

GİRESUN DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE														
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMI GEREKEN İÇ YAZISIMLAR	KURUMUN VARSA YAPIMI GEREKEN DIŞ YAZISIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI						
1	90480924		Müdürlüğümüze gönderilen adli tebligatları almak ve avukatlara zimmet karşılığı teslim etmek.	Adli Yargı Mercileri, İcra Daireleri, Noterler ve Hakemlerden elen tebligatların teslim alınması, Avukatlar itibarıyla tasnif edilmesi. Zimmet defterine kaydının yapılp, Müdürlüğümüzü gildiren tebligatların bilgisayara kayıtlarının yapılarak, immet karşılığı ilgili avukatlara teslim edilmesi.	BAHUM İç Genelgesi	İlgili Avukatına					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü					Adli Yargı Mercileri, İcra Daireleri, Noterler ve Hakemlerden elen tebligatlar	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	V.H.K.İ - Hazine Avukatı				Günlük	Günlük	1000	Sunuluyor
2	90480924		Müdürlüğümüze gönderilen evrakları teslim alıp avukatlara zimmet karşılığı teslim etmek.	Müdürlüğümüze gönderilen evrakların kaydının yapılarak, vveliyatı olan dosyaların avukatına zimmet karşılığı teslim edilmesi, evveliyatı olmayan evraka dosya açılarak Muhakemat Müdürlüğüne sunulması, dosyanın havale edilen avukata zimmetle teslim edilmesi.	Kurum İçi Uygulama	Bakanlık Defterdarlık Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vatandaşlar					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü					Müdürlüğümüze gönderilen evrak	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2- Hazine Avukatı 3- Muhakemat Müdürü	Maliye Bakanlığı, Diğer Defterdarlık Birimleri	Diğer Kamu Kurumları ve Kişiler			aynı gün	898	Sunuluyor
3	90480924		Giden evrak işlemlerini yapmak.	Giden evraka çıkış numarası verilerek bilgisayara kaydının yapılması, çok acele işlerin faksının çekilmesi.	Kurum İçi Uygulama	Bakanlık Defterdarlık Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vatandaşlar					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü					İlgili Kurum ya da Kişi	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2- Hazine Avukatı 3- Muhakemat Müdürü	Maliye Bakanlığı, Diğer Defterdarlık Birimleri	Diğer Kamu Kurumları ve Kişiler			aynı gün	728	Sunuluyor
4	90480924		İlama bağlı borçlar tertibinden ödeme yapma	olduğu İdare Mahkemesi ve Danıştay kararları gereğince hüküm altına alınan tutarların ödenmesi için SGB ve HYS sisteminden giriş yapılarak ödeme emri belgesinin hazırlanması, imzalanmasını müteakip Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	İlgili Kurum ve Kişiler					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü					Mahkeme Kararı, Vekaletname, Talep Dilekçesi, Vekalet Ücret ödemesinde Serbest Meslek Makbuzu, Bakanlık Ödenek Yazısı, Yargıtay İlamı,	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2- Muhakemat Müdürü Defterdar				İlgili tertipten ödeneğin geldiği tarih		8	Sunuluyor

GİRESUN DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE														
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEYUZATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI						
5	90480924		Gerekli Yazışmaları yapmak	Muhakemat Müdürü ve Müşavir Hazine Avukatı Sabiha TOPTAŞ ve Hazine Avukatı Taner ÖZÜLKÜ tarafından gönderilen yazıların yazılması.	Kurum İçi Uygulama	Muhakemat Müdürü ve Müşavir Hazine Avukatı Sabiha TOPTAŞ ve Hazine Avukatı Taner ÖZÜLKÜ		Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2-Müşavir Hazine Avukatı veya Hazine Avukatı 3-Muhakemat Müdürü									Acele Evraklarda 1 iş günü, diğerleri 3 iş günü	800	Sunuluyor
6	90480924		MBKamu iç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Takvimindeki eylemlerin gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması	Standartlarına Uyum Eylem Planında Çalışma Takvimindeki eylem tarihleri dikkate alınarak konu ile ilgili olarak BAHUM veya ilgili şubelerden gerekli bilgilere alınarak, istenilen çalışmaların hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi.	Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planı		Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü						Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2-Muhakemat Müdürü									Çalışma takvimi ve Eylem Planında belirtilen tarih	10	Sunuluyor
