



**GELİR İDARESİ  
BAŞKANLIĞI**

# **VERGİ İNCELEMELERİNDE MÜKELLEFİN HAKLARI İDARENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

**2007**

**ÜCRETSİZDİR**



# VERGİ İNCELEMELERİNDE MÜKELLEFİN HAKLARI İDARENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

ÜCRETSİZDİR

Bu broşüre elektronik ortamda [www.gib.gov.tr](http://www.gib.gov.tr)  
internet sayfasından ulaşabilirsiniz.



## İÇİNDEKİLER

Giriş.....	7
Vergi İncelemesinde Haklar ve Yükümlülükler.....	9
Vergi İnceleme Sürecinde Mükellefin Hakları .....	10
Vergi Mükelleflerinin Yükümlülükleri .....	14
Vergi İncelemesinde İdarenin (İnceleme Elemanının) Yükümlülükleri .....	17
Vergi İnceleme Elemanlarının Yetkileri .....	20



Vergi Usul Kanunu'nun 134 üncü maddesinde, vergi incelemesinden maksadın, ödenmesi gereken vergilerin doğruluğunu araştırmak, tespit etmek ve sağlamak olduğu belirtilmiştir. Buna göre bu işlem, mükellefin ödediği verginin defter, hesap, kayıt ve belgeler ile gerekli olduğunda yapılacak fiili envanter ve dışsal diğer araştırmalardan elde edilecek bulguların uygunluğunun incelenmesi ve doğruluğunun saptanmasıdır.

Vergi incelemesi yapılırken mükellefin bir takım haklarının gözetilmesi gerekmektedir. Bu hakların gözetilmesi vergi idaresinin mükellefine karşı yükümlülüğüdür. Bunun yanı sıra mükellefin de vergi incelemesinin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için vergi mevzuatından doğan ödevlerini yerine getirmesi gerekmektedir.

Bu rehberde vergi inceleme sürecinde mükellefin sahip olduğu haklar, İdarenin genel nitelikteki yükümlülükleri ile nezdinde vergi incelemesi başlatılan mükelleflerin yükümlülükleri, vergi inceleme sürecinde incelemeye yetkili olanların yetkileri ve yükümlülükleri yer almaktadır.\*

---

\* Bu yayın, Hesap Uzmanları Kurulu Başkanlığı, Maliye Teftiş Kurulu Başkanlığı, Gelir İdaresi Başkanlığı Gelirler Kontrolörleri Daire Başkanlığı, Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı ve Mükellef Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın katkılarıyla hazırlanmıştır.





## VERGİ İNCELEMESİNDE HAKLAR VE YÜKÜMLÜLÜKLER

Vergi incelemesi, -gerekli olduğunda yapılacak fiili envanter, yoklama veya arama sonucu ele geçirilecek defter ve belgeler ile araştırma sonucu elde edilecek bilgi ve bulgular da dahil olmak üzere- mükellefin defter, belge, hesap ve kayıtlarının incelenmesi suretiyle, mükellef tarafından ödenmesi gereken vergilerin doğruluğunun saptanmasıdır.

Vergi incelemesi 5 yıllık tarh zamanaşımı süresi sonuna kadar, önceden bildirilmeksizin her zaman yapılabilir.

Vergi idaresince vergi incelemesi yapılırken mükellefin bir takım haklarının gözetilmesi gerekmektedir. Bu hakların gözetilmesi vergi inceleme elemanlarının genel anlamda ve vergi idaresinin mükellefe karşı yükümlülüğüdür.

Mükelleflerin vergi incelemesine tabi olması, beyana dayalı mükellefiyet sonucunda doğal olarak ortaya çıkan bir yükümlülüktür. Vergi inceleme sürecinde taraflar, sahip oldukları hak ve yetkilere uygun hareket ettikleri, buna karşılık yükümlülüklerini de layıkıyla yerine getirdikleri ölçüde sağlıklı ve hukuki zemine oturmuş bir vergi incelemesinden bahsetmek mümkün olacaktır.

