

ANTALYA DEFTERDARLIđI
MUHAKEMAT MÜDÜRLÜğÜ
İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı Muhakemat Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Muhakemat Müdürlüğü iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; 02/11/2011 tarih ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerin Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ve 10/07/2018 tarih ve 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Hazine ve Maliye Bakanlığına ilişkin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- Bakanlık : Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- Bakan : Hazine ve Maliye Bakanını,
- Hazine : Maliye Hazinesini ve Kamu Hukukunu (KH)
- BAHUM : Başhukuk MüŐavirliđi ve Muhakemat Genel Müdürlüđünü,
- Valilik : Antalya Valiliđini,
- Vali : Antalya Valisini,
- Defterdarlık : Antalya Defterdarlığını,
- Defterdar : Antalya Defterdarını,
- Müdür : Muhakemat Müdürünü
- Avukat : MüŐavir Hazine Avukatı ve Hazine Avukatını,
- İdari Personel : Defterdarlık Uzmanı, AraŐtırmacı, V.H.K.İ. ve Memur olarak çalışan personeli,
- İç Genelge : BAHUM İç Genelgelerini
- METOP : Merkez EriŐimli TaŐra Otomasyon Projesi
- MYS : Muhasebe Yönetim Sistemi
- SGB.Net : Strateji GeliŐtirme Başkanlığı Uygulama Sayfası
- Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhakemat Hizmetleri

HUKUKİ İŞLEMLER

A) Adli Davalar ve İdari Davalar

1- Hukuk Davalarının Takibi

Müdürlük Tarafından Takip Edilen Davalar

Dilekçeler Aşaması

Madde 5 -

a-) Hazinenin Davacı Olduğu Davalar

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

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

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

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

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

Dava dosyasına vekil olarak kayıt edildikten ve gider avansı dosyaya depo edildikten sonraki aşamalarda dosyaya yapılan tüm beyanların avukat tarafından UYAP üzerinden e-imza ile yapılması esastır. Ancak UYAP üzerinden işlem yapmanın mümkün olmadığı hallerde zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek işlem yapılır.

b) Hazinenin Davalı Olduğu Davalar

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

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

Ön İnceleme Aşaması

Madde 6- Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulha davet edeceğinden avukat bu konuda gerektiğinde ön inceleme öncesinde ilgili birim/İdareyle yazışma yaparak hazırlığını yapar, İdarenin sulha ilişkin cevabı gelmiş ise mahkemesine bildirir; aksi halde sulh için ayrıca ve açıkça yetki verilmesi gerektiğinden öninceleme duruşmasında mahkemenin ilgili idareye sulh hususunu doğrudan sormasını talep eder.

Ön inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarımızda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtilmek suretiyle tutanak imzalanır.

Tahkikat Aşaması

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

Karar ve Temyiz Aşaması

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

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

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

Avukat tarafından imzalanan temyiz dilekçesi dosyada gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile gönderilir. Aksi halde mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek işlem yapılır.

Karşı tarafça temyiz olunan kararlara ilişkin olarak gerekli görüldüğü takdirde yasal

süresi içinde avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır ve UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir.

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

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

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

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

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

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

2- Ceza Davalarının Takibi

Suç Duyurusu, Hazine Davasına Katılma ve Takip İşlemleri

Suç Duyurusu İşlemleri

Madde 9- a) Bakanlık birimleri ile idareler tarafından yapılan suç duyuruları üzerine; Müdürlüğe gönderilen soruşturma evrakından Müdürlük merkezini ilgilendirenler Müdür tarafından uygun avukata havale edilir. Avukat soruşturma sonucunda verilecek kovuşturmayaya yer olmadığına dair kararın veya kamu davası açılması halinde duruşma davetiyesinin Müdürlüğe tebliğini temin amacıyla müşteki idareyi temsilen soruşturma

dosyasına vekil olarak tayini ve tebliğ istemini içeren dilekçe hazırlar ve Savcılığına verilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim eder.

