



**ÇORUM DEFTERDARLIĞI**  
**MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ**



**ARALIK – 2018**

Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan Defterdarlık İşlem Yönergelerine yönelik 4.1.4, 4.1.5, 8.1.2, 8.2.2, 8.3.2 no'lu eylemler kapsamında hazırlanmıştır.

# ÇORUM 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, Maliye Bakanlığı Çorum Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğünün faaliyetlerine, hizmet alanlarına, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### HUKUKİ DAYANAK

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

#### TANIMLAR

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Avukat:** Müşavir Hazine Avukatı ve Hazine Avukatını,
- b) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- c) **BAHUM:** Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünü,
- d) **Defterdar:** Çorum Defterdarını,
- e) **Defterdar Yardımcısı:** Çorum Defterdar Yardımcısını
- f) **Sorumlu/Görevli Personel:** Muhakemat Müdürlüğünde çalışan personeli,
- g) **İdare:** 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde belirtilen kamu idarelerini,
- h) **Komisyon:** Muhakemat Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan komisyonu,
- i) **İlçe Hukuk Birimi:** İlçe Hazine Avukatlıklarını,
- j) **Yönerge:** Çorum Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü İşlem Yönergesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ

### Muhakemat Müdürlüğü

**Madde 4-** Muhakemat Müdürü, Müşavir Hazine Avukatları, Hazine Avukatları ve diğer personelden oluşur.

- 1- Hukuk Dava ve İcra Takip Servisi
- 2- Personel/Özlük Servisi
- 3- Mutemetlik Servisi
- 4- İstatistik Servisi
- 5- Arşiv Servisi
- 6- Evrak Servisi

## İKİNCİ KISIM HUKUK HİZMETLERİ

### BİRİNCİ BÖLÜM HUKUK DANIŞMANLIĞI HİZMETLERİ

#### Hukuki Mütalaa Vermek

**Madde 5-** 178 Sayılı KHK'nin 9/a maddesi uyarınca Muhakemat Müdürlüğü ile İlçe hukuk birimine veya talep halinde idarelerin hukuk birimleri kanalıyla Muhakemat'a intikal eden hukuki mütalaa istemine ait dosyanın Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilmesi üzerine, avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde gerekli inceleme yapılır.

Avukat tarafından yapılan incelemeler sonucunda, avukat görüşünün olumlu olması halinde olumlu mütalaa yazısı, olumsuz olması halinde olumsuz mütalaa yazısı avukat tarafından hazırlanır ve yetkili makama (Muhakemat Müdürü) sunulur. Uygun görülmesi halinde yetkili makam tarafından imzalanır. İmzalanan hukuki mütalaa, mütalaa numarası alınmasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili idaresine gönderilir.

## **Bakanlığımız Birimleri veya İdareler Tarafından Hazırlanan Mevzuat Taslakları Hakkında Görüş Vermek**

**Madde 6-** 178 Sayılı KHK'nın 9/b maddesi ve 659 Sayılı KHK'nın 4/3-a maddesi gereğince Bakanlığımız birimleri ile Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin görüş talebiyle gönderdikleri kanun, tüzük, yönetmelik taslaklarının Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukata havale edilmesi üzerine;

Dosya havale edilen avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir.

Avukat tarafından uygun görülmesi halinde hazırlanan uygun görüş yazısı Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır. Mütalaa numarası ve evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idareye gönderilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM MUHAKEMAT HİZMETLERİ**

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

#### **A) ADLİ DAVALAR VE İCRA TAKİPLERİ**

##### **1- Hukuk Davalarının Takibi**

#### **Muhakemat Müdürlüğü Tarafından Takip Edilen Hukuk Davalarının Takibi**

##### **Madde 7-**

##### **A- Dilekçe Aşaması:**

Bakanlığımız birimleri ya da idareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen 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 Müdürünün 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 noksatsız 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.

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

#### **B- 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.

#### **C- 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.

#### **D- Karar Aşaması:**

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 yönergelerinin 21 inci maddesine 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 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 yönergelerinin 21 inci 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.

## **İlçelerde Takip Edilen Davalarla İlgili Talimat Verme İşlemleri**

**Madde 8-** Bakanlığımız birimleri ya da diğer idareler tarafından dava açılmak üzere veya takibi İlçe hukuk birimleri (Hazine Avukatlıkları) tarafından yapılan dosyalara ilişkin olarak gönderilen bilgi ve belgelerin, Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukata havale edilmesi üzerine;

Avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde Söz konusu dosya, evrak, bilgi ve belgeler incelenmek suretiyle yapılacak olan iş/işleme dair görüş veya talimata ilişkin olarak avukat tarafından hazırlanan yazı yetkili makam (Muhakemat Müdürü) tarafından uygun bulunması halinde imzalanır, evrak çıkış kaydı verilerek ilgili ilçe hukuk birimine gönderilir.

Yazıda, dava veya icra takibi sonuçlandırıldığında ilgili birime/idareye karar örneği gönderilmek suretiyle sonucundan bilgi verilmesi hususuna ilişkin talimat verilir. Gerekli görülmesi halinde dava veya icra takibinin aşamalarının öğrenilmesi amacıyla tekit şerhi konulur. Dava ve icra takibinin sonuçlandırıldığının ve ilgili idareye bilgi verildiğinin bildirilmesi halinde yapılacak işlemi kalmayan dosya Muhakemat Müdürünün uygun görüşü ile saklıya alınır.

## 2-Ceza Davalarının Takibi

### Madde 9- Suç Duyurusu, Kamu Davasına Katılma ve Takip İşlemleri

Bakanlığımız birimleri ile diğer idareler tarafından yapılan suç duyuruları üzerine; Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen dosyanın bilgi, belgeler ile duruşma davetiyesine ilişkin tebligatın, Müdürlük avukatları ya da ilçe hukuk birimi tarafından takibi hususunda Muhakemat Müdürü tarafından değerlendirme yapılarak uygun görülen avukata havale edilir.

Gönderilen bilgi ve belgelerin yapılan suç duyurularına ilişkin bilgi ve belge olup olmadığı, 3628 sayılı Kanun uyarınca gönderilen tebligat olup olmadığının avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir. İlgili ilçe hukuk birimine soruşturmanın savcılık kaleminden izlenmesi ve kamu davası açılması halinde, katılma talebinde bulunulması yönünde talimat yazısı avukat tarafından hazırlanır, Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili ilçe hukuk birimine gönderilir.

3628 sayılı Kanununun 17 ve 18 inci maddeleri gereğince Cumhuriyet Başsavcılıkları veya Mahkemelerden Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen tebligatlara ilişkin olarak açılan dosyanın avukata havalesi üzerine öncelikle suçtan zarar gören birim/idare tespit edilir.

Suçtan zarar gören idarenin;

659 sayılı KHK kapsamında idare olması halinde ilgili idareye tebligat örneği gönderilir. İlgili idare tarafından Bakanlığımızdan muhakemat hizmeti talep edilmesi üzerine avukat tarafından kamu davasının takibi yönünde talimat yazısı hazırlanır, Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili ilçe hukuk birimine gönderilir. İlçe hukuk birimi tarafından talimatlar doğrultusunda gereğinin yapıldığına ilişkin bilgi yazısı ve eki karar dosyasına bağlanarak ilgili avukata teslim edilir.

659 sayılı KHK kapsamında olmaması halinde, hukuken başka bir işlemi bulunmayan dosya Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip saklıya alınır.

Kamu davalarının takibinden veya bu davalar sonunda idare aleyhine verilen kararların temyizinden vazgeçme teklifini içeren dosyanın avukata havale edilmesi üzerine;

Vazgeçme teklifinin maddi ve hukuki yönden uygun görülmesi halinde 659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesine dayanılarak avukat tarafından hazırlanan vazgeçme yazısı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek dosyası ile birlikte ilgili idaresine/birimine gönderilir.

Davanın takibinden veya kararın temyizden vazgeçilmesi teklifinin uygun bulunmaması halinde gerekçesi ile birlikte vazgeçmenin uygun olmadığına dair avukat tarafından hazırlanan yazı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek dosyası ile birlikte ilgili idaresine/birimine gönderilir.

