde ise ayrıca fatura, serbest meslek makbuzu veya ücretli çalışanlar için işveren tarafından tasdikli ücret bordrosu, | 30 gün |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 2 saat |
| 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 | 10 dakika |
| 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 | 10 dakika |
| 27 | Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesinin alınması | | 1-Veraset ve intikal vergisi beyannamesi 2-Veraset ilamı fotokopisi.  3-Ölüm ve mirascı bildirimi.   1. Gayrimenkullerde tapunun fotokopisi 2. Gayrimenkul mallar için ilgili belediyelerden alınacak emlak vergisine esas olan değeri gösterir belge. 3. Murise ait diğer hak ve alacakları gösteren belgeler ile indirilmesi talep edilen borç ve masraflara ait belgeler. 4. Ticari bilanço ve gelir tablosu. | 1 saat |
| 28 | Veraset yoluyla intikallerde ilişik kesme belgesinin verilmesi. | | İlişik kesme belgesi beyanname verildikten ve vergi ödendikten sonra talep edilirse, dilekçe | 40 dakika |
| 29 | Gaip mirasçının ortaya çıkması nedeniyle düzeltme işlemlerinin yapılması | | 1. Dilekçe 2. Yargı kararı | 1 gün |
| 30 | İcraya ya da mahkemeye intikal etmiş  alacakların tecil işlemleri | | Dava durumunu gösterir dilekçe | 15 dakika |
| 31 | Tapuda kaydı bulunmayan gayrimenkuller için  beyanname alınması | | 1 no.lu Harç Beyannamesi | 15 dakika |
| 32 | Yeni inşa olunan bina vesair tesisler için harç alınması işlemleri. | | 1-Dilekçe  2-İlgili belediye/valilikten alınan başvuru belgesi | 15 dakika |
| 33 | Yıllık Harçların tahsili | | Mükelleflerce harca tabi faaliyete yıl içerisinde başlanılması halinde harca konu belgeyi  düzenleyen idareler tarafından yapılan bildirim veya mükellefçe bu konuda ibraz edilecek belge | 15 dakika |
| 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 | 1 saat |
| 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) 6. İlgili mevzuatında iadeye ilişkin yer alan belgeler | 1 gün |
| 43 | Mükelleflerin Mahsuben İade Taleplerine İstinaden Mahsup Alındısı Düzenlenmesi | | Dilekçe | 1 gün |
| 44 | Vergi İadesi işlemleri | Gelir/ Kurumlar Vergisi İade Talebi | 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   1. Menkul Sermaye İradı için, vergi kesintisinin yapıldığını gösteren belgenin onaylı örneği 2. Serbest meslek kazançları için tevkif yoluyla kesilen vergilerin vergi sorumlusu adına tahakkuk ettiğini gösteren ilgili saymanlık yazısının onaylı örneği 3. Ticari ve Zirai kazançlar için, tevkif yoluyla kesilen vergilerin vergi sorumlusu tarafından ilgili vergi dairesine ödenmiş olduğuna dair belgenin ilgili kurumlarca onaylanan bir örneği | 3 ay |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yer:SULUSARAY MALMÜDÜRLÜĞÜ | | İkinci Müracaat Yeri | :Kaymakamlık |
| İsim :Ekrem KOŞAR | | İsim | **:Ahmet Vezir BAYCAR** |
| Unvan : **Malmüdürü** | | Unvan | : **Kaymakam** |
| Adres : Hükümet Konağı/Sulusaray | | Adres | : **Sulusaray Kaymakamlığı** |
| Tel | :0 356 651 63 16 | Tel | : **0356 631 20 01** |
| Faks | 0 356 651 66 40 | Faks | : |
| E-Posta | : ekosar@muhasebat.gov.tr | E-Posta | : |