

# TRABZON DEFTERDARLI I MUHAKEMAT MÜDÜRLÜ Ü

## LEM YÖNERGES

### B R NC BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Maliye Bakanlığı ı Ba hukuk Mü avirli i ve Muhakemat Genel Müdürlü ünün ta ra te kilatı olan Trabzon Muhakemat Müdürlü ünün hizmet alanlarını, görev yetki ve sorumluluklarına ili kin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge, Trabzon Muhakemat Müdürlü ünün hizmet alanlarını, görev, yetki ve sorumluluklarına ili kin usul ve esasları kapsar.

##### Hukuki Dayanak

**Madde 3-** Bu yönerge, 02.11.2011 tarih ve 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu dareleri ve Özel Bütçeli darelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine li kin Kanun Hükmünde Kararname ve 14.12.1983 tarih ve 178 sayılı Maliye Bakanlığı ı Te kilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmı tır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- a) **Defterdarlık** : Trabzon Defterdarlı ını,
- b) **Defterdar** : Trabzon Defterdarı,
- c) **BAHUM** : Ba hukuk Mü avirli i ve Muhakemat Müdürlü ünü,
- d) **Muhakemat Birimi** : Muhakemat Müdürlü ü Hazine Avukatlarını,
- e) **Müdür** : Muhakemat Müdürünü,
- f) **Avukat** : Mü avir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarını,
- g) **Servis** : Muhakemat Müdürlü ü servislerini ifade eder.

## **K NC BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Muhakemat Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Muhakemat Müdürünün Görev ve Yetkileri**

#### **Madde 4- (1) Muhakemat Hizmetleri;**

#### **Muhakemat Müdürü :**

1- Bakanlı ın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin il sınırları dahilindeki birimlerinden sorulan i lerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlamak veya avukatlar aracılı ı ile hazırlatmak,

2- Dava ve icra i leriyle ilgili olarak idarelerle gereken koordinasyonu temin etmek ve Mü avir Hazine avukatı/Hazine avukatlarına havale yapmak suretiyle;

- Maliye Bakanlı ına veya Maliye Hazinesine ait her türlü adli ve idari davanın açılmasını ve takibini, Maliye Bakanlı ı veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü adli ve idari davanın takibini ve icra takiplerinin yapılmasını,
- Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra i lerini yapılmasını,
- Hazinenin mülkiyetindeki ta ınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki ta ınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip edilmesini, icra i lemlerinin yapılmasını,
- Özel kanun hükümlerine göre Hazine alaca ı sayılan alacaklara ili kin davaların açılmasını, takip edilmesini ve alacaklarını tahsil edilmesini,
- Mevzuatında ba kaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeven alacaklar ile di er kurumların taraf olamayaca ı davaların açılmasını, takip edilmesini ve alaca ın tahsil edilmesini,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rü vet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 inci maddesinin birinci fıkrasındaki suçlardan, Bakanlı ımızı ve talepleri halinde genel ve özel bütçeli idareleri ilgilendirenlerin ceza davalarını takip edilmesini, sa lamak,

3- Yapılacak i lemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılması tekliflerini de erlendirmek,

4- darelerin gerçek veya tüzel ki ilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyu mazlı ın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine ba lanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmi olanların takiplerinden veya verilen kararlara kar ı karar düzeltme yoluna gidilmesi dı ndaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyu mazlıklarında ikâyetten vazgeçmeye veya uzla maya, davadan feragat etmeye, sözleşme mede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin de i tirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görü ünü yetkili mercilere bildirmek,

5- 659 sayılı KHK'nın 11/2 ve 12 inci maddeleri kapsamındaki dava ve icra takipleri ile kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesini teklif etme yetkisi harcama yetkilisine ait olup, Defterdarın vazgeçmeye dair teklif yetkisini Muhakemat Müdürüne devretmesi halinde; yetkisi dahilindeki

ilerde Hazine avukatının uygun mütalaası üzerine vazgeçmek, yetkisini a an ilerde Bakanlı a vazgeçme teklif etmek, (Yazı ma yetkisinin de devralınması halinde)

6- Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye dair gerekçeli teklifleri devredilen yetkiler kapsamında ise değerlendirilmek, yetki devirleri dışında ise BAHUM'a göndermek,

7- Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre işlem yapmak,

8- Müdürlük işlemlerinin sağlıklı biçimde yürütülmesi bakımından Müdür, avukatlar ve servisin çalıştığı ortamlarının hazırlanmasını sağlamak, oda, araç, gereç vs. ihtiyaçları belirleyerek ilgili mercilere iletmek,

9- 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,

10- Dava ve icra takipleri ile hazırlık dosyalarının METOP üzerinden açılmasını, havale edilmesini, davalara ilişkin süreçlerin ve mahkeme masraflarının kaydedilmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri yaparak sistemin sağlıklı işlenmesini temin etmek,

