

FONKSİYONEL GÖREV BÖLÜMÜ - 1

>>> ÇORUM DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ <<< HAZİRAN - 2018 >>>

KONU İLE İLGİLİ DEFTERDARLIK İÇ KONTROL EYLEM PLANI

| STANDART KOD NOD: KOS 2.4 | STANDART KOD NOD: 2.4.1 | SÜRE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| İdarenin ve Birimlerinin Teşkilat Şeması Olmalı ve Buna Bağlı Olarak Fonksiyonel Görev Dağılımı Belirlenmelidir. | Defterdarlıkların Fonksiyonel Görev Dağılımlarını Gösteren Teşkilat Şemasının Hazırlanması ve İnternet Sayfalarında Yayınlanması ve Güncel Tutulması. | HAZİRAN 2018 |

1- SERVİSLER İTİBARIYLA GÖREVLİ PERSONEL VE GÖREV DEVRİ YAPILACAK PERSONEL

| MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ SERVİSLER | GÖREVLİ PERSONEL | GÖREV DEVRİ |
|----------------------------------------------|------------------|--------------------|
| KALEM SERVİSİ | ŞAZİMET KIRAÇ | NURİ ÖZTUNCEL |
| GELEN - GİDEN EVRAK VE TEBLİĞAT SERVİSİ | ŞAZİMET KIRAÇ | NURİ ÖZTUNCEL |
| MUTEMETLİK SERVİSİ | NURİ ÖZTUNCEL | YUSUF ZİYA KAPAKLI |
| TAŞINIR VE SATINALMA SERVİSİ | NURİ ÖZTUNCEL | YUSUF ZİYA KAPAKLI |
| PERSONEL ÖZLÜK SERVİSİ | ZUHAL ALAKOÇ | NURİ ÖZTUNCEL |
| İÇKONTROL UYGULAMALARI VE İSTATİSTİK SERVİSİ | ZUHAL ALAKOÇ | YUSUF ZİYA KAPAKLI |
| ARŞİV SERVİSİ | ZUHAL ALAKOÇ | TÜM PERSONEL |
| DAVA VE İCRA SERVİSİ | ZUHAL ALAKOÇ | TÜM PERSONEL |
| MUŞAVİR HAZİNE AVUKATI | HALİL YILDIZ | TÜM AVUKATLAR |
| MUŞAVİR HAZİNE AVUKATI | OGÜN ERGEN | TÜM AVUKATLAR |
| HAZİNE AVUKATI | SEDA EROĞLU | TÜM AVUKATLAR |
| HAZİNE AVUKATI | BURÇİN ÇELİK | TÜM AVUKATLAR |
| HAZİNE AVUKATI | CELİLE EROL | TÜM AVUKATLAR |

NOT: Arşiv ile ilgili kayıtlar, Arşiv Görevlisi Zuhal ALAKOÇ tarafından tutulacaktır. Ancak; diğer personel görevli olduğu Servis ve Birimlerle ilgili olarak Hizmetli Gazi ÜSTÜNDAĞ ile ARŞİVİN DÜZENİNDE MÜŞTEREKEN SORUMLU OLACAKTIR.

2- MERKEZ VE İLÇE BİRİMLERİMİZ İTİBARIYLA GÖREVLİ VE GÖREV DEVRİ YAPILACAK PERSONEL

| İLÇELER | GÖREVLİ PERSONEL | GÖREV DEVRİ |
|------------------------|-------------------------------------|---------------|
| ALACA MALMÜDÜRLÜĞÜ | Av. CELİLE EROL | TÜM AVUKATLAR |
| BAYAT MALMÜDÜRLÜĞÜ | Av. SEDA EROĞLU | TÜM AVUKATLAR |
| BOĞAZKALE MALMÜDÜRLÜĞÜ | Av. HALİL YILDIZ | TÜM AVUKATLAR |
| DODURGA MALMÜDÜRLÜĞÜ | Av. HALİL YILDIZ | TÜM AVUKATLAR |
| İSKİLİP MALMÜDÜRLÜĞÜ | Av. SEDA EROĞLU | TÜM AVUKATLAR |
| LAÇİN MALMÜDÜRLÜĞÜ | Av. HALİL YILDIZ | TÜM AVUKATLAR |
| MECİTÖZÜ MALMÜDÜRLÜĞÜ | TÜM AVUKATLAR | TÜM AVUKATLAR |
| OĞUZLAR MALMÜDÜRLÜĞÜ | Av. SEDA EROĞLU | TÜM AVUKATLAR |
| ORTAKÖY MALMÜDÜRLÜĞÜ | TÜM AVUKATLAR | TÜM AVUKATLAR |
| KARGI MALMÜDÜRLÜĞÜ | Av. HALİL YILDIZ Av. CELİLE EROL | TÜM AVUKATLAR |
| OSMANCIK MALMÜDÜRLÜĞÜ | Av. HALİL YILDIZ | TÜM AVUKATLAR |
| SUNGURLU MALMÜDÜRLÜĞÜ | Av. HALİL YILDIZ | TÜM AVUKATLAR |
| UĞURLUDAĞ MALMÜDÜRLÜĞÜ | Av. SEDA EROĞLU | TÜM AVUKATLAR |

