

Uşak Muhakemat Müdürlüğü

(1) Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri

a) 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK) Ek 24 üncü madde hükümlerine göre görevleri;

1. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,
2. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya talep halinde 659 sayılı KHK kapsamındaki diğer idarelerin taşra birimlerine mütalaa vermek,
3. Hazinesin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
4. Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Maliye Hazinesine ait her türlü davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,
5. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
6. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeven alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
7. Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.

b) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK hükümlerine göre görev ve yetkiler;

1. Muhakemat hizmeti kapsamında;
 - 1.1 Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda iç tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığın temsil etmek,
 - 1.2 659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen ve Genelgeler ile yetki devredilen konularda; açılmasında ve takibinde Hazine hak ve menfaati bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisini kullanmak,
 - 1.3 Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;
 - 1.3.1 Muhakemat hizmeti talep edilmesi veya takip edilmekte olan dava ve icra dosyaları hakkında devir talep edilmemesi halinde, bu idareleri dava ve icra takiplerinde hazine avukatları tarafından vekil sıfatı ile temsil etmek,

1.3.2 Adli dava ve icra takiplerinde; Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.

2. Hukuk danışmanlığı kapsamında;
 - 2.1 Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,
 - 2.2 Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa vermek,
 - 2.3 Bakanlık ve Defterdarlık birimlerinin işlerinden doğan alacakların taksitle ödenmesi tekliflerini değerlendirmek,
 - 2.4 5018 sayılı Kanununun 71 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13 ve 16 ncı maddeleri uyarınca Bakanlık birimlerinin taksitlendirme ve sulhen ödemelerine ilişkin görüş vermek,
 - 2.5 Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

(2) Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri

- 1) Bakanlık birimleri ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaaayı hazırlamak,
- 2) İlçe teşkilatından gönderilen dava ve icra işlerini incelemek ve bu dosyalarla ilgili talimatları hazırlamak,
- 3) Uyuşmazlığın sulhen halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve bu dosyalarla ilgili mütalaaları hazırlamak,
- 4) Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;
 1. Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
 2. Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
 3. Hazinesinin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
 4. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
 5. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeleyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
 6. Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,
 7. 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,

8. 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,
9. Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,
10. Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,
11. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,
12. Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,
13. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

5) 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 mütalaaasını hazırlayarak yetkili mercilere bildirmek,

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 teklifi hazırlamak,

7) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü/Hazine Avukatlığını toplantılarda temsil etmek,

8) Müdürlükte/Hazine Avukatlığında kurulan komisyonlarda görev yapmak,

9) Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini inceleme ve değerlendirmede bulunmak düzenlenecek raporları Müdürlüğe sunmak,

10) Müdür/Müdür Yardımcıları ve yetkilendirilen avukat tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

(3) Servisler ve Görevleri

1-Özlük işleri Servisi,

2-Evrak Servisi

Gelen evrak işlemleri

Giden evrak işlemleri

Tebliğat işlemleri

- Dosyalama işlemleri
- 3-Dava ve icra Takip Servisi,
Defterlerin tutulmasına dair işlemler
Muakkiplik işlemleri
Yazışma işlemleri
İstatistiki faaliyetlere ilişkin işlemler
- 4-Arşiv Servisi,
- 5-Gider ve Tahsilât Servisi
Gider işlemleri
Tahsilat işlemleri
Diğer işlemler
- 6-Bilgi Edinme ve Bilgi İşlem Servisi
Servislerinden oluşur.

1-Özlük işleri Servisi

Özlük işleri servisinin görevleri;

- (1) Hazine Avukatlığında görevli personelin atama, görevden ayrılma, görevlendirme, izin, rapor ve diğer işlemlerle ilgili özlük yazıları yazılır, dosyalar oluşturulur ve bu dosyalar muhafaza edilir.
- (2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin SGK sistemine kaydı yapılır.
- (3) 5510 sayılı Kanun gereğince Hazine Avukatlığı biriminde görevli personelin (ücretsiz izinli personel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydı yapılır.
- (4) Hazine Avukatlığı biriminin güvenlik, sivil savunma, gibi iş ve işlemleri yürütülür.

2-Evrak Servisi

Evrak servisinin görevleri;

(a) Gelen Evrak işlemleri

- (1) Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Hazine Avukatlığına gelen bütün kâğıt ve evraklar teslim alınır.
- (2) Hazine Avukatlığı birimine gelen her türlü evrakın METOP üzerinden kaydı yapılır.
- (3) Evraka, takvim yılı itibarıyla geliş sırasına göre gelen evrak numarası verilir. METOP üzerinden aylık olarak alınan “Gelen Evrak Listesi” yılı itibarıyla dosyalanmak suretiyle saklanır. Bu dosya “Gelen Evrak Defteri” yerine geçer.
- (4) Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu husus kayıt altına alınır.
- (5) Gelen evrakın arkasına kaşe basılmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için birim amiri Avukata ibraz edilir.

