

MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI ÇİZELGESİ					
Servis Adı	Servis Sorumlusu	Yedek Görevli	Görevler	Görevli	Yedek Görevli
Personel Özlük Servisi	Gülten CEYLAN TARHAN (Raportör)	Zehra ÇEŞMECİ (VHKİ.)	1-Personel işlemleri ile ilgili kadro, terfi, izin, maaş ve mutemetlik, özlük, yönetim işlemleri	Zehra ÇEŞMECİ	Derman SAVAŞCI
			2- 4982 Sayılı Bilgi Edindirme hakkında kanun ve buna ilişkin yönetmelikler gereği birime intikal eden iş ve işlemleri	Gülten CEYLAN TARHAN	Zehra ÇEŞMECİ
			3- Özlük dosyalarını oluşturmak ve dosyaları muhafaza etmek	Gülten CEYLAN TARHAN	Zehra ÇEŞMECİ
			4-İç Kontrol İş ve İşlemleri		
Kalem Servisi	Gülten CEYLAN TARHAN (Raportör)		1- METOP. üzerinden dava ve icra dosyalarının kaydını yapmak, deftere işlemek suretiyle dosya açma	Zehra ÇEŞMECİ	Selim ERDOĞAN
			2- Yeni havale edilen işi varsa evveliyatı ile ilişkilendirip, dosya açıp gerekli kayıtlar yapılarak ilgili avukatına teslimi	Zehra ÇEŞMECİ	Selim ERDOĞAN
			3- İlçelerden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri	Zehra ÇEŞMECİ	Selim ERDOĞAN
			4- Dosya birleştirme, ayırma ve devir işlemleri	Zehra ÇEŞMECİ	Selim ERDOĞAN
Ar ve Satın alma Servisi	Gülten CEYLAN TARHAN (Raportör)	Derman SAVAŞCI (Defterdarlık Uzmanı)	1-Müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışıyla ilgili her türlü iş ve işlemler (TİF.düzenleme, Yönetim Hesabı çıkarma)	Gülten CEYLAN TARHAN	Derman SAVAŞCI

			2-Merkez İlçe ödenek talepleri ile mal ve hizmet alımı, yapım, onarım ve bakım işlemlerine ilişkin konular.	Gülten CEYLAN TARHAN	Derman SAVAŞCI
İstatistik Servisi	Gülten CEYLAN TARHAN (Raportör)		1- Muhakemat işlemleri ile ilgili; Bakanlık, Valilik ve Defterdarlığımızın talep ettiği raporlar ile her çeşit istatistiki bilgiyi ilgili makamlara sunmak üzere hazırlama işlemlerine ilişkin konular.	Gülten CEYLAN TARHAN	Derman SAVAŞCI
			2- İstatistiki bilgilerin tutulması	Gülten CEYLAN TARHAN	
Giden Evrak Servisi	Gülten CEYLAN TARHAN (Raportör)		1- İlçelere ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına tamim edilmesi gereken genel yazıları gönderme işlemine ilişkin konular	Zehra ÇEŞMECİ	Derman SAVAŞCI
			2- Evrak kayıt ve ilgili personele bizzat zimmetleme, postalama işlemlerine ilişkin konular.	Zehra ÇEŞMECİ	Selim ERDOĞAN
			3- EBYS üzerinden postalama işlemleri	Zehra ÇEŞMECİ	Derman SAVAŞCI
İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi	Gülten CEYLAN TARHAN (Raportör)		1-Tahsil Edilen Vekalet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemler	Gülten CEYLAN TARHAN	Selim ERDOĞAN
			2-Dava dosyalarına ilişkin alacakların tahsilat işlemlerini gerçekleştirme	Gülten CEYLAN TARHAN	Selim ERDOĞAN
			3-Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapma	Gülten CEYLAN TARHAN	Selim ERDOĞAN

Tediye Servisi	Gülten CEYLAN TARHAN (Raportör)	Selim ERDOĞAN (VHKİ.)	1-İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemler	Gülten CEYLAN TARHAN	Selim ERDOĞAN
			2-Ödenek taleplerine ilişkin işlemler	Gülten CEYLAN TARHAN	Selim ERDOĞAN
			3- Ödeme evrakı düzenleme ve sonrasında bilgi verilmesine dair yazıların hazırlanması	Gülten CEYLAN TARHAN	Selim ERDOĞAN
Mutemetik Servisi	Gülten CEYLAN TARHAN (Raportör)	Selim ERDOĞAN (VHKİ.)			
			1-Personelin mali ve sosyal hakları ile harcırah vb. ödemelerine ait evrakların Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenmesi ve ilgili birime intikali	Selim ERDOĞAN	Derman SAVAŞCI
			2- Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin tesbiti	Selim ERDOĞAN	Derman SAVAŞCI
Bilgi İşlem Servisi	Gülten CEYLAN TARHAN (Raportör)	Selim ERDOĞAN (VHKİ.)	1-Müdürlükte kurulan iletişim alt yapısı cihazları ile bilgisayar donanımı için yüklenici firmalar ile ve Bakanlıkla koordinasyonu sağlayarak, donanım ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım ve onarımı konuları	Selim ERDOĞAN	Gülten CEYLAN TARHAN
			2-Kullanıcıların işlemler sırasında yaptıkları hataların düzeltilmesine ilişkin isteklerinin Bakanlıkla irtibat kurularak yerine getirilmesi	Gülten CEYLAN TARHAN	Selim ERDOĞAN

			3- Kullanıcılara ait teknik ve kullanıcı desteği ile bilgisayarların kurulumu, gerekli programların yüklenmesi, çevresel donanımlara ve sisteme dahil edilmesi ile e-posta adı ve kullanıcıya ait şifrelerin oluşturulması,	Gülten CEYLAN TARHAN	Selim ERDOĞAN
Dava ve İcra Takip Servisi –(Muakiplik)	Gülten CEYLAN TARHAN (Raportör)	Selim ERDOĞAN (VHKİ.)	1-Müdürlükçe adli ve idari mercilere verilecek dava cevap bilirkişi raporlarına itiraz veya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerinin Mahkemesi veya icra dairesine verilen süre içinde havale ettirmek, gerekli ise masrafını yatırmak suretiyle teslim etmek,	Selim ERDOĞAN	Derman SAVAŞCI
			2-Avansların çekildiği tarihten itibaren süresi içinde mahsubunu gerçekleştirmek,	Selim ERDOĞAN	Derman SAVAŞCI
			3- Müdür yada Avukatların talimatıyla mahkeme veya icra dosyalarındaki eksik belgelerin mercilerinden temini	Selim ERDOĞAN	Derman SAVAŞCI
Arşiv Servisi	Gülten CEYLAN TARHAN (Raportör)	Selim ERDOĞAN (VHKİ.)	1-Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaların saklama belgesi düzenlemek suretiyle saklıya kaldırılması konuları.	Gülten CEYLAN TARHAN	Selim ERDOĞAN