

2023

HAKKARI DEFTERDARLIĞI

MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Hakkari Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü faaliyetlerine, hizmet alanlarına, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- 1) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- 2) **Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,
- 3) **BAHUM:** Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünü,
- 4) **İdare:** 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde belirtilen kamu idarelerini,
- 5) **Defterdar:** Hakkari Defterdarını,
- 6-**Muhakemat Müdürü:** Hakkari Muhakemat Müdür Vekilini,
- 7) **Yetkili Hazine Avukatı:** Hakkari Defterdarlığı Yetkili Hazine Avukatını,
- 8) **Avukat:** Hazine Avukatını,
- 9) **Diğer Personel:** Hakkari Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü çalışan personeli,
- 10) **METOP:** Merkezi Erişimli Taşra Otomasyon Projesini,

- 11) **BELGENET:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- 12) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- 13) **SGB.Net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Projesini,
- 14) **MYS:** Muhasebat Harcama Yönetim Sistemi
- 15) **TKYS:** Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
- 16) **Yönerge:** Hakkari Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü İşlem Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhakemat Müdürlüğü Teşkilatı

Muhakemat Müdürlüğü Teşkilatı

Madde 5- Hakkari Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü Teşkilatı, Yetkili Hazine Avukatı ve diğer personelden oluşur.

İKİNCİ KISIM

HUKUK HİZMETLERİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Hukuk Danışmanlığı Hizmetleri

Hukuki Mütalaa Vermek

Madde 6- 178 Sayılı KHK'nin 9/a maddesi uyarınca Defterdarlığımız birimleri ile talep halinde idarelerin hukuk birimleri kanalıyla Muhakemat Müdürlüğümüze intikal eden hukuki mütalaa istemine ait dosyanın havale makamı tarafından doğrudan avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde gerekli inceleme yapılır.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Muhakemat Hizmetleri

I-DAVA VE İCRA TAKİP İŞLEMLERİ

A) ADLİ DAVA TAKİPLERİ

1- Hukuk Davalarının Takibi

Madde 7- 659 Sayılı KHK'nın 4/2, 178 sayılı KHK'nın 9/a-d-e-f-g maddeleri gereğince Defterdarlık birimleri ya da Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve Özel Bütçeli idareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Hazine Avukatına havale edilmesi üzerine avukat öncelikle dava açılmasında maddi ve hukuki yarar bulunup bulunmadığı inceleme konusu edilir. Değerlendirme sonucunda dava açılmasında maddi ve hukuki nedenlerin mevcut olduğunun tespiti halinde dava konusu hakkın korunması için geçici hukuki koruma tedbirleri(ihtiyati tedbir/ihtiyati haciz) hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri , görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği davada dayanılan vakıa ve delillerin ..vs. hususların tümünü değerlendirir. HMK'ya göre davanın tüm delilleri ve dayanaklarıyla birlikte açılması zorunluluğu nedeniyle gerekli hallerde dosya eksikliklerin giderilmesi için hazırlanan yazı ilgili idareye gönderilerek dosya eksikliklerinin giderilmesi sağlanır. Eksiklikler giderildikten sonra taraf sayısından bir fazla düzenlenen dava dilekçesi birlikte Mahkemeye teslim edilir.

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

2- Ceza Davalarının Takibi

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

B) İDARİ DAVA TAKİPLERİ

Madde 9- Defterdarlığımız birimlerine adına ve talep halinde Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler adına takibi gereken idari davalara ilişkin dosyaların evrak girişinin yapılarak havale makamına sunulması, dosyanın ilgili avukat tarafından takibi yapılarak dava sonucundan ilgili birime/kuruma bilgi verilmesi için idaresiyle yazışma yapılması.

C- İCRA TAKİPLERİ

Madde 10- 659 sayılı KHK'nın4/2-a, 178 sayılı KHK'nın 9/d-e-f-g maddeleri gereğince Defterdarlığımız birimlerinden ya da Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve Özel Bütçeli idarelerden gelen icra işlerinin evrak girişi yapılarak havale makamına sunulması, dosyanın havale edilen avukat tarafından takibinin yapılması ve tahsilat sonucundan ilgili birime/kuruma bilgi verilmesi için yazışma yapılması.

II- VAZGEÇME İŞLEMLERİ

A) Dava Açılmasından ve İcra Takibi Yapılmasından Vazgeçmek

Madde 11-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

659 sayılı KHK'nın 11/2-a bendi kapsamındaki işlerde, vazgeçmeye ilişkin hukuki görüş/teklif avukat tarafından hazırlanarak, Muhakemat ve Başhukuk Müşavirliği 13.04.2022 tarihli ve 1126154 sayılı "Yetki Devri" I/A kısmındaki 1 ve 2 maddeleri gereğince gereken paraf lar tamamlanmak suretiyle, yetki devrine ilişkin 05.04.2022 tarihli ve 1103533 sayılı onayına göre Defterdar / İlgili İdarenin Birim Amiri/ Hazine Avukatı / Yetkili Hazine Avukatı onayına sunulur. Vazgeçme teklifinin uygun bulunduğu dair yazı veya onay imzaları müteakip evrak çıkış kaydı verilerek vazgeçme teklifinde bulunan idare/birime gönderilir.

B) Karar Düzeltme Yoluna Başvurulmasından Vazgeçmek

Madde 12-

Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi talepli yazının avukata havale edilmesini müteakip, ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli inceleme yapılarak, 659 KHK'nın 11/3 maddesi ve buna ilişkin olarak çıkarılan Muhakemat ve Başhukuk Müşavirliği' nin 13.04.2022 tarihli ve 1126154 sayılı "Yetki Devri" kapsamında I/ B -1,2 ve 3 maddeleri uyarınca vazgeçme yetkisi, merkezde Hukuk Müşavirleri, illerde Muhakemat Müdürlerine devredilmiş olup, Hukuk Müşaviri/ Muhakemat Müdürü tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda vazgeçme teklifinin uygun görülmesi halinde imzalanan olur dosyasına takılır ve ilgili birime/kuruma bilgi verilerek hukuken yapılacak başka bir işlem bulunmuyorsa dosya saklıya alınır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

İDARİ HİZMETLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Personel İşlemleri

Yıllık İzin İşlemleri

Madde 13- Yıllık izin talebinde bulunan personelin, sözlü olarak yıllık izin kullanacağı tarihleri belirterek yıllık izin formu düzenlenmesini talep etmesi üzerine; İzin formu düzenlenerek Yetkili Hazine Avukatı/Defterdar tarafından imzalanarak dosyasına takılır. Yıllık izin dönüşü göreve başlayan personelin göreve başlayış tarihi yıllık izin formu ve izin takip formuna işlenerek Yetkili Hazine Avukatı tarafından imzalanır.

Hastalık İzni İşlemleri

Madde 14- Personelin resmi ya da özel sağlık kurumlarından istirahat raporu alması halinde; memuriyet mahalli içinde alınan raporun aslını aynı gün, memuriyet mahalli dışında alınan raporları ise adreslerini belirtmek suretiyle en geç üç gün içerisinde teslim etmesi gerekir. Raporun Birimize ulaşmasına müteakip, Personel Müdürlüğüne ilgilinin Raporu bildirilir. Söz konusu rapor Personel Müdürlüğüne sıhhi izin onayına çevrilir. Personelin rapor sonrası göreve başlayışı da Personel Müdürlüğüne bildirilir. Personelin yıl içinde aldığı yıllık izin ve hastalık izinleri takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar İzin Takip Kartları ile birlikte Personel Müdürlüğüne teslim edilir.

Geçici Görevlendirme İşlemleri

Madde 15 Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan personelin dava takibi, eğitim, toplantı veya başka bir İl'de görevlendirilmesi talebinin gelmesi üzerine, İlgili Makam tarafından geçici görevlendirme onayı alınarak ilgiliye tebliğ edilir.

Personelin Şahsi Bilgilerine ait Kayıtlarını Tutmak

Madde 16- Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan personelin ödül, soruşturma ve ceza bilgilerini ilgiliye tebliğ etmek ve dosyalamak. Muhakemat Müdürlüğü görev yapan personelin özlük, öğrenim durumu, adres nüfus bilgilerinin dosyalanması işlemlerinin yapılması.

Personelin Göreve Başlayış ve Ayrılışlarını Yapmak

Madde 17 Muhakemat Müdürlüğümüze naklen ve ya açıktan atanarak göreve başlayan ya da görevden herhangi bir nedenle ayrılan Hazine Avukatı ve diğer personelin göreve başlamasına veya ayrılmasına müteakip Personel Müdürlüğüne göreve başlayış ve ayrılış tarihlerinin bildirilmesi işlemlerinin yapılması.

Temsil Yetkisi

Madde 18- 659 sayılı KHK'nın 6/5. Maddesi uyarınca Hazineyi temsil edecek veya vekil sıfatıyla temsil yetkisi sona eren Hazine Avukatının ismi bağlı bulunulan Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesi amacıyla üst yazının hazırlanması, Defterdarın imzalamasının ardından giden evrak kaydının yapılarak ilgili mercilere iletilmesi işlemleri.

İKİNCİ BÖLÜM

Mutemetlik ve Tahakkuk İşlemleri

Muakkiplere Avans Verilmesi İşlemleri

Madde 21- 5018 Sayılı Kanununun 35. maddesi ile Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ uyarınca Muhakemat Müdürlüğümüzce takip edilen dava ve icra masraflarının ödenmesi için görevlendirilen dava takip memurlarına (muakkip), muhasebe yetkilisi mutemedi avans onayı Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Dava dosyası ve icralara yatırılacak masraflara ilişkin olarak muakkip tarafından avans talep edilmesi üzerine MYS Muhasebat Harcama Yönetim Sistemi üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Muhasebe İşlem Fişi ve eki Harcama Talimatı Onayı, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Muhasebe İşlem Fişi ve eki Onay ile birlikte Muhasebe Müdürlüğüne “Ödeme Belgesi Ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı” ile imza karşılığında teslim edilir. Teslim edilen muhasebe işlem fişi MYS üzerinden elektronik ortamda da Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Muakkiplere Verilen Avansın Kapatılması İşlemleri

Madde 22- Muakkipler tarafından masrafların ödenmesine ilişkin olarak mahkeme ve icra müdürlüklerinden alınan makbuz ve dekont ile diğer belgeler avans kapatma süresi olan bir ayın sonunda (avansın bir aylık süre dolmadan tamamen harcanmış olması halinde ve her yılın son gününde bir aylık süre beklenmeksizin) teslim alınır. İlgili belgeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28. Maddesine göre incelenir. Mevzuata uygun olduğu tespit edilen makbuz ve dekontlar için; mahkeme adı, esas numarası veya icra müdürlüğünün adı, takip numarası ve masraf tutarını belirten bir liste hazırlanır. Toplam masraf miktarı ile teslim tutanağındaki makbuz ve dekontlar kontrol edilerek karşılaştırılır, rakamlar tutuyorsa MYS Muhasebat Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak liste, makbuz ve dekontlar eklenir. Ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi ekleriyle ile birlikte Muhasebe Müdürlüğüne “Ödeme Belgesi Ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı” ile imza karşılığında teslim edilir. Teslim edilen ödeme emri belgesi MYS Muhasebat Harcama Yönetim Sistemi sisteminden elektronik ortamda da Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Ödeme emri belgesi ve hazırlanan liste dosyasında saklanır. Muakkibe verilen avans tamamen harcanmamışsa geriye kalan miktar muakkipten teslim alınır, Muhasebe Müdürlüğü veznesine yatırılır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

Vekâlet Ücreti Ödeme İşlemleri

Madde 23- Muhakemat Müdürlüğümüzce tahsil edilen vekâlet ücretleri muhasebe birimleri arası işlemler hesabı kullanılmak sureti ile 7 nolu Merkez Saymanlık Müdürlüğü emanet hesabına aktarılır. Tahsil edilen vekalet ücretleri bilgileri METOP sistemi içindeki Vekalet Ücreti Modülüne veri girişi yapılarak oluşturulan veri tablosu üst yazı ekinde ve e-posta olarak BAHUM’a gönderilir. Genel Müdürlüğümüz tarafından dağıtım yapılacağı zaman,

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

Yol Tazminatı Ödeme İşlemleri

Madde 24- 3717 sayılı Kanuna göre Daire dışında yapılması gereken her keşif ve icra işlemi için Hazine Avukatlarına yol tazminatı ödeme işlemi kapsar. Keşif tutanaklarına istinaden SGB.Net sisteminden “Yurt İçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi” alınır ve ilgili personel tarafından imzalanır, personel müdürlüğüne gönderilir.

İlama Bağlı Borç Ödemesi İşlemleri

Madde 26- Mahkeme kararı ile hükmedilen ya da özel kanunları gereğince sulh yolu ile alacaklısına ödenmesine karar verilen davalı veya davacı Hazine ve Maliye Bakanlığı veya Maliye Hazinesi ise ödeme işlemlerinde ödemeler icrasız ve icralı takip taleplerine göre tasnif edilir.

a) İcrasız takiplerde;

-Alacaklı gerçek kişi ise; kesinleşmiş mahkeme kararı eklenmek suretiyle talep dilekçesinde, T.C. kimlik no, banka adı, şubesi, İban numarası ve iletişim bilgileri,

-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 numarası ve iletişim bilgileri,

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

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

İstenerek, BAHUM'dan ödenek talep edilir. Ödenek gelmesini takiben Ödeme Emri Belgesi MYS Muhasebat Harcama Yönetim Sisteminden oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Muhasebe Müdürlüğüne “Ödeme Belgesi Ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı” ile imza karşılığında teslim edilir. MYS Muhasebat Harcama Yönetim Sistemi üzerinden de elektronik ortamda da Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

b) İcralı takiplerde;

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

İlgili evraklarla birlikte BAHUM'dan ödenek talep edilir. Ödenek gelmesini takiben Ödeme Emri Belgesi MYS Muhasebat Harcama Yönetim Sisteminden oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Muhasebe Müdürlüğüne "Ödeme Belgesi Ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı" ile imza karşılığında teslim edilir. MYS Muhasebat Harcama Yönetim Sistemi üzerinden de elektronik ortamda da Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Taşınır İşlemleri

Madde 27-5018 sayılı Kanununun 44.maddesi hükmüne dayanılarak çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden; personel müdürlüğüne TKYS' den devredilen taşınırlar TKYS üzerinden ambara devir giriş kaydı yapılır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Kullanımı sonucu tükenen taşınır malların da TKYS'den (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi) düşümü için "Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu" düzenlenerek Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkisi tarafından imzalanır ve üst yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Yılsonunda ertesi yıla devreden taşınırların devir işlemleri için; Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından TKYS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi) üzerinden "Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri"nin dökümü alınır, Muhasebe Müdürlüğündeki kayıtlarla uygunluğu kontrol edilir. Uygunluğu kontrol edilen cetveller Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanarak bir nüshası yetkili mercilerce ibraz edilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İstatistik İşlemleri

6 Aylık ve 3 Aylık Dava İstatistik Cetvelini Hazırlamak

Madde 28- BAHUM 36 Sıra Nolu İç Genelgesi doğrultusunda I. 6 aylık (Ocak-Haziran) ve II. 6 aylık (Temmuz-Aralık) dönemlerini takip eden ayın 20'sine kadar (III) sayılı istatistik cetveli tanzim edilerek üst yazı ekinde ve e-posta olarak BAHUM'a gönderilir.

Madde 29- BAHUM 36 Sıra Nolu İç Genelgesi doğrultusunda I. 3 aylık (Ocak-Mart), II. 3 aylık (Nisan-Haziran), III. 3 aylık (Temmuz-Eylül) ve IV. 3 aylık (Ekim-Aralık) dönemlerini takip eden ayın 7'sine kadar (II) sayılı istatistik cetveli tanzim edilerek üst yazı ekinde ve e-posta olarak BAHUM'a gönderilir.

Haftalık Brifing Raporlarını Hazırlamak

Madde 30- Muhakemat Müdürlüğümüzce takip edilen dava dosya sayıları Brifing tablosuna işlenerek, Personel Müdürlüğüne 3 aylık ve 6 aylık olarak e-posta ile gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DOSYA VE EVRAK İŞLEMLERİ

Dosya Arşiv Süreci

Madde 31- Davası kesinleşerek işi biten dava dosyalarının derdest dosyalardan ayrılarak saklıya kaldırılmasıyla biten işlem sürecini kapsar. İşlemi tamamlanan dosya, Yetkili Hazine Avukatı tarafından METOP sisteminden kapatılarak arşiv nosu alır ve dosya üzerine işlenir. Birimdeki ilgili personel tarafından da arşiv bilgileri esas deftere işlenerek arşiv no'suna göre arşivde saklıya alınır.

Evrak İşlemleri

Madde 32-

(a) Gelen Evrak İşlemleri

Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılan veya elektronik ortamda Muhakemat Müdürlüğüne gelen bütün kâğıt ve evraklar teslim alınarak, Belgenet Sistemi üzerinden gelen evrak kaydı yapılır. Sistem evraka takvim yılı itibarıyla geliş sırasına göre gelen evrak numarası verilir.

(b) Giden Evrak İşlemleri

Belgenet sisteminde üretilen evraklar imza aşamasından sonra otomatik olarak sistem tarafından giden evrak nosu alır ve birimde giden evrak postalama yetkisine sahip personel tarafından sistemden ve fiziki olarak postalama işlemi yapılır.

Diğer Hükümler

Madde 33- Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.