**GİRESUN DEFTERDARLIĞI MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1**- Bu yönergenin amacı, Hazine ve Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel

Müdürlüğünün taşra teşkilatı olan Giresun Muhakemat Müdürlüğünün hizmet alanlarını, görev

yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Giresun Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğünün hizmet alanlarını,

görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3**- Bu Yönerge; Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem

Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**- (1) Bu Yönergede yer alan;

**a)Bakanlık**: Hazine ve Maliye Bakanlığını

**b) BAHUM** : Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Müdürlüğünü,

**c) Defterdarlık :** Giresun Defterdarlığını,

**d) Defterdar :** Giresun Defterdarını,

**e) Muhakemat Birimi :** Muhakemat Müdürlüğünü,

**f) Müdür :** Muhakemat Müdürünü,

**g) Avukat** : Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarını,

**h) Servis :** Muhakemat Müdürlüğü servisini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev ,Yetki ve Sorumluluklar**

**Madde 5**- **Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri**

1- Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin il

sınırları dahilindeki birimlerinden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı

hazırlamak veya avukatlar aracılığı ile hazırlatmak

2- Dava ve icra işleriyle ilgili olarak Müşavir Hazine avukatı/Hazine avukatlarına havale yapmak suretiyle;

- Hazine ve Maliye Bakanlığına veya Maliye Hazinesine ait her türlü adli ve idari davanın açılmasını ve

takibini, Hazine ve Maliye Bakanlığı 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

dava ve icra işlerini yapılmasını,

- Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki

taşınmazların ayn’ıyla ilgili her türlü davaları takip edilmesini, icra işlemlerinin yapılmasını,

- Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaların açılmasını,

takip edilmesini ve alacaklarını tahsil edilmesini,

- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun

17’ inci maddesinin birinci fıkrasındaki suçlardan, Bakanlığımızı ve talepleri halinde genel

ve özel bütçeli idareleri ilgilendirenlerin ceza davalarının takip edilmesini,

sağlamak.

3- Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılması tekliflerini değerlendirmek,

4- 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 değerlendirmek, yetki devirleri dışında ise BAHUM’a göndermek,

5- Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre

işlem yapmak,

6- Göreve başlayan ,görevden ayrılan ve emekli olan avukatları Cumhuriyet Başsavcılığına

bildirmek,

7- 5018 sayılı Kanun gereğince Harcama yetkilisinden her mali yıl için gerçekleştirme görevlisi

onayı almak,

8- İlama bağlı borç, mahkeme masrafları, yol tazminatı ve vekâlet ücreti ödemelerini ilgili

tertibinden ve yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,

9- Kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İç Genelgeleri ile verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

10- dava ve icra takipleri ile hazırlık dosyalarının METOP üzerinden açılmasında ve davalara ilişkin

süreçlerin yine METOP’a kaydedilmesinde gerekli kontrolleri yaparak sistemin sağlıklı işlemesini

sağlamak.

**Madde 6- Hazine Avukatlarının Görev ve Yetkileri**

1- Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin il

sınırları dahilindeki birimlerinden sorulan ve Muhakemat Müdürü tarafından havale edilen işlerin

hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlayarak Muhakemat Müdürüne sunmak,

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

-Hazine ve Maliye Bakanlığına veya Maliye Hazinesine ait her türlü adli ve idari davayı açmak ve takip

etmek, Hazine ve 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 işlerini yapmak,

- Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki

taşınmazların ayn’ıyla 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 öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların

taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,

3- Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini 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 işlerde, ilgili idarenin görüşüne başvurmak,

5- Dava ve icra takipleri ile ilgili işin kendisine verildiğini yani havale veya tebliğ edildiğini

gösteren belge, dava dilekçesi, cevap, cevaba cevap dilekçeleri, duruşma ve keşif zabıtları, bilirkişi

raporları vs. belgelerin takip dosyasında bulunmasını sağlamak,

6- Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,

7- Dava ve icra takiplerinin bulunduğu aşamalar ve sonuçlarından ilgili idareler ile BAHUM’a bilgi

vermek,

8- Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını ve kesinleştirilmesini sağlamak,

9- Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasını ilçede bizzat imzalamak, ilde ise

Müdüre teklif etmek,

10- İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh

yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı

veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar

düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule,

ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye,

sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde

maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görüşünü veya

mütalaasını yetkili mercilere bildirmek,

11- 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 teklifi hazırlamak,

12- METOP’un dava ve icra kayıtları ile ilgili süreçlerinden avukat tarafından girilmesi gereken ara

kararı, duruşma günleri ile mahkeme kararı ve Yargıtay ilamlarının içerikleri hakkında zamanında

ve usulünce bilgi girişini sağlamak,

13- Havale edilen işlerin teslim alınması sırasında zimmet defterini tarih belirterek imzalamak,

14- Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre

işlem yapmak,

15- Birden fazla avukatın görev yaptığı İl ve İlçelerde ve İl Muhakemat Müdürlüklerinde evrak

kaleminde tutulan dava kayıt (sicil) defteri dışında ayrıca takip etmekte oldukları dava ve icra

işlerinin kaydedileceği bir dava kayıt defterini bizzat tutmak, (Kayıtların METOP’a işlenmek

suretiyle tutulması halinde bu defterlerin tutulması zorunluluğu bulunmamaktadır.)

16- Hak düşürücü süre ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak hakkın düşmesini önleyecek

tedbirleri almak,

17- Müdür tarafından verilen görevler ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer iş ve

işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Muhakemat Müdürlüğü Servisleri ve Servislerin Görevleri**

 **Madde 7- Muhakemat Müdürlüğü Servisleri**

 Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur;

1. Personel/Özlük Servisleri

2. Evrak Servisi

3. Tediye Servisi

4. Taşınır ve Satın Alma Servisi

5. İstatistik Servisi

6. Arşiv Servisi

7. Dava Takip Servisi (Muakkipler)

**Madde 8- Personel/Özlük Servisi**

Özlük İşleri Servisinin Görevleri**;**

1. Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış,görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi,kimlik,emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını yapmak, dosyalarını oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek

2. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

3- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış

bildirgelerinin SGK sistemine kaydını yapmak,

4.Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,

5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,

**Madde 9-Evrak Servisi**

Evrak Servisinin Görevleri;

1. Tebliğe ilişkin evrakı (mahkeme ve icra dairelerince gönderilen) üzerine alındı tarihini yazarak teslim almak,

2. Tebligatları evveliyatı ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte aynı gün havale makamına intikal ettirmek, evveliyatı olan işi hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgilisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,1. Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak

3. Havale edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar yapılarak ilgilisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,

4. Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar yapılarak, ilgili avukatına aynı gün teslim etmek

5. Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,

6.Acele ve günlü yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgilisine teslim etmek,

7. Dosya devir işlemlerini yapmak,

8. İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

9. Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlüğe gelen bütün kâğıt ve evrakları teslim almak,

10. Gelen evrakın kaydedilmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,

11. Acele ve günlü kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlü kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı tarih ve saat kaydı koyarak teslim almaktır.

12- Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu

hususu kayıt altına almak,

13- Gelen evrakın arkasına kaşe basılmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle

havale için yetkili amire ibraz etmek,

**Madde 10- Tediye Servisi**

Tediye Servisinin Görevleri;

1. Tahsil edilen Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,

2. Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak

3. Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden bankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek,

4. Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,

5. Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.

6. İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,

7. Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,

8. Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,

9. Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.

10. Müdürlükte görevli personelin; personel mevzuatına göre her türlü mali ve sosyal haklar ile harcırah işlemlerine ilişkin Ödeme Emri Belgelerini Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,

11. Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerine ilişkin belgeleri; 3717 Sayılı Adli Personel ile Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Gideri ve Tazminat Verilmesi ile 492 Sayılı Harçlar Kanununun Bir Maddesinin Yürürlükten Kaldırılması Hakkında Kanun gereğince, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,

**Madde 11- Taşınır ve Satın Alma Servisi**

Taşınır ve Satın Servisinin Görevleri;

1. Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,

2. Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlemek,

3. Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,

4. Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmek,

5. Mal veya hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerini

gerçekleştirmektir.

