

Daire/ Servis Adı	Servis Sorumlusu	Yedek Görevli	Görevler	Görevli	Yedek Görevli
Muhakemat Müdürlüğü	Yaşar ÇİLEK	Hilmi UYANIK	<p>1) Bakanlık birimleri ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaa hazırlamak,</p> <p>2) İlçe teşkilatından gönderilen dava ve icra işlerini incelemek ve bu dosyalarla ilgili talimatları hazırlamak,</p> <p>3) Uyuşmazlığın sulhen halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve bu dosyalarla ilgili mütalaa hazırlamak,</p> <p>4) Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;</p> <p>1. Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,</p> <p>2. Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,</p> <p>3. Hazinesin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların aynıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,</p> <p>4. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,</p> <p>5. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmemen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,</p> <p>6. Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,</p> <p>7. Dava, cevap, itiraz ve temyiz dilekçelerini hazırlamak, keşif ve bilirkişi raporlarına ve gerekli görülen hallerde ara kararlarına karşı gerekli itirazları yasal süresi içinde yapmak, uzmanlık konusu olan işlerde, ilgili idarenin görüşüne başvurmak,</p> <p>8. Dava ve icra takipleri ile ilgili işin kendisine verildiğini yani havale veya vekalet edildiğini gösteren belge, dava dilekçesi, cevap, cevaba cevap dilekçeleri, duruşma ve keşif zabıtları, bilirkişi raporları vs. belgelerin takip dosyasında bulunmasını sağlamak,</p> <p>9. Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek, Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,</p> <p>11. Karara çıkan dosyaların tebliğ çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,</p> <p>12. Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,</p>	<p>Yaşar ÇİLEK</p> <p>Demet ESEN</p> <p>Hilmi UYANIK</p> <p>Fadime BEDİR</p> <p>Tülay KAYMAZ</p> <p>Ebru MACİT</p> <p>Gürşoy ŞAHİN</p> <p>Halide TÜRKASLAN</p> <p>Hacer EROĞLU</p> <p>Gülten GÜNANA</p> <p>Nuray METLİ</p> <p>Fatmanur AKKOÇ</p> <p>Deniz UZUNOĞLAN</p> <p>Tuğçe GÜNAY</p>	<p>Yaşar ÇİLEK</p> <p>Demet ESEN</p> <p>Hilmi UYANIK</p> <p>Fadime BEDİR</p> <p>Tülay KAYMAZ</p> <p>Ebru MACİT</p> <p>Gürşoy ŞAHİN</p> <p>Halide TÜRKASLAN</p> <p>Hacer EROĞLU</p> <p>Gülten GÜNANA</p> <p>Nuray METLİ</p> <p>Fatmanur AKKOÇ</p> <p>Deniz UZUNOĞLAN</p> <p>Tuğçe GÜNAY</p>
Kalem Servisi	Durmuş HATİPOĞLU	Ramazan ORHAN	<p>Müdürlük personelinin göreve başlaış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,</p> <p>Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,</p> <p>Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,</p> <p>Müdürlüğün güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,</p> <p>Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,</p> <p>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,</p> <p><u>Müdürlüğün sekretarya hizmetlerini yürütmektir</u></p>	Şenay KAHRAMAN	Dilek BOZDOĞAN
			<p>Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibarıyla dosyalamak suretiyle saklamak,</p> <p>Havale edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,</p> <p>Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,</p> <p>Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,</p> <p>Acele ve günlük yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgisine teslim etmek,</p> <p>Dosya devir işlemlerini yapmak,</p>	Dilek BOZDOĞAN	Şenay KAHRAMAN
			<p>İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.</p> <p>Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlüğe gelen bütün kâğıt ve evrakları teslim almak,</p> <p>Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın BELGENET üzerinden kaydını yapmak,</p> <p>Takvim yılı itibarıyla geliş ve gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,</p> <p>Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığını kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu hususu kayıt altına almak,</p> <p>Gelen evrakın arkasına kaşe basmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklemek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,</p> <p>Müdür/Avukat tarafından gereği yapılarak zimmet defterine işlenerek gönderilen dosyaları tarih/saat yazılmak suretiyle zimmetle teslim almak,</p> <p>Acele ve günlük kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlük kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı tarih ve saat kaydı koyarak teslim almaktır.</p>	Aytekin KOÇER Vedat GÖKKAYA	Aytekin KOÇER Vedat GÖKKAYA
