

BOLU MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Muhakemat birimlerinin (Müdürlükleri ve Hazine Avukatlıkların) hizmet alanlarına, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Muhakemat biriminin hizmet alanlarına, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını
- b) BAHUM: Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünü,
- c) Muhakemat Birimi: Muhakemat Müdürlüklerini ve Hazine Avukatlıklarını
- ç) Müdür: Muhakemat Müdürlerini,
- d) Avukat: Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarını
- e) Servis: Muhakemat Müdürlüğü ve Hazine Avukatlığı servislerini ifade eder.

Muhakemat Müdürlük Teşkilatı

Madde 4-

Muhakemat Müdürlüğü teşkilatı, Muhakemat Müdürü, Hazine Avukatları ve İdari personelden oluşur.

Muhakemat Müdürlüğünün Misyonu

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

Kamu hak ve menfaatinin korunmasında talep edilir muhakemat hizmeti ve etkili çözüm sunan hukuki danışma merkezi olmaktır

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Muhakemat Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5-

(1) Muhakemat Hizmetleri;

Muhakemat Müdürleri ;

(a) Bakanlıklara ve genel bütçe kapsamındaki diğer dairelere ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlerinin ait olduğu makam ve mercilerde takip ve savunmasını yapmak veya yaptırmak,

(b) Dava ve icra işleriyle ilgili olarak idarelerle gereken koordinasyonu sağlamak,

(c) Mali konuları içeren ve Hazineyi ilgilendiren idari davaların duruşmalarında, Bakanlık ve genel bütçe kapsamındaki diğer daireleri, idari yargı mercilerinde temsil etmek veya ettirmek,

(ç) Özel kanunlarında ayrıca tebliğ mercii gösterilmemiş olan adli ve idari yargı mercilerinden, hakemlerden, icra daireleri ile noterler tarafından Bakanlığına veya Bakanlık dairelerine yapılacak tebliğleri Bakanlık veya bu daireler adına kabul ederek hukuki gerekleri hakkında ilgili dairelere gereken bildirimleri yapmak,

(d) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 inci maddesinin birinci fıkrasındaki suçlardan, genel bütçeli daireleri ilgilendirenlerin ceza davalarını takip etmek veya ettirmek,

(e) Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacakları dava, takip ve tahsil etmek veya ettirmek,

(f) Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeven Hazineye ilişkin diğer alacakları takip ve tahsil etmek veya ettirmek,

(g) Bakanlıklardan ve genel bütçeye dahil diğer dairelerden, dava açılmak üzere gönderilen uyuşmazlıkları incelemek veya incelettirmek suretiyle, maddi ve hukuki nedenler ile Hazine yararı mevcut ise dava açmak veya açtırmak, icra takibi yapmak veya yaptırmak,

(ğ) Bakanlıklardan ve genel bütçeye dahil diğer dairelerden dava açılmak üzere gönderilen uyuşmazlıkları incelemek veya incelettirmek suretiyle, maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında veya icra takibi yapılmasında yarar görülmediğinin

belirlenmesi halinde, bu sebepleri gösteren mütalaa'yı bizzat hazırlamak veya hazırlatmak suretiyle Bakanlığa (BAHUM) vazgeçme teklifinde bulunmak,

(h) Açılmış dava ve icra takibinden takibe devam etmekte veya takibin Devlet aleyhine sonuçlanması halinde yüksek dereceli mahkeme veya mercie müracaatta maddi veya hukuki sebeplerle bir fayda görülmediği takdirde, avukatlarca hazırlanan mütalaa ile her yıl Bütçe Kanununun da belirlenen parasal limitler esas alınmak suretiyle illerde Valilerden vazgeçme almak üzere teklifte bulunmak.

