



**T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

İŞLEM YÖNERGESİ

Kırklareli Defterdarlığı

Muhakemat Müdürlüğü

2022

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	2
GENEL ESASLAR.....	2
Amaç, Dayanak ve Tanımlar	2
Amaç	2
Kapsam.....	2
Dayanak	2
Tanımlar	2
MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ	4
Hukuk Danışmanlığı Hizmetlerine İlişkin İşlemler	4
Hukuk Davalarının Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler	5
Ceza Davalarının Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler	15
İcra Davaları ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler	22
İdari Davaların Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler	31
İlçelerde Takip Edilen Davalara İlişkin İşlemler	38
Kalem Servisi İşlemleri.....	40
Tediye ve Mahkeme Giderleri İşlemleri	42
Takip Memurları (Muakkipler) İşlemleri.....	46
İstatistik İşlemleri.....	46

İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı; Muhakemat Müdürlüğü'nün, görevlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, Defterdarlık Makamının Onayı ile yürürlüğe konulan Defterdarlık Birim Yönergesinde belirtilen görevlerin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemeyi kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesinin 217 nci, 220 nci, 221 inci ve 227 nci maddeleri ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu Yönergede geçen;

Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını,

Üst Yönetici: Bakan Yardımcısı,

Defterdarlık: Kırklareli Defterdarlığını,

Defterdar: Kırklareli Defterdarını,

Yöneticiler: Defterdar, ve Birim Amirlerini,

Birim Amiri: Birimlerin başında bulunan amirleri (Muhakemat Müdürü),

Hukuk hizmetlerinin yapıldığı birimi,

BAHUM: Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünü,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

İYK Kurulu: İç Kontrol, İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

İYK Üyesi: İç Kontrol, İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyesini,
HMK: Hukuk Muhakemeleri Kanununu,
İYUK: İdari Yargılama Usulü Kanununu,
KHK: Kanun Hükmünde Kararnameyi,
UYAP : Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,
KPSS : Kamu Personeli Seçme Sınavını,
CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
HBS: Hukuk Bilişim Sistemini,
KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
KEÖS: Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
KEP: Kamu Elektronik Posta,
MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi
BKMYBS: Bütünleşik Kamu Muhasebe Yönetim Bilişim Sistemi,
HYS: Harcama Yönetim Sistemini,
METOP: Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
PEROP: Personel Otomasyon Programını,
EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
BELGENET EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi **EFT:**
Elektronik Fon Transferini,
SGB.net: Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programını,
Muakkip: Dava ve İcra Takip Memurunu,
KDV : Katma Değer Vergisini,
MİF: Muhasebe İşlem Fişini,
TİF: Taşınır İşlem Fişini,
GİB : Gelir İdaresi Başkanlığı,
HSK: Hakim ve Savcılar Kurulu
Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

Muhakemat Mdrlg

Madde 5. Muhakemat Mdrlg aşağıdaki hizmet ve servislerden oluşur.

1. Hukuk Danışmanlığı Hizmetleri
2. Hukuk Davalarının Açılması ve Takip Edilmesi
3. Ceza Davalarının Açılması ve Takip Edilmesi
4. İcra Davaları ve Takip Edilmesi
5. İdari Davaların Açılması ve Takip Edilmesi
6. İlçelerde Takip Edilen Davalar
7. Kalem Servisi
8. Tediye ve Mahkeme Giderleri Servisi
9. Takip Memurları Servisi (Muakkipler)
10. Personel ve zlk Servisi
11. Satın Alma Servisi
12. Taşınır Servisi
13. Evrak Servisi
14. Arşiv Servisi
15. Bilgi İşlem ve Otomasyon Servisi
16. İstatistik Servisi

MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk Danışmanlığı Hizmetlerine İlişkin İşlemler

Madde 6. Hukuk Danışmanlığı Hizmetlerine İlişkin İşlemler

Hukuki Mütalaa Verme

İdare/birim tarafından gönderilen gr talep yazısının ve varsa eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç balar.

İdare tarafından gönderilen gr talep yazısı Müdürlük kayıtlarına girilir, tarih ve sayı işlemleri tamamlanır ve işlem yapacak avukata havale edilmek üzere Muhakemat Müdürüne sunulur.

Muhakemat Mdrlgne intikal eden hukuki mütalaa istemine ait yazının üzerine havale makamınca uygun görülen avukat adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukatına havale edilen mütalaa istemine ilişkin yazı kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılır, dosyaya mütalaa numarası verilir ve METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata zimmet işlemi karşılığı teslim edilir.

Dosya ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde avukat tarafından incelenir. Gönderilen bilgi ve belgelerin mütalaa oluşturmaya yeterli olmaması belgelerde eksiklik bulunması halinde idare ile yazışma yapılarak eksik belgeler tamamlanır.

Belgelerin tamamlanmasını müteakip/ belgelerin eksik olmaması halinde uygun bulunan mütalaa yazısı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mütalaa yazısı Muhakemat Müdür Yardımcısı ve Muhakemat Müdürü tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde incelenir.

Hazırlanan mütalaa yeterli değil ya da değişiklik yapılması gerekiyor ise avukatına geri gönderilir.

Hazırlanan mütalaa uygun bulunması halinde ilgili Muhakemat Müdür Yardımcısının parafının ardından, Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

İmza süreci tamamlanan mütalaa yazısı, ilgili idareye gönderilmek üzere varsa ekleri ile birlikte avukat tarafından evrak servisine gönderilir. Evrak, servis tarafından elden zimmet defteri ile ya da posta yoluyla gönderilir.

Mütalaa yazısı gönderildikten sonra yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında arşiv işlemi yapılmak üzere avukatı tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve arşiv servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri tamamlanır.

Hukuk Davalarının Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler

Madde 7. Hukuk Davalarının Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler

Hukuk Davaları

Birim/idarelerden ilgililer hakkında dava açılması ya da birim/idare aleyhine açılmış olan davaların takibi talebiyle gönderilen yazı ve eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç başlar.

Kayı yapılan evrak, evrak servis sorumlusu/görevlisi tarafından ilgili müdür yardımcısına havale edilmek üzere Müdüriyet Makamına havale onayına sunulur.

Müdür Yardımcısı tarafından, idareyi temsilen dava açılmak üzere veya birim/idareye karşı açılan davanın takibi yapılmak üzere uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle evrak havale edilir.

Avukatına havale edilen yazı/dosya kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılır, dosyaya numarası verilir ve METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata zimmet karşılığı teslim edilir.

İdareye karşı açılan davanın dilekçesi veya birim/idareden dava açılması talebine ilişkin yazı, görevlendirilen avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir. Maddi ve hukuki nedenler araştırılarak ile birim/idare adına dava açılmasında yarar bulunup bulunmadığı hususu incelenir. İdare adına dava açılmasına ilişkin gönderilen yazı ve ekleri geçici hukuki koruma tedbirleri, ilk itirazlar, hak düşürücü süreler, zamanaşımı süreleri, görev, yetki, dava konusu/savunma konusu bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği yönünden incelenir, HMK'daki sulhe davet müessesesi hakkında yapılacak işlem gerektiğinde ilgili birim/idareye yazı ile sorulur.

Dava Açılması Talebi ile Gelen İşler

İdare adına dava açılması talep edilen hallerde, dava konusu edilen işlem ve/veya eylemin maddi ve hukuki nedenler çerçevesinde incelenmesi ile süreç başlar.

Avukat tarafından yapılan inceleme sonucu dava açılmasında yarar olup olmadığı tespit edilir.

Dava Açılmasında Hukuki Yarar Bulunmayan Haller

Müdüriyet Makamından Vazgeçme Alınması

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 3. fıkrası gereğince açılmasında ve takibinde Hazine veya birim/idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan davalardan vazgeçmeye, davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Muhakemat Müdürü yetkilidir.

Dava açılmasında yarar bulunmayan hallerde davanın açılmasından vazgeçilmesi gerekiyorsa 659 sayılı KHK'nin 11. maddesinin 3. fıkrası gereğince görevli avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme talep yazısı Muhakemat Müdürüne sunulur.

Vazgeçme teklifi uygun bulunduğu takdirde davanın açılmasından vazgeçilmesine karar verilir.

Vazgeçme teklifinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun bulunması halinde dava açılmasından vazgeçildiği hususu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

Yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında arşiv işlemi yapılmak üzere avukatı tarafından saklama yazısı yazılır.

Dava açılmasından vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde davanın açılması işlemleri ile ilgili olarak dava açılmasına karar verilmesi başlığında belirtilen hukuki süreç başlar.

İlgili İdaresinden Vazgeçme Talep Edilmesi

İdare tarafından dava açılması talep edilen yazı ve ekleri incelenerek maddi ve hukuki nitelendirmeler ve değerlendirmeler sonucu dava açılmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde, görevli avukat tarafından dava açılmasında yarar bulunmadığı hakkındaki gerekçeli yazı ilgili birim/idareye bildirilmek üzere hazırlanır, Yetkili makam tarafından imzalanan yazı

ilgili birim/idareye gönderilmek üzere evrak çıkış işlem ve kayıtlarının yapılması için evrak servisine zimmet ile teslim edilir.

İdarelerden Dava Açılmasından Vazgeçilmesine İlişkin Görüş Gelmesi

Gönderilen yazıdaki gerekçeleri uygun bulan birim/idare tarafından kendi usulüne uygun olarak dava açılmasından vazgeçilmesine ilişkin gönderilen yazı ve eklerinin evrak servisi tarafından Müdürlük kayıtlarına giriş kaydı yapılır ve görevli avukatına teslim edilir. İdareden dava açılmasından vazgeçilmesine ilişkin yazı gönderildikten sonra yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında saklı işlemi yapılır.

İdareler Tarafından Dava Açılması Talebinin Yinelenmesi

Gönderilen yazıdaki gerekçelerle bağlı olmayan ilgili birim/idare tarafından dava açılması hakkında talebin yinelenmesine ilişkin gönderilen yazı ve ekleri hakkında ilgili servis tarafından Müdürlük kayıtlarına giriş kaydı yapılır ve kalem servisi tarafından görevli avukatına teslim edilir.

Davanın açılması işlemleri ile ilgili olarak dava açılmasına karar verilmesi başlığında belirtilen hukuki süreç başlar.

Dava Açılmasına Karar Verilmesi

Dava Dilekçesinin Hazırlanması

İdare tarafından gönderilen belgelerin davanın açılması için yeterli olmaması halinde birim/idareye yazı yazılarak savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin yasal süre içerisinde tamamlanması talep edilir.

İdare tarafından dava açılması için gönderilen yazı ve eklerinin görevli avukat tarafından incelenmesi ile dava açılması için gerekli maddi ve hukuki nedenlerin oluştuğu ve dava açılmasının hazinenin menfaati için gerekli olduğu kanaati olduğunda, dava konusu iddiayı ispatlayacak maddi delillerin dosya içinde hazır bulunurluğu da değerlendirildikten ve iddiayı ispatlamaya yarayan delillerin birim/idare tarafından eksiksiz olarak Müdürlüğe gönderildiği tespit edildikten sonra avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak dava dilekçesi hazırlanır, imzalanır ve yazılı deliller dilekçeye eklenir.

Avukat tarafından taraf sayısından bir fazla hazırlanan dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna teslim edilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

Ön İnceleme Aşaması

Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulhe davet edeceğinden avukat tarafından bu konuda gerektiğinde ilgili birim/idareyle yazışma yapılarak hazırlık yapılır.

Davalı/lar/vekil/leri tarafından dosyasına sunulan cevap dilekçe/leri, açılan davanın yargılama sürecinin yapıldığı mahkeme tarafından davayı takibe yetkili Müdürlüğe gönderilir.

Davanın yargılama sürecinin yapıldığı mahkeme tarafından gönderilen tebligatlar tebligat servis görevlisi/sorumlusu tarafından davayı takip eden avukata zimmet işlemi ile teslim edilir.

Davalı/lar vekil/leri tarafından mahkeme dosyasına sunulan cevap dilekçesini içeren tebligatın davayı takip eden avukat tarafından usulüne uygun olarak tebliğ alınmasından itibaren işleyecek yasal süresi içinde hazırlanan cevaba cevap dilekçesi avukat tarafından imzalanır.

Avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan cevaba cevap dilekçesi ilgili mahkemeye gönderilmek üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Ön inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarımızda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtilmek suretiyle tutanak imzalanır.

Tahkikat Aşaması

Tahkikat aşamasında, duruşmaların takip edilmesi, HMK'da öngörülen veya mahkemelerce verilen sürelerle dikkat edilmesi, gerekli hallerde tanık dinletilmesi ve tanık beyanlarının aleyhte olanlarına karşı itirazda bulunulması, keşiflere katılması ve bilirkişi raporlarına gerekli itirazların yapılması, raporlardaki teknik konularda ilgili birim/idaresi ile mutlaka yazışma yapılması, kararların süresi içerisinde tebliğe çıkarılması gibi usul işlemlerine dikkat edilir.

Yargılama süreci içerisindeki her türlü yasal işlem eksiksiz olarak yapılır.

İdarelere Karşı Açılan Davalar

İdareye karşı açılan davaların birim/idare adına takip edilmesi ve idare adına savunma yapılması talebiyle gönderilen yazı ve eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç başlar.

