

**T.C.**  
**MUĞLA VALİLİĞİ**  
**Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü**

**MUĞLA MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İlama Bağlı Borç Ödemelerinin Tahakkuk Ettirilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, İBAN No, Ödeme Yapılacak Banka Adı ile Banka Hesap Numarasının belirtilmesi gerekmektedir.)</li><li>2. Kesinleşmiş Mahkeme Kararı.</li><li>3. Ödeme Vekile Yapılacaksa Vekaletname, Ancak, Hazinesinin veya diğer Kamu idarelerinin aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili olarak karşı taraf lehine hükme bağlanan kararda sadece Mahkeme masrafları ve avukatlık ücreti ödemesi yapılması durumunda, ibraz edilen Mahkeme kararında adı yazılı taraf vekillerinden vekaletname talep edilmez. (Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde : 8 )</li><li>4. Avukatlık Vekalet Ücreti Ödemesi İçin Serbest Meslek Makbuzu (İcra Takibi Yoluyla Yapılacak Ödemelerde Serbest Meslek Makbuzu İcra Dairesine verilecektir.)</li></ol>	Ödemeler 5 İş Günü İçinde... (Ödenek ve Nakit Olması Kaydıyla)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri : Muğla Defterdarlığı**  
**İsim : Veysel SEZGİN**  
**Unvan : Defterdar**  
**Adres : Muğla Defterdarlığı**  
**Tel : 0 252 214 12 08**  
**Faks : 0 252 214 10 35**  
**E-Posta :**

**İkinci Müracaat Yeri : Muğla Valiliği**  
**İsim : Rıza DALAN**  
**Unvan : Vali Yardımcısı**  
**Adres : Muğla Valiliği**  
**Tel : 0 252 214 5420**  
**Faks : 0 252 214 3188**  
**E-Posta :**

MUĞLA DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	KPSS Sonucuna göre (B) grubu kadrolara atama	1) Mal bildirimi	30 gün
		2) Askerlikle ilgili yazılı beyan	
		3) Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyan	
		4) Mezuniyet belgesi(Aslının ibrazı halinde bir örneği tasdik edilecektir.)	
		5) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan	
		6) 6 adet fotoğraf	
2	Yeniden Göreve Atanma	1)Şahsın talebi 2) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan Bakanlıkça izin verilmesi halinde; 1) Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyan 2) Mal bildirimi 3) 6 adet fotoğraf	60 gün
3	Emeklilik veya Çekilme Sebebiyle Görevlerinden Ayrılmış Olan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talep İşlemleri	Şahsın talebi	2 gün
4	Emekli Personele Kimlik Belgesi Verilmesi	1) Kimlik Talep Formu 2) 2 adet fotoğraf	10 gün
5	Yüksek Öğretim Kurumlarının Bakanlıklar İle Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği Gereğince Staj	1) Dilekçe (T.C. Kimlik Numarasını içeren) 2) Öğrenci belgesi 3) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan 4)Staj yapması gerektiğine, staj süresine ve staj süresince sigortalı sayılmasına ilişkin öğrenim gördüğü okuldan alacağı belge	10 gün
5	Emeklilik veya Çekilme Sebebiyle Görevlerinden Ayrılan Personele Hizmet Belgesi Verilmesi	Şahsın talebi	1 gün

#### 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- Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.
- 4- 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)
- 5- Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece personel biriminde başlatılıp, aynı personel biriminde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.

Ancak, personel 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 dahil edilmiştir.

Hizmetin bütünü içinde başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenir. Personel biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (personel birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin personel birimindeki bölümü ile sınırlı olur.

6- ÖSYM Başkanlığınca Yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) Sonucu Yerleştirilen ve Özel Mevzuatı Gereğince Yapılacak Atanma İşlemlerine ait süre, adayların tamamına ait belgelerin teslim edilmesinden sonra başlar.

7- Yeniden göreve atanma süresi, Bakanlıktan gelen izin sonrasında (istenen belgelerin teslim edilmesinden sonra) başlar.

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.

İlk Müracaat Yeri	: Defterdarlık	İkinci Müracaat Yeri	: Muğla Valiliği
İsim	: Veysel SEZGİN	İsim	: Rıza DALAN
Unvan	: Defterdar	Unvan	: Vali Yardımcısı
Adres	: Şeyh Mah. İsmet İnönü Cad. No:1/4 Menteşe/MUĞLA	Adres	: Emirbeyazıt Mahallesi, Cumhuriyet Meydanı No:3
Tel.	: 252-214 12 08	Tel.	: 252-214 10 03
Faks	: 252-214 10 35	Faks	: 252 214 31 88
e-Posta	:	e-Posta	:

MUĞLA DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Gelirin Tahsil Edilmesi	1- Konusuna göre; a) İlgili idarenin yazısı b) Mahkeme kararı c) İdari para cezası karar tutanağı d) Ecrimisil ihbarnamesi e) İlgilinin beyanı	15 DAKİKA
2	Adli Teminat İşlemleri	1- Tahsilinde; Mahkeme Kararı 2- İadesinde; a) Mahkeme kararı b) Alındı aslı c) Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	15 DAKİKA
3	Teminat Alınması	1- İhaleyi yapan kurumun yazısı 2- Teminat olarak kabul edilecek değerler	15 DAKİKA
4	Kesin Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun ilişiksizlik yazısı 2- Alındı belgesi 3- SGK ilişiksizlik belgesi 4- İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu bulunmadığına dair belge 5- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 6- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
5	Geçici Teminat İadesi	1- İhaleyi yapan kurumun iadeye ilişkin yazısı 2- Alındı belgesi 3- Nakit teminatların iadesinde ilgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	45 DAKİKA
6	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	1- Alındı belgesi 2- İlgili idarenin veya mahkemenin iadeye ilişkin yazısı 3- İlgilinin Banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak iadelerde yetki belgesi	1 SAAT

7	Mahsup Belgesi Niteliğinde Muhasebe İşlem Fişi Verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
8	Emanet İade İşlemleri	1- İlgilinin banka hesap bilgileri ve kimlik numarasını içeren dilekçe 2- Alındı belgesi (düzenlenmiş olması halinde) 3- Gerekli hallerde idarenin iade yapılmasına ilişkin yazısı 4- Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi	30 DAKİKA
9	Kaybedilen Alındı Belgeleri İçin Tasdikli Suret Verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT

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.

Mücbir sebep, sistem arızaları , elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumlarında çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.

Kasa, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kapatılır. (Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Md:12/6-a)

**İlk Müracaat Yeri** : Muğla Defterdarlığı  
**İsim** : Veysel SEZGİN  
**Unvan** : Defterdar  
**Adres** : Defterdarlık Binası Kat:4  
**Tel.** : 0252-2141208  
**Faks** : 0252-2141035  
**e-Posta** :

**İkinci Müracaat Yeri** : Muğla Valiliği  
**İsim** : Rıza DALAN  
**Unvan** : Vali Yardımcısı  
**Adres** : Muğla Valiliği  
**Tel.** : 0252-2141234  
**Faks** : 0252-2143188  
**e-Posta** :