Kamu davasının Muhakemat Müdürlüğü avukatları tarafından takibinin uygun görülmesi halinde, Avukat tarafından Savcılık kaleminden soruşturma dosyasının takibi yapılır. Savcılık kaleminden gelen takipsizlik kararına ilişkin tebligatın/duruşma davetiyesi dosyasına bağlanarak avukata teslim edilir. Doğrudan Muhakemata gönderilen takipsizlik kararına ilişkin olarak karar eşliğinde avukat tarafından hazırlanan bilgi yazısı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek dosyası ile birlikte ilgili idaresine/birimine gönderilir.

Gerek takipsizlik kararının Muhakemata yapılan tebligatı üzerine ilgili idaresine sorulması neticesinde, gerekse doğrudan ilgili idaresine tebliğ edilen takipsizlik kararına ya da duruşma davetiyesine ilişkin olarak ilgili idare tarafından itiraz edilmesi ya da kamu davasının takip edilmesi hususunda gönderilen yazı avukata teslim edilir ve avukat tarafından takipsizlik kararına itiraz dilekçesi hazırlanıp imzalanarak gönderilir.

Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak mahkeme tarafından gönderilen karar dosyasına bağlanarak avukata teslim edilir. Avukat tarafından takipsizlik kararına ilişkin olarak verilen mahkeme kararının itirazın reddine ya da itirazın kabulüne dair olup olmadığı yönünden incelenir. Mahkemece itirazın reddine dair karar verilmesi üzerine ilgili idaresine/birime bu hususta karar eşliğinde bilgi yazısı hazırlanır. Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek dosyası ile birlikte ilgili idaresine/birimine gönderilir.

Davanın takibine ilişkin bütün hukuki işlemler (katılma dilekçesi, beyan dilekçesi, temyiz vs. işlemler) avukat tarafından yapılır. Dava takibi sonuçlandığında karar örneği eşliğinde ilgili idaresine bilgi verilmek üzere avukat tarafından hazırlanan yazı yetkili makam (Muhakemat Müdürü) tarafından imzalanmasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idaresine gönderilir.

Davanın takibi neticesinde hukuken yapılacak işlemi bulunmayan dosya, Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınır.

### **3- İdari Davaların Takibi** **Madde 10**

#### **A-Dilekçe Aşaması**

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

İlgili idare/birimden gelen dava dilekçesi taslağı ve eklerinin, Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukata havale edilmesi üzerine; avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde 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 Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen 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 idare/birime gönderilmek üzere Avukat tarafından yazı hazırlanır. Bu yazıya alınan tebligat ve eklerinin birer örneği eklenir. Hazırlanan yazı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

İlgili birim/idareden gönderilen bilgi ve belgelerin evrak kayıt memuru tarafından dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine, avukat tarafından gelen bilgi ve belgeler incelenerek savunma hazırlanır ve imzalanır. İmzalanan savunma evrak çıkış kaydı verilmek ve ilgili Mahkemesine gönderilmek üzere muakkip fişi düzenlenerek muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

## **B- Yürütmenin Durdurulması Ve Yargılama Aşaması**

Yürütmeyi durdurma talepli olarak açılan davalarda bu hususta Mahkemece verilen kararın evrak kayıt memuru tarafından 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 evrak kayıt memuru tarafından dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine, dilekçe incelenir. Öncelikle avukat tarafından cevaba cevap dilekçesinin verip 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.

### **C-Karar Ve Temyiz Aşaması**

Mahkemeden gelen esasa ilişkin kararın evrak kayıt memuru tarafından 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.

### **D- Karar Düzeltme Aşaması**

Temyiz üzerine verilen kararın evrak kayıt memuru tarafından 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 Muhakemat Müdürünün 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 22. 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 davalar 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 saklıya alınır.

#### **4- İcra İşlerinin Takibi**

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

**Madde 11-** Dosyanın Muhakemat Müdürü tarafından avukata havale edilmesi üzerine,

Alacak takibinin Muhakemat Müdürlüğü tarafından yapılacağı hallerde; Avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde bilgi ve belgeler incelenerek ödemeye davet mektubu avukat tarafından hazırlanır. 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. Takipten vazgeçmeye karar verilmesi halinde işlem yönergesinin 21 inci maddesine göre işlem yapılır.

Alacak takibinin ilçe hukuk birimlerince yapılacağı hallerde; alacağın tahsil edilmesi için dayanak bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle öncelikle rızaen, aksi halde icra takibi veya alacak davası açılmak suretiyle tahsili yoluna gidilerek sonucundan ilgili birim/idareye ve Muhakemat Müdürlüğüne bilgi verilmesine ilişkin olarak hazırlanan yazı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili ilçe hukuk birimine gönderilir.

İlgili ilçe hukuk birimi tarafından gereğinin yapıldığının bildirilmesi halinde, dosya Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınır.

##### **Bakanlığımız Veya İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Muhakemat Müdürlüğüne Gönderilen ÖDEME EMRİNE Karşı Yapılacak İşlemler**

**Madde 12** - Bakanlığımız veya diğer idareler adına Muhakemat Müdürlüğüne tebliğ edilen ödeme emri ve eki belgelerin havale makamı tarafından avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından hazırlanan itirazı gerektiren bir hususun bulunup bulunmadığının itiraz süresi içerisinde bildirilmesi içerikli yazı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek, ekinde ödeme emri ve eki diğer belgeler olmak üzere ilgili birim veya ilgili idareye gönderilir.

Bakanlığımız birimleri veya idarelerce ödeme emrine itiraz edilmesi gerektiğinin bildirilmesi halinde, avukat tarafından ödeme emrine itiraz edilmesi, sonucundan ilgili birim/idaresine ve Muhakemat Müdürlüğüne bilgi verilmesi hususunda hazırlanan talimat yazısı, Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim veya ilgili idareye gönderilir.

Bakanlığımız ilgili birimleri veya borçlu idareler tarafından söz konusu ödeme emrine karşı itiraz edilmemesinin bildirilmesi veya yasal süresi içerisinde herhangi bir bildirimde bulunulmaması halinde 7 günlük yasal süresi içerisinde takip kesinleşeceğinden, ödeme yapılmak üzere Bakanlığımız ilgili birimine veya ilgili idareye gönderilir.

Gerek Muhakemat Müdürlüğüne yapılan tebligat üzerine ilgili birim ya da idaresine gönderilen, gerekse doğrudan birim/idaresine tebliğ edilen ödeme emrine karşı gereği yapılmak üzere Muhakemat Müdürlüğünden talepte bulunulması halinde; buna ilişkin dosyanın avukata havale edilmesi üzerine, gönderilen bilgi ve belgeler doğrultusunda, gerekli yasal sürelerle de uyularak gereğinin yapılmasına ve sonucundan ilgili idare/birime ve Muhakemat Müdürlüğüne bilgi verilmesine ilişkin yazı avukat tarafından hazırlanır. Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilçe hukuk birimine gönderilir.

İlgili ilçe hukuk birimi tarafından, talimat gereğinin yerine getirildiğinin bildirilmesi halinde dosya Muhakemat Müdürünün uygun görüşü ile saklıya alınır.

## **5- İcra Takip Davalarını Açma İşlemleri**

### **Madde 13-**

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

Muhakemat Müdürlüğü tarafından takibi yapılan ve icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edilen dosyalara ilişkin olarak, Müdürlüğümüze icra emrinin gönderilmesi üzerine icra takibinin yapıldığı mahallin icra takip dosyasından mehil vesikası alınması hususunda hazırlanan yazı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idaresine gönderilir.

Gerek Muhakemat Müdürlüğünün talimatı, gerekse doğrudan ilçe hukuk birimine tebliğ edilen icra emri üzerine ilçe hukuk birimi tarafından icra müdürlüklerinden alınan mehil vesikaları ve eki belgelerin Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesini müteakip mehil vesikası ve eki belgeler, avukat tarafından Muhakemat Müdürünün uygun görüşü ile “İcranın Geri Bırakılması Kararı” alınmak üzere Temyize gönderilir.

