

T.C.
BAYBURT DEFTERDARLIğI
MUHAKEMAT MÜDÜRLÜğÜ İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

AMAÇ, KAPSAM VE GENEL ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Bayburt Defterdarlığı, Muhakemat Müdürlüğünün faaliyetlerine, hizmet alanlarına, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları belirtmektir.

Hukuki Dayanak

Madde 2- Bu yönerge, Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar 3- Bu Yönergede geçen;

- Hazine :Maliye Hazinesini ve Kamu Hukukunu (KH)
- BAHUM :Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünü,
- Avukat :Müşavir Hazine Avukatı ve Hazine Avukatını,
- İdari Personel :Şef, Raportör ,V.H.K.İ., Memur olarak çalışan personeli,
- İç Genelge :BAHUM İç Genelgelerini
- METOP :Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Projesi
- KBS :Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
- SGB.Net : :Strateji Geliştirme Başkanlığı Uygulama Sayfası
- EBYS : Maliye Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Muhakemat Müdürlük Teşkilatı

Madde 2- Muhakemat Müdürlüğü teşkilatı, Muhakemat Müdürü, Hazine Avukatları ve idari personelden oluşur.

Muhakemat Müdürlüğünün Misyonu

Madde 3- Bakanlığımıza ve talep halinde Genel Bütçeli Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere etkin, etkili ve çözüme odaklı hukuki danışmanlık ve muhakemat hizmeti sunmaktır.

Muhakemat Müdürlüğünün Vizyonu

Madde 4- Kamu hak ve menfaatinin korunmasında talep edilir muhakemat hizmeti ve etkili çözüm sunan hukuki danışma merkezi olmaktadır

İKİNCİ BÖLÜM

Muhakemat Hizmetleri

HUKUKİ İŞLEMLER

A) Adli Davalar ve İdari Davalar

1- Hukuk Davalarının Takibi

Müdürlük Tarafından Takip Edilen Davalar

Dilekçeler Aşaması

Madde 5 -

a) Hazinesinin Davacı Olduğu Davalar

Bakanlığımız birimleri ya da idareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Müdür tarafından sıralı havale usulü ile avukata havale edilmesi üzerine avukat tarafından; Öncelikle dava açılmasında maddi ve hukuki nedenlerin bulunup bulunmadığı incelenir.

Avukat tarafından maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde, bu husustaki görüş yazılı olarak Müdürlüğe bildirilir. Değerlendirme sonucu dava açılmasında yarar bulunmadığı hususu müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden dava açılması yönünde cevabın gelmesi üzerine avukat tarafından dava açılır. İlgili birim/idareden dava açılmaması yönünde cevabın gelmesi üzerine dosya, İşlem Yönergesinin davadan vazgeçmeye ilişkin düzenlemeleri ile İç Genelge düzenlemelerine göre işlem yapılarak saklıya alınır.

Avukat tarafından dava açmak için maddi ve hukuki nedenlerin mevcut olduğunun tespiti halinde dava konusu hakkın korunması için geçici hukuki koruma tedbirleri (ihtiyati tedbir/ihtiyati haciz) hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususların tümünü değerlendirir. Hukuk Muhakemeleri Yasası gereğince davanın tüm delilleri ve dayanakları ile birlikte açılması zorunluluğu nedeniyle gerekli hallerde dosya eksiklerinin giderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Müdür imzası ile kayıt numarası verilerek ilgili birim/idareye gönderilerek dosya eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Dava dilekçesi taraf sayısından bir fazla olarak düzenlenir, yazılı delilleri eklenir, avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan dava dilekçeleri son şekli verilerek muakkip fişi düzenlenmek suretiyle zimmet karşılığı muakkibe teslim edilir. Dosya mahkemeye gönderilir ve gider avansı muakkip tarafından peşin olarak dosyaya depo edilir.

Mahkeme tevzi bürosunda mahkemesi ve dosya esas numarası belirlenen dosya mahkemeyi takip ile görevli avukata zimmet ile teslim edilir.

Dava dosyasına vekil olarak kayıt edildikten ve gider avansı dosyaya depo edildikten

sonraki aşamalarda dosyaya yapılan tüm beyanların avukat tarafından UYAP üzerinden e-imza ile yapılması esastır. Ancak UYAP üzerinden işlem yapmanın mümkün olmadığı hallerde zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek işlem yapılır.

b) Hazinesin Davalı Olduğu Davalar

Bakanlığımız veya idarelerin davalı olması halinde; Gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Avukat tarafından ilk itirazlar, hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususlar değerlendirilir.

Gerektiğinde eksikliklerin giderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Müdür imzası ile ilgili birim/idareye gönderilir. Gelen cevaba göre avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak cevap dilekçesi hazırlanır. Avukat tarafından yazılı deliller eklenerek imzalanan cevap dilekçeleri, evrak çıkış kaydı alınarak mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilir. Cevaba cevap dilekçelerinde de aynı işlemler yapılır.