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

Hazine Davasına Katılma ve Takip İşlemleri

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

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

3- İdari Davalarının Takibi

Dilekçe, Yargılama, Karar, Temyiz ve Karar Düzeltme Aşamaları

Dilekçe Aşaması

Madde 11- a) İdareler tarafından dava açılmasının talep edilmesi halinde; İlgili idare/birimden gelen dava dilekçesi taslağı ve eklerinin, Müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Avukat tarafından yapılan hukuki inceleme sonunda maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında idare yararının bulunmadığının tespiti halinde düzenlenecek yazı, Yetki Devrine göre avukat veya Müdür imzasıyla ilgili birim/idaresine gönderilir.

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

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

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

Yürütmenin Durdurulması ve Yargılama Aşaması

Madde 12- Yürütmeyi durdurma talepli olarak açılan davalarda bu hususta Mahkemece verilen karar idare lehine ise bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idaresine avukat tarafından yazı hazırlanarak Yetki Devrine göre avukat veya Müdür imzası ile ilgili birime/idareye gönderilir.

Karar idare aleyhine ise, yapılacak itiraza esas görüş istenmesine ilişkin yazı, avukat tarafından hazırlanarak Yetki Devrine göre avukat veya Müdür imzası ile ilgili birime/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden gönderilen bilgi, belge ve görüş/taslak doğrultusunda itiraz dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

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

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

Duruşma Aşaması

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

Karar ve Temyiz Aşaması

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

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

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

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

Karar Düzeltme Aşaması

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

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

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel İşlemleri (Özlük)

1- Yıllık izin işlemleri

Madde 16- Yıllık izin talebinde bulunan personelin, Muhakemat Servisine sözlü olarak yıllık izin kullanacağı tarihleri belirterek yıllık izin formu düzenlenmesini talep etmesi üzerine; İlgili personel tarafından izni talep eden personelin unvanına göre izin formu düzenlenir.

Öncelikle ilgili personel tarafından talep edenin izin durumu kontrol edilir,

-İzin talep eden personel Muhakemat Müdürü ise Defterdar Yardımcısı ve (Vali a.) Defterdarın uygun bulunduğu bir izin formu düzenlenir.

-İzin talep eden Hazine Avukatı ve Defterdarlık Uzmanı ise Muhakemat Müdürünün izne ayrılmasında sakınca görmediği, Defterdar Yardımcısının uygun görüşle arz ettiği ve (Vali a.) Defterdarın uygun bulunduğu bir izin formu düzenlenir,

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

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

2- Hastalık İzni Verilmesi

Madde 17- Personelin resmi ya da özel sağlık kurumlarından istirahat raporu alması halinde; memuriyet mahalli içinde alınan raporun aslını aynı gün, memuriyet mahalli dışında alınan raporları ise adreslerini belirtmek suretiyle en geç üç gün içerisinde Personel Müdürlüğüne teslim etmesi gerekir. Raporun Personel Müdürlüğüne 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 personel tarafından hastalık raporunun izne dönüştürülmesi için onay hazırlanır. Onayın ekine raporun aslı eklenir. Onay, Personel Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Defterdar Yardımcısının uygun görüşü ile (Vali a.) Defterdar tarafından imzalanır.

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

3-Geçici Görevlendirme İşlemleri

Madde 18- Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan personelin dava takibi, eğitim, toplantı veya başka bir ilde görevlendirilmelerinde Muhakemat Müdürü, Defterdar Yardımcısı ve Defterdarın parafları ile Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak Onay yazısını hazırlayarak imzaya sunulur. Defterdar Yardımcısının ve Defterdarın imzaladığı Onay imzalanmak üzere Valilik Makamına gönderilir.

Vali veya Vali Yardımcısı tarafından uygun görülen Görevlendirme Onayları ilgili personele tebliğ edilir ve görevlendirme yapılan yere ayrıca üst yazı ekinde gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Mutemetlik İşlemleri**

Muakkip avansı

Muakkip Avansı Verilmesi Süreci

Madde 19 -Müdürlüğün takip ettiği dava ve icra dosyalarının mahkeme tarafından belirlenen dosya masrafları Muakkipler tarafından bütçenin “160.01.03.04.70 Mutemet Avansları” kaleminden çekilen avanslar kullanılarak yapılır.

