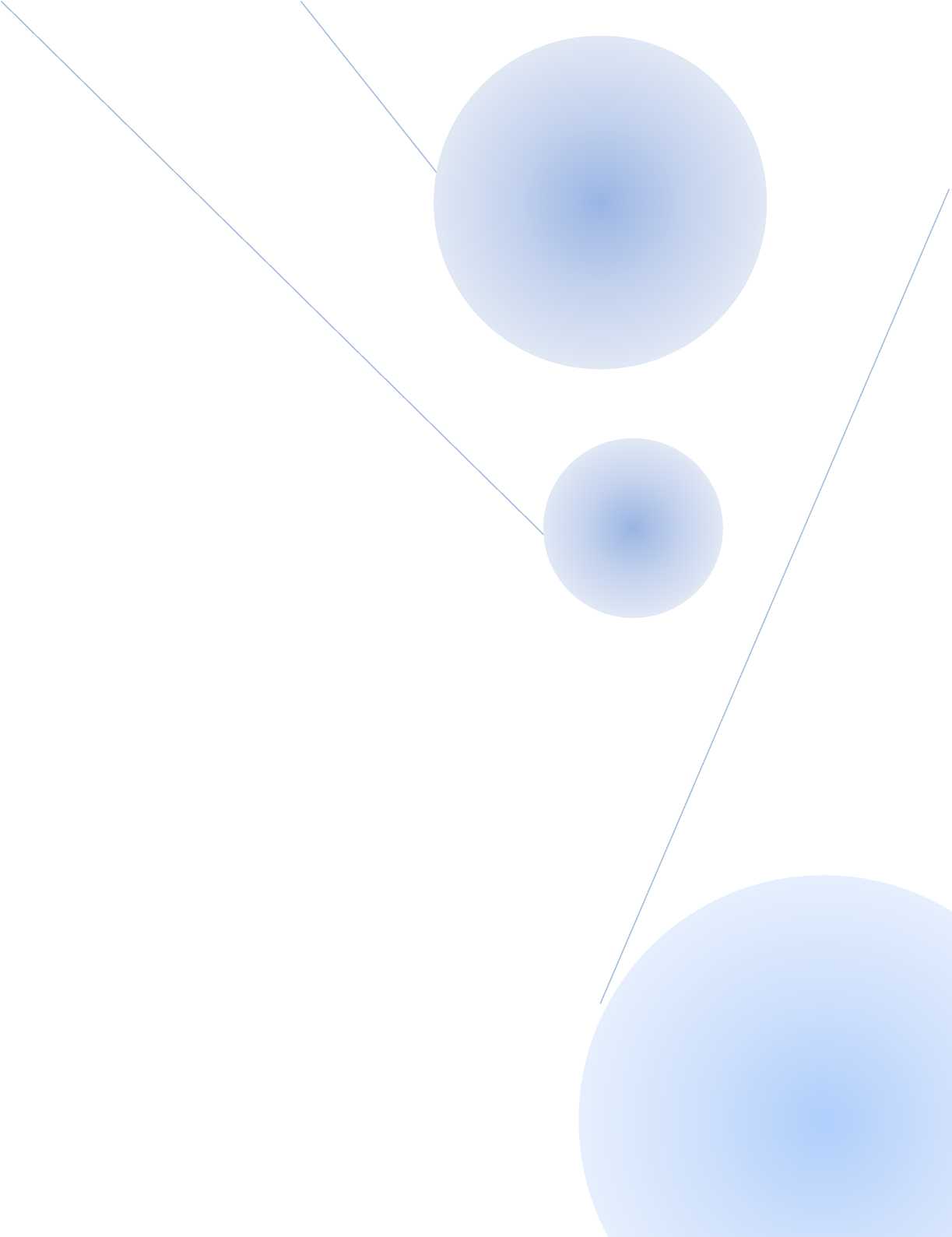
Muhakemat Müdürlüğü  
Birim Yönergesi

**T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kasım 2022**



**MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak, geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda hizmetin aksamadan sürdürülmesini sağlamaya yönelik devir ve teslim yöntemini belirlemek; hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğünün hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Muhakemat Müdürlük Misyonu

