

2017

# ESKİŐEHİR DEFTERDARLIĐI

Muhakemat M¼d¼rl¼Đ¼ İşlem Yönergesi



T.C.  
MALİYE BAKANLIĞI  
BAŞHUKUK MÜŞAVİRLİĞİ VE MUHAKEMAT  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
TAŞRA İŞLEM YÖNERGESİ

**Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-**Bu yönergenin amacı, Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü taşra teşkilatının faaliyetlerine, hizmet alanlarına, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Hukuki Dayanak**

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

**Tanımlar**

**Madde 3-**

Bu Yönergede geçen;

- a)Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- b)Bakan: Maliye Bakanını,
- c)BAHUM: Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünü,
- ç)Müdür: Muhakemat Müdürlerini,
- d)Avukat: Müşavir Hazine Avukatı ve Hazine Avukatını,
- e)Diğer Personel: Muhakemat Müdürüne bağlı olarak çalışan personeli,
- f)İdare: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) ) ve (II) sayılı cetvellerde belirtilen kamu idarelerini,
- g)Yönerge: Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı İşlem Yönergesini,

ifade eder.

## **Taşra Teşkilatı**

### **Taşra Teşkilatı**

**Madde 4-** Taşra teşkilatı, Muhakemat Müdürü, Müşavir Hazine Avukatları, Hazine Avukatları ile diğer personelden oluşur.

## **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

### **Muhakemat Müdürlüğü**

#### **Madde 5-**

#### **A - (1) Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri**

a) 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK) Ek 24 üncü madde hükümlerine göre görevleri;

1. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,
2. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya talep halinde 659 sayılı KHK kapsamındaki diğer idarelerin taşra birimlerine mütalaa vermek,
3. Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
4. Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa 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,
5. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
6. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmemeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
7. Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.

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

#### **1. Muhakemat hizmeti kapsamında;**

- 1.1 Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda iç tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığın temsil etmek,
- 1.2 659 sayılı KHK'nın 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,

**1.3 Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;**

**1.3.1** 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,

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

**2.Hukuk danışmanlığı kapsamında;**

**2.1** Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,

**2.2** Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

**2.3** Bakanlık ve Defterdarlık birimlerinin işlerinden doğan alacakların taksitle ödenmesi tekliflerini değerlendirmek,

**2.4** 5018 sayılı Kanununun 71 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13 ve 16 ncı maddeleri uyarınca Bakanlık birimlerinin taksitlendirme ve sulhen ödemelerine ilişkin görüş vermek,

**2.5** Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

**(2) Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri**

**1-** Bakanlık birimleri ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaa'yı hazırlamak,

**2-** İlçe teşkilatından gönderilen dava ve icra işlerini incelemek ve bu dosyalarla ilgili talimatları hazırlamak,

**3-** Uyuşmazlığın sulhen halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve bu dosyalarla ilgili mütalaaları hazırlamak,

**4-** Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;

**1.** Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,

**2.** Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,

**3.** Hazinesinin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,

**4.** Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,

**5.** Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmemen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip

etmek ve alacağı tahsil etmek,

6. Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,
7. 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,
8. 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,
9. Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,
10. Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,
11. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,
12. Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,
13. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

5- İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, 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 vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görüşünü veya mütalaasını hazırlayarak yetkili mercilere bildirmek,

6- 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,

7- Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü toplantılarda temsil etmek,

8- Müdürlükte kurulan komisyonlarda görev yapmak,

9- Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini inceleme ve değerlendirmede bulunmak düzenlenecek raporları Müdürlüğe sunmak,

10- Müdür/Müdür Yardımcıları ve yetkilendirilen avukat tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

11-Tebliğe ilişkin evrakı (mahkeme ve icra dairelerince gönderilen) üzerine alındı tarihini yazarak teslim almak,

### **(3)Muhakemat Şefinin Görev ve Sorumlulukları**

Muhakemat şefi ve şef görevlileri, Müdür veya olmayan yerlerde avukat 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 ilgili memurlarla birlikte sorumludur.

### **(4)Muhakemat Memurunun Görev ve Sorumlulukları**

Muhakemat Memurları , Müdür veya olmayan yerlerde avukat tarafından yapılan görevlendirme sonucu bağlı buldukları 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.

### **(5)Veri Hazırlama Kontrol İşletmeninin Görev ve Sorumlulukları**

Veri Hazırlama Kontrol işletmenleri, Müdür veya olmayan yerlerde avukat tarafından yapılan görevlendirme sonucu, bağlı buldukları servis iş ve işlemlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmekle görevli ve kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

### **(6)Bilgisayar İşletmeninin Görev ve Sorumlulukları**

Bilgisayar işletmenleri, Müdür veya olmayan yerlerde avukat tarafından yapılan görevlendirme sonucu, bağlı buldukları servis iş ve işlemlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmekle görevli ve kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

## **B) Servisler ve Görevleri**

Muhakemat Müdürlüğü

1. Personel/Özlük Servisi
2. Kalem Servisi,
3. Evrak Servisi,
4. Mutemetlik Servisi,
5. Taşınır ve Satın Alma Servisi,
6. İstatistik Servisi,
7. Arşiv Servisi,
8. Dava Takip Servisi (Muakkipler)

servislerinden oluşur.