Bu broşürle Gelir İdaresi Başkanlığı, vergi incelemesi alanında uygulama birliğini sağlamak, adil ve hukuka uygun bir inceleme sürecinin oluşumuna katkıda bulunmak, tarafların hak

ve yükümlölüklerinin çerçevesini net bir şekilde vurgulamak suretiyle mükellef odaklı yaklaşımını pekiştirmeyi arzulamaktadır.

Vergi inceleme sürecinde, taraflardan birinin kendi hak ve yükümlölüklerini daha iyi algılaması, karşı tarafında hak ve yükümlölüklerini bilmesine katkısı olacaktır. Başka bir deyişle; mükellefin hakları, İdarenin yerine getirmesi gereken yükümlölüğü, İdarenin yükümlölükleri ise mükellefin gözetilmesi gereken haklarıdır.

## VERGİ İNCELEME SÜRECİNDE MÜKELLEFİN HAKLARI

Vergi incelemesi sürecinde mükellefin haklarını şu şekilde sıralayabiliriz:

1. Vergi incelemesi için gelen görevlilerden kim olduklarını ve yetkilerini gösteren bir belge veya kimlik göstermelerini istemek;
2. Vergi inceleme elemanından, incelemenin konusunun, hangi vergi bakımından ve hangi hesap dönemlerine ilişkin olarak yapıldığının belirtilmesini istemek;
3. Vergi incelemesi esas itibariyle incelemeye tabi olanın işyerinde yapılır. İşyerinin müsait olmaması, ölüm, işin terk edilmesi gibi zorunlu sebeplerin varlığı veya mükellef veya vergi sorumlusu tarafından talep edilmesi halinde incelemenin ilgili inceleme elemanının dairesinde yapılmasını istemek. (İncelemenin dairede yapılması talebinin inceleme elemanınca uygun görülmesi du-

rumunda, gerekli defter ve belgelerin mükellef tarafından daireye getirilmesi yazılı olarak istenir);

4. Zor durum nedeniyle defter ve belgelerin istenen sürede ibrazı olanaklı değilse, ek süre verilmesini istemek (Bu süre 15 günden az olamaz);
5. Mükellefin işyerinde yapılan vergi incelemesinin çalışma saatleri içinde yapılmasını istemek (Tutanak düzenlenmesi ve inceleme ile ilgili emniyet tedbirlerinin alınması bu hükmün dışındadır. Ancak bu tedbirler ilgili yerdeki işleri sekteye uğratmayacak şekilde alınır);
6. Vergi incelemesinin her safhasında inceleme süreci hakkında inceleme elemanından bilgi almak;
7. Vergi incelemesine yetkili memurlarca yapılan ilk hesaplara göre tahsil dairelerince teminat istenmesi durumunda, teminat veya kefil gösterememe ya da şahsi kefalet teklifinin veya kefilin kabul edilmemesi nedeniyle haklarında ihtiyati haciz kararı verildiğinde, haczin yapıldığı, haczin gıyapta yapılması halinde ise haczin tebliğ edildiği tarihten itibaren 7 gün içinde ihtiyati haciz sebebine itiraz edebilmek;
8. Fiili envanter sırasında yapılan ve vergi incelemesi yapan tarafından onaylanan giderlerin kendisine ödenmesini istemek;
9. Vergi incelemesine yetkili olanlarca el konulmuş olan ve onların denetim ve göze-

timi altında bulunan defter, belge ve diğer vesikalar ile eşyalar üzerinde inceleme yapmak, bunlardan örnekler almak, kayıtlar çıkarmak;