a) Uygun Bulunan Avans Talebi : Mutemet tarafından hazırlanan avans onay belgesi Müdür tarafından imzalanarak Harcama Yetkilisine onaya gönderilir. Avans ödemesi harcama Yetkilisi tarafından uygun bulunması halinde MYS üzerinden düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanarak Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. İmzalanan Muhasebe İşlem Fişi teslim belgesi düzenlenerek Defterdarlık Muhasebe

Müdürlüğüne gönderilir. Muhasebe Müdürlüğüne gerekli işlemler yapılarak avans tutarı muakkip hesabına aktarılır.

b) Uygun Bulunmayan Avans Talebi : Mutemet tarafından hazırlanan avans onay belgesi incelenmek üzere Müdüre gönderilir. Avans ödemesi Müdür tarafından uygun bulunması halinde imzalanarak Harcama Yetkilisine Onaya sunulur. Harcama Yetkilisi avansı uygun bulmaması halinde eksik veya yanlış bulunan hususlar giderilerek süreç başa alınır.

Muakkip Avans Kapama Süreci

Madde 20 – a)Avans Kapama Belgelerinin Mevzuata Uygun Olması : Muakkipler tarafından Mahkeme kalemlerinde Müdürlükçe takip edilen dava ve icra dosyaları için yapılan masraflar Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28.maddesinde yazılı makbuz ve belgelere bağlanır. Makbuz ve belgeler Avans kapatma süresi sonunda veya avansın tamamen harcanmış olması halinde avansın bittiği gün harcama listesi hazırlanır. Liste ve ekindeki harcama makbuzları incelenir ve yapılan harcamaların mevzuata ve kayıtlara uygun olarak yapıldığı tespit edilmesi halinde, mutemet tarafından MYS üzerinden üç nüsha olarak ödeme emri belgesi düzenlenir. Liste ve makbuzlar eklenerek düzenlenen ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalandıktan sonra Harcama yetkilisine imzaya sunulur. Harcama Yetkilisi tarafından uygun bulunarak imzalanan Ödeme Emri Belgesi Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Ödeme Belgesi ve ekleri Muhasebe Müdürlüğü tarafından kontrol edilerek herhangi bir eksiği bulunmaması halinde mahsup işlemi gerçekleştirilir. Mahsup sonunda avanstaki artı kalan tutar muhasebe vizesi yatırılarak, alınan vize alıncısıyla süreç sonlandırılır.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşiv İşlemleri

Evrakların Arşivlenmesi

Madde 21 - Müdürlükçe takibi yapılmakta olan dosyalardan, yapılacak başka bir işlemi kalmayarak saklıya kaldırılacak olanlar, dosyanın niteliğine göre ilgili Hazine Avukatının teklifi ve Muhakemat Müdürünün oluru ile arşive kaldırılır. Bu işlem yapılırken, 2 Numaralı BAHUM İç Genelgesinin “II-Dosyalama İşlemleri” başlıklı bölümünün 10 numaralı bendinde belirtilen Örnek-3 Ambar A.1018 numaralı saklama kağıdı düzenlenir. Saklama kağıdı ekiyle servise gelen dosyaya, Muhakemat Memurları tarafından METOP üzerinden “dosya kapatma işlemi” yapılır. Dosya kapatma işlemi sonunda sistem tarafından kapatılan her dosya için bir arşiv numarası verilir. Kapatılan dosyalar arşiv numarasına göre Muhakemat Müdürlüğü arşiv odasına tasnif edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kalem İşlemleri

Dava İle İlgili Evrak Kaydı

Madde 22 – Dava ile ilgili havale edilen işin veyahut tebliğ edilen evrakın evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise Belgenet üzerinden ilgisine havale edilir.

Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına zimmetle teslim edilir.

