

Vergi Dairelerinin Kuruluş Esasları

Vergi daireleri, mükellefi tesbit eden, vergi, resim ve harç tarh eden, tahakkuk ettiren, ceza kesen ve tahsil eden dairelerdir

Vergi daireleri, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümlerine göre aynı zamanda “Tahsil Dairesi”dir

Vergi Dairelerinin İştigal Konuları

Vergi daireleri, vergi kanunları ve özel kanunlar ile bu kanunlara dayanılarak Maliye Bakanlığınca belli edilen kamu gelirleri ile ilgili mükellefi tesbit, tarh, tahakkuk, tecil, tahsil, terkin, ödeme, iade ve muhasebe işlemlerini yürütür

Bu işlemlere ilişkin olarak vergi dairesi veya mükelleflerce yaratılan ihtilaflarla ilgili olarak, yargı mercii nezdinde Hazineyi temsilen dilek ve savunmalarda bulunması, gerektiğinde itiraz ve temyiz edilmesi, izlenmesi ve sonuçları ile ilgili işlemler de vergi dairelerince yerine getirilir.

Devlete ait menkul ve gayrimenkul malların satış, taksit, borçlanma ve kira bedelleri ile ecrimisil, bedelmisil, tavizat bedeli ve benzerlerinin tahsilat safhasına ilişkin işlemlerinin vergi dairelerince yürütülmesine Maliye Bakanlığınca karar verilebilir.

Yukarıda yazılı olanlar dışında kalan ve çeşitli kanunlarda belirtilen Devlet gelirlerinin de tarh, tahakkuk ve tahsil işlemleri vergi dairelerince yürütülür.

Ayrıca vergi dairesi başkanlığı şeklinde kurulan vergi daireleri; kendi mükellefleri ile sınırlı olmak üzere 178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve diğer ilgili kanun ve kanun hükmünde kararnameler ile gelir müdürlüğüne verilen görevlere ilişkin işlemleri, başkan emrinde çalışan vergi denetmenleri vasıtasıyla vergi incelemelerini, hazine avukatları vasıtasıyla vergi davalarına yönelik işlemleri, bünyesinde kurulan takdir ve uzlaşma komisyonları vasıtasıyla da takdir ve uzlaşma işlemlerini yürütür.

Vergi Dairelerinin Yetki Alanı

Vergi dairelerinin yetki alanı, kurulduğu ilçenin idari sınırları ile çevrelenir. Birden çok vergi dairesi kurulmuş olan il ve ilçe merkezlerinde yetki alanı sınırları Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Mükelleflerin vergi uygulaması bakımından hangi vergi dairelerine bağlı oldukları vergi kanunları ile belirlenir. Ancak, Maliye Bakanlığı gerekli gördüğü hallerde, mükelleflerin işyeri ve ikametgah adresleri ile ilçelerin idari sınırlarına bağlı kalmaksızın vergi dairelerini ve vergi dairelerinin yetki alanını belirlemeye yetkilidir.

Birden çok vergi dairesi kurulan il ve ilçe merkezlerinde işyeri ya da ikametgahları bağlı olduğu vergi dairesinin yetki alanı dışında bulunan mükelleflere ilişkin kovuşturma, yoklama, tebliğ gibi işlemlerin, mükellefin bağlı olduğu vergi dairesince veya mükellefin iş yahut ikametgahının bulunduğu yer vergi dairesince yürütülmesine Maliye Bakanlığınca karar verilir.

İl ve ilçe merkezlerinde iş hacmi dikkate alınarak birden çok vergi dairesi kurulması halinde, bunların iştigal konuları Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Gerek duyulması halinde vergi dairesi başkanlıklarına ve vergi dairesi müdürlüklerine bağlı olarak çalışmak üzere, beyanname kabul ve tahsilat şubelerinin kurulmasına Maliye Bakanlığınca karar verilir. Beyanname kabul ve tahsilat şubelerinin çalışma usul ve esasları “İşlem Yönergesi” ile belirlenir.

Vergi Dairelerinin Örgütlenme Tipleri

Vergi daireleri, vergi kanunlarının ve diğler mevzuatın uygulanması bakımından il ve ilçe merkezlerinde iş hacmi dikkate alınarak aşağıda belirtilen şekilde örgütlenir:

- a) Vergi dairesi başkanlığı
- b) Vergi dairesi müdürlüğü
- c) Bağlı vergi dairesi (Malmüdürlüğü bünyesinde)

Başkanlık ve müdürlük şeklinde kurulan vergi daireleri, ana hizmet birimleri ile diğler hizmet birimlerinden; bağlı vergi daireleri ise tahakkuk ve tahsilat servislerinden oluşur.