## **MUHAKEMAT HİZMETLERİ**

### **I-DAVA VE İCRA TAKİP İŞLEMLERİ**

## A)ADLİ DAVALAR VE İCRA TAKİPLERİ

### Hukuk Davalarının Takibi

#### Madde 6-

##### 1. Dilekçe Aşaması:

1-Bakanlığımız birimleri ya da idareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Muhakemat Müdürü ya da havale makamı tarafından takip edilmek üzere avukata havale edilmesi üzerine avukat tarafından; öncelikle dava açılmasında maddi ve hukuki nedenlerin bulunup bulunmadığı incelenir.

Maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde, avukat tarafından bu hususta hazırlanan yazı Muhakemat Müdürü 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 Muhakemat Müdürünün uygun görüşü ile saklıya alınır.

Maddi ve hukuki nedenlerin mevcut olması 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. hususlar değerlendirilir. Gerektiğinde eksikliklerin giderilmesi için idaresiyle yazışma yapılır.

Dava dilekçesi taraf sayısından bir fazla olarak düzenlenir, avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan dava dilekçeleri yazılı deliller eklenerek muakkip fişi düzenlenmek suretiyle zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek mahkemeye gönderilir. Gider avansının muakkip tarafından peşin olarak yatırılması sağlanır.

Davaya cevap verilmesi halinde, cevaba cevap dilekçesinin hazırlanıp verilmesi aşamasında da aynı usulde işlem yapılır.

2- Bakanlığımız veya idarelerin davalı olması halinde; gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin 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 Muhakemat Müdürü 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.

##### 2. Ön İnceleme Aşaması:

Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulhe davet edeceğinden avukat tarafından bu konuda gerektiğinde ilgili birim/idareyle yazışma yapılarak hazırlık yapılır. Ön inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarımızda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtilmek suretiyle tutanak imzalanır.

##### 3. Tahkikat Aşaması:

Tahkikat aşamasında, duruşmaların takip edilmesi, HMK'da öngörülen veya mahkemelerce verilen sürelerle dikkat edilmesi, gerekli hallerde tanık dinletilmesi ve tanık beyanlarının aleyhte olanlarına karşı itirazda bulunulması, keşiflere katılınması ve bilirkişi raporlarına gerekli itirazların yapılması, raporlardaki teknik konularda ilgili birim/idaresi ile mutlaka yazışma yapılması, kararların süresi içerisinde tebliğe çıkarılması gibi usul işlemlerine dikkat edilir.

### **C- Karar Asaması:**

Takip edilen davaya ilişkin olarak esas hakkında verilen kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; avukat tarafından karar incelenir, kararın kısmen ya da tamamen aleyhe olması halinde temyiz edilip edilmeyeceği veya 659 sayılı KHK'nın 11. maddesi kapsamında temyizden vazgeçilip vazgeçilmeyeceği hususunda değerlendirme yapılır.

Kararın temyizinden vazgeçilmesinin uygun değerlendirilmesi halinde işlem yönergesinin 10 uncu maddesine göre işlem yapılır.

Kararın temyiz edilmesinde yarar bulunduğu 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 evrak çıkış kaydı alınarak mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilir.

Karşı tarafça temyiz olunan kararlara ilişkin olarak gerekli görüldüğü takdirde, temyiz dilekçesinin Müdürlüğümüze tebliğinden itibaren on gün içinde, avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır ve aynı yöntemle mahkemeye gönderilir.

Temyiz neticesinde bozma kararı verilmesi üzerine ilk derece mahkemesi tarafından yeni esas üzerinden tebligat gönderilmesi halinde bu esas üzerinden avukat tarafından davanın takibine devam olunur.

Temyiz neticesinde verilen kararın aleyhimize olması halinde, karar düzeltme yoluna gidilip gidilmeyeceği değerlendirilir. Karar düzeltme yoluna gidilmesinden

vazgeçilmesinin uygun değerlendirilmesi halinde işlem yönergesinin 10 uncu maddesine göre işlem yapılır. Karar düzeltme yoluna gidilmesine karar verilmesi halinde avukat tarafından hazırlanıp imzalanan karar düzeltme dilekçesi evrak çıkış kaydı alınarak mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilir.

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 aynı yöntemle mahkemeye gönderilir.

Karar kesinleşmiş ise dava sonucundan idaresine bilgi verilir. Hukuken yapılacak başka bir işlemi bulunmuyor ise dosya Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip saklıya alınır.

## **CEZA DAVALARININ TAKİBİ**

### **Suç Duyurusu, Kamu Davasına Katılma ve Takip İşlemleri**

**Madde 7-** Bakanlığımız birimleri ile idareler tarafından yapılan suç duyuruları üzerine; Müdürlüğümüze gönderilen dosyanın avukata havale edilmesi üzerine METOP üzerinden Ceza Hazırlık Dosyası açılır ve soruşturmanın savcılık kaleminden izlenmesi ve kamu davası açılması halinde avukat tarafından hazırlanıp imzalanan katılma dilekçesi evrak çıkış kaydı alınarak mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim 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 yetkili makam tarafından imzalanmasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idaresine gönderilir.