11- Müdürlük ve bağlı ilçelerde görev yapan Hazine avukatlarının iş ve işlemlerini kontrol etmek,

12- Müdürlük avukatları arasında iş bölümünü görevin gereklerine ve hakkaniyete uygun şekilde belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,

13- Avukatlarını ihtiyaca göre ilçelerde görevlendirmek,

14- Birden fazla Avukatın görev yaptığı ilçelerdeki iş bölümünü belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,

15- Muhakemat Memurları arasındaki muakkiplik, mutemetlik ve sair hizmetler konusundaki iş bölümünü sağlamak ve bunu yazılı hale getirmek,

16- Servisin işleyişini denetlemek, gerekli görülen önlemleri almak,

17- Göreve başlayan ve emekli olan veya görevden ayrılan Avukatları İl Cumhuriyet Başsavcılığına, ilçedeki davalar il merkezinden takip ediliyor ise ilçe Cumhuriyet Başsavcılıklarına bildirmek,

18- 5018 sayılı Kanun gereğince Harcama yetkilisinden her mali yıl için gerçekleştirme görevlisi onayı almak,

19- İlama bağlı borç, mahkeme masrafları, yol tazminatı ve vekâlet ücreti ödemelerini ilgili tertibinden ve yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,

20- Tutulması gereken defter ve belgelerin muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,

21- Avans, Kredi ve Mahsup i lemleri ile satın alma i lemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekle tirilmesini sa lamak,

22- cra ve bankalar vs. den yapılan tahsilâtlarla ilgili sayman mutemedi olarak görevlendirmelerin “Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesi, Yetkileri, Denetimi Ve alı ma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasını sa lamak,

23- Kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM  Genelgeleri ile verilen di er i ve i lemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

24- Muhakemat Müdürü kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM  Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve do ru yapılmasından sorumludur.

## **(2) Di er Hizmetler**

### **Muhakemat Müdürü:**

1- Maliye Bakanlı ının ilama ba lı borç ödemeleri ve idari davaların mahkeme harç ve giderleri ile genel bütçeli idarelerin hukuk, ceza ve icra i lemlerine ait mahkeme harç ve giderlerini ödemek.

2- le ba lı ilçelerde i leri senede en az bir defa tefti etmek veya il avukatları marifetiyle tefti ettirmek ve hazırlayacakları raporları bakanlı ı göndermek; denetim sırasında görülen aksaklıkların giderilmesini sa lamak.

3- dava ve icra takipleri ile hazırlık dosyalarının METOP üzerinden açılmasında ve davalara ili kin süreçlerin yine METOP’a kaydedilmesinde gerekli kontrolleri yaparak sistemin sa lıklı i lemesini sa lamak,

4- Müdürlük avukatları arasında i bölümü belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,

5- Muhakemat Memurları arsında muakkiplik, mutemetlik ve sair hizmetler konusundaki i bölümünü sa lamak ve bunu yazılı hale getirmek,

6- Servis i leyi ini sürekli denetlemek, gerekli gördü ü önlemleri almak,

7- Göreve ba layan, görevden ayrılan ve emekli olan avukatları Cumhuriyet Ba savcılı ına bildirmek,

8- 5018 Sayılı Kanun gere ince harcama yetkilisinden her mali yıl için gerçekle tirme görevlisi onayı almak,

9- lama ba lı borç, mahkeme masrafları, yol tazminatı, geçici görev yollu u, vekalet ücreti ve di er ödemeleri ilgili tertibinden ve yasal mevzuata uygun olarak gerçekle tirme,

10- Tutulması gereken defter ve belgelerin muntazam ekilde tutulmasını sa lamak,

11- Avans, kredi ve mahsup i lemleri ile satın alma i lemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekle tirilmesini sa lamak,

12- İcra ve bankalar vs. den yapılan tahsilatlarla ilgili sayman mutemedi olarak görevlendirmelerin “Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesi, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

13- Kanunlarla verilen idari işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

### **Muhakemat Müdürünün Sorumlulukları**

**Madde 5-** Muhakemat Müdürü kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru yapılmasından sorumludur.

## **Hazine Avukatlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Avukatın Görev ve Yetkileri**

#### **Madde 6- (1) Muhakemat Hizmetleri**

##### **Avukatlar;**

1- Bakanlıkta ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin il sınırları dahilindeki birimlerinden sorulan ve Muhakemat Müdürü tarafından havale edilen işlemlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlayarak Muhakemat Müdürüne sunmak,

2- Havale edilerek gelen veya iş bölümü sonucunda sorumluluğu altında bulunan;

