

KOCAELİ DEFTERDARLIĞI
MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kocaeli Muhakemat Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Dayanak

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

Müdürlük Misyonu

MADDE 3- Bakanlığımızın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini etkin, etkili, verimli ve usul ekonomisine uygun şekilde yerine getirmek.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
 - b) BAHUM:** Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü'nü
 - b) Müdürlük:** Muhakemat Müdürlüğünü,
 - c) Yönerge:** Bu yönergeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri,

(1) Müdürlük; idarelerde muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

(2) Müdürlük; muhakemat hizmetleri kapsamında;

İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.

(3) Müdürlük; hukuk danışmanlığı kapsamında;

a) İdare hizmetleriyle ilgili olarak düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.

b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verir.

c) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Tanımları Çizelgesi

MADDE 5- (1) Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri;

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

Muhakemat hizmeti kapsamında,

Genel görevler; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığımızı temsil etmek, hizmet satın alınan avukatların koordinasyonunu sağlamak, izlemek ve denetlemektir.

Genel yetkiler;

- 659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen; açılmasında ve takibinde Hazine hak ve menfaati bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takiplerinden, yetki devri yapılanlar ile her türlü davada karar düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisidir.

Özel Yetkiler;

Bakanlığımız dışındaki Genel Bütçe kapsamındaki idarelerle, özel bütçeli idarelerce;

- a) 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,
- b) Takip edilen adli dava ve icra takiplerinde; hukuk birim amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde, bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.

Hukuk danışmanlığı kapsamında;

- a) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak,
- b) Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

- c) BAHUM' tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Tanımı Çizelgesi

MADDE 7- (1) Müdürlüğün temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir.

(2) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri ihtiva eden Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir.

(3) Personele görev yaptığı birimde ve/veya görev tanımında bir değişiklik olması halinde Görev Tanım Rehberleri (form)'nin yenilenmesi görevin ait olduğu Muhakemat Müdürünün sorumluluğundadır. Yenilenen formlar Muhakemat Müdürü tarafından onaylanır ve görevi devralan personel de dâhil olmak üzere ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

Muhakemat Müdürü

MADDE 8 – Görevleri;

1. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin il sınırları dahilindeki birimlerinden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlamak veya avukatlar aracılığı ile hazırlatmak,
2. Dava ve icra işleriyle ilgili olarak idarelerle gereken koordinasyonu temin etmek ve Müşavir Hazine Avukatı/Hazine Avukatlarına havale yapmak suretiyle;
 - Hazine ve Maliye Bakanlığına veya Maliye Hazinesine ait her türlü adli ve idari davanın açılmasını ve takibini, Hazine ve Maliye Bakanlığı veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü adli ve idari davanın takibini ve icra takiplerinin yapılmasını,
 - Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra işlerinin yapılmasını,
 - Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaların takip edilmesini, icra işlemlerinin yapılmasını,
 - Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaların açılmasını, takip edilmesini ve alacaklarının tahsil edilmesini,
 - Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmemeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaların açılmasını, takip edilmesini ve alacağın tahsil edilmesini,
 - 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 inci maddesinin birinci fıkrasındaki suçlardan, Bakanlığımızı ve talepleri halinde genel ve özel bütçeli idareleri ilgilendirenlerin ceza davalarının takip edilmesini sağlamak.
3. Yapılacak işlemleri kalmayan dosyaların saklıya kaldırılması tekliflerini değerlendirmek,
4. 659 sayılı KHK'nın 11'inci maddesinin birinci fıkrası ile 11'inci maddenin ikinci fıkrasının (a) bendi ve 12'nci maddesi kapsamındaki; hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halli, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme, davaları kabul, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçme veya uzlaşma, davadan feragat, sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görüşü yetkili mercilere bildirmek,
5. Bakanlığımız ile genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler adına takip edilen ve Defterdarın yetki sınırlarında kalan adli dava ve icra takiplerinden veya her

