

## KAHRAMANMARAŞ DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	İlama Bağlı Ödemeler	1-Mahkeme Kararı 2-Vekaletname 3-Talep Dilekçesi 4-Vekalet Ücreti Ödemesinde ayrıca serbest meslek makbuzu	Ödeneği var ise 5 Gün Yoksa gönderildiğinde derhal
2	Dava Takip İşlemleri	1-Dava Dilekçesi 2-İspat Belgeleri	Her Duruşma İçin 1 Gün
3	İcra Takip İşlemleri	1-Takip Talebi 2-Mahkeme Kararı 3-Hastane Senetleri 4-Kurum Yazıları	Borçlunun tesbit edilen malvarlığına bağlı olup, haciz, satış ve dava için öngörülen yasal süreler

### ACIKLAMALAR

- 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 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.

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

**7-** Nakitin alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.

**8-** 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.

İlk Müracaat Yeri	: Kahramanmaraş Defterdarlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Kahramanmaraş Valiliği
İsim	: Mehmet ÇOBAN	İsim	: Faruk ERASLAN
Unvan	: Defterdar	Unvan	: Vali Yardımcısı
Adres	: İsmetpaşa Mah. Trabzon Bul. Defterdarlık Hizmet Binası No:6 Dulkadiroğlu / KAHRAMANMARAŞ	Adres	: Kahramanmaraş Hükümet Konağı
Tel.	: 0 344 225 47 77	Tel.	: 0 344 223 76 10
Faks	: 0 344 214 40 12	Faks	: 0 344 223 76 17
e-posta	: <a href="mailto:kmarasdef@maliye.gov.tr">kmarasdef@maliye.gov.tr</a>	e-posta	: <a href="mailto:valilik@kahramanmaraş.gov.tr">valilik@kahramanmaraş.gov.tr</a>