

ÇORUM DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	YAPILACAK İŞLEMLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	PARAF VE İMZA ZİNCİRİ	KURUM İÇİNDE SONUÇLANAN
1	DEVLET DAVALARININ İCRA TAKİPLERİNİN 659 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNEME GEREĞİNCE TAKİBİ	<p>Hazineye ait her türlü davalarla genel bütçe içindeki dairelere ait hukuk ve ceza davalarının ve bütün icra işlerinin ait olduğu makam ve mercilerde takip ve müdahasını yapmak. Mahkemelerde açılan davalara ve başlatılan icra takiplerine verilecek cevaplara , yapılacak itirazlara, talep açmaya vb. dava ve icra takibini getirdiği her türlü iş ve muameleyi yapmak, duruşmaların takibinin yapılması, dava ve icra takibini getirdiği her türlü iş ve muameleyi yapmak duruşmaların takibinin yapılması, dava dosyaları ile ilgili diğer kurumlarla yazışmalarda koordinasyonu sağlamak, görüş, onay, bilgi ve belge vs. alışverişinde bulunmak için yapılan dış yazışmalar. İdare ve Vergi Mahkemesinde açılan iptal ve tam yargı davalarında gerekli savunmaları yapmak. Ayrıca 659 Sayılı Kanun Hükmünde ki kararname ile verilen yetkileri kullanmak görevleri ile mükelleftir. Hazine Avukatı olmayan ilçelerdeki dava ve icra takiplerinin yapılması ve sonuçlandırılması.</p>	<p>Mahkemenin karar verme ve sonuçlanma aşamasına göre değişiklik içermektedir.</p>	<p>Memur , Şef, Hazine Avukatı, Muhakemat Müdürü</p>	

2	HUKUK VE İCRA SERVİSLERİNİN YAPTIĞI İŞLER	Muhakemat Servisince METOP sistemi ve EBYS Sistemi üzerinde gelen ve giden evrakın kayıt edilmesi,tebligat kaydı, gelen evrak ve tebligatlarla ilgili bağlantılı dosyaların bulunarak irtibatının sağlanması, yeni gelen davaların kaydının yapılması, davaların mahkeme süreçlerinin sistem üzerinden işlenmesi, Hazine Avukatlarından gelen tüm yazıların yazılması, Mahkeme kararlarında hüküm altına alınan Hazine alacaklarının borçlu veya borçlular aleyhine icra takiplerini hazırlamak ve takip etmek, ödenek istemek ve ödenek geldiğinde ödeme evraklarını hazırlamak, 3 aylık ve 6 aylık istatistik cetvellerinin hazırlanması. Avans çekme kapatma , Mahkemeye Masraf yatırma, maaş , yolluk vb. işlemlerin takibini yapmak, Banka ve adli ve İdari Yargıda tüm işlemlerin takibinin yapılması. Personelin özlük işlemlerinin takibi ve bu işlemlerle ilgili tüm yazışmaların yapılması. Değişik İl ve ilçeler ile resmi dairelerden gelen yazıların içeriğine göre gerekli araştırmaların yapılarak bilgi verilmesi.	Yapılan İşlemlerin en kısa zamanda tamamlanması	Memur , Şef, Hazine Avukatı, Muhakemat Müdürü	
3	MAL VE MALZEME ALIMLARI	Muhakemat Müdürlüğünün ihtiyacı olan mal ve malzemelerin alımı işleminin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ve Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri gereğince yapılması.	En geç bir hafta içinde	Memur , Şef, Hazine Avukatı, Muhakemat Müdürü	Kurum İçi
4	4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre verilen dilekçeler	En geç 15 gün içinde	Memur , Şef, Hazine Avukatı, Muhakemat Müdürü	Kurum İçi

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. İlk Müracaat yeri Defterdarlık, İkinci Müracaat yeri Valiliktir, İlçelerde İlk Müracaat yeri Malmüdürlüğü, İkinci Müracaat yeri Kaymakamlıktır.

İlk Müracaat Yeri : Çorum Defterdarlığı	İkinci Müracaat Yeri : Çorum Valiliği
İsim : Durak SERCAN	İsim : Recep YÜKSEL
Unvan : Defterdar	Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Karakeçili Mah.Gazi Cad.Ek Hükümet Konağı A Blok Kat:3 19030 ÇORUM	Adres : Karakeçili Mah.Gazi cad. Hükümet Konağı Kat:2 19030 - ÇORUM

Tel : (364) 225 54 08

Faks : (364) 225 54 18

E-posta : durak.sercan@maliye.gov.tr

Tel : (364) 213 84 18

Faks : (364) 213 12 29

E-posta :