

BEYPAZARI MALMÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN 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 İhbarnamesi 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 işsizlik yazısı 2-Alındı Belgesi 3-SGK işsizlik 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 işlem fişi verilmesi	Kimlik numarasını veya vergi numarasını içeren dilekçe	10 DAKİKA
8	Emanet iade işlemleri	1-İlgilinin banka hesap bilgilerini 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 için tasdikli suret verilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli hallerde gazete ilanı	1 SAAT
10	İlana Bağlı Borç Ödemelerinin Tahakkuk Ettirilmesi (Talep Dilekçesi ile)	1-Dilekçe (TC Kimlik Numarası, ödeme yapılacak banka adı ile banka hesap numarasının (IBAN) belirtilmesi gerekmektedir. 2-Ödeme vekile yapılacak ise vekaletname 3-Avukatlık ücreti ödenmesi için serbest meslek makbuzu	3 GÜN
11	İlana Bağlı Borç Ödemelerinin Tahakkuk Ettirilmesi (İcra Emri ile)	1-İcra emri 2-Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı	3 GÜN
12	İlana Dayalı Alacakların Tahsili	1-Peşin ödemede belge istenmemektedir. 2-Taksitli ödemede taksit talebine havi dilekçe 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi	10 GÜN
13	Satış İşlemleri	A-Talep halinde 1-Talep dilekçesi (Bşavuru sahibinden) İHALEYE GİRMESİ HALİNDE 2-Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 3-Nüfus Cüzdanı Örneği 4-Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 5-Tüzel kişi ise imza sirküleri 6-Tüzel kişi ise Ticaret Sicili gazetesi B-İdarece İhaleye Çıkılması Halinde (İHALEYE GİRECEKLERDEN) 1-Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 2-Nüfus Cüzdanı Örneği 3-Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 4-Tüzel kişi ise imza sirküleri 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicili gazetesi	5 AY 45 GÜN
14	Kiralama İşlemleri	A-Talep halinde 1-Talep dilekçesi (Bşavuru sahibinden) İHALEYE GİRMESİ HALİNDE 2-Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 3-Nüfus Cüzdanı Örneği 4-Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 5-Tüzel kişi ise imza sirküleri 6-Tüzel kişi ise Ticaret Sicili gazetesi B-İdarece İhaleye Çıkılması Halinde (İHALEYE GİRECEKLERDEN) 1-Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 2-Nüfus Cüzdanı Örneği 3-Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 4-Tüzel kişi ise imza sirküleri 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicili gazetesi	5 AY 45 GÜN

15	İrtifak Hakkı Tesisi İşlemleri	A-Talep halinde 1-Talep dilekçesi (Bşavuru sahibinden) İHALEYE GİRMESİ HALİNDE 2-Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 3-Nüfus Cüzdanı Örneği 4-Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 5-Tüzel kişi ise imza sirküleri 6-Tüzel kişi ise Ticaret Sicili gazetesi B-İdarece İhaleye Çıkılması Halinde (İHALEYE GİRECEKLERDEN) 1-Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 2-Nüfus Cüzdanı Örneği 3-Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 4-Tüzel kişi ise imza sirküleri 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicili gazetesi	5 AY 45 GÜN
16	Ecrimisil İşlemlerine İlişkin İtiraz ve Şikayetlerin Karşılanması	1-İtiraz dilekçesi	30 GÜN
17	Taşınır Mal Satış İşlemleri	A-Talep halinde 1-Talep dilekçesi (Bşavuru sahibinden) İHALEYE GİRMESİ HALİNDE 2-Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 3-Nüfus Cüzdanı Örneği 4-Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 5-Tüzel kişi ise imza sirküleri 6-Tüzel kişi ise Ticaret Sicili gazetesi B-İdarece İhaleye Çıkılması Halinde (İHALEYE GİRECEKLERDEN) 1-Taşınmaz için yatırılacak Geçici Teminat Bedeli makbuzu 2-Nüfus Cüzdanı Örneği 3-Tüzel kişi ise temsile yetkili olduğuna dair belge 4-Tüzel kişi ise imza sirküleri 5-Tüzel kişi ise Ticaret Sicili gazetesi	5 AY 45 GÜN
18	Bağış İşlemleri	1-Talep Dilekçesi	1 AY

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	: Beypazarı Mal Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Beypazarı Kaymakamlığı
İsim	: Fuat ŞAHİNER	İsim	: Temel AYCA
Unvan	: Malmüdürü	Unvan	: Kaymakam
Adres	: Hacıkara Mah. Anafartalar Sok. No:1	Adres	: Hükümet Konağı / Beypazarı
Tel.	: 0312 762 49 82	Tel.	: 0312 763 10 04
Faks	: 0312 763 17 88	Faks	: 0312 763 22 91
e-Posta	: Ankara_beypazari@milli.emlak.gov.tr	e-Posta	: beypazari@beypazari.gov.tr

AÇIKLAMALAR

- Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.
- Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, birimdeki söz konusu hizmetlere fiilen başlandı anda başlar.
- Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.
- 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)
- Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece muhasebe biriminde başlatılıp, aynı muhasebe birimde tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir.
Ancak, muhasebe 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.
Muhasebe biriminde başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (muhasebe birimine geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin muhasebe birimindeki bölümü ile sınırlı olur.
- Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.
- Nakit alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.
- Bütçe ödeneği karşılıklı tutulması suretiyle yapılacak ödemelerde bu süreler, ödeneğin kullanımına hazır olması durumunda geçerlidir.
- Görüş alınması gereken durumlarda, uygun görüşün süresi içinde gelmiş olacağı varsayılmıştır.