- türlü davada, karar düzeltme dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesini ilgili Müdür sıfatıyla Defterdara teklif etmek,
6. Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takiplerine dair gerekçeli teklifleri devredilen yetkiler kapsamında ise değerlendirmek ve koşulları mevcut ise vazgeçmek, yetki devirleri dışında ise BAHUM'a teklifte bulunmak,
 7. Her türlü davada Karar Düzeltme yoluna başvurulmasında vazgeçmeye dair gerekçeli teklifleri değerlendirmek ve koşulları mevcut ise vazgeçmek,
 8. Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre işlem yapmak,
 9. Müdürlük işlemlerinin sağlıklı biçimde yürütülmesi bakımından Müdür, avukatlar ve servisin çalışma ortamlarının hazırlanmasını sağlamak, oda, araç, gereç vs. ihtiyaçları belirleyerek ilgili mercilere iletmek,
 10. Takip edilen dava ve icra işlerine ait mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığının ilama bağlı borç ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
 11. Dava ve icra takipleri ile hazırlık dosyalarının METOP üzerinden açılmasını, havale edilmesini, davalara ilişkin süreçlerin ve mahkeme masraflarının kaydedilmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri yaparak sistemin sağlıklı işlemlerini temin etmek,
 12. Müdürlük ve bağlı ilçelerde görev yapan Hazine avukatlarının iş ve işlemlerini kontrol etmek,
 13. Müdürlük avukatları arasında iş bölümünü görevin gereklerine ve hakkaniyete uygun şekilde belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,
 14. İl avukatlarının, ihtiyaca göre ilçelerde görevlendirilmesi konusunda Valiliğe teklifte bulunmak,
 15. Birden fazla Avukatın görev yaptığı ilçelerdeki iş bölümünü belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,
 16. Muhakemat Memurları arasındaki muakkiplik, mutemetlik ve sair hizmetler konusundaki iş bölümünü sağlamak ve bunu yazılı hale getirmek,
 17. Servisin işleyişini denetlemek, gerekli gördüğü önlemleri almak,
 18. Göreve başlayan, emekli olan veya görevden ayrılan Avukatları İl Cumhuriyet Başsavcılığına, İlçedeki davalar il merkezinden takip ediliyor ise ilçe Cumhuriyet Başsavcılıklarına bildirmek,
 19. 5018 sayılı Kanun gereğince Harcama yetkilisinden her mali yıl için gerçekleştirme görevlisi onayı almak,
 20. İlama bağlı borç, mahkeme masrafları, yol tazminatı ve vekâlet ücreti ödemelerini ilgili tertibinden ve yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
 21. Tutulması gereken defter ve belgelerin muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,
 22. Avans, Kredi ve Mahsup İşlemleri ile satın alma işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
 23. İcra müdürlükleri, PTT ve bankalardan yapılan tahsilâtlarla ilgili sayman mutemedi olarak görevlendirmelerin "Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesi, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
 24. Kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İç Genelgeleri ile verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
 25. Muhakemat Müdürü kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İç Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru yapılmasından sorumludur.

Müşavir Hazine Avukatları/Hazine Avukatları

MADDE 9- (1) Görevleri;

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;
 - Hazine ve Maliye Bakanlığına veya Maliye Hazinesine ait her türlü adli ve idari davayı açmak ve takip etmek, Hazine ve 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 işlerini yapmak,
 - Hazinesinin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini 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 öngörülmeleyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
 - 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 inci maddesinin birinci fıkrasındaki suçlardan, Bakanlığımızı ve talepleri halinde genel ve özel bütçeli idareleri ilgilendirenlerin 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, mahkemece belirlenen masrafların yatırılmasını sağlamak, 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, cevaba cevap dilekçeleri, duruşma ve keşif zabıtları, bilirkişi raporları vs. belgelerin takip dosyasında bulunmasını sağlamak,
6. Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,
7. Stratejik önemi olan davalar hakkında Muhakemat Müdürlüğü ve Bakanlığımızı bilgilendirmek, gerekli ise hukuki yardım istemek,
8. Dava ve icra takiplerinin bulunduğu aşamalar ve sonuçlarından ilgili idareler ile BAHUM'a bilgi vermek,
9. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını ve kesinleştirilmesini sağlamak,
10. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasına ilişkin belgeyi ilçede bizzat imzalamak, ilde ise Müdüre teklif etmek,
11. 659 sayılı KHK'nın 11'inci maddesinin birinci fıkrası ile 11'inci maddenin ikinci fıkrasının (a) bendi ve 12'nci maddesi kapsamındaki; hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halli, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme, davaları kabul, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçme veya uzlaşma, davadan feragat, sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki hukuki görüşü hazırlamak,
12. Bakanlığımız ile genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler adına takip edilen adli dava ve icra takiplerinden veya her türlü davada, karar düzeltme dışındaki kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi yolunda hukuki görüşü hazırlamak,

13. Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye dair gerekçeli teklifi hazırlamak,
14. METOP'un dava ve icra kayıtları ile ilgili süreçlerinden avukat tarafından girilmesi gereken ara kararı, duruşma günleri ile mahkeme kararı ve Yargıtay ilamlarının içerikleri hakkında zamanında ve usulünce bilgi girişini sağlamak,
15. Havale edilen işlerin teslim alınması sırasında zimmet defterini tarih belirterek imzalamak,
16. Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre işlem yapmak,
17. Birden fazla avukatın görev yaptığı İl ve İlçelerde ve İl Muhakemat Müdürlüklerinde evrak kaleminde tutulan dava kayıt (sicil) defteri dışında ayrıca takip etmekte oldukları dava ve icra işlerinin kaydedileceği bir dava kayıt defterini bizzat tutmak, (Kayıtların METOP'a işlenmek suretiyle tutulması halinde bu defterlerin tutulması zorunluluğu bulunmamaktadır.)
18. Hak düşürücü süre ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak hakkın düşmesini önleyecek tedbirleri almak,
19. Görevlendirildiği Komisyonlarda verilen işleri yapmak.
20. Mahkemelerden ve icra dairelerinden bizzat avukat adına gönderilen tebligat zarflarını (dava dilekçeleri, kararlar vs.) üzerine tebliğ tarihi yazarak teslim almak ve gereğini yapmak,
21. Bakanlıkça istenilen istatistikî tablo ve tabloların, takip etmekle sorumlu oldukları dava ve icra dosyalarının sayıları ve parasal değerlerinin kayıtlara uygun olarak doldurulup, istatistik servisine vermek,
22. Görevi ile ilgili olarak amiri ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla, görevli ve yetkilidir.
23. Avukatlar kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İç Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru yapılmasından sorumludur. Hazine Avukatları göreve başlarken görevlendirildikleri işleri zimmetle teslim alırlar, aynı şekilde naklen atanma veya başka bir sebeple uzun süreli veya sürekli ayrılmalarını gerektiren hallerde, takip ettikleri iş ve işlemlerle ilgili listeyi dosyalarıyla birlikte görevden ayrıldıkları yer daire amiri veya İl Muhakemat Müdürüne gönderirler. Devir listesinde yer almamakla birlikte kendilerine tevdi edilen ve görevleri sırasında yapmaları gerekirken yapılmayan iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Muhakemat İşlemleri Sorumlusu

MADDE 10- (1) Görevleri;

1. Müdür, müdür yardımcısı veya olmayan yerlerde Hazine avukatı tarafından yapılan görevlendirme ile kendilerine bağlanan servislerin iş ve işlemlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmekle görevli ve kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirilmesinden muhakemat işlemleri görevlileri ile birlikte sorumludur.
2. Görev dağılımında kendisine bağlı servisin iş ve işlemlerini koordine etmek, görevliler tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları, muhakemat müdürü ve yardımcısına olmayan hallerde Hazine avukatına iletme,
3. Gider ve tahsilat işlemlerinin Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
4. Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek,

5. Muhakemat biriminin iş ve işlemlerine ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
6. Bakanlık tarafından istenilen istatistiki bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi işlemlerini koordine etmek,
7. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,

Muhakemat İşlemleri Görevlisi

MADDE 11- Görevleri

Müdür veya olmayan yerlerde avukat tarafından yapılan görevlendirme sonucu görevlendirildikleri servis iş ve işlemleri ile Müdür veya avukat tarafından verilecek işleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmekle görevli ve kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

Muhakemat birimi servisleri; Özlük İşleri Servisi, Evrak Servisi, Dava ve İcra Takip Servisi, Arşiv Servisi, Gider ve Tahsilât Servisi ve Bilgi Edinme Servislerinden oluşur.

1) Özlük İşlemleri

- a) Muhakemat biriminde görevli personelin atama, görevden ayrılma, görevlendirme, izin, rapor ve diğer işlemlerle ilgili özlük yazılarını yazmak, dosyalarını oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,
- b) Muhakemat biriminin güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemlerini yürütmek,

2) Evrak İşlemleri

(a) Gelen Evrak İşlemleri

- (1) Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlük/Hazine Avukatlığına gelen bütün kâğıt ve evrakları teslim almak,
- (2) Muhakemat birimine gelen her türlü evrakın BELGE.net kaydını yapmak,
- (3) Evraka, takvim yılı itibarıyla geliş sırasına göre gelen evrak numarası vermek.
- (4) Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu hususu kayıt altına almak,
- (5) Gelen evrakı, kaşe basılmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,
- (6) Havale edilen iş, evveliyatlı bir iş ise evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanarak ilgisine teslim etmek,
- (7) Havale edilen yeni bir iş ise standart dosya planına göre dosya açılarak ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,