TÜM AVUKATLAR

2011/5 Sayılı (SGB) Taşra Görev Tanımları Genelgesi uyarınca, Personel Genel Müdürlüğü Görev Tanımı Hazırlama Klavuzunda (PERGEN:09.10.2012 tarihli ve 19690 sayılı yazısı) Görev tanımı hazırlanan personelin; kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. nedenlerle görevde olmadığı durumlarda bu görevi yerine getirecek kişiler belirtilecektir." şeklinde açıklanmıştır. Bu nedenle, görevler tüm sorumluluklarıyla birlikte devredilecektir.

| | | | | |
|------------------|------------------|----------------|--------------------|----------------|
| HALİL YILDIZ | OGÜN ERGEN | SEDA EROĞLU | BURÇİN ÇELİK | CELİLE EROL |
| MÜŞ.HAZ. AVUKATI | MÜŞ.HAZ. AVUKATI | HAZİNE AVUKATI | HAZİNE AVUKATI | HAZİNE AVUKATI |
| ZUHAL ALAKOÇ | NURİ ÖZTUNCEL | ŞAZİMET KIRAÇ | YUSUF ZİYA KAPAKLI | GAZİ ÜSTÜNDAĞ |
| VHKİ | VHKİ | VHKİ | MEMUR | HİZMETLİ |

FONKSİYONEL GÖREV BÖLÜMÜ - 2

>>> ÇORUM DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ <<<HAZİRAN - 2018>>>

KONU İLE İLGİLİ DEFTERDARLIK İÇ KONTROL EYLEM PLANI

STANDART KOD NOD: KOS 2.4

STANDART KOD NOD: 2.4.1

SÜRE

İdarenin ve Birimlerinin Teşkilat Şeması Olmalı ve Buna Bağlı Olarak Fonksiyonel Görev Dağılımı Belirlenmelidir.

Defterdarlıkların Fonksiyonel Görev Dağılımlarını Gösteren Teşkilat Şemasının Hazırlanması ve İnternet Sayfalarında Yayınlanması ve Güncel Tutulması.

HAZİRAN 2018

1- İŞLEM YÖNERGESİ HÜKÜMLERİNCE SERVİSLERDE YAPILACAK İŞLEMLER

| GÖREVLİ PERSONEL VE GÖREVLİ OLDUĞU SERVİSLER | YAPILACAK İŞLEMLER | GÖREV DEVRİ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ZUHAL ALAKOÇ 1-İÇKONTROL UYGULAMALARI VE İSTATİSTİK SERVİSİ 2-DAVA VE İCRA SERVİSİ 3-ARŞİV SERVİSİ 4-PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ SERVİSİ | 1-İÇKONTROL ÇALIŞMALARINI YAPMAK 2-İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ DERLEMEK VE ZAMANINDA HAZIRLAMAK 3- DAVA VE İCRA DOSYALARINI AÇMAK 4- ARŞİV DOSYALARINI HAZIRLAMAK ARŞİV KAYITLARININ YAPMAK 5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ TAKİBİ VE YAZIŞMALARININ YAPMAK. | YUSUF ZİYA KAPAKLI NURİ ÖZTUNCEL ŞAZİMET KIRAÇ |
| NURİ ÖZTUNCEL 1-MÜTEMETLİK SERVİSİ 2-TAŞINIR VE SATINALMA SERVİSİ | 1- MEMUR MAAŞLARI VE YOLLUKLARINI HAZIRLAMAK. 2- MAL ALIMI İŞLEMLERİNİ YAPMAK. 3-TAŞINIR MAL KAYIT VE DOSYALAMA İŞLEMİ YAPMAK. | YUSUF ZİYA KAPAKLI |
| ŞAZİMET KIRAC 1-GELEN-GİDEN EVRAK VE TEBLİĞAT SERVİSİ 2-KALEM SERVİSİ | 1- GÜNLÜK GELEN - GİDEN EVRAKLARIN VE TEBLİĞATLARIN AYNI GÜN HAVALESİ SAĞLANARAK İLGİLİSİNE TESLİM ETMEK. 2- DOSYALARI VEKALET ÜCRETLERİNİN TAHSİLATINI YAPMAK, BAKANLIK MERKEZ SAYMANLIĞI NEZDİNDE AÇILMIŞ EMANETLER HESABINA AKTARMA İŞLEMLERİNİ YAPMAK. 3- MÜDÜRLÜK YAZIŞMALARINI YAPMAK GELEN YAZILARI İLGİLİLERİNE VERMEK. | NURİ ÖZTUNCEL |
| YUSUF ZİYA KAPAKLI 1-MÜTEMETLİK SERVİSİ 2-DAVA VE İCRA SERVİSİ | 1- ADLİ VE İDARİ MAHKEMELERE AÇILACAK DAVA , CEVAP BİLİRKİŞİ RAPORLARI İTİRAZ VE TEMYİZ DİLEKÇELERİ VS. MAHKEMELERİNE İLETMEK , MAHKEME HARÇ VE ÖDEMELERİNİ YAPMAK 2- AVANS MÜTEMEDİ OLARAK AVANS ÇEKMEK. | NURİ ÖZTUNCEL |