## **İCRA İŞLERİNİN TAKİBİ**

### **Madde 8-**

#### **A) Bakanlığımızın veya İdarelerin Alacaklı Olduğu Hallerde Alacağın Tahsili İçin Yapılacak İşlemler**

Dosyanın havale makamı tarafından avukata havale edilmesi üzerine,

Alacak takibinin Müdürlüğümüz tarafından yapılacağı hallerde; ödemeye davet mektubu avukat tarafından hazırlanarak Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek borçluya gönderilir. Süresi içerisinde ödeme yapılmaması halinde alacak tahsil edilmek üzere avukat tarafından icra takibine başlanır. Tahsilat sonucundan ilgili birime/idaresine bilgi verilmesini müteakip Muhakemat Müdürünün onayı ile dosya saklıya alınır.

#### **B) Bakanlığımız veya İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde BAHUM'a Gönderilen İCRA EMRİ VEYA MUHTIRAYA Karşı Yapılacak İşlemler;**

##### **a) İcranın Geri Bırakılması Kararının Alınmasına İlişkin İşlemler**

BAHUM tarafından takip edilen ve tehiri icra talepli olarak temyiz edilen dosyalarda BAHUM'a gönderilen icra emrinin havale makamı tarafından avukata havale edilmesi/teslimi üzerine avukat tarafından; icra takibinin yapıldığı mahallin taşra hukuk birimine, icra takip dosyasından mehil vesikası alınması hususunda hazırlanan yazı Hukuk Müşavirinin imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili taşra hukuk birimine gönderilir.

##### **b) İcra Emri ve Muhtıraya Karşı Yapılacak Diğer İşlemler**

###### **1) Bakanlığımız adına taşra hukuk birimleri tarafından takip edilen davalarda;**

İlgili Muhakemat birimine tebliğ edilen icra emri veya muhtıranın, takibe dayanak ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin tespiti halinde taşra hukuk birimi tarafından BAHUM'a gönderilen ödenek talebini içeren yazı, Muhakemat Müdürünün imzası üzerine çıkış kaydı alınarak gönderilir.

###### **2) Talep Halinde İdareler Adına Takip Edilen Davalarda;**

Muhakemat birimine tebliğ edilen icra emri veya muhtıranın, avukat tarafından hazırlanan yazı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ödeme yapılmak üzere ilgili idaresine gönderilir.

İlgili idare tarafından gereğinin yapıldığının bildirilmesi halinde dosya, Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınır.

#### **C) Bakanlığımızın veya İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara Karşı Yapılacak İşlemler**

Muhakemat Müdürlüğünce takip edilen dosyalarda; İlgili birim/idarece gönderilen karar, dayanak bilgi ve belgelerin havale makamı tarafından avukata havale edilmesi üzerine, alacağın tahsil edilmesi için avukat tarafından icra takibine başlanır. Tahsilat sonucundan ilgili birime/idaresine bilgi verilmesini müteakip Muhakemat Müdürünün onayı ile dosya saklıya alınır.

## **İDARİ DAVALARIN TAKİBİ**

### **Madde 9- A-Dilekçe Asaması**

#### **İdareler tarafından dava açılmasının talep edilmesi halinde;**

İlgili idare/birimden gelen dava dilekçesi taslağı ve eklerinin, Müdür/havale makamı tarafından avukata havale edilmesi üzerine; avukat tarafından yapılan hukuki inceleme sonunda maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında idare yararının bulunmadığının tespiti halinde düzenlenecek yazı Muhakemat Müdürünün 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 evrak çıkış kaydı verilerek mahkemeye gönderilir.

#### **İdareler aleyhine dava açılması halinde;**

Mahkemelerden tebliğ edilen veya ilgili idare/birim tarafından davanın takibi talebiyle gönderilen dava dilekçesinin Müdür/havale makamı tarafından avukata havale edilmesi üzerine; dava dilekçesi ve ekleri avukat tarafından incelenir, mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçelerinde öncelikle işlemi tesis eden birim/idare belirlenir.

Dava idare veya vergi mahkemelerinde açılmış ise; savunmaya esas olacak görüş/taslak ile bilgi ve belgelerin ilgili birim/idare tarafından doğrudan davanın açıldığı mahkemenin bulunduğu il muhakemat müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanır.

İlgili birim/idareden gönderilen bilgi ve belgelerin idari dava dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine, avukat tarafından gelen bilgi ve belgeler incelenerek savunma hazırlanır ve imzalanır. İmzalanan savunma evrak çıkış kaydı verilmek ve idare veya vergi mahkemesine gönderilmek üzere muakkip fişi düzenlenerek muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

### **Yürütmenin Durdurulması Ve Yargılama Asaması**

Yürütmeyi durdurma talepli olarak açılan davalarda bu hususta Mahkemece verilen kararı dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; karar idare lehine ise bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idaresine avukat tarafından yazı hazırlanarak Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

Karar idare aleyhine ise, yapılacak itiraza esas görüş istenmesine ilişkin yazı avukat tarafından hazırlanarak Muhakemat Müdürünün 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 dilekçesinin dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine, dilekçe incelenir. Öncelikle avukat tarafından cevaba cevap dilekçesinin verilir 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. Muhakemat Müdürünün 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 evrak çıkış kaydı alınmak

ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir. İlgili birim/idareden savunmaya cevaba cevap verilmemesi yönünde görüş bildirilmesi halinde ise dosya esas hakkında verilecek karara kadar hıfza alınır.