(ı) Bir hakkın veya menfaatin terkini içeren ve maddi veya hukuki sebeplerle takip edilmesinde veya yüksek dereceli mahkeme ve mercilerde incelenmesinde yarar bulunmayan dava veya icra takiplerinden vazgeçilebilmesi için, Başhukuk Müşaviri ve Muhakemat Genel Müdürlüğüne teklifte bulunmak,

(i) Konusu kalmayan, yanlışlıkla açıldığı anlaşılan veya Hazineye ait bir hak ve yarar içermeyen açılmış dava ve icra takiplerinden veya bu tarz kararlar hakkında yüksek dereceli mahkemelere müracaattan vazgeçilmesini teklifi, miktarına göre ilgili merciiden bulunmasını sağlamak üzere mütalaa hazırlamak veya hazırlatmak,

(j) Tashihi karar veya iadei muhakeme veya 3533 sayılı kanun uyarınca hakemlerce verilmiş olan kararlara karşı itiraz yoluna gidilmesi için kanuni sebepler mevcut olup olmadığına dair avukatlar ve avukat görevlendirilmeyen yerlerde daire amiri tarafından verilecek mütalaaları inceleyerek sebepler mevcut ise vazgeçmek,

(2) Devlet Hukuk Danışmanlığı Hizmetleri;

Muhakemat Müdürleri;

(a) Defterdarlıktan veya (genel bütçeli diğer idarelerin şube müdürlüklerinden) il idare şubelerinden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaa'yı hazırlamak veya avukatlar aracılığıyla hazırlatmak,

(b) Hazineyi ilgilendiren ve mali hususları ihtiva eden idari davalara karşı Bakanlıklar ve dairelerince hazırlanarak gönderilen savunmaları incelemek veya inceletmek suretiyle, gerektiğinde hukuki mütalaa beyan etmek,

(c) 6183 sayılı Kanun dışında kalan ve genel bütçeli idarelere ait alacakların taksitle ödenmesi tekliflerini, değerlendirme yapılmak üzere BAHUM'a göndermek,

(ç) 5018 sayılı Kanununun 71 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13 ve 16 ncı maddeleri uyarınca taksitlendirme ve sulhen ödeme tekliflerini değerlendirme yapılmak üzere BAHUM'a göndermek,

(d) Hak düşürücü süre ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak hakkın düşmesini önleyecek tedbirleri almak,

(3) Diğer Hizmetler
Muhakemat Müdürleri;

(a) Müdürlük işlemlerinin sağlıklı biçimde yürütülmesi bakımından Müdür, avukatlar ve servisin çalışma ortamlarının hazırlanmasını sağlamak, oda, araç, gereç vs. ihtiyaçları belirleyerek ilgili mercilere iletmek,

(b) Hazine ve Maliye Bakanlığının, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları hariç olmak üzere ilama bağlı borç ödemeleri ve idari davalarının mahkeme harç ve giderleri ile tüm genel bütçeli idarelerin hukuk, ceza ve icra işlerine ait mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesini sağlamak,

(d) Müdürlük avukatları arasında iş bölümünü görevin gereklerine ve hakkaniyete uygun şekilde belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,

(e) İl avukatlarını ihtiyaca göre ilçelerde görevlendirmek,

(f) Birden fazla Avukatın görev yaptığı ilçelerdeki iş bölümünü belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,

(g) Muhakemat Memurları arasındaki muakkiplik, mutemetlik ve sair hizmetler konusundaki iş bölümünü sağlamak ve bunu yazılı hale getirmek,

(h) Servisin işleyişini denetlemek, gerekli gördüğü önlemleri almak,

(ı) Göreve başlayan ve emekli olan veya görevden ayrılan Avukatlarını Cumhuriyet Başsavcılığına, ilçedeki davalar il merkezinden takip ediliyor ise ilçe Cumhuriyet Başsavcılıklarına bildirmek,

(i) 5018 sayılı Kanun gereğince Harcama yetkilisinden her mali yıl için gerçekleştirme görevlisi onayı almak,

(j) İlama bağlı borç, mahkeme masrafları, yol tazminatı ve vekâlet ücreti ödemelerini ilgili tertibinden ve yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,

(k) Tutulması gereken defter ve belgelerin muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,

(l) Avans, Kredi ve Mahsup işlemleri ile satın alma işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

(m) İcra ve bankalar vs. den 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,

(n) Kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM □ç Genelgeleri ile verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Hazine Avukatlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Avukatın Görev ve Yetkileri

Madde 6.