Vergi dairesi müdürlüğü şeklinde kurulmuş bir ya da birden fazla vergi dairesi, Bakanlıkça vergi dairelerinin etkin bir yapıya kavuşturulması, kaynakların verimli kullanımı, iş akışında sürat ve güvenliğin sağlanması ve mükelleflere yönelik hizmetlerin daha etkin bir hale getirilmesi gibi amaçlar esas alınarak vergi dairesi başkanlığına veya vergi dairesi başkanlığı şeklinde örgütlenen vergi dairesi de vergi dairesi müdürlüğüne dönüştürülebilir.

Bakanlıkça gerek duyulması halinde, başkanlık şeklinde kurulan vergi dairelerinde vergilendirme işlemleri ile muhasebe ve kovuşturma işlemleri ayrı vergi müdürlükleri şeklinde kurulabileceğı gibi ayrı ayrı kurulan vergi müdürlükleri de birleştirilebilir. Vergi müdürlüğünün ayrı kurulması durumunda yazışma ve arşiv servisi ile tarama ve kontrol bölümü her iki müdürlükte de yer alır. Vergi dairesinin saymanlık işlemlerinden dolayı Sayıştay'a hesap verme görevi iki müdürlük kurulması halinde, muhasebe ve kovuşturma işlemlerinden sorumlu vergi müdürü tarafından yerine getirilir.

Vergi müdürlüğü ya da müdürlüklerinin iş hacmine göre kurulacak bölüm ve servis sayısını belirlemeye, bir servisin görevini kısmen veya tamamen başka servislere vermeye, bölüm veya servisleri, servislerde oluşturulan masaları birleştirmeye veya görev itibariyle masa sayısını arttırmaya Maliye Bakanlığı yetkilidir. Bakanlık bu yetkisini kısmen veya tamamen Defterdarlıklara devredebilir.

Sicil-yoklama ve muhasebe kayıt servisleri birden fazla kurulamaz.

Başkanlık ve Müdürlük Şeklinde Kurulan Vergi Daireleri Birimleri

Vergi daireleri birimleri şunlardır:

A) Ana Hizmet Birimleri

I- Vergilendirme Bölümündeki Servisler

- 1) Sicil-Yoklama Servisi
- 2) Sürekli Yükümlülükler Vergilendirme Servisi
 - a) Beyanname Kabul Masası
 - b) Değerlendirme Masası
 - c) Diğler Tarih İşlemleri Masası
 - d) Hesap ve Takip Masası
 - e) Diğler İşlemler Masası
- 3) Süreksiz Yükümlülükler Vergilendirme Servisi
 - a) Motorlu Taşıtlar Vergisi Masası
 - b) Taşıtlar Alım Vergisi Masası
 - c) Tapu ve Kadastro Harçları Masası

- d) Veraset ve İntikal Vergisi Masası
- e) Diğer Süreksiz Yükümlülükler Masası
- 4) İhtilafı İşler Servisi
- 5) Diğer İşlemler Servisi

II-Muhasebe Bölümündeki Servisler

- 1) Vezne Servisi
- 2) Muhasebe Kayıt Servisi

III-Kovuşturma Bölümündeki Servisler

- 1) İcra Servisi
- 2) Satış Servisi

IV-Tarama ve Kontrol Bölümü

B) Diğer Hizmet Birimleri

I- Vergi Dairesi Başkanlığı Diğer Hizmet Servisleri

- 1) Gelir Servisi
- 2) Vergi Denetmenleri Yazışma Servisi
- 3) Takdir Servisi
- 4) Uzlaşma Servisi
- 5) Özlük ve Destek Hizmetleri Servisi
- 6) Yazışma ve Arşiv Servisi

II- Vergi Dairesi Başkanlığı Vergi Müdürlüğü Diğer Hizmet Servisi

Vergi Müdürlüğü Yazışma ve Arşiv Servisi

III-Vergi Dairesi Müdürlüğü Diğer Hizmet Servisi

Yazışma, Arşiv ve Özlük Servisi

C) Beyanname Kabul ve Tahsilat Şubesi

Servislerin Görevleri

Başkanlık ve Müdürlük Şeklinde Kurulan Vergi Dairesindeki Servislerin Görevleri

Vergi dairesindeki servislerin görevleri şunlardır:

A) Ana Hizmet Birimleri

I- Vergilendirme Bölümündeki Servislerin Görevleri

1) Sicil-Yoklama Servisi

- a) Vergi dairesinin görev alanında faaliyet gösteren ve sürekli yükümlülüğü gerektiren vergilerden dolayı mükellef ya da sorumlu durumunda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülüğe giriş, çıkış ve değişikliklerle ilgili yoklama işlemlerini yapmak ve sicil kayıtlarını tutmak,
- b) Götürü usulde vergilendirilen gelir vergisi mükelleflerine vergi karnesi vermek,
- c) Gerekli görülen hallerde tebliğ işlemlerini yapmak,
- d) Bu servişçe yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak.