Ön İnceleme Aşaması

Madde 6 -Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulha davet edeceğinden avukat bu konuda gerektiğinde ön inceleme öncesinde ilgili birim/idareyle müdür imzası ile yazışma yaparak hazırlığını yapar, idarenin sulha ilişkin cevabı gelmiş ise mahkemesine bildirir aksi halde sulh için ayrıca ve açıkça yetki verilmesi gerektiğinden öninceleme duruşmasında mahkemenin ilgili idareye sulh hususunu doğrudan sormasını talep eder. Ön inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarımızda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtmek suretiyle tutanak imzalanır.

Tahkikat Aşaması

Madde 7-Tahkikat aşamasında, duruşmaların takip edilmesi, HMK’da öngörülen veya mahkemelerce verilen sürele dikkat edilmesi, gerekli hallerde tanık dinletilmesi ve tanık beyanlarının aleyhte olanlarına karşı itirazda bulunulması, keşiflerde bulunulması ve bilirkişi raporlarına gerekli itirazların yapılması, raporlardaki teknik konularda ilgili birim/idaresi ile mutlaka yazışma yapılması, kararların süresi içerisinde tebliğ çıkarılması gibi usul işlemlerine dikkat edilir.

Karar ve Temyiz Aşaması

Madde 8-Takip edilen davaya ilişkin olarak esas hakkında verilen kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; Kararın kısmen ya da tamamen aleyhe olması halinde temyiz edilip edilmeyeceği veya 659 sayılı KHK’nın 11. maddesi kapsamında temyizden vazgeçilip vazgeçilmeyeceği avukat tarafından değerlendirilir.

Kararın temyizinden vazgeçilmesinin uygun olduğunun değerlendirilmesi halinde işlem yönergesinin vazgeçmeye ilişkin düzenlemeleri ile BAHUM İç Genelgelerine göre işlem yapılır.

Kararın temyiz edilmesinde yarar bulunduğunun değerlendirilmesi halinde avukat tarafından taraf sayısından bir fazla temyiz dilekçesi hazırlanır. Gerekli görüldüğü takdirde ve şartlar mevcutsa temyiz dilekçesinde duruşma yapılması, icranın geri bırakılması talebinde bulunulur.

Avukat tarafından imzalanan temyiz dilekçesi dosyada gider avansı mevcut ise UYAP

üzerinden e-imza ile gönderilir. Aksi halde mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek işlem yapılır.

Karşı tarafça temyiz olunan kararlara ilişkin olarak gerekli görüldüğü takdirde yasal süresi içinde avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır ve UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir.

Karşı tarafça mürafaa talepli temyiz dilekçeleri alındığında duruşma tarihini bildirir tebligatla birlikte görevli avukat parafı ile hazırlanan yazı ile dava takip dosyası, murafaasına girilmek üzere müdür imzası ile BAHUM'a gönderilir. BAHUM'dan duruşmasına girilerek gönderilen dosya avukatına zimmet ile teslim edilir. Mürafaa vekalet ücretinin tahsili ile BAHUM'a gönderilmesi işlemlerini avukatı takip ederek sonuçlandırır.

Temyiz sonucunda bozma kararı verilmesi üzerine ilk derece mahkemesi tarafından yeni esas verilerek gönderilen dosya, kayıtlar üzerinde önceki dosya ile irtibatı yapılarak takibine devam edilmek üzere avukata teslim edilir.

Temyiz sonucunda verilen kararın aleyhimize olması halinde, karar düzeltme yoluna gidilip gidilmeyeceği değerlendirilir. Karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi Yönergenin vazgeçme hükümleri ve İç Genelgeler gözetilerek yapılır. Karar düzeltme yoluna gidilmesine karar verilmesi halinde avukat tarafından hazırlanıp imzalanan karar düzeltme dilekçesi dosyada gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile aksi halde zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek dosyasına gönderilir.

Temyiz neticesinde verilen kararın lehimize olması ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna gidildiğine dair tebligat alınması halinde gerekli görülürse karar düzeltme talebine cevap verilir bu cevap UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir.

Karar kesinleşmiş ise; Lehimize olan bir alacak davasında rızai tahsilat yoluna başvurulur, rızai tahsilat olmaması halinde ilamlı icra takibi başlatılarak, icra takibi dosyasına dönüştürülür. Karar aleyhimize ise taraf Maliye Bakanlığı ise ödenek talep edilip ilama bağlı borçlar tertibinden ödeme yapılarak sonuçlandırılır. Şayet temsil ettiğimiz idare Maliye Bakanlığı dışında bir idare ise ilgili idareye hukuken yapılacak bir işlem kalmadığının belirtilmesiyle gerekli ödemenin taraflarınca yapılması ve sonucundan bilgi verilmesi talep edilir. İnfaz işlemleri ne şekilde biterse bitsin dava sonucundan idaresine bilgi verilir.

