

# MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

T.C.

ANTALYA 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, Antalya Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğünün faaliyetlerine, hizmet alanlarına, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

##### Hukuki Dayanak

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

##### Tanımlar

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

- \* Bakanlık : Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- \* BAHUM : Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünü,
- \* Müdür : Muhakemat Müdürünü
- \* Avukat : Müşavir Hazine Avukatı ve Hazine Avukatını,
- \* İdari Personel: V.H.K.İ, Memur olarak çalışan personeli,
- \* Yönerge : Antalya Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü İşlem Yönergesini,
- \* İç Genelge : BAHUM İç Genelgelerini
- \* HMK : Hukuk Muhakemeleri Kanununu ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Muhakemat Müdürlüğü Teşkilatı, Misyon ve Vizyonu**

#### **Muhakemat Müdürlük Teşkilatı**

**Madde 4-** Muhakemat Müdürlüğü teşkilatı, Muhakemat Müdürü, Müşavir Hazine Avukatları, Hazine Avukatları ve idari personelden oluşur.

#### **Muhakemat Müdürlüğünün Misyonu**

**Madde 5-** Bakanlığımıza ve talep halinde Genel Bütçeli Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere etkin, etkili ve çözüme odaklı hukuki danışmanlık ve muhakemat hizmeti sunmaktır.

#### **Muhakemat Müdürlüğünün Vizyonu**

**Madde 6-** Kamu hak ve menfaatinin korunmasında talep edilir muhakemat hizmeti ve etkili çözüm sunan hukuki danışma merkezi olmaktır.

## **İKİNCİ KISIM**

### **HUKUK HİZMETLERİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Hukuki İşlem Hizmetleri**

###### **Alacağın Tahsili**

**Madde 7-** Bakanlığımız birimleri ya da idareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelere ait talimat yazısının gelmesi ile başlar. Gelen talimat yazısı öncelikle gelen evrak kaydına alınır. Gelen evrak kaydına alınan talimat yazısı Müdürlüğümüz tarafından takip edilen dosyalarda; Kararın avukata tebliğ edilmesi üzerine avukat tarafından parafli hazırlanan ödemeye davet mektubu müdür imzası ile 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 parafli hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili idareye gönderilir veya METOP kaydı yapılarak dosyanın arşive kaidinmesi sağlanır.

###### **Hukuki Mütalaa**

**Madde 8 -** Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin il sınırları dahilindeki birimlerinden intikal eden hukuki mütalaa istemine ait dosya muhakemat servisi tarafından idaresine göre belirlenmiş aidiyet numarası verilerek METOP üzerinden kayda alınır. Kayıtlı dosya doğrudan Müdür tarafından veya

avukata havale edilmek suretiyle avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenerek hukuki açıdan değerlendirilir.

Hazırlanan mütalaa avukat parafı ile müdür tarafından imzalanarak mütalaa numarası alınmasının ardından evrak çıkış kaydı verilerek ilgili idareye gönderilir. Bir örneği İdarenin Aidiyet Klasöründe muhafaza edilir.

İlçe Hazine Avukatlıklarının hukuki mütalaa taleplerinde de aynı yöntem uygulanır.

Gerekli görüldüğü takdirde dosya ile ilgili yapılan yazılı değerlendirme eklenmek suretiyle dosya hukuki görüş alınmak üzere Bahum'a gönderilir. Gelen görüş yazısı doğrultusunda İdaresine bilgi verilir.