**Madde 4**- (1) Bakanlığımızca belirlenen maliye politikaları çerçevesinde; kurum hedeflerine uygun insan kaynakları politikalarının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak, belirlenen politikalara uygun programlar ve çalışmalar düzenlemek, yürütmek, denetlemek, değerlendirmek, müşteri ve çalışanların memnuniyetini ön planda tutmak, işgücünün etkin kullanımı ve iyi yetiştirilmiş ve motive edilmiş personel ile kurumun verimini arttırarak daha iyi ve kaliteli hizmet sunmaktır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

**Madde 5-** (1) Bu Yönergede yer alan;

1. **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
2. **Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,
3. **Üst Yönetici:** Hazine ve Maliye Bakanlığı Müsteşarını,
4. **Defterdarlık:** Malatya Defterdarlığını,
5. **Defterdar:** Malatya Defterdarını,
6. **Müdür:** Muhakemat Müdürünü,
7. **Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
8. **Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,
9. **HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,
10. **METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
11. **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
12. **MYS:** Yeni Harcama Yönetim Sistemini,
13. **SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
14. **Yönerge:** Bu Yönergeyi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğünün, Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve  
Görev Dağılımı Çizelgeleri**

Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri

Madde 6- (1) Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

1. Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasında ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Muhakemat Müdürlüğü fonksiyonel teşkilat şemaları Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1)
2. Teşkilat şemalarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında ve görev dağılımı çizelgelerinde olan değişiklik, aynı gün birim Personel/Özlük Servislerince, ilgili personele yazıyla duyurulur.

**3)Görev Dağılımı Çizelgeleri**

1. Görevler ve bu görevleri yürüten asli personel ile geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel bilgilerini ihtiva eden Görev Dağılımı Çizelgeleri Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-2)
2. Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi birim amirinin sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar birim Personel/Özlük Servisleri tarafından düzenlenir ve birim amiri tarafından onaylanarak ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

**Muhakemat Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Muhakemat Müdürünün Görev ve Yetkileri**

**Madde 7- (1) Muhakemat Hizmetleri;**

**Muhakemat Müdürü:**

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 idarelerle gereken koordinasyonu temin etmek ve 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 ve idari 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,
* Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kuramların taraf olamayacağı davaların açılmasını, takip edilmesini ve alacağın 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 davalarını takip edilmesini, sağlamak,

1. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılması tekliflerini değerlendirmek,
2. 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 yetkili mercilere bildirmek,
3. 659 sayılı KHK'nın 11/2 ve 12 inci maddeleri kapsamındaki dava ve icra takipleri ile kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesini teklif etme yetkisi harcama yetkilisine ait olup, Defterdarın vazgeçmeye dair teklif yetkisini Muhakemat Müdürüne devretmesi halinde;Yetkisi dahilindeki işlerde Hazine avukatının uygun mütalaası üzerine vazgeçmek, yetkisini aşan işlerde Bakanlığa vazgeçme teklif etmek, (Yazışma yetkisinin de devralınması halinde)
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. Müdürlük işlemlerinin sağlıklı biçimde yürütülmesi bakımından Müdür, avukatlar ve servisin çalışma ortamlarının hazırlanmasını sağlamak, oda, araç, gereç vs. ihtiyaçları belirleyerek ilgili mercilere iletmek,
7. Hazine ve Maliye Bakanlığının, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları hariç olmak üzere ilama bağlı borç ödemeleri ve idari davalarının mahkeme harç ve giderleri ile tüm genel bütçeli idarelerin hukuk, ceza ve icra işlerine ait mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesini sağlamak,
8. Dava ve icra takipleri ile hazırlık dosyalarının METOP üzerinden açılmasını, havale edilmesini, davalara ilişkin süreçlerin ve mahkeme masraflarının kaydedilmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri yaparak sistemin sağlıklı işlemesini temin etmek,
9. Müdürlük ve bağlı ilçelerde görev yapan Hazine avukatlarının iş ve işlemlerini kontrol etmek,
10. Müdürlük avukatları arasında iş bölümünü görevin gereklerine ve hakkaniyete uygun şekilde belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,
11. İl avukatlarını ihtiyaca göre ilçelerde görevlendirmek,
12. Birden fazla Avukatın görev yaptığı ilçelerdeki iş bölümünü belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,
13. Muhakemat Memurları arasındaki muakkiplik, mutemetlik ve sair hizmetler konusundaki iş bölümünü sağlamak ve bunu yazılı hale getirmek,
14. Servisin işleyişini denetlemek, gerekli gördüğü önlemleri almak,
15. Göreve başlayan ve emekli olan veya görevden ayrılan Avukatları İl Cumhuriyet Başsavcılığına, İlçedeki davalar il merkezinden takip ediliyor ise ilçe Cumhuriyet Başsavcılıklarına bildirmek,
16. 5018 sayılı Kanun gereğince Harcama yetkilisinden her mali yıl için gerçekleştirme görevlisi onayı almak,
17. İlama bağlı borç, mahkeme masrafları, yol tazminatı ve vekâlet ücreti ödemelerini ilgili tertibinden ve yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
18. Tutulması gereken defter ve belgelerin muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,
19. Avans, Kredi ve Mahsup İşlemleri ile satın alma işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
20. İcra ve bankalar vs. den yapılan tahsilatlarla ilgili sayman mutemedi olarak görevlendirmelerin "Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesi, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
21. Kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İç Genelgeleri ile verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
22. Muhakemat Müdürü kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İç Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru yapılmasından sorumludur.
23. Diğer Hizmetler Muhakemat Müdürü:
24. Hazine ve Maliye Bakanlığının ilama bağlı borç ödemeleri ve idari davaların mahkeme harç ve giderleri ile genel bütçeli idarelerin hukuk, ceza ve icra işlemlerine ait mahkeme harç ve giderlerini ödemek.
25. İle bağlı ilçelerde işleri senede en az bir defa teftiş etmek veya il avukatları marifetiyle teftiş ettirmek ve hazırlayacakları raporları bakanlığı göndermek; denetim sırasında görülen aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
26. 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,
27. Müdürlük avukatları arasında iş bölümü belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,
28. Muhakemat Memurları arasında muakkiplik, mutemetlik ve sair hizmetler konusundaki iş bölümünü sağlamak ve bunu yazılı hale getirmek,
29. Servis işleyişini sürekli denetlemek, gerekli gördüğü önlemleri almak,
30. Göreve başlayan, görevden ayrılan ve emekli olan avukatları Cumhuriyet Başsavcılığına bildirmek,
31. 5018 Sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisinden her mali yıl için gerçekleştirme görevlisi onayı almak,
32. İlama bağlı borç, mahkeme masrafları, yol tazminatı, geçici görev yolluğu, vekâlet ücreti ve diğer ödemeleri ilgili tertibinden ve yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
33. Tutulması gereken defter ve belgelerin muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,
34. Avans, kredi ve mahsup işlemleri ile satın alma işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
35. İcra ve bankalar vs. den yapılan tahsilatlarla ilgili sayman mutemedi olarak görevlendirmelerin "Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesi, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
36. Kanunlarla verilen diğer idari işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Muhakemat Müdürünün Sorumlulukları

**Madde 8-** Muhakemat Müdürü kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İç Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru yapılmasından sorumludur.

Hazine Avukatlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Avukatın Görev ve Yetkileri

Madde 9- (1) Muhakemat Hizmetleri Avukatlar;

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 kuramların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
* 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 davalarını takip etmek,

1. Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,
2. 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,
3. 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,
4. Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,
5. Stratejik önemi olan davalar hakkında Muhakemat Müdürlüğü ve Bakanlığımızı bilgilendirmek, gerekli ise hukuki yardım istemek,
6. Dava ve icra takiplerinin bulunduğu aşamalar ve sonuçlarından ilgili idareler ile BAHUM' a bilgi vermek,
7. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını ve kesinleştirilmesini sağlamak,
8. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasını ilçede bizzat imzalamak, ilde ise Müdüre teklif etmek,
9. 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, 12- 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,
10. 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,
11. Havale edilen işlerin teslim alınması sırasında zimmet defterini tarih belirterek imzalamak,
12. Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre işlem yapmak,
13. 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.)
14. Hak düşürücü süre ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak hakkın düşmesini önleyecek tedbirleri almak,
15. Müdür tarafından verilen görevler ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
16. Avukatlar kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İç Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru yapılmasından sorumludur. Hazine Avukatları göreve başlarken görevlendirildikleri işleri zimmetle teslim alırlar, aynı şekilde görevden atama veya başka bir sebeple uzun süreli veya sürekli ayrılmalarını gerektiren hallerde takip ettikleri iş ve işlemlerle ilgili listeyi görevden ayrıldıkları yer daire amiri veya İl Muhakemat Müdürüne gönderirler. Görevleri sırasında yapmaları gerekirken yapılmayan ve devir listesinde yer almayan iş ve işlemlerden sorumludurlar.
17. Diğer Hizmetler Avukatlar;
18. İl avukatları için Muhakemat Müdürü tarafından görevlendirilmeleri halinde, İl'e bağlı ilçeleri teftiş etmek, buna dair rapor hazırlamak,
19. METOP'un dava ve icra kayıtları ile ilgili süreçlerinden avukat tarafından takip edilerek girilmesi gereken mahkeme kararlarının ve Yargıtay ilamlarının içerikleri hakkında zamanında ve usulünce bilgi girişini sağlamak,
20. havale edilen işlerin teslim alınması sırsında zimmet defterini tarih belirterek imzalamak,
21. Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre işlem yapmak,
22. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak görevlendirilmeleri halinde icra daireleri, bankalar vs.den para çekmek,
23. Birden fazla avukatın görev yaptığı ilçelerde 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.)
24. Muhakemat Müdürü tarafından verilen görevler ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Avukatın Sorumlulukları

**Madde 10**- **(1)** Avukatlar kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İç Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Servisler ve Görevleri

a) Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Personel/Özlük Servisleri
2. Kalem Servisi
3. Gelen Evrak Servisi
4. Giden Evrak Servisi
5. İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi
6. Tediye Servisi
7. Mutemetlik Servisi
8. Taşınır ve Satın Alma Servisi
9. İstatistik Servisi
10. Tebligat Servisi
11. Arşiv Servisi
12. Bilgi İşlem Servisi
13. Dava Takip Servisi (Muakkipler)

1-Personel/Özlük Servisleri

1.1-Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,

1.2-Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri PersonelMüdürlüğüne göndermek,

1.3-Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,

1.4-Müdürlüğün güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

1.5-Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,

1.6-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,

1.7-Müdürlüğün sekretarya hizmetlerini yürütmektir.

2-Kalem Servisi

2.1-Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,

2.2-Havale edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgilisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,

2.3-Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,

2.4-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,

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

2.6-Dosya devir işlemlerini yapmak,

2.7-İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.8-Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.

3-Gelen Evrak Servisi

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

3.2-Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın METOP üzerinden kaydını yapmak,

3.3-Takvim yılı itibariyle geliş ve gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,

3.4-Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu hususu kayıt altına almak,

3.5-Gelen evrakın arkasına kaşe basmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,

3.6-Müdür/Avukat tarafından gereği yapılarak zimmet defterine işlenerek gönderilen dosyaları tarih/saat yazılmak suretiyle zimmetle teslim almak,

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

4-Giden Evrak Servisi

4.1-Giden evrakı, posta defterine kaydettikten sonra sayfanın altı kapatılarak kaç evrak olduğu yazmak suretiyle Müdür veya görevlendirilen avukata imzalatmak,

4.2-İşlemi ve gereği yapılan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermektir.

5-İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi

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

5.2-Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),

5.3-Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,

5.4-Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,

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

5.6-Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,

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

6-Tediye Servisi

6.1-İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,

6.2-Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,

6.3-Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,

6.4-Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.

7-Mutemetlik Servisi

İş ve işlemleri Personel Müdürlüğüne devrolmuştur.

8-Taşınır ve Satın Alma Servisi

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

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

8.3-Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,

8.4-Müdürlükte kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima,kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak,

9-İstatistik Servisi

9.1-Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek,

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

10-Tebligat Servisi

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

10.2-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,

10.3-Tebligat iadelerine tarih ve isim kaşesi basılarak imzalanıp postacıya teslim edilmesini sağlamak,

10.4-Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgilisine zimmet karşılığı teslim etmektir.

11-Arşiv Servisi

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

11.2-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.

12-Bilgi İşlem Servisi

12.1-Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları ile bilgisayar donanımı için yüklenici firmalar ve Bakanlıkla koordinasyonu sağlayarak, donanıma ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,

12.2-Sistemde herhangi bir sorunun oluşması halinde yetkililerle gerekli iletişimi sağlayıp sorunu çözerek sistemi sürekli çalışır halde bulundurmak,

12.3-Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları (network) ile bilgisayar donanımlarının (pc-ekran-yazıcı-tarayıcı vb. cihazların) faal durumda bulunmasını sağlamak,

12.4-Donanımlara ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım onarımlarını, gerektiğinde taşınır servisi ile koordineli çalışarak yaptırmak, gerekli donanım malzemelerinin tedarik edilerek arızaların giderilmesinin sağlamak,

12.5-Müdürlükte bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı-tarayıcı vb.cihazları) kullanan kullanıcılara teknik ve kullanıcı desteği, bilgisayarların kurulumu, gerekli programların yüklenmesi, çevresel donanımların bağlanması, sisteme dahil edilmesi, e-posta ve kullanıcı adı, METOP-HBS kullanıcı adı ve şifrelerini oluşturmak,

12.6-Bilgisayarların son kullanıcıya hazır hale getirilerek kullanıcıya teslimi ve kullanımı konusunda her türlü operasyonel desteği sağlamak,

12.7-Kullanıcıların talepleri doğrultusunda bilgisayar donanımları ve programları ile ilgili sorunların çözümü konularında gerekli desteği vermek,

12.8-Kullanıcıların, işlemler sırasında yaptıkları hataların düzeltilmesine ilişkin isteklerini Bakanlıkla irtibat kurarak yerine getirmek,

12.9-Avukatların isteği doğrultusunda gelen çağrılara istinaden, dosyaların arşiv servisi ile koordineli çalışarak mahzen kayıtlarını silmektir.

13-Dava ve İcra Takip Servisi (Muakkipler)

13.1-Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,

13.2-Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,

13.3-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,

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

13.5-İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır hale getirmek,

13.6-İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,

13.7-İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,

13.8-Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,

13.9-Dava dosyaları ve icra takipleri için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek,

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

13.11-Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek, Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

13.12-Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,

13.13-Zimmet defterini tutmaktır.

Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğünün Diğer Görevleri

**Madde 11-** (1) Muhakemat Müdürlüğünün yürüttüğü bazı görevlere aşağıda yer verilmiştir:

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili

gerekli işlemleri yapmak,

1. Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,
2. Resmi mühür işlemlerini yürütmek,
3. Bakanlıkça Muhakemat Müdürlüğüne verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

Sorumluluklar

**Madde 12-** (1) Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

1. Yöneticiler; idari, hukuki ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Defterdarlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur.
2. Ayrıca Muhakemat Müdürü; yukarıda belirtilen sorumluluklara ilaveten, sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludur.

İzleme

**Madde 13-** (1) Muhakemat Müdürlüğünün operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması, gelecek perspektifinin oluşturulması ve kurumsal iletişimin geliştirilerek sorun çözme kapasitesinin artırılması amacıyla; Muhakemat Müdürünün başkanlığında tüm personelin katılımı ile yılda iki defadan az olmamak üzere periyodik **“Stratejik Yönetim ve İzleme**” konulu toplantılar yapılır. Bu toplantılarda Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Alınan kararların sonuçları bir sonraki toplantıda izlenir. Değerlendirme sonuçları, toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele duyurulur.

Devir ve Teslim

**Madde 14-** (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

1. Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı yöneticinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı yöneticisine verir.
2. Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Yürürlük

**Madde 15-** (1) Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Muhakemat Müdürü yürütür.