Dava; Tescil veya tapu iptali ve tescil (gayrimenkul aynına ilişkin dava) dava ise lehimize olan kararların kesinleşmesi yaptırılarak ilgili idaresine gönderilir ve tapuda infaz yapılması ile elde edilecek tapu kaydı örneğinin gönderilmesi talep edilir. Bu işlem cevap alınıncaya kadar devam eder. Hukuken yapılacak başka bir işlemi kalmayan dosya, takip eden avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya alınır.

2- Ceza Davalarının Takibi

Suç Duyurusu, Hazine Davasına Katılma ve Takip İşlemleri

Suç Duyurusu İşlemleri

Madde 9- a) Bakanlık birimleri ile idareler tarafından yapılan suç duyuruları üzerine;

Müdürlüğe gönderilen soruşturma evrakından Müdürlük merkezini ilgilendirenler müdür tarafından uygun avukata havale edilir. Avukat soruşturma sonucunda verilecek kovuşturmayaya yer olmadığına dair kararın veya kamu davası açılması halinde duruşma davetiyesinin Müdürlüğe tebliğini temin amacıyla müşteki idareyi temsilen soruşturma dosyasına vekil olarak tayini ve tebliğ istemini içeren dilekçe hazırlar ve Savcılığına verilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim eder.

b) Bakanlığımız birimleri ile idareler tarafından yapılan suç duyuruları İlçe Cumhuriyet Savcılıklarına yapılmış ise evrak kayıtlara alınır ve ilgili İlçede hazine avukatı varsa Hazine Avukatlığına soruşturmanın savcılık kaleminden izlenmesi ve kamu davası açılması halinde katılma talebinde bulunulması yönünde müdür imzalı talimat yazısı ile birlikte gönderilir. İlçede hazine avukatı yoksa dosya veya evrak o ilçeden sorumlu il merkezinde görev yapan hazine avukatına havale edilir.

Hazine Davasına Katılma ve Takip İşlemleri

Madde 10-Ceza davalarına ilişkin duruşma tebligatları veya ilgili birim/idaresi tarafından gönderilen dava takibine ilişkin talep yazısı avukata havale edilir. Davanın takibine ilişkin bütün işlemler (katılma dilekçesi, beyan dilekçesi, temyiz vs. işlemler) avukat tarafından yapılır.

Dava takibi sonuçlandığında karar örneği eşliğinde idaresine bilgi verilmek üzere avukat tarafından hazırlanan yazı müdür tarafından imzalanıp evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idaresine gönderilir. Kararda lehe vekalet ücreti hükmedilmiş ise tahsilatına ilişkin işlemler avukatı tarafından tamamlanır ve saklıya alınma teklifi müdür onayı ile tamamlanarak dosya saklıya alınır.

3- İdari Davalarının Takibi

Dilekçe, Yargılama, Karar, Temyiz ve Karar Düzeltme Aşamaları

Dilekçe Aşaması

Madde 11- a) İdareler tarafından dava açılmasının talep edilmesi halinde;

İlgili idare/birimden gelen dava dilekçesi taslağı ve eklerinin, müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Avukat tarafından yapılan hukuki inceleme sonunda maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında idare yararının bulunmadığının tespiti halinde düzenlenecek avukat parafı yazı müdür imzasıyla ilgili birim/idaresine gönderilir.

İlgili birim/idarece dava açılması hususunda ısrar edilmesi halinde avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan dava dilekçesi bilgi ve belgeler eklenerek muakkip fişi düzenlenmek suretiyle zimmet karşılığında muakkibe teslim edilir ve mahkemeye gönderilir.

b) İdareler aleyhine dava açılması halinde;

Mahkemelerden tebliğ edilen veya ilgili idare/birim tarafından davanın takibi talebiyle gönderilen dava dilekçesinin müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Dava dilekçesi ve ekleri avukat tarafından incelenir, mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçelerinde öncelikle işlemler tesis eden birim/idare belirlenir. Dava dilekçesine karşı cevap dilekçesi, idarenin göndermiş olduğu dayanak belgeler eklenerek süre gözetilerek zimmet karşılığında muakkibe teslim edilir ve mahkemeye gönderilir.

Bundan sonraki aşamalar e-imza ile UYAP üzerinden takip edilir.