7	90480924		Satın alınan mal ve hizmetin ödemesini gerçekleştirmek.	Fatura alınmasını müteakip Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi, Harcama Belgeleri Yönetmeliği uyarınca istenen belgelerin Ödeme Emri Belgesine eklenerek sırasıyla Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması. Harcama Yetkilisinin imzaladığı Ödeme Emri Belgesinin ilgili birime teslim edilmesi.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü						Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2-Muhakemat Müdürü 3- Defterdar					Faturanın alındığı gün	Faturanın alındığı gün			3	Sunuluyor	
8	90480924		Dava İstatistik Cetvellerini ve Faaliyet raporlarını hazırlamak (3 aylık)	İlçe Hazine Avukatlıklarından üçer aylık dönemler halinde elen verilerin, bir önceki gelen verilerle karşılaştırılması, kşık ya da yanlış verilerin düzeltilmesi için ilgililerle görüşülmesi, genel kontrol sonrası, elektronik ortamda ve üst azı ekinde BAHUM İstatistik Şubeye gönderilmesi.	Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünün 36 No'lu İç Genelgesi.	Üst Yönetim(BAHUM)	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü						Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2-Muhakemat Müdürü					Üç aylık dönemler	Üç aylık dönemler			4	Sunuluyor	

GİRESUN DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPIMI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI								
9	90480924		Müdürlüğümüz ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında satın alımını yapmak.	Mal ve hizmet talebinin bildirilmesi veya ihtiyacın tespit edilmesi üzerine her türlü piyasa araştırmasının yapılarak yaklaşık maliyetin tespit edilmesi ve yaklaşık maliyet cetvelinin düzenlenmesi. Harcama Yetkilisi'nden mal veya hizmetin satın alınması (harcamanın yapılabilmesi) için onay alınması, alınan onayı müteakip piyasa araştırmasının yapılması ve en az 3 teklif alınarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının düzenlenmesi, mal veya hizmetin en uygun fiyatla alınmasının sağlanması, mal veya hizmet teslim alındıktan sonra Muayene ve Kabul Komisyonu'nun onayına sunulması, kabul işleminin gerçekleşmesi halinde, mal alımlarında ayrıca Taşınır İşlem Fişinin düzenlenerek ambar girişinin yapılması.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Müdürlük Personeli		Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü				Onay, Fatura, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Teklif Mektupları	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2- Muhakemat Müdürü 3- Defterdar											İhtiyaç tespitinden sonra işin niteliğine göre 7 iş günü içinde	1	Sumuluyor
10	90480924		Tüketim Çıkış Raporu	Müdürlüğümüz personeli tarafından belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullandıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak duruma gelen Taşınır kod listesinin 150 hesap detayında yer alan malzemelerin üç aylık dönemler halinde	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22 ve 30 maddeleri gereğince		Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2-Muhakemat Müdürü					3 Aylık	3 Aylık					4			
11	90480924		Maaş ödemesi işlemlerini yapmak	657 sayılı Kanuna göre Personel birimleri tarafından tanzim edilen kadem ve terfiler, sağlık raporları incelenerek aylığa esas derece ve kademe belirlendikten, bireysel ve hayat sigortaları, kira, icra, işlemlerinin SAY2000İ sistemine girişleri yapıldıktan sonra maaşlara ait raporların Kamu Bilişim Sistemi üzerinden alınması. Maaş evraklarının imzalanmasını müteakip, Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilmesi.	657 Sayılı Kanun	Müdürlük Personeli	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2- Muhakemat Müdürü 3- Defterdar											15 gün	14	Sumuluyor	

GİRESUN DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE												
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI				
12	90480924		Müdürlüğümüz personelinin emekli keseneklerinin "Kesenek Bilgi Sistemi" ile Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirilmesi işlemlerini yapmak	SGK Kesenek Bilgi Sistemi ile Sosyal Güvenlik Kurumuna her ayın en geç 25'ine kadar personelin emekli kesenekleri Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Sisteminden Emekli kesenekleri raporu alındıktan sonra o aya ait maaşın Ödeme Emri Bordrosu ile kontrol edilerek varsa ilave dıtecek keseneklerin ilave edilmesi. KBS sisteminden emekli keseneklerine ait TEXT dosya alınarak kontrol edilmesı. SGK Başkanlığının Kesenek Bilgi Sistemine yüklenmesi. Kesenek Bilgi Sisteminde kontrol edilen bilgilerin doğru olduğu tespit dıldıktan sonra onaylanması. Sistem üzerinden alınan raporun Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilmesi ve keseneklerin SGK Başkanlığının banka hesaplarına aktarılıp aktarılmadığının takip edilmesi.	5435 ve 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununa göre	Müdürlük Personeli					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü									Her ayın 15'i ve 25'i arası	Her ayın 15'i ve 25'i arası	12	Sunuluyor