- Maliye Bakanlığına veya Maliye Hazinesine ait her türlü adli ve idari davayı açmak ve takip etmek, Maliye Bakanlığı veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü adli ve idari davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,
- Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra işlemlerini yapmak,
- Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların aynıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
- Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
- Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmemeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 inci maddesinin birinci fıkrasındaki suçlardan, Bakanlıkta ve talepleri halinde genel ve özel bütçeli idareleri ilgilendirenlerin ceza davalarını takip etmek,

3- Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlemlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,

4- Dava, cevap, itiraz ve temyiz dilekçelerini hazırlamak, keşif ve bilirkişi raporlarına ve gerekli görülen hallerde ara kararlarına karşı gerekli itirazları yasal süresi içinde yapmak, uzmanlık konusu olan işlemlerde, ilgili idarenin görüşüne başvurmak,

- 5- Dava ve icra takipleri ile ilgili i in kendisine verildi ini yani havale veya tebli edildi ini gösteren belge, dava dilekçesi, cevap, cevaba cevap dilekçeleri, duru ma ve ke if zabıtları, bilirki i raporları vs. belgelerin takip dosyasında bulunmasını sa lamak,
- 6- Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,
- 7- Stratejik önemi olan davalar hakkında Muhakemat Müdürlü ü ve Bakanlı ımızı bilgilendirmek, gerekli ise hukuki yardım istemek,
- 8- Dava ve icra takiplerinin bulundu u a amalar ve sonuçlarından ilgili idareler ile BAHUM'a bilgi vermek,
- 9- Karara çıkan dosyaların tebli e çıkarılmasını ve kesinle tirilmesini sa lamak,
- 10- Yapılacak i lemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasını ilçede bizzat imzalamak, ilde ise Müdüre teklif etmek,
- 11- darelerin gerçek veya tüzel ki ilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyu mazlı ın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine ba lanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmi olanların takiplerinden veya verilen kararlara kar ı karar düzeltme yoluna gidilmesi dı ındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyu mazlıklarında ikâyetten vazgeçmeye veya uzla maya, davadan feragat etmeye, sözle mede belirtilmeyen sebeplerle sözle melerin de i tirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görü ünü veya mütalaasını yetkili mercilere bildirmek,
- 12- Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlı lıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna ba vurulmasından vazgeçmeye dair gerekçeli teklifi hazırlamak,
- 13- METOP'un dava ve icra kayıtları ile ilgili süreçlerinden avukat tarafından girilmesi gereken ara kararı, duru ma günleri ile mahkeme kararı ve Yargıtay ilamlarının içerikleri hakkında zamanında ve usulünce bilgi giri ini sa lamak,
- 14- Havale edilen i lerin teslim alınması sırasında zimmet defterini tarih belirterek imzalamak,
- 15- Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre i lem yapmak,
- 16- Birden fazla avukatın görev yaptı ı l ve lçelerde ve l Muhakemat Müdürlüklerinde evrak kaleminde tutulan dava kayıt (sicil) defteri dı ında ayrıca takip etmekte oldukları dava ve icra i lerinin kaydedilece i bir dava kayıt defterini bizzat tutmak, (Kayıtların METOP'a i lenmek suretiyle tutulması halinde bu defterlerin tutulması zorunlulu u bulunmamaktadır.)
- 17- Hak dü ürücü süre ve zamana ımı sürelerini dikkate alarak hakkın dü mesini önleyecek tedbirleri almak,
- 18- Müdür tarafından verilen görevler ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen di er i ve i lemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

19- Avukatlar kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM  Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve do ru yapılmasından sorumludur. Hazine Avukatları göreve ba larken görevlendirildikleri i leri zimmetle teslim alırlar, aynı ekilde görevden atama veya ba ka bir sebeple uzun süreli veya sürekli ayrılmalarını gerektiren hallerde takip ettikleri i ve i lemlerle ilgili listeyi görevden ayrıldıkları yer daire amiri veya l Muhakemat Müdürüne gönderirler. Görevleri sırasında yapmaları gerekirken yapılmayan ve devir listesinde yer almayan i ve i lemlerden sorumludurlar.

## **(2) Di er Hizmetler**

### **Avukatlar;**

1- l avukatları için Muhakemat Müdürü tarafından görevlendirilmeleri halinde, l'e ba lı ilçeleri tefti etmek, buna dair rapor hazırlamak,

2- METOP'un dava ve icra kayıtları ile ilgili süreçlerinden avukat tarafından takip edilerek girilmesi gereken mahkeme kararlarının ve Yargıtay ilamlarının içerikleri hakkında zamanında ve usulünce bilgi giri ini sa lamak,

3- havale edilen i lerin teslim alınması sırasında zimmet defterini tarih belirterek imzalamak,

4- Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre i lem yapmak,

5- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak görevlendirilmeleri halinde icra daireleri, bankalar vs.den para çekmek,

6- Birden fazla avukatın görev yaptığı ilçelerde evrak kaleminde tutulan dava kayıt (sicil) defteri dı nda ayrıca takip etmekte oldukları dava ve icra i lerinin kaydedilece i bir dava kayıt defterini bizzat tutmak, (Kayıtların METOP'a i lenmek suretiyle tutulması halinde bu defterlerin tutulması zorunlulu u bulunmamaktadır.)