## **MUTEMETLİK HİZMETLERİ**

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Mutemetlik ve Tahakkuk İşlemleri**

##### **Memur Maaş İşlemleri**

**Madde 9-** Aylık maaş döneminin gelmesi ile aşlar ve KBS (Maaş Bilgi Ekranı Maaş Bilgilerinin Girilmesi)'ye maaş bilgilerinin (özlük bilgileri) girilmesi ile devam eder. Personel özlük bilgilerinin giriş kayıtları tamamlandıktan sonra KBS (Maaş Bilgi Ekranı Kesinti Bilgilerinin Girilmesi) işlemleri de tamamlandıktan sonra KBS maaş hesaplamalarının yapılması işlemi ile devam eden süreçte, Maaş Raporları Modülünden Ödeme Emri Belgesi ve eki evrakların raporları alınır. Gerekli belgelerin raporları alındıktan sonra Ödeme Emri ve eki belgeler yetkili mercilere imzalatılmak üzere düzenlenir. Ödeme Emri ve eki belgeler imzalanma sürecinden sonra ödenmek üzere Muhasebe Birimine gönderilir. Maaş banka listesi elektronik ortamda oluşturulur ve bankaya gönderilir. Maaş ödemesi yapıldıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemlerini gerçekleştirmek üzere e-sgk Kesenek Bilgi Sistemi'ne giriş yapılarak Aylık Kesenek Bildirgesi hazırlanır ve maaş dosyasının bir nüshası saklanmak üzere dosyalanır.

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

**Madde 10-** Harcırah veya Avans Talebinin Müdürlüğümüze gelmesi ile başlayan süreçte, Mutemetlik ve Tahakkuk Şubesi tarafından harcama onayı teslim alınır. Harcama onayının incelenmesi üzerine Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülmesi halinde SGB Sisteminde süreç kaydı yapılır. Ödeneğinin bulunup bulunmadığının incelenmesi üzerine ödenek bulunması halinde Şube Personeli tarafından SGB.net sistemi üzerinden Muhasebe İşlem Fişi hazırlanır. Hazırlanan Muhasebe İşlem Fişi Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulduktan sonra Saymanlık Ödeme Emri Belgesi Teslim Listesi hazırlanarak ödenmek üzere Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

##### **Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Harcırah Ödemesi ve Avansın Kapatılması**

**Madde 11-** Yurt içi göreve giden personelin avans kapatma talebi konaklama faturası ve geçici görev yolluk bildiriminin teslim alınması ile başlar. Konaklama faturası ve yolluk bildiriminin incelenmesi üzerine ekli belgeler mevzuata uygunluğu değerlendirildikten

sonra ödeme emri belgesi SGB.net üzerinden hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi yetkili merciler tarafından imzalandıktan sonra Saymanlık ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı ekinde harcırak ödemesi veya avans kapatma işlemi yapılmak üzere Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Gelen Evrak İşlemleri**

#### **Adli Dava, İcra ve Noter Tebligatlarının Alınması**

**Madde 12-** Adli Dava, İcra ve Noter Tebligatlarının Müdürlüğümüze gelişi ile başlayan süreçte, tebligat iadelerinin ayrımı yapılır. METOP sistemi üzerinden gelen tebligatların evveliyatının olup olmadığının araştırılması yapıldıktan sonra sistemde evveliyatı olan olan tebligatlar gelen evrak servisinde dosyasına bağlanmak üzere METOP sistemine kaydı yapılır. Sistem kaydı yapılan ve dosyası ile bağlantı kurulan tebligatlar Muhakemat Müdürü tarafından avukata havale edilir. Havale edilen dosyalar avukatına zimmet karşılığı teslim edilir.

#### **Evrak Giriş Kaydı**

**Madde 13-** Muhakemat Müdürlüğüne evrak gelmesi ile başlayan süreç yazının tasnif edilmesinin ardından METOP yazılım sisteminden gelen yazının evveliyatının sorgulaması yapılır. Evveliyatı olan evraklar Muhakemat Müdürüne havale için imzaya gönderilir. Gelen yazının evveliyatı var ise evveliyatı olan dosya ile bağlantı kaydı oluşturulur ve yazı ilgisine (ilgili şubeye/Hazine Avukatı) teslim edilmesiyle son bulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Giden Evrak İşlemleri**

