

**KÜTAHYA DEFTERDARLIĞI**  
**MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

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

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Kütahya Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü'nün hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

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

**Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü'nün Misyonu**

**Madde 4-** Bakanlığımızın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini etkin, etkili, verimli ve usul ekonomisine uygun şekilde yerine getirmektir.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

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

- 1) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
  - 2) **Bakan:** Maliye Bakanını,
  - 3) **Üst Yönetici:** Maliye Müsteşarını,
  - 4) **Genel Müdürlük:** Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü'nü
  - 5) **Genel Müdür:** Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürünü
  - 6) **Defterdarlık:** Kütahya Defterdarlığını,
  - 7) **Defterdar:** Kütahya Defterdarını,
  - 8) **Müdür:** Muhakemat Müdürünü
  - 9) **Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
  - 10) **Birimleri:** Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğü'nü,
  - 11) **Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,
  - 12) **BİMER:** Başbakanlık İletişim Merkezini,
  - 13) **HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,
  - 14) **METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
  - 15) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
  - 16) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Defterdarlık Birimleri, Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Dağılımı Çizelgeleri

#### Defterdarlık Birimleri

##### Madde 6- (1) Defterdarlıkta Hizmet Veren Birimler

- 1) Muhakemat Müdürlüğü
- 2) Muhasebe Müdürlüğü
- 3) Personel Müdürlüğü

#### Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri

##### Madde 7- (1) Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

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

##### (2) Görev Dağılımı Çizelgeleri

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri

#### Muhakemat Müdürlüğü

##### Madde 8- (1) Muhakemat Müdürlüğünün

- a) 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin (KHK) Ek 24 üncü madde hükümlerine göre görevleri;
1. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,
2. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya talephi halinde 659 sayılı KHK kapsamındaki diğer idarelerin taşra birimlerine mütalaa vermek,
3. Hazinesinin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların aynıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
4. Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Maliye Hazinesine ait her türlü davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesine aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,
5. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
6. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmemiş alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
7. Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.

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

1. Muhakemat hizmeti kapsamında;

1.1 Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda iç tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığın temsil etmek,

1.2 659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen ve Genelgeler ile yetki devredilen konularda; açılmasında ve takibinde Hazine hak ve menfaati bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisini kullanmak,

1.3 Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;

1.3.1 Muhakemat hizmeti talep edilmesi veya takip edilmekte olan dava ve icra dosyaları hakkında devir talep edilmemesi halinde, bu idareleri davave icra takiplerinde hazine avukatları tarafından vekil sıfatı ile temsil etmek,

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

2. Hukuk danışmanlığı kapsamında;

2.1 Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,

2.2 Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa vermek,

2.3 Bakanlık ve Defterdarlık birimlerinin işlerinden doğan alacakları taksitle ödenmesi tekliflerini değerlendirmek,

2.4 5018 sayılı Kanunun 71 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13 ve 16 ncı maddeleri uyarınca Bakanlık birimlerinin taksitlendirme ve sulhen ödemelerine ilişkin görüş vermek,

2.5 Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

## **(2) Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri**

1) Bakanlık birimleri ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaa'yı hazırlamak,

2) İlçe teşkilatından gönderilen dava ve icra işlerini incelemek ve bu dosyalarla ilgili talimatları hazırlamak,

3) Uyuşmazlığın sulhen halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve budosyalarla ilgili mütalaa'ları hazırlamak,

4) Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;

a) Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davaya açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,

b) Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,

c) Hazinesinin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarruf altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,

d) Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,

e) Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmemiş alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,

- f) Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,
- g) Dava, cevap, itiraz ve temyiz dilekçelerini hazırlamak, keşif ve bilirkişi raporlarına gerekli görülen hallerde ara kararlarına karşı gerekli itirazları yasal süresi içinde yapmak, uzmanlık konusu olan işlerde, ilgili idarenin görüşüne başvurmak,
- h) Dava ve icra takipleri ile ilgili işin kendisine verildiğini yani havale veya tebliğ edildiğini gösteren belge, dava dilekçesi, cevap, cevaba cevap dilekçeleri, duruşma ve keşif zabıtları, bilirkişi raporları vs. belgelerin takip dosyasında bulunmasını sağlamak,
- i) Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,
- j) Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst derece mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,
- k) Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,
- l) Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,
- m) Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,
- 5) İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesindeki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görüşünü veya mütalaaasını hazırlayarak yetkili mercilere bildirmek,
- 6) Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye dair gerekçe teklifi hazırlamak,
- 7) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü toplantılarda temsil etmek,
- 8) Müdürlükte kurulan komisyonlarda görev yapmak,
- 9) Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini inceleme ve değerlendirilmede bulunmak düzenlenecek raporları Müdürlüğe sunmak,
- 10) Müdür ve yetkilendirilen avukat tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### **(3) Servisler ve Görevleri**

a) Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

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

### **3.1 Personel/Özlük Servisleri**

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

3.1.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

3.1.3 Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,

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

3.1.5 Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,

3.1.6 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,

3.1.7 Müdürlüğün sekreteryaya hizmetlerini yürütmektir.

### **3.2 Kalem Servisi**

3.2.1 Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibarıyla dosyalamak suretiyle saklamak,