(6) Birim Amirince Havale edilen iş, evveliyatlı bir iş ise evveliyatıyla ilişkilendirilerek İlgilisine (İlgili Avukat) veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanarak ilgisine (İlgili Avukata) zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim edilir.

(7) Birim Amirince Havale edilen yeni bir iş ise dosya açılarak ilgili avukatına teslim edilir.

(8) Çok Gizli, Gizli, Özel ve Hizmete Özel yazılar zarf açılmadan zarfın üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine verilir.

(9) Acele ve günlük yazı ve faksler, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgisine teslim edilir.

(b) Giden Evrak işlemleri

(1) Birim Amiri yada Avukatlar tarafından verilen evraklar teslim alınır.

(2) İşlemi ve gereği yapılarak çıkan yazılar, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla gönderilir.

(3) Giden evraka, takvim yılı itibarıyla gidiş sırasına göre evrak numarası verilir.

(4) Evraka, takvim yılı itibarıyla giden evrak numarası verilir. METOP üzerinden aylık olarak alınan “Giden Evrak Listesi” yılı itibarıyla dosyalanmak suretiyle saklanır. Bu dosya “Giden Evrak Defteri” yerine geçer.

(5) Giden evrak, posta defterine kaydedildikten sonra sayfanın altında Birim Amiri Avukatın imzası bulunmak suretiyle gönderilir.

(6) Posta yoluyla gönderilen giden evrak hakkında posta defterine Postane Müdürlüğünün mührünün bulunmasına dikkat edilir

(c) Tebligat işlemleri

(1) Özel kanunlarında ayrıca tebliğ mercii gösterilmemiş olan Hazineye ait adli ve idari merciler, hakemler, icra daireleri ve noterler tarafından yapılacak tebliğler, kabul edilerek gelen evraka kaydedilir. (İlgili Avukatının bulunmadığı acil durumlarda)

(2) Tebligat zarflarının veya tebliğ edilen evrakın (Mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçeleri, kararları vs.) üzerine tebliğ tarihi yazılır.

(3) Bu tür tebligatlar, öncesi ve başka evrakla irtibatlı varsa bu evrakla birlikte diğer gelen evraklarda olduğu gibi aynı gün havale makamına intikal ettirilir, evveliyatlı iş hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim edilir.

(4) Evveliyatlı olmayan tebligat, havale edildikten sonra dosya açılarak aynı gün ilgisine teslim edilir.

3-Dava ve icra takip servisi

Dava ve icra takip servisinin görevleri;

(a) Dosyalama işlemleri

(1) Hazine Avukatlığı birimlerinde dava, icra takibi, mütalaa vb. tüm işlemlerin her biri için bir işlem dosyası tutulur. Her dava için ayrı bir dosya açılır, dava sürecinin bütün aşamalarına ilişkin belgeler (delil tespiti, tedbir vs. değişik iş dosyaları da dahil olmak üzere) ait olduğu dava dosyası içinde muhafaza edilir.

(2) Hazine Avukatlığınca yapılan işlemlerin dosyalanması, konularına göre tasnif sisteminin uygulandığı, 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde yapılır.

(3) Dava dosyası içerisinde; karşı tarafın TC. kimlik numarası, davayla ilgili her türlü yazışma, bilgi ve belgeler ile dava dilekçesi, yapılan savunmalar ve ekleri ile keşif zabıtları, bilirkişi raporları ve bilirkişi raporuna karşı itiraz edilmiş ise itiraz dilekçeleri, kararlar, kararlara karşı başvuru kanun yollarına ilişkin dilekçeler, kanun yollarına başvurulmamış ise buna ait yetkili merciden alınmış gerekçeli onaylar bulunur.

(4) Havalesi yapılan ve açılan dosyalar hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere ilgisine (Birim Amiri/Avukat) aynı gün imza karşılığı zimmet defteri ile teslim edilir.

(5) 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 yazılır.

(6) Dosya gömleğine yukardaki kayıtlardan başka davacı, davalı, üçüncü şahıs, davanın konusu, mahkemesi, mahkeme dosya numarası, davanın açıldığı tarih, davayı takip eden Hazine avukatı ve duruşma günleri yazılır.

(7) Bozma nedeni ile değişen esas numarası ve bu dosya ile ilgisi olan diğer dosya numaraları "not" şeklinde belirtilir.