### **Karar Ve Temyiz Aşaması**

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 Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip 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 evrak çıkış kaydı alınmak ve ilgili 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 Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

Gelen bilgi ve belgeler incelenir. İlgili birim/idare tarafından kararın temyiz edilmesine ilişkin görüş bilgi belgenin gelmesi halinde avukat tarafından temyiz dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan temyiz dilekçesi evrak çıkış kaydı alınmak ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir. İlgili birim/idare tarafından kararın temyizinden vazgeçilmesi yönünde değerlendirme ve işlem yapılmış ise, buna dair Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen yazı üzerine temyiz edilmeksizin kesinleşen karar dosyası ile birlikte saklıya alınması hususunda avukat tarafından Muhakemat Müdürünün onayına sunulur, onayı müteakip dosyası ile birlikte saklıya alınır.

### **Karar Düzeltme Aşaması**

Temyiz üzerine verilen kararın idari dava dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine;

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 Hukuk Müşavirinin imzasını müteakip 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 evrak çıkış kaydı verilmek ve 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 10 uncu maddesine 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 Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip 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 evrak çıkış kaydı verilmek ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Karar düzeltmeye ilişkin kararın idari davalara şubesi tarafından dosyasına bağlanarak

avukata gönderilmesi üzerine; avukat tarafından kararın bir örneği gereği yapılmak ve/veya bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye gönderilmesi için yazı hazırlanır. Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilerek işlemi biten dosya hıfza alınır.

## **II- VAZGEÇME, SULH, KABUL VE FERAGAT İŞLEMLERİ**

### **A) Adli Uyuşmazlıklarda Vazgeçme, Sulh, Feragat ve Kabul İşlemleri Madde 10-**

#### **1) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11/2 nci maddesi kapsamındaki işlemler:**

Bakanlığımız veya idarelerle gerçek ve tüzel kişiler arasındaki 11 inci maddenin ikinci fıkrası kapsamına giren iş ve işlemlerden;

#### **-Açılan davaların takibinden, başlatılan icra takiplerinden ve karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi işlemlerinde;**

Dosyanın avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından gerekli inceleme yapılır. Vazgeçilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, vazgeçilen veya terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle;

659 sayılı KHK'nın 11/2 bendi kapsamındaki işlerde, vazgeçmeye ilişkin hukuki görüş/teklif avukat tarafından hazırlanarak, Muhakemat Müdürü onayına sunulur. Vazgeçme teklifinin uygun bulunması üzerine dosya saklıya alınır.

#### **2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11/3 üncü maddesi kapsamındaki işlemler**

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 vazgeçilmesi talepli yazının avukata havale edilmesini müteakip, ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli inceleme yapılarak, 18/01/2012 tarihli ve 31 sıra nolu İç Genelge dikkate alınmak suretiyle hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklifi Muhakemat Müdürüne sunulur. Muhakemat Müdürü tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda vazgeçme teklifinin uygun görülmesi halinde dava dosyası saklıya alınır.

Muhakemat Müdür tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde, dava dosyası için karar düzeltme yoluna gidilir.

### **Yıllık İzin İşlemleri**

**Madde 11-** Yıllık izin talebinde bulunan personelin, Personel Şubesine sözlü olarak yıllık izin kullanacağı tarihleri belirterek yıllık izin formu düzenlenmesini talep etmesi üzerine; SGBnet Sisteminde personel işlemleri izin bölümüne girilerek izin

talebinde bulunan kişinin izin durumu kontrol edilir, izin talebinde bulunulan tarih aralıkları da belirtilerek gerekli kayıt yapılır ve düzenlenen izin formundan çıktı alınıp izin talep eden personele teslim edilir. İzin talep formunu, izin talep eden personel tarafından Muhakemat Müdürüne imzalatıldıktan sonra Personel dosyasında saklanır.

Yıllık iznin yurt dışında kullanılmasının talep edilmesi halinde, izin talebinde

bulunan kişi tarafından yurt dışı izin talep dilekçesi düzenlenir.

### **Hastalık İzni İşlemleri**

**Madde 12-** 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 idareye 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, SGBnet Sisteminde izin bölümüne girilerek kişinin rapor bilgileri kaydedilir, hastalık raporunun izne dönüştürülmesi için onay hazırlanır. Onayın ekine raporun aslı eklenir. Hastalık izni alan personel için hazırlanan onay Muhakemat Müdürünün teklifi üzerine Defterdar tarafından imzalanır.

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

### **Mazeret İzni İşlemleri**

**Madde 13-** Mazeret iznine ilişkin talepler dilekçe ile yapılır. Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde (doğum, evlenme, ölüm) dilekçenin ekine mazeret ile ilgili belgeler eklenir. Takdire bağlı mazeret izinlerinde ise kişinin talebi üzerine personel şubesinde mazeret izin onayı hazırlanır. Onay Muhakemat Müdürünün teklifi üzerine Defterdar tarafından imzalanır. Onayın bir nüshası kişiye verilir. Takdire bağlı olsun veya olmasın tüm mazeret izinleri SGBnet Sisteminde personel modülü izin bölümünde kişinin izin bilgilerine kaydedilir.

