MALATYA DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTI TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | HİZMETİN ADI | YAPILACAK İŞLEMLER | HİZMETİN  TAMAMLAMA  SÜRESİ | PARAF VE İMZA ZİNCİRİ | KURUM İÇİNDE SONUÇLANAN |
| 1 | DEVLET  DAVALARININ VE İCRA TAKİPLERİNİN  659 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE  KARARNAME  GEREĞİNCE TAKİBİ | -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 müdafasını 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 dosyaları ile ilgili diğer kurumlarla yazışmalarında koordinasyonu sağlamak, görüş, onay, bilgi 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 Hükmündeki kararname ile verilen yetkileri kullanmak vazifeleriyle mükelleftir.  -Hazine Avukatı olmayan ilçelerdeki dava ve icra takiplerinin yapılması ve  sonuçlandırılması | Mahkemenin karar verme ve sonuçlanma  aşamasına göre değişiklik içermektedir. | Memur, Şef,  Hazine Avukatı,  Muhakemat  Müdürü | Kurum içi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | MUHAKEMAT  SERVİSİNİN YAPTIĞI İŞLER | -Muhakemat Servisince METOP 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, aylık ve 6 aylık istatistik cetvellerinin hazırlanması  -Avans cekme, kapama, Mahkemeye masraf yatırma, maaş vb. işlemlerin takibini yapmak, Banka ve Adli ve İdari yargıda tüm işlemlerin takibinin yapılması,  -Personelin özlük işlerinin takibi ve bu işlemlerle ilgili tüm yazışmaların  yapılması, | Günlük işlemler sonucunda en kısa zamanda | Memur, Şef,  Hazine Avukatı,  Muhakemat  Müdürü | Kurum içi |
| 3 | DEĞİŞİK  KURUMLARDAN  GELEN YAZILAR | -Değişik İl ve ilçeler ile resmi dairelerden gelen yazıların içeriğine göre gerekli araştırmaların yapılarak bilgi verilmesi, | En geç bir hafta içinde | Memur, Şef,  Hazine Avukatı,  Muhakemat Müd. | Kurum içi |
| 4 | 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı  Kanununa göre verilen dilekçeler | En geç 15 gün içinde | Memur, Şef, Muhakemat  Müd.  Defterdar Yrd.  Defterdar | Kurum içi |
| 5 | 3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ  KULLANILMASINA  DAİR KANUN | Dilekçe | En geç 30 gün içinde | Memur, Şef,  Hazine Avukatı,  Muhakemat  Müd | Kurum içi |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İLK MÜRCAAT YERİ | Malatya Defterdarlığı | İKİNCİ MÜRCAAT YERİ | Malatya Valiliği |
| İSİM | Fahrettin PALAOĞLU | İSİM | Kenan ESKİN |
| UNVAN | Defterdar | UNVAN | Vali Yardımcısı |
| ADRES | Halfettin Mah.Erişkin Sk.No:1 Battalgazi/ MALATYA | ADRES | İstiklal Mah. Valilik Sk. No:1 Battalgazi MALATYA |
| TEL | 0422 323 73 84 | TEL | 0422 324 22 66 |
| FAKS | 0422 323 86 26 | FAKS | 0422 323 02 13 |
| E POSTA | malatyadef@maliye.gov.tr | E POSTA | malatya@icisleri.gov.tr |