Yürütmenin Durdurulması ve Yargılama Aşaması

Madde 12-Yürütmeyi durdurma talepli olarak açılan davalarda bu hususta Mahkemece verilen karar idare lehine ise bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idaresine avukat tarafından yazı hazırlanarak müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

Karar idare aleyhine ise, yapılacak itiraza esas görüş istenmesine ilişkin yazı, avukat tarafından hazırlanarak müdür imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden gönderilen bilgi, belge ve görüş/taslak doğrultusunda itiraz dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe evrak çıkış kaydı verilmek ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Davacının savunmaya cevap dilekçesi üzerine avukat tarafından cevaba cevap dilekçesinin veriliş verilmemesi değerlendirilir. Avukatın bu husustaki görüşü ile birlikte davacı tarafın savunmaya cevap dilekçesi de eklenerek ilgili birim/idareden gerekli bilgi ve belgeler eşliğinde ikinci savunmaya esas görüş istenmesine ilişkin yazı hazırlanır, müdür imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden gönderilen bilgi, belge ve görüş/taslak avukat tarafından değerlendirilir. Gerek görülmesi halinde cevaba cevap dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile aksi halde mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek dosyasına gönderilir.

İlgili birim/idareden savunmaya cevaba cevap verilmemesi yönünde görüş bildirilmesi halinde ise dosya esas hakkında verilecek karara kadar sırasında bekletilir.

Duruşma Aşaması

Madde 13- Bakanlığımız/İdare aleyhine açılan dava duruşma talepli ise, duruşma davetiyesinin tebliği üzerine idari-vergi mahkemelerinde görevli avukat tarafından davetiyede belirtilen gün ve saatte duruşmaya girilerek gerekli savunma yapılır.

Karar ve Temyiz Aşaması

Madde 14 -Mahkemeden gelen esasa ilişkin kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine karar lehe verilmiş ve karşı tarafça temyiz edilmiş ise, temyize cevap dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan temyize cevap dilekçesi UYAP üzerinden dosyasına gönderilir veya mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Verilen karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise, temyiz dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve kararın (İYUK 28 inci madde uyarınca) uygulanması için ilgili birim/idareye gönderilmek üzere avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

İlgili birim/idare tarafından kararın temyiz edilmesine ilişkin görüş bilgi belgenin gelmesi halinde avukat tarafından temyiz dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan temyiz dilekçesi UYAP üzerinden dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

İlgili birim/idare tarafından kararın temyizinden vazgeçilmesi yönünde değerlendirme ve işlem yapılmış ise, buna dair gönderilen yazı üzerine temyiz edilmeksizin kesinleşen karar dosyası avukat teklifi ve müdür onayı ile birlikte saklıya alınır.

Karar Düzeltme Aşaması

Madde 15 - Temyiz üzerine verilen kararın tebliğ alınması üzerine havale ile dosyasına bağlanarak avukatına gönderilir.

Verilen karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise, karar düzeltme dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve kararın (İYUK 28 inci madde uyarınca) uygulanması için ilgili birim/idareye gönderilmek üzere avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek gerek görülmesi halinde avukat tarafından karar düzeltme dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Temyiz incelemesi sonucunda aleyhe verilen karara ilişkin olarak, ilgili birim/idare tarafından karar düzeltme yoluna başvurulmamasının uygun değerlendirilmesi halinde işlem yönergelerinin vazgeçme hükümleri ile BAHUM İç Genelgelerine göre işlem yapılır. Karar lehimize verilmiş ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna gidilmiş ise, verilecek cevaba esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek avukat tarafından karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Karar düzeltmeye ilişkin kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; Avukat tarafından kararın bir örneği gereği yapılmak ve/veya bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye gönderilmesi için parafly yazı hazırlanır. Müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilerek işlemi bitirilir ve dosya avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya kaldırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Personel İşlemleri (Özlük)

1- Yıllık izin işlemleri

Madde 16- Yıllık izin talebinde bulunan personelin, Muhakemat Servisine sözlü olarak yıllık izin kullanacağı tarihleri belirterek yıllık izin formu düzenlenmesini talep etmesi üzerine;

İlgili personel tarafından izni talep eden personelin ünvanına göre izin formu düzenlenir.

Öncelikle ilgili personel tarafından talep edenin izin durumu kontrol edilir,

-İzin talep eden personel Muhakemat Müdürü ise defterdar yardımcısının uygun görüşle arz ettiği ve Defterdarın uygun bulunduğu bir izin formu düzenlenir.

-İzin talep eden Hazine Avukatı ise Muhakemat Müdürünün uygun görüşle arz ettiği ve Defterdar Yardımcısının uygun bulunduğu bir izin formu düzenlenir,

-İzin talep eden personel memur veya şef ise yalnız Muhakemat Müdürünün uygun bulunduğu bir izin formu düzenlenir.

İmzalar tamamlandıktan sonra izin formunun aslı ilgili personele verilir, ikinci nüshası ise kişinin Serviste bulunan dosyasında saklanır. Özlük dosyasında bulunan formlar, her yılın Ocak ayı içinde “İzin Takip Kartı” ekinde Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gönderilir.