13	90480924		Mahkeme masrafları ve harçları, bilirkişi ile keşif ödemelerine ait avans ile kredilerin mahsup ve kapatılma işlemlerini yapmak	Adli, İdari Mahkemelerin veznelerine yatırılan mahkeme masrafları ve harçları, bilirkişi ile keşif ödemelerine ilişkin avansların ve kredilerin kapatılmak üzere teslim alınan >elge makbuz ve ödeme evraklarının Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve dava dosyasındaki bilgi ve belgelere uygun olup olmadığı kontrol edildikten sonra ödeme listesinin düzenlenmesi.KBS (HYS) ve SGB.net sistemleri üzerinden ÖEB nin düzenlenmesi ve ekine harcama belgeleri ile harcama yetkilisi mutemem onayının eklenecek yetkililerin imzasını müteakip saymanlığa gönderilmesi. Dava takip memurlarından kalan bakiyelerin teslim alınması ve avans ile harcama arasındaki bakiyenin uygunluğu sağlanarak bakiyenin saymanlık veznesine yatırılması.	Kurum içi Uygulama	Müdürlük Personeli					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü		1-V.H.K.İ 2- Muhakemat Müdürü 3- Defterdar			Avansın açıldığı tarihten itibaren 30 gün içinde	Avansın açıldığı tarihten itibaren 30 gün içinde			15	Sunuluyor		
14	90480924		Mahkemeler, İcra Müdürlükleri ile PTT tarafından iade edilen paraların tahsil edilmesini işlemlerini yapmak	Mahkeme ve İcra Müdürlüklerinden tahsil edilecek paralar İle PTT tarafından iade edilecek paraların tahsil edilmesini sağlamak üzere istenilen belge hazırlanarak, paranın muteme tarafından teslim alınması.	Kurum içi Uygulama					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü				PTT tarafından iade edilen havalelere ait bildirim makbuzu, Mahkeme ve icra müdürlükleri tarafından bildirilen paraların, ilgili avukat tarafından alınması talimatı	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü					aynı gün	3	Sunuluyor	
15	90480924		Duyuruların yapılması	Diğer kurum ve kuruluşlardan veya Bakanlığımız diğer birimlerinden gelen ve personele duyurulması gereken yazıların imza föyü takılmak suretiyle personele duyurulmasının sağlanması.	Kurum ,içi uygulama	Müdürlük Personeli				Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü					aynı gün	30	Sunuluyor	

GİRESUN DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI								
16	90480924		Bakanlığımız birimlerine ait HUKUK DAVALARINI açmak ve takip etmek, Talep halinde Genel bütçe kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelere ait hukuk davalarını açmak ve takip etmek, açılmış davaların takibini yapmak.	659 sayılı KHK nn4/2, 178 sayılı KHK nn9/a-d-e-f-g maddeleri gereğince Bakanlığımız birimlerinden ve 659 sayılı KHKnn 5/b, 178 sayılı KHKnn 9/a maddesi uyarınca, talep halinde Genel bütçe kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerden gönderilen dava açılması veya açılmış davaların takibine ilişkin yazı ve eklerinin evrak girişi yapılarak Muhakemat Müdürlüğüne sunulması, dosya havale edilen avukat tarafından maddi ve hukuki nedenler dikkate alınarak davanın açılıp açılmayacağına değerlendirilmesi, dava açılmasının uygun görülmesi halinde davanın açılması ve takip edilmesi; Esas defterine ve METOP sistemine davanın kaydının yapılması	659 Sayılı KHK'nin 4/2 maddesi, 178 sayılı KHKnn 9/a-d-e-f-g maddeleri gereğince	Bakanlık,Defterdarlık, Diğer Kamu kurum ve Kuruluşları					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü							659 Sayılı KHK'nin 4/2 maddesi, 178 sayılı KHKnn 9/a-d-e-f-g maddeleri gereğince istenen evraklar	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2-Müşavir Hazine Avukatı ve Hazine Avukatı 3-Muhakemat Müdürü	Maliye Bakanlığı, Defterdarlık birimleri	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Kişiler	Mevzuatta öngörülen azami süre içerisinde	Mevzuatta öngörülen azami süre içerisinde	300	Sumuluyor
