

| BEYLİKDÜZÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI      |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| SIRA NO                             | HİZMETİN ADI                                                         | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1                                   | Arşiv Bilgi ve Belge Taleplerinin Karşılanması                       | 1.Tapu veya noter onaylı vekâletname aslı/onaylı sureti<br><br>Belirtilen süre; arşiv veri tabanından fiziki veya dijital dosya tespitinin yapılarak başvuru sahibine veya yasal vekiline evrak güvenliği çerçevesinde teslim edilme üst sınırıdır.                                                                                                                                              | 15 gün                              |
| 2                                   | Eksper ve Bilirkişi Arşiv Dosyası İnceleme Taleplerinin Karşılanması | 1.Yetkilendirme belgesi/yazısı (Gayrimenkul değerlendirme uzmanı ve bilirkişilerin, değerlendirme talep eden kurum tarafından başvuruyu yapan kişinin yetkilendirdiğine dair olmalıdır.)<br>2.SPL ve TDUB lisans belge numarası (Ekspertiz firmasında görevli ekspere ait olmalıdır.)<br>3.Başvuru dilekçesi (Gayrimenkul değerlendirme uzmanı ve bilirkişilerin olmalıdır)                      | 2 iş günü                           |
| 3                                   | Eksper Tahakkuk İptal ve Mahsup Taleplerinin Sonuçlandırılması       | 1.Yetkilendirme belgesi/yazısı (Gayrimenkul değerlendirme uzmanının değerlendirme talep eden kurum tarafından başvuruyu yapan kişinin yetkilendirdiğine dair olmalıdır.)<br>2.İptali istenen tahakkukun suret örneği<br><br>Belirtilen süre; hatalı veya mükerrer tahakkukların incelenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli şekilde iptal veya mahsup işlemlerinin tamamlanma süresidir. | 5 iş günü                           |
| 4                                   | Fiziki Dosya Taleplerinin Karşılanması                               | 1.Resmi yazı (Fiziki dosya talebini ve nedenini bildiren içerikte olmalıdır.)<br><br>Belirtilen süre; kurum içi veya kurum dışı resmi makamlarca talep edilen fiziki işlem dosyalarının arşiv deposundan çıkarılması ve zimmet/teslim sürecini kapsar.                                                                                                                                           | 5 iş günü                           |

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 | :Arşiv Müdürlüğü                                                                                         | İkinci Müracaat Yeri | :Belediye Başkanlığı                                                                                       |
| İsim              | :Mehmet SAĞIR                                                                                            | İsim                 | :Önder Serkan ÇEBİ                                                                                         |
| Unvan             | :Arşiv Müdürü                                                                                            | Unvan                | :Belediye Başkan Vekili                                                                                    |
| Adres             | :Beylikdüzü Belediye Başkanlığı<br>Büyükşehir Mah. Enver Adakan Cad. No:2 Adres<br>Beylikdüzü / İstanbul |                      | :Beylikdüzü Belediye Başkanlığı<br>Büyükşehir Mahallesi Enver Adakan<br>Caddesi No:2, Beylikdüzü /İstanbul |
| Tel.              | :444 09 39                                                                                               | Tel.                 | :444 09 39 /                                                                                               |
| Faks              | :                                                                                                        | Faks                 | :                                                                                                          |
| e-Posta           | :mehmetsagir@beylikduzu.istanbul                                                                         | e-Posta              | :onderserkancebi@beylikduzu.istanbul                                                                       |