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

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

3.2.4 Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,

3.2.5 Acele ve günlük yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgiliye teslim etmek,

3.2.6 Dosya devir işlemlerini yapmak,

3.2.7 İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

3.2.8 Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.

### **3.3 Gelen Evrak Servisi**

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

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

3.3.3 Takvim yılı itibarıyla geliş ve gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,

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

3.3.5 Gelen evrakın arkasına kaşe basmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek klenmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,

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

3.3.7 Acele ve gnl kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve gnl kaydıolmaksızın gelen süreli evrakı tarih ve saat kaydı koyarak teslim almaktır.

### **3.4 Giden Evrak Servisi**

3.4.1 Giden evrakı, posta defterine kaydettikten sonra sayfanın altı kapatılarakkaç evrak olduğu yazmak suretiyle Müdür veya görevlendirilen avukataimzalatmak,

3.4.2 İşlemi ve gereği yapılan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birliktememur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermektir.

### **3.5 İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi**

3.5.1 Tahsil edilen Vekâlet ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile BakanlıkMerkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemleriniyapmak,

3.5.2 Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemleriniyapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittiktensonra avukatına iadesini sağlamak),

3.5.3 Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,

3.5.4 Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birimamirine sunmak,

3.5.5 Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve grevlendirilmesihalinde Hazine alacakları ve vekalet creti alacaklarının icra dairelerindenbankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek,

3.5.6 Tahsilatları saymanlık vезnesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,3.5.7 Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, MuhasebeMdrlğ hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.

### **3.6 Tediye Servisi**

3.6.1 İlama bağlı borç demelerine ilişkin işlemleri yapmak,

3.6.2 denek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,

3.6.3 deme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerekleştirmegrevlisine sunmak,

3.6.4 deme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.

### **3.7 Mutemetlik Servisi**

3.7.1 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğinceişe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)sistemine kaydını yapmak,

3.7.2 5510 Sayılı Kanun gereğince Müdürlükte görevli personelin (cretsiz izinlipersonel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sisteminekaydını yapmak,

3.7.3 Müdürlükte görevli personelin; personel mevzuatına göre her türlü mali vesosyal haklar ile harcırah işlemlerine ilişkin deme Emri BelgeleriniMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarakdzenlemek,

3.7.4 Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı demelerineilişkin belgeleri; 3717 Sayılı Adli Personel ile Devlet Davalarını TakipEdenlere Yol Gideri ve Tazminat Verilmesi ile 492 Sayılı HarlarKanununun Bir Maddesinin Yürürlükten Kaldırılması Hakkında Kanungereğince, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim HarcamaBelgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,

3.7.5 5510 Sayılı Kanuna göre, sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleriyapmak ve SGK bildirelerini düzenlemektir.

### **3.8 Taşınır ve Satın Alma Servisi**

- 3.8.1 Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
- 3.8.2 Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına giren ya da çıkan taşınır ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlemek,
- 3.8.3 Müdürlük ambarındaki taşınırın çıkış kaydının yapılarak personel kullanımına vermek,
- 3.8.4 Müdürlükte kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı vb. cihaz ve makinelerin periyodik veyagerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak,
- 3.8.5 Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmek,
- 3.8.6 Mal veya hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmektir.

### **3.9 İstatistik Servisi**

- 3.9.1 Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek,
- 3.9.2 İstatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmaktır.

### **3.10 Tebligat Servisi**

- 3.10.1 Tebliğe ilişkin evrakı (mahkeme ve icra dairelerince gönderilen) üzerine alındı tarihini yazarak teslim almak,
- 3.10.2 Tebligatları evveliyatı ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte aynı gün havale makamına intikal ettirmek, evveliyatı olan işi hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,
- 3.10.3 Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgisine zimmet karşılığı teslim etmektir.

### **3.11 Arşiv Servisi**

- 3.11.1 Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklı kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek arşivlemek,
- 3.11.2 Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmektir.