2- PERSONELİN SORUMLULUĞUNDA BULUNAN DİĞER GÖREVLER

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1- ZUHAL ALAKOÇ | 1- MAHKEMELERDEN GELEN BİLGİ VE BELGE İSTEME YAZILARINI ARAŞTIRMAK VE CEVABINI YAZMAK. 2- DEFTERDARLIK İKEP GEREĞİNCE , MÜDÜRLÜK İÇ KONTROL İŞ VE İŞLEMLERİ. 3- MÜDÜRLÜK PERSONELİNİN GÖREV TANIMLARI YAZIŞMA VE DOSYALAMA İŞLEMLERİ. 4- DİĞER BAKANLIKLARCA İSTENEN VE İLGİLİ MAKAMLARA GÖNDERİLECEK İSTATİSTİKİ BİLGİLER. 5- BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER. 6- METOP SİSTEMİNDE KAYITLARIN VE KULLANACILARIN HATA VE İSTEKLERİNİ ÇAĞRI MERKEZİNE İLETMEK. |
| 2-NURİ ÖZTUNCEL | 1- TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ HÜKÜMLERİNCE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAŞINIR MAL KAYIT YETKİLİSİ . 2- HAZİNE AVUKATLARINA AİT KEŞİF ÜCRETLERİNİ VE YOLLUKLARINI HAZIRLAMAK. |
| 3-ŞAZİMET KIRAÇ | 1- GELEN TEBLİĞAT EVRAKLARININ KAYITLARININ METOP SİSTEMİNE KAYDETMEK. 2- YIL İÇERİNDE TAHSİL EDİLEN VEKALET ÜCRETLERİNİN BAKANLIKLA KORDİNASYON SAĞLAYARAK EVRAKLARINI HAZIRLAMAK VE İLGİLİ HAZİNE AVUKATLARI HESABINA AKTARILMASI SAĞLAMAK. |
| 4-YUSUF ZİYA KAPAKLI | 1- AVANS MÜTEMEDİ OLARAK AVANS ÖDEMESİNE İLİŞKİN MUHASEBE İŞLEM FİŞİ VE EKLERİNİ HAZIRLAMAK. 2- MASRAF KAYITLARINI METOP ÜZERİNDEN YAPMAK VE DÖKÜMANLARI YIL İTİBARIYLA DOSYALAMAK. 3- YAPILAN MASRAFLARI METOP ÜZERİNDE DOSYALARINA İŞLEM EK. 4- BİLGİSAYAR DONANIMI VE FOTOKOPİ CİHAZLARINDA OLUŞAN ARIZALARA ÇAĞRI AÇMAK VE TAKİP ETMEK. |

| | | | | |
|-------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| HALİL YILDIZ | OGÜN ERGEN | SEDA EROĞLU | BURÇİN ÇELİK | CELİLE EROL |
| MÜŞ.HAZ. AVUKATI | MÜŞ.HAZ. AVUKATI | HAZİNE AVUKATI | HAZİNE AVUKATI | HAZİNE AVUKATI |
| ZUHAL ALAKOÇ | NURİ ÖZTUNCEL | ŞAZİMET KIRAÇ | Y. ZİYA KAPAKLI | GAZİ ÜSTÜNDAĞ |
| VHKİ | VHKİ | VHKİ | MEMUR | HİZMETLİ |