7- Muhakemat Müdürü tarafından verilen görevler ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen di er i ve i lemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

### **Avukatın Sorumlulukları**

**Madde 7- (1)** Avukatlar kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM  Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve do ru olarak yapılmasından sorumludur.

## **Muhakemat lemleri Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Muhakemat lemleri Sorumlusu Görevleri**

#### **Madde 8- Muhakemat lemleri Sorumlusu;**

1- Müdür, müdür yardımcısı veya olmayan yerlerde Hazine avukatı tarafından yapılan görevlendirme ile kendilerine ba lanan servislerin i ve i lemlerini mevzuata uygun ekilde yerine

getirmekle görevli ve kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirilmesinden muhakemat i lemleri görevlileri ile birlikte sorumludur.

2- Görev da ılımında kendisine ba lı servisin i ve i lemlerini koordine etmek, görevliler tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları, muhakemat müdürü ve yardımcısına olmayan hallerde Hazine avukatına iletmek,

3- Gider ve tahsilat i lemlerinin Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sa lamak ve kontrol etmek,

4- Görev alanına giren yazı maları kontrol etmek,

5- Muhakemat biriminin i ve i lemlerine ili kin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sa lamak, ar ivleme i lemlerinin yapılmasını koordine etmek,

6- Bakanlık tarafından istenilen istatistiki bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi i lemlerini koordine etmek,

7- Mevzuatta yapılan de i iklikleri takip etmek ve i sorumlulu u altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,

### **Muhakemat i lemleri Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Muhakemat i lemleri Görevlisi Görevleri**

#### **Madde 8- Muhakemat i lemleri Görevlisi;**

1- Müdür veya olmayan yerlerde avukat tarafından yapılan görevlendirme sonucu görevlendirildikleri servis i ve i lemleri ile kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM ç Genelgesi hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve do ru yapılmasından sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Muhakemat Müdürlü ü Servisleri ve Servislerin Görevleri**

#### **Muhakemat Müdürlü ü Servisleri**

**Madde 9-** (1) Muhakemat Servisleri; Özlük leri Servisi, Evrak Servisi, Dava ve cra Takip Servisi, Ar iv Servisi, Tahakkuk ve Tahsilat Servisi ve Bilgi Edinme Servisinden olu ur.

#### **Özlük leri Servisi**

**Madde 9-** (1) Özlük leri Servisinin Görevleri;



- 1- Muhakemat biriminde görevli personelin atama, görevden ayrılma, görevlendirme, izin, rapor ve di er i lemlerle ilgili özlük yazılarını yazmak, dosyalarını olu turmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,
- 2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sa lık Sigortası Kanunu gere ince i e giri ve i ten ayrıllı bildiregelerinin SGK sistemine kaydını yapmak,
- 3- 5510 sayılı Kanun gere ince Muhakemat biriminde görevli personelin (ücretsiz izinli personel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydını yapmak,
- 4- Muhakemat biriminin güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi i ve i lemlerini yürütmek,

## **Evrak Servisi**

**Madde 10-** (1) Evrak Servisinin Görevleri;

### **▪ Gelen Evrak lemleri**

- 1- Defterdarlıktan havale edilerek veya do rudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlük/Hazine Avukatlı na gelen bütün kâ it ve evrakları teslim almak,
- 2- Muhakemat birimine gelen her türlü evrakın METOP/Gelen evrak defteri üzerinden kaydını yapmak,
- 3- Evraka, takvim yılı itibarıyla geli sırasına göre gelen evrak numarası vermek, METOP üzerinden aylık olarak alınan "Gelen Evrak Listesi"ni yılı itibarıyla dosyalamak suretiyle saklamak,
- 4- Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik oldu u takdirde bu hususu kayıt altına almak,
- 5- Gelen evrakın arkasına ka e basılmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,
- 6- Havale edilen i , evveliyatlı bir i ise evveliyatıyla ili kilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına ba lanarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza kar ılı ı teslim etmek,
- 7- Havale edilen yeni bir i ise standart dosya planına göre dosya açılarak ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,
- 8- Çok Gizli, Gizli, Özel ve Hizmete Özel yazılar zarf açılmadan zarfın üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine vermek,
- 9- Acele ve günlük yazı ve faksler, alındı ı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sa lanarak ilgisine teslim etmek,