10. Nezdinde arama yapılması sırasında, Sulh Yargıcınca verilen arama kararının gösterilmesini istemek;
11. İhbara dayanan aramalarda, ihbarda belirtilen hususların mevcut olmadığıнын ortaya çıkması halinde ihbarda bulunanı öğrenmek;
12. Yapılan aramalar sonucunda defter ve belgelere el konulmuş olması süresi gelen vergi beyannamelerinin verilmesi görevini ortadan kaldırmadığından, beyanname düzenlemek için gerekli bilgileri her zaman alabilmek;
13. Vergi incelemeleri ile ilgili görüşmelere, defter ve kayıtlarla ilgili olan yetkili Serbest Muhasebeci, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirlerin kendisiyle birlikte katılmasını sağlamak ya da kendisini temsilen yetkili bir temsilcisini göndermek (Mükellefi temsilen gelen kişilerin yasal olarak yetkilendirilmiş olmaları ve temsil belgesinin görüşmeler başlamadan önce inceleme elemanına verilmesi gerekir);
14. İnceleme sırasında gerekli görülen hallerde tutulan tutanaklara inceleme ile ilgili her türlü itiraz, şerh ve görüşlerinin yazılmasını istemek;

15. Vergi incelemesi sırasında alıkonulan veya aramada ele geçirilen defter, belge ve diğer eşyalara ilişkin olarak tespit edilen kanuna aykırı olay ve hesaplar ile ilgili olarak düzenlenecek tutanağı imzalamamak. (Mükellef veya temsilcisinin bu tutanakları imzalamamaları durumunda alıkonulan ya da aramada ele geçirilen defter, belge ve eşyalar, aramanın konusu ile ilgili vergi ve cezalar kesinleşinceye kadar mükellefe geri verilmez ve idarece muhafaza edilir. Mükellef veya temsilcisi bunları, suç delili olmamaları şartıyla, tutanağı imzalayarak her zaman geri alma hakkına sahiptir);
16. Arama sonucunda el konulan defter ve belgelerin muhafaza altında olması sebebiyle zamanında yapılamayan kayıtları, defterlerin geri verilmesinden sonra 1 aydan az olmamak üzere verilecek uygun bir süre içinde yapabilmek;
17. Arama sonucunda muhafaza altına alınmış olan defter ve belgeler geri verilinceye kadar, tüm işlemleri tasdik ettirilecek yeni defterlere kaydetmek ve defterler geri verilince bu kayıtları geri verilen defterlere aktarabilmek;
18. İncelemenin sona ermesinden sonra, kendisine inceleme yapıldığına dair bir yazı verilmesini istemek;
19. Vergi incelemesi sırasında veya sonrasında vergi mahremiyetinin ihlal edildiğinin belirlenmesi halinde şikayette bulunabilmek.

## VERGİ MÜKELLEFLERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Vergi mükelleflerinin yükümlülükleri aşağıda; “Mükelleflerin Genel Mahiyetteki Yükümlülükleri” ile “Vergi İncelemesine Tabi Olan Mükellefin Yükümlülükleri” olmak üzere iki grup ele alınmıştır.

### Mükelleflerin Genel Mahiyetteki Yükümlülükleri

1. Vergi Usul Kanununa göre; tutmak zorunda oldukları defterleri zamanında tasdik ettirmek, bu defterler ile bunların dayanağını oluşturan belgeleri usulüne uygun bir şekilde tutmak, tuttukları defterleri ve bunlarla ilgili belgeleri, ilgili bulundukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile muhafaza etmek;
2. Vergi Usul Kanununa (V.U.K.) göre defter tutmak mecburiyetinde değillerse, aynı Kanunun 232, 234 ve 235’inci maddeleri uyarınca almak zorunda oldukları fatura, gider pusulası ve müstahsil makbuzlarını tarih sırası ile tanzim tarihlerini takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile muhafaza etmek;
3. Muhafaza etmek zorunda oldukları her türlü defter, belge ve karneler ile vermek zorunda bulundukları bilgilere ilişkin mikro fiş, mikro film, manyetik teyp, disket ve benzeri ortamlardaki kayıtlarını ve bu kayıtlara erişim veya kayıtları okunabilir hale getirmek

için gerekli tüm bilgi ve şifreleri, muhafaza süresi içerisinde yetkili makam ve memurların talebi üzerine ibraz ve inceleme için arz etmek. (Vergi kanunlarına göre tutulan veya düzenlenen ve saklanma ve ibraz mecburiyeti bulunan defter, kayıt ve belgeleri yok edenler, tahrif edenler veya gizleyenler-varlığı noter tasdik kayıtları veya sair suretlerle sabit olduğu halde, inceleme sırasında vergi incelemesine yetkili olanlara defter ve belgelerin ibraz edilmemesi gizleme demektir- hakkında V.U.K.'nın 359'uncu maddesinde yer alan cezalar uygulanır):

4. Vergi matrahını doğru beyan etmek ve ödenmesi gereken vergileri vadesinde ödemek;
5. Vergi İdaresince vergi alacağını güvence altına almak için istenen teminat veya kefili göstermek.