2) Sürekli Yükümlülükler Vergilendirme Servisi

- a) Vergi, resim, harç ile çeşitli kanunlarda belirtilen diğer Devlet gelirlerinin tahsil edilebilir hale gelmesini sağlayan iş ve işlemleri yapmak,
- b) Mükelleflerin şahıs hesaplarını izlemek amacıyla hesap, kart ve defterlerini tutmak, saklamak ve her mükellef için bir hesap dosyası oluşturmak,
- c) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarını takibe almak,
- d) Şahıs hesaplarının dökümünü yapmak, şahıs hesapları ile genel hesaplar arasında uyum sağlamak,
- e) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerde yapılan vergi hataları (tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahsilatlar dahil), kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak,
- f) Tecil ile ilgili işlemleri yapmak,
- g) Sürekli yükümlülükler vergilendirme servisi ile ilgili kayıt ve defterleri tutmak,
- h) Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyatı haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak,
- ı) Ödeme emrinin tebliğini sağlamak, ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 60 ıncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,
- j) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri tamamlayarak icra servisine intikal ettirmek,
- k) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre takipli alacakları vergi türleri itibariyle icmal defterine işlemek ve izlemek,
- l) Bu servisçe yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak.

Yukarıda sayılan görevlerin masalar arası dağılımı “İşlem Yönergesi” ile düzenlenir.

3) Süreksiz Yükümlülükler Vergilendirme Servisi

Süreksiz yükümlülükler vergilendirme işlemlerine ilişkin olarak sürekli yükümlülükler vergilendirme servisinde sayılan işlemleri yapmak.

4) İhtilafli İşler Servisi

- a) Mükelleflerce vergi, resim, harç ve cezalar ile diğer alacaklara ilişkin işlemlere karşı açılan davalarla ilgili olarak dava dosyalarını oluşturmak, vergi dairesi savunmasını hazırlamak ve ilgili yargı mercilerine göndermek,
- b) Gerektiğinde vergi mahkemesi kararlarına karşı, süresinde bölge idare mahkemeleri nezdinde itirazın, Danıştay nezdinde temyizden dava açmak, tashihi karar talebinde bulunmak,
- c) Bu servisçe yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak.

5) Diğer İşlemler Servisi

Sürekli ve süreksiz yükümlülüklerle ilgili olarak diğer işlemlere ilişkin görevler “İşlem Yönergesi”nde belirlenir.

II- Muhasebe Bölümündeki Servislerin Görevleri

1) Vezne Servisi

- a) Amme borçlusu adına yapılacak ödemeleri vergi dairesi alındısı (makbuzu) düzenleyerek kabul etmek,
- b) Tahsildar ve icra memurlarının tahsilatını usulüne uygun olarak kabul etmek,
- c) Veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,
- d) Teminat olarak alınan veya haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznede saklamak,
- e) Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak,
- f) Bu servisçe yapılması kararlaştırılan diğer işleri yapmak.

2) Muhasebe Kayıt Servisi

- a) Devlet Muhasebesi Yönetmeliği ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- b) Düzeltme ve terkin yolu ile red veya iadesine karar verilen paraların hak sahiplerine nakten veya mahsuben ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- c) Bu servisçe yapılması kararlaştırılan diğer işleri yapmak.

III- Kovuşturma Bölümündeki Servislerin Görevleri

1) İcra Servisi

- a) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ve taşıma işlemini yapmak,
- b) Aciz halinde bulunan borçluları tesbit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
- c) Bu servisçe yapılması kararlaştırılan diğer işleri yapmak.

2) Satış Servisi

- a) Haciz tutanağında gösterilen menkul malların koruma ve saklama işlemlerini yapmak,
- b) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haczedilen malların satış gününü belirlemek ve ilan etmek,
- c) Haciz edilen menkul malların satışını yapmak,
- d) Gayrimenkul satışlarında satış şartnamesini hazırlamak, satış ilanını yapmak, satış dosyasını oluşturarak satış komisyonuna göndermek,
- e) Bu servisçe yapılması kararlaştırılan diğer işleri yapmak.

IV- Tarama ve Kontrol Bölümünün Görevleri

- a) Bölüm ve servislerin iş ve işlemlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Bölüm ve servislerdeki iş ve işlemlerde ortaya çıkan aksaklıkları tesbit etmek ve vergi dairesi müdürü veya vergi müdürüne yazılı olarak bildirmek,
- c) Vergi dairesi müdürü veya vergi müdürü tarafından yazılı ya da sözlü olarak bildirilen tarama ve kontrol işlerini yapmak,
- d) Kanun ve ilgili mevzuat ile yasaklanan hususlar göz önünde bulundurulmak kaydıyla halkla ilişkiler konularında mükelleflere yardımcı olmak ve gerektiğinde aydınlatmak,
- e) Vergi Dairesinden istenilen istatistik amaçlı bilgileri ilgili birimlerden temin etmek,
- f) Belirlenecek diğer işlemleri yapmak.