#### ▪ **Gelen Evrak İlemleri**

- 1- Müdür/avukat tarafından gereği yapılarak zimmet defterine işlenen dosyaları tarih/saat yazılmak suretiyle teslim almak,
- 2- Muhakemat biriminden işlemleri ve gereği yapılarak çıkan her türlü evrakın METOP/Giden evrak defteri üzerinden kaydını yapmak,
- 3- Giden evraka, takvim yılı itibarıyla gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,
- 4- İşlemleri ve gereği yapılarak çıkan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermek,
- 5- METOP üzerinden aylık olarak alınan “Giden Evrak Listesi”ni yılı itibarıyla dosyalamak suretiyle saklamak,
- 6- Giden evrakı, posta defterine kaydedildikten sonra sayfanın altı kapatılarak kaç evrak olduğu yazılmak suretiyle Müdür veya görevlendirilen avukata imzalatmak,

#### ▪ **Tebliğat İlemleri**

- 1- Tebliğat zarflarının veya tebliğ edilen evrakın (Mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçeleri, kararları vs.) üzerine tebliğ tarihi yazılarak teslim almak,
- 2- Bu tür tebliğatları, öncesi ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte diğer gelen evraklarda olduğu gibi aynı gün havale makamına intikal ettirmek, evveliyatlı hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgilisine imza kararnameleri zimmet defteri ile teslim etmek,
- 3- Evveliyatı olmayan tebliğatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgilisine teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,

#### **Dava ve İcra Takip Servisi**

##### **Madde 11-** (1) Dava ve İcra Takip Servisinin Görevleri,

#### ▪ **Dosyalama İlemleri**

- 1- Dava, icra takibi, mütalaa vb. tüm işlemlerin her biri için ayrı bir dosya açmak, dava sürecinin bütün amalarına ilişkin belgeleri (delil tespiti, tedbir vs. de işlemleri dosyaları da dahil olmak üzere) ait olduğu dava dosyası içinde muhafaza etmek,
- 2- Dosyalama işlemlerini, konularına göre tasnif sisteminin uygulandığı, 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Bakanlık Genelgesi çerçevesinde yapmak,
- 3- Havalesi yapılan ve açılan dosyaların hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere ilgilisine (Müdür/Avukat) aynı gün imza kararnameleri zimmet defteri ile teslim etmek,

- 4- Dava dosya gömle inin sa tarafına METOP/dava ve icra kayıt defterindeki sıra numarası (Sicil No.), sol tarafına da aidiyet numarası ile masraf yapılmı ise masraf kayıt numarası vermek,
- 5- Dosya gömle ine yukarıdaki kayıtlardan ba ka davacı, davalı, üçüncü ahıs, davanın konusu, mahkemesi, mahkeme dosya numarası, davanın açıldı ı tarih, davayı takip eden Hazine avukatı ve duru ma günlerini yazmak,
- 6- Bozma nedeni ile de i en esas numarası ve bu dosya ile ilgisi olan di er dosya numaralarını "not" ekinde belirtmek,
- 7- Dava sonunda icra takibinde bulunuldu u zaman dosya gömle ine; alacaklı, borçlu, alacak miktarı, icra müdürlü ü ve icra dosya numarası ile icraya ba landı ı tarihi yazmak,
- 8- cra takibi, muhakemat birimince takip edilen bir dava sonucunda alınan ilama dayanıyor ise, ayrı bir icra takip dosyası açılmaz, METOP/ cra kayıt numarası aldıktan sonra dava dosya gömle inin alt bölümündeki bilgileri lenerek aynı dosya üzerinden i lem yapılır.
- 9- Dosya gömle inde, o i in masraf kayıt defterinde alaca ı numaraya ili kin bir bölüm bulunmadı ndan, masraf kayıt defterinde bu i le ilgili olarak verilen numaranın sol üst kö eye kaydı yapılmak suretiyle masraf kayıt defteri ile dosya arasındaki irtibatı sa lamak,
- 10- Dosyalar kirlendi inde, yıprandı nda yenileri ile de i tirmek ve de i tirilen dosyadaki kayıtları yeni dosya gömle ine aynen i lemek,
- 11- Muhakemat birimi bünyesinde i lemi biten ve Müdür/Avukatı tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyalar, METOP/ Dava- cra takip defterinden saklıya alındı mı i lemek, ar iv servisine devretmek,