### **Vergi İncelemesine Tabi Olan Mükelleflerin Yükümlülükleri**

1. Müessesenin durumuna göre, vergi incelemesi yapana uygun bir çalışma yeri göstermek ve resmi çalışma saatleri içerisinde müessesede çalışmasına (düzenleme işlemleri resmi çalışma saatleri sonrasına sarkan bir tutanağın tamamlanmasına) izin vermek;
2. Vergi inceleme elemanına inceleme ile ilgili her türlü izahatı vermek (Bu zorunluluk hem iş sahibini, hem de işletmede çalışanları kapsar);

3. Gerekğinde, incelemeyi yapanın işyerinin her tarafını gezip görmesine izin vermek;
4. İncelemeye yetkili olanlar tarafından incelenenin, işletmeye dahil iktisadi kıymetlerin fiili envanterinin yapılmasına teşmil edilmesinin gerek görülmesi halinde; araç, gereç ve personeliyle bu işlemlerin yapılması için gerekli yardım ve kolaylığı göstermek;
5. Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanların isteyecekleri bilgileri vermek (Mükellefler, Vergi Usul Kanunu'nun 151'inci maddesinde belirtilenler hariç olmak üzere, özel kanunlarda yazılı mahremiyet hükümlerini ileri sürerek, bilgi vermekten imtina edemezler);
6. Mükellef nezdinde vergi incelemesine yetkili kişilerce yapılan bir yoklama sırasında kanuni defter ve belgeler dışında kalan ve vergi kaybının bulunduğu emare teşkil eden defter, belge, kayıt ve benzeri delillerin tespit edilmesi halinde, bunların yoklama yetkisine haiz elemanlarca alıkonulmasına zorluk çıkarmamak;
7. Vergilendirme ile ilgili olay ve hesap durumlarını içeren tutanakları imzalamadığında, bunların dayanağı olan defter, belge ve kayıtların vergi inceleme elemanınca alıkonulması konusunda zorluk çıkarmamak (Söz konusu defter ve belgeler, inceleme sonucunda ortaya çıkan vergiler ve kesilen cezalar kesinleşinceye kadar geri verilmez. İlgililer, bu defterlerin suç delili olmaması şartıyla, her zaman bu tutanakları imzalayarak defter ve vesikaları geri alabilirler);



8. Yoklama veya arama sonucunda defter ve belgeler vergi inceleme elemanınca alıkonulup muhafaza altına alınmış olsa dahi, süresi gelen vergi beyannamelerinin verilmesi ödevini yerine getirmek (Mükellef beyannamesini tanzim için gerekli bilgileri defter ve vesikalardan inceleme yapanın huzurunda çıkarabilir).

### VERGİ İNCELEMESİNDE İDARENİN (İNCELEME ELEMANININ) YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Vergi inceleme sürecinde incelemeye yetkili olanların yükümlülüklerini ise şu şekilde sıralamak mümkündür:

1. Memuriyet sıfatlarını ve inceleme yetkilerini gösteren fotoğraflı bir belgeyi yanlarında bulundurmak ve gittikleri yerde işe başlamadan önce ilgililere göstermek;
2. İncelemeye tabi olana, incelemenin konusunu, hangi vergi bakımından ve hangi hesap dönemlerine ilişkin olarak yapıldığını açıklamak;
3. Vergi incelemesini esas itibarıyla incelemeye tabi olanın işyerinde yapmak. (Ancak, zorunlu sebeplerin varlığı veya mükellef ya da vergi sorumlusunun talebi halinde inceleme dairede yapılabilir);
4. İncelemenin mükellefin işyerinde yapılması durumunda incelemeye tabi olanın izni olmadıkça resmi çalışma saatleri dışında inceleme yapmamak veya resmi çalışma saatleri içinde başlamış bir incelemeye resmi çalışma saatlerinin bitiminden sonra

devam etmemek. (Tutanak düzenlenmesi ve inceleme ile ilgili emniyet tedbirlerinin alınması bu hükmün dışındadır. Ancak bu tedbirler ilgili yerdeki işleri sekteye uğratmayacak şekilde yapılır);