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Gelen Evrak İşlemleri

Belge İşlemleri

Madde 23 - Müdürlüğümüze gelen evrakların evveliyat araştırması yapılarak, mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden, konusuna ve aciliyetine göre tasnifi yapılır. Evveliyatı olan ve dosya numarası belli olan evrak, ilgili avukatına Belgenet üzerinden havale edilir.. Yapılan incelemede evveliyatı ve dosya numarası tespit edilemeyen veya öncesi olmayan evrak, gerekli işlemin belirlenmesi veya havale edilmesi için Muhakemat Müdürüne sunulur. Dosya açılması öngörülen evraklar gerekli kayıt işlemlerinden sonra dosya gömleğine bağlanarak zimmet karşılığında havale edilen avukata teslim edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Tebliğat İşlemleri

Tebliğatların Zimmetlenmesi

Madde 24 - Hukuk mahkemelerinden, icra müdürlüklerinden ve noterlerden gönderilen tebliğatlar Belgenet üzerinden ilgili avukatına havale edilir. Gelen tebliğatın, mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden evveliyatı araştırılır. Evveliyatı olan tebliğatlar ilgili dosyasına eklenmek ve işlemi yapılmak üzere Hazine avukatına havale edilir. Evveliyatı olmayan tebliğatlar dosyası açılarak ilgili avukatına zimmetle teslim edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Giden Evrak İşlemleri

Giden Evrak Kaydı

Madde 25 - Yetki Devrine göre Muhakemat Müdürü veya Hazine Avukatı tarafından imzalanan evrak, alıcının birim içi olması durumunda otomatik postalanır. Diğer kurumlar olması durumunda KEP sistemine düşer, evrak KEP üzerinden postalanır. Evrakların fiziki olarak gönderilmesi gereken durumlarda, posta memuru evrakı uygun zarfa koyar, pulunu yapıştırır ve posta listesi hazırlayarak evrak görevlisine teslim eder. İl içinde yürüyüş mesafesinde bir yere gönderilecekse Müdürlük evrak zimmet defterine kaydedilerek evrak

görevlisine teslim edilir. Gün sonlarında posta listesi ve zimmet defteri teslim bilgileri kontrol edilir.

ONUNCU BÖLÜM **İlama Bağlı Borç İşlemleri**

İcrasız ve İcralı Takiplerde Borç Ödemesi

Madde 26 - Mahkeme kararı ile hükmedilen ya da özel kanunları gereğince sulh yolu ile alacaklısına ödenmesine karar verilen ilama bağlı borçlarda ödeme işleminin yapılabilmesi için öncelikle talebin icra yoluyla mı yoksa icraya başvurulmadan mı yapıldığına bakılır.

a) İcrasız takiplerde,

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

b) İcralı takiplerde;

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

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

ONBİRİNCİ BÖLÜM **Muakkip İşlemleri**

Dava Takip Servisi

Madde 27 - Avukatlar tarafından hazırlanan ve imzası tamamlanan dava dilekçesi, cevaba cevap, temyiz, karar düzeltme, yürütmeyi durdurma veya yürütmeyi durdurmaya itiraz dilekçeler UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir. Muakkipler tarafından gerekli masraflar yatırılır.

Dilekçe, Antalya mahkemeleri dışındaki mahkemelere gönderilecek ise nöbetçi mahkemeden havale ettirilir. Nöbetçi mahkeme veznesine posta masrafı yatırılarak nöbetçi mahkeme kalemine dilekçe teslim edilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM İstatistik İşlemleri

Aylık İstatistikleri Hazırlama İşlemleri

Madde 28 - Müdürlüğümüz tarafından her ayın ilk haftasında hazırlanan istatistik cetveli, İlimize bağlı İlçe Malmüdürlüklerinden gelen istatistiklerle birleştirilerek Personel Müdürlüğüne gönderilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM Bilgi İşlem İşlemleri

İşletim ve Donanım Sistemleri İşleri

Madde 29 - Serviste görevli diğer personeller veya avukatlardan gelen arıza şikayetleri değerlendirilerek talebin yapılabilirliğine karar verilir. Arızanın giderilip giderilemeyeceği tespit edilir. Çözilemeyen problem destek.hmb.gov.tr adresinden çağrı yolu ile Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne bildirilir. İlgili firma elamanı arızaya Yerinde veya firmaya götürmek suretiyle müdahale eder. Arıza giderilir. Problem, personel veya bilgi işlem odasında çözülür. Son kontrol yapılır, makine kullanıcıya teslim edilir

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Diğer Hükümler

Madde 30 - Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.