(8) Dava sonunda icra takibinde bulunduğu zaman dosya gömleğine; alacaklı, borçlu, alacak miktarı, icra müdürlüğü ve icra dosya numarası ile icraya başlandığı tarih yazılır.

(9) İcra takip dosyası içerisinde; borçlunun TC. kimlik numarası, icra ile ilgili her türlü yazışma, bilgi ve belgeler, takip ilamlı ise söz konusu ilam, takip talebi, icra veya ödeme emri, icra dairesinde açılan taleplerin bir sureti, ödeme belgeleri, yapılan masraflar, hacze gidilmiş ise haciz tutanağının sureti, takipten vazgeçilmiş ise buna ait yetkili merciden alınmış gerekçeli onaylar yer alır.

(10) İcra takibi, muhakemat birimince takip edilen bir dava sonucunda alınan ilama dayanıyor ise, ayrı bir icra takip dosyası açılmaz, METOP/icra kayıt numarası aldıktan sonra dava dosya gömleğinin alt bölümündeki bilgiler işlenerek aynı dosya üzerinden işlem yapılır.

(11) Dosya gömleğinde, o işin masraf kayıt defterinde alacağı numaraya ilişkin bir bölüm bulunmadığından, masraf kayıt defterinde bu işle ilgili olarak verilen numaranın sol üst köşeye kaydı yapılmak suretiyle masraf kayıt defteri ile dosya arasındaki irtibat sağlanır.

(12) Dava ve icra takip dosyaları, yetkili ve görevli olmayan şahıslara gösterilemez ve verilemez.

(13) Dosyalar avukatla takip edilir hale geldikten sonra, görev dağılımı sonrası yeni görevlendirilen avukata verilmesi durumu hariç olmak üzere saklıya kaldırılıncaya

kadar avukatın zimmetinde sayılır ve avukata ait dolap içerisinde muhafaza edilir.

(14) Dosyalar kirlendiğinde, yıprandığında yenileri ile değiştirilir ve değiştirilen dosyadaki kayıtlar yeni dosya gömleğine aynen işlenir.

(15) Dava ve icra takibi sonuçlanıp Bakanlığımıza (intikali gerekli olanlar için) ve ilgili idareye bilgi verildikten sonra dosya saklıya kaldırılır.

"Yapılacak bir işlem kalmadığından,

Dosya işleminden kaldırıldı.

ESAS DEFTERİNE İŞLENDİ

“MEMUR –Tarih- HAZİNE AVUKATI”

ibaresini taşıyan bir damga dosya gömleğinin sağ üst köşesine basılarak ilgili kısımları tarih konulduktan sonra Hazine avukatı ve görevli memur tarafından imzalanır.

(18) Muhakemat birimi bünyesinde işlemi biten ve Avukatı tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyalar, METOP/ Dava-icra takip defterine saklıya alındığı işlendikten sonra arşiv servisine devredilir.

(b) Defterlerin Tutulmasına Dair işlemler

Muhakemat birimlerinde dava ve icra işlerinde aşağıda belirtilen defterlerin tutulması gerekmektedir.

(1) Dava Kayıt (Sicil) Defteri:

(a) Hazine adına veya aleyhine açılan davaların işlendiği bu defter, her sayfasına on iki adet davanın kaydı yapılabilecek şekilde hazırlanmış olup yatay olarak on sütun bulunmaktadır.

(b) Dava Kayıt (Sicil) Defterinin ilk yedi sütununa; dava takibinin bu defterde alacağın sıra numarası, mahkemesi, mahkeme esas numarası, dava tarihi, davacı, davalı, dava konusu ve müddeabihi yazılır. Sonraki 8. sütun dörde bölünmüş olup, Mahkeme kararının özeti, Temyiz sonucu, Tashihi karar sonucu ve kararın kesinleşme tarihi yazılır. Son iki sütundan ilkinde davayı takip eden Hazine avukatının ismi, son sütuna dava sonunda kararın infazı için icra takibinde bulunulmuş ise icra defterinin numarası ile davanın takibi sırasında özellik gösteren (takipten vazgeçme, temyizden vazgeçme gibi) hususlar yazılır.

(c) Dava kayıt (Sicil) defterindeki numara yıl sonunda kapatılmaz, numaralandırma işlemi ertesi yıl takip eden numaradan başlamak suretiyle yapılır.

(ç) Bu defterde, kazıntı ve silintilere meydan verilmeyecek, işlemler sağlıklı bir şekilde ve zamanında kayıt edilecektir.