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

### **1-Bakanlığımız adına Muhakemat Müdürlüğü tarafından takip edilen davalarda;**

Muhakemat Müdürlüğüne tebliğ edilen icra emri/muhtıra/icranın geri bırakılmasına ilişkin talep yazısı, bilgi ve belgeler Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukata havale edilir. Avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri veya muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması halinde dosya Muhakemat Müdürünün uygun görüşü ile ödeme işlemleri yapılmak üzere tahakkuk memuruna gönderilir.

İcra emrinin dayanağı kararın kesinleşip kesinleşmediğinin, İcra emri/ Muhtıranın hukuka uygun olup olmadığının, takibin Bakanlığımız birimleri aleyhine mi yoksa diğer idarelere karşımı yapıldığı avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir.

Söz konusu icra emri veya muhtıranın takibe dayanak ilama veya hukuka uygun olmadığının tespit edilmesi halinde; süresi içerisinde avukat tarafından şikâyet yoluna gidilir.

Şikâyet yoluna gidilmesi sonucunda alınacak karar örneği eşliğinde bilgi verilmesi halinde ödeme yapılmamış ise karara uygun olarak ödeme yapılmak üzere dosya Muhakemat Müdürünün uygun görüşü ile tahakkuk memuruna gönderilir.

### **2-Talep Halinde Diğer İdareler Adına Takip Edilen Davalarda;**

Muhakemat Müdürlüğüne tebliğ edilen icra emri ve muhtıranın havale makamı tarafından avukata havale edilmesi üzerine, söz konusu belgelerin ilgili idareye gönderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek gönderilir.

Gerek Muhakemat Müdürlüğüne yapılan tebligat üzerine ilgili idaresine gönderilen, gerekse doğrudan idaresine tebliğ edilen icra emri veya muhtıraya karşı icranın geri bırakılması/ şikâyet yoluna gidilmesi için Muhakemat Müdürlüğünden talepte bulunulması halinde; buna ilişkin dosyanın avukata havale edilmesi üzerine, gönderilen karar, bilgi ve belgeler doğrultusunda, gerekli yasal sürelerle de uyularak, takibe konu icra emrine veya muhtıraya karşı icranın geri bırakılması/şikâyet yoluna gidilerek sonucundan ilgili idareye bilgi verilir.

Muhakemat Müdürlüğü avukatı tarafından veya ilgili ilçe hukuk birimi tarafından gereğinin yapıldığının bildirilmesi halinde dosya, Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınır.

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

### **Madde 14-**

Muhakemat Müdürlüğü tarafından takip edilen dosyalarda; mahkeme kararına ilişkin dosyanın, Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukata havale edilmesi ya da kararın dosyasına bağlanarak avukata tebliğ edilmesi üzerine avukat tarafından hazırlanan ödemeye davet mektubu Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek borçluya gönderilir. Süresi içerisinde ödeme yapılmaması halinde alacak tahsil edilmek üzere avukat tarafından icra takibine başlanır veya icra takibinin yapılarak ilgili birim/idaresine bilgi verilmek üzere avukat tarafından hazırlanan yazı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idaresine gönderilir.

Tahsilât sonucunda dosya Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınır. Takipten vazgeçmeye karar verilmesi halinde işlem yönergelerinin 21 inci maddesi gereğince işlem yapılır.

Taşra hukuk birimlerince takip edilen dosyalarda; İlgili birim/idarece Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen karar, dayanak bilgi ve belgelerin Muhakemat Müdürü tarafından avukata havale edilmesi üzerine, alacağın tahsil edilmesi için öncelikle rıza en, aksi halde icra takibinde bulunulması ve sonucundan ilgili birim/idaresine ve Muhakemat Müdürlüğüne bilgi verilmesine ilişkin olarak hazırlanan yazı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili ilçe hukuk birimine gönderilir.

İlgili ilçe hukuk birimi tarafından gereğinin yapıldığının bildirilmesi halinde yapılacak işlemi kalmayan dosya, Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınır.

## **Maaş Hazine İlişkin Olarak Muhakemat Müdürlüğüne Gönderilen Tebligatlara Karşı Yapılacak İşlemler**

**Madde 15-** Bakanlığımız adına Muhakemat Müdürlüğüne tebliğ edilen maaş hazine ilişkin tebligatların Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukata havale edilmesi üzerine, haciz bildirisine karşı borçlunun Defterdarlık personeli olup olmadığı, Defterdarlık personeli ise haciz bildirisinin gereği ve durumuna göre maaş kesintisi yapılmak üzere hazırlanan üst yazı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip haciz bildirisini de eklemek suretiyle evrak çıkış kaydı verilerek Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gönderilir.

Borçlunun Defterdarlık personeli olması halinde yasal sürelerle uyularak takibe konu icra dosyasına haczin tatbik edildiğine dair beyanda bulunulması hususunda avukat tarafından talimat yazısı hazırlanır. Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek icra takibinin yapıldığı birime ya da ilçe hukuk birimine gönderilir.

Borçlunun Defterdarlık personeli olmadığı tespit edildiğinde yasal sürelerle uyularak, takibe konu icra dosyasına itirazda bulunulması hususunda avukat tarafından talimat yazısı hazırlanır. Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek icra takibinin yapıldığı birime ya da ilçe hukuk birimine gönderilir.

Maaş haczine ilişkin olarak verilen talimat doğrultusunda gereğinin yapıldığının bildirilmesi halinde yapılacak işlemi kalmayan dosya Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınır.

### **Muhakemat Müdürlüğüne Gönderilen Üçüncü Şahıs Haciz İhbarnameleri ve Haciz Müzekkerelerine Karşı Yapılacak İşlemler**

**Madde 16-** Bakanlığımız veya diğer idareler adına Muhakemat Müdürlüğüne tebliğ edilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ve haciz müzekkerelerinin veya diğer idareler tarafından gönderilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ve haciz müzekkerelerine karşı şikayet yoluna gidilmesi talebine ilişkin yazının Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından bunların hukuka uygunluğu incelenir.

Haciz ihbarnamesi ve haciz müzekkeresine karşı yapılacak işlemler konusunda görüşleri alınmak üzere Bakanlığımız ilgili birimlerine veya ilgili idaresine gönderilmesi için hazırlanan üst yazı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek gönderilir.

Yazımız üzerine ilgili birim/idareden gönderilen bilgi ve belgeler doğrultusunda, gerekli yasal süreler de uyularak, takibe konu icra dosyasına beyan ve itirazda bulunulması veya şikayet yoluna gidilmesi, sonucundan ilgili birim/idaresine ve Muhakemat Müdürlüğüne bilgi verilmesi hususunda avukat tarafından talimat yazısı hazırlanır. Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek icra takibinin yapıldığı ilgili birime/idaresine gönderilir.

Gerek Muhakemat Müdürlüğüne yapılan tebligat üzerine ilgili birim/idaresine gönderilen, gerek doğrudan idaresine tebliğ edilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ve haciz müzekkerelerine karşı şikâyet yoluna gidilmesi için Muhakemat Müdürlüğünden talepte bulunulması halinde, buna ilişkin dosyanın avukata havale edilmesi üzerine, gönderilen bilgi ve belgeler doğrultusunda, gerekli yasal süreler de uyularak, şikayet davasının açılması, sonucundan ilgili birime/idaresine ve Muhakemat Müdürlüğüne bilgi verilmesi hususunda avukat tarafından talimat yazısı hazırlanır. Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek takibin yapıldığı ilgili birime/idaresine gönderilir.

İlgili Hazine Avukatı tarafından gereğinin yapıldığının bildirilmesi halinde yapılacak işlemi kalmayan dosya Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınır.