17	90480924		Bakanlığımız birimlerine ait CEZA DAVALARINI takip etmek, Talep Halinde Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelere ait ceza davalarını takip etmek	Bakanlığımız birimleri ve Talep Halinde Genel Bütçe kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdareler adına takibi gereken kamu davalarına ilişkin dosyaların evrak girişi yapılarak havale makamına sunulması, dosyanın havale edilen avukat tarafından incelenmesi. Davanın merkezden akibinin uygun görülmesi halinde davanın takip edilmesi, sas defterine ve METOP sistemine	659 sayılı KHK ntn 4/2,178 sayılı KHK nn 9/a-d-e-f-g maddeleri gereğince	Bakanlık,Defterdarlık, Diğer Kamu kurum ve Kuruluşları					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü							659 Sayılı KHK'nin 4/2 maddesi, 178 sayılı KHKnn 9/a-d-e-f-g maddeleri gereğince istenen evraklar	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2-Müşavir Hazine Avukatı ve Hazine Avukatı 3-Muhakemat Müdürü	Maliye Bakanlığı, Defterdarlık birimleri	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Kişiler	Takip talebinin yada tebligatın geldiği gün	Takip talebinin yada tebligatın geldiği gün	75	Sumuluyor
18	90480924		Bakanlığımız birimlerine ait ve Talep Halinde Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelere ait İCRA işlerini takip etmek	659 sayılı KHK nn 4/2-a, ve 178 sayılı KHK nn 9/d-e-f-g maddeleri uyarınca Bakanlığımız birimlerinden gelen veya doğrudan tebliğ edilen ve 659 sayılı KHK nn 4/2-a, 5/1-b maddeleri ve 178 sayılı KHK nn 9/a maddeleri uyarınca, talep halinde Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerden gelen icra işlerinin evrak girişi yapılarak havale makamına sunulması, dosyanın havale edilen avukat tarafından incelenmesi, icra takibi veya icra davanın takibinin uygun görülmesi halinde Müdürlükçe takip edilmesi ve davanın kayıtlarımıza geçirilmesi.	659 sayılı KHK nn 4/2-a, ve 178 sayılı KHK nn 9/d-e-f-g maddeleri, 659 sayılı KHK nn 4/2-a, 5/1-b maddeleri ve 178 sayılı KHK nn 9/a maddeleri uyarınca.	Bakanlık,Defterdarlık, Diğer Kamu kurum ve Kuruluşları					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü							659 sayılı KHK nn 4/2-a, ve 178 sayılı KHK nn 9/d-e-f-g maddeleri, 659 sayılı KHK nn 4/2-a, 5/1-b maddeleri ve 178 sayılı KHK nn 9/a maddeleri uyarınca gerekli olan evraklar	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2-Müşavir Hazine Avukatı ve Hazine Avukatı 3-Muhakemat Müdürü	Maliye Bakanlığı, Defterdarlık birimleri	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Kişiler	Takip talebinin yada tebligatın geldiği gün	Takip talebinin yada tebligatın geldiği gün	250	Sumuluyor

GİRESUN DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
20	90480924		Bakanlığımızı ilgilendiren İDARİ davaları takip etmek	Bakanlığımız birimlerini ilgilendiren idari davaların takip edilmesine ilişkin bilgi ve belgelerin yada dava tebligatının evrak girişi yapılarak Muhakemat Müdürlüğüne sunulması, dosyanın havale edilen avukat tarafından incelenerek, taslak dilekçe doğrultusunda savunma ve kanun yolu dilekçelerinin hazırlanması ve davanın ilgili defterlere ve METOP sistemine cavdedilmesi	2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 659 sayılı KHK nın 4/2-a, ve 178 sayılı KHK nın 9/d-e-f-g maddeleri, 659 sayılı KHK nın 4/2-a, 5/1-b maddeleri ve 178 sayılı KHK nın 9/a maddeleri uyarınca.	Bakanlık,Defterdarlık, Diğer Kamu kurum ve Kuruluşları					2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 659 sayılı KHK nın 4/2-a, ve 178 sayılı KHK nın 9/d-e-f-g maddeleri, 659 sayılı KHK nın 4/2-a, 5/1-b maddeleri ve 178 sayılı KHK nın 9/a maddeleri uyarınca gerekli olan evraklar.	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü		1-V.H.K.İ 2-Müşavir Hazine Avukatı ve Hazine Avukatı 3-Muhakemat Müdürü	Maliye Bakanlığı, Defterdarlık birimleri	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Kişiler	Takip talebinin yada tebligatın geldiği gün	Takip talebinin yada tebligatın geldiği gün	80	Sumuluyor
21	90480924		Giyim Yardımı ödeme işlemlerini yapmak	Giyim Yardımı Yönetmeliği uyarınca atamaya yetkili amirden alınan onaya istinaden nakdi veayni giyim yardımı alacak personelin tespitinin yapılması. Giyim yardımlarının nakden ödenmesi.	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 211. maddesi	Muhakemat Müdürlüğü Personeli					Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü		Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	1-V.H.K.İ 2-Muhakemat Müdürü			Mayıs Ayı içerisinde	1	Sumuluyor	