(8) Çok Gizli, Gizli, Özel ve Hizmete Özel yazılar zarf açılmadan zarfın üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine vermek,

(9) Acele ve günlü yazı ve fakslar, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgisine teslim etmek,

(b) Giden Evrak İşlemleri

(1) Müdür/avukat tarafından gereği yapılarak zimmet defterine işlenen dosyaları tarih/saat yazılmak suretiyle teslim almak,

(2) Giden evraka, takvim yılı itibarıyla gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,

(3) İşlemi ve gereği yapılarak çıkan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermek,

(4) Giden evrakı, posta defterine kaydedildikten sonra sayfanın altı kapatılarak kaç evrak olduğu yazılmak suretiyle Müdür veya görevlendirilen avukata imzalatmak,

(c) Tebligat İşlemleri

(1) Tebligat zarflarının veya tebliğ edilen evrakın (Mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçeleri, kararları vs.) üzerine tebliğ tarihi yazılarak teslim almak,

(2) Bu tür tebligatları, öncesi ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte diğer gelen evraklarda olduğu gibi BELGE.net sistemine kaydı yapılarak aynı gün havale makamına intikal ettirmek, evveliyatlı iş hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgisine teslim etmek,

(3) Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgisine teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,

3) Dava ve icra takip işlemleri

(a) Dosyalama İşlemleri

(1) 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 dâhil olmak üzere) ait olduğu dava dosyası içinde muhafaza etmek,

(2) Dosyalama işlemlerini, konularına göre tasnif sisteminin uygulandığı, 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde yapmak,

(3) Havalesi yapılan ve açılan dosyaların hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere ilgisine (Müdür/Avukat) aynı gün imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,

(4) Dava dosya gömleğinin sağ tarafına METOP/dava ve icra kayıt defterindeki sıra numarası (Sicil No.), sol tarafına da aidiyet numarası ile masraf yapılmış ise masraf kayıt numarası vermek,

(5) Dosya gömleğine yukarıdaki kayıtlardan başka davacı, davalı, üçüncü şahıs, davanın konusu, mahkemesi, mahkeme dosya numarası, davanın açıldığı tarih, davayı takip eden Hazine avukatı ve duruşma günlerini yazmak,

(6) Bozma nedeni ile değişen esas numarası ve bu dosya ile ilgisi olan diğer dosya numaralarını "not" şeklinde belirtmek,

(7) Dava sonunda icra takibinde bulunduğu zaman dosya gömleğine; alacaklı, borçlu, alacak miktarı, icra müdürlüğü ve icra dosya numarası ile icraya başlandığı tarihi yazmak,

(8) İcra takibi, muhakemat birimince takip edilen bir dava sonucunda alınan ilama dayanıyor ise, ayrı bir icra takip dosyası açılmaz, METOP/İcra kayıt numarası aldıktan sonra dava dosya gömleğinin alt bölümündeki bilgiler işlenerek aynı dosya üzerinden işlem yapılır.

(9) Dosya gömleğinde, o işin masraf kayıt defterinde alacağı numaraya ilişkin bir bölüm bulunmadığından, masraf kayıt defterinde bu işle ilgili olarak verilen numaranın sol üst köşeye kaydı yapılmak suretiyle masraf kayıt defteri ile dosya arasındaki irtibatı sağlamak,

(10) Dosyalar kirlendiğinde, yıprandığında yenileri ile değiştirmek ve değiştirilen dosyadaki kayıtları yeni dosya gömleğine aynen işlemek,

(11) Muhakemat birimi bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukatı tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyalar, METOP/ Dava-İcra takip defterinden saklıya alındığını işlemek, arşiv servisine devretmek,

(b) Defterlerin Tutulmasına Dair İşlemler

(1) Muhakemat birimlerinde dava ve icra işlerinde aşağıda belirtilen defterlerin tutulması gerekmektedir.

(2) Dava Kayıt (Sicil) Defteri:

(a) 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.

(b) Dava Kayıt (Sicil) Defterinin ilk yedi sütununa; dava takibinin bu defterde alacağı sıra numarası, mahkemesi, mahkeme esas numarası, dava tarihi, davacı, davalı, dava konusu ve müddeabihi yazılır. Sonraki 8. sütun dörde bölünmüş olup, Mahkeme kararının özeti, Temyiz sonucu, Tashihi karar sonucu ve kararın kesinleşme tarihi yazılır. Son iki sütundan ilkinde davayı takip eden Hazine avukatının ismi, son sütuna dava sonunda kararın infazı için icra takibinde bulunulmuş ise icra defterinin numarası ile davanın takibi sırasında özellik gösteren (takipten vazgeçme, temyizden vazgeçme gibi) hususlar yazılır.