#### ▪ Defterlerin Tutulmasına Dair lemleri

- 1- Muhakemat birimlerinde dava ve icra i lerinde a a ıda belirtilen defterlerin tutulması gerekmektedir.
- 2- Dava Kayıt (Sicil) Defteri:
  - (a) Hazine adına veya aleyhine açılan davaların i lendi i bu defter, her sayfasına on iki adet davanın kaydı yapılabilecek ekinde hazırlanmı olup yatay olarak on sütun bulunmaktadır.
  - (b) Dava Kayıt (Sicil) Defterinin ilk yedi sütununa; dava takibinin bu defterde alaca ı sıra numarası, mahkemesi, mahkeme esas numarası, dava tarihi, davacı, davalı, dava konusu ve müddeabihi yazılır. Sonraki 8. sütun dörde bölünmü olup, Mahkeme kararının özeti, Temyiz sonucu, Tashihi karar sonucu ve kararın kesinle me tarihi yazılır. Son iki sütundan ilkinde davayı takip eden Hazine avukatının ismi, son sütuna dava sonunda kararın infazı için icra takibinde bulunulmu ise icra defterinin numarası ile davanın takibi sırasında özellik gösteren (takipten vazgeçme, temyizden vazgeçme gibi) hususlar yazılır.
  - (c) Dava kayıt (Sicil) defterindeki numara yilsonunda kapatılmaz, numaralandırma i lemi ertesi yıl takip eden numaradan ba lamak suretiyle yapılır.

(ç) Bu defterde, kazıntı ve silinti yapılmamasına dikkat edilir, i lemler sa lıklı bir ekilde ve zamanında kayıt edilir.

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

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

### 3- cra Kayıt Defteri:

(a) Hazine adına veya aleyhine yapılan icra takiplerinin kaydedildi i defterdir. Bu defterin her sayfası, yedi adet icra takibi kaydının yapılabilece i ekilde ve 16 sütun olarak düzenlenmiştir.

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

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

(ç) Mülahazat (dü ünceler) sütununda da, takibin sonuçlanması, dü mesi, vazgeçme alınmı olması gibi hususlara yer verilir.

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

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

### 4- Masraf Kayıt Defteri;

(a) Mahkeme ve cra Dairelerinde yapılan masrafların kaydının yapıldı ı defterdir.

(b) Masraf Kayıt Defterinin her sayfası dört e it parçaya bölünmü tür. Her bölüm bir i e ait masrafların yazılmasına ayrılmı tır. Bu deftere Hazine tarafından masraf yapılan dosyalar yazılır. Defterin sayfaları numaralanacak ve ilk yapra ına kaç sayfadan ibaret oldu u yazılmak suretiyle tasdik olunacaktır.

(c) Defterin sayfalarındaki bölümlere birden ba layarak birbirini izleyen i numarası verilecektir.

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

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

#### 5- Fihrist Defteri:

(a) Hazine adına veya aleyhine hangi davaların açılması oldu u hususundaki bilgilerin kolayca edinilmesini sağlamak üzere, davacı veya davalıların soyadı ve alfabetik sıraya göre tutulan bir defterdir.

(b) Aynı taşınmaz mal hakkında farklı tarihlerde de işlemler tarafından açılmış davaların saptanmasında alfabetik fihristler yeterli olamayacağından, davaların kaydedildiği METOP/dava kayıt defterinin "davanın konusu" bölümünde; "tapu iptali-tescil", "men'î müdahale", "kadaströ tespiti itiraz" gibi aynı ilkin davalara konu taşınmazın köyü ve parsel numarası ayrı ayrı ve özellikle belirtilecektir.

6- Zimmet Defteri: Dosya veya belgenin hangi Hazine Avukatı veya memura verildiğine ilkin bilgiler yazılan defterdir.

7- Vekalet Ücreti Limit Defteri: Muhakemat Müdürü, Muhakemat Müdür Yardımcısı ve her Hazine Avukatı ile diğer personel için ayrı bir sayfa açılarak ve o yıl içinde ödenen vekalet ücretinin brüt ve net tutarı gösterilen defterdir.

8- Posta Defteri: Posta ile gönderilen dosya ve belgelerin postaya verildiği tarihin, gideceği yerin ve yazı eklerinin gösterildiği defterdir.

9- Gelen Evrak Defteri: Gelen evrakın yazıldığı defterdir.

10- Giden Evrak Kayıt Defteri: Giden evrakın yazıldığı defterdir.

#### ▪ Muakkiplik İlemleri

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

2- Muakkiplik hizmetleri aşağıda sayılmaktadır:

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

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

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

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

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

3- Dava ve icra takip muamelelerine ilkin işlemler (dava, cevap, bilirkişi raporuna itiraz ve temyiz dilekçelerinin verilmesi, gerekli masrafların yapılması vb.), görevli memura (muakkibe), Ambar

Ay.No.1017(1980) numaralı muakkip (takip memuru) fi i ile teslim edilecektir. ki adet düzenlenen muakkip fi inin bir nüshası i in takibi amacıyla avukatında saklanacaktır.

4- in yapılmasını takiben fi in muakkibe verilen nüshası ilgili kısma muakkip tarafından tarih konulup imza atıldıktan sonra Avukatına iade edilecek ve bu nüsha dosyasına eklenecektir.