2- Hastalık İzni Verilmesi

Madde 17-Personelin resmi ya da özel sağlık kurumlarından istirahat raporu alması halinde; memuriyet mahalli içinde alınan raporun aslını aynı gün, memuriyet mahalli dışında alınan raporları ise adreslerini belirtmek suretiyle en geç üç gün içerisinde personel şubesine teslim etmesi gerekir. Raporun personel şubesine teslim edilmesi üzerine, ilgili sağlık kuruluşundan kayıt alıp almadığı, kişinin daha önceden de kullandığı rapor süreleri dikkate alınarak hastalık raporunun mevzuata uygun olup olmadığı, raporu veren doktorun adı ve imzasının bulunup bulunmadığı gibi bilgiler kontrol edilir. Bir eksiklik tespit edilmemesi durumunda, İlgili personel tarafından hastalık raporunun izne dönüştürülmesi için onay hazırlanır. Onayın ekine raporun aslı eklenir. Hastalık izni alan personel Muhakemat Müdürü veya Hazine Avukatı, ise hazırlanan onay Defterdar tarafından imzalanır. Diğer personeller için hazırlanan onay Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

Muhakemat Müdürü ve Hazine Avukatlarının Rapor dönüşü göreve başlayan personel hakkında, raporun aslı ve sıhhi izin onayı eklenerek kişinin göreve başladığına dair Personel Müdürlüğüne bilgi yazısı yazılır.

3-Geçici Görevlendirme İşlemleri

Madde 18-Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan personelin dava takibi, eğitim ,toplantı veya başka bir ilde görevlendirilmesi talebinin gelmesi üzerine METOP üzerinden gelen evrak numarası alınır ve Muhakemat Müdürü tarafından paraflanarak Personel Müdürlüğüne Valilik Onayı alınması için yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı Muhakemat Müdürü tarafından imzalanarak Personel Müdürlüğüne gönderilir. Personel Müdürlüğü Muhakemat Müdürlüğünden gelen talep doğrultusunda Defterdar Yardımcısının parafı ve Defterdarın “Uygun Görüşle Arz” ettiği Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak Onay yazısını hazırlayarak imzaya sunar. Defterdar Yardımcısının ve Defterdarın imzaladığı Onay imzalanmak üzere Valilik Makamına gönderilir.

Geçici Görev Onayı Vali veya Vali Yardımcısı tarafından uygun görülen yazı Personel Müdürlüğüne tekrar gönderilir. Personel Müdürlüğü alınan Valilik Onayını, Valilik tarafından

uygun bulunmayan Görevlendirmelerde ise ret yazısı üst yazı eki Muhakemat Müdürlüğüne gönderir.
Görevlendirme Onayları ilgili Personele tebliğ edilir ve görevlendirme yapılan yere ayrıca üst yazı ekinde gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Mutemetlik İşlemleri**

1-Muakkip avansı

Muakkip Avansı Verilmesi Süreci

Madde 19 -Müdürlüğün takip ettiği dava ve icra dosyalarının mahkeme tarafından belirlenen dosya masrafları Muakkipler tarafından bütçenin “160.01.03.04.0 Mahkeme Harç ve Giderleri Avansı” kaleminden çekilen avanslar kullanılarak yapılır.

a) Uygun Bulunan Avans Talebi : Mutemet tarafından KBS üzerinden hazırlanan avans onay belgesi incelenmek üzere Müdüre gönderilir. Avans ödemesi Müdür tarafından uygun bulunması halinde SGB üzerinden düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi Defterdara sunulur. Defterdarın avansı uygun bularak onaylamasıyla mutemet tarafından sayı verilen onay ve Muhasebe İşlem Fişi teslim belgesi düzenlenerek Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Muhasebe Müdürlüğünce gerekli işlemler yapılarak avans tutarı muakkip hesabına aktarılır.

b) Uygun Bulunmayan Avans Talebi : Mutemet tarafından KBS üzerinden hazırlanan avans onay belgesi incelenmek üzere Müdüre gönderilir. Avans ödemesi Müdür tarafından uygun bulunması halinde SGB üzerinden düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi Defterdara sunulur. Defterdarın avansı uygun bulunmaması halinde defterdar tarafından eksik veya yanlış bulunan hususlar giderilerek süreç başa alınır.