### **MİLE'ye Gönderilen Gayrimenkul Kıymet Takdiri ve Satış İlanı Tebliğlerine Karşı Yapılacak İşlemler**

**Madde 17-** Hazinenin de hissesinin bulunduğu hacizli gayrimenkullerin kıymet takdiri ya da satış ilanına ilişkin olarak icra dairelerinden Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen tebligatın Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukata havalesi üzerine, kıymet takdirine karşı itiraz edilip edilmeyeceği ya da satışa iştirak edilip edilmeyeceğinin mahallin milli emlak servisince araştırılması ve buna göre gereğinin yapılması ve sonucundan bilgi verilmesi hususunda avukat tarafından talimat yazısı hazırlanır.

Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek gayrimenkulün bulunduğu ilgili birime/idaresine gönderilir.

Talimat doğrultusunda gereğinin yapıldığının bildirilmesi halinde yapılacak işlemi kalmayan dosya Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınır.

### **Muhakemat Müdürlüğüne Gönderilen İflas İlanları Hakkında Yapılacak İşlemler**

**Madde 18-** İcra ve İflas Kanununun 166. maddesi uyarınca Muhakemat Müdürlüğüne tebliğ edilen iflas müzekerelerinin, Muhakemat Müdürü tarafından avukata havale edilmesi üzerine, Bakanlığımızın bütün birimlerine hitaben iflas müzekeresi de gönderilmek suretiyle yazı hazırlanarak, yazıda iflas eden şirketten alacaklarının bulunması halinde miktarının ve dayanak belgelerinin alacak kaydı yaptırılmak üzere iflas takibinin yapılmakta olduğu ilgili İl ve ilçe hukuk birimine doğrudan bildirilmesi istenilir. Hazırlanan yazı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek gönderilir.

Bakanlığımız birimleri tarafından alacak ve dayanak belgelerinin doğrudan Muhakemat Müdürlüğüne bildirilmesi halinde, alacak kaydı yaptırılmak, iflas sürecini takip etmek ve sonucundan bilgi verilmek üzere hazırlanan talimat yazısı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek takibin yapılmakta olduğu hukuk birimine gönderilir.

Verilen talimat doğrultusunda gereğinin yapıldığının bildirilmesi halinde yapılacak işlemi kalmayan dosya Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınır.

## **6- Vazgeçme, Sulh, Kabul ve Feragat İşlemleri**

### **Adli Uyuşmazlıklarda Vazgeçme, Sulh, Feragat ve Kabul İşlemleri**

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

##### **Madde 19-**

659 sayılı KHK'nın 11/1-a maddesi kapsamında, idarelerin kendi arasındaki davaların açılmasından, açılan dava ve icra takiplerinden, verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesi işlemlerinde; dosyanın avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından gerekli inceleme yapılır. Maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, vazgeçmeye ilişkin hukuki görüş/teklif hazırlanarak, 08/02/2012 gün ve 2012/2 sayılı iç genelge dikkate alınarak Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek vazgeçme talebinde bulunan idare/birime gönderilir.



659 sayılı KHK'nın 11/1-b maddesi kapsamında, idarelerin gerçek veya tüzel kişilerle arasındaki sözleşmede belirtilen sebeplerle yapılan her türlü sözleşme değişikliklerinde, bu hususlarda çıkabilecek uyuşmazlıkların sözleşme hükümleri çerçevesinde sulh yoluyla halline ilişkin işlemlerde; dosyanın avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından gerekli inceleme yapılır.

Maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, sözleşme değişikliğine/sözleşme hükümleri çerçevesinde sulhe ilişkin hukuki görüş/teklif hazırlanarak 08/02/2012 gün ve 2012/2 sayılı iç genelge dikkate alınarak Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek vazgeçme talebinde bulunan idare/birime gönderilir.

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

**Madde 20-** Bakanlığımız veya idarelerle gerçek ve tüzel kişiler arasındaki 11 inci maddenin ikinci fıkrası kapsamına giren iş ve işlemlerden;

**Her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından vazgeçme işlemlerinde;**

Bakanlığımız birimleri ya da diğer idareler tarafından dava açılmak veya icra takibine başlanılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Muhakemat Müdürü tarafından avukata havale edilmesi üzerine avukat tarafından; öncelikle dava açılmasında maddi ve hukuki nedenler bulunup bulunmadığı incelenir.

Maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının anlaşılması halinde; dava açma ve vazgeçme yetkisi, 659 sayılı KHK'nın 8 ve 11 inci maddeleri uyarınca ilgili idare/birime ait olduğundan, avukat tarafından hazırlanan vazgeçme görüşü Muhakemat Müdürünün imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idareye gönderilir.

Vazgeçme işlemlerinin idarece tamamlanmış olduğunun bildirilmesi halinde dosya Muhakemat Müdürünün uygun görüşü ile saklıya alınır.

### **7- Açılmış Dava ve İcra Takibinden Vazgeçilmesi İşlemleri**

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-a bendi kapsamındaki işlerde, vazgeçmeye ilişkin hukuki görüş/teklif avukat tarafından hazırlanarak, 08/02/2012 gün ve 2012/2 sayılı Genelgenin III/B kısmındaki usul ve esaslar dairesinde gereken paraflar tamamlanmak suretiyle, 13/01/2012 tarihli ve 56 sayılı Makam Onayı dikkate alınarak Muhakemat Müdürü tarafından imzalanmasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek vazgeçme teklifinde bulunan idare/birime gönderilir.

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

**Madde 21-** 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 imzalanan yazı evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime gönderilir.

Avukat ve Muhakemat Müdürü tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde, yukarıda belirtilen iç genelge dikkate alınarak, vazgeçmenin uygun bulunmadığına dair yazı hazırlanır ve Muhakemat Müdürü tarafından imzalanmasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime gönderilir.

## **659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11/4 üncü maddesi kapsamındaki işlemler**

### **Madde 22-**

Muhakemat Müdürlüğü tarafından takip edilen, diğer idarelere ait adli davaların takibinden, başlatılan icra takiplerinden ve kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi işlemlerinde; dosyanın avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından gerekli inceleme yapılır. Maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, vazgeçilen veya terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle bu maddenin 2 ve 3 numaralı bendinde belirtilen usule göre işlem yapılır.

Vazgeçme teklifinin uygun bulunduğu/uygun bulunmadığına dair yazı veya onay imzaları müteakip evrak çıkış kaydı verilerek vazgeçme teklifinde bulunan İlçe hukuk birimine gönderilir.

Muhakemat Müdürlüğü avukatlarınca takip edilen bu tür dava ve icra takiplerinde, avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifinin yetkili makam tarafından uygun bulunması halinde ilgili idaresine bilgi verilerek dosya Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınır.

İdarelerin henüz yargıya intikal etmemiş sulh ve vazgeçme işlemleri ile yargıya intikal etmiş işlerde sulh, kabul, feragat, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçme ve uzlaşma işlemlerinde yetki, uyuşmazlığın tarafı olan birim/idareye aittir.

Bu kapsamda Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen dosyanın Muhakemat Müdürü tarafından avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından 659 sayılı KHK kapsamındaki idarelere gönderilen 03/04/2012 tarih ve 8953 sayılı genel yazı dikkate alınarak avukat tarafından hazırlanan yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanmasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idaresine gönderilir.

## **İdari Uyuşmazlıklarda Dava Açılmasından, Takibinden, İtiraz ve Temyizinden Karar Düzeltme Yoluna Gidilmesinden Vazgeçilmesi ile Sulh, Kabul ve Feragat İşlemleri**

### **Madde 23-**

#### **Muhakemat Müdürlüğü tarafından takip edilen idari davalarda Dava konusu işlem Muhakemat Müdürlüğü tarafından tesis edilmiş ise;**

İdari davaların açılmasından, takibinden, temyizinden ve karar düzeltme dışındaki kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi işlemlerinde; dosyanın Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen Avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından gerekli inceleme yapılır. 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-a bendi kapsamındaki işlemlerde, dosyanın konusuna göre vazgeçmeye ilişkin teklif yazısı hazırlanarak, gereken paraflar tamamlanmak suretiyle, yetki devrine ilişkin 13/01/2012 tarihli ve 56 sayılı Makam Onayına göre Muhakemat Müdürünün onayına sunulur. Vazgeçme yazısı/onayı imzaları müteakip gerekli işlem yapılarak dosya saklıya alınır.