(c) Dava kayıt (Sicil) defterindeki numara yılsonunda kapatılmaz, numaralandırma işlemi ertesi yıl takip eden numaradan başlamak suretiyle yapılır.

(ç) Bu defterde, kazıntı ve silinti yapılmamasına dikkat edilir, işlemler sağlıklı bir şekilde ve zamanında kayıt edilir.

(d) METOP bağlantısı bulunan yerlerde dava kaydı METOP üzerinden yapılacak, METOP üzerinden aylık olarak alınan “Dava kaydı” yılı itibarıyla dosyalanmak suretiyle saklanır. Bu dosya “Dava Kayıt Defteri” yerine geçer.

(e) METOP’a geçilmesini takiben derdest olan tüm dosyalar METOP’a işlenmek zorundadır.

(3) İcra Kayıt Defteri: (a) Hazine adına veya aleyhine yapılan icra takiplerinin kaydedildiği defterdir. Bu defterin her sayfası, yedi adet icra takibi kaydının yapılabileceği şekilde ve 16 sütun olarak düzenlenmiştir.

(b) İcra Kayıt Defterinin ilk yedi sütuna; icra takibinin bu defterde alacağı sıra numarası, icra dairesinin adı, icra dosya numarası, icra takibine başlandığı tarih, alacaklı, borçlu, takibin mahiyeti (ilamlı, ilamsız haciz ve iflas yolları), takip konusu yapılan alacak veya borç miktarı yazılır.

(c) Sonraki üç sütuna; tahsilâtın miktarı, makbuz tarih ve numarası yazılacaktır. Bundan sonra gelen sütunlara; takip ilama dayalı ise, dava kayıt defterindeki sıra numarası, aciz vesikasının (alınmışsa) tarih ve numarası, icra takibini yapan Hazine avukatının adı belirtilir.

(ç) Mülahazat (düşünceler) sütununda da, takibin sonuçlanması, düşmesi, vazgeçme alınmış olması gibi hususlara yer verilir.

(d) METOP bağlantısı bulunan yerlerde icra kaydı METOP üzerinden yapılacak, METOP üzerinden aylık olarak alınan “İcra kayıtları” yılı itibarıyla dosyalanmak suretiyle saklanır. Bu dosya “İcra Kayıt Defteri” yerine geçer.

(e) METOP’a geçilmesini takiben derdest olan tüm takipler METOP’a işlenmek zorundadır.

(4) Masraf Kayıt Defteri; (a) Mahkeme ve İcra Dairelerinde yapılan masrafların kaydının yapıldığı defterdir.

(b) Masraf Kayıt Defterinin her sayfası dört eşit parçaya bölünmüştür. Her bölüm bir işe ait masrafların yazılmasına ayrılmıştır. Bu deftere Hazine tarafından masraf yapılan dosyalar yazılır. Defterin sayfaları numaralanacak ve ilk yaprağına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılmak suretiyle tasdik olunacaktır.

(c) Defterin sayfalarındaki bölümlere birden başlayarak birbirini izleyen iş numarası verilecektir.

(ç) Bu defterde hiç bir suretle kazıntı ve silinti yapılmayacak, yanlış kaydın üzeri, altı görünecek şekilde çift çizgi ile kapatılacaktır.

(e) METOP bağlantısı bulunan yerlerde masraf kaydı METOP üzerinden yapılır, METOP üzerinden aylık olarak alınan “Masraf kayıtları” yılı itibarıyla dosyalanmak suretiyle saklanır. Bu dosya “Masraf Kayıt Defteri” yerine geçer.

(5) Fihrist Defteri: (a) Hazine adına veya aleyhine hangi davaların açılmış olduğu hususundaki bilgilerin kolayca edinilmesini sağlamak üzere, davacı veya davalıların soyadı ve alfabetik sıraya göre tutulan bir defterdir.

(b) Aynı taşınmaz mal hakkında farklı tarihlerde değişik kişiler tarafından açılmış davaların saptanmasında alfabetik fihristler yeterli olamayacağından, davaların kaydedildiği METOP/dava kayıt defterinin "davanın konusu" bölümünde; "tapu iptali-tescil", "men'i müdahale", "kadaastro tespitine itiraz" gibi ayna ilişkin davalara konu taşınmazın köyü ve parsel numarası ayrı ayrı ve özellikle belirtilecektir.

