**ARTVİN MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞLEM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Artvin Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü görev tanımları ile görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları oluşturmak, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeterliğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almaktadır.

**Dayanak**

**Madde 2- (1)** Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Muhakemat Müdürlüğü Vizyonumuz**

**Madde3-** Hukuk normları ve yasal mevzuat çerçevesinde etkin ve hızlı bir takip süreci ile gerekli değerlendirmeleri yaparak çözüm odaklı, mesleki yönden her türlü bilgiye sahip, değişim ve gelişime açık, teknolojik imkanlardan yararlanmak suretiyle görevlerini etkili, verimli bir biçimde yerine getiren, güncel mevzuatı takip eden personeli eliyle hizmet veren, muhataplarına çağdaş ve bilimsel gelişmeleri yansıtan, hijyenik fiziki koşullarda hizmet veren, performansını hiçbir zaman yeterli görmeyen bir Muhakemat Müdürlüğü olmak.

**Muhakemat Müdürlüğü Misyonumuz**

**Madde 4-** Bakanlığımızın ve talep halinde Genel bütçe kapsamındaki Kamu İdareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve Muhakemat hizmetlerini etkin, etkili, verimli ve usul ekonomisine uygun şekilde yerine getirmek.

**Tanımlar**

**Madde 5-**Bu Yönergede geçen**,**

**a)Bakanlık:** Maliye Bakanlığını**,**

**b)Defterdarlık:** Artvin Defterdarlığını,

**c)Müdürlük:** Muhakemat Müdürlüğünü,

**d)Avukatlık:** Hazine Avukatlarını,

**e)Yönetici:** MuhakematMüdürü, Hazine Avukatlarını,

**f)Birim(ler):** Muhakemat Müdürünü**,** Hazine Avukatlarını, Muhakemat Servisini

**g)Yönerge:** Bu Yönergeyi,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Muhakemat Taşra Birimlerinin**

**Örgütlenmesi ve Görevleri**

**Muhakemat Taşra Örgütlenmesi**

**Madde 6-** Muhakemat taşra birimleri, il ve ilçe merkezlerinde iş hacmi de dikkate alınarak aşağıda belirtilen şekilde örgütlenir.

a) Muhakemat Müdürlüğü

**b**) Malmüdürlüğü Hazine Avukatlığı

**Muhakemat Müdürlüğü**

**Madde 7-**Muhakemat müdürlüğü il merkezlerinde kurulur.

**Malmüdürlüğü Hazine Avukatlığı**

**Madde 8-** Hazine Avukatlığı olmayan ilçelerde, Malmüdürlerinin sorumluluğu altında yürütülür.

**Yetki Alanı**

**Madde 9-** Muhakemat Müdürlüğü ve Malmüdürlüğü Hazine Avukatlığı yetki alanı, kurulmuş olduğu il veya ilçenin mülki idari sınırları ile çevrelenir.

**Muhakemat Müdürlüğünün Örgütlenmesi**

**Madde 10-** Muhakemat Müdürlükleri, Hazine Avukatlığı.

**Muhakemat Taşra Birimlerinin Görevleri**

**Madde 11-** 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK Hükümlerine göre görevler;

a) Bakanlığımızın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,

b)Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,

c)Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Maliye Bakanlığına veya Maliye Hazinesine ait her türlü davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,

d) Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak,takip etmek ve alacakları tahsil etmek,

f)Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,

g)Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.

659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK hükümlerine göre görev ve yetkiler;

a)Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığı temsil etmek, hizmet satın alma yoluyla görev yapan avukatların koordinasyonunu sağlamak, izlemek ve denetlemektir.

b)659 sayılı KHK’nin 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen ve Genelgeler ile yetki devredilen konularda; açılmasında ve takibinde Hazine hak ve menfaati bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisini kullanmak,

c)Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;

d)Muhakemat hizmeti talep edilmesi veya takip edilmekte olan dava ve icra dosyaları hakkında devir talep edilmemesi halinde, bu idareleri dava ve icra takiplerinde hazine avukatları tarafından vekil sıfatı ile temsil etmek,

e)Adli dava ve icra takiplerinde; Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Muhakemat Müdürlüğünün**

**Yönetimi**

**Yönetim**

**Madde 12-**

**A)** Muhakemat Müdürlüğü Yönetimi

Muhakemat Müdürü veya yetkilendirilmiş hazine avukatı tarafından doğrudan yönetilir.

**B)** Malmüdürlüğü Yönetimi

Hazine Avukatlığı bulunmayan ilçelerde Muhakemat işlemleri, malmüdürünün sorumluluğu altında yürütülür.

**Madde 13-**

**A)** Muhakemat Müdürlüğünde Görevlendirme

Hazine Avukatları ve diğer memurların görevlerini belirlemeye ve gerektiğinde değiştirmeye Muhakemat Müdürü yetkilidir.

**B)** Malmüdürlüğünde Görevlendirme

Muhakemat servisinde memurların görevlerini belirlemeye ve gerektiğinde değiştirmeye Malmüdürlüğü hazine avukatlığında görevli hazine avukatı, bulunmaması halinde ise Mal Müdürü yetkilidir.