Muakkip Avans Kapama Süreci

Madde 20 – a)Avans Kapama Belgelerinin Mevzuata uygun Olması : Muakkipler tarafından Mahkeme kalemlerinde Müdürlükçe takip edilen dava ve icra dosyaları için yapılan masraflar Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28.maddesinde yazılı makbuz ve belgelere bağlanır. Makbuz ve belgeler Avans kapatma süresi olan bir ayın sonunda veya avansın tamamen harcanmış olması halinde avansın bittiği an tutanak karşılığında Muhakemat Müdürüne teslim edilir. Makbuzların listesini gösteren tutanak Yapılan harcamaların mevzuata ve kayıtlara uygun olarak yapıldığını tespit edilmesi halinde Müdür tarafından imzalanarak mutemede verilir. Mutemet tarafından KBS üzerinden üç nüsha olarak ödeme emri belgesi düzenlenir. Düzenlenen ödeme emri Müdür tarafından imzalanarak tutanak ve makbuzlar eklendikten sonra Defterdara sunulur. Defterdar tarafından uygun bulunarak imzalanan harcama belgesi Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Ödeme Belgesi ve ekleri Muhasebe Müdürlüğü tarafından kontrol edilerek herhangi bir eksiği bulunmaması halinde mahsup işlemi gerçekleştirilir. Mahsup sonunda avanstan arta kalan tutar muhasebe Veznesi yatırılarak, alınan vezne alındısıyla süreç sonlandırılır.

b) Avans Kapama Belgelerinin Mevzuata Aykırı Olması : Mevzuata uygun olmayan veya eksik olan avans kapama belgeleri Müdür tarafından tespit edilerek muakkiye bildirilir. Muakkip tarafından eksiklerin giderilmesiyle süreç yeniden işlemeye başlar.

2-Geçici Görev Yolluğu Avansı

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansı Verilmesi

Madde 21-Personelin, yurtiçinde geçici görevlendirilmesi halinde, avans verilmesi için, görevlendirmeye ilişkin bilgi ve geçici görevlendirme onayı alınır. 5018 Sayılı Kanununun 35. maddesine, Harcırar Kanununa ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre harcama onayı incelenir. KBS Harcama Yönetim Sistemi ve SGB.net sistemi üzerinden harcırar süreci başlatılır. KBS ve SGB.net sistemi üzerinden ödeneğinin bulunup bulunmadığı kontrol edilerek Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Muhasebe İşlem Fişi ve eki Makam Onayı gerçekleştirme görevlisi ve Defterdar tarafından imzalanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi, ödeme emri belgesi, muhasebe işlem fişi ve makam onayı Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir. Teslim edilen muhasebe işlem fişi elektronik ortamda merkez muhasebe birimine gönderilir. Belgelerin birer örneği dosyasında saklanır.

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödeme ve Avans Kapama İşlemleri

Madde 22 -Harcırar avansı olarak yurtiçinde geçici bir göreve giden personelin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22. maddesinde yazılı belgeleri avans kapatma süresi olan bir ayın sonuna kadar, avans almadan giden personelin ise 6 ay içinde şubeye teslim etmesi üzerine; konaklama faturası ve Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6245 Sayılı Harcırar Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Yılı Bütçesindeki H Cetveline göre kontrol edilir. Yapılan harcamanın bütçe ödeneğinin bulunup bulunmadığı SGB. net ve KBS sistemleri üzerinden kontrol edilir. Ödenek bulunmadığı takdirde SGB.Net sisteminde yolluk süreci başlatılarak Merkezden ödenek talep edilir. Ödenek varsa ve KBS ve SGB.net sistemleri üzerinden, harcırar avansı verilmişse açılan süreç üzerinden işleme devam edilir. Avans verilmemişse yeni süreç başlatılarak konaklama faturası ve görev gün sayısının sisteme girişi yapılarak Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi çıktısı alınır, ilgiliye imzalatılır. Sistemler üzerinden harcırar alacak kişilere ait bilgiler girilerek ödeme emri belgesi hazırlanır. Ödeme emri belgesi, Muhakemat Müdürü ve Defterdar tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanır. Ödeme emri belgesi teslim listesi, ödeme emri belgesi, geçici görevlendirme onayı, Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ve konaklama faturası ile birlikte merkez muhasebe birimine teslim edilir. Teslim edilen ödeme emri belgesi elektronik ortamda merkez muhasebe birimine gönderilir. Belgelerin birer örneği dosyasında saklanır. Avans artığı var ise; ilgiliden tahsil edilerek Muhasebe Müdürlüğü veznesine yatırılır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşiv İşlemleri

Evrakların Arşivlenmesi

Madde 23-Müdürlükçe takibi yapılmakta olan dosyalardan, yapılacak başka bir işlemi kalmayarak saklıya kaldırılacak olanlar, dosyanın niteliğine göre ilgili hazine avukatının teklifi ve Muhakemat Müdürünün oluru ile arşive kaldırılır. Bu işlem yapılırken , 2 Numaralı BAHUM İç Genelgesinin “II-Dosyalama İşlemleri” başlıklı bölümünün 10 numaralı bendinde belirtilen Örnek-3 Ambar A.1018 numaralı saklama kağıdı düzenlenir. Saklama kağıdı ekiyle

servise gelen dosyaya, Muhakemat Memurları tarafından METOP üzerinden “dosya kapatma işlemi” yapılır. Dosya kapatma işlemi sonunda sistem tarafından kapatılan her dosya için bir arşiv numarası verilir. Sistem üzerinde kapatılan dosyalar ayrıca kağıt ortamında da takip edildiğinden, dosyanın kayıtlı olduğu dava sicil defterine de gerekli kapatma bilgileri girilir. Kapatılan dosyalar arşiv defterine kaydedilerek Defterdarlığımız bodrum katında yer alan Muhakemat Müdürlüğü Arşiv odasına tasnif edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kalem İşlemleri

