

Bilirkişilik Yönetmeliği

BY · No: 23818

Madde 65 Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi

(1) Yazı işleri hizmetleri bölge kurulu başkanının denetimi altında yazı işleri müdürü ile onun yönetimindeki memur ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

(2) Yazı işleri müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Yazı işleri hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
 - Memurlar arasında bölge kurulu başkanının onayını alarak işbölümü yapmak.
 - Memurlara işlerin öğretilmesi de dahil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.
 - Bölge kurulu başkanının uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.
 - Bölge kurulu kararlarının talep olmaksızın tebliğini sağlamak.
 - Fizikî gelen evrakların taranarak UYAP ortamına aktarıldığını kontrol etmek, güvenli elektronik imza ile imzalamak ve diğer gerekli işlemleri yapmak.
 - Bölge kurulu kararlarının kesinleştirme işlemlerini yaparak bölge kurulu başkanının onayına sunmak.
 - Mühür ve beratin muhafazasını sağlamak.
 - Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak.
 - Memurun olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak.
 - Bilirkişi hakkında verilen disiplin cezalarına ilişkin kararların, bilirkişinin görev yaptığı kamu kurum ve kuruluşlarına, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ve ilgili diğer yerlere yazıyla bildirilmesini sağlamak.
 - Bölge kurulunca 62 nci maddenin dördüncü fıkrası uyarınca verilen bilirkişilikten yasaklama kararlarının kesinleşmesini takiben bir hafta içinde ilan edilmek üzere Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
 - Sicil ve liste kayıtlarını oluşturmak.
 - Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriyi sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek ve bu verinin usulüne uygun girildiğini denetlemek.
 - Mevzuattan kaynaklanan veya bölge kurulu başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (3) Memurun görev ve sorumlulukları şunlardır:
- İş bölümüne göre kendisine verilen işleri biriktirmeden zamanında yapmak.
 - Dosyaları ve evrakı zamanında kaydetmek ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

- c) Müzekkere yazarak, takip ve tekit işlemlerini yapmak.
 - ç) Bölge kurulu toplantılarında hazır bulunarak tutanağı yazmak ve imzalamak.
 - d) Bölge kurulu kararlarının gereğini yapmak.
 - e) Karar ve tutanakları bölge kurulu başkanı veya üyesinin bildirdiği şekilde dikkat ve itina ile yazarak imzalamak.
 - f) Her türlü tebligat evrakını hazırlamak.
 - g) İşi biten dosyaları arşive kaldırmak.
 - ğ) Müzekkere ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak amacıyla posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek.
 - h) Arşive götürülmesi veya arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak.
 - ı) Dosya incelenmesine nezaret etmek.
 - i) Dizi pusulası düzenlemek.
 - j) Sicil ile liste kayıtlarını oluşturmak.
 - k) Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriyi sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek.
 - l) Mevzuattan kaynaklanan veya bölge kurulu başkanı, üyesi veya yazı işleri müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (4) Yazı işleri müdürü, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri yazı işleri hizmetlerinde görevli memura devredemez.