▪ **Yazı ma lemleri**

1- Muhakemat biriminde dava ve icra i leri ile ilgili her türlü yazı ma i lemleri yapılır.

▪ **statistikî Faaliyetlere li kin lemler**

1- Muhakemat birimlerinin personel ve donanım ihtiyacının tespitinde yararlanmak ve muhakemat i lemlerinin daha etkin ve verimli yerine getirilmesini sa lamak üzere gerekli istatistikî bilgilerin derlenmesi, de erlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi i lemleridir.

2- Dava ve icra takiplerine ili kin statistik Cetvelleri aylık ve altı aylık olarak düzenlenerek gönderilecektir.

**Ar iv Servisi**

**Madde 12-** (1) Ar iv Servisinin Görevleri;

▪ **Ar iv lemler**

1- Ar iv malzemesi ve ar ivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha i lemleri 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlü e giren “Devlet Ar iv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esasları do rultusunda bu servis tarafından yerine getirilir.

2- Muhakemat birimin bünyesinde i lemi biten ve saklı i lemi yapılarak ar iv servisine devredilen dosyalar, ar ivde aidiyet numaralarına göre sıralanarak muhafaza edilecektir.

▪ **Ar ive Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması**

1- Ar ivlik malzemenin tespiti, ayrımı ve ar ive devrine karar verme yetkisi Muhakemat Müdürü veya görevlendirece i avukata aittir.

2- Muhakemat birimin bünyesinde olu an dava ve icra dosyasından ba kaca evraklar, dosyalar ve belgeler her yılın Ocak ayı içerisinde gözden geçirilir.

3- Ar iv servisi, ar ive devredilen dosyaya ar iv numarası verir. Ayrım i leminden sonra, i lemi tamamlanmı olanlar, ar ive devredilecek malzeme özelliklerine göre, i lem yılı, konu ve i lem itibarıyla aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih (aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama küçük tarihten büyük tarihe do ru yapılır. Ekler içinde aynı usul uygulanır) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

4- Ar ivlik malzemeler, i lemlerinin tamamlanmasını takip eden üç ay içerisinde ar ive devredilir.

## ▪ Ar ivde Dosyalama ve Yerle tirme i lemleri

1- stenilen belgelere süratli bir ekilde ula mayı sa lamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerle tirilece i klasörlerin, sırtlarında bulunan etiketlere klasör numarası, dosya numarası, evrak sıra numarası ile i lem yılı ve yıl grupları yazılır.

2- Burada sözü edilen;

a) Klasör numarası; evrak ve belgelerin dosyalar içerisinde konaca ı, ba lı klasöre verilecek müteselsil numarayı,

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

c) Evrak sıra numarası; her bir dosyaya yerle tirilecek evraka verilecek sıra numarasını gösterir. Ayrıca her dosya gömle i içerisinde o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” konulur.

3- Dosyalama i lemleri yapılırken;

a) Aynı mahiyetteki birden fazla malzemenin birle tirilip birle tirilmedi ine,

b) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerekti i biçimde dosyalanıp dosyalanmadı ına,

c) Klasörler veya dosyalar üzerine numaralarının, i lem yılı ve yıl gruplarının yazılıp yazılmadı ına,

ç) Ciltli olarak saklanması dü ünülmü olanların ciltlenip ciltlenmedi ine,

d) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadı ına,

e) Defterlerle, ciltlenmi veya zarflanmı olanların numaralarının, servis adının, ait oldu u i lem yılının yazılıp yazılmadı ına, dikkat edilir.

4- Ar ive girecek malzemeler kayıt defterine tarih sırasına göre kayıt edilir.

5- Bu i lemler tamamlandıktan sonra dosyalar ve evraklar standart dosya gömlekleri içerisinde klasörlere konulmu olarak ar iv depolarında dosyalama sistemine uygun olarak bir yerle tirme planı dahilinde yerle tirilir.

6- Bu yerle tirmede raflarda, soldan sa a, gözlerde ise yukarıdan a a ıya do ru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

7- Yerle tirme i lemi, Müdürlü ün idari yapısına uygun olarak ar iv deposuna girildi inde sol taraftaki ilk rafın sol üst kö esinden ba lamak üzere yapılır. Bu i lem her raf grubu için tekrarlanır. Bölmelerdeki raflara blok ve sıra numarası verilir.

8- Ar iv deposunun yerle im eması çıkarılır ve depo giri inin uygun bir yerine asılır.

## ▪ Ar ive Devredilmeyecek Malzeme

1- Müdürlük i lemleri gere i genel mahiyette teksir edilmi her türlü matbu yazı, form, bo beyanname, muhtelif bo defterler ile Resmi Gazete, kitap, bro ür ve benzerleri ar ive devredilmez.