### **Doğrudan Temin İşlemleri**

**Madde 14-**Alımı istenilen malzemenin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesi kapsamında değerlendirmesi yapılarak alım usulünün ne şekilde yapılacağı belirlenir. SGB.net/Kaynak Yönetimi/Bütçe Uygulama- Ödenek Durum Bilgisi üzerinden ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Alımı yapılacak malzemenin bütçe tertibinde ödeneği yoksa Bütçe Şubesine durum bildirilerek ödenek temin edilmesi istenir. Ödenek bulunması halinde alınacak mal ve hizmetin KDV hariç piyasadaki yaklaşık maliyeti piyasa fiyat araştırma görevlisi/görevlileri tarafından tespit edilir. Firmalardan fiyat alındığında SGB.net sistemine girilerek bununla ilgili yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır. Alınacak mal ve hizmet için yaklaşık maliyet cetveli de eklenerek onay belgesi hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Onayı müteakip piyasa fiyat araştırma görevlisi/görevlileri tarafından piyasadaki fiyat araştırması yapılarak SGB.net sistemi üzerinden piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır. Yapılan piyasa araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadan mal veya hizmet teslim alınır. Alınan malzemelerin niteliklerinin uygun olup olmadığı muayene kabul komisyonu tarafından incelenir. Muayene kabul komisyonunca alınan malzemelerde bir sorun, eksiklik bulunursa, bulunan eksikliklerin giderilmesi sağlanır. Muayene kabul komisyonunca alımı uygun görülen malzeme depoya alınır ve SGB.net üzerinden TİF kesilerek giriş kaydı yapılır. Depoya giriş kaydı yapılan malzemenin ödemesi yapılmak üzere ilgili firmadan fatura istenilir. Fatura geldiğinde ödeme yapılmak üzere KBS/HYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasını müteakip ilgili firmaya ödeme işleminin yapılması için merkez muhasebe birimine gönderilir.

### **Taşınır Yönetim Hesabı Hazırlama İşlemleri**

**Madde 15-** Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca yılsonunda Sayım Kurulu tarafından Ambarın fiili sayımı yapılır. Yapılan sayım sonucunda, Taşınır Mal Yönetmeliği Uyarınca 150, 253 ve 255 Hesap Kodu Başlığı altında bulunan taşınırları 4 üncü düzey kodunda belirleyen Sayım Tutanağı, SGB Modülü üzerinden hazırlanır. Harcama yetkilisi tarafından oluşturulan ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az 3 kişiden oluşan Sayım Kurulu, sayım tutanağını imzalar. Ambar sayımı sonucunda ertesi yıla yapılan devire ilişkin Devir Çıkış TİF'i ve ertesi yılbaşında geçen yıldan yapılan devire ilişkin Devir Giriş TİF'i düzenlenir. Sayım Kurulu, Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini imzalar. En son kesilen TİF numarasını gösteren rapor SGB Modülü üzerinden alınır. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli SGB Modülü üzerinden hazırlanır. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Muhasebe kayıtlarıyla uygunluk kontrolü yapılması için merkez muhasebe birimine gönderilir. Ambarın fiili sayımı sonucunda SGB harcama modülü kayıtlarıyla uygunsuzluk varsa, muhasebe kayıtları ve yıl içinde yapılan işlemler kontrol edilerek ve gerekirse ambarın fiili sayımı yeniden yapılarak uygunsuzluğun nedenleri tespit edilir. Uygunsuzluğun nedeni ambar mevcudunun eksik veya fazla olmasından kaynaklanıyorsa duruma göre sayım noksanı veya sayım fazlası TİF'i düzenlenir. Uygunsuzluğun nedeni maddi hata ve buna benzer sair işlemlerden kaynaklanıyorsa uygunsuzluğa neden olan işlem düzeltilir veya eksik işlem tamamlanır. Muhasebe kayıtlarıyla uygunluk sağlandıktan sonra Muhasebe Yetkilisi tarafından da imzalanan cetvel merkez muhasebe biriminden alınır. Genel Müdür tarafından imzalanan üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası da istenildiğinde Sayıştay denetimine hazır tutulmak üzere Donatım Şubesinde muhafaza edilir. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli muhasebe kayıtları ile uygun değilse merkez muhasebe biriminden geri alınır. Uygunsuzluklar giderilir ve cetvel yeniden düzenlenir. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Muhasebe kayıtlarıyla uygunluk kontrolü yapılması için merkez muhasebe birimine gönderilir. Muhasebe kayıtlarıyla uygunluk sağlandıktan sonra Muhasebe Yetkilisi tarafından da imzalanan cetvel merkez muhasebe biriminden alınır. Genel Müdür tarafından imzalanan üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası da istenildiğinde Sayıştay denetimine hazır tutulmak üzere Muhakemat Müdürlüğünde muhafaza edilir.

### **Hurdaya Ayrılan Mal ve Malzemelerin İmha İşlemleri**

**Madde 16-** Personelin zimmetinde bulunan demirbaşların kullanıcıları tarafından bozulduğunun ya da kullanılamaz halde olduğunun bildirilmesi üzerine bozuk malzeme depoya alınır. Sene başında Genel Müdürlük Makamı onayı ile oluşturulan Kayıttan Düşme ve İmha Komisyonu, imha edilecek malzemelerin değerlendirmesini yapar. İmha Komisyonunca imhası uygun görülen mal/malzemelerin depodan çıkış işlemine ilişkin olarak kayıttan düşme ve teklif onayı hazırlanır. Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi veya limite göre yetkili makam tarafından imzalanır. İmha edilecek mal/malzemelerin hurda değeri varsa Ordu Defterdarlığına (Milli Emlak Müdürlüğü) teslim edilmek üzere malzemelerin listesi yapılır ve liste yazı ile gönderilir. İmha edilecek mal/malzemeler Milli Emlak Müdürlüğüne teslim edilir. Mal/malzemelerin teslim edildiğine dair tutanak düzenlenir ve teslim alan, teslim eden tarafından imzalanır. Hurda Çıkış TİF'i Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenir. Ambar Çıkış TİF'i muhasebe birimine üst yazı ile gönderilir.