(6) Zimmet Defteri: Dosya veya belgenin hangi Hazine Avukatı veya memura verildiğine ilişkin bilgiler yazılan defterdir.

(7) Posta Defteri: Posta ile gönderilen dosya ve belgelerin postaya verildiği tarihin, gideceği yerin ve yazı eklerinin gösterildiği defterdir.

(8) Gelen Evrak Defteri: Gelen evrakın yazıldığı defterdir.

(9) Giden Evrak Kayıt Defteri: Giden evrakın yazıldığı defterdir.

(c) Muakkiplik işlemleri

(1) Muhakemat birimlerindeki muhakemat memurlarından ihtiyaca göre belirlenen personel muakkiplik hizmetlerini yapmakla görevlendirilir.

(2) Muakkiplik hizmetleri aşağıda sayılmıştır:

(a) Müdür/avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet defterine tarih/saat yazılmak suretiyle teslim almak,

(b) Muhakemat birimince adli ve idari mercilere verilecek dava, cevap, bilirkişi raporlarına itiraz veya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerini mahkemesine veya icra dairesine verilen süre içinde havale ettirmek, gerekli ise masrafını yatırmak suretiyle ibraz etmek,

(c) Müdür veya avukatın talimatı ile dosyadan bilirkişi raporu, keşif zabtı veya her türlü evrak ve örneği temin etmek,

(ç) Müdür veya avukatın talimatı üzerine mahkeme ara kararları gereği masrafları yatırmak, karşılığında makbuz almak ve avukatına bilgi vermek,

(d) Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak.

(3) Dava ve icra takip muamelelerine ilişkin işler (dava, cevap, bilirkişi raporuna itiraz ve temyiz dilekçelerinin verilmesi, gerekli masrafların yapılması vb.), görevli memura (muakkibe), Ambar Ay.No.1017(1980) numaralı muakkip (takip memuru) fişi ile teslim edilecektir. İki adet düzenlenen muakkip fişinin bir nüshası işin takibi amacıyla avukatında saklanacaktır.

(4) İşin yapılmasını takiben fişin muakkibe verilen nüshası ilgili kısma muakkip tarafından tarih konulup imza atıldıktan sonra Avukatına iade edilecek ve bu nüsha dosyasına eklenecektir. Diğer nüsha muakkibe iade edilecektir.

(d) Yazışma işlemleri

(1) Muhakemat biriminde dava ve icra işleri ile ilgili her türlü yazışma Belge.net sistemi üzerinden yapılır.

(e) İstatistikî faaliyetlere ilişkin işlemler

(1) Muhakemat birimlerinin personel ve donanım ihtiyacının tespitinde yararlanmak ve muhakemat işlemlerinin daha etkin ve verimli yerine getirilmesini sağlamak üzere gerekli istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemleridir.

(2) Dava ve icra takiplerine ilişkin İstatistik Cetvelleri aylık ve altı aylık olarak düzenlenerek gönderilecektir.

4) Arşiv İşlemleri

(a) Arşiv işlemleri;

(1) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemleri 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esasları doğrultusunda bu servis tarafından yerine getirilir.

(2) Muhakemat birimin bünyesinde işlemi biten ve saklı işlemi yapılarak arşiv servisine devredilen dosyalar, arşivde aidiyet numaralarına göre sıralanarak muhafaza edilecektir.

(b) Arşive verilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması

(1) Arşivlik malzemenin tespiti, ayrımı ve arşive devrine karar verme yetkisi Muhakemat Müdürü veya görevlendireceği avukata aittir.

(2) Muhakemat birimin bünyesinde oluşan dava ve icra dosyasından başkaca evraklar, dosyalar ve belgeler her yılın Ocak ayı içerisinde gözden geçirilir.

(3) Arşiv servisi, arşive devredilen dosyaya arşiv numarası verir. Ayrım işleminden sonra, işlemi tamamlanmış olanlar, arşive devredilecek malzeme özelliklerine göre, işlem yılı, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih (aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler içinde aynı usul uygulanır) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

(4) Arşivlik malzemeler, işlemlerinin tamamlanmasını takip eden üç ay içerisinde arşive devredilir.

(c) Arşivde dosyalama ve yerleştirme işlemleri

(1) İstenilen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği klasörlerin, sırtlarında bulunan etiketlere klasör numarası, dosya numarası, evrak sıra numarası ile işlem yılı ve yıl grupları yazılır.