Dava İle İlgili Evrak Kaydı

Madde 24 – Dava ile ilgili havale edilen işin veyahut tebliğ edilen evrakın evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar EBYS’ye (Elektronik Belge Yönetim sistemi) (ayrıca, METOP sistemine) /gelen evrak defteri/dosya gömleği vs. yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim edilir.

Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün ilgili avukata gönderilir.

Acele ve günlü yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgisine teslim edilir.

Gereği halinde dosya devir , birleştirme ve ayırma işlemlerini yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığında teslim edilir

YEDİNCİ BÖLÜM

Gelen Evrak İşlemleri

Belge İşlemleri

Madde 25-Müdürlüğümüze gelen evrakların evveliyat araştırması yapılarak , mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden, konusuna ve acili yetine göre tasnifi yapılır. Evveliyatı olan ve dosya numarası belli olan evrak, EBYS (Elektronik Bbelge Yönetim Sistemi) sistemine kaydedilir, (ayrıca , belge, METOP sistemine ilgili olduğu dosya ile ilişkilendirilerek kaydı yapılır.). Evrak, dosya ile birlikte ilgili avukatına zimmet karşılığında teslim edilir. Yapılan incelemede evveliyatı ve dosya numarası tespit edilemeyen veya öncesi olmayan evrak, gerekli işlemin belirlenmesi veya havale edilmesi için Muhakemat Müdürüne sunulur. Dosya açılması öngörülen evraklar gerekli kayıt işlemlerinden sonra Dosya gömleğine bağlanarak zimmet karşılığında havale edilen avukata teslim edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Tebliğat İşlemleri

Tebliğatların Zimmetlenmesi

Madde 26 -Hukuk mahkemelerinden, icra müdürlüklerinden ve noterlerden gönderilen tebliğatlar Hazine Avukatları tarafından tebliğ alınarak ilgili dosyasına bağlanmak üzere servise verilir. Tebliğatın postacıya verilmesi gereken parçası ayrılır, teslim alan personelin isim ve tarih kaşesi basılarak imzalanıp postacıya verilir. Tebliğat zarfının üzerine tarih kaşesi basılır. Gelen tebliğatın, mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden evveliyatı araştırılır. Evveliyatı olan dosyalar, dosyanın zimmetli olduğu Hazine Avukatına tutanak karşılığı teslim edilir. Evveliyatı olmayan tebliğatlar gerekli

işlemlerin yapılması veya havale edilmesi için Muhakemat Müdürüne tutanak karşılığı teslim edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Giden Evrak İşlemleri**

Giden Evrak Kaydı

Madde 27- Muhakemat Müdürü veya avukatlar tarafından servise gönderilen evrak teslim alınır. Evraka EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden tarih ve sayı verilir. (Ayrıca, evrakın eğer dosya bağlantısı varsa ilişkilendirilerek METOP sistemine de işlenir.) Tarih ve sayı alan evrak eğer il dışına posta yoluyla gönderilecekse zarflanarak posta listesi oluşturulur, il içinde yürüyüş mesafesinde bir yere gönderilecekse Müdürlük evrak zimmet defterine kaydedilerek evrak görevlisine teslim edilir. Gün sonlarında posta listesi ve zimmet defteri teslim bilgileri kontrol edilir.

ONUNCU BÖLÜM **İlama Bağlı Borç İşlemleri**

İcrasız ve İcralı Takiplerde Borç Ödemesi

Madde 28- Mahkeme kararı ile hükmedilen ya da özel kanunları gereğince sulh yolu ile alacaklısına ödenmesine karar verilen ilama bağlı borçlarda ödeme işleminin yapılabilmesi için öncelikle talebin icra yoluyla mı yoksa icraya başvurulmadan mı yapıldığına bakılır.

a) İcrasız takiplerde,

- Alacaklı gerçek kişi ise; mahkeme kararı eklenmek suretiyle talep dilekçesinde, T.C. kimlik no, banka adı, şubesi, IBAN numarası,
- Alacaklı tüzel kişi ise; tüzel kişi adına yetkili temsilcinin talep dilekçesi ve eki mahkeme kararı ile tüzel kişinin vergi dairesi, vergi numarası, banka adı, şubesi ve IBAN numarası,
- Takip temsilci veya avukat tarafından yapılıyor ise; yetki belgesi veya vekaletname,
- Ödeme avukatlık vekalet ücretini de içeriyor ise; serbest meslek makbuzu,

b) İcralı takiplerde;

icra emri, mahkeme kararı, müfredatlı hesap pusulası, icra müdürlüğünün bağlı olduğu vergi dairesinin adı ve vergi numarası, ödeme yapılacak banka adı ve şubesi, Iban numarası aranır.