#### **Evrak Çıkış Kaydı**

**Madde 14-** İlgili şube veya avukattan yazının gelmesi ile başlayan süreçte, yazı giden evrak servisinde birim içine ya da birim dışına çıkacak evrak olarak tasnif edilir. Tasnif edilen yazılar METOP sistemine giriş kaydı yapılarak giden evrak numarası alınır. Defterdarlık içi giden evraklar zimmet listesi düzenlenerek yazı ilgili birime teslim edilir. Defterdarlık dışı giden evraklar posta işlemi yapılmak suretiyle evrak çıkışı yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İstatistik İşlemleri**

#### **İstatistik Hazırlama**

**Madde 15-** Aylık verilerin (dava sayılarının) ilçelerden gelmesi ile başlayan süreçte, gelen verilerin METOP sistemine giriş kaydı yapılarak servis sorumlusuna havalesi gerçekleştirilir. Servis sorumlusu tarafından faaliyet raporları aylık faaliyet tablolarına işlenmek üzere kontrol edilir. Eksik olmayan faaliyet raporlarının aylık veri girişleri yapılmak üzere genel tablolara (aylık faaliyet tablosu) işlenir. Aylık faaliyet tablolarının doldurulmasının ardından tablolar Merkeze gönderilmek üzere üst yazıya eklenir. Hazırlanan yazı Muhakemat

Müdürüne imzaya sunulduktan sonra METOP sisteminden giden evrak kaydı gerçekleştirilerek aylık faaliyet raporları gönderimi sağlanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Muhakemat Hizmetleri**

#### **1- Dava ve İcra Takip İşlemleri**

##### **A)Adli Davalar ve İcra Takipleri**

###### **1-Hukuk Davalarının Takibi**

###### **Madde 8 – Müdürlük Olarak Doğrudan Takip Edilen Davalar**

###### **A- Dilekçeler Aşaması:**

###### **a) Davacı Taraf Olarak**

Bakanlığımız birimleri ya da idareler 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/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, 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 Müdür imzası ile kayıt numarası verilerek ilgili birim/idareye 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 muakkiye teslim edilir. Dosya mahkemeye gönderilir ve gider avansı muakkip tarafından peşin olarak dosyaya depo edilir.

Mahkeme tevzii 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) Davalı Taraf Olarak**

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 noksatsız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakia ve deliller vs. hususlar değerlendirilir.

Gerektiğinde eksikliklerin giderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Müdür imzası ile ilgili birim/idareye gönderilir. Gelen cevaba göre avukat tarafından taraf sayısından bir taziat olarak cevap dilekçesi hazırlanır. Avukat tarafından yazılı deliller eklenerek imzalanan cevap dilekçeleri, evrak çıkış kaydı alınarak UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir veya mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilir. Cevaba cevap dilekçelerinde de aynı işlemler yapılır. Ancak cevap dilekçelerinin UYAP üzerinden e-imza ile göndermeleri esastır.

#### **B- Ön İnceleme Aşaması :**

Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulhe davet edeceğinden avukat bu konuda gerektiğinde öninceleme öncesinde ilgili birim/idareyle müdür imzası ile yazışma yaparak nazırlığını yapar, idarenin sulhe 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.

#### **C- Tahkikat Aşaması:**

Tahkikat aşamasında, duruşmaların takip edilmesi, HMK'da öngörülen veya mahkemelerce verilen süreler 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 tebliğe çıkarılması gibi usul işlemlerine dikkat edilir.

#### **Ç- Karar ve Temyiz Aşaması:**

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 yönergesinin vazgeçmeye ilişkin düzenlemeleri ile Bahum İç Genelgelerine göre işlem yapılır.