**Madde 12- İstatistik Servisi**

İstatistik Servisinin Görevleri;

1. Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık ,üç aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek,

2. İstatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmaktır.

**Madde 13- Arşiv Servisi**

Arşiv Servisinin Görevleri;

1. Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek arşivlemek,

2. Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmektir.

3- Arşive girecek malzemeler kayıt defterine tarih sırasına göre kayıt edilir.

4- Bu işlemler tamamlandıktan sonra dosyalar ve evraklar standart dosya gömlekleri içerisinde

klasörlere konulmuş olarak arşiv depolarında dosyalama sistemine uygun olarak bir yerleştirme

planı dahilinde yerleştirilir.

**Madde 14-Dava ve İcra Takip Servisi**

Dava ve İcra Takip Servisinin Görevleri;

**-Dosyalama İşlemleri**

1- Dava, icra takibi, mütalaa vb. tüm işlemlerin her biri için ayrı bir dosya açmak, dava sürecinin

bütün aşamalarına ilişkin belgeleri (delil tespiti, tedbir vs. değişik iş dosyaları da dahil olmak üzere)

ait olduğu dava dosyası içinde muhafaza etmek,

2- Havalesi yapılan ve açılan dosyaların hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere ilgilisine

(Müdür/Avukat) aynı gün imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,

3- Dava dosya gömleğinin sağ tarafına METOP/dava ve icra kayıt defterindeki sıra numarası (Sicil

No.), sol tarafına da aidiyet numarası ile masraf yapılmış ise masraf kayıt numarası vermek,

4- Dosya gömleğine yukarıdaki kayıtlardan başka davacı, davalı, üçüncü şahıs, davanın konusu,

mahkemesi, mahkeme dosya numarası, davanın açıldığı tarih, davayı takip eden Hazine avukatı ve

duruşma günlerini yazmak,

5- Bozma nedeni ile değişen esas numarası ve bu dosya ile ilgisi olan diğer dosya numaralarını

"not" şeklinde belirtmek,

6- Dava sonunda icra takibinde bulunulduğu zaman dosya gömleğine; alacaklı, borçlu, alacak

miktarı, icra müdürlüğü ve icra dosya numarası ile icraya başlandığı tarihi yazmak,

7- İcra takibi, muhakemat birimince takip edilen bir dava sonucunda alınan ilama dayanıyor ise,

ayrı bir icra takip dosyası açılmaz, METOP/İcra kayıt numarası aldıktan sonra dava dosya

gömleğinin alt bölümündeki bilgiler işlenerek aynı dosya üzerinden işlem yapılır.

8- Dosyalar kirlendiğinde, yıprandığında yenileri ile değiştirmek ve değiştirilen dosyadaki

kayıtları yeni dosya gömleğine aynen işlemek,

9- Muhakemat birimi bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukatı tarafından saklıya kaldırılması

yönünde olur verilen dosyalar, METOP/ Dava-İcra takip defterinden saklıya alındığını işlemek,

arşiv servisine devretmek,

**- Muakkiplik İşlemleri**

1. Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,

2. Müdürlükçe; 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 teslim etmek,

3. Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,

4. Müdür veya avukatın talimatı üzerine mahkeme ara kararları gereği masrafları yatırmak,

karşılığında makbuz almak ve avukatına bilgi vermek,

5. Dava ve icra takip muamelelerine ilişkin işler (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) fişi ile teslim edilecektir. İki adet

düzenlenen muakkip fişinin bir nüshası işin takibi amacıyla avukatında saklanacaktır.

6. Hazine avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,

7. Dava dosyaları ve icra takipleri için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek,

8. Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avans ödemesine ilişkin muhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,

9. Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,

10. Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

**Yürürlük**

**Madde 15**- Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 16**- Bu Yönerge hükümleri Giresun Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğünce yürütür.