659 sayılı KHK'nın 11/3 fıkrası kapsamındaki işlerde, 18/01/2012 tarihli ve 31 sıra nolu İç Genelge dikkate alınmak suretiyle avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklifi Muhakemat Müdürüne sunulur. Muhakemat Müdürü tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda vazgeçme teklifinin uygun görülmesi halinde hukuken yapılacak başka bir işlem yoksa Muhakemat Müdürünün imzası ile dosya saklıya alınır.

### **8- Karar Düzeltmesi Yoluna Başvurulması İşlemleri**

Dosyanın avukata havale/teslim edilmesi üzerine, avukat tarafından dosya ve karar incelenir. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununda yer alan süreler dikkate alınarak, gereği yapılmak ve vazgeçme hususu değerlendirilmek/kanun yoluna gidilmesi isteniliyorsa buna ilişkin dilekçe taslağı, bilgi, belgeler istenilmek üzere hazırlanan yazı Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip ilgili birime gönderilir.

İlgili birim tarafından karara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesi yönünde değerlendirme yapılmış ise, (659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 12'nci maddesinde yapılan yollama ile 11 inci maddesinde belirlenen yetkiler kullanılmak suretiyle) birimler tarafından kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesine dair hazırlanan yazı Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

Kanun yollarına başvurulmaksızın kesinleşen kararlar dosyası ile birlikte saklıya alınması hususunda avukat tarafından Muhakemat Müdürünün onayına sunulur, onayı müteakip dosyası ile birlikte arşive gönderilir.

## **9- Karar Düzeltme Yoluna Gidilmesinden Vazgeçilmesi İşlemleri**

Temyiz incelemesi sonucunda Bakanlığımız aleyhine verilen kararların avukata tebliğ/havale edilmesi üzerine, avukat tarafından gereken inceleme yapılarak, karar düzeltme yoluna gidilip gidilmeyeceği konusunda avukat görüşü de eklenerek işlemi tesis eden birimin görüşü alınmak üzere 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununda yer alan süreler dikkate alınmak suretiyle yazı hazırlanır. Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime gönderilir.

İlgili birim tarafından karar düzeltme yoluna başvurulmamasının uygun bulunması halinde avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklifi Muhakemat Müdürüne sunulur. Muhakemat Müdürü tarafından yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda vazgeçme teklifinin uygun görülmesi durumunda hukuken yapılacak başka bir işlem bulunmuyorsa dosya saklıya alınır.

## **10- Kesinleşen Mahkeme Kararı Üzerine Yapılan İşlemler**

Karar düzeltme üzerine Mahkeme tarafından verilen kararın Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukatına teslim edilir. Kararın kısmen ya da tamamen aleyhte ya da lehe olup olmadığının tespit edilerek kısmen ya da tamamen aleyhe olması durumunda temyiz edilip edilmeyeceği, temyizden vazgeçmeye gidilip gidilmeyeceğinin Avukat tarafından incelenmesinde eklenerek işlemi tesis eden birimin görüşü alınmak üzere 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununda yer alan süreler dikkate alınmak suretiyle yazı hazırlanır.

Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime gönderilir. Muhakemat Müdürü tarafından yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda vazgeçme teklifinin uygun görülmesi durumunda hukuken yapılacak başka bir işlem bulunmuyorsa dosya saklıya alınır.

## **11- Dava ve İcra Kayıtlarının METOP Üzerinden Kaydetme İşlemleri**

Bakanlığımız birimleri ya da idareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen 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 Müdürünün imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden dava açılması yönünde cevabın gelmesi üzerine avukat tarafından dava açılır. Dava açılmasına karar verilen dilekçeler ilgili memurlar tarafından METOP sistemine kaydı gerçekleştirilerek dosya numarası alır.

## İDARİ HİZMETLER

### II- PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ

#### 1- **Personel İzinlerini Personel Müdürlüğüne Bildirme İşlemleri**

##### a) **Yıllık İzin İşlemleri**

**Madde 24-** Yıllık izin talebinde bulunan personelin, özlük servisine sözlü olarak yıllık izin kullanacağı tarihleri belirterek yıllık izin formu düzenlenmesini talep etmesi üzerine; Muhakemat Müdürlüğünde kullanılan İzin Programının (Özel yazılım) ilgili bölümüne girilerek izin talebinde bulunan kişinin izin durumu kontrol edilir,

İzin 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 Muhakemat Müdürü ise Defterdar Yardımcısı ve Defterdar; Avukat ise Muhakemat Müdürü Defterdar Yardımcısı ve Defterdar; Memur ise izin formunu hazırlayan memur, Muhakemat Müdürü, Defterdar Yardımcısı ve Defterdar imzalar. İmzalar tamamlandıktan sonra izin formunun aslı ilgili personele verilir, ikinci nüshası ise kişinin özlük servisinde bulunan dosyasında saklanır.

Yıllık iznin yurt dışında kullanılmasının talep edilmesi halinde, izin talebinde bulunan kişi tarafından yurt dışı izin talep dilekçesi düzenlenir. Özlük görevlisi tarafından dilekçe incelenir ve yurt dışı izin onayı hazırlanır. Avukatlık hizmetleri sınıfında görev yapan personelin yıllık iznini yurt dışında kullanması için hazırlanan onay Muhakemat Müdürünün teklifi üzerine Defterdar tarafından imzalanır.

Genel idare hizmetleri sınıfı ile teknik hizmetler sınıfında görev yapan personelin yurt dışı izin onayı ise Muhakemat Müdürünün teklifi üzerine personelin yıllık iznini vermeye yetkili Defterdar tarafından imzalanır. Bu onayın aslı izin talep eden kişiye verilir, ikinci nüshası kişinin dosyasında saklanır. Personel tarafından kullanılan izinler yılsonunda Personel Müdürlüğüne bildirilir.

##### b) **Hastalık İzni İşlemleri**

**Madde 25-** 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 özlük görevlisine 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, ilgili programlara kişinin rapor bilgileri kaydedilir, hastalık raporunun izne dönüştürülmesi için yazı hazırlanır. Yazının ekine raporun aslı eklenir. Muhakemat Müdürü tarafından imzalanan yazı ekli rapor ile birlikte Personel Müdürlüğüne gönderilir.

Rapor dönüşü göreve başlayan personel hakkında, rapor dönüş yazısı yazılır ve Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip Personel Müdürlüğüne gönderilir.

### c) Aylıksız İzin İşlemleri

**Madde 26-** Aylıksız izne ilişkin talepler dilekçe ile yapılır. Aylıksız izin talep dilekçesi ve ekleri Muhakemat Müdürü tarafından paraflanarak özlük görevlisine havale edilir. Aylıksız izin talebinde bulunan personelin mazeretinin 657 sayılı Kanununun 108. Maddesi hükümleri çerçevesinde özlük görevlisi tarafından incelenir.

Takdire dayalı aylıksız izin taleplerinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun değerlendirmesi halinde kişinin talebi ve konu ile ilgili belgeler Defterdardan onay alınmak üzere üst yazı ile Personel Müdürlüğüne gönderilir. Takdire dayalı olmayan aylıksız izin taleplerinde, kişinin talebi ve konu ile ilgili belgeler Defterdardan onay alınmak üzere üst yazı ile Personel Müdürlüğüne gönderilir.

Defterdar tarafından uygun bulunması halinde imzalanan onay üst yazı eşliğinde Personel Müdürlüğü tarafından gönderilir. Aylıksız izin onayı alınan personel onayın kişiye tebliğini müteakip üç nüsha tasdik edilerek Mutemetlik ve Tahakkuk görevlisine teslim edilir. Personelin aylıksız izinli olduğu tarihler izin takip programında kişinin izin bilgilerine kaydedilir. Personel aylıksız izni kullanıp görevine başladığında Personel Müdürlüğüne göreve başlama yazısı yazılır.