Muhakemat Müdürü veya görevlendirdiği Muhakemat Müdür Yardımcısının görevlendireceği avukata kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından zimmet işlemi ile yazı/dosya teslim edilir.

Cevap Dilekçesinin Hazırlanması

Gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin avukata havale edilmesi üzerine; avukat tarafından ilk itirazlar, hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususlar değerlendirilir.

İdare tarafından gönderilen belgelerin davanın savunulması için yeterli olmaması halinde birim/idareye yazı yazılarak savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin yasal süre

içerisinde tamamlanması talep edilir. Evrakların birim/idare tarafından cevap verme süresinin bitimine yakın gönderilmiş olması ve yapılan yazışmaların cevap verme süresi içerisinde tamamlanmasının mümkün olmayacağını düşünülmesi durumunda Mahkemeye dilekçe verilerek süre uzatım talep edilir.

Süre uzatım talebinin kabulü/reddi hâkimin takdirinde olup keyfiyet birim/idare ile yapılan yazışmada belirtilir.

Bilgi ve belgelerin eksiksiz olması veya yapılan yazışmalar sonunda eksikliklerin tamamlanması halinde avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır, dilekçelere yazılı deliller eklenir ilgili mahkemeye gönderilmek üzere takip memuruna teslim edilir.

Ön İnceleme Aşaması

Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulhe davet edeceğinden avukat tarafından bu konuda gerektiğinde ilgili birim/idareyle yazışma yapılarak hazırlık yapılır.

Ön inceleme aşamasında davacı/lar vekil/leri tarafından mahkeme dosyasına sunulan cevaba cevap dilekçesini içeren tebligatın davayı takip eden avukat tarafından usulüne uygun olarak tebliğ alınmasından itibaren işleyecek yasal süresi içinde hazırlanan cevaba cevap dilekçesi avukat tarafından imzalanır.

Avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan cevaba cevap dilekçesi ilgili mahkemeye gönderilmek üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Ön inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtilmek suretiyle tutanak imzalanır.

Tahkikat Aşaması

Tahkikat aşamasında, duruşmaların takip edilmesi, HMK'da öngörülen veya mahkemelerce verilen sürelerle dikkat edilmesi, gerekli hallerde tanık dinletilmesi ve tanık beyanlarının aleyhte olanlarına karşı itirazda bulunulması, keşiflere katılınması ve bilirkişi raporlarına gerekli itirazların yapılması, raporlardaki teknik konularda ilgili birim/idaresi ile mutlaka yazışma yapılması, kararların süresi içerisinde tebliğe çıkarılması gibi usul işlemlerine dikkat edilir.

Yargılama süreci içerisinde her türlü işlem eksiksiz olarak yapılır.

Dava Sonucu Verilen Kararların Tebliği

Nihai mahkeme kararının tebligat servisi sorumlusu/görevlisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet karşılığı avukata teslimi ile süreç başlar.

Mahkeme tarafından yapılan yargılama sonucu hükmedilen kararın kısmen ya da tamamen idare aleyhine ya da lehine olup olmadığı, kısmen ya da tamamen aleyhe olması durumunda temyiz yasa yoluna başvurulma hususu, temyiz yasa yoluna başvurulmayacaksa kararın temyizinden vazgeçilmesi için gerekli işlemlerin yapılıp yapılmayacağı avukat

tarafından değerlendirilir. Kararın Aleyhe Olması ya da Kısmen Lehe Kısmen Aleyhe Olması Halinde Temyiz Edilmesine Karar Verilmesi

Mahkeme tarafından yapılan yargılama sonucu hükmedilen kararın birim/idare aleyhine usul ve yasaya aykırı olduğu ve temyiz yasa yoluna başvurulması gerektiği kanaati edinildiğinde görevli avukat tarafından temyiz dilekçesi hazırlanır ve imzalanır. Avukat tarafından hazırlanan temyiz dilekçesi ilgili mahkemeye gönderilmek üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Temyiz edilen kararın tehir-i icra talepli temyiz edilip edilmeyeceği hususu avukat tarafından değerlendirilir.

Karar Hakkında Temyiz Yoluna Başvurulmasından Vazgeçilmesine Karar Verilmesi

659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

Dosyanın takibinde görevli avukat yargı mercii tarafından verilen kararı inceledikten sonra hükmün temyiz edilmesinde hukuki yarar olmadığına ve/veya kararın temyiz edilmemesinin hazine zararına neden olmayacağına kanaat getirdiğinde kararın temyizinden vazgeçilmesine ilişkin gerekçeli talep yazısını 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. Maddesinin 2.fıkrası gereğince vazgeçilen hak ve menfaatin değeri de dikkate alınmak suretiyle yetkili onay makamına sunulmak üzere hazırlar.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı paraflanır ve Muhakemat Müdür Yardımcısına sunulur. Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından da paraflanarak uygun bulunan vazgeçme teklif yazısı Muhakemat Müdürünün parafına/imzasına sunulur ve yetkili kılınan makama gönderilir.

Vazgeçme teklifi hakkındaki cevap niteliğindeki görüş yazısı/onay avukatına zimmet karşılığı teslim edilir.

Temyiz kanun yolu için yasada belirtilen süreler içinde gelen görüş/onay vazgeçme teklifinin uygun bulunması doğrultusunda ise dosya hakkında temyiz kanun yoluna başvurulmaz.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

Kararın temyiz kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi teklifi uygun görülmemişse, davayı takip eden avukat tarafından karar temyiz edilir.

659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11.maddesinin 3.fıkrası ve BAHUM İç Genelgesi gereğince Genelgede Muhakemat Müdürüne devredilen hususlarda temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçmeye davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Muhakemat Müdürü yetkilidir.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı Müdüriyet Makamına onaya sunulur.

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifinin uygun bulunması halinde dosya hakkında temyiz kanun yoluna başvurulmaz.

Kararın kesinleşmesini müteakip, kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

Vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde, davayı takip eden avukat tarafından karar temyiz edilir.

İdare Lehine Kararlar Hakkında Karşı Tarafın Temyiz Başvurusu

İdarenin lehine olduğu için avukat tarafından yasa yoluna başvurulmayan kararlar hakkında, aleyhine hüküm tesis edilen taraflarca gerekli koşullar mevcut ise temyiz yasa yoluna başvurulabilir.

İdare lehine verilen kararın karşı tarafça temyizine ilişkin dilekçe mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilir ve tebligat servisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet karşılığı avukata teslim edilir. Avukat tarafından hazırlanan temyize cevap dilekçesi imzalanır ve takip memuruna zimmet karşılığı teslim edilir.

Kararın İdare Lehine Olması ve Karşı Tarafın Temyiz Yoluna Başvurmaması

Davanın taraflarınca temyiz edilmeyen ilk derece mahkemesi kararının kesinleşmesi ile kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Temyiz Sonucu Verilen Kararların Tebliği

Tarafların temyiz başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve tebligat servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

İlk derece mahkemesinin kararının onanması/bozulması/düzeltilerek onanması yönündeki üst derece mahkemesi kararı avukat tarafından incelenir.

Temyiz İncelemesi Sonucu Verilen Onama/Düzeltilerek Onama/Bozma Kararının Birim/İdare Lehine Olması

Yargıtay tarafından ilk derece mahkemesinin birim/idare lehine hükmettiği ve karşı tarafça temyiz edilen karar onanabilir, birim/idare aleyhine verilen hüküm bozulabilir ya da birim/idare lehine düzeltilerek onanabilir.

Karşı Tarafın Karar Düzeltme Yoluna Başvurması

Temyiz neticesinde verilen kararın birim/idarenin lehine olması halinde, davanın karşı tarafının mahkeme dosyasına sunduğu karar düzeltme talebini içeren dilekçe mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilir ve tebligat servisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet

karşılığı avukata teslim edilir, avukat tarafından gerekli araştırma yapılarak karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve takip memuruna zimmet karşılığı teslim edilir.

Karşı Tarafın Karar Düzeltme Yoluna Başvurmaması

Yargıtay incelemesi sonucu verilen karar ilk derece mahkemesinin birim/idare lehine verdiği kararın onanması/düzeltilerek onanmasına ilişkin ise ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna başvurulmaması halinde kararın kesinleşmesi ile ilgili süreç işletilir.

Yargıtay incelemesi sonucu verilen karar ilk derece mahkemesinin birim/idare aleyhine verdiği kararın bozulmasına ilişkin ise ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna başvurulmaması halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve yeni esas numarası ile birlikte bildirilecek duruşma gününü ve saatini gösterir tebligat tebligat servisi tarafından avukatına teslim edilir ve davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlar.

Temyiz İncelemesi Sonucu Verilen Kararın Tamamen/Kısmen İdare Aleyhine Olması veya Düzelterek Onanması

İlk derece mahkemesinin hükmettiği karar hakkında davanın tüm taraflarınca yapılan temyiz başvurusu üzerine üst derece mahkemesi tarafından verilen onama/düzeltilerek onama/bozma kararının birim/idarenin hak ve menfaatlerinin tamamen/kısmen aleyhine olması durumu ve karar düzeltme yoluna başvurulması için gerekli hukuki şartlar ile başvuru için gerekli parasal sınırın aşıp aşılmadığı avukat tarafından dosya kapsamı içinde incelenerek tespit edilir.

Karar Düzeltme Yoluna Başvurulmasından Vazgeçilmesi

Üst derece mahkemesinin kararını tebliğ alan avukat tarafından onama/düzeltilerek onama/bozma kararı incelenir ve birim/idarenin menfaatine olduğu tespit edilirse karar düzeltme kanun yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi için hazırlanan gerekçeli vazgeçme talebi Muhakemat Müdürünün onayına sunulur.

Onama/düzeltilerek onama kararına ilişkin vazgeçme teklifinin uygun bulunması ve karşı tarafın da karar düzeltme yoluna başvurmaması halinde, ilk derece mahkemesi kararı kesinleşir. Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi uygun bulunmaz ise karar düzeltme yoluna başvurulur.

Karşı tarafın karar düzeltme yoluna başvurusu halinde karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve dava dosyasına konması için takip memuruna zimmet karşılığı teslim edilir.

Üst derece mahkemesinin bozmaya ilişkin ilamına karşı karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçme alınması ve karşı tarafın da karar düzeltme yoluna başvurmaması halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve yeni esas numarası ile birlikte bildirilecek duruşma gününü ve saatini gösterir tebligat, tebligat servisi tarafından avukatına teslim edilir ve davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlar.

Karar Düzeltme Kanun Yoluna Başvurulmasına Karar Verilmesi

Karar hakkında temyiz incelemesi sonucu verilen onama/düzelterek onama/bozma ilamının birim/idarenin aleyhine, usul ve yasaya aykırı olduğu ve karar düzeltme yasa yoluna başvurulması gerektiği kanaati edinildiğinde görevli avukat tarafından karar düzeltme dilekçesi hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Karar Düzeltme Talebi Üzerine Verilen Kararların Tebliği

Tarafların karar düzeltme başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

Karar düzeltme üzerine verilen kararın, karar düzeltme talebinin reddi ya da kabulüne ilişkin olup olmadığı yönünden avukat tarafından incelenir.

Karar düzeltme yoluna başvurulması sonucu ilk derece mahkemesi kararının bozulması ya da temyiz incelemesi sonucu bozulan kararın düzeltilmesi isteminin reddi halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve yeni esas numarası ile birlikte bildirilecek duruşma gününü, saatini gösterir tebligat, kalem servisi tarafından avukatına teslim edilir ve davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlar.

Üst derece mahkemesi tarafından verilen karar düzeltmeye ilişkin karar sonucunda ilk derece mahkemesinin kararının kesinleşmiş olması halinde kesinleşmeye müteakip yapılacak işlemler başlar.

Kararların Kesinleşmesi ve İcrası

Açılmış olan davaların yargılama sürecinin tamamlanmasını müteakip süreç başlar.

Yasal sürecin tamamlanması ile karar kesinleşir.

Kararın İdare Lehine Olması

Temyiz/Karar düzeltme kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilen kararın icrası için karar kesinleşmesi gereken kararlardan ise icra işlemleri için kararın kesinleşmesi beklenir.

Kararda birim/idare lehine hükmedilmiş hususların icra işlemlerine konu edilmesi için davayı takip eden avukat tarafından hazırlanacak yazı ile dosyanın görevlendirilecek avukata havalesi Muhakemat Müdürü ya da görevlendireceği Muhakemat Müdür Yardımcısından talep edilir.

Karar/dosya icra takip işlemleri hakkında görevlendirilen avukata gönderilmek üzere kalem servisine gönderilir. Kalem servisi tarafından icra takibinde görevli avukat ve dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt açılır ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri icra takibinde görevlendirilen avukata teslim edilir.

Kararın İdare Aleyhine Olması

İdare aleyhine verilen kararın karşı tarafça icraya konulması halinde icra emrinin avukata tebliğ edilmesini müteakip icra emrinin karara uygun olup olmadığı kararın kesinleşmeden icraya konulmuş olması haline kararın kesinleşmeden icraya konulup konulmayacak kararlardan olup olmadığı hususu avukat tarafından incelenir.

Temyiz talebinin icranın geri bırakılması talepli olarak yapılmış olması halinde icranın geri bırakılmasına ilişkin süreçte belirtilen işlemler yapılarak ödemenin karar kesinleşinceye kadar durması sağlanır.

İcra emrinin karara uygun olmaması halinde davayı takip eden avukat tarafından hazırlanacak gerekçeli üst yazı ile şikayet davası açılmak üzere havalesi Muhakemat Müdürü ya da görevlendireceği Muhakemat Müdür Yardımcısından talep edilir.

Karar/dosya icra takip işlemleri hakkında görevlendirilen avukata gönderilmek üzere kalem servisine gönderilir. Kalem servisi tarafından icra takibinde görevli avukat ve dosya hakkında dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt yapılarak açılır ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri icra takibinde görevlendirilen avukata teslim edilir.

İcra emrinin karara uygun olması/şikayet davası sonucu verilen kararın kesinleşmesi veya kararın karşı tarafça icra takibine konu edilmemesi halinde kesinleşen karar da eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere avukat tarafından ilgili birim/idareye yazı hazırlanır.

İdarelerine Bilgi Verilmesi

Yargı sürecinin tamamlanmasını müteakip süreç başlar.

Avukat tarafından karar ve diğer evraklarda eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere ilgili birim/idareye yazı hazırlanır.

Yazıda idarenin ödeme yapması gerekiyor ise bu husus ve ödemeyi takiben rücu hususunun değerlendirilmesi gerektiği belirtilir. İdare tarafından ödeme yapılmasını takiben yapılan ödeme ile ilgili olarak rücu davası açılması talep edilir ise birim/idare tarafından bildirilen sorumlular hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Muhakemat Müdürü tarafından imzalanan yazıya mahkeme kararı ile temyiz ve karar düzeltme kanun yolları başvuru sonucu ilamları ve varsa icra takibine konu belgeler de eklenerek ilgili birim/idaresine gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

Dosyaların Saklıya Alınması

Dosya hakkında mahkeme ve Müdürlük nezdinde usulen ve esasen yapılacak başka bir işlem kalmadığında süreç başlar.

Avukat tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri yapılır.

Ceza Davalarının Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler

Madde 8. Ceza Davalarının Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler

Ceza Davaları

İdareye tebliğ edilen takipsizlik ya da ek takipsizlik kararı, ilgili birim/idaresi tarafından açılmış olan davaya ilişkin davanın takibi talebini havi birim/idare talep yazısı, idare tarafından suç duyurusunda bulunulmasını müteakip sürecin Müdürlük tarafından takibi hakkındaki talep ya da savcılık/mahkeme tarafından doğrudan Müdürlüğe yapılan tebligatın, Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydı yapılması ile süreç başlar.

Gelen evraktan numara alan bilgi ve belgeler Muhakemat Müdürünün görevlendirdiği Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından görevli avukata havale edilir.

Avukatına havale edilen dosya/yazı-tebligat kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılarak numara verilir. METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata teslim edilir.

İdareler Tarafından Yapılan Suç Duyurularının Takip Talebine İlişkin Yazının, Suç Duyuruları Sonucu İdarelere Yapılan Tebligatların veya Doğrudan Müdürlüğe Gönderilen Takipsizlik/Ek Takipsizlik Kararlarının Gelmesi

İdarelerin suç duyurusunda bulunmalarını müteakip suç duyurularının Müdürlük tarafından takibine ilişkin talepte bulunmaları durumunda, takipsizlik kararının ilgili birim/idare tarafından Müdürlüğe gönderilmesi veya takipsizlik/ek takipsizlik kararına ait tebligatın doğrudan savcılık tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve Müdürlüğün gelen evrak servisi tarafından evrak giriş kaydı yapılması ile süreç başlar.

Havale edilen yazı/dosya avukat tarafından incelenir.

İdarelerin Suç Duyurusunda Bulunmalarını Müteakip Suç Duyurularının Müdürlük Tarafından Takibine İlişkin Talepte Bulunmaları veya Takipsizlik/Ek Takipsizlik Kararının Birim/İdare Tarafından Gönderilmesi

İdarelerin suç duyurusunda bulunmalarını müteakip suç duyurularının Müdürlük tarafından takibine ilişkin talepte bulunmaları durumunda süreç Savcılık Kaleminden soruşturulur. Savcılık tarafından takipsizlik kararı verilmesi durumunda takipsizlik kararı

verilmesi üzerine yapılacak işlemler süreci başlar, iddianame düzenlenerek dava açılması halinde ceza davalarının takibi süreci başlar.

Takipsizlik Kararı Verilmesi

Takipsizlik/ek takipsizlik kararı birim/idaresi tarafından gönderilerek itiraz edilmesi talep edilir ya da takipsizlik/ek takipsizlik kararına ait dosya soruşturma aşamasında Müdürlüğe gelmiş ise takipsizlik/ek takipsizlik kararının tebliğini takiben avukat tarafından uygun görülmesi halinde takipsizlik kararına itiraz edilir.

Avukat tarafından takipsizlik kararına itiraz edilmesinde hukuki yarar bulunmadığı düşünülüyor ise birim/idaresine gerekçeleri içeren yazı yazılarak görüş sorulur ve alınan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

İdare Tarafından Takipsizlik Kararına İtiraz Edilmemesi Yönünde Görüş Bildirilmesi

Takipsizlik kararına itiraz edilmesinde hukuki menfaat görülmediğine ilişkin idare tarafından gönderilen görüş yazısı gereğince yapılacak işlem kalmayan dosya hakkında saklı işlemleri yapılır.

İdare Tarafından İtiraz Edilmesi Talebinin Gelmesi Takipsizlik kararına itiraz dilekçesi avukat tarafından hazırlanarak imzalanır ve mahkemesine sunulmak üzere takip memuruna teslim edilir.

Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak mahkeme tarafından verilen karar ilgili avukatına teslim edilir.

Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak verilen mahkeme kararı avukat tarafından incelenir.

İtirazın Red Edilmesi

Takipsizlik kararına itiraz neticesi talep reddedilir ise idaresine kararın ekli olduğu yazı ile bilgi verilerek dosya saklıya kaldırılır.

İtirazın Kabul Edilmesi

Takipsizlik kararına itiraz talebinin kabulü halinde verilmiş olan takipsizlik kararı kaldırılır ve soruşturma süreci yeniden başlar.

Yeni başlayan soruşturma sonunda iddianame düzenlenerek dava açılmasına karar verilmesi halinde davanın takibine ilişkin süreç, takipsizlik kararı verilmesi halinde ise takipsizlik kararına itiraza ilişkin süreç yeniden başlar.

İddianame düzenlenmesi

Yapılan suç duyurusu sonucu savcılık tarafından iddianame düzenlenerek dava açılması halinde ceza davalarının takibi süreci başlar.

Takipsizlik/Ek Takipsizlik Kararına İlişkin Tebligatın Doğrudan Müdürlüğe Yapılması

Dosyanın havale edildiği avukat tarafından yapılan inceleme neticesinde suçtan zarar

gören idare tespit edilir.

Suçtan zarar gören idarenin 659 sayılı KHK kapsamında olmaması halinde konu ile ilgili yetkimiz olmadığı belirtilerek tebligatın doğru idareye yapılabilmesi için tebligat Savcılığa iade edilir.

Suçtan zarar gören idarenin 659 sayılı KHK kapsamında idare olması halinde ilgili idareye tebligat örneği gönderilerek Müdürlükten muhakemat hizmeti talep edilip edilmediği, Muhakemat hizmeti talep edilmesi halinde mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde Cumhuriyet Savcılığı tarafından verilen takipsizlik kararına itiraz edilip edilmeyeceği hususunda görüş sorulur ve alınan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

Açılan Davaların Takibi Talebine İlişkin Yazı veya Duruşma Davetiyelerinin Gelmesi

İdare tarafından suç duyurusunda bulunulması ve savcılık sürecinin Müdürlük tarafından takip edilmesi halinde savcılık tarafından iddianame düzenlenerek dava açılmasına karar verilmesi, takipsizlik kararına itiraz sonucu mahkeme tarafından talebin kabulünü takiben başlayan yeni soruşturma sürecinde iddianame düzenlenerek dava açılması halinde yapılan tebligatın veya tazminat davasına ait duruşma gününün Müdürlüğe tebliğ edilmesi veya idareye tebliğ edilen duruşma gününün Müdürlüğe gönderilerek davanın takibinin talep edilmesi ile süreç başlar.

Avukat tarafından belgeler incelenir.

Haksız Yakalama ve Tutuklamaya İlişkin Tazminat Davalarına İlişkin Dava Takip Talebinin/Tebligatın Müdürlüğe Gelmesi

Haksız tutuklama ve yakalamaya ilişkin davalar Ceza Mahkemelerinde görülmekle beraber tazminat davası niteliğinde davalardır.

Mahkemece gönderilen dava dilekçesi dosya havale edilen avukat tarafından ilgili mevzuat hükümlerince incelenir, değerlendirilir, cevap dilekçesi hazırlanır ve takip memuruna teslim edilir.

Duruşmanın takibi, bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunma, dava sürecinde ilgili birim/idareler ile yazışma yapılması ve diğer itirazlar avukat tarafından yapılır.

Suç Duyuruları Sonucu Açılan Davalar (Kovuşturma Aşaması)

Açılan davaya ilişkin tebligatın doğrudan idaresine gönderilmesi ve idare tarafından davayı takip talebinde bulunulması talebinin yazı ile talep edilmesi halinde ya da Savcılık süreci Müdürlük tarafından takip edilen dosyalar ile ilgili tebligatın Müdürlüğe yapılması halinde davaya müdahale talebinde bulunularak takip edilir.

Avukat tarafından davaya müdahale talebinde bulunulmasında hukuki yarar bulunmadığı düşünülüyor ise gerekçeleri belirtilerek birim/idaresine yazı yazılır. Gelen cevaba göre işlem yapılır.

İdare tarafından davanın takibinden vazgeçilirse işlemi kalmayan dosya saklıya kaldırılır.

Davaya müdahale edilmesi doğrultusunda görüş yazısı gelmesi halinde dava takip edilir.

Davaya katılma talep dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Duruşmanın takibi, bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunma, dava sürecinde ilgili birim/idareler ile yazışma yapılması ve diğer itirazlar avukat tarafından yapılır.

Dava konusu suç nedeniyle hazine zararının oluşup oluşmadığı ve hukuk davası açılmasının talep edilip edilmediği hususu ilgili birim/idareden sorulur.

İdareden hazine zararının bildirilmesi ve dava açılma talebinin gelmesi halinde ilgili belgeler dosyadan örnekleri çıkartılarak birim/idare yazısının hukuk davalarını takip etmekle görevli avukata havalesi talep edilir.

Havalenin yapılmasını müteakip evraklar kalem servisine gönderilerek dosya açılması sağlanır. Hukuk Davalarını takip süreci başlar.

Açılmış olan davanın doğrudan Müdürlüğe tebliğ edilmesi halinde dosyanın havale edildiği avukat tarafından yapılan inceleme neticesinde suçtan zarar gören idare tespit edilir.

Suçtan zarar gören idarenin 659 sayılı KHK kapsamında olmaması ve hazine zararının bulunmaması halinde davanın takibinden vazgeçilmesi hususunda BAHUM'dan vazgeçme alınır.

Suçtan zarar gören idarenin 659 sayılı KHK kapsamında idare olması halinde ilgili idareye tebligat örneği gönderilerek Müdürlükten muhakemat hizmeti talep edilip edilmediği yazı ile sorulur, gelen yazı cevabına göre işlem yapılır.

İlgili idare tarafından açılan kamu davasının takip edilmemesine ilişkin görüş gelmesi halinde açılan kamu davasının takip edilmesinde hukuki menfaat görülmediğine ilişkin idare tarafından gönderilen görüş yazısı gereğince yapılacak işlem kalmayan dosya hakkında saklı işlemleri yapılır.

İlgili idare tarafından açılan kamu davasının takip edilmesine ilişkin görüş bildirilmesi halinde davaya katılma talep dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Duruşmanın takibi, bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunma, dava sürecinde ilgili birim/idareler ile yazışma yapılması ve diğer itirazlar avukat tarafından yapılır.

Dava konusu suç nedeniyle hazine zararının oluşup oluşmadığı ve hukuk davası açılmasının talep edilip edilmediği hususu ilgili birim/idareden sorulur. İdareden hazine zararının bildirilmesi ve dava açılma talebinin gelmesi halinde ilgili belgeler dosyadan örnekleri çıkartılarak birim/idare yazısının hukuk davalarını takip etmekle görevli avukata havalesi talep edilir. Havalenin yapılmasını müteakip evraklar kalem servisine gönderilerek dosya açılması sağlanır. Hukuk Davalarını takip süreci başlar.

Dava Sonucu Verilen Kararların Tebliği

Nihai mahkeme kararının kalem servisi sorumlusu/görevlisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet karşılığı Avukata teslimi ile süreç başlar.

Avukat tarafından karar incelenerek mahkeme kararına karşı gerekli görülürse itiraz/temyiz kanun yoluna başvurulur ya da koşulları varsa vazgeçme işlemi yapılır.

Kararın Aleyhe Olması ya da Kısmen Lehe Kısmen Aleyhe Olması Halinde İtiraz/Temyiz Edilmesine Karar Verilmesi

İtiraz Yoluna Başvurma

Mahkemenin sanık/lar hakkında mahkûmiyet kararı vermesi halinde hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmişse üst mahkemeye itiraz yoluna başvurulur.

Temyiz Yoluna Başvurma

Mahkeme tarafından yapılan yargılama sonucu hükmedilen kararın idare aleyhine olduğu ve temyiz yasa yoluna başvurulması gerektiği kanaati edinildiğinde görevli avukat tarafından temyiz dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Temyiz edilen kararın tazminat davasına ilişkin olması halinde kararın tehir-i icra talepli temyiz edilip edilmeyeceği hususları avukat tarafından değerlendirilir.

Karar Hakkında İtiraz/Temyiz Yoluna Başvurulmasından Vazgeçilmesine Karar Verilmesi

Birim/idare aleyhine açılan ve müdahale talebinde bulunulan davalarda birim/idare aleyhine hüküm kurulmuş olması halinde ilgili mevzuatın yetki verdiği Makama kararın temyizinden vazgeçilmesine ilişkin teklif yazılı olarak sunulur.

Mahkemenin sanıklar lehine beraat kararı vermesi halinde koşulları varsa temyizden vazgeçilmesi için Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünden vazgeçme alınmasına dair gerekçeli vazgeçme yazısı dosyayı takiple görevli avukat tarafından hazırlanır.

BAHUM tarafından temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunması halinde karar temyiz edilmez.

BAHUM tarafından temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde karar temyiz edilir.

Mahkemenin sanıklar hakkında mahkûmiyet kararı vermesi halinde erteleme ve hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmişse ya da düşme kararı verilmiş ise ve koşulları varsa itiraz/temyiz yoluna başvurulmasından Muhakemat Müdüründen vazgeçme alınmasına dair gerekçeli vazgeçme yazısı dosyayı takiple görevli avukat tarafından hazırlanır.

Müdüriyet tarafından itiraz/temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunması halinde karar temyiz edilmez.

Müdüriyet tarafından itiraz/temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde karar temyiz edilir.

Tazminat hükmüne ilişkin kararlar ile ilgili hüküm altına alınan tazminat miktarlarına göre yetkili olan Makamdan vazgeçme talep edilir.

Temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunması halinde karar temyiz edilmez.

Temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde karar temyiz edilir.

İdare Lehine Kararlar Hakkında Karşı Tarafın Temyiz Başvurusu

İdarenin lehine olduğu için avukat tarafından yasa yoluna başvurulmayan kararlar hakkında, aleyhine hüküm tesis edilen taraflarca gerekli koşullar mevcut ise temyiz yasa yoluna başvurulabilir.

İdare lehine verilen kararın karşı tarafça temyizine ilişkin dilekçe mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilir ve kalem servisi tarafından dosyası tespit edilerek avukata teslim edilir. Avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Kararın Birim/İdare Lehine Olması ve Karşı Tarafça Temyiz Yoluna Başvurulmaması

İdare lehine olan kararın karşı tarafça temyiz edilmemesi halinde ilk derece mahkemesi kararının kesinleşmesi ile kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Temyiz Sonucu Verilen Kararların Tebliği

Tarafların temyiz başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

İlk derece mahkemesinin kararının onanması/bozulması/düzelterek onanması yönündeki karar Avukat tarafından incelenir.

Onama/Düzelterek Onama kararı verilmesi

İlk derece mahkemesi tarafından verilen kararların onanması/düzelterek onanması ile karar kesinleşir.

Bozma Kararı Verilmesi

Kararın Yargıtay tarafından bozulması halinde dava yeni bir esas alır ve yargılama süreci yeniden başlar.

Hazine Lehine Hükmedilen Vekalet Ücretlerinin Tahsili

Tazminat davalarında kararın verilmesi, ceza hükmü içeren kararların kesinleşmesi ile süreç başlar.

Davayı takip eden avukat tarafından hazırlanacak yazı ile dosyanın icra işlemlerini yapmak üzere görevlendirilecek avukata havalesi Muhakemat Müdürü ya da görevlendireceği Muhakemat Müdür Yardımcısından talep edilir.

Karar/dosya icra takip işlemleri hakkında görevlendirilen avukata teslim edilmek üzere kalem servisine gönderilir.

Kalem servisi tarafından icra takibinde görevli avukat ve dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt yapılarak ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri icra takibinde görevlendirilen avukata teslim edilir.

Mahkeme Kararı Gereğince Yapılacak Ödemeler

Haksız yakalama/tutuklama nedeniyle açılan tazminat davasına ilişkin tazminata hükmedilmesine karar verilmesi ile süreç başlar.

Karar incelenerek idare aleyhine hükmolunan tazminatın karşı tarafa ödenmesi için gerekli işlemler yapılır.

İcra emri gönderilerek ödeme talep edilmesi halinde temyiz talebinin icranın geri bırakılması talepli olarak yapılmış olması halinde icranın geri bırakılmasına ilişkin süreçte belirtilen işlemler yapılarak ödemenin kesinleşinceye kadar durması sağlanır.

Lehine tazminat hükmedilen tarafın icra takibine başlaması ve icra emrinin karara uygun olmaması halinde davayı takip eden avukat tarafından hazırlanacak gerekçeli üst yazı ile şikayet davası açılmak üzere görevli avukata havalesi Muhakemat Müdürü ya da görevlendireceği Muhakemat Müdür Yardımcısından talep edilir.

Karar/dosya icra takip işlemleri hakkında görevlendirilen avukata teslim edilmek üzere kalem servisine gönderilir.

Kalem servisi tarafından icra takibinde görevli avukat ve dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt açılır ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri icra takibinde görevlendirilen avukata teslim edilir.

İcra avukatındaki sürecin tamamlanmasını müteakip ödeme işlemlerinin yapılması için icra mahkemesi karar örneği ceza davasını takip eden avukata gönderilir.

Lehine tazminat hükmedilen tarafın icra takibine başlaması ve icra emrinin karara uygun olması/şikayet yoluna başvurulması sonucu verilen kararın kesinleşmesi halinde ya da icra takibi yapılmadan ödenmesinin talep edilmesi halinde dosya avukat tarafından Müdüriyet Makamının onayı ile tediye servisine havale ettirilir.

Tediye servisinde gerekli işlemlerin yapılmasını müteakip dosya avukata iade edilir.

Rücu Hususunda Gerekli Yazışmaların Yapılması

Tazminat davalarında ödeme yapılmasını müteakip süreç başlar

Dava konusu ödemede sorumluluğu bulunan kişiler olup olmadığının HSK ve diğer ilgili kuruluşlardan yazı ile sorulur.

Sorumlu bildirilmesi halinde ilgili belgeler çıkartılarak birim/idare yazısının hukuk davalarını takip etmekle görevli avukata havalesi Müdür//Müdür Yardımcısından talep edilir.

Kalem servisi tarafından görevli avukat ve dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt açılır ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri görevlendirilen avukata teslim edilir.

Hukuk davalarını takip süreci başlatılır.

İdarelerine Bilgi Verilmesi

Yargı sürecinin tamamlanmasını müteakip süreç başlar.

Avukat tarafından karar ve diğer evraklarda eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere ilgili birim/idareye yazı hazırlanır.

Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Muhakemat Müdürü tarafından imzalanan yazıya iddianame, mahkeme kararı ile temyiz sonucu ilamları ve konu belgeler de eklenerek ilgili birim/idaresine gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

Dosyaların Saklıya Alınması

Dosya hakkında mahkeme ve Müdürlük nezdinde usulen ve esasen yapılacak başka bir işlem kalmadığında süreç başlar.

Avukat tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri yapılır.

İcra Davaları ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler

Madde 9. İcra Davaları ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler

Üçüncü Şahıs Haciz İhbarnameleri ve Haciz Müzekkerelerine Karşı Yapılacak İşlemler

Bakanlık ve diğer birim/idareler adına Müdürlüğe tebliğ edilen ya da idarelerden gönderilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ve haciz müzekkerelerinin ve/veya itiraz/şikayet yoluna gidilmesine ilişkin yazı ve eklerinin Müdürlüğe gönderilmesi ile süreç başlar.

Müdürlüğün evrak servisi tarafından evrak giriş kaydı yapılır.

Gelen tebligat ya da gönderilen talep yazısı Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilerek avukatına teslim edilir.

Havale edilen tebligat/yazı avukat tarafından incelenir.

Şikayet/İtiraz Yoluna Gidilmesi Talebinin Gelmesi

Şikayet Talebi

Şikayete ilişkin talebin gelmesini takiben avukat tarafından hazırlanan şikayet davasına ilişkin dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir. Dava açıldığına ilişkin bilgi icra müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

İtiraz Talebi

İtiraz edilmesine ilişkin talep gelmesi halinde avukat tarafından itiraz dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve varsa ekleri dilekçeye eklenir.

Hazırlanan itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğüne gönderilmek ve usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna teslim edilir

İtirazın icra dosyasına sunulması ile icra takibinin durması sağlanır.

Haciz Müzekkeresi/Haciz İhbarnamesine İlişkin Tebligatın Müdürlüğe Gelmesi.
Avukat tarafından haciz ihbarnamesi/haciz müzekkeresine karşı itiraz/şikayet edilip edilmeyeceği hususunda birim/idaresine görüş sorulmasına ilişkin bilgi yazısı evrak servisine teslim edilir.

İdareden gelen görüş yazısının evrak servisi tarafından Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılarak avukatına teslim edilir.

İdareden Şikayet/İtiraz Edilmesinden Vazgeçilmesine İlişkin Görüş Gelmesi

İdareden gelen yazı doğrultusunda yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında saklama işlemi yapılır.

İdare Tarafından Şikayet/İtiraz Edilmesinin İstenilmesi

Avukat tarafından şikayet/itiraz dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve varsa ekleri dilekçeye eklenir. Hazırlanan şikayet/itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğüne/mahkemeye gönderilmek ve usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna teslim edilir.

İtirazın icra dosyasına sunulması ile icra takibinin durması sağlanır. Şikayet davası açılması halinde davanın takibi sağlanır.

Avukat tarafından gereğinin yapıldığı hususunda bilgi yazısı hazırlanır ve yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında saklama işlemi yapılır.

659 Sayılı KHK'nın 11/2 ve 11/3 Maddesi Kapsamında Yapılacak İşlemler Avukat tarafından değerlendirme yapılması ile süreç başlar.

Avukat tarafından karar yasalar ve mevzuat çerçevesinde incelenir.

659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

Dosyanın takibinde görevli avukat yargı mercii tarafından hükmolunan kararı inceledikten sonra hükmün temyiz edilmesinde hukuki yarar olmadığına ve/veya kararın temyiz edilmemesinin hazine zararına neden olmayacağına kanaat getirdiğindeki kararın temyizinden vazgeçilmesine ilişkin gerekçeli talep yazısını 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 2. fıkrası gereğince vazgeçilen hak ve menfaatin değeri de dikkate alınmak suretiyle yetkili Onay Makamına sunulmak üzere hazırlar.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı paraflanır ve Muhakemat Müdür Yardımcısına sunulur. Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından da paraflanarak uygun bulunan vazgeçme teklif yazısı Muhakemat Müdürünün parafına/imzasına sunulur ve yetkili kılınan makam ve birim/idarelere gönderilir.

İlgili birim/idare/Yetkili Makam tarafından gönderilen vazgeçme teklifi hakkındaki cevap niteliğindeki görüş yazısı/onay avukatına zimmet karşılığı teslim edilir.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Kararın temyiz kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi teklifi uygun görülmemişse, davayı takip eden avukat tarafından karar temyiz edilir.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Temyiz kanun yolu için yasada belirtilen süreler içinde idareden gelen görüş/onay vazgeçme teklifinin uygun bulunması doğrultusunda ise dosya hakkında temyiz kanun yoluna başvurulmaz.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 3. fıkrası ve BAHUM İç Genelgesi gereğince Genelgede Muhakemat Müdürüne devredilen hususlarda temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçmeye davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Muhakemat Müdürü yetkilidir.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı Müdüriyet Makamına onaya sunulur.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun bulunmaması halinde dosya avukatına iade edilir.

Avukat tarafından yapılması gereken hukuki süreç tamamlanır.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifi yapılan inceleme sonucunda uygun bulunması halinde Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

Bakanlık veya Diğer İdarelere Ait Alacağın Tahsili İçin Yapılacak İşlemler

Alacağın tahsiline ilişkin bilgi ve belgenin/mahkeme kararının/dava dosyasının icra safhasına gelmesini takiben Bakanlık ve diğer birim/idareler gelen yazı ve eklerinin Müdürlüğe gelmesi/Müdürlük tarafından takip edilen dosyaların icra aşamasına gelmesi ile süreç başlar.

Evrak servisi tarafından evrak giriş kaydı yapılır. Müdür/Müdür Yardımcısı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosya açılır.

Müdürlük tarafından takip edilen ve yargılama süreci tamamlanarak tahsilat aşamasına gelen davalara ait kararlar icrası için davayı takip eden avukat tarafından hazırlanan yazı ile Müdür/Müdür Yardımcısına havaleye sunulur. Ekinde karar ve ilgili evraklar olan yazı Müdür/Müdür Yardımcısı tarafından uygun görülen avukata havale edilir ve dosya açılır.

Avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde bilgi ve belgeler, mahkeme kararı, icra safhasına gelmiş dosya incelenir.

Dosyanın Başka İl/İlçeye Gönderilmesine Karar Verilmesi

Tahsilat talimatını içeren yazı avukat tarafından hazırlanır. Yazıda asıl alacağa ilişkin yapılan tahsilat sonucundan ilgili birim/idaresine bilgi verilmesi istenir. Hazırlanan yazı imza sürecinin tamamlanmasını müteakip zimmet karşılığı giden evrak servisine gönderilir.

Talep edilen tahsilat ile ilgili Müdürlüğe ait bir alacak olmaması halinde ilgili birim/idaresine yazılacak yazı ile dosyanın tahsilat için gönderildiği birim/idarenin adı ve yazının tarih ve sayısı belirtilerek bilgi verilir ve işi kalmayan dosya saklıya kaldırılır.

Talep edilen tahsilat kalemleri arasında Müdürlüğe ait alacak olması halinde gönderilen il/ilçeden alacağın tahsil edildiğine dair yazının gelmesi beklenir. Bilgi yazısının gelmesi halinde süreç tamamlanarak dosya saklıya kaldırılır.

Tahsilatın Müdürlük Tarafından Yapılması Gerektiğine Karar Verilmesi Avukat tarafından ödemeye davet mektubu hazırlanarak gönderilir.

Ödeme Yapılması Halinde Yapılacak İşlemler

Avukat tarafından yapılan tahsilata ait evraklar da eklenerek hazırlanan yazı imzalanmasını müteakip evrak servisine gönderilir ve işi biten dosya saklıya kaldırılır.

Ödeme Yapılmaması

Ödemeye davet mektubu gönderilen borçlu tarafından verilen süre içerisinde ödeme yapılmaması halinde ilgili kurumlara yazı yazılarak malvarlığı araştırması yapılır.

Mal Varlığının Tespit Edilememesi

Borçlunun malvarlığının tespit edilememesi halinde 659 sayılı KHK'nin 11/2-3 maddesi gereğince alacağın tahsilinden vazgeçilmesi hususu yetkili makama vazgeçmeye sunulur. Yetkili makamca vazgeçmenin uygun görülmesi halinde icra takibine başlanmasından vazgeçilir. Alacağın tahsil edilmesinden vazgeçildiğine ilişkin birim/idaresine yazı ile bilgi verilmesini takiben dosya saklıya kaldırılır.

Vazgeçmenin uygun görülmemesi durumunda icra takibine başlanması talimatı verilir.

Mal Varlığının Tespit Edilmesi

Ödemeye davet mektubu gönderilen borçlu tarafından verilen süre içerisinde ödeme yapılmaması halinde malvarlığı araştırmasının ardından tespiti halinde avukat tarafından icra takibine başlanır.

Tahsilatın Yapılması

İcra takibine ilişkin tahsilatın yapılmasını takiben tahsil edilen miktarların ilgili hesaplara aktarılması sağlanır ve belgeler eklenerek birim/idaresine bilgi verilmesini müteakip dosya saklıya kaldırılır.

Tahsilatın Yapılmaması

Müdürlük tarafından başlatılan icra takibi sürecinde tahsilat yapılamaması halinde gerekçeleri belirtilerek hazırlanan yazı 659 sayılı KHK'nin 11/2-3 maddesi gereğince yetkili makama vazgeçmeye sunulur. Yetkili makamca vazgeçmenin uygun görülmesi halinde icra takibinden vazgeçilir. Alacağın tahsil edilmesinden vazgeçildiğine ilişkin birim/idaresine yazı ile bilgi verilmesini takiben dosya saklıya kaldırılır.

Vazgeçmenin uygun görülmemesi durumunda icra takibine devam edilir.

Bakanlık veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Alacaklı Tarafından Gönderilen İcra Emri veya Muhtıralara Karşı Yapılacak İşlemler

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri, muhtıraların/Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve eklerinin Müdürlük kayıtlarına girmesi ile süreç başlar.

Doğrudan Müdürlüğe tebliğ edilen icra emri, muhtıra ile ilgili olarak tebligat işlemleri süreci, Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve ekleri hakkında gelen evrak işlemleri yapılır.

Müdürlüğe doğrudan yapılan tebligatlarda dosyanın evveliyatının tespitini müteakip tebligat avukatına teslim edilir.

Birim/idarelerden gönderilen icra emri/muhtıra/icranın geri bırakılmasına ilişkin talep yazısı ve bilgi ve belgeler Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukat tarafından icra emrinin dayanağı kararın kesinleşip kesinleşmediği, icra emri/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı, hukuka uygunsa ödemenin yapılıp yapılmayacağı ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir.

İcranın Geri Bırakılması

Muhakemat Müdürlüğü tarafından takibi yapılan ve icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edilen dosyalara ilişkin olarak icra emrinin gönderilmesi üzerine, mahkemesinden kararın icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edildiğine dair şerh alınarak İcra Müdürlüğünden mehil vesikası alınması hususunda yazı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mehil vesikası talep yazısı ilgili icra müdürlüğüne sunulmak üzere takip memuruna zimmet karşılığı verilir. Talep edilen mehil vesikasının, icra müdürlüğüne uygun görülmesi halinde icra dosyasından takip memurunca alınır.

İcra dairesinden alınan mehil vesikası, icra takibinin temyiz sonucuna kadar durdurulabilmesi amacıyla icranın geri bırakılması kararı alınabilmesi için Yargıtay ilgili dairesine sunulur.

Yargıtay ilgili dairesinden alınan icranın geri bırakılması kararı icra müdürlüğüne sunulmak üzere avukat tarafından takip memuruna zimmet karşılığı verilir.

Kararın tebliğini müteakip ilama bağlı borç ödeme sürecindeki işlemler yapılır.

İcra Emri/Muhtıraya Karşı Yapılacak Diğer İşlemler

Avukat tarafından icra emrinin/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı değerlendirilir.

Bakanlık Adına Müdürlük Tarafından Takip Edilen Davalar

Avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri ve muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması üzerine dosya Muhakemat Müdür /Yardımcısının uygun görüşü ile ödeme işlemleri yapılmak üzere tediye servisine gönderilir.

İcra emri ve muhtıranın takibe dayanak ilama veya hukuka uygun olmadığının tespit edilmesi halinde süresi içerisinde şikayet yoluna gidilerek dava açılır.

Hukuk Davalarını takip süreci başlar.

Talep Üzerine Diğer Birim/İdareler Adına Takip Edilen Davalar

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri/muhtıra birim/idaresine yazı ile gönderilerek şikâyet yoluna başvurulup başvurulmayacağı hususu sorulur.

Birim/idare tarafından şikâyet yoluna başvurulması talep edilir ise süresi içerisinde şikâyet yoluna gidilerek avukat tarafından dava takip edilir.

Şikâyet talebinin gelmesi halinde avukat tarafından hazırlanan şikâyet davasına ilişkin dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Dava açıldığına ilişkin bilgi icra müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Dava /süreç sonucu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

İflas İlanlarının Takibi

İcra ve İflas Kanununun 166 ncı maddesi uyarınca Defterdarlığa veya Vergi Dairesi Başkanlıklarına tebliğ edilen iflas müzekkeresinin Müdürlüğe gelmesi ile süreç başlar.

Kayıd yapılan evrak Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından iflas takip işlemleriyle görevli avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukat tarafından birim/idarelere iflas müzekkeresi de gönderilmek suretiyle yazı hazırlanarak, yazıda iflas eden şirketten alacaklarının bulunması halinde miktarının ve dayanak belgelerinin alacak kaydı yaptırılmak üzere bildirilmesi istenilir. Hazırlanan yazı imza sürecinin tamamlanmasını müteakip gönderilir.

Aynı zamanda Muhakemat Müdürlüğünde iflas eden şirket yazı ile duyurulur. İflas eden şirkete ait dosya bulunması halinde, iflas masasına alacak kaydı yapılması için bildirilmesi istenir.

Alacak kaydına ilişkin bilginin gelmesi halinde alacakların kaydı için iflas masasına verilecek dilekçe avukat tarafından hazırlanır ve takip memuruna teslim edilir. Tasfiye sürecinin nasıl yapılacağı hususu iflas müdürlüğünden öğrenilir.

Basit Tasfiye İşlemleri

Tasfiye işleminin yapılmasını ve iflasın kapatılmasını takiben ilgili birim/idaresine bilgi verilmesini müteakip dosya saklıya kaldırılır.

Adi Tasfiye İşlemleri

Alacaklılar toplantısının yapılmasını takiben iflas birim/idaresi seçilerek tasfiye işlemlerine başlanır. Tasfiye işleminin yapılmasını ve iflasın kapatılmasını takiben ilgili birim/idaresine bilgi verilmesini müteakip dosya saklıya kaldırılır.

Bakanlık veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Alacaklı Tarafından Gönderilen Ödeme Emirlerine Karşı Yapılacak İşlemler Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen tebligatların/Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve eklerinin Müdürlük kayıtlarına girmesi ile süreç başlar.

İdareden gelen ve mahkemelerden gönderilen tebligatlar hakkında gelen evrak servisi tarafından evrakın Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılır.

Bakanlık birimleri ya da diğer birim/idareler adına Muhakemat Müdürlüğüne tebliğ edilen ödeme emri veya doğrudan ilgili birim/idaresine tebliğ edilerek gereği yapılmak üzere Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen bilgi ve belgeler Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosya havale edilir.

Gönderilen belgeler, ödeme emri evrakı avukatı tarafından incelenir.

Biriminden/İdaresinden Ödeme Emrine İtiraza İlişkin Belgelerin Gelmesi

Bakanlık birimleri ya da diğer birim/idarelerce ödeme emrine itiraz edilmesi gerektiğinin bildirilmesi halinde avukat tarafından gerekli itiraz yapılır, hazırlanan itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğü dosyasına sunulmak üzere takip memurunun verilir. İcra takibinin durması sağlanır.

İcra dosyasından karşı tarafın itiraza ilişkin dava açıp açmadığı tespit edilir.

İtirazın İptali Davasının Açılmaması

Karşı tarafça yasal süresi içerisinde itirazın iptali davası açılmaz ise dosya bilgi verilmesini takiben saklıya kaldırılır.

İtirazın İptali Davasının Açılması

Karşı tarafça itirazın iptali davası açılması halinde dosya avukat tarafından hazırlanan yazı ile açılan hukuk davasının takibinin sağlanması için havale ettirilir.

Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosya havale edilir.

Havale edilen dosya zimmet karşılığı kalem servisine gönderilerek dosyanın ilgili avukata gönderilmesi sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda avukat tarafından yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Ödeme Emrinin Müdürlüğe Tebliğ Edilmesi

Ödeme emrinin Müdürlüğe tebliğ edilmesi ya da birim/idare tarafından gönderilen belgelerin yeterli olmaması halinde ilgili birim/idaresine yazı yazılarak ödeme emrine karşı itirazı gerektiren bir hususun bulunup bulunmadığı, itiraz edilmesi gerekiyorsa yasal süresi içerisinde gerekçeleri ile bildirilmesi hususunda avukat tarafından yazı hazırlanır.

Birim/idare tarafından verilen cevaba göre işlem yapılır.

Ödeme Yapılmasının Talep Edilmesi

Yapılacak ödeme Müdürlük tarafından yapılacak ise avukat tarafından dosyanın ekinde olduğu yazı hazırlanarak ödeme yapılmak üzere tediye servisine havalesi Müdüriyet Makamından talep edilir. Havale yapılmasını müteakip ödeme yapılmak üzere tediye servisine gönderilir.

Ödeme Müdürlük tarafından değil başka bir birim/idare tarafından yapılacak ise gerekli ödemenin yapılması için ilgili birime yazı yazılır.

Yapılan ödemeler ile ilgili olarak birim/idare tarafından yapılan ödemeden sonra rücu davası açılmasına ilişkin yazının gelmesi veya tediye servisi tarafından yapılan ödemeyi müteakip rücu hususunun değerlendirilmesi üzerine dosya Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Havale edilen dosya zimmet karşılığı kalem servisine gönderilerek dosyanın ilgili avukata gönderilmesi sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda avukat tarafından yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

İtiraz Edilmesinin Talep Edilmesi

Yazı üzerine Bakanlık birimleri ya da birim/idarelerce ödeme emrine itiraz edilmesi gerektiğinin bildirilmesi halinde Avukat tarafından gerekli itiraz yapılır, hazırlanan itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğü dosyasına sunulmak üzere zimmet karşılığı muakkibe verilir İcra dosyasından karşı tarafın itiraza ilişkin dava açıp açmadığı tespit edilir.

İtirazın İptali Davasının Açılmaması

Karşı tarafça yasal süresi içerisinde itirazın iptali davası açılmaz ise dosya bilgi verilmesini takiben saklıya kaldırılır.

İtirazın İptali Davasının Açılması

Karşı tarafça itirazın iptali davası açılması halinde dosya avukat tarafından hazırlanan yazı ile açılan hukuk davasının takibinin sağlanması için havale ettirilir.

Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosya havale edilir.

Havale edilen dosya zimmet karşılığı kalem servisine gönderilerek dosyanın ilgili avukata gönderilmesi sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda avukat tarafından yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Dava /süreç sonucu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

İdari Davaların Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler

Madde 10. İdari Davaların Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler

İdarelerden Dava ve Takip Taleplerinin Gelmesi

İdare aleyhine açılan davalara ilişkin olarak ilgili birim/idare tarafından gönderilen dava dilekçesinin ve/veya mahkemeden tebliğ edilen duruşma gününü bildiren tebligatın, birim/idarelerin dava açılmasına ilişkin talep yazılarının Müdürlüğe gelmesi ile süreç başlar.

Gelen evrakların, gelen evrak servisince kaydı yapılır.

Mahkemelerden tebliğ edilen veya ilgili birim/idare tarafından davanın takibi/dava açılması talebiyle gönderilen evraklar Muhakemat Müdürü/Müdür Yardımcısı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılarak havale edilir ve avukatına teslim edilir.

Avukat tarafından gerekli inceleme yapılır.

İdare Tarafından Dava Açılması Talebinin Gelmesi

İdare tarafından gönderilen bilgi ve belgeler avukat tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde incelenir.

Evrakların Yeterli Görülmemesi

Avukat tarafından yapılan inceleme sonunda birim/idare tarafından gönderilen bilgi ve belgelerin yeterli olmadığı kanaatine varılırsa gerekçeli yazı hazırlanarak Müdür yardımcısının parafı ve Müdürün imzalanmasını müteakip giden evrak servisine teslim edilir.

İdare tarafından verilen cevap yazısı gelen evrak servisi tarafından kaydedilip ilgili avukatına havale edilir ve avukatına teslim edilir.

Avukat tarafından incelenen belgeler yeterli görülmesi halinde dava açılır.

Evrakların Yeterli Görülmesi

İdare tarafından dava açılması için gönderilen yazı ve eklerinin avukat tarafından incelenmesi ile dava açılması için gerekli maddi ve hukuki nedenlerin oluştuğu ve dava açılmasının hazinenin menfaati için gerekli olduğu kanaati oluştuğunda, dava konusu iddiayı ispatlayacak maddi delillerin dosya içinde hazır bulunurluğu da değerlendirildikten ve iddiayı

ispatlamaya yarayan delillerin idare tarafından eksiksiz olarak Müdürlüğe gönderildiği tespit edildiğinde avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak dava dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve yazılı deliller dilekçeye eklenir ve takip memuruna teslim edilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu avukata teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası avukat tarafından kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

İdare Tarafından Davanın Takibi Talebinin Gelmesi

Dava dilekçesi, ilgisine göre BAHUM ya da Defterdarlık tarafından tebliğ alınır.

Savunma taslağının dava dilekçesi ekinde gönderilmemesi halinde BAHUM tarafından dava dilekçesi incelenerek ilgili birime savunma taslağının hazırlanarak (öncelikle e-posta yoluyla) gerekli bilgi ve belgeler ile birlikte Müdürlüğe gönderilmesi talimatı verilir; Müdürlükten de gönderilecek savunma taslağı doğrultusunda gerekli savunmanın yapılması ve sonucundan bilgi verilmesi talep edilir.

Dava dilekçesinin Defterdarlığa tebliğ edilmesi durumunda hazırlanan savunma taslağı (öncelikle e-posta yoluyla) gerekli bilgi ve belgeler eklenerek davanın takibi için Müdürlüğe gönderilir.

İlk tebligat davalı asil yerine sehven Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmişse avukat tarafından ilgili idaresinden bilgi/belge istemine dair yazı hazırlanır.

Dava dilekçesi avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir, davanın Danıştay'da ya da idare veya vergi mahkemelerinde açılıp açılmadığı tespit edilir.

Savunma Taslağının Dava Dilekçesi Ekinde Gönderilmemesi Halinde İlgili Birimden/İdareden Görüş/Taslak/Bilgi/Belge İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanması

İdarenin dava dilekçesinin ekinde savunma taslağını Müdürlüğe göndermemesi halinde ya da tebligatın doğrudan Müdürlüğe yapılması halinde avukat tarafından görüş/taslak/bilgi/belge istenilmesine ilişkin yazı hazırlanarak imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

Müdürlük yazısına istinaden birim/idare, mahkemeye sunulacak savunmaya esas olmak üzere savunma taslağını öncelikle e-mail yoluyla daha sonrada diğer bilgi ve belgelerle birlikte posta yoluyla gönderir.

Birim/idareden gelen yazı hakkında evrak servisi tarafından evrakın Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılır. Savunma taslağı ve eki bilgi ve belgelerin kalem servisi tarafından evveliyatı bulunan dosya tespit edilerek avukatına gönderilir.

Avukat tarafından, birim/idareden gelen bilgi, belge, görüş/taslak incelenerek savunma hazırlanarak imzalanmasını takiben takip memuruna teslim edilir.

Savunma Taslağının Dava Dilekçesi Ekinde Gönderilmesi

Dava dilekçesini tebliğ alan birim/idare tarafından, cevap süresini dikkate alarak savunma taslağının ve davaya ilişkin diğer belgelerin herhangi bir istem yazısına gerek duyulmaksızın Müdürlüğe gönderilmesi halinde avukat tarafından cevap dilekçesinin hazırlanarak mahkemesine gönderilir.

Mahkemeler Tarafından Yürütmenin Durdurulmasına İlişkin Karar Verilmesi

Yürütmenin durdurulmasına ilişkin verilen mahkeme kararının Müdürlüğe tebliğiyle süreç başlar.

Kalem servisi tarafından karar ilgili avukata teslim edilir. Kararın lehe ya da aleyhe olup olmadığı avukat tarafından incelenir.

Yürütmenin Durdurulmasına İlişkin Kararın Birimin/İdarenin Lehine Olması

Karar birim/idare lehine ise ilgili avukat tarafından karar eşliğinde ilgili birim/idareye bilgi yazısı hazırlanarak imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

Yürütmenin Durdurulmasına İlişkin Kararın Birim/İdare Aleyhine Olması

Yürütmenin durdurulmasına ilişkin karar birim/idare aleyhine ise avukatı tarafından karara itiraza esas görüş istemine ilişkin yazı hazırlanarak yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

İdareden gelen görüş yazısı hakkında evrak servisi tarafından evrakın Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılır. İlgili birim/idare tarafından gönderilen yürütmenin durdurulması kararına itiraza esas görüş/taslak bilgi, belgeler kalem servisi tarafından avukatına teslim edilir.

Avukat tarafından gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda yürütmenin durdurulmasına itiraz dilekçesinin hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Yürütmenin durdurulması kararına itiraz üzerine Mahkeme tarafından verilen kabul ya da ret kararı kalem servisi tarafından ilgili avukatına teslim edilir.

Karar avukat tarafından incelenir. Avukat tarafından karar eşliğinde ilgili birim/idareye kararın yerine getirilmesi hususunu belirten bilgi yazısı hazırlanarak yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

Dava ve Cevap Dilekçelerine Karşı Verilen Cevap Dilekçelerinin Gelmesi

Mahkeme tarafından davacının/davalının dava dilekçesine/savunmaya cevap dilekçesinin Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

Davacının/davalının cevap dilekçesi avukat tarafından incelenerek cevaba cevap dilekçesinin verilip verilmemesi değerlendirilir.

Dava dilekçesine/savunmaya cevap dilekçesi de eklenerek ilgili birim/idareden cevaba cevap/dava dilekçesine cevap dilekçesine esas görüş ve bilgi/belge istenilmesine ilişkin yazı hazırlanarak yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

İdareden gelen görüş yazısı hakkında evrak servisi tarafından evrakın Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılır. İlgili birim/idare tarafından gönderilen savunmaya esas görüş/taslak bilgi, belgeler kalem servisi tarafından avukata teslim edilir.

İlgili avukat tarafından, ilgili birim/idareden gönderilen görüş/taslak, bilgi ve belgeler değerlendirilerek gerek görülmesi halinde ikinci cevap dilekçesi/cevaba cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Duruşma Davetiyeleri veya Duruşmaların Takibine İlişkin İdarelerden Talep Yazılarının Gelmesi

Sadece duruşma talepli gönderilen yazı ve eki dosyanın Müdürlüğe gelmesi ile süreç başlar.

Sadece duruşma talepli gönderilen yazı ve eki dosya havale edildikten sonra kalem servisi tarafından, evveliyatlı davalara ilişkin duruşma davetiyesi ise kalem servisi tarafından ilgili avukata teslim edilir.

Bakanlık birimleri dışındaki birim/idarelerden gelen dosya sadece duruşmasına katılmak talebiyle gelip gelmediği yönlerinden incelenir.

Bakanlık birimleri ve Defterdarlığın taraf olduğu davalar ile diğer birim/idarelerce sadece duruşmasına katılmak üzere gönderilen dosyaların idare ve vergi mahkemesindeki duruşmaları Müdürlük tarafından takip edilir.

Maliye Bakanlığının hasım konumunda olduğu davalar, Danıştay'daki duruşmalar BAHUM tarafından takip edilir.

İdare/Vergi Mahkemesinde Açılmış Diğer İdarelerce Takip Edilip Sadece Duruşmasına Katılmak Üzere Gönderilen Dosyalar

Sadece duruşmasına girilmesi talebinde bulunan durumlarda duruşmaya girilmesini takiben birim/idarelere duruşmaya girildiğini bildiren ve kesin kararın Müdürlüğe gönderilmesi talebini içeren bilgi yazısı hazırlanarak yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

Merkez ve Taşra Birimleri Tarafından Takip Edilen Dosyalar

Defterdarlığın taraf olduğu idare/vergi mahkemesinde açılmış olan davaların duruşmalarına girilir.

İdare ve Vergi Mahkemelerince Verilen Kararların Tebliği

Nihai mahkeme kararının kalem servisi sorumlusu/görevlisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet karşılığı avukata teslimi ile süreç başlar.

Kararın lehe ya da aleyhe olup olmadığının avukat tarafından incelenir.

Kararın Lehe Olması

Kararın lehe olması durumunda kararın (İYUK 28 md. uyarınca) uygulanması için yazı hazırlanır.

Karşı tarafça karar temyiz edilir ise karşı tarafın temyiz dilekçesi kalem servisinde alınarak avukata teslim edilir. Mahkemesinden gönderilen temyiz dilekçesi avukat tarafından incelenerek hazırlanacak temyize cevap dilekçesine esas olmak üzere yazı ile birim/idadesinden görüş, bilgi ve belge istenir.

Avukat tarafından, ilgili birim/ideden gönderilen bilgi, belge, görüş doğrultusunda temyize cevap dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

İdare lehine verilmiş karar karşı tarafça temyiz edilmez ise kesinleşir ve kararın kesinleştiği hususunda birim/idadesine bilgisi verilen dosya saklıya alınır.

Kararın Kısmen ya da Tamamen Aleyhe Olması

Karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise avukat tarafından yazı ile ilgili birim/ideden kararın temyizine esas görüş, bilgi ve belge istenir yazı içeriğinde kararın (İYUK 28 md. uyarınca) uygulanması hususu belirtilir.

Yetkili makam tarafından imzalanan yazı ilgili idaresine gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

İlgili birim/idare tarafından gönderilen temyize esas görüş, belgeler evrak servisi tarafından kaydı yapılmasını takiben kalem servisi tarafından avukata teslim edilir.

İlgili birim/ideden gönderilen kararın temyiz edilip edilmeyeceği hakkındaki gelen bilgi, belge ve görüş yazısı avukat tarafından incelenir.

Kararın Temyiz Edilmemesi Yönünde Yazı Gelmesi

İlgili birim/idare tarafından kararın temyiz edilmemesi yönünde görüş bildirilmesi halinde,

Karar davanın diğer tarafı/taflarınca temyiz edilmemesi, durumunda yapılacak işi kalmayan dosya saklıya alınır.

Karar davanın diğer tarafı/taflarınca temyiz edilmesi halinde gerekli yazışmalar yapılarak karşı tarafın temyiz dilekçesine cevap verilir.

Kararın Temyiz Edilmesi Yönünde Yazı Gelmesi

İdare aleyhine verilen kararın temyizine ilişkin birim/idenin dilekçe taslağı ve ekleri avukat tarafından incelenir.

İdare aleyhine verilen kararın temyizine ilişkin dilekçe avukat tarafından hazırlanır, idare tarafından yürütmenin durdurulmasının talep edilmesi halinde bu husus temyiz dilekçesinde belirtilir ve hazırlanan dilekçe takip memuruna teslim edilir.

Yürütmenin durdurulması talepli temyiz dilekçesi hakkında Bölge İdare/Danıştay tarafından öncelikle inceleme yapılır ve verilen karar tebliğini müteakip birim/idaresine gönderilir.

Temyiz Sonucu Verilen Kararların Tebliği

Tarafların temyiz başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

Kararın kısmen ya da tamamen aleyhe veya lehe olup olmadığı avukat tarafından incelenir. Birim/idareye bilgi yazısı yazılır.

Üst Derece Mahkemesi Tarafından Verilen Kararın İdare Lehine Olması

Temyiz üzerine birim/idare lehine verilen karara karşı, karşı tarafça karar düzeltme yoluna başvurulması halinde mahkeme tarafından tebliğe çıkarılan karar düzeltme dilekçesi kalem servisi tarafından avukatına teslim edilir. Karar düzeltme dilekçesi avukat tarafından incelenir.

Avukat bilgilendirme amacıyla yazı hazırlar, ilgili birim/idareden karar düzeltmeye cevap dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüş talep eder.

İlgili birim/idare tarafından gönderilen karar düzeltmeye cevap dilekçesine esas görüş ve belgelerin evrak servisi tarafından kaydı yapılır, kalem tarafından avukata teslim edilir.

Avukat tarafından gelen bilgi, belge ve görüş yazısı incelenerek ve değerlendirilerek karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanarak takip memuruna teslim edilir.

İnceleme sonucu verilen karar, ilk derece mahkemesinin birim/idare lehine verdiği kararın onanması/düzeltilerek onanmasına ilişkin ise ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna başvurulmaması halinde kararın kesinleşmesi ile ilgili süreç işletilir.

İnceleme sonucu verilen karar ilk derece mahkemesinin birim/idare aleyhine verdiği kararın bozulmasına ilişkin ise ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna başvurulmaması halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve avukat tarafından davanın takip edilmesine ilişkin süreç yeniden başlatılır.

Üst Derece Mahkemesi Tarafından Verilen Kararın Kısmen Lehe Kısmen Aleyhe Olması

Karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise avukat tarafından ilgili birim/idareden karar düzeltme dilekçesine esas teşkil edecek görüş bilgi belge istenir, kararın (İYUK 28 md. uyarınca) uygulanması için yazı hazırlanarak imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

İlgili birim/idare tarafından gönderilen karar düzeltmeye esas karar düzeltme dilekçe taslağı veya karar düzeltme yoluna gidilmemesine ilişkin yazı ve ekleri ilgili avukata teslim edilir.

Karar Düzeltme Yoluna Gidilmemesi Yönünde Yazı Gelmesi

Karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçilmesine ilişkin görüş yazısı gelmesini müteakip karar düzeltme kanun yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi için avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme talebi Muhakemat Müdürünün onayına sunulur.

Vazgeçme teklifinin uygun bulunması ve karşı tarafın da karar düzeltme yoluna başvurmaması halinde, ilk derece mahkemesi kararı kesinleşir. Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi uygun bulunmaz ise karar düzeltme yoluna başvurulur.

Kararın bozulması ve karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi ancak karşı tarafın karar düzeltme yoluna başvurusu halinde karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve dava dosyasına konması için takip memuruna zimmet karşılığı teslim edilir.

Karşı tarafça da karar düzeltme yoluna gidilmez ise yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve avukat tarafından davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlatılır.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar Düzeltme Yoluna Gidilmesi Yönünde Yazı Gelmesi

Avukat tarafından, gelen bilgi, belge ve görüş değerlendirilerek karar düzeltme dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Karar Düzeltmelerine İlişkin Kararların Gelmesi

Tarafların karar düzeltme başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

Avukat tarafından kararın bir örneğinin gereği yapılmak ve/veya bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye gönderilmesi için yazı hazırlanır, yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Kararın karar düzeltme yoluna başvurulması sonucu bozulması ya da temyiz incelemesi sonucunda bozma kararına karşı karar düzeltme talebinin reddi halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni

esas numarası verilir ve avukat tarafından davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlar.

Kararların Kesinleşmesi ve İdarelerine Bilgi Verilmesi

Yargı sürecinin tamamlanması ve kararın kesinleşmesi ile süreç başlar.

Avukat tarafından kesinleşen karar ve gerekli diğer evraklar da eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere ilgili birim/idareye gönderilmek üzere yazı hazırlanır.

Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Muhakemat Müdürü tarafından imzalanan yazıya iddianame, mahkeme kararı ile temyiz sonucu ilamları ve konu belgeler de eklenerek ilgili birim/idaresine gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

Dosyaların Saklıya Alınması

Dosya hakkında mahkeme ve Müdürlük nezdinde usulen ve esasen yapılacak başka bir işlem kalmadığında süreç başlar.

Avukat tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri yapılır.

İlçelerde Takip Edilen Davalara İlişkin İşlemler

Madde 11. İlçelerde Takip Edilen Davalara İlişkin İşlemler

İlçe Davaları

İlçelerden gönderilen ya da ilçeleri ilgilendiren dosya/evrakın Müdürlük kayıtlarına girmesiyle süreç başlar.

Müdürlük kayıtlarına giren ve kaydedilen evrak avukata havale edilir.

İlçelerde takip edilen dosyalar ile ilgili Müdürlükte gölge dosya oluşturulur.

Havale edilen dosya/evrak avukat tarafından gereği yapılmak üzere incelenir ve usul ve esasa ilişkin yapılacaklar tespit edilir. İlçelerden gönderilen dosya/yazılar hakkında gerekli işlemler avukat tarafından yapılır.

Görüş Sorulan Dosyalar

İlçeden Müdürlüğün görüşüne başvurulmak üzere gönderilen dosya/yazı hakkında Muhakemat Müdürü tarafından görevlendirilen avukat tarafından hazırlanan görüş yazısı Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülürse imzalanır ve ilgili ilçe Hazine Avukatlığına yazılı olarak bilgi verilir.

İlçeden dava sonucu ile ilgili bilgi gelmesini müteakip dosya saklıya kaldırılır.

Müdüriyet Makamı tarafından görüş/talimat yazısı uygun bulunmaz ise ilçe hazine avukatlığına bildirilir.

BAHUM'dan görüş/talimat istenmesine karar verilmesi halinde yazı hazırlanır BAHUM'dan görüş/talimat istemek için yazı hazırlanarak imzalanmasını takiben giden evrak servisine gönderilir.

BAHUM'dan görüş/talimat yazısının gelmesini müteakip ilçeye BAHUM'un talimat yazısı iletilir.

Vazgeçme Talebi ile Gelen Dosyalar

İlçelerde görevli avukatlar tarafından takip edilen dava dosyalarının temyizinden, kararın düzeltilmesinden vazgeçilmesi için gerekçeli talep yazısı ekinde ve ilgili dava dosyasının bir örneği eşliğinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen dosyalar Muhakemat Müdürü tarafından havale edilen avukat tarafından incelendikten sonra vazgeçme talebinin uygun olup olmadığı incelenir.

Dosya incelendikten sonra vazgeçme talebi uygun bulunur ise hazırlanan gerekçeli vazgeçme olur yazısı; uygun bulunmaz ise uygun olmadığına ilişkin gerekçeli görüş yazısı Muhakemat Müdürüne sunulur. Muhakemat Müdürü tarafından yapılan inceleme sonucunda vazgeçmenin uygun olup olmadığı yönünde karar verilir.

İlçe hazine avukatının dava dosyası hakkında vazgeçme talebinin uygun olup olmadığı yönünde hazırlanan üst yazı Muhakemat Müdürü tarafından imzalandıktan sonra ekindeki ilçe dosyası ile birlikte ilgili hazine avukatlığına gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

Yazışmanın tamamlanmasını müteakip dosya Müdürlükte saklanır.

Yazışmaya konu dosya işlemi devam edecek bir dosya ise derdest dosyalar için ayrılan dolapta saklanır.

Yazışmaya konu dosyanın işlemi bitmiş ise ilçe hazine avukatlığına bilgi verildikten ve Müdürlükte oluşturulan gölge dosyanın işlemleri tamamlandıktan sonra arşiv işlemleri yapılır ve arşiv servisine gönderilir.

İşlemi devam edecek bir dosya ise derdest dosyalar için ayrılan dolapta saklanır.

İlçe Dosyaları

İlçeler ile ilgili olarak (hangi müdürlüğe bu kısım herkesi ilgilendirmeli) Müdürlüğe gönderilen ya da ilçelerden Müdürlüğe gönderilen dosyanın/yazının ve varsa eklerinin gelen evrak kaydı tarafından kaydı yapılır.

Dosyaların/yazıların varsa evveliyatları kontrol edildikten sonra evveliyatı varsa gelen evrak servisi tarafından avukatı tespit edilerek havale onayına sunulur.

Eğer dosyaların/yazıların evveliyatı yoksa gelen evrak servis sorumlusu/görevlisi tarafından evrak EBYS sistemi içinde avukatına havale için Muhakemat Müdürüne gönderilir.

Servis sorumlusu/görevlisi tarafından kaydedilen ve taranarak sisteme aktarılan evrak, havale/havale onayını takiben gerekli sürecin işletilmesi için kalem servisine teslim edilir.

Kalem Servisi İşlemleri

Madde 12. Kalem Servisi İşlemleri

Evrakların/Tebliğatların Gelmesi

Evrak servisinden veya avukattan defter arası evrakın/tebliğatın gelmesi ile süreç başlar.

Faks, acil, önemli ve gizli zarf içinde gönderilen evraklar öncelikli olarak işleme alınır.

Müdürlük Dışından Gelen Evrak

Evrakın/Tebliğatın Evveliyatının Olması

Evrak Servisi tarafından sisteme kaydı yapılan evveliyatı ile irtibat kurulan ve havaleye/havale onayına sunulmuş olan evrakın/tebliğatın havale yapılmasını müteakip zimmet defterine tarih veya saat belirtilerek kaydı yapılır ve ilgili idareci, avukat veya servisine gönderilir.

Evraklar kat görevlisi tarafından teslim edilir.

Evveliyatının Olmaması

Gelen Evrak servis sorumlusu/evrak servis görevlisi tarafından evveliyatı sistemden tespit edilemeyen ve gelen evrak kaydı yapıldıktan sonra evrak servisi tarafından EBYS ortamında havale/havale onayına gönderilen evraklar ile tebliğatlar Muhakemat Müdürü/Müdür Yardımcısı tarafından havale edilmesini müteakip avukatına/ilgisine teslim edilir.

Dosyası Açılacak Evraklar/Tebliğatlar

İdareci tarafından EBYS ortamında havale edilen evrak ve tebliğatlar ile ilgili olarak havale edilen avukat adına kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP sisteminden dosya açılır.

Zimmet defterine tarih veya saat belirtilerek kaydı yapılır ve ilgili avukata gönderilir.

Dosya kat görevlisi tarafından teslim edilir.

Dosyası Açılmayacak Evraklar

İdareci tarafından EBYS ortamında havale edilen evrak havale edilmesini müteakip zimmet defterine tarih veya saat belirtilerek kaydı yapılır ve ilgili idareci, avukat veya servisine gönderilir.

Dosya veya evraklar kat görevlisi tarafından teslim edilir.

Avukatlardan Gelen Defter Arası İşlemler ve Bilgilendirmeler

Kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından işlemlerin aciliyet durumları değerlendirilerek bilgilendirme, yönlendirme işlemleri yapılır.

Kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP sisteminden dosya bağlantısının olup olmadığı tespit edilir.

Bağlantılı Dosyasının Olması

Kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP sisteminden tespit edilen dosya evveliyat bilgisi evrak üzerine yazılır.

Evrakın sistemdeki dosya bilgileri güncellenir.

Zimmet defterine evrak veya dosya bilgileri ve teslimat saat bilgilerinin kaydı yapılır ve ilgili birim/idareci, avukat veya servise gönderilir.

Dosya veya evraklar kat görevlisi tarafından teslim edilir.

Bağlantılı Dosyasının Olmaması

Avukatı tarafından Makamdan yaptırılan havale doğrultusunda evraka kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP sisteminden ilgili avukat adına dosya oluşturulur.

Kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP Sisteminden iki ayrı dosya arasında gerekli bağlantılar kurulur.

Zimmet defterine dosya bilgileri ve teslimat saat bilgilerinin kaydı yapılır ve ilgili birim/idareci, avukat veya servise gönderilir.

Dosya veya evraklar kat görevlisi tarafından teslim edilir.

İlçe Dosyaları

Dosyaların/yazıların havale edilmesini müteakip ilçelerin iş ve işlemlerini yapmakla sorumlu olarak görevlendirilen avukata zimmet karşılığı gereği için gönderilir.

Gelen evrakın evveliyatının olmaması halinde kalem servis sorumlusu/görevlisi gölge dosya oluşturulur.

Müdürlükte oluşturulan gölge dosyanın işlemleri tamamlandıktan sonra servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri yapılır ve arşiv servisine gönderilir.

İşlemi devam edecek bir dosya ise derdest dosyalar için ayrılan dolapta saklanır.

Tediye ve Mahkeme Giderleri İşlemleri

Madde 13. Tediye ve Mahkeme Giderleri İşlemleri

Takip Memurlarına Avans Verilmesi

Takip memurlarının sözlü talebi ile süreç başlar.

Takip memurlarının sözlü talebi üzerine 5018 Sayılı Kanunun 35. maddesine ve Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğine göre Müdürlük tarafından takip edilen dava ve icra masraflarının ödenmesi için görevlendirilen personele harcama yetkilisi mutemedi tarafından avans onayı hazırlanır.

Harcama yetkilisi mutemedi tarafından hazırlanan avansa ilişkin harcama Talimatı, makam onayı uygun bulunması halinde Muhakemat Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Defterdar (Harcama Yetkilisi) tarafından imzalanır.

KBS-HYS Modülü üzerinden makam onay numarası alınır.

Dava dosyası ve icra dosyalarına yatırılacak masraflara ilişkin olarak KBS Harcama Yönetim sistemi-HYS modülü sistemi üzerinden muhasebe işlem fişi düzenlenir.

Muhasebe işlem fişi ve ekli makam onayı Muhakemat Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Defterdar (Harcama Yetkilisi) tarafından incelenir ve uygun bulunması halinde imzalanır.

Harcama yetkilisi mutemedi tarafından hazırlanan ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan muhasebe işlem fişi avansın ödenmesi için Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Avans ödeme işlemi yapılır.

Takip Memurlarına Verilen Avansların Kapatılması Avans

kapatma zamanının gelmesi ile süreç başlar.

Takip memurları 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

Makbuzlar ve dekontlar, harcama yetkilisi mutemedi tarafından mahkeme ve icra müdürlüğünde yürütülen işlemlerle karşılaştırılmak suretiyle uygun olup olmadığı incelenir.

Makbuz ve Dekontların Uygun Olmaması

Makbuz ve dekontların uygun olmadığı ya da eksiklik tespit edilenler düzeltilmesi ve eksikliklerin giderilmesi (mühür ve imza eksikliği vb.) için takip memurlarına iade edilerek

usulüne uygun hale getirilmesi sağlanır. Makbuz ve Dekontların Uygun Olması Avans kapatma süreci devam eder.

Mevzuata uygun olduğu tespit edilen makbuz ve dekontlar için takip memurları tarafından Mahkemesi veya İcra Müdürlüğünün adı, dava veya takip esas no ve harcanan miktar gibi bilgileri içeren listenin hazırlanması ve imzalanmasından sonra bir sureti harcama yetkilisi mutemedine teslim edilir.

Liste sonunda alınan toplam masraf miktarı ile teslim tutanağındaki makbuz ve dekontlar harcama yetkilisi mutemedi tarafından kontrol edilir. Rakamlar tutuyorsa KBS-HYS modülü üzerinden Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre, ödeme emri belgesi üç (3) nüsha olarak hazırlanır. Ekine liste, makbuz ve dekontlar eklenir.

Ödeme emri belgesi harcama yetkilisi mutemedi tarafından hazırlanarak paraf edilir ve gerçekleştirme görevlisinin uygun görmesi halinde imzalanır.

Ödeme emri belgesinin incelenmesi sonucunda eksiklik tespit edilmesi halinde ödeme emri belgesi ve ekleri eksikliğin tamamlanması için harcama yetkilisi mutemedine iade edilir. Eksiklikler giderildikten sonra gerçekleştirme görevlisinin uygun görmesi halinde imzalanır.

Ödeme emri belgesi teslim listesi ekinde ödeme emri belgesi, makam onayı ve makbuz ve dekontlarla birlikte muhasebe birimine teslim edilir, listenin bir örneği Müdürlükte saklanır ve avans kapatılır.

Takip memuruna verilen avans tamamen harcanmamışsa geriye kalan miktar muakkipten teslim alınır, muhasebe birimi veznesine yatırılır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

Posta Ödeme Makinesine Kredi Yüklenmesi

Posta makinasında kredinin azalması ile süreç başlar.

Giden evrak sorumlusu/görevlisi tarafından SGB.net/Bütçe Uygulama Ödenek durum bilgisi üzerinde ödenek olup olmadığı kontrolü yapılır.

Ödeneğinin Olmaması

Harcama yapılacak tertipte ödenek bulunmadığı takdirde servis sorumlusu tarafından bütçe şubesine durum bildirilerek ödeneğin temin edilmesi talep edilir. Ödenek gönderilmesi halinde işlem yapılır.

Ödeneğinin Olması

Süreç devam eder. İşlemlere başlanır.

Ödenek bulunması halinde SGB.net üzerinden harcama talimatı hazırlanır.

Hazırlanan harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

KBS modülüne girilerek muhasebe işlem fişi hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Muhasebe işlem fişi ödeme belgesi ve eki belgeler, ilgili yönetmeliğe göre hazırlanarak teslim/tesellüm tutanağı ile muhasebe birimine teslim edilir.

PTT Şubesine makine götürülerek kredi yüklenir ve yüklenen kredi karşılığı fatura alınır. Servis sorumlusu/görevlisi tarafından posta ödeme makinesine kredi yüklemesi yapıldıktan sonra alınan faturaya istinaden mahsup yapılmak üzere önce SGB.net daha sonra KBS-HYS modülüne girilerek ödeme emri belgesi hazırlanır.

KBS modülüne girilerek hazırlanan ödeme emri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Servis sorumlusu/görevlisi tarafından hazırlanan ödeme belgesi ve eki belgeler, teslim/tesellüm tutanağı ile muhasebe birimine teslim edilir.

Vekalet Ücreti Ödemeleri

Vekâlet ücretinin tahsilini müteakip avukat tarafından dosyanın servise gönderilmesi ile süreç başlar.

Servise gelen dosyalar tevzi edilmek üzere Müdür veya ilgili Müdür Yardımcısına gönderilir.

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 Müdür/Müdür Yardımcısı tarafından davayı/icra dosyasını takip eden avukatlar arasında paylaştırılır. Tahsilatın % 40'ı vekâlet 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 vekâlet ücreti limitini dolduranların limit fazlası hisseleri yine merkez muhasebe birimi nezdinde açılmış olan emanet hesabında toplanır. Tevziden gelen dosyalarda vekâlet ücretleri belirlenen avukatlar ve oranlar doğrultusunda vekâlet ücreti ödemesine esas tabloya kaydedilir. Bu bilgi dosyasına da işlenir.

Vekâlet ücretinin tevzii işleminin tamamlanmasından ve listeye işlenmesinden sonra işlemi biten dosya avukatına iade edilir.

Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ekinde yer alan vekâlet ücreti ödemesine esas veri tablosundan düzenlenerek BAHUM'a mail olarak ve Muhakemat Müdürü tarafından imzalanmış yazı ekinde liste olarak gönderilir.

İlama Bağlı Borç Ödemeleri

İlama bağlı borcun ödenmesi talebinin gelmesi ile süreç başlar.

Ödemeye ilişkin talep dilekçesinin gelmesini takiben gelen evrak işlemleri süreci tamamlanan evrak, tebligat işlemleri süreci tamamlanan icra emri avukata teslim edilir.

Evrakı/icra emrini inceleyen avukat ödeme talebinin uygun olup olmadığı hususunu değerlendirir.

Talebin Uygun Olmaması

Kararın kesinleşmesi gereken kararlardan olması, belgelerin eksik olması, borçlunun başka kurum olması halinde eksikliklerin tamamlanması için yazı avukat tarafından yazılır.

Talebin Uygun Olması

İlama bağlı borç ödeme süreci devam ettirilir.

Muhakemat Müdürü tarafından ilama bağlı borcun ödenmesine dair dilekçe veya resmi yazı ve eki ilam, icra emri, vekaletname vs. belgeler için açılan dosya tediye servisine havale edilir.

Ödeme işlemleri icrasız ve icralı takip taleplerine göre tasnif edilir.

İcra Takibine Konu Olmayan Talepler

Alacaklı gerçek kişi ise mahkeme kararı eklenmek suretiyle talep dilekçesinde, T.C. kimlik numarası, banka adı, şubesi ve İban numarasının olup olmadığı kontrol edilir.

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 İban numarasının, takip temsilci veya avukat tarafından yapılıyor ise, yetki belgesi veya vekaletnamenin, ödeme avukatlık vekalet ücretini de içeriyor ise; serbest meslek makbuzunun olup olmadığı kontrol edilir ve bulunması sağlanır.

İcra Takibine Konu Olan Talepler

İcra emri, mahkeme kararı, müfredatlı hesap pusulası, icra müdürlüğünün bağlı olduğu vergi dairesinin adı ve vergi numarası, ödeme yapılacak banka adı, şubesi ve IBAN numarasının olup olmadığı kontrol edilir.

Ödeme talep evrakı servis sorumlusu/görevlisi tarafından ödemenin yapılıp yapılamayacağı yönünden kontrol edilir, ödeme yapılacaksa ödeme işlemleri süreci başlatılır.

Ödeme talebinin uygun olması halinde yazı hazırlanarak BAHUM'dan ödenek talep edilir.

Ödeneğin gelmesini takiben KBS sistemine girilerek ödeme emri belgesi hazırlanır.

Muhakemat Müdürü tarafından ödeme emri belgesi, banka iban numarası, vergi numarası, alacaklının adı ve soyadı TC kimlik numarası, alacaklı kurum ise vergi dairesi adı ve vergi numarası ile miktar ve hesap kodlarının kontrolü yapılır.

Ödeme emri belgesi uygunsa, parasal sınırlarda yetki çerçevesinde imzaya sunulur.

İmza sürecinin tamamlanmasını takiben ekinde ödeme emri elden Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilmesi sağlanır ve teslim/tesellüm tutanağı düzenlenir.

Ödeme emri bilgileri fihrist defterine dosya bazında işlenir, ayrıca bilgisayar ortamında istatistik bilgileri tutulur.

Servis tarafından yapılan ödeme işlemlerine ilişkin bilgilendirme yazısı alacaklısına (kişi/kurumlar) bilgi yazısı hazırlanır. Müdür tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine zimmet karşılığı teslim edilir.

İşi biten dosya avukatına iade edilir.

Takip Memurları (Muakkipler) İşlemleri

Madde 14. Takip Memurları (Muakkipler) İşlemleri

Takip Memurları Tarafından Dava ve İcra Takiplerine İlişkin Mahkeme Kalemleri ile İcra Müdürlüklerinde Yapılacak İşler

Avukat tarafından düzenlenen muakkip fişinin zimmet ile takip memuru tarafından teslim alınması ile süreç başlar.

Avukat tarafından dava ve icra takiplerine ait olmak üzere mahkeme kalemleri ile icra müdürlüklerinde yapılması gereken iş ve işlemleri belirten muakkip fişinin düzenlenmesini müteakip zimmet defteri ile takip memuruna verilir.

Takip memurunca avukat tarafından talep edilen iş sonuçlandırılır. Masraf gerektiren işler için avans mutemedinden alınan miktar için harcamayı takiben makbuz düzenlenir ve makbuzun bir sureti avukatın dosyasına sunularak, METOP'a yapılan masraf miktarı kaydedilir.

Takip memuruna görev olarak verilen iş veya işlemin sonuçlandırılmasını takiben talep edilen işin yapıldığını gösteren muakkip fişi, takip memurunca işin sonuçlandırıldığı tarih belirtilerek imzalandıktan sonra dosyasına konulmak üzere avukatına teslim edilir.

İstatistik İşlemleri

Madde 15. İstatistik İşlemleri

İstatistiki Verilerin Hazırlanması

İstatistik döneminin gelmesi ile süreç başlar.

İlçelerden gelen istatistik evrakının giriş kaydı yapılır. İlçelerden gelen istatistik yazısı Müdür Yardımcısı tarafından paraflanarak istatistik servisine havale edilir.

Servislerden ve Müdürlükte çalışan avukatlardan gelen istatistik bilgileri doğrudan istatistik servisine gönderilir.

Gönderilen verilerin veri girişine uygun olup olmadığı istatistik servis sorumlusu tarafından incelenir ve veri girişi sağlanır.

İstatistik servis sorumlusu tarafından kontrolü sırasında veri girişine uygun bulunmayan istatistik cetvellerindeki eksikliklerin tamamlanması için ilgili yerlere iade edilmek üzere yazı yazılır.

İstatistik servis sorumlusu tarafından hazırlanan yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

Eksiklik yok ise/eksiklikler tamamlanmış ise istatistik servis sorumlusu tarafından veriler excell programındaki hukuk, ceza ve diğer dava bölümlerine kaydedilir.

İstatistik servis sorumlusu tarafından dönem sonunda (aylık, 3 aylık ve 6 aylık) verilerin tamamlanıp veri girişi sonunda elde edilen bilgilerin ihtiyaç duyulan yerlerde kullanılmak üzere excell tablosunda ilgili bölümlere yansıtılarak kaydı yapılır.

Düzenlenen 6 aylık istatistik cetvelleri BAHUM'a, aylık istatistik cetvelleri Defterdarlığa bilgi olarak yazı ile bildirilir.

Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

Birim faaliyet raporu içeriğinde bulunacak bilgilerin hazırlanması amacıyla bilgilendirme yazısının hazırlanması ile başlar ile süreç başlar.

Servis sorumlusu/görevlisi tarafından hazırlanan yazı Müdür tarafından imzalanır.

Servislerden/avukatlardan/ilçelerden gelen bilgiler derlenerek birim faaliyet raporu taslağı oluşturulur. Oluşturulan taslak incelenerek rapora son şekli verilir.

Hazırlanan faaliyet raporu, Müdürün onayına sunulur. Müdür tarafından uygun görülmesi halinde birim faaliyet raporu yayımlanması için yazı ekinde Defterdarlığa gönderilir.