(1) Muhakemat Hizmetleri

Avukatlar;

(a) Kendilerine havale edilerek gelen veya iş bölümü sonucunda sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,

(b) 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,

(c) 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,

(ç) Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,

(d) Stratejik önemi olan davalar hakkında Muhakemat Müdürlüğü ve Bakanlığı bilgilendirmek, gerekli ise hukuki yardım istemek,

(e) Dava ve icra takiplerinin bulunduğu aşamalar ve sonuçlarından ilgili idareler ile BAHUM' a bilgi vermek,

(f) Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını ve kesinleştirilmesini sağlamak,

(g) Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasını ilçede bizzat imzalamak, ilde ise Müdüre teklif etmek,

(h) Mali konuları içeren ve Hazineyi ilgilendiren idari davaların duruşmalarında, Bakanlık ve genel bütçe kapsamındaki diğer daireleri, idari yargı mercilerinde temsil etmek,

i) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 inci maddesinin birinci fıkrasındaki suçlardan, genel bütçeli daireleri ilgilendirenlerin ceza davalarını takip etmek,

(i) Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara dava, takip ve tahsil etmek,

(j) Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen Hazineye ilişkin diğer alacakları takip ve tahsil etmek,

(k) Bakanlıklardan ve genel bütçeye dâhil diğer idarelerden, dava açılmak üzere gönderilen uyuşmazlıkları incelemek, maddi ve hukuki nedenler ile Hazine yararı

mevcut ise dava açmak veya icra takibi yapmak,

(l) Bakanlıklardan ve genel bütçeye dahil diğer idarelerden dava açılmak üzere gönderilen uyuşmazlıklarda; maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında veya icra takibi yapılmasında yarar görülmediği takdirde, Muhakemat Müdürlüğü olan yerlerde Müdürün teklifine esas, Müdürlük olmayan yerlerde bizzat verecekleri mütalaayı ve teklifi hazırlamak,

(m) Açılmış dava ve icra takibinden, takibe devam etmekte veya takibin Devlet aleyhine sonuçlanması halinde yüksek dereceli mahkeme veya mercie müracaatta maddi veya hukuki sebeplerle bir fayda görülmediği takdirde, her yıl Bütçe Kanununun (l) cetvelinde belirlenen parasal limitler esas alınmak suretiyle vazgeçme sebeplerini gösteren mütalaayı ve illerde valiler, ilçelerde kaymakamlara yapılacak vazgeçme teklifini hazırlamak,

(o) Konusu kalmayan, yanlışlıkla açıldığı anlaşılan veya Hazineye ait bir hak ve yarar içermeyen dava ve icra takiplerinden veya bu tarz kararlar hakkında yüksek dereceli mahkemelere müracaattan vazgeçilme teklifi ve teklifin dayanaklarını hazırlamak,

(ö) Tashihi karar, iadei muhakeme veya 3533 numaralı kanun uyarınca hakemlerce verilmiş olan kararlara karşı itiraz yoluna gidilmesi için kanuni sebepler mevcut görülüyorsa, bu sebepleri bildiren gerekçeli mütalaayı Muhakemat Müdürlüğü olan illerde Müdüre sunmak, Müdürlük olmayan yerlerde bizzat takdir ederek gereğini yapmak,

(p) Hak düşürücü süre ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak hakkın düşmesini önleyecek tedbirleri almak,

(2) Devlet Hukuk Danışmanlığı Hizmetleri;

Avukatlar;

(a) Muhakemat Müdürü tarafından kendilerine havale edilen ve Defterdarlıktan veya (genel bütçeli diğer idarelerin şube müdürlüklerinden) il idare şubelerinden sorulan işlerin hukuki icapları hakkında verilecek mütalaayı hazırlayarak Müdüre sunmak,

(b) Hazineyi ilgilendiren ve mali hususları ihtiva eden idari davalara karşı Bakanlıklar ve idarelerce hazırlanarak gönderilen savunmaları incelemek, gerektiğinde yapılacak değişiklikleri ilgili idarelere bildirmek,

(c) BAHUM'a yapılacak Hazine alacaklarının taksitle ödenmesi tekliflerini hazırlamak,

(ç) 5018 sayılı Kanununun 71. maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13 ve 16 ıncı maddeleri uyarınca BAHUM' a yapılacak taksitlendirme ve sulhen ödemelere ilişkin teklifleri hazırlamak,

(3)- Diğer Hizmetler

Avukatlar;