### **Çalınma, Kaybolma vb. Nedenlerle Malzemeleri Kayıttan Düşme ve Tazmin İşlemleri**

**Madde 17-** Çalınan, kaybolan malzemeye ilişkin olarak Muhakemat Müdüre bilgi

verilir. Çalınan, kaybolan malzemeye ilişkin olarak kişisel sorumluluğun olup olmadığı araştırılır.

Kişisel sorumluluk tespit edilmemesi halinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından SGB Modülüne girilerek kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır. Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, Kayıttan Düşme ve İmha Komisyonu, taşınır

kayıt kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi veya limite göre yetkili makam tarafından imzalanır. Ambar çıkış TİF'i taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından düzenlenir. Ambar çıkış TİF'i imzalanmasını müteakip üst yazı ekinde muhasebe birimine gönderilir.

### **Personel Maaş İşlemleri**

**Madde 18-**Personelin ilk atanmasında, ücretsiz izin dönüşünde, naklen atanmasında göreve başlama yazısı, memur özlük bilgileri ile nakil bilgileri, terfi listesi, kıdem listesi, personelden yapılacak kesintilerin belirlenmesi için sağlık raporu, , sendika üyeliği, lojman kirası, icra kesintisi gibi ödemelere ilişkin bilgiler muhasebe biriminde Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Say2000 sistemindeki maaş modülüne işlenir. Mutemet tarafından aile yardım bilgileri, asgari geçim indirim bilgileri, sakatlık rapor bilgileri, yabancı dil sınav sonuç bilgileri gibi değişiklikler KBS sistemindeki maaş girişleri ekranından kişi bilgilerine işlenir. Say2000 sistemi üzerinden maaşlar hesaplatılır. Maaş hesaplamaları yapıldıktan sonra KBS maaş raporları ekranından maaş raporları ve ödeme emri belgesi çıktıları alınır. Maaş raporları ve ödeme emri belgesi kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesinden 3 er nüsha, raporlardan ise 2 nüsha çıktı alınır. 2 Adet maaş dosyası hazırlanır. Raporlar ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. 2 Adet ödeme emri belgesi ve raporların 1 nüshası muhasebe birimine imza karşılığında teslim edilir. Maaş ödemeleri ile ilgili belgeler 17/07/2012 tarih ve 28356 sayılı resmi gazetede yayımlanan 1 nolu genel tebliğ hükümlerine göre en geç, maaş ödeme gününden 6 iş günü önce muhasebe birimine gönderilir. Elektronik ortamda maaş banka ödeme listesi hazırlanarak, 17/07/2012 tarih ve 28356 sayılı resmi gazetede yayımlanan 1 nolu genel tebliğ hükümlerine göre maaş ödeme gününden en geç 4 işgünü önce bankaya ulaşacak şekilde gönderilmesi sağlanır. Maaşlardan kesilen emekli kesenekleri ve karşılıklarına ilişkin bilgiler Sosyal Güvenlik Kurumu e-sgk modülü Kesenek Bilgi Sistemi ekranı üzerinden gönderilir ve Aylık Kesenek Bildirgesi dökümü alınır. Çıktıdan bir suret muhasebe birimine gönderilir. Muhasebe birimi tarafından ödeme emri belgesi düzenlenerek emanet hesabındaki sosyal güvenlik kesintileri SGK'nın banka hesabına aktarılır. e-sgk sistemi üzerinden aktarmaya ilişkin tahsilat makbuzunun çıktısı alınarak maaş dosyasında saklanır. Maaş dosyası ilgili mevzuat ve denetimler için birim arşivinde saklanır.

### **Muakkiplere Avans Verilmesi İşlemleri**

**Madde 19-** 5018 Sayılı Kanununun 35. maddesi ile Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ uyarınca Muhakemat Müdürlüğü'nünce/Hazine Avukatlığınca takip edilen dava ve icra masraflarının ödenmesi için görevlendirilen dava takip memurlarına (muakkip), muhasebe yetkilisi mutemedi avans onayı hazırlanır. Muhakemat Müdürü/Hazine Avukatı (Gerçekleştirme görevlisi) ve Defterdar (Harcama yetkilisi) tarafından imzalanır. Dava dosyası ve icralara yatırılacak masraflara ilişkin olarak muakkip tarafından avans talep edilmesi üzerine KBS Harcama Yönetim Sistemi ve SGB.net sistemi üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Muhasebe İşlem Fişi ve eki Makam Onayı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanarak ekinde Muhasebe İşlem Fişi ve Makam Onayı ile birlikte merkez muhasebe birimine teslim edilir. KBS üzerinden teslim edilen muhasebe işlem fişi elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilir.