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

Avukat tarafından imzalanan temyiz dilekçesi 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, mürafaasına 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 ise taraf Maliye Bakanlığı ise ödenek talep edilip ilama bağlı borçlar tertibinden ödeme yapılarak sonuçlandırılır. Şayet temsil ettiğimiz idare

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) dava 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, Kamu Davasına Katılma ve Takip İşlemleri**

#### **Madde 8 – Suç Duyurusu İşlemleri**

a) Bakanlık birimleri ile idareler tarafından yapılan suç duyuruları üzerine; Müdürlüğe gönderilen soruşturma evrakından Müdürlük merkezini ilgilendirenleri nöbetçi 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 istenimini 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 İlçe Hazine Avukatlığına soruşturmanın savcılık kaleminden izlenmesi ve kamu davası açılması halinde katılma talebinde bulunulması yönünde müdür imzalı talimat yazısı ile birlikte gönderilir.

#### **Madde 9 – Kamu Davasına Katılma ve Takip İşlemleri**

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 müdür tarafından imzalanıp evrak çıkış kaydı verilerek 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- İcra İşlerinin Takibi

#### **Madde 10 - Bakanlığımızın veya İdarelerin Alacaklı Olduğu Hallerde Alacağın Tahsili İçin Yapılacak İşlemler**

Dosyanın Müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine, alacak takibinin Müdürlük tarafından yapılacağı hallerde; Ödemeye davet mektubu avukat tarafından hazırlanarak müdür 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 müdür onayı ile dosya saklıya alınır. Takipten vazgeçmeye karar verilmesi halinde işlem yönergelerinin vazgeçme hükümlerine ve Bahum İçgenelgelerine göre işlem yapılır.

Alacak takibinin İlçe Hazine Avukatlıkları tarafından 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/idaresine ve Müdürlüğe bilgi verilmesine ilişkin olarak hazırlanan yazı, müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili Hazine Avukatlığına gönderilir. İlgili Hazine Avukatlığı tarafından gereğinin yapıldığının bildirilmesi ile gölge dosya saklıya alınır.

#### **Madde 11 - Bakanlığımız veya İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Gönderilen İcra Emri Veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler;**

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

Müdürlük tarafından takip edilen ve tehiri icra talepli olarak temyiz edilen dosyalarda gönderilen icra emrinin avukata havale edilmesi/teslimi üzerine avukat tarafından; ilgili icra müdürlüğünden kararın temyiz incelemesinde olduğuna dair belge eşliğinde mehil talep edilir. Alınan mehil vesikasına talep dilekçesi eklenerek ilgili ilk derece mahkemesi dosyası üzerinden Yargıtayın ilgili Hukuk Dairesinden "İcranın Geri Bırakılması Kararı" verilmesi talep edilir. Alınan icranın geri bırakılması kararı, gereği yapılmak üzere ilgili icra dairesi dosyasına sunularak işlem tamamlanır.

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

###### 1) Bakanlığımız adına Müdürlük tarafından takip edilen davalarda;

Müdürlüğe tebliğ edilen icra emri veya muhtıra müdür tarafından dava dosyasını takip eden avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri veya muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması halinde icra emrine avukatın uygundur ifadesini yazarak imzalar. Avukat tarafından Bahum'a ödenek talep eden parafli yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek gönderilir.

Söz konusu icra emri veya muhtıranın takibe dayanak ilama veya hukuka uygun olmadığı tespit edilmesi halinde; Süresi içerisinde şikayet yoluna gidilerek işlem sonucunda alınacak karar örneği eşliğinde aynı usul ile yazısı yazılarak ödenek talebi yapılır.

## 2) Munakemat Hizmeti Talebi ile İdareler Adına Takip Edilen Davalarda;

Müdürlüğümüze tebliğ edilen icra emri ve muhtıranın müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri veya muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması halinde icra emrine avukatın uygundur ifadesini yazarak imzalaması üzerine söz konusu belgelerin ilgili idareye gönderilmesi için avukat tarafından paraflı hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek gönderilir.