## 2- Personelin İşe Başlama, İstifa ve Emeklilik İşlemleri

**Madde 27-** Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan personelin emeklilik talebinde bulunması üzerine, emeklilik istek dilekçesi özlük görevlisi tarafından kontrol edilerek herhangi bir eksiklik bulunmaması durumunda dilekçenin gönderilmesine dair üst yazı hazırlanır. Emeklilik istek dilekçesi, emeklilik onayı alınmak üzere Muhakemat Müdürünün imzası ile üst yazı ekinde Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gönderilir.

Emeklilik onayı geldiğinde kişi bilgilendirilir ve emeklilik için aşağıdaki belgeleri teslim etmesi istenir.

- a) Mal bildirim formu
- b) Vesikalık fotoğraf (4 adet)
- c) Memuriyet kimliği

Talep edilmesi halinde emekli personeli kimlik istem formu düzenlenir.

Personelin görevinden ayrılacağı gün emeklilik onayı kendisine tebliğ edilir ve gerekli belgeler alınır. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından emekliye ayrılan personelin zimmetinde bulunan demirbaşlar kontrol edilerek teslim alınır ve SGB sisteminde zimmet düşüm kayıt işlemi yapılır.

Personelin görevden ayrılma yazısı ve emekli işlemleri için gerekli belgeler Personel Müdürlüğüne gönderilir. Özlük görevlisi tarafından Say2000i, SGB ve SGK sistemlerindeki Personel modülünde ayrılma taleplerine gerekli kayıtlar yapılarak kişi kadrodan düşürülür. Görevden ayrılma yazısının ve emeklilik onayının tasdikli 3 er nüshası özlük görevlisine teslim edilir.

Emekliye ayrılan personelin ayrılış yazısı hazırlanarak Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip Personel Müdürlüğüne gönderilir. İşlemi kalmayan özlük dosyası arşive kaldırılır.

### **3- Personelin Özlük ve Mal Bildirimi İşlemleri**

3628 sayılı Mal Bildiriminde bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmelik gereği, süresinde ve eksiksiz olarak doldurulan Mal Bildirimi formları kapalı olarak tüm personelden teslim alınarak bir üst yazı ile Personel Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilir.

## **III- MUTEMETLİK İŞLEMLERİ**

### **1- Personel Maaş İşlemleri**

**Madde 28-** 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, özel bireysel sigorta ödenti makbuzları, sendika üyeliği, lojman kirası, icra kesintisi gibi ödemelere ilişkin bilgiler Muhasebe Müdürlüğünün Say2000 sistemindeki maaş modülüne işlenir.

Mutemet tarafından aile yardım bilgileri, asgari geçim indirim bilgileri, sakatlık rapor 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 tahakkuk personeli tarafından paraflandıktan sonra 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, maaş ödemesinin yapıldığı günü takiben on (10) gün içerisinde 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.

## 2- Diğer Ödemeler İşlemleri

Muhakemat Müdürlüğü görevleri ile ilgili Ödemesi istenilen Talebin gelmesi Şube Görevlisi tarafından ödemesi yapılması istenen talebin değerlendirilmesi yapıldıktan sonra Muhakemat Müdürü Bilgisine sunulması Ödenek Olup Olmadığının Araştırılması SGB.net / Ödenek Durum Bilgisi üzerinde ödenek olup olmadığı kontrolü yapıldıktan sonra sonucun, çoğunlukla sözlü gerektiğinde yazılı olarak Muhakemat Müdürüne bildirilmesi Faturanın İstenmesi ve Alınması Depoya giriş kaydı yapılan malzemenin ödemesi yapılmak üzere faturanın istenilmesi Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi Ödeme yapılmak üzere SGB.net sayfasından ödeme emri belgesi düzenlenmesi Ödeme Emri Belgesinin Yetkililerce İmzalanması Ödeme emri belgesi Muhakemat Müdürü/Defterdar Yrd./Defterdar imzasına sunulması Evrak Çıkış Kaydı yapılır.

## 3- Mal Alım İşlemleri

**Madde 29-** 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 BAHUM Bütçe Şubesine durum bildirilerek ödenek temin edilmesi istenir.

Ödenek bulunması halinde alınacak mal ve hizmetin KDV hariç piyasadan 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 piyasadan 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 SGB/KBS/HYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasını müteakip ilgili firmaya ödeme işleminin yapılması için muhasebe birimine gönderilir.



#### 4- Hizmet Alım İşlemleri

Alımı istenilen hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. 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 hizmetin bütçe tertibinde ödeneği yoksa BAHUM Bütçe Şubesine durum bildirilerek ödenek temin edilmesi istenir.

Ödenek bulunması halinde alınacak mal ve hizmetin KDV hariç piyasadan yaklaşık maliyeti piyasa fiyat araştırma görevlisi/görevlileri tarafından tespit edilir. Firmalardan fiyat alındığında SGB.net sistemine girilerek bununla ilgili yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır. Alınacak 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 piyasadan 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. Bir sorun, eksiklik bulunursa, bulunan eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Muayene kabul komisyonunca alımı uygun görülen SGB.net üzerinden TİF kesilerek giriş kaydı yapılır. Fatura geldiğinde ödeme yapılmak üzere SGB/KBS/HYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasını müteakip ilgili firmaya ödeme işleminin yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

#### 5- Taşınır Yönetim Hesabı Hazırlama İşlemleri

**Madde 30-** 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 Muhasebe Müdürlüğüne 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 muhasebe biriminden alınır. Muhakemat Müdürü tarafından imzalanan üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir veya bir nüshası da istenildiğinde Sayıştaya gönderilmek üzere dosyasında muhafaza edilir.

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli muhasebe kayıtları ile uygun değilse 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 muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe kayıtlarıyla uygunluk sağlandıktan sonra Muhasebe Yetkilisi tarafından da imzalanan cetvel muhasebe biriminden alınır. Muhakemat Müdürü tarafından imzalanan üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası da istenildiğinde Sayıştaya gönderilmek dosyasında muhafaza edilir.

## **6- İlama Bağlı Borç Ödenek İsteme İşlemleri**

Ödenek Talep Evrakının yetkili makam tarafından incelenir ve değerlendirilir. Yazının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanmasından sonra Ödenek Gelineye Kadar Dosya Şubede bekletilir. SGB.net sisteminden İlama Bağlı Borçlar ödeneğinin bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

## **7- İlama Bağlı Borç Ödeme İşlemleri**

İlama bağlı borcun ödenmesine dair dilekçe veya resmi yazı ve eki ilam, İcra Emri, vekâletname v.s belgeler için açılan dosyanın şubeye havale edilmesi Talep Evrakının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi. Ödeme Talep Evrakının Şube Yöneticisi tarafından ödemenin şube tarafından yapılıp yapılamayacağı yönünden kontrol edilmesi ödeme yapılacaksa Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması, Kararın Kesinleşmemiş Olması, Belgelerin Eksik Olması, Borçlunun Başka Kurum Olması halinde eksikliklerin tamamlanması için yazı yazılması.

Ödeme emri belgesinin, Banka IBAN No, Vergi No, Alacaklının adı ve soyadı TC Kimlik no su, alacaklı kurum ise vergi dairesi adı ve vergi no su ile miktar ve hesap kodlarının kontrol edilmesi. Tahakkuk Teslim Fişinin Hazırlanması. Ekinde ödeme emri belgesi bulunan tahakkuk teslim fişinin şube personeli tarafından elden Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilmek üzere hazırlanması.

## **8- Mahkeme Harç ve Giderlerine Avans Çekme İşlemleri**

**Madde 31-** SGB.net/Bütçe Uygulama-Ödenek Durum Bilgisi üzerinde ödenek olup olmadığı kontrolü yapılır. Harcama yapılacak tertipte ödenek bulunmadığı takdirde BAHUM Bütçe Şubesine durum bildirilerek yazılı veya sözlü olarak ödenek temin edilmesi istenir. Ödenek bulunduğu takdirde SGB/KBS/HYS üzerinden muhasebe işlem

fişi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur. Muhasebe işlem fişinin imzalanmasını müteakip muhasebe birimine elden verilir.

