|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KK | | | | | |
| Daire Servis  Adı | Birim Yöneticisi/  Sorumlusu | Birim Yöneticisi/ Yedek Görevlisi | Görevler | Görevli | Yedek Görevli |
| MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ | Av.Derya EREN |  | Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerden 659 sayıl Kanun Hükmünde Kararname uyarınca sorumluluk alanına giren kurumların dava ve icra işlerini takip etmek ve idarelerce  sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında görüş  bildirmek,açılmasında ve takibinde Hazine veya İdareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan,yanlışlıkla açılan veya konusu  kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada istinaf,itiraz,temyiz kanun yollarına başvurulması veya  başvurulmasından devredilen yetkiler kapsamında vazgeçmek veya  yetki sınırlarını aşan işlerde ise vazgeçme teklifiklerini Defterdar'a | Av.Derya EREN |  |
| DAVA VE İCRA TAKİP SERVİSİ (HUKUK-CEZA) | Av.Derya EREN |  | Dosyalama İşlemleri | Av.Derya EREN |  |
| Gelen/Giden Evrak İşlemleri |
| Yazışma İşlemleri |
| Bilgi Edinme Servisi |
| İstatistik İşlemleri |
| Tebligat İşlemleri |
| Arşiv İşlemleri |
|  |
| PERSONEL/ÖZLÜK SERVİSİ | Av.Derya EREN |  | Mutemetlik ve ödeme İşlemleri Taşınırmal İşlemleri  İdari Tahsilat İşlemleri Muakkiplik İşlemleri  Diğer İşlemler | Av.Derya EREN |  |
|  |

|  |
| --- |
| MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ  GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ |
|  |