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

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

(2) icra Kayıt Defteri:

(a) Hazine adına veya aleyhine yapılan icra takiplerinin

kaydedildiği defterdir. Bu defterin her sayfası, yedi adet icra takibi kaydının yapılabileceği şekilde ve 16 sütun olarak düzenlenmiştir.

(b) icra Kayıt Defterinin ilk yedi sütuna; icra takibinin bu defterde alacağı sıra numarası, icra dairesinin adı, icra dosya numarası, icra takibine başlandığı 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 (alınmışsa) tarih ve numarası, icra takibini yapan Hazine avukatının adı belirtilir.

(ç) Mülahazat (düşünceler) sütununda da, takibin sonuçlanması, düşmesi, vazgeçme alınmış olması gibi hususlara yer verilir.

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

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

(3) Masraf Kayıt Defteri;

(a) Mahkeme ve icra Dairelerinde yapılan masrafların kaydının yapıldığı defterdir.

(b) Masraf Kayıt Defterinin her sayfası dört eşit parçaya bölünmüştür. Her bölüm bir işe ait masrafların yazılmasına ayrılmıştır. Bu deftere Hazine tarafından masraf yapılan dosyalar yazılır. Defterin sayfaları numaralanacak ve ilk yaprağına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılmak suretiyle tasdik olunacaktır.

(c) Defterin sayfalarındaki bölümlere birden başlayarak birbirini izleyen iş numarası verilecektir.

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

(e) METOP bağlantısı 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.

(4) Fihrist Defteri:

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

(b) Aynı taşınmaz mal hakkında farklı tarihlerde değişik kişiler tarafından açılmış davaların saptanmasında alfabetik fihristler yeterli olamayacağından, davaların kaydedildiği METOP/dava kayıt defterinin "davanın konusu" bölümünde; "tapu iptali tescil", "men’i müdahale", "kadastro tespiti itiraz" gibi ayna ilişkin davalara konu taşınmazın köyü ve parsel numarası ayrı ayrı ve özellikle belirtilecektir.

(5) Zimmet Defteri: Dosya veya belgenin hangi Hazine Avukatı veya memura verildiğine ilişkin bilgiler yazılan defterdir.

(6) Vekâlet Ücreti Limit Defteri: Her Hazine Avukatı için ayrı bir sayfa açılarak ve o yıl içinde ödenen vekalet

ücretinin brüt ve net tutarı gösterilen defterdir.

(7) Posta Defteri: Posta ile gönderilen dosya ve belgelerin postaya verildiėi tarihin, gideceėi yerin ve yazı eklerinin gösterildiėi defterdir.

(8) Gelen Evrak Defteri: Gelen evrakın yazıldığı defterdir.

(9) Giden Evrak Kayıt Defteri: Giden evrakın yazıldığı defterdir.

(c) Muakkiplik işlemleri

Muakkiplik hizmetleri aşığıda sayılmıştır:

(a) Avukatlar tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişi, zimmet defterine tarih/saat yazılmak suretiyle teslim alınır.

(b) Hazine Avukatlığınca adli ve idari mercilere verilecek dava, cevap, bilirkişi raporlarına itiraz veya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerini mahkemesine veya icra dairesine havale ettirmek, gerekli ise masrafları yatırmak suretiyle ibraz etmek,

(c) Avukatların talimatı ile dosyadan bilirkişi raporu, keşif zabtı veya her türlü evrak ve örneği temin etmek,

() Avukatların talimatı üzerine mahkeme ara kararları gereği masrafları yatırmak, karşılığında makbuz almak ve avukatına bilgi vermek,

(d) Avukatların talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak.

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. işin yapılmasını takiben fişin bir nüshası ilgili kısma muakkip tarafından tarih konulup imza atıldıktan sonra Avukatına iade edilecek ve dosyasına eklenecektir.

(d) Yazışma işlemleri

Hazine Avukatlığı biriminde dava ve icra işleri ile ilgili her türlü yazışma işlemleri yapılır.

Birim Amiri ya da diğer Avukatlarca verilen yazışma görevlerini tüm memurlar yaparlar

(e) İstatistikî faaliyetlere ilişkin işlemler

(1) Muhakemat birimlerinin personel ve donanım ihtiyacının tespitinde yararlanmak ve muhakemat işlemlerinin daha etkin ve verimli yerine getirilmesini sağlamak üzere gerekli istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemleridir.

(2) Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik Cetvelleri aylık ve altı aylık olarak düzenlenerek gönderilecektir.

4-Arşiv Servisi

Arşiv servisinin görevleri;

(a) Arşiv işlemleri;

(1) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemleri 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esasları doğrultusunda bu servis tarafından yerine getirilir.