### **Muakkiplere Verilen Avansın Kapatılması İşlemleri**

**Madde 20-** Muakkipler tarafından masrafların ödenmesine ilişkin olarak mahkeme ve icra müdürlüklerinden alınan makbuz ve dekont ile diğer belgeler avans kapatma süresi olan bir ayın sonunda (avansın bir aylık süre dolmadan tamamen harcanmış olması halinde ve her yılın son gününde bir aylık süre beklenmeksizin) tutanak karşılığında teslim alınır. İlgili belgeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28. Maddesine göre incelenir. Uygun olmadığı tespit edilen makbuz ve dekontlar muakkiplere iade edilerek usulüne uygun hale getirilmesi sağlanır. Mevzuata uygun olduğu tespit edilen makbuz ve dekontlar ile dava ve icra dosyalarını gösterir tutanak muakkibe imzalatılarak bir sureti muakkibe verilir. Mevzuata uygun olduğu tespit edilen makbuz ve dekontlar için; mahkeme adı, esas numarası veya icra müdürlüğünün adı, takip numarası ve masraf tutarını belirten bir liste hazırlanır. Toplam masraf miktarı ile teslim tutanağındaki makbuz ve dekontlar kontrol edilerek karşılaştırılır. Rakamlar tutuyorsa KBS ve SGB.net üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak liste, makbuz ve dekontlar eklenir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi ekinde ödeme emri belgesi, muhasebe yetkilisi mutemedi avans onayı, makbuz ve dekontlarla birlikte merkez muhasebe birimine teslim edilir. KBS üzerinden teslim edilen ödeme emri belgesi elektronik ortamda merkez muhasebe birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve hazırlanan liste dosyasında saklanır.

Muakkibe verilen avans tamamen harcanmamışsa geriye kalan miktar muakkipten teslim alınır, muhasebe birimi veznesine yatırılır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

### **Müdürlüğümüz/Hazine Avukatlığı Adına Yatırılan Paraların Tahsil İşlemleri**

**Madde 21-** Mahkeme ve icra dairelerine yatırılan masraflardan kullanılmayan miktarların iadesinin sözlü ya da yazılı olarak şubeye bildirilmesi üzerine veya borçlu idare ile kişiler tarafından PTT, icra ve mahkeme vezneleri, bankalara yatırılan paralara ait dekont/makbuz/kararlar incelenir. Dekont/makbuz/kararın Bakanlığımız veya temsil ettiğimiz diğer kurumlara ait olduğunun tespiti halinde Muhasebe Yetkilisi Mutemedi yazısı hazırlanır. Görevlendirilecek mutemetten örnek imzası alındıktan sonra hazırlanan yazı Muhakemat Müdürü/Hazine Avukatı tarafından imzalanır. PTT, icra ve mahkeme vezneleri veya bankalardan Bakanlığımız ve temsil ettiğimiz idareler adına yatırılan para, ilgili yönetmelik gereğince tayin edilen mutemet aracılığı ile tahsil edilir ve tahsilata ilişkin belge alınır. Tahsil edilen paranın muhasebe birimine yatırılması için yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı ile tahsil edilen para muhasebe birimine teslim edilir ve karşılığında dekont alınarak dosyasında saklanır.

PTT, icra ve mahkeme vezneleri veya bankalardan tahsil edildiğine dair alınan dekont/makbuz/kararların Bakanlığımıza veya temsil ettiğimiz diğer idare ait olmadığı tespit edildiğinde buna ilişkin cevabi yazı hazırlanır. Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip ilgili idareye gönderilir.

### **Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avans Verme İşlemleri**

**Madde 22-** Personelin, yurtiçinde geçici görevlendirilmesi halinde, avans verilmesi için görevlendirmeye ilişkin bilgi ve geçici görevlendirme onayını şubeye ibraz etmesi üzerine, 5018 Sayılı Kanunun 35. maddesine, Harcırah Kanununa ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre harcama onayı incelenir. KBS Harcama Yönetim Sistemi ve SGB.net sistemi üzerinden harcırah 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 harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi, ödeme emri belgesi, muhasebe işlem fişi ve makam onayı merkez muhasebe birimine 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 23-** Harcırak 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 Harcırak 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 Bütçe Şubesi'nden ödenek aktarması talep edilir. KBS ve SGB.net sistemleri üzerinden, harcırak 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 harcırak alacak kişilere ait bilgiler girilerek ödeme emri belgesi hazırlanır. Ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanır. Saymanlık 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 merkez muhasebe birimine veznesine yatırılır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

### **İlama Bağlı Borçlar**

#### **İlama Bağlı Borç Ödemesi İşlemleri**

**Madde 24-** Mahkeme kararı ile hükmedilen ya da özel kanunları gereğince sulh yolu ile alacaklısına ödenmesine karar verilen ve 06/06/1985 tarih ve 3222 sayılı Kanunun 2 nci maddesi uyarınca ödenmesi gereken ilama bağlı borçlardan; dava , Bölge İdare Mahkemelerinde ve İdare Mahkemelerinde görülmüş ve davalı veya davacı Maliye Bakanlığı veya Maliye Hazinesi ise ödeme işlemleri BAHUM İlama Bağlı Borçlar Şubesi'nden talep edilen ödeneğin gelmesi üzerine Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı tarafından yapılır.

Ödeme işlemleri icrasız ve icralı takip taleplerine göre tasnif edilir.

a) İcrasız takiplerde,

- Alacaklı gerçek kişi ise; mahkeme kararı eklenmek suretiyle talep dilekçesinde, T.C. kimlik no, banka adı, şubesi, İban 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 İban 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, muhasebe birimine ödeme yapılmak üzere teslim edilir.