Görevlendirme yetkileri, personelin bilgi, beceri, davranış ve yetenekleri dikkate alınarak verimli olacağı işlerde çalıştırılmaları ilkesine dayanılarak kullanılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Madde 14**-Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir. Müdür ve yöneticiler;

a) Müdürlüğün görev alanına giren hukuki, idari ve mali tüm faaliyetlerin mevzuata ve Müdürlükçe belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden,

b) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

c) Müdür, görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden sorumludur.

**Muhakemat Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 15-** Muhakemat müdürü aşağıda yazılı işlemleri yapmakla görevlidir.

a) İlgili mevzuat ve talimatlarla verilen görevleri yapmak,

b) Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

c) Bölüm ve servislerde yapılan Muhakemat işlemlerinin kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak,

d) Uygulamada karşılaşılan eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak, uygulama birliğini sağlamak,

e) Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,

f) Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.

Muhakemat müdürü yerine getirmekle yükümlü olduğu işlerin, zamanında ve mevzuatın öngördüğü şekilde yapılmamasından, alt kademelere devrettiği yetkilerin kötüye kullanılmasından, 178 sayılı KHK, 659 sayılı KHK ve Bahum Taşra Görev Tanımlarında belirtilen iş/işlemleri yapmaktan sorumludur. Ayrıca, Muhakemat müdürlüğü bulunmayan ilçelerde malmüdürü, yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklarla yükümlüdür.

**Hazine avukatlarının görev ve Sorumluluğu**

**Madde 16-** (1)Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin il sınırları dahilindeki birimlerinden sorulan ve Muhakemat Müdürü tarafından havale edilen işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlayarak Muhakemat Müdürüne sunmak,

(2)Havale edilerek gelen veya iş bölümü sonucunda sorumluluğu altında bulunan;

* Maliye Bakanlığına veya Maliye Hazinesine ait her türlü adli ve idari davayı açmak ve takip etmek, Maliye Bakanlığı veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü adli ve idari davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,
* Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra işlemleri yapmak,
* Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn’ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlerini yapmak,
* Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
* Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
* 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunun 17 inci maddesinin birinci fıkrasındaki suçlardan Bakanlığımızı ve talepleri halinde genel ve özel bütçeli idareleri ilgilendiren ceza davalarını takip etmek,

(3)Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,

(4)Dava, cevap, itiraz ve temyiz dilekçelerini hazırlamak, keşif ve bilirkişi raporlarına ve gerekli görülen hallerde ara kararlarına karşı gerekli itirazları yasal süresi içinde yapmak, uzmanlık konusu olan işlerde, ilgili idarenin görüşüne başvurmak,

(5)Dava ve icra takipleri ile ilgili işin kendisine verildiğini yani havale veya tebliğ edildiğini gösteren belge, dava dilekçesi, cevap dilekçeleri, duruşma ve keşif zabıtları, bilirkişi raporları vs. belgelerin takip dosyasında bulunmasını sağlamak,

(6)178 sayılı KHK, 659 sayılı KHK ve Bahum Taşra Görev tanımlarında sayılan diğer iş ve işlemleri yapmakla, görevli ve sorumludurlar.

**Muhakemat İşlemleri Görevlilerinin görev ve sorumlulukları**

**Madde 18-**Müdür veya olmayan yerlerde Hazine avukatı tarafından yapılan görevlendirme ile kendilerine bağlanan görev-yetki alanını ilgilendiren iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinden muhakemat işlemleri sorumlusu ile birlikte sorumludur.

Görev dağılımında kendilerine bağlı iş ve işlemleri yerine getirmek, ortaya çıkan sorunları öncelikle çözülememesi halinde ilgili hazine avukatına ve sonrasında muhakemat müdürüne iletmek,

Gider ve tahsilât işlemlerinin Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak yapmak ve kontrol etmek

Görev alanına giren yazışmaları yapmak,

Muhakemat biriminin iş ve işlemlerine ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını arşivleme işlemlerini yerine getirmek,

Bakanlık tarafından istenilen istatistiki bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilebilmesi için Muhakemat Müdürüne iletmek,

Mevzuatta yapılan değişikleri takip etmekle görevli ve sorumludurlar.

Bu çerçevede;

**1-Evrak İşlemleri :**

**a)Gelen Evrak İşlemleri:**

* Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlük/Hazine Avukatlığına gelen bütün kağıt ve evrakları teslim almak,
* Muhakemat birimine gelen her türlü evrakın METOP/Gelen evrak defteri üzerinden kayıt yapmak,
* Evraka,takvim yılı itibariyle geliş sırasına göre gelen evrak numarası vermek,METOP üzerinden aylık olarak alınan ‘Gelen Evrak Listesi’ni yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,
* Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlüğe gelen bütün kâğıt ve evrakları teslim almak,
* Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın METOP üzerinden kaydını yapmak,
* Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu hususu kayıt altına almak,
* Gelen evrakın arkasına kaşe basmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,
* Müdür/Avukat tarafından gereği yapılarak zimmet defterine işlenerek gönderilen dosyaları tarih/saat yazılmak suretiyle zimmetle teslim almak,
* Acele ve günlü kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlü kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı tarih ve saat kaydı koyarak teslim almaktır.