(2) Muhakemat birimin bünyesinde işlemi biten ve saklı işlemi yapılarak arşiv servisine devredilen dosyalar, arşivde aidiyet numaralarına göre sıralanarak muhafaza edilecektir.

(b) Arşivde dosyalama ve yerleştirme işlemleri

(1) İstenilen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği klasörlerin, sırtlarında bulunan etiketlere klasör numarası, dosya numarası, evrak sıra numarası ile işlem yılı ve yıl grupları yazılır.

(2) Bu yerleştirmede raflarda, soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

(3) Yerleştirme işlemi, Müdürlüğün idari yapısına uygun olarak arşiv deposuna girildiğinde sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem her raf grubu için tekrarlanır. Bölmelerdeki raflara blok ve sıra numarası verilir.

(4) Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

5-Gider ve Tahsilât Servisi

Gider ve Tahsilât servisinin görevleri;

(1) 5018 sayılı Kanuna göre her yıl ocak ayında gerçekleştirme görevlisi onayı alınır.

(2) Muhakemat biriminde görevli personelin aylık, fazla çalışma, 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.

Keşif, haciz veya tespit zabıtlarında gösterilenin dışında davalı konumunda bulunulan hallerde haricen tutulacak araç ücretinin karşılanması amacıyla Harcama Yetkilisinden harcama talimatı alınır.

(5) Mahkeme harç ve gideri ödemeleri, dava veya icra takibinin başlamasından sonuçlanmasına kadar yapılması zorunlu ve takip sonuçlandığında karşı tarafa yüklenecek 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 Müdürlüğünün 5003 sayılı

genel yazısı, 11/3/2005 tarih ve 8600 sayılı Bahum genel yazısı ile 24 sayılı iç Genelgemize uygun olarak yapılır.

- (8) Avukatlar ile diğer personele vekalet ücreti ödemelerine ilişkin işlemler, 657 sayılı Kanununun 146 ncı maddesi ve 1389 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, 1389 sayılı Kanuna Göre Vekalet Ücreti Tevzi Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak ve 25 sayılı BAHUM iç Genelgesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılır. Tahsil Edilen Vekâlet Ücretleri Listesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğininin 29 uncu maddesinde belirtilen örnek 31' e şekil ve içerik olarak uygun olarak düzenlenir.
- (9) Limit Dışı Kalan Vekâlet Ücretinin Dağıtım Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesi gereği limiti doldurulmuş olsun veya olmasın Müdür ve avukatlara ait beyanname her yılın Ocak ayınının 20 sine kadar düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilir.
- (10) Genel Müdürlüğümüz Hazine avukatları tarafından takip edilen Yargıtay mürafaalarına ilişkin vekâlet ücretinin tahsili halinde, bu ücretler Yargıtay ilamı ve ödeme emri belgesi fotokopisi eklenerek ve takip eden avukatın adı da yazılarak Genel Müdürlüğe gönderilir.
- (11) 5018 sayılı Kanun gereğince tüm giderler için ödenek talep edilir.
- (12) 5510 sayılı Kanuna göre sosyal güvenlik primleri (emekli sandığı vb.) her ay düzenli olarak aylık kesenek bildirimleri düzenlenmek suretiyle SGK sistemine aktarılır.
- (13) 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.

(b) Tahsilat işlemleri

- (1) Tahsilat işlemlerini yapmak üzere, Hazine Avukatlığı birimlerindeki muhakemat memurlarından, 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 ilişkin evrak dosyalara ve defterlere işlenir.

(c) Diğer işlemler

Bakanlığımız birimleri tarafından oluşturulan bilişim sistemleri ile Genel Müdürlüğümüz bilişim sistemlerinde yapılacak değişikliklere göre yukarıda sayılan gider ve tahsilât işlemleri bilgisayar ortamında gerçekleştirilecektir.

6-Bilgi işlem ve Bilgi Edinme Servisi:

a) Bilgi işlem servisinin görevleri;

Hazine Avukatlığı Biriminde kurulan iletişim altyapı cihazları ile bilgisayar donanımı için yüklenici firmalar ve Bakanlıkla koordinasyon sağlayarak, donanıma ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım ve onarımları yaptırılır. Sistemde herhangi bir sorunun oluşması halinde yetkililerle gerekli iletişim kurulur. Sistemin sürekli çalışır halde olması için gerekli tüm tedbirler alınır.

b) Bilgi Edinme servisinin görevleri;

(a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince istenilen bilgileri vermek üzere her muhakemat biriminde bilgi edinme birimi oluşturulur.

(b) 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 işlem sonuçlandırılır.