## ▪ Ar ivlik Malzeme Devir-teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

1- Ar ive gönderilmesi gereken malzemeler için “Ar ivlik Malzeme Devir-Teslim ve Envanter Formu” düzenlenir.

2- Aynı tür ar iv malzemesi aynı forma kaydedilir. De i ik türde ar iv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı form düzenlenir.

3- Form üzerindeki teslim edilen ar iv malzemesinin;

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

#### ▪ **Ar ivlik Malzemenin Ar ivden Çıkı ve Giri i**

1- Belirlenen usul ve esaslara göre ar ive yerle tirilmi evrak veya dosya içeri ine ihtiyaç duyulması halinde “Ar ivlik Malzeme Geçici Çıkı -Giri Formu”na kayıt edilmek suretiyle ar ivden çıkı ı, i ve i lemlerin tamamlanmasını takiben tekrar ar ive giri i sa lanır.

#### ▪ **Imha lemleri**

1- Imha edilecek malzemeler Devlet Ar iv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilmi tir.

2- Malzemelerin imhasına, kurulacak Ayıklama ve Imha Komisyonu tarafından karar verilir.

3- Ayıklama ve imha komisyonunun te kili, yetki ve sorumlulukları ile çalı ma esasları, imha i lemleri, imha listesinin düzenlenmesi, listelerin kesinlik kazanması ve imha ekilleri anılan yönetmelikte belirtilen esas ve usuller dâhilinde yapılır.

4- Ayıklama ve imha komisyonu tarafından olu turulan kesin imha listeleri Defterdarın onayı ile kesinle ir.

#### **Tahakkuk ve Tahsilat Servisi**

**Madde 13-** (1) Tahakkuk ve Tahsilat Servisinin Görevleri;

#### ▪ **Tahakkuk (Gider) lemleri**

1- 5018 sayılı Kanuna göre her yıl ocak ayında gerçekle tirme görevlisi onayı alınır. lde Muhakemat Müdürü, Müdürlük olmayan yerler ilçelerde avukat, avukat bulunmayan yerlerde ise harcama yetkilisinin görevlendirece i memur gerçekle tirme görevlisi olarak görevlendirilir.



2- Muhakemat biriminde görevli personelin aylık, fazla çalışması, 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- Mahkeme harç ve gideri ödemeleri, dava veya icra takibinin başlamasından sonuçlanmasına kadar yapılması zorunlu ve takip sonuçlandırılınca karara tarafı yüklenilecek olan dava veya icra takibi ile ilgili yapılan tüm masrafları kapsamakta olup, Bakanlığımıza ait idari davaların her türlü mahkeme harç ve masrafı ile genel bütçeli idarelerin taraf olduğu hukuk, ceza davaları ve icra takiplerinde ödenmesi gereken mahkeme harç ve giderleri, bu tertipten ödenir. Muhakemat birimlerinde takip edilen dava ve icra işlemlerinin yürütülmesini teminen yapılan mahkeme harç ve masrafları avans, kredi ve mahsup işlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğe uygun olarak yapılır.

6- Muhakemat biriminin ihtiyacı olan taşınır mal, malzeme alımı 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 Müdürlüğü'nün 22/3/2004 tarihli ve 5003 sayılı genel yazısı, 11/3/2005 tarih ve 8600 sayılı genel yazımız ile 24 sayılı ÇGenelgemimize uygun olarak yapılır.

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

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

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

11- 5510 sayılı Kanuna göre sosyal güvenlik primleri (emekli sandığı vb.) SGK tarafından belirlenen süre içinde düzenli olarak aylık kesenek bildirimleri düzenlenmek suretiyle SGK sistemine aktarılır.

12- 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.

## ▪ Tahsilat i lemleri

1- Tahsilat i lemlerini yapmak üzere, Muhakemat birimlerindeki muhakemat memurlarından, ef 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 ili kin evrak dosyalara ve defterlere i lenir.

## ▪ Di er lemleri

Bakanlı ımız birimleri tarafından olu turulan bili im sistemleri ile Genel Müdürlü ümüz bili im sistemlerinde yapılacak de i ikliklere göre yukarıda sayılan gider ve tahsilât i lemleri bilgisayar ortamında gerçekleştirilecektir.

## Bilgi Edinme Servisi

**Madde 14-** (1) Bilgi Edinme Servisinin Görevleri;

1- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ili kin esas ve usuller hakkında yönetmelik gere ince istenilen bilgileri vermek üzere her muhakemat biriminde bilgi edinme birimi olu turulur.

2- 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 i lem sonuçlandırılır.

## DÖRDÜRDÜ BÖLÜM

### Çe itli Hükümler

## Yürürlük

**Madde 15-** Bu yönerge ... / ... / 2015 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlü e girer.

**Madde 16-** Bu yönerge hükümleri, Trabzon Defterdarlı ı Muhakemat Müdürlü ünce yürütülür.