Ödeme için gerekli bilgi ve belgeler tamamlandıktan sonra KBS-SGB Net sistemlerine girilerek ödeme emri belgesi hazırlanır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ödeme emri belgesi evrakı teslim listesi düzenlenerek, Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ödeme yapılmak üzere teslim edilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM **Muakkip İşlemleri**

Dava Takip Servisi

Madde 29- Mahkemelere teslim edilmek üzere avukatlar tarafından hazırlanan ve imzası tamamlanan dava dilekçesi, cevaba cevap, temyiz, karar düzeltme, yürütmeyi durdurma veya yürütmeyi durdurmaya itiraz dilekçeleri gibi idari davaya ilişkin benzeri dilekçelerin muakkip fişi ile şubeye gelmesini müteakip, muakkip tarafından fiş imzalanarak evrak teslim alınır.

Evrak çıkış kaydı alınarak muakkip zimmet defterine kaydı yapılır. Muakkip zimmet defterinde kayıtlı olan evrak muakkip tarafından imzalanarak teslim alınır.

Adli davaya ilişkin işlerde ise avukat tarafından mahkemeye gönderilmek üzere hazırlanan dilekçe vs. belgeler, muakkip fişi/alındı belgesi düzenlenmek suretiyle muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir. Muakkip gelen dilekçeyi, teslim edilecek mahkeme ve yatırılması gereken masraflar yönünden inceler. Masraf gerektiren işler için muakkip tarafından Mutemetlik ve Tahakkuk Şubesinden avans alınır. Mahkemelere teslim edilecek dilekçelere ilişkin liste hazırlanır, dilekçeler ilgili Mahkeme Hakimine havale ettirilerek mahkeme kalemine zimmet karşılığı teslim edilir. Dilekçe, Yozgat mahkemeleri dışındaki mahkemelere gönderilecek ise nöbetçi hakime havale ettirilir. Nöbetçi mahkeme veznesine posta masrafı yatırılarak nöbetçi mahkeme kalemine dilekçe teslim edilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM **İstatistik İşlemleri**

Üç ve Altı Aylık İstatistikleri Hazırlama İşlemleri

Madde 30 - Müdürlüğümüz tarafından her yıl Ocak ve Temmuz aylarında hazırlanan ve 6 aylık dönemleri kapsayan Tablo-III istatistik cetvelleri ile Her yıl Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında üçer aylık dönemler halinde düzenlenen Tablo-II istatistik cetvelleri kontrol edilmek ve paraflanmak üzere Muhakemat Müdürüne gönderilir. Muhakemat Müdürü tarafından kontrol edilerek paraflanan istatistik cetvelleri, Müdürlüğümüzde görevli istatistik sorumlusuna gönderilir. İstatistik sorumlusu, istatistikleri tasnif ederek, Merkez İlçe verilerini giriş yapar. İstatistik cetvelleri elektronik posta ile BAHUM'a gönderilir. İl Geneline ait Tablo II ve Tablo III kağıt ortamında posta yoluyla BAHUM'a gönderilir. (İlimize bağlı ilçelerde adli teşkilat bulunmadığından ilçelere ait tüm dava ve icra takip dosyaları Muhakemat Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.)

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Bilgi İşlem İşlemleri**

İşletim ve Dananım Sistemleri İşleri

Madde 31- Servis de görevli diğer personeller veya avukatlardan gelen arıza şikayetleri değerlendirilerek talebin yapılabilirliğine karar verilir. Uygun olmayan talepler reddedilir. Arızanın niteliğine göre donanımsal malzemeler ya da yazılım yüklenmesi gerekiyorsa gerekli program cd/dvd ler hazırlanır. Arızalar için bilgisayara gerekli müdahale yapılır. Ebys Metop arızaları için ilgili merkezlerle telefonla görüşülerek sorun uzak bağlantı ile çözülür. Son kontroller yapılarak eksik yapılan işlem olup olmadığı tespit edilir. Eksiklik görülürse sorunun giderilmesi işlemi tekrar yapılır. Arıza ile ilgili yapılan işlemler şikayeti yapan ilgiliye bildirilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

Diğer Hükümler

Madde 32- Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 33- Bu Yönerge, Defterdarın onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34- Bu Yönerge hükümleri, Defterdar yürütülür.