**b)Giden Evrak İşlemleri :**

* Muhakemat biriminden işlemi ve gereği yapılarak çıkan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermek,
* METOP üzerinden aylık olarak alınan ‘Giden Evrak Listesi’ni yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,

**2-Dava ve İcra Takip İşlemleri :**

**a)Dosyalama İşlemleri :**

* Dava, icra takibi, mütalaa vb. tüm işlemlerin her biri için ayrı bir dosya açmak, dava sürecinin bütün aşamalarına ilişkin belgeleri(delil tespiti,tedbir vs. değişik iş dosyaları da dahil olmak üzere) ait olduğu dava dosyası içinde muhafaza etmek,
* Havalesi yapılan ve açılan dosyaların hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere ilgilisine (Müdür/Avukat) aynı gün teslim etmek,

**b)Defterlerin Tutulmasına Dair İşlemler :**

**Dava Kayıt (Sicil) Defteri :**

* Hazine adına veya aleyhine açılan davaların işlendiği bu defter, her sayfasına on iki adet davanın kaydı yapılabilecek şekilde hazırlanmış olup yatay olarak on sütun bulunmaktadır.
* METOP’a geçilmesini takiben derdest olan tüm dosyalar METOP’a işlenmek zorundadır.

**c)Yazışma İşlemleri :**

* Muhakemat biriminde dava ve icra işleri ile ilgili her türlü yazışma işlemleri ve Muhakemat Müdürü ve Hazine avukatları tarafından verilen işlere ilişkin yazışmaları yapmak,

**d)İstatistiki Faaliyetlere İlişkin İşlemler :**

* Muhakemat birimlerinin personel ve donanım ihtiyacının tespitinde yararlanmak ve muhakemat işlemlerinin daha etkin ve verimli yerine getirilmesini sağlamak üzere gerekli istatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemleridir.
* Dava ve İcra takiplerine ilişkin İstatistik Cetveller üç aylık ve altı aylık olarak düzenlenerek gönderilecektir

**3-Arşiv İşlemleri :**

* Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek arşivlemek,
* Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmektir.

4-İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği İşlemleri:

* Tahsil edilen Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,
* Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,
* Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,
* Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden bankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek,
* Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,
* Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.

5-Mutemetlik İş/İşlemleri:

* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine kaydını yapmak,
* 5510 Sayılı Kanun gereğince Müdürlükte görevli personelin (ücretsiz izinli personel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydını yapmak,
* Müdürlükte görevli personelin; personel mevzuatına göre her türlü mali ve sosyal haklar ile harcırah işlemlerine ilişkin Ödeme Emri Belgelerini Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,
* Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerine ilişkin belgeleri; 3717 Sayılı Adli Personel ile Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Gideri ve Tazminat Verilmesi ile 492 Sayılı Harçlar Kanununun Bir Maddesinin Yürürlükten Kaldırılması Hakkında Kanun gereğince, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,
* 5510 Sayılı Kanuna göre, sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yapmak ve SGK bildirgelerini düzenlemektir.

6-Tediye İş/İşlemleri:

* İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,
* Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,
* Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,
* Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.

**7-Personel/Özlük İşlemleri:**

* Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
* Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
* Personel dosyalarını oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,
* Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,
* 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,
* Müdürlüğün sekretarya hizmetlerini yürütmektir.

8-Kalem İş/İşlemleri:

* Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,
* Havale edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgilisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,
* Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına aynı gün, teslim etmek,
* Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,
* Acele ve günlü yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgilisine teslim etmek,
* Dosya devir işlemlerini yapmak,
* İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
* Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.

9-Taşınır ve Satın Alma İş/İşlemleri:

* Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
* Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına  
  giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlemek,
* Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,
* Müdürlükte kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak,
* Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmek,
* Mal veya hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmektir.

**Eğitim**

**Madde 19- a)** Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan, Müdür, Hazine Avukatları, ve Muhakemat İşlemleri Görevlileri bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgilerini tazelemek, bilgi işlem teknolojilerini kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Müdürlüğü tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

b) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak, programın yeri eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

c) Hizmet içi eğitimler, Defterdarlığımız “Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları” da dikkate alınarak düzenlenebileceği gibi, Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları yoluyla da verilebilir.

**Yürürlük**

**MADDE 20-**(1)Bu Yönerge Defterdarın Onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21-**(1)Bu Yönerge hükümlerini Muhakemat Müdürü yürütür.

O L U R

26/03/2015

Zeki AYDOĞAN

Defterdar

**EKLER**

**EK-1** FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

ARTVİN DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT

MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

MUHAKEMAT

MÜDÜR V.

Av. Nurdem ŞAHİN

MUHAKEMAT MEMURU

V.H.K.İ. SEMİH DURMUŞ