Avans mutemedi tarafından muhasebe veznesinden avans çekilir. Avans mutemedi ihtiyaç duyulan malzemeleri piyasadan belge karşılığı satın alır. Avansın alındığı tarihten itibaren bir ay içerisinde yapılan harcamaların mahsup işlemleri için SGB/KBS/HYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

İmzayı müteakip evrak çıkış kaydı verilerek muhasebe birimine gönderilir. Avans mutemedi tarafından avans aldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde harcanmayan paralar muhasebe veznesine yatırılır.

**Madde 32-** 5018 Sayılı Kanununun 35. maddesi ile Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ uyarınca Muhakemat Müdürlüğü tarafından takip edilen dava ve icra masraflarının ödenmesi için görevlendirilen dava takip memurlarınca (muakkip), muhasebe yetkilisi mutemedi avans onayı hazırlanır.

Muhakemat Müdürü (Gerçekleştirme görevlisi) ve Defterdar Yardımcısı (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 muhasebe birimine teslim edilir. KBS üzerinden teslim edilen muhasebe işlem fişi elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilir. Muhasebe işlem fişi ve eklerinin birer nüshası dosyasında saklanır.

## **9- Mahkeme Harç ve Giderlerine Ait Avansların Kapatılması İşlemleri**

**Madde 33-** 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 muhasebe birimine teslim edilir. KBS üzerinden teslim edilen ödeme emri belgesi elektronik ortamda 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.

## **10- Mahkeme Harç ve Giderlerini Ödeme Yapma İşlemleri**

Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması, Yetkili Mercii Tarafından Ödeme Emri Belgesinin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi Ödeme talebi uygunsu Şube Personeli tarafından Ödenek Taleplerinin Metop Sistemine Kaydedilmesi, SGB Sistemine Girilerek Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması. 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.

## **11- Masraf Kayıtlarını METOP Üzerine Kaydetme İşlemleri**

Talebin Muakkibe Yapılmasından sonra İlgili mahkemelere teslim etmek veya göndermek üzere hazine avukatlarımız tarafından hazırlanan dava dilekçesi cevaba cevap, temyiz karar düzeltme ve yürütmeyi durdurma veya yürütmeyi durdurmaya itiraz dilekçeleri gibi benzeri yazılı taleplerin muakkibe teslim edilir. Ve ilgili memur tarafından METOP sistemine kaydedilir.

## **12- Satınalma, Tüketim, Terkin, Devir İşlemleri**

**Madde 34-** Personelin zimmetinde bulunan demirbaşların kullanıcıları tarafından bozulduğunun ya da kullanılamaz halde olduğunun bildirilmesi üzerine bozuk malzeme depoya alınır. Sene başında Defterdarlık 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 Çorum Defterdarlığına (Milli Emlak Müdürlüğü) teslim edilmek üzere malzemelerin listesi yapılır ve liste yazı ile gönderilir. İmha edilecek mal/malzemeler Defterdarlığa (Milli Emlak Müdürlüğü) 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. İmha edilecek mal/malzemelerin ekonomik veya hurda değeri yoksa (tahta malzemeler, halı parçaları vb) bu tür malzemelerin uygun bir yerde ve uygun bir yöntemle yok edilmesi sağlanır. İmha edilen mal/malzemeler için imha tutanağı imha komisyonunca hazırlanıp imzalanır. Hurda Çıkış TİF'i Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenir. Ambar Çıkış TİF'i muhasebe birimine üst yazı ile gönderilir.

Çalınan, kaybolan malzemeye ilişkin olarak Muhakemat Müdürüne 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. Kişisel sorumluluk tespit edilmesi halinde, tazmine ilişkin onay yazısı hazırlanarak parasal limitler dikkate alınarak yetkili makamın onayına sunulur. Onayı müteakip, kamu zararının ilgili mevzuat çerçevesinde rızaen veya cebren tahsiline ilişkin işlemler başlatılır.

#### **IV- İSTATİSTİK İŞLEMLERİ**

##### **1- Dava ve İcra Takiplerine İlişkin İstatistik Cetvellerinin 3 ve 6 Aylık Olarak İstatistiki Veri Hazırlama İşlemleri**

**Madde 35-** İlçe hukuk birimleri tarafından gönderilen altı aylık istatistiki verilere ilişkin yazıların evrak memuru tarafından EBYS Sisteminden kayıt numarası verilerek Muhakemat Müdürüne gönderilir. Gönderilen verilerin veri girişine uygun olup olmadığı istatistik görevlisi tarafından incelenir. Kontrol sırasında veri girişine uygun bulunmayan verilerle ilgili olarak ilçe hukuk birimlerine sözlü ya da yazılı olarak bilgi verilip, istatistik cetvellerindeki eksikliklerin tamamlanması sağlanır.

Kontrollere sonra Müdürlük ve ilçe hukuk birimlerinden gelen veriler istatistik cetvelinde birleştirilip, istatistik görevlisi tarafından hazırlanan üst yazı, Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip EBYS/METOP sisteminden çıkış kaydı yapılarak BAHUM'a gönderilir. Veri girişi yapılarak işlemi tamamlanan evraklar saklıya alınır. Dönem sonunda (6 aylık) veri girişi tamamlanarak elde edilen bilgiler excel tablosunda ilgili bölümlere kaydedilir.

**Madde 36-** 3 aylık dönemler halinde, İlçe hukuk birimleri tarafından hazırlanan 3 aylık istatistikî veriler elektronik ortamda Müdürlüğümüze gönderilir. Gönderilen verilerin veri girişine uygun olup olmadığı ilgili görevli tarafından incelenir. Kontrol aşamasında veri girişine uygun bulunmayan verilerdeki eksikliklerin tamamlanması sağlanır. Veri girişleri excell tablosu oluşturularak kaydedilir.

Müdürlüğümüz ve İlçe verileri istatistik tablolarına kaydedilerek, İl genel toplamını gösteren tek tablo haline getirilir. Hazırlanan 3 aylık faaliyet raporu evvela elektronik ortamda, akabinde ise İl genel toplamını gösteren tablonun çıktısı alınarak ilgili görevli tarafından EBYS Sisteminden üst yazı hazırlanır ve sistem üzerinden Muhakemat Müdürüne gönderilir. Üst yazının Muhakemat Müdürü tarafından e-imza ile imzalanmasını müteakip EBYS/METOP sistemine çıkış kaydı yapıp BAHUM İstatistik Şubesine gönderilir. Bir sureti ise dosyasında muhafaza edilir.

## **2- İstatistikî Bilgilerin Derlenmesi, Değerlendirilmesi ve İlgili Yerlere İletilmesi İşlemleri**

Müdürlüğümüzden istenilen çeşitli dava konularına ait bilgiler Müdürlüğümüz ve İlçe verileri istatistik tablolarına kaydedilerek, İl genel toplamını gösteren tek tablo haline getirilir. Hazırlanan İstatistiki Bilgi raporu evvela elektronik ortamda, tablonun çıktısı alınarak ilgili görevli tarafından EBYS Sisteminden üst yazı hazırlanır ve sistem üzerinden Muhakemat Müdürüne gönderilir. Üst yazının Muhakemat Müdürü tarafından e-imza ile imzalanmasını müteakip EBYS/METOP sistemine çıkış kaydı yapıp BAHUM İstatistik Şubesine gönderilir. Bir sureti ise dosyasında muhafaza edilir.

## **V-ARŞİV İŞLEMLERİ**

### **1- Dosyaların Arşivlenmesi İşlemleri**

**Madde 37-** Gelen Evrak görevlisi tarafından Müdürlüğe gelen evraklar teslim alınır. Evveliyatı olan evrakın dosya numarasına bakılır, arşivdeki rafı tespit edilerek ilgili klasörden dosyası çıkartılır. Dosya fişine gelen evrakın gönderildiği yer, tarih ve sayısı, varide numarası ve şubeye geliş tarihi yazılır. Evrak dosyasına bağlanarak ilgilisine teslim edilir.