(2) Burada sözü edilen;

(a) Klasör numarası; evrak ve belgelerin dosyalar içerisinde konacağı, bağlı klasöre verilecek müteselsil numarayı,

(b) Dosya numarası; bir klasörde yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numarayı,

(c) Evrak sıra numarası; her bir dosyaya yerleştirilecek evraka verilecek sıra numarasını gösterir.

Ayrıca her dosya gömleği içerisine o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” konulur.

(3) Dosyalama işlemleri yapılırken;

a) Aynı mahiyetteki birden fazla malzemenin birleştirilip birleştirilmediğine,

b) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

- c) Klasörler veya dosyalar üzerine numaralarının, işlem yılı ve yıl gruplarının yazılıp yazılmadığına,
- ç) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,
- d) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- e) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların numaralarının, servis adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına, dikkat edilir.

(4) Arşive girecek malzemeler kayıt defterine tarih sırasına göre kayıt edilir.

(5) Bu işlemler tamamlandıktan sonra dosyalar ve evraklar standart dosya gömlekleri içerisinde klasörlere konulmuş olarak arşiv depolarında dosyalama sistemine uygun olarak bir yerleştirme planı dâhilinde yerleştirilir.

(6) Bu yerleştirmede raflarda, soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dâhilinde hareket edilir.

(7) Yerleştirme işlemi, Müdürlüğün idari yapısına uygun olarak arşiv deposuna girildiğinde sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem her raf grubu için tekrarlanır. Bölmelerdeki raflara blok ve sıra numarası verilir.

(8) Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

(d) Arşive devredilmeyecek malzeme

(1) Müdürlük işlemleri gereği genel mahiyette teksir edilmiş her türlü matbu yazı, form, boş beyanname, muhtelif boş defterler ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri arşive devredilmez.

(e) Arşivlik malzeme devir-teslim ve envanter formunun düzenlenmesi

(1) Arşive gönderilmesi gereken malzemeler için “Arşivlik Malzeme Devir-Teslim ve Envanter Formu” düzenlenir.

(2) Aynı tür arşiv malzemesi aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı form düzenlenir.

(3) Form üzerindeki teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) “Servis” bölümüne, arşiv malzemesini devreden servisin adı,
- b) “Tür” bölümüne, dosya, defter, form, sicil dosyası, kaset, CD. vb. olduğu,
- c) “İşlem Yılı” bölümüne, arşiv malzemesinin ait olduğu yılı,
- ç) “Envanter sıra numarası” bölümüne, ekleri dışında evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- d) “İşlem Tarihi” bölümüne, evrakın gün, ay, yıl olarak aldığı tarih,
- e) “Sayı” bölümüne, evraka verilen sayı,
- f) “Gizlilik derecesi” bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (Gizli evrak “G” kısaltması ile gösterilebilir.),
- g) “Konusu” bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- ğ) “Adedi” bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler içinde toplam adet,
- h) “Açıklama” bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- ı) “Evrak sıra numarası” bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

(f) Arşivlik malzemenin arşivden çıkış ve girişi

(1) Belirlenen usul ve esaslara göre arşive yerleştirilmiş evrak veya dosya içeriğine ihtiyaç duyulması halinde “Arşivlik Malzeme Geçici Çıkış-Giriş Formu”na kayıt edilmek suretiyle arşivden çıkışı, iş ve işlemlerin tamamlanmasını takiben tekrar arşive girişi sağlanır.

(g) İmha İşlemleri

(1) İmha edilecek malzemeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilmiştir.

(2) Malzemelerin imhasına, kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından karar verilir.

(3) Ayıklama ve imha komisyonunun teşkili, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esasları, imha işlemleri, imha listesinin düzenlenmesi, listelerin kesinlik kazanması ve imha şekilleri anılan yönetmelikte belirtilen esas ve usuller dâhilinde yapılır.

(4) Ayıklama ve imha komisyonu tarafından oluşturulan kesin imha listeleri Defterdarın onayı ile kesinleşir.

5) Gider ve Tahsilât Servisi

(1) Gider ve Tahsilât servisinin görevleri;

(a) Gider işlemleri

(1) 5018 sayılı Kanuna göre her yıl ocak ayında gerçekleştirme görevlisi onayı alınır. İlde Muhakemat Müdürü, Müdürlük olmayan yerler ilçelerde avukat, avukat bulunmayan yerlerde ise harcama yetkilisinin görevlendireceği memur gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirilir.