### **İstatistiki Veri Hazırlama İşlemleri**

**Madde 25-** İlçe hukuk birimleri tarafından gönderilen altı aylık istatistiki verilere ilişkin yazıların Müdürlüğümüz gelen evrak defterine kaydı yapılır. Gönderilen verilerin veri girişine uygun olup olmadığı incelenir. Kontrol sırasında veri girişine uygun bulunmayan istatistik cetvellerindeki eksikliklerin tamamlanması sağlanır.

Kontrollerden sonra veriler, Müdürlüğümüz verileri de dahil edilerek Dava İstatistik Cetvelinde hukuk, ceza ve diğer dava bölümlerine kaydedilir. Veri girişi yapılarak işlemi tamamlanan evraklar üst yazıya bağlanır ve yetkili imzası ile BAHUM'a gönderilir.

### **Aylık İstatistiki Verilerin Raporlama İşlemleri**

**Madde 26-** İlçe hukuk birimleri tarafından hazırlanan aylık istatistiki verilerin gönderildiği yazıların şube gelen evrak defterine kaydı yapılır. Gönderilen verilerin veri girişine uygun olup olmadığı incelenir. Kontrol aşamasında veri girişine uygun bulunmayan verilerdeki eksikliklerin tamamlanması sağlanır. Veri girişleri excell tablosu oluşturularak, Müdürlüğümüz verileri de dahil edilerek kaydedilir. Kaydedilen veriler İl genel toplamını gösteren tek tablo haline getirilir. Hazırlanan aylık faaliyet raporu yazı ekinde BAHUM'a gönderilir.

## **GELEN EVRAK**

### **Evrak Giriş Kaydının Yapılması, Havalesinin Yaptırılması ve Zimmetlenmesi İşlemleri**

**Madde 27-**Defterdarlık Genel Evrakından varide alarak gelen evrakların, mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden evveliyat araştırması yapılarak, evveliyatı olup olmadığına, konusuna ve aciliyetine göre tasnifi yapılır.

Evveliyatı olan ve dosya numarası belli olan evrak, dosyasına bağlanır , METOP sistemi Evrak Modülüne kaydı yapılır. Evrak dosya ile birlikte ilgili ilgisine ve avukatına zimmet karşılığında teslim edilir.

### **Adli Dava, İcra ve Noter Tebligatlarının Alınması, Kaydının Yapılması, Havalesinin Yaptırılması ve Zimmetlenmesi İşlemleri**

**Madde 28-** Hukuk mahkemelerinden, icra müdürlüklerinden ve noterlerden gönderilen tebligatların şubeye gelmesi üzerine, tebligatın postacıya verilmesi gereken parçası ayrılır, teslim alan personelin isim ve tarih kaşesi basılarak imzalanıp postacıya verilir. Tebligat zarfının üzerine tarih kaşesi basılır. Tebligat zarfı açılarak METOP evrak sisteminden, mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden evveliyatı araştırılır.

Evveliyatı var ise tebligat zarfın dosyası ile birleştirilerek ilgisine ve avukatına zimmet karşılığı teslim edilir.

## **GİDEN EVRAK**

## **Evrak Çıkış Kaydının Yapılması İşlemleri**

**Madde 29-** Evraka tarih ve sayı verilir. Evrak Defterdarlık içi birimlere iletilecek ise, elden zimmet yoluyla teslim edilir.

Bakanlık dışına gönderilecek evraklar için ise zimmet listesi düzenlenir. Hazırlanan liste ile birlikte evraklar posta görevlisine teslim edilir.

## **Muakkip İşlemleri**

**Madde 30-** 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 , 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. Ordu İli dışındaki mahkemelere/yerlere gönderilecek masraflar için PTT şubesinden çek ve havale düzenlenerek gerekli posta masrafları yatırılır. PTT şubesinden alınan harcama belgesinin fotokopisi masraf yapılan dilekçeye eklenir.

Mahkeme ve İcra Dairelerinde, Bölge İdare ve İdare Mahkemelerinde, Vergi Mahkemelerinde takip edilen davalara ilişkin yatırılması gereken posta masrafları mahkeme veznelerine yatırılarak makbuzları alınır.

Mahkemelere teslim edilecekler dilekçelere ilişkin liste hazırlanır, dilekçeler Adliye Ön Büroya imza karşılığı teslim edilir.

İşlemler  
yapıldıktan  
sonra avukata  
bilgi verilir,  
muakkip fişi  
dosyasında

saklanmak üzere avukata teslim edilir.

## **ARŞİV**

### **Dosyaların Arşivden Çıkartılması ve Arşivlenmesi İşlemleri**

**Madde 31-** Gelen Evrak evveliyatına bağlanmak üzere gönderilen evraklar teslim alınır. Evveliyatı olan evrakın dosya numarasına bakılır, arşivdeki rafı tespit edilerek ilgili klasörden dosyası çıkartılır. İlgilisine/Avukatına teslim edilir.

İlgili veya avukatlar tarafından işlemleri tamamlanan evrak, arşivdeki dosya klasörüne kaldırılır.

## **Çeşitli Hükümler**

### **Yürürlük**

**Madde 32-** Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 33-** Bu yönerge hükümlerini Başhukuk Müşaviri ve Muhakemat Genel Müdürü yürütür.