

ÇORUM DEFTERDARLIĞI GELİR MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                                       | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|--|-------------------------------------|
| 1       | Tarhiyat Öncesi Uzlaşma İşlemlerinin Yürütülmesi   | 1-Uzlaşma Talep Dilekçesi veya Mükellefin Tarhiyat Öncesi Uzlaşma Talebini İçeren İnceleme Tutanağı<br>2-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde)<br>3-Kimlik Belgesi   | 60 GÜN                              |
| 2       | Tarhiyat Sonrası Uzlaşma İşlemlerinin Yürütülmesi  | 1-Dilekçe<br>2-Vergi ve/veya Ceza İhbarnamesi<br>3-Yetki Belgesi (Tüzel Kişilerde)<br>4-Kimlik Belgesi   | 60 GÜN                              |
| 3       | Harçsız Pasaport Alınmasına İlişkin İşlemler       | 1- Dilekçe<br>2- Öğrenim Belgesi Aslı<br>3- Öğrenci Kimlik Belgesi<br>4- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere)  | 1 GÜN                               |
| 4       | Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (İlk Kez Anlaşma Yapma) | 1- Dilekçe<br>2- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere)<br>3- Makine Donanımına İlişkin Fatura Örneği<br>4- İmza Sirküleri<br>5-Teminata İlişkin Belgeler<br>6- Bilgisayar Donanımı ve İnternet Giriş Faturası | 30 GÜN                              |
| 5       | Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Feshetme)              | 1- Dilekçe,<br>2- Anlaşma Levhası<br>3- Numaratör Defteri  | 3 GÜN                               |

|    |  |   |        |
|----|--|---|--------|
| 6  | Anlaşmalı Matbaa İşlemleri (Anlaşma Yenileme)                                      | 1- Dilekçe<br>2- Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti<br>3- Anlaşma Levhası  | 10 GÜN |
| 7  | İl Dışında Belge Basımına İzin Verme   | 1-Dilekçe<br>2-Vergi Dairesi Başkanlığınca Verilen İzin Yazısı<br>3-Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere)  | 10 GÜN |
| 8  | İl Dışından Başvuran Mükelleflerin Belge Basımı                                    | 1- Dilekçe<br>2- İlgili Vergi Dairesi Başkanlığı/Defterdarlıkça Verilen İzin Yazısı   | 5 GÜN  |
| 9  | Özelge Taleplerinin Cevaplanması   | Özelge Talep Formu  | 45 GÜN |
| 10 | İhbar Ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi  | 1-İhbar Dilekçesi<br>2-İhbara Dayanak Teşkil Eden Her Türlü Belge   | 15 GÜN |
| 11 | Engelli İndirimi İşlemleri   | 1- Dilekçe<br>2- Nüfus Cüzdanı Aslı (yetkili tarafından görüldükten sonra iade edilmek üzere)<br>3- 3 Adet Fotoğraf<br>4- Hizmet Erbabı İse Çalıştığına Dair Yazı<br>5- Özürlü Kişiye Bakmakla Yükümlü Olduğunu Gösterir Belge Örneği<br>6- Vergi Kimlik Numarasını Gösteren Belge (Serbest Meslek Erbabı Basit Usul)<br>7- Özürlü Sağlık Kurulu Raporu | 90 GÜN |
| 12 | Emsal Bedel Başvurularının İlgili Vergi Dairesi Aracılığı İle Takdirinin Yapılması | 1- Mükellef Dilekçesi<br>2- İlgili Mala Ait Dokümanlar  | 90 GÜN |
| 13 | Defterdarlık Yetkisinde Bulunan Tecil Ve Taksitlendirme                            | 1-Tecil ve Taksitlendirme Talep Formu<br>2-Teminat Evrakı   | 7 GÜN  |

|    |   |   |        |
|----|---|---|--------|
| 14 | İkametgahı Belli Olmayan Murislere İlişkin Veraset Ve İntikal Vergisi Beyannamelerin Yetkili Vergi Dairesine Gönderilmesi | 1- Veraset ve İntikal Vergisi Beyannamesi<br>2- Emlak Vergisi Bildirimi<br>3- Tapu Fotokopisi<br>4- Veraset İlamının Aslı veya Noter Onaylı Örneği ya da Vergi Dairesi Yetkilileri Tarafından Onaylanmış Veraset İlamı Fotokopisi<br>5- Banka veya Benzeri Kurum Yazısı<br>6- Ölen Kişiyeye İlişkin İkametgâh Tezkeresi | 3 GÜN  |
| 15 | Özelge Dışında Kalan Vergi Kanunları İle İlgili Sorunların Cevaplanması   | Dilekçe veya Yazı   | 30 GÜN |
| 16 | BİMER Taleplerinin Değerlendirilmesi  | Dilekçe   | 15 GÜN |
| 17 | Mükelleflere Özel Hesap Dönemi Verilmesine İlişkin Taleplerin Alınması  | 1-Dilekçe<br>2-İmza Sirküleri   | 1 GÜN  |
| 18 | Hızlandırılmış iade Sertifikası (HİS)Verilmesi İşlemleri  | Dilekçe   | 10 GÜN |
| 19 | İhraç Kayıtlı Teslimlerde Ek Süre Talebine İlişkin İşlemler   | Dilekçe ve Ekleri (İlgili Faturalar)  | 5 GÜN  |

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. İlk Müracaat yeri Defterdarlık, İkinci Müracaat yeri Valiliktir, İlçelerde İlk Müracaat yeri Malmüdürlüğü, İkinci Müracaat yeri Kaymakamlıktır.**

|                          |   |                             |   |
|--------------------------|---|-----------------------------|---|
| <b>İlk Müracaat Yeri</b> | : Çorum Defterdarlığı   | <b>İkinci Müracaat Yeri</b> | : Çorum Valiliği  |
| İsim                     | : Durak SERCAN  | İsim                        | : Recep YÜKSEL  |
| Unvan                    | : Defterdar   | Unvan                       | : Vali Yardımcısı   |
| Adres                    | :Karakeçili Mah.Gazi Cad.Ek Hükümet Konağı A Blok Kat:3 19030 ÇORUM | Adres                       | : Karakeçili Mah.Gazi cad. Hükümet Konağı Kat:2 19030 - ÇORUM |
| Tel                      | : (364) 225 54 08   | Tel                         | : (364) 213 84 18   |
| Faks                     | : (364) 225 54 18   | Faks                        | : (364) 213 12 29   |
| E-posta                  | : durak.sercan@maliye.gov.tr  | E-posta                     |   |