5. Zorunlu sebeplerin varlığı veya mükellef ya da vergi sorumlusunun talebi üzerine dairede yapılacak incelemelerde, gerekli defter ve belgeleri mükelleften yazılı olarak istemek. (Mükellefin haklı mazeret göstermesi halinde, ibraz için, 15 günden az olmamak üzere süre verilir);
6. Defter ve belgelerin ibrazına ilişkin tebligatı usulüne uygun olarak yapmak ve mükellef tarafından ibraz edilen defter ve belgeleri tutanakla teslim almak;
7. Tutanakla teslim aldıkları defter ve belgelerden suç delili teşkil etmeyenleri, inceleme bitiminde tutanakla teslim etmek;
8. Defter ve belgelerin sağlıklı bir vergi incelemesine elverişli olmadığı yönünde bir tespit bulunmadan re'sen takdir yoluna gide-memek;
9. Mükellefin veya mükellefle ilgili kimselerin şahıslarına, muamele ve hesap durumlarına, işlerine, işletmelerine, servetlerine veya mesleklerine ilişkin öğrendikleri sırları veya gizli kalması gereken diğer hususları ifşa etmemek ve kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanmamak;
10. İnceleme sırasında gerekli görülen hallerde vergilendirme ile ilgili olay ve hesap durumlarını tutanak ya da tutanaklar ile tespit

etmek. Bu şekilde düzenlenen tutanakların birer örneğinin mükellefe veya nezdinde inceleme yapılana verilmesi zorunludur;

11. İhbar yada yapılan incelemeler sonucu, bir mükellefin vergi kaçırdığına ilişkin belirtiler bulunuyorsa, Sulh Yargıcından alınan gerekçeli karar çerçevesinde yapılan aramaya başlamadan önce kimliğini ve mahkeme kararını göstermek, aramanın amacını ve kapsamını açıklamak;
12. Arama sırasında, arama yapılan yerin sahibi veya eşyanın zilyedi yoksa vekilinin veya temyiz kudretine sahip bir akrabasının ya da kendisiyle oturan birisinin veya komşusunun hazır bulunmasını; Cumhuriyet Savcısının hazır bulunmadığı ev, işyeri veya diğer kapalı yerlerde yapılan aramalarda ise, o mahallenin ihtiyar heyetinden veya komşulardan 2 kişinin bulundurulmasını sağlamak;
13. Aramayı gündüz ve çalışma saatleri içinde yapmak (Bununla birlikte, gündüz ve çalışma saatlerinde başlamış bir aramanın tutanaklarının düzenlenmesine, aramada el konulan ve incelemede yararlı olacağı düşünülen defter, belge ve eşyanın güvenliklerinin sağlanmasına ilişkin iş ve işlemlere gece de devam edilebilir);
14. Aramalı vergi incelemelerini en geç 3 ay içinde (bu süre Sulh Yargıcının kararı ile uzatılabilir) bitirmek ve aldıkları defter ve belgelerden suç delili teşkil etmeyenleri sahibine bir tutanakla geri vermek. (Mükellef, kanuna aykırı görülen olayları ve

hesap durumlarını tespit eden tutanakları imzadan çekindiği takdirde, suç delili teşkil etmeseler dahi, aramanın konusunu teşkil eden vergi ve cezalar kesinleşinceye kadar defter ve belgeler kendisine geri verilmez);

15. Düzenlenen tutanaklarda ilgililerin diledikleri itiraz, şerh, değerlendirme ve açıklamalarda bulunmalarına izin vermek;
16. İnceleme bitince bunun yapıldığını gösterir bir belgeyi incelemeye tabi olana vermek.

