

MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Şahıslara ve Avukatlara Yapılan İlama Bağlı Borç Ödemesi	1.Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, IBAN No, Ödeme Yapılacak Banka Adının belirtilmesi gerekmektedir.) 2.Mahkeme Kararı (İcrası için kesinleşmesi gereken Mahkeme Kararlarında Kesinleşme Şerhi aranır.) 3.Ödeme Vekile Yapılacaksa Vekaletname, 4.Avukatlık Vekalet Ücreti Ödemesi İçin Serbest Meslek Makbuzu (Tahakkuk aşamasında e-smm şeklinde ibraz edilebilir.)	3 İş Günü İçinde (Başvuruda İstenilen Belgelerin Eksiksiz Olması ve Yeterli Ödeneğin Bulunması Kaydıyla)
2	İcra Müdürlüklerine Yapılan İlama Bağlı Borç Ödemesi	1.İcra Emri ve Güncel Borç Dökümü (Vekalet,başvuru, tahsil harcı vb. kanuni kesintiler idaremizce ödenmediğinden güncel borç dökümünde bu kesintilere yer verilmemelidir.) 2.Mahkeme Kararı 3.Avukatlık Vekalet Ücreti için Serbest Meslek Makbuzu (Tahakkuk aşamasında e-smm şeklinde ibraz edilebilir.)	3 İş Günü İçinde (Başvuruda İstenilen Belgelerin Eksiksiz Olması ve Yeterli Ödeneğin Bulunması Kaydıyla)

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 başlanıldığında başlar (Evrakın kayıt aldığı tarih, fiilen başlama tarihidir).

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

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

Ancak, Muhakemat biriminde başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam 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'nci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dâhil edilmiştir.

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

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

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

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

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.

İsim	: ANTALYA DEFTERDARLIĞI	İkinci Müracaat Yeri	: ANTALYA VALİLİĞİ
Unvan	: Hatice İŞCEN ERÇOŞMAN	İsim	: Mustafa Hulusi ARAT
Adres	: Defterdar	Unvan	: Vali Yardımcısı
	: Antalya Defterdarlığı	Adres	: Antalya Valiliği
	: Muratpaşa/Antalya		: Muratpaşa / ANTALYA
Tel.	: 242 2378400 /2600	Tel.	: 242 2456666
Faks	: 242 2378473	Faks	: 242 2489395