Gerek Müdürlüğümüze yapılan tebligat üzerine ilgili idaresine gönderilen, gerekse doğrudan idaresine tebliğ edilen icra emri veya muhtıraya karşı icranın geri bırakılması/şikayet yoluna gidilmesi için Müdürlükten 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/şikayet yoluna gidilerek, tüm bu işlemlerden sonra elde edilecek kesinleşmiş kararın ilgili idareye gönderilerek mahkeme kararına göre işlem yapılmasının gerektiğini bildirmek üzere avukat tarafından hazırlanan yazı, müdür imzasını ile evrak çıkış kaydı verilerek idaresine gönderilir ve dosya saklıya alınır.

## **Madde 12 - Bakanlığımızın veya İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara Karşı Yapılacak İşlemler**

1) Müdürlüğümüze tarafından takip edilen dosyalarda; Kararın avukata tebliğ edilmesi üzerine avukat tarafından paraflı hazırlanan ödemeye davet mektubu müdür imzası ile 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 paraflı hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili idareye gönderilir.

İcra dosyasının tahsilat ve tüm talepler yönünden sonuçlanması ile takipten vazgeçmeye karar verilmesi halinde işlem yönergesinin vazgeçmeye dair hükümleri ve Bahum içtihatları gereğince işlem yapılır

## **Madde 13 - Müdürlüğe Gönderilen Üçüncü Şahıs Haciz İhbarnameleri ve Haciz Müzekkerelerine Karşı Yapılacak İşlemler**

Müdürlüğe tebliğ edilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ve haciz müzekkerelerinin avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından bunların hukuka uygunluğu incelenir. Gerekirse ilgili birim/idareden gönderilen bilgi ve belgeler doğrultusunda, gerekli yasal sürelerle de uyularak, takibe konu icra dosyasına beyan ve itirazda bulunulması veya şikayet yoluna gidilir. Sonucundan ilgili birim/idaresine avukat tarafından paraflı hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili idareye bilgi verilir. İşlemi bitiren dosya avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya alınır.

## **Madde 14 - Gönderilen Gayrimenkul Kıymet Takdiri ve Satış İlanı Tebliğlerine Karşı Yapılacak İşlemler**

Hizmetinin de hissesinin bulunduğu hacizli gayrimenkullerin kıymet takdiri ya da satış ilanına ilişkin olarak icra dairelerinden gönderilen tebligatın müdür tarafından avukata havalesi üzerine, kıymet takdirine karşı itiraz edilip edilmeyeceği ya da satışa iştirak edilip

edilmeyeceği hususunda avukat tarafından hazırlanan yazı müdür imzası ve evrak çıkış kaydı verilerek mahallin Milli Emlak Müdürlüğüne gönderilir. Gelen cevaba göre işlemi yapılıp tamamlanarak sonucundan avukat tarafından parafli hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili idareye bilgi verilir. İşlemi biten dosya avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya alınır.

## **B) İDARİ DAVALARIN TAKİBİ**

### **Madde 15- İdari Davaların Takibi**

#### **A- Dilekçeler Aşaması**

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 avukat parafli yazı 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 işlemi 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.

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

Yürütmeyi durdurma talepli olarak açılan davalarda bu hususta Mahkemece verilen karar idare lehine ise bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idaresine avukat tarafından yazı hazırlanarak müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

Karar idare aleyhine ise, yapılacak itiraza esas görüş istenmesine ilişkin yazı, avukat tarafından hazırlanarak müdür 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 dilekçesi üzerine avukat tarafından cevaba cevap dilekçesinin veriliş 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.

### **C- Duruşma Aşaması**

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.

### **D- Karar Ve Temyiz Aşaması**

Mahkemeden gelen esasa ilişkin kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine karar lehe verilmiş ve karşı tarafça temyiz edilmiş ise, temyize cevap dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile 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 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 müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek 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.

## **E- Karar Düzeltme Aşaması**

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 müdür imzası ile 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 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 müdür imzası ile 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 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 parafly yazı hazırlanır. Müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilerek işlemi bitirilir ve dosya avukat teklifi ve müdür onayı ile sakliya kaldırılır.