## **VERGİ İNCELEME ELEMENLARININ YETKİLERİ**

Vergi inceleme elemanlarının başlıca yetkileri şunlardır:

1. Mükelleflerin defter, belge ve hesapları üzerinde vergi incelemesi yapmak (Mükellefin, herhangi bir hesap dönemine ilişkin gerçek vergi matrahını beyan etmediği yolunda ilave bir takım bilgi ve belgelere ulaşılması durumunda, daha önce bu dönemin vergi incelemesine tabi tutulmuş olmas, aynı dönemin yeniden incelemesine engel değildir);
2. Vergi incelemesini, tarh zaman aşımı süresi sonuna kadar (5 Yıl), önceden mükellefe bildirmeksizin her zaman yapabilmek;
3. Mükelleften, vergi incelemesine ilişkin defter ve belgelerin ibrazını, hesap durumları ve kayıtlara ilişkin gerekli açıklamaları yapmalarını istemek;

4. Mükelleflerle ilişkili kişilerden (çalışanları dahil), kamu kurum ve kuruluşlarından vergi incelemesine ilişkin bilgi istemek;
5. Gerekli gördüğünde mükellefin iş yerinde fiili envanter ve yoklama yapmak/yaptırmak;
6. Usulüne uygun bir şekilde yapılmış bir ihbar dilekçesinde ya da vergi incelemeleri sonucunda mükellefin vergi kaçırdığına işaret eden ciddi bilgi ve bulgulara erişilmesi durumunda, Sulh Yargıcından mükellefin üzerinde, ev ve işyerlerinde ve mükelleflerle ilişkide bulunanlar nezdinde arama yapılmasını istemek;
7. Fiili envanter, yoklama ya da arama sırasında bulunan vergilendirmeye ilişkin defter, belge ve kayıtlara el koymak;
8. Vergi incelemesinin dairede yapılması yönündeki mükellef talebini, mükellefin tutumu ve işyerinin durumu çerçevesinde değerlendirmek suretiyle, vergi incelemesinin nerede yapılacağına karar vermek;
9. Zor durum nedeniyle defter ve belgelerin istenen sürede inceleme elemanına ibrazının olanaklı olmadığı durumlarda ek süre vermek;
10. Vergi alacağını teminat altına almak bakımından, vergi incelemesinin belli bir aşamasında, yaptığı ilk hesaplamalara istinaden, mükellefin teminat veya kefil göstermesini ilgili tahsil dairesi kanalıyla istemek;
11. Mükellefin ve sorumlunun vergilendirme ile ilgili ödevlerini zamanında yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi

nedeniyle, verginin zamanında tahakkuk ettirilmemesi veya eksik tahakkuk etmesi nedeniyle kesilecek cezalar ile kaçakçılık suçlarına temas eden bir durumla karşılaşıldığında, kamu alacağını teminat altına almak amacıyla tahsil dairesince mükelleften istenecek teminata esas olmak üzere, ilk inceleme sonuçlarına dayanan tahmini kamu alacağını hesaplayarak ilgili tahsil dairesine bildirmek;

12. Aramada veya yoklamada el koyduğu defter, belge ve diğer vesikalar ile eşyalar üzerinde, mükellefin inceleme yapmasına, bunlardan örnekler almasına, kendi gözetimi altında izin vermek;
13. Mükellefin tutanakları imzalaması durumunda, alıkoyduğu ya da aramada ele geçirilen defter, belge ve eşyaları, aramanın konusu ile ilgili vergi ve cezalar kesinleşinceye kadar mükellefe geri vermemek (Mükellef veya temsilcisi bunları, suç delili olmamaları şartıyla, tutanağı imzalayarak her zaman geri alma hakkına sahiptir);
14. Gerektiğinde, işyerinin her tarafını gezip görmek;
15. İncelemenin, işletmeye dahil iktisadi kıymetlerin fiili envanterinin yapılmasına teşmil edilmesini gerekli görmesi halinde, mükelleften; araç, gereç ve personeliyle bu işlemlerin yapılması için gerekli yardım ve kolaylığı göstermesini istemek.