İlgili görevliler veya avukatlar tarafından işlemleri tamamlanan evrak, arşiv görevlisine teslim edilir ve dosya görevli tarafından arşivdeki klasörüne kaldırılır.

## **VI- EVRAK İŞLEMLERİ**

### **1- Evrak Giriş Kaydının Yapılması, Havalesinin Yapıtırılması ve Zimmetlenmesi İşlemleri**

**Madde 38-** Müdürlüğümüze elden veya posta yolu ile ya da EBYS Sistemi üzerinden gelen evrakların, ilgili memur tarafından 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.

EBYS üzerinden gelen ve birimde kayıt bekleyen evrakın içeriği görüntülenir ve incelenir. İncelenen evrak ilgili birime gönderilmek üzere Defterdarlık Yetkilisine (Defterdar, Defterdar Yardımcısı veya Birim Amiri) “Teslim Al”, “Havale Et” butonları kullanılarak havale edilir ve otomatik olarak Gelen Evrak Kayıt Numarası alınır.

EBYS sistemini kullanan birimler tarafından gönderilen ıslak imzalı gelen evraklar Defterdarlığımıza intikalinde, kayıtlara mükerrer giriş yapılmaması için EBYS “Arama” butonundan geriye dönük olarak tarama yapılır. Eğer EBYS üzerinden daha önce Defterdarlığımıza intikal etmişse aynı Gelen Evrak Kayıt Numarası verilir.

EBYS üzerinden gelmemişse, Defterdarlığımıza gelen yazı ekleriyle birlikte tarayıcıdan geçirilir. EBYS sisteminde “Detaylı Evrak Kayıt” modülünden girişi yapılır. Birim Amiri “Teslim Al”, “Havale Et” butonları kullanılarak havale edilir ve otomatik olarak Gelen Evrak Kayıt Numarası alınır. Islak imzalı gelen evraklar dosyalara konularak, Birim Amiri gönderilir.

Evveliyatı olan ve dosya numarası belli olan evrak, dosyasına bağlanması için evrak görevlisine teslim edilir. Evrak görevlisince evveliyatına bağlanan evrak, görevlisine teslim edildiğinde, dosya incelenir, hangi memur veya avukata ait olduğu tespit edilerek METOP Sistemi Evrak Modülüne kaydı yapılır. Evrak dosya ile birlikte ilgili memur veya avukatına teslim edilir.

Yapılan incelemede evveliyatı ve dosya numarası tespit edilemeyen evrak, mahkemesine ve konusuna göre aidiyet numarası verilerek METOP Sistemi Evrak Modülüne kaydedilip dosya açılır. Dosya gömleğine bağlanan evrak havaleye hazırlanır.

Önemine göre Muhakemat Müdürü tarafından dosyayı takip edecek ilgili avukata havale edilir. Havalesi gerçekleşen evrak dosya ile birlikte ilgili avukatına teslim edilir.

## 2- Evrak Çıkış Kaydının Yapılması İşlemleri

**Madde 39-** Müdür ya da avukatlar tarafından gönderilen evrak, ilgili görevlisi tarafından teslim alınır. Defterdarlık içi ya da dışına gönderilecek yazı olup olmadığına göre tasnif edilip, EBYS Sistemi üzerinden evraka tarih ve sayı verilir. Tarih ve sayı alan evrak METOP Sistemine kayıt edilir. Evrak Defterdarlık içi birimlere iletilecek ise, zimmet defterine kayıt edilip, EBYS Sistemi üzerinden ve elden zimmet yoluyla teslim edilir.

Islak imzadan çıkarak Defterdarlık Evrak Servisine intikal eden evraklar, EBYS üzerinden “Postalanan Evraklar” sekmesinde bulunarak, “Teslim Al ve Postala” butonu kullanılarak postalama işlemi tamamlanır ve posta defterine kaydedilerek postalanır. Elden gidecek evraklar ise sistemde yer alan “Elden Verildi” butonu kullanılarak zimmet defterleriyle ilgili yere gönderilir.

Birim içi veya birim dışı yazışmalarda, yazının parafı nüshası dosyasına konulmak üzere arşiv görevlisine teslim edilir.

## 3- Adli Dava, İdari Dava ve İcra Tebligatlarının Alınması, Kaydının Yapılması, Havalesinin Yapıtılması ve Zimmetlenmesi İşlemleri

**Madde 40-** Hukuk mahkemelerinden ve icra müdürlüklerinden gönderilen tebligatların Muhakemat Müdürlüğüne 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 Sisteminden, mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden evveliyatı araştırılır.

Evveliyatı var ise tebligat zarfının üzerine ilgili Avukatın kaşesi basılarak, bilgisayar ortamında hazırlanan tebligat defterine kaydı yapıp Avukatına teslim edilir. Bundan sonraki işlemler işlem yönergesinin 83 üncü maddesi doğrultusunda yapılır.

İdari davalara ilişkin tebligatların Muhakemat Müdürlüğüne gelmesi üzerine, gelen tebligatın Muhakemat Müdürlüğüne ait olup olmadığı incelenir. Muhakemat Müdürlüğüne ait olan tebligatın postacıya verilmesi gereken parçası ayrılır, teslim alan personelin isim ve tarih kaşesi basılarak imzalanıp postacıya verilir.

Tebligat zarfı açılarak METOP Sistemi üzerinden mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden evveliyatı araştırılır. Evveliyatı Bakanlığımızı ilgilendiren tebligat zarfının üzerine kaşesi basılır. METOP Sistemine kayıtları yapılır.

Tebligatın evveliyatı tespit edilirse METOP Sistemine giriş kaydı yapılır. Evveliyatı olan tebligat, dosyasına bağlanmak üzere Arşiv görevlisine gönderilir. Arşivden evveliyatına bağlanarak gelen dosya incelenir.

Geliş tarihi itibarıyla evrakın ilgili olduğu dosyaya bakan avukat görevde ise zimmetle avukata teslim edilir.

Dosyanın evveliyatını takip eden Avukat herhangi bir nedenle görevde değilse, dosyanın başka bir Avukata havalesi yaptırılır. METOP Sistemine zimmet kayıtları yapıldıktan sonra, dosya ilgili avukata teslim edilir.

Gelen tebligatın evveliyatı yoksa METOP Sistemine giriş kaydı yapılarak dosya numarası verilir, dosya gömleği ve dosya fişi yazılır, gelen tebligat dosya gömleğine takılarak yeni dosya oluşturulur.

İdari davaya ilişkin yeni dosyanın havalesi yaptırılır. METOP Sistemine zimmet kayıtları yapıldıktan sonra, dosya havale edilen avukata zimmetle teslim edilir.

#### **4- Giden Evrakları Posta Yapma İşlemleri**

Çıkış kaydı yapılan evrak, Bakanlık dışı ya da Bakanlık içi birimlere göre tasnif edilir. Birim içerisinde teslim edilecek evrak, elden ya da zimmetle Genel Evrak bölümüne teslim edilir. Birim dışına gönderilecek evraklar için ise Merkezi Erişim Otomasyon Bilişim Sistemine (METOP) zimmet listesi düzenlenir.

Birim dışına çıkış işlemi yapılmayacak evrak tarih ve sayı olarak giden evrak şube görevlisince Merkezi Erişim Otomasyon Bilişim Sistemine (METOP) kayıt edilerek birim içerisinde yazı yazılan Şubeye gönderilir.

Islak imzadan çıkarak Defterdarlık Evrak Servisine intikal eden evraklar, EBYS üzerinden “Postalanan Evraklar” sekmesinde bulunarak, “Teslim Al ve Postala” butonu kullanılarak postalama işlemi tamamlanır ve posta defterine kaydedilerek postalanır.

Elden gidecek evraklar ise sistemde yer alan “Elden Verildi” butonu kullanılarak zimmet defteriyle ilgili yere gönderilir.



## VII- ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

### **Devir ve Teslim (KFS 11.3)**

**Madde 16-** (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı yöneticinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı yöneticisine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.