(a) 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,

(b) Havale edilen işlerin teslim alınması sırasında METOP. tebligat zimmet defterini tarih belirterek imzalamak,

(ç) Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre işlem yapmak,

(d) Müdür tarafından verilen görevler ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Avukatın Sorumlulukları

Madde 7-

Avukatlar kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM iç Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru yapılmasından sorumludur. Hazine Avukatları göreve başlarken görevlendirildikleri işleri zimmetle teslim alırlar, aynı şekilde görevden atama veya banka bir sebeple uzun süreli veya sürekli ayrılmaları gerektiren hallerde takip ettikleri iş ve işlemlerle ilgili listeyi görevden ayrıldıkları yer daire amiri veya il Muhakemat Müdürüne gönderirler

Raportörün Görev ve Sorumlulukları

Madde 8-

Muhakemat birimindeki servis işlemleri hakkında istenildiğinde rapor düzenleyerek Müdürlüğe sunmak, servis iş ve işlemlerinde hizmet kalitesini artıracak önlemleri tespit ederek Müdürlüğe sunmak ve Müdür veya olmayan yerler ile ilçelerde avukat tarafından yapılan görevlendirme ile kendilerine bağlı servislerin iş ve işlemlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmekle görevli ve kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirilmesinden ilgili memurlarla birlikte sorumludur.

Veri Hazırlama Kontrol İşletmeninin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9-

Veri Hazırlama Kontrol İşletmenleri, 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhakemat Müdürlüğü Servisleri ve Servislerin Görevleri

Muhakemat Birimi servisleri

Madde 10-) Muhakemat birimi servisleri; Personel/ Özlük İşleri, Kalem, Evrak, Taşınır ve Satınalma, İstatistik, Arşiv Tahakkuk ve Tahsilât, Mutemetlik, Bilgi İşlem, Dava takip –muakiplik servislerinden oluşsa da fiilen tek servis olarak Muhakemat iş ve işlemleri yerine getirilmektedir.

Yeterli sayıda memuru bulunmayan yerlerde birden fazla servise ait görevler müdürün görevlendireceği memur veya memurlarca yerine getirilir. Bir serviste görevlendirilen memur diğer servisler için de görevlendirilebilir.

1-Personel/ Özlük işlemleri Servisi

Madde 11- (1) Personel/ Özlük servisinin görevleri;

(a) Muhakemat biriminde görevli personelin atama, görevden ayrılma, görevlendirme, izin, rapor ve diğer işlemlerle ilgili özlük yazıları yazılır, dosyalar oluşturulur ve bu dosyalar muhafaza edilir.

(b) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin SGK sistemine kaydı yapılır.

(c) 5510 sayılı Kanun gereğince Muhakemat biriminde görevli personelin (ücretsiz izinli personel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydı yapılır.

(ç) Muhakemat biriminin güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri yürütülür.

2-Evrak Servisi

Madde 12- (1) Evrak servisinin görevleri;

a) Dava İle İlgili Gelen Evrak Kaydı

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 (METOP/dosya gömleği/dava kayıt defteri 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/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün ilgili avukata gönderilir.

Acele ve günlük 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

b) Diğer Gelen Evrak İşlemleri

Müdürlüğümüze gelen evrakların evveliyat araştırması yapılarak, mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden, konusuna ve aciliyetine göre tasnifi yapılır. Evveliyatı olan ve dosya numarası belli olan evrak, EBYS- kayıt numarası esas alınarak ilgili olduğu dosya ile ilişkilendirilir.

EBYS Sistemi üzerinden kayıtlı olmayan doğrudan birime gelen evrakların gelen evrak giriş kaydı yapılır. 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.

Aynı zamanda EBYS sistemi üzerinden birim evrakçısı (Muhakemat Müdürü yada vekili) tarafından ilgili personele havale etmek suretiyle sistem üzerinden gönderme işlemi tamamlanır.

c) Tebligat İşlemleri

Tebligatların Zimmetlenmesi

Hukuk mahkemelerinden, icra müdürlüklerinden ve noterlerden gönderilen tebligatlar, Servis içerisinde METOP. Üzerinde listeye bağlanır, tebligat zarfının üzerine tarih kaşesi basılır Gelen tebligatın, mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden evveliyatı araştırılır. Evveliyatı olan dosyaların tebligatı üzerine takılır. Ve alakalı avukatına teslim edilir. Hazine Avukatları tarafından tebliğ alınarak tebligatın postacıya verilmesi gereken parçası ayrılır, teslim alan personelin isim ve tarih kaşesi basılarak imzalanıp postacıya verilir.

Evveliyatı olmayan tebligatlar gerekli işlemlerin yapılması veya havale edilmesi için Muhakemat Müdürüne ya da ilgili hazine avukatına teslim edilir.

d) Giden Evrak İşlemleri

Muhakemat Müdürü veya avukatlar tarafından imzası tamamlanan evrak EBYS-sistemi üzerinden tarih ve sayısını almaktadır. Eğer evrakın dosya bağlantısı varsa dosyayla, değilse gelen evrakla ilişkilendirilir. Müdürlükte kalacak olan sureti ayrılmak suretiyle gidecek olan ,tarih ve sayı alan evrak eğer il dışına posta yoluyla gönderilecekse zarflanarak posta listesi oluşturulur. İl 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.

3- Dava ve icra takip servisi

Madde 13-

Dava ve icra takip servisinin görevleri;

(a) Dosyalama işlemleri

1-Muhakemat birimlerinde dava, icra takibi, mütalaa vb. tüm işlemlerin her biri için bir işlem dosyası tutulur. Her dava için ayrı bir dosya açılır, dava sürecinin bütün aşamalarına ilişkin belgeler (delil tespiti, tedbir vs. değişik iş dosyaları da dahil olmak üzere) ait olduğu dava dosyası içinde muhafaza edilir.

2- Muhakemat Müdürlüğünce yapılan işlemlerin dosyalanması, konularına göre tasnif sisteminin uygulandığı, 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde yapılır.

3- Dava dosyası içerisinde; karşı tarafın TC. kimlik numarası, davayla ilgili her türlü yazışma, bilgi ve belgeler ile dava dilekçesi, yapılan savunmalar ve ekleri ile keşif zabıtları, bilirkişi raporları ve bilirkişi raporuna karşı itiraz edilmiş ise itiraz dilekçeleri, kararlar, kararlara karşı başvuru kanun yollarına ilişkin dilekçeler, kanun yollarına başvurulmamış ise buna ait yetkili merciden alınmış gerekçeli onaylar bulunur.

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 yazılır.

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 günleri yazılır.

6- Dava sonunda icra takibinde bulunulduğu zaman dosya gömleğine; alacaklı, borçlu, alacak miktarı, icra müdürlüğü ve icra dosya numarası ile icraya başlandığı tarih yazılır. İcra ile ilgili bilgi ve belgelerde aynı dosyaya konur.

7- Dosyalar kirlendiğinde, yıprandığında yenileri ile değiştirilir. ve değiştirilen dosyadaki kayıtlar yeni dosya gömleğine aynen işlenir.

8- Dava ve icra takibi sonuçlanan dosyalar ilgili idareye bilgi verildikten sonra dosya 'Saklama Kağıdı' düzenlemek suretiyle saklıya kaldırılır. Saklama işlemi, avukatın teklifi üzerine Muhakemat Müdürü veya görevlendireceği Müdür yardımcısı /vekilinin onayı ile mümkün olacaktır.

(b) Defterlerin Tutulmasına Dair İşlemler

Muhakemat birimlerinde dava ve icra işlerinde Dava Kayıt (Sicil) defteri, İcra Kayıt Defteri, tutulmakta olup, diğer defter kayıtları (Masraf Kayıt, fihrist vs.) METOP. sistemi üzerinden yapılmaktadır.

(c) Muakkip İşlemleri

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 dilekçeler Avukatlar tarafından ilgili memurca zimmet defteriyle imzalanarak teslim alınır.

Adli davaya ilişkin işlerde ise avukat tarafından mahkemeye gönderilmek üzere hazırlanan dilekçe vs. belgeler, 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 Hâkimine havale ettirilerek mahkeme kalemine zimmet karşılığı teslim edilir. Dilekçe, Bolu mahkemeleri dışındaki mahkemelere gönderilecek ise nöbetçi hâkime havale ettirilir. Nöbetçi mahkeme veznesine posta masrafı yatırılarak nöbetçi mahkeme kalemine dilekçe teslim edilir.

4-Gider ve Tahsilât Servisi

MADDE 14-

(1) Tahakkuk ve Tahsilât servisinin görevleri;

Gider işlemleri .

(1) 5018 sayılı Kanuna göre her yıl ocak ayında gerçekleştirme görevlisi onayı alınır. İlde Muhakemat Müdürü, Müdürlük olmayan yerlerde avukat, ilçede ise avukat avukat bulunmaması halinde 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.

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

(6) 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.

(7) Muhakemat biriminin ihtiyacı olan taşınır mal, malzeme alım ve hizmet alımlarına ilişkin her türlü işlemler, 5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılır.

(7) 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 22.03.2004 tarihli ve 5003 sayılı genel yazısı, 11/3/2005 tarih ve 8600 sayılı genel yazısı ile 24 sayılı İç Genelgemize uygun olarak yapılır.

(8) Muhakemat Müdürleri ve Avukatlar ile diğer personele vekalet ücreti ödemelerine ilişkin işlemler, 657 sayılı Kanununun 146 ncı maddesi ve 1389 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, 1389 sayılı Kanuna Göre Vekalet Ücreti Tevzi Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak ve 25 sayılı BAHUM İç Genelgesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılır. Tahsil Edilen Vekâlet Ücretleri Listesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğininin 29 uncu maddesinde belirtilen örnek 31'e şekil ve içerik olarak uygun olarak düzenlenir. METOP. sistemi üzerinden veri girişi yapılır.

(9) Limit Dışı Kalan Vekâlet Ücretinin Dağıtımındaki Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi gereği limiti doldurulmuş olsun veya olmasın Müdür ve avukatlara ait beyanname her yıl düzenlenerek Genel Müdürlüğe sistem üzerinden gönderilir.

(10) 5018 sayılı Kanun gereğince tüm giderler için ödenek talep edilir.

(11) 5510 sayılı Kanuna göre sosyal güvenlik primleri (emekli sandığı vb.) her ay düzenli olarak aylık kesenek bildirimleri düzenlenmek suretiyle SGK sistemine aktarılır.

(13) Maaş bordroları, sosyal hak ve alacaklara dair bordrolar, fazla mesai ödemeleri, harcırah avans ve mahsupları, SGK bildirgeleri, mahkeme harç ve giderleri, satın alma işlemleri, telefon, posta pulu giderlerine ilişkin evraklar muntazam bir biçimde dosyalanarak 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.

5-Bilgi İşlem Servisi:

MADDE 15-

Bilgi İşlem servisinin görevleri;

Muhakemat Biriminde kurulan iletişim altyapısı cihazları ile bilgisayar donanımı için yüklenici firmalar ve Bakanlıkla koordinasyon sağlayarak, donanıma ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım ve onarımları yaptırılır. Sistemde herhangi bir sorunun olunması halinde yetkililerle gerekli iletişim kurulur. Sistemin sürekli çalışır halde olması için gerekli tüm tedbirler alınır.

6-Bilgi Edinme Servisi:

MADDE 16-

Bilgi Edinme servisinin görevleri;

(a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve Buna İlişkin 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.

7-Taşınır ve Satınalma Servisi:

MADDE 15-

Taşınır ve Satınalma servisinin görevleri;

Hazine ve Maliye Bakanlığının taşınır işlemleri Maliye SGB. Net sistemi kaldırılarak yerine Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) getirilip Bakanlıkça taşınır devirleri yapılmıştır.

Söz konusu taşınır işlemlerinin tam doğru ve zamanında yapılması için Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Konsolide Yetkilisi ve Harcama Yetkilileri belirlenmiş olup, Muhakemat Birimize ait taşınır kayıtları TKYS. Üzerinden yapılmaktadır.

8- Arşiv Servisi:

MADDE 16-

Arşiv servisinin görevleri;

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

(3) Muhakemat birimin bünyesinde oluşan dava ve icra dosyasından başkaca evraklar, dosyalar ve belgeler METOP. sistemi üzerinden kapatılır ve aldığı arşiv numarası dosya üzerine yazılır.

(b) 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 teklifi, 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

Madde 17 – Bu yönerge .../2019 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25– Bu yönerge hükümleri, Bolu Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğüne yürütülür.