B) Diğer Hizmet Birimleri

I- Vergi Dairesi Başkanlığı Diğer Hizmet Servislerinin Görevleri

1) Gelir Servisi

- a) Vergilendirme ile ilgili sorulara başkan tarafından verilecek cevapları hazırlamak,
- b) Teftişlerde başkanlık adına verilecek cevap ve emirleri hazırlamak,
- c) İstenilen istatistiki bilgileri ilgili servislerden toplayarak defterdarlık gelir müdürlüğüne göndermek,
- d) Terkini gereken amme alacaklarının terkinini başkan adına tekemmül ettirerek ilgililere bildirmek,
- e) Vergi dairesi başkanlığı konu ve yetkisi ile sınırlı olmak üzere, vergi kanunları ve diğer kanunların gelir müdürlüğüne verdiği işleri yapmak.

2) Vergi Denetmenleri Yazışma Servisi

- a) Vergi Denetmenlerinin görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmaların kayıtlarını tutmak ve evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak,
- b) İncelemeye yönelik dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik bütün tedbirleri almak,
- c) Vergi dairesi başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

3) Takdir Servisi

- a) Takdir işlemlerine ilişkin yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak ve yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Takdir işlemlerine yönelik dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik gerekli bütün tedbirleri almak,
- c) Vergi dairesi başkanı veya takdir komisyonu başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

4) Uzlaşma Servisi

- a) Uzlaşma işlemlerine ilişkin yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak ve yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Uzlaşma işlemlerine yönelik dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik bütün tedbirleri almak,
- c) Tarhiyat öncesi uzlaşma işlemlerini de yürütmek,
- d) Vergi dairesi başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

5) Özlük ve Destek Hizmetleri Servisi

- a) Vergi dairesi başkanlığı personelinin her türlü özlük işlemlerine ilişkin yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak,
- b) Özlük dosyalarına ilişkin arşivi oluşturmak, arşivin güvenliğini sağlamak, özlük kayıtlarına ait özlük dosyalarını düzenlemek, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde muhafaza etmek, özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak ve izlemek,
- c) Vergi dairesi başkanlığının ihtiyacı olan döşeme-demirbaş, kırtasiye ve diğer malzemelerin temini ile ilgili işleri yapmak,
- d) Vergi dairesi başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

6) Yazışma ve Arşiv Servisi

- a) Yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak,

- b) Vergi dairesince arşive kaldırılan dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tasnif ve muhafaza etmek, arşivin güvenliği açısından gerekli bütün tedbirleri almak,
- c) Vergi dairesi başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

II- Vergi Dairesi Başkanlığı Vergi Müdürlüğü Diğer Hizmet Servisinin Görevleri

Vergi Müdürlüğü Yazışma ve Arşiv Servisi

- a) Yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak,
- b) Vergi müdürlüğünce arşive kaldırılan dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tasnif ve muhafaza etmek, arşivin güvenliği açısından gerekli bütün tedbirleri almak,
- c) Vergi müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

III- Vergi Dairesi Müdürlüğü Diğer Hizmet Servisinin Görevleri

Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri Servisi

- a) Yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak,
- b) Vergi dairesince arşive kaldırılan dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tasnif ve muhafaza etmek, arşivin güvenliği açısından gerekli bütün tedbirleri almak,
- c) Vergi dairesinde çalışan personelin özlük dosyalarını düzenlemek, muhafaza etmek, özlük haklarına ilişkin işlemlerini yapmak ve izlemek,
- d) Vergi dairesinin ihtiyacı olan döşeme-demirbaş, kırtasiye ve diğer malzemelerin temini ile ilgili işlemleri yapmak,
- e) İlçe vergi dairelerinde takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- f) Vergi dairesi müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Bağlı Vergi Dairelerindeki Servislerin Görevleri

Madde 12- Bağlı vergi dairelerindeki servislerin görevleri şunlardır:

1) Tahakkuk Servisinin Görevleri

Bağımsız vergi dairelerinin vergilendirme bölümüne bağlı servislere verilen görevleri yapmak.

2) Tahsilat Servisinin Görevleri

Bağımsız vergi dairelerinin kovuşturma bölümüne bağlı servislere verilen görevleri yapmak.

-Tarama ve kontrol bölümünün iş ve işlemleri bizzat malmüdürü tarafından yerine getirilir.

-Yazışma, arşiv ve özlük hizmetleri servisine ilişkin iş ve işlemler, malmüdürü tarafından iş hacmi dikkate alınarak servisler arasında bölüştürülür.