### **3.12 Bilgi İşlem Servisi**

- 3.12.1 Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları ile bilgisayar donanımı için yüklenici firmalar ve Bakanlıkla koordinasyonu sağlayarak, donanıma ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 3.12.2 Sistemde herhangi bir sorunun oluşması halinde yetkililerle gerekli iletişimi sağlayıp sorunu çözerek sistemi sürekli çalışır halde bulundurmak,
- 3.12.3 Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları (network) ile bilgisayar donanımlarının (pc-ekran-yazıcı-tarayıcı vb. cihazların) faal durumda bulunmasını sağlamak,
- 3.12.4 Donanımlara ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım onarımlarını, gerektiğinde taşınır servisi ile koordineli çalışarak yaptırmak, gerekli donanım malzemelerinin tedarik edilerek arızaların giderilmesinin sağlamak,
- 3.12.5 Müdürlükte bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı-tarayıcı vb. cihazları) kullanan kullanıcılara teknik ve kullanıcı desteği, bilgisayarların

kurulumu,gerekli programların yüklenmesi, çevresel donanımların bağlanması,sisteme dahil edilmesi, e-posta ve kullanıcı adı, METOP-HBS kullanıcı adıve şifrelerini oluşturmak,

3.12.6 Bilgisayarların son kullanıcıya hazır hale getirilerek kullanıcıya teslimi vekullanımı konusunda her türlü operasyonel desteği sağlamak,

3.12.7 Kullanıcıların talepleri doğrultusunda bilgisayar donanımları ve programlarıile ilgili sorunların çözümü konularında gerekli desteği vermek,

3.12.8 Kullanıcıların, işlemler sırasında yaptıkları hataların düzeltilmesine ilişkinisteklerini Bakanlıkla irtibat kurarak yerine getirmek,

3.12.9 Avukatların isteği doğrultusunda gelen çağrılara istinaden, dosyaların arşivservisii ile koordineli çalışarak mahzen kayıtlarını silmektir.

### **3.13 Dava ve İcra Takip Servisi (Muakkipler)**

3.13.1 Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylıkolarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyledosyalamak,

3.13.2 Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkipfişini, zimmet karşılığı teslim almak,

3.13.3 Müdürlükçe; adli ve idari mercilere verilecek dava, cevap, bilirkişiraporlarına itiraz veya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerinimahkemesine veya icra dairesine verilen süre içinde havale ettirmek, gerekliise masrafını yatırmak suretiyle teslim etmek,

3.13.4 Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişiraporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,

3.13.5 İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazırhale getirmek,

3.13.6 İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdindebaşlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlarıtarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,

3.13.7 İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivdençıkartılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,

3.13.8 Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemleriniyaptırmak,

3.13.9 Dava dosyaları ve icra takipleri için yapılacak masraflarla ilgili avansmutemedi olarak görevlendirilmek,

3.13.10 Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avansödemesine ilişkin muhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,

3.13.11 Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,

3.13.12 Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

3.13.13 Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,

3.13.14 Zimmet defterini tutmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sorumluluklar**

**Madde 13-** (1) Defterdarlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli birşekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konularıyöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.



(2) Yöneticiler; idari, hukuki ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Defterdarlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın ağırlanmasından ve görev ve yetkilerinden bir kısmının devredilmesi halinde, kanuna aykırı olmamak şartıyla sınırlarını açıkça belirterek ve yazılı olarak devretmekten sorumludur.

(3) Ayrıca Defterdar; yukarıda belirtilen sorumluluklara ilaveten, sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamak, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludur.

### **Mali Karar ve İşlemleri Kapsayan Yazılı Prosedürler**

**Madde 14-** (1) Yönergenin 3.8.5. maddesinde belirtildiği üzere Müdürlüğün ihtiyacı olan ve satın alınacak her türlü mal ve hizmetin (kırtasiye, demirbaş), kaliteli ve fiyatı uygun olanının alınması amacıyla piyasada bulunan en az 3 firmaya müracaat edilerek, satın alınması planlanan mal ve hizmete ait teklif tutanaklarının doldurulması ve SGB sistemine girişinin yapılarak, en uygun fiyatı veren firmanın belirlenmesi,

(2) Müdürlüğün ihtiyacı halinde yapılacak harcamalara ilişkin Bakanlık tarafından heryıl gönderilen ödenek miktarı kadar, mal ve hizmetin satın alındığı ve ödeme yapılacak olan firmaya ait banka bilgilerinin KBS'ye girilmesi ve oluşturulan Ödeme Emri Belgesi ile birlikte diğer bilgi ve belgelerin hazırlanarak Muhasebe Müdürlüğüne sunulması gerekmektedir.

### **İzleme**

**Madde 15-** (1) Defterdarlık birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarını değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması, gelecek perspektifinin oluşturulması ve kurumsal iletişimin geliştirilerek sorun çözme kapasitesinin artırılması amacıyla; Defterdarın başkanlığında yöneticilerin katılