



**ADANA DEFTERDARLIğI**

**MUHAKEMAT MÜDÜRLÜğÜ**

**İŞLEM YÖNERGESİ**

## İçindekiler

BİRİNCİ KISIM Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar.....	1
BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar.....	1
Amaç ve Kapsam.....	1
Hukuki Dayanak.....	1
Tanımlar.....	1
İKİNCİ BÖLÜM Muhakemat Müdürlüğü Teşkilatı.....	2
Muhakemat Müdürlüğü Teşkilatı.....	2
İKİNCİ KISIM Hukuk Hizmetleri.....	2
BİRİNCİ BÖLÜM Hukuk Danışmanlığı Hizmetleri.....	2
Hukuki Mütalaa Vermek.....	2
İKİNCİ BÖLÜM Muhakemat Hizmetleri.....	2
I.DAVA VE İCRA TAKİP İŞLEMLERİ.....	2
A)ADLİ DAVA TAKİBİ.....	2
1-Hukuk Davalarının Takibi.....	2
2-Ceza Davalarının Takibi.....	3
B)İDARİ DAVA TAKİPLERİ.....	3
C)İCRA TAKİPLERİ.....	3
II.VAZGEÇME İŞLEMLERİ.....	4
A)Dava Açılmasından ve İcra Takibi Yapılmasından Vazgeçmek.....	4
1.659 sayılı KHK'nın 11/1.maddesi Kapsamındaki İşlemler.....	4
2. 659 sayılı KHK'nın 11/2.maddesi Kapsamındaki İşlemler.....	4
B)Karar Düzeltme Yoluna Başvurulmasından Vazgeçmek.....	5
ÜÇÜNCÜ KISIM İdari Hizmetler.....	5
BİRİNCİ BÖLÜM Personel İşlemleri.....	5
Yıllık İzin İşlemleri.....	5
Hastalık İzni İşlemleri.....	5

Geçici Görevlendirme İşlemleri.....	6
Personelin Şahsi Bilgilerine Ait Kayıtlarını Tutmak.....	6
Personelin Göreve Başlayış ve Ayrılışlarını Yapmak.....	6
Temsil Yetkisi.....	6
İKİNCİ BÖLÜM Mutemetlik ve Tahakkuk İşlemleri.....	6
Personel Maaş İşlemleri.....	6
Emekli Keseneklerinin Bildirimi.....	7
Muakkiplere Avans Verilmesi İşlemleri.....	7
Muakkiplere Verilen Avansın Kapatılması İşlemleri.....	7
Vekalet Ücreti Ödeme İşlemleri.....	7
Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemleri.....	8
İlama Bağlı Borç Ödemesi İşlemleri.....	8
a)İcrasız Takiplerde.....	8
b)İcralı takiplerde.....	9
Taşınır İşlemleri.....	9
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İstatistik İşlemleri.....	9
6 Aylık Dava İstatistik Cetvelini Hazırlamak.....	9
Faaliyet Raporlarını Hazırlamak.....	9
Brifing Raporlarını Hazırlamak.....	9
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İç Kontrol İşlemleri.....	10
BEŞİNCİ BÖLÜM Evrak İşlemleri .....	10
Gelen Evrak İşlemleri.....	10
Giden Evrak İşlemleri .....	10
<b>DÖRDÜNCÜ KISIM Çeşitli Hükümler.....</b>	<b>10</b>
Yürürlük.....	10
Yürütme.....	10

**T.C.**  
**ADANA VALİLİĞİ**  
**DEFTERDARLIK 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, Adana Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü faaliyetlerine, hizmet alanlarına, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Hukuki Dayanak**

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

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

- a)Avukat: Hazine Avukatını,
- b)Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- c)Bakan: Maliye Bakanını,
- ç)BAHUM: Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünü,
- d)Defterdar: Adana Defterdarını,
- e)Diğer Personel: Adana Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğünde çalışan personeli,
- f)İdare: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde belirtilen kamu idarelerini,
- g)Yetkili Hazine Avukatı:Adana Defterdarlığı Yetkili Hazine Avukatını,
- h)Yönerge: Adana Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü İşlem Yönergesini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

# **Muhakemat Müdürlüğü Teşkilatı**

## **Muhakemat Müdürlüğü Teşkilatı**

**Madde 4-** Adana Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü Teşkilatı, Yetkili Hazine Avukatı ve diğer personelden oluşur.

## **İKİNCİ KISIM**

### **HUKUK HİZMETLERİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Hukuk Danışmanlığı Hizmetleri**

###### **Hukuki Mütalaa Vermek**

**Madde 5-** 178 Sayılı KHK'nin 9/a maddesi uyarınca Defterdarlığımız birimleri ile talep halinde idarelerin hukuk birimleri kanalıyla Muhakemat Müdürlüğümüze intikal eden hukuki mütalaa istemine ait dosyanın havale makamı tarafından doğrudan avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde gerekli inceleme yapılır.

Avukat tarafından yapılan incelemeler sonucunda, avukat görüşünün veya komisyon kararının olumlu olması halinde olumlu mütalaa yazısı, olumsuz olması halinde olumsuz mütalaa yazısı avukat tarafından hazırlanır ve yetkili makama (Defterdar) sunulur. Uygun görülmesi halinde yetkili makam tarafından imzalanır. İmzalanan hukuki mütalaa evrak çıkış kaydı verilerek Defterdarlık ilgili birimine veya ilgili idaresine gönderilir.

#### **İKİNCİ BÖLÜM**

##### **Muhakemat Hizmetleri**

###### **I-DAVA VE İCRA TAKİP İŞLEMLERİ**

###### **A)ADLİ DAVA TAKİPLERİ**

###### **1- Hukuk Davalarının Takibi**

**Madde 6-** 659 Sayılı KHK'nin 4/2,178 sayılı KHK'nin 9/a-d-e-f-g maddeleri gereğince Defterdarlık birimleri ya da Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve Özel Bütçeli idareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Yetkili Hazine Avukatı tarafından dosyanın Avukata havale edilmesi üzerine avukat öncelikle dava açılmasında maddi ve hukuki yarar bulunup bulunmadığı inceleme konusu edilir. Değerlendirme sonucunda dava açılmasında maddi ve hukuki

nedenlerin mevcut olduğunun tespiti halinde dava konusu hakkın korunması için geçici hukuki koruma tedbirleri( ihtiyati tedbir/ihtiyadi haciz) hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri , görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği davada dayanılan vakıa ve delillerin ..vs. hususların tümünü değerlendirir HMK'ya göre davanın tüm delilleri ve dayanaklarıyla birlikte açılması zorunluluğu nedeniyle gerekli hallerde dosya eksikliklerin giderilmesi için hazırlanan yazı Yetkili Hazine Avukatının imzasıyla kayır numarası verilerek ilgili idareye gönderilerek dosya eksikliklerinin giderilmesi sağlanır. Eksiklikler giderildikten sonra taraf sayısından bir fazla düzenlenen dava dilekçesi birlikte Mahkemeye teslim edilir.

Havale makamı tarafından Muhakemat Müdürlüğümüze havale edilmesi üzerine avukat tarafından davanın her aşamasının takip edilmesi(cevap dilekçesi, karar aşaması, karar sonucunda temyiz edilip edilmeyeceği), dava sonucundan ilgili birime/kuruma bilgi verilmesi için idaresiyle yazışma yapılması.

## **2- Ceza Davalarının Takibi**

**Madde 7-** Defterdarlığımız birimlerine adına ve talep halinde Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler adına takibi gereken kamu davalarına ilişkin dosyaların evrak girişinin yapılarak havale makamına sunulması, dosyanın havale edilen avukat tarafından takibinin yapılarak dava sonucundan ilgili birime/kuruma bilgi verilmesi için idaresiyle yazışma yapılması.

## **B)İDARİ DAVA TAKİPLERİ**

**Madde 8-** Defterdarlığımız birimlerine adına ve talep halinde Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler adına takibi gereken idari davalara ilişkin dosyaların evrak girişinin yapılarak havale makamına sunulması, dosyanın ilgili avukat tarafından takibi(ava sonucundan ilgili birime/kuruma bilgi verilmesi için idaresiyle yazışma yapılması).

## **C- İCRA TAKİPLERİ**

**Madde 9-** 659 sayılı KHK'nın4/2-a, 178 sayılı KHK'nın 9/d-e-f-g maddeleri gereğince Defterdarlığımız birimlerinden ya da Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve Özel Bütçeli idarelerden gelen icra işlerinin evrak girişi yapılarak havale makamına sunulması, dosyanın havale edilen avukat tarafından takibinin yapılması ve tahsilat sonucundan ilgili birime/kuruma bilgi verilmesi için yazışma yapılması.

## **II- VAZGEÇME İŞLEMLERİ**

### **A) Dava Açılmasından ve İcra Takibi Yapılmasından Vazgeçmek**

## **Madde 10-**

### **1-659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11/1 inci maddesi kapsamındaki işlemler:**

659 sayılı KHK'nın 11/1-a maddesi kapsamında, idarelerin kendi arasındaki davaların açılmasından, açılan dava ve icra takiplerinden, verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesi işlemlerinde; dosyanın avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından gerekli inceleme yapılır. Dosya takibinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmemesi halinde, vazgeçmeye ilişkin hukuki görüş/teklif hazırlanarak Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünden alınan hukuki görüş/teklif doğrultusunda dava veya icra takibi açılmasından Yetkili Hazine Avukatının imzası ile vazgeçilir. İlgili birime/idareye bilgi verilerek dosya kapatılır.

### **2-659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11/2 nci maddesi kapsamındaki işlemler:**

Bakanlığımız veya idarelerle gerçek ve tüzel kişiler arasındaki 11 inci maddenin ikinci fıkrası kapsamına giren iş ve işlemlerden;

- Her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından vazgeçme işlemlerinde;

Bakanlığımız birimleri ya da diğer idareler tarafından dava açılmak veya icra takibine başlanılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin havale makamı tarafından avukata havale edilmesi üzerine avukat tarafından; öncelikle dava açılmasında maddi ve hukuki nedenler bulunup bulunmadığı incelenir.

Maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının anlaşılması halinde; dava açma ve vazgeçme yetkisi, 659 sayılı KHK'nın 8 ve 11 inci maddeleri uyarınca ilgili idare/birime ait olduğundan, avukat tarafından hazırlanan vazgeçme görüşü Yetkili Hazine Avukatının imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idareye gönderilir. Vazgeçme işlemlerinin idarece tamamlanmış olduğunun bildirilmesi halinde dosya Yetkili Hazine Avukatının uygun görüşü ile saklıya alınır.

-Açılan davaların takibinden, başlatılan icra takiplerinden ve karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi işlemlerinde;

Dosyanın avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından gerekli inceleme yapılır. Vazgeçilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, vazgeçilen veya terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle;

659 sayılı KHK'nın 11/2-a bendi kapsamındaki işlerde, vazgeçmeye ilişkin hukuki görüş/teklif avukat tarafından hazırlanarak, 08/02/2012 gün ve 2012/2 sayılı Genelgenin III/B kısmındaki usul ve esaslar dairesinde gereken paraflar tamamlanmak suretiyle, yetki devrine ilişkin 13/01/2012 tarihli ve 56 sayılı Makam Onayına göre Defterdar / İlgili İdarenin Birim Amiri/ Hazine Avukatı / Yetkili Hazine Avukatı onayına sunulur. Vazgeçme teklifinin uygun bulunduğu dair yazı veya onay imzaları müteakip evrak çıkış kaydı verilerek vazgeçme teklifinde bulunan idare/birime gönderilir.

## **B) Karar Düzeltme Yoluna Başvurulmasından Vazgeçmek**

## **Madde 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 vazgeçilmesi talepli yazının avukata havale edilmesini müteakip, ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli inceleme yapılarak, 18/01/2012 tarihli ve 31 sıra nolu İç Genelge ve diğer İç Genelgeler dikkate alınmak suretiyle hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklifi Yetkili Hazine Avukatı/BAHUM'a sunulur. Yetkili Hazine Avukatı/BAHUM tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda vazgeçme teklifinin uygun görülmesi halinde imzalanan yazı evrak çıkış kaydı verilerek dosyasına takılır ve ilgili birime/kuruma bilgi verilerek hukuken yapılacak başka bir işlem bulunmuyorsa dosya saklıya alınır.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **İDARİ HİZMETLER**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Personel İşlemleri**

###### **Yıllık İzin İşlemleri**

**Madde 12-** Yıllık izin talebinde bulunan personelin, sözlü olarak yıllık izin kullanacağı tarihleri belirterek yıllık izin formu düzenlenmesini talep etmesi üzerine; İzin formu düzenlenerek Yetkili Hazine Avukatı/Defterdar tarafından imzalanarak dosyasına takılır. Yıllık izin dönüşü göreve başlayan personelin göreve başlayış tarihi yıllık izin formu ve izin takip formuna işlenerek Yetkili Hazine Avukatı tarafından imzalanır.

###### **Hastalık İzni İşlemleri**

**Madde 13-** Personelin resmi ya da özel sağlık kurumlarından istirahat raporu alması halinde; memuriyet mahalli içinde alınan raporun aslını aynı gün, memuriyet mahalli dışında alınan raporları ise adreslerini belirtmek suretiyle en geç üç gün içerisinde personel şubesine teslim etmesi gerekir. Raporun personel şubesine teslim edilmesi üzerine, Personel Müdürlüğüne ilgilinin Raporu bildirilir. Söz konusu rapor Personel Müdürlüğüne sıhhi izin onayına çevrilir. Personelin rapor sonrası göreve başlayışı da Yetkili Hazine Avukatının imzasıyla Personel Müdürlüğüne bildirilir.

Personelin yıl içinde aldığı yıllık izin ve hastalık izinleri takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar İzin Takip Kartları ile birlikte Personel Müdürlüğüne teslim edilir.

###### **Geçici Görevlendirme İşlemleri**



**Madde 14-** Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan personelin dava takibi, eğitim, toplantı veya başka bir İl'de görevlendirilmesi talebinin gelmesi üzerine, Defterdarlık Makamı/Bakanlık Makamı tarafından geçici görevlendirme onayı alınarak ilgiliye tebliğ edilir.

### **Personelin Şahsi Bilgilerine ait Kayıtlarını Tutmak**

**Madde 15-** Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan personelin ödül, soruşturma ve ceza bilgilerini ilgiliye tebliğ etmek ve dosyalamak.

Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan personelin özlük, öğrenim durumu, adres nüfus bilgilerinin dosyalanması

### **Personelin Göreve Başlayış ve Ayrılışlarını Yapmak**

**Madde 16-** Muhakemat Müdürlüğümüzde naklen ve ya açıktan atanarak göreve başlayan ya da görevden herhangi bir nedenle ayrılan Hazine Avukatı ve diğer personellerin göreve başlamasına veya ayrılmasına müteakip Personel Müdürlüğüne göreve başlayış ve ayrılış tarihlerinin bildirilmesi işlemlerinin yapılması.

### **Temsil Yetkisi**

**Madde 17-** 659 sayılı KHK'nın 6/5. Maddesi uyarınca Hazineyi temsil edecek veya vekil sıfatıyla temsil yetkisi sona eren Hazine Avukatlığının isim listesinin bağlı bulunan Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesi amacıyla üst yazının hazırlanması, Defterdarın imzalamasının ardından giden evrak kaydının yapılarak ilgili mercülere iletilmesi işlemleri.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Mutemetlik ve Tahakkuk İşlemleri**

#### **Personel Maaş İşlemleri**

**Madde 18-** Personelin ilk atanmasında, ücretsiz izin dönüşünde, naklen atanmasında göreve başlama yazısı, memur özlük bilgileri ile nakil bilgileri, terfi listesi, kıdem listesi, personelden yapılacak kesintilerin belirlenmesi için sağlık raporu, özel bireysel sigorta ödenti makbuzları, sendika üyeliği, lojman kirası, icra kesintisi gibi ödemelere ilişkin bilgiler merkez muhasebe biriminde Muhasebat Genel Müdürlüğünün Say2000 sistemindeki maaş modülüne işlenir. Mutemet tarafından aile yardım bilgileri, asgari geçim indirim bilgileri, sakatlık rapor bilgileri, yabancı dil sınav sonuç bilgileri gibi değişiklikler KBS sistemindeki maaş girişleri ekranından kişi bilgilerine işlenir. Say2000 sistemi üzerinden maaşlar hesaplatılır. Maaş hesaplamaları yaptırıldıktan sonra KBS maaş raporları ekranından maaş raporları ve ödeme emri belgesi çıktıları alınır. Maaş raporları ve ödeme emri belgesi kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesinden 3 er nüsha, raporlardan ise 2 nüsha çıktı alınır. 2 Adet maaş dosyası hazırlanır. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. 2 Adet ödeme emri belgesi ve raporların 1 nüshası merkez muhasebe birimine imza karşılığında teslim edilir.

#### **Emekli Keseneklerinin Bildirimi**

**Madde 19-** Maaşlardan kesilen emekli kesenekleri ve karşılıklarına ilişkin bilgiler her ayın 15'i ile 25'i arasında Sosyal Güvenlik Kurumu e-sgk modülü Kesenek Bilgi Sistemi ekranı üzerinden gönderilir ve Aylık Kesenek Bildirgesi dökümü alınır. Çıktıdan bir suret merkez muhasebe birimine gönderilir.

### **Muakkiplere Avans Verilmesi İşlemleri**

**Madde 20-** 5018 Sayılı Kanununun 35. maddesi ile Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ uyarınca Muhakemat Müdürlüğümüzce takip edilen dava ve icra masraflarının ödenmesi için görevlendirilen dava takip memurlarına (muakkip), muhasebe yetkilisi mutemedi avans onayı hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Dava dosyası ve icralara yatırılacak masraflara ilişkin olarak muakkip tarafından avans talep edilmesi üzerine KBS Harcama Yönetim Sistemi ve SGB.net sistemi üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Muhasebe İşlem Fişi ve eki Makam Onayı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanarak ekinde Muhasebe İşlem Fişi ve Makam Onayı ile birlikte merkez muhasebe birimine teslim edilir. KBS üzerinden teslim edilen muhasebe işlem fişi elektronik ortamda merkez muhasebe birimine gönderilir.

### **Muakkiplere Verilen Avansın Kapatılması İşlemleri**

**Madde 21-** Muakkipler tarafından masrafların ödenmesine ilişkin olarak mahkeme ve icra müdürlüklerinden alınan makbuz ve dekont ile diğer belgeler avans kapatma süresi olan bir ayın sonunda (avansın bir aylık süre dolmadan tamamen harcanmış olması halinde ve her yılın son gününde bir aylık süre beklenmeksizin) tutanak karşılığında teslim alınır. İlgili belgeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28. Maddesine göre incelenir. Uygun olmadığı tespit edilen makbuz ve dekontlar muakkiplere iade edilerek usulüne uygun hale getirilmesi sağlanır. Mevzuata uygun olduğu tespit edilen makbuz ve dekontlar ile dava ve icra dosyalarını gösterir tutanak muakkibe imzalatılarak bir sureti muakkibe verilir. Mevzuata uygun olduğu tespit edilen makbuz ve dekontlar için; mahkeme adı, esas numarası veya icra müdürlüğünün adı, takip numarası ve masraf tutarını belirten bir liste hazırlanır. Toplam masraf miktarı ile teslim tutanağındaki makbuz ve dekontlar kontrol edilerek karşılaştırılır. Rakamlar tutuyorsa KBS ve SGB.net üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak liste, makbuz ve dekontlar eklenir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi ekinde ödeme emri belgesi, muhasebe yetkilisi mutemedi avans onayı, makbuz ve dekontlarla birlikte merkez muhasebe birimine teslim edilir. KBS üzerinden teslim edilen ödeme emri belgesi elektronik ortamda merkez muhasebe birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve hazırlanan liste dosyasında saklanır.

Muakkibe verilen avans tamamen harcanmamışsa geriye kalan miktar muakkipten teslim alınır, merkez muhasebe birimi vizesine yatırılır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

### **Vekalet Ücreti Ödeme İşlemleri**

**Madde 22-** Muhakemat Müdürlüğümüzce tahsil edilen vekalet ücretleri merkez muhasebe birimi nezdinde açılmış olan emanet hesabına, muhasebe birimleri arası işlemler hesabı kullanılmak sureti ile aktarılır. Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ekinde yer alan vekalet ücreti ödemesine esas veri tablosu düzenlenerek BAHUM'a gönderilir. Genel

Müdürlüğümüz tarafından dağıtım yapılacağı zaman, dava veya icra dosyası tek avukat tarafından takip edilmiş ise tahsil edilen tutarın % 55'i takip eden avukata ödenir, dava veya icra dosyası birden fazla avukat tarafından takip edilmiş ise tahsil edilen tutarın % 55'i Genel Müdür tarafından paylaşılır. Tahsilatın % 40'ı vekalet ücretinin dağıtımının yapıldığı yıl içerisinde altı aydan fazla süre ile hukuk biriminde fiilen görev yapan avukatlara dağıtılması için yine merkez muhasebe birimi nezdinde açılmış olan emanet hesabında toplanır. Tahsilatın % 5'i Hazineye çeşitli gelir olarak kaydedilir. Dağıtımlar esnasında vekalet ücreti limitini dolduranların limit fazlası hisseleri yine Bakanlığımız merkez muhasebe birimi nezdinde açılmış olan emanet hesabında toplanır.

### **Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemleri**

**Madde 23-** 5510 sayılı Kanuna göre Muhakemat Müdürlüğünde yeni göreve başlayan personelin bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumunu SGK sistemine girişi yapılarak, (5510 4/1-c Sigortalılar (Devlet Memurları) Tescil İşlemlerine ) tescilleri yapılır. Aynı şekilde 5434 sayılı kanuna göre göreve nakil olan personelin ise bilgileri güncellenir. Tescili yapılan personelin Genel Sağlık Sigortası işlemleri kontrol edilir. Görevden ayrılan personelin SGK sisteminden çıkış işlemi yapılır. Ücretsiz izine ayrılan personelin ise Genel Sağlık Sigortası primleri yatırılmak üzere sisteme girişi yapılır. Personelin bilgilerinde değişiklik olduğu durumda SGK tescil sisteminde bilgileri güncellenir.

### **İlama Bağlı Borç Ödemesi İşlemleri**

**Madde 24-** Mahkeme kararı ile hükmedilen ya da özel kanunları gereğince sulh yolu ile alacaklısına ödenmesine karar verilen davalı veya davacı Maliye Bakanlığı veya Maliye Hazinesi ise ödeme işlemlerinde ödemeler icrasız ve icralı takip taleplerine göre tasnif edilir.

#### **a) İcrasız takiplerde,**

-Alacaklı gerçek kişi ise; mahkeme kararı eklenmek suretiyle talep dilekçesinde, T.C. kimlik no, banka adı, şubesi, Iban numarası,

-Alacaklı tüzel kişi ise; tüzel kişi adına yetkili temsilcinin talep dilekçesi ve eki mahkeme kararı ile tüzel kişinin vergi dairesi, vergi numarası, banka adı, şubesi ve Iban numarası,

-Takip temsilci veya avukat tarafından yapılıyor ise; yetki belgesi veya vekaletname,

-Ödeme avukatlık vekalet ücretini de içeriyor ise; serbest meslek makbuzu,

istenerek, BAHUM'dan ödenek talep edilir. Ödenek gelmesini takiben Ödeme Emri Belgesi KBS/SGB sisteminden oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Muhasebe birimine ilgili evraklar teslim edilir.

#### **b) İcralı takiplerde;**

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

İlgili evraklarla birlikte BAHUM'dan ödenek talep edilir. Ödenek gelmesini takiben Ödeme Emri Belgesi KBS/SGB sisteminden oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Muhasebe birimine ilgili evraklar teslim edilir.

### **Taşınır İşlemleri**

**Madde 25-**5018 sayılı Kanununun 44.maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden Muhakemat Müdürlüğümüzce alımı yapılan taşınırlarda satın alıma müteakip Muayene Kabul Komisyonu tarafından nicelik ve nitelik yönünden uygun görülen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve SGB Net sistemi üzerinden ambara giriş kaydı yapılır. Harcama Yetkilisinin Onayına sunulur ve Muhasebe birimine teslim edilir. Kullanımı sonucu tükenen taşınır malların da sistemden düşümü yapılır.

Yıl sonunda ertesi yıla devreden taşınırların devir işlemleri SGB Net sistemi üzerinden yapılarak Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İstatistik İşlemleri**

#### **6 Aylık Dava İstatistik Cetvelini Hazırlamak**

**Madde 26-** Her yılın Ocak ve Temmuz aylarında BAHUM tarafından bildirilen istatistik tablosunun doldurularak üst yazı ile Defterdarlık Makamının onayı ayrıca e-posta ile de BAHUM'a gönderilmesi işlemlerinin yapılması.

#### **Faaliyet Raporlarını Hazırlamak**

**Madde 27-** Her yılın Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarında Dava Takip Sayılarının istenildiği ve BAHUM tarafından bildirilen Faaliyet Raporları tablosunun doldurularak üst yazı ile Defterdarlık Makamının onayı ayrıca e-posta ile de BAHUM'a gönderilmesi işlemlerinin yapılması.

#### **Brifing Raporlarını Hazırlamak**

**Madde 28-** Defterdarlık Makamınca talimatın geldiğinde (Ocak-Temmuz) takip edilen dosya sayıları ile lehe ve aleyhe karar çıkan dosya sayılarının Brifing tablosuna doldurularak Personel Müdürlüğüne gönderilmesi işlemlerinin yapılması.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İÇ KONTROL İŞLEMLERİ

**Madde 29-** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Uyarınca oluşturulan Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesince yapılacak olan eylem planına ilişkin çalışma grubu oluşturulur. Yıllık bazda hazırlanacak olan eylem planının süresi içinde hazırlanması ve Defterdarlık Makamına sunulması için Yetkili Hazine Avukatı tarafından imzalaması.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### EVRAK İŞLEMLERİ

#### (a) Gelen Evrak İşlemleri

##### **Madde 30-**

Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılan veya elektronik ortamda Muhakemat Müdürlüğüne gelen bütün kâğıt ve evraklar teslim alınarak, METOP Sistemi üzerinden gelen evrak kaydı yapılır. Evraka, takvim yılı itibarıyla geliş sırasına göre gelen evrak numarası verilir. METOP üzerinden aylık olarak alınan “Gelen Evrak Listesi” yıllar itibarıyla dosyalanmak suretiyle saklanır. Bu dosya “Gelen Evrak Defteri” yerine geçer.

#### (b) Giden Evrak İşlemleri

İlgilisi tarafından teslim alınan evraklar gereği yapılarak çıkan yazılar, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla gönderilir. Giden evraka, takvim yılı itibarıyla gidiş sırasına göre METOP Sistemi üzerinden giden evrak numarası verilir. METOP üzerinden aylık olarak alınan “Giden Evrak Listesi” yılı itibarıyla dosyalanmak suretiyle saklanır. Bu dosya “Giden Evrak Defteri” yerine geçer.

## DÖRDÜNCÜ KISIM

### Çeşitli Hükümler

#### **Yürürlük**

**Madde 31-** Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 32-** Bu yönerge hükümlerini Adana Defterdarı yürütür.

Muhakemat Müdür V.  
Yeşim AKYOL

Defterdar  
Metin OTAK