(2) Muhakemat biriminde görevli personelin aylık, fazla çalışma, yolluk vb. ödemeleri ile doğum ve ölüm yardımı gibi sosyal haklarının ödenmesine ilişkin muhasebe evrakları, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenir.

(3) Yurt içi ve dışı geçici ve sabit görevlendirmelerde harcırah ve avans işlemleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenir.

(4) 3717 sayılı Kanun gereğince Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemeleri, 3717 sayılı Kanun, 6245 sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenir.

Keşif, haciz veya tespit zabıtlarında gösterilenin dışında davalı konumunda bulunulan hallerde haricen tutulacak araç ücretinin karşılanması amacıyla Harcama Yetkilisinden harcama talimatı alınır.

(5) Mahkeme harç ve gideri ödemeleri, dava veya icra takibinin başlamasından sonuçlanmasına kadar yapılması zorunlu ve takip sonuçlandığında karşı tarafa yüklenecek olan dava veya icra takibi ile ilgili yapılan tüm masrafları kapsamakta olup, Bakanlığımıza ait idari davaların her türlü mahkeme harç ve masrafı ile genel bütçeli idarelerin taraf olduğu hukuk, ceza davaları ve icra takiplerinde ödenmesi gereken mahkeme harç ve giderleri, bu tertipten ödenir.

Muhakemat birimlerinde takip edilen dava ve icra işlemlerinin yürütülmesini teminen yapılan mahkeme harç ve masrafları avans, kredi ve mahsup işlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğe uygun olarak yapılır.

(6) Bakanlığımız aleyhine yargı kararları ile hükmedilen ilama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemler, 5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Bakanlığımız Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 22/3/2004 tarihli ve 5003 sayılı genel yazısı, 11/3/2005 tarih ve 8600 sayılı genel yazımız ile 24 sayılı İç Genelgemize uygun olarak yapılır.

(7) Muhakemat Müdürleri ve Avukatlara vekalet ücreti ödemelerine ilişkin işlemler, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesi ve ilgili Yönetmeliğe uygun olarak düzenlenir.

(8) Genel Müdürlüğümüz Hazine avukatları tarafından takip edilen Yargıtay murafaalarına ilişkin vekâlet ücretinin tahsili halinde, bu ücretler Yargıtay ilamı ve ödeme emri belgesi fotokopisi eklenerek ve takip eden avukatın adı da yazılarak ilgili saymanlığa yatırılıp Genel Müdürlüğe bilgi verilir.

(9) 5018 sayılı Kanun gereğince tüm giderler için ödenek talep edilir.

(10) Harcırah avans ve mahsupları, mahkeme harç ve giderleri ve ilama bağlı borç ödemelerine ilişkin evraklar muntazam bir biçimde dosyalarak muhafaza edilir.

(b) Tahsilat işlemleri:

(1) Tahsilat işlemlerini yapmak üzere, Muhakemat birimlerindeki muhakemat memurlarından, şef veya raportörlerden ihtiyaca göre belirlenen personel, 5018 sayılı Kanuna ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilir.

(2) Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra daireleri, bankalar ve postaneler vs. den tahsil edilmesi, muhasebe yetkilisi mutemedinin görevidir.

(3) Yapılan tahsilatlara ilişkin evrak dosyalara ve defterlere işlenir.

(c) Diğer İşlemler

Bakanlığımız birimleri tarafından oluşturulan bilişim sistemleri ile Genel Müdürlüğümüz bilişim sistemlerinde yapılacak değişikliklere göre yukarıda sayılan gider ve tahsilat işlemleri bilgisayar ortamında gerçekleştirilecektir.

6) Bilgi Edinme Servisi:

(1) Bilgi Edinme servisinin görevleri;

(a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince istenilen bilgileri vermek üzere her muhakemat biriminde bilgi edinme birimi oluşturulur.

(b) Bu birime intikal eden her türlü belge ve bilgiler kayıtlara alınır, dosya açılır, mevzuatınca veya anılan kanun kapsamına girmeyen durumlarda da bu durum belirtilerek cevaplandırmak suretiyle işlem sonuçlandırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 12- (1) 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.

Muhakemat Müdürü;

a) Müdürlüğün görev alanına giren hukuki, idari ve mali tüm faaliyetlerin mevzuata ve Genel 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.

İzleme

MADDE 13- (1) Müdürlük birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Müdür ve görevli personelin katılımı ile üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur. Toplantı sekreteryalığı Defterdarlık Uzmanı Salih KARABAŞ tarafından sağlanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Muhakemat Müdürü yürütür.

EKLER

EK- GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