			<p>Giden evrakı, posta defterine kaydettikten sonra sayfanın altı kapatılarak kaç evrak olduğu yazmak suretiyle Müdür veya görevlendirilen avukata imzalatmak,</p> <p>İşlemi ve gereği yapılan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermektir</p>	Şenay KAHRAMAN	Dilek BOZDOĞAN
			<p>Tahsil edilen Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,</p> <p>Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),</p> <p>Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,</p> <p>Dosyaların vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,</p> <p>Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden bankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek,</p> <p>Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,</p> <p>Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.</p>	Ramazan ORHAN	Durmuş HATİPOĞLU
			<p>İlana bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,</p> <p>Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,</p> <p>Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.</p>	Ramazan ORHAN	Durmuş HATİPOĞLU
			<p>Hazinesi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerine ilişkin belgeleri; 3717 Sayılı Adli Personel ile Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Gideri ve Tazminat Verilmesi ile 492 Sayılı Harçlar Kanununun Bir Maddesinin Yürürlükten Kaldırılması Hakkında Kanun gereğince, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,</p> <p>5510 Sayılı Kanuna göre, sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yapmak ve SGK bildirimlerini düzenlemektir</p>	Şenay KAHRAMAN	Dilek BOZDOĞAN
			<p>Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,</p> <p>Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına giren ya da çıkan taşınır ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlemek,</p> <p>Müdürlük ambarındaki taşınırın çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,</p> <p>Müdürlükte kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak,</p> <p>Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmek,</p> <p>Mal veya hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmektir.</p>	Şenay KAHRAMAN Vedat GÖKKAYA	Şenay KAHRAMAN Vedat GÖKKAYA
			<p>Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek,</p>	Durmuş HATİPOĞLU	H.Ahmet DEMİRTAŞ

	<p>İstatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmaktır.</p> <p>Tebliğe ilişkin evrakı (mahkeme ve icra dairelerince gönderilen) üzerine alındı tarihini yazarak teslim almak,</p> <p>Tebliğatları evveliyatı ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte aynı gün havale makamına intikal ettirmek, evveliyatı olan işi hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,</p> <p>Evveliyatı olmayan tebliğatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgisine zimmet karşılığı teslim etmektir.</p>	Ramazan ORHAN	Durmuş HATİPOĞLU
	<p>Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek arşivlemek,</p> <p>Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmektir</p>	Durmuş HATİPOĞLU	Vedat GÖKKAYA
	<p>Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,</p> <p>Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,</p> <p>Müdürlükçe; adli ve idari mercilere verilecek dava, cevap, bilirkişi raporlarına itiraz veya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerini mahkemesine veya icra dairesine verilen süre içinde havale ettirmek, gerekli ise masrafını yatırmak suretiyle teslim etmek,</p> <p>Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,</p> <p>İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır hale getirmek,</p> <p>İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,</p> <p>İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,</p> <p>Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,</p> <p>Dava dosyaları ve icra takipleri için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek, Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avans ödemesine ilişkin muhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,</p> <p>Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,</p> <p>Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,</p> <p>Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,</p> <p>Zimmet defterini tutmaktır.</p>	Durmuş HATİPOĞLU	H.Ahmet DEMİRTAŞ
	<p>İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır hale getirmek,</p> <p>İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,</p> <p>İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,</p>	Neriman AKBULUT	Vedat GÖKKAYA