## MÜKELLEF HAKLARI BİLDİRGESİ

Bu bildirme, Türk Gelir İdaresinin mükellef odaklı, kaliteli hizmet sunma anlayışı içerisinde, saygılı ve dürüst olma temel ilkesiyle çalışmaya, vergi ödemenin sadece bir yükümlülük değil vatandaş olma ve sorgulama hakkı olduğu bilinciyle, kendisinden hizmet alan herkesi memnun etmeye ve sorunları çözmeye olan bağlılığını onaylar.

Bu nedenle;

- Açık, güvenilir, zamanında ve yeterli bilgi ile hizmet vereceğiz.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde öğrenmek istediğiniz her bilgi için doğru insanlarla temasa geçmeniz konusunda sizleri yönlendireceğiz.
- Vergi konusundaki gelişmeleri sürekli güncellenen internet sayfamızla ve basılı yayınlarla sizlere en kısa zamanda duyuracağız.
- Ücretsiz e-posta sistemimize kaydolmanız durumunda vergi ile ilgili gelişmeleri kaynağından ve anında öğrenmiş olacaksınız.
- Şahsi ve gizli bilgilerinize saygılıyız. Bu bilgileri Vergi Usul Kanunu'nun öngördüğü haller dışında açıklamayacağız ve kullanmayacağız.

- Vergi ile ilgili yükümlülüklerinizin yerine getirilmesinde sizlere her türlü kolaylığı sağlayacağız.
- Yaptığımız işlemlerde ve gerçekleştirdiğimiz düzenlemelerde vergi kanunlarının adil, hukuksal, tarafsız ve rekabeti koruyucu bir şekilde uygulanmasını esas alacağız.
- Vergi incelemelerinde kanunları doğru, tarafsız ve tutarlı bir şekilde uygulayacağız. İncelemenin her aşamasında sizi bilgilendireceğiz.
- Şikayetlerinizi gerçek kimlik ve iletişim bilgilerinizle bize iletmeniz halinde, sorunu en kısa sürede çözerek, size bilgi vereceğiz.
- Sürekli olarak kendimizi yenileyecek, daha iyi hizmet sunmanın arayışı içinde olacağız.

### MÜKELLEF HİZMETLERİ BİLGİ YÖNETİM MERKEZİ

Gelir İdaresi Başkanlığı  
İktisadi Caddesi  
06450 Dikmen-ANKARA

### İLETİŞİM NOKTALARIMIZ

[www.gib.gov.tr](http://www.gib.gov.tr)  
[www.gelirler.gov.tr](http://www.gelirler.gov.tr)

### MÜKELLEF HİZMETLERİ TELEFONLA YARDIM MERKEZİ

ALO MALİYE: 189

### MÜKELLEF HİZMETLERİ ŞİKAYET YÖNETİM MERKEZİ

Gelir İdaresi Başkanlığı İktisadi Caddesi 06450 Dikmen-ANKARA  
e-posta: [mukellefhizmetleri@gib.gov.tr](mailto:mukellefhizmetleri@gib.gov.tr)  
TEL: (0312) 415 28 00 jbs • FAKS: (0312) 415 28 21-22

2007 Yılı “Vergi” Konulu  
Şiir Yarışması Karaman İl Birincisi

## VERELİM VERGİMİZİ

Verginizi verin fazladan  
Verdiğiniz paralar olmasın ziyan  
Hem yaşayın hem yaşatın,  
Esirgemeyin yardımlarınızı onlardan.

Verdiğiniz her vergi ile,  
Güneş giriyor her eve.  
Okullar, hastaneler yapılıyor,  
Her ilçeye her ile.

Verdiğiniz her vergi ile,  
Bir adım atılıyor geleceğe.  
Okuyanlar büyük küçük.  
Yayıyor her bölgeye.

Verdiğiniz her parayla,  
Işık tutuluyor karanlığa.  
Yardımlarınızla her aile,  
Adım adım yaklaşıyor aydınlığa.

**Selver Atabey**

Mareşal Mustafa Kemal  
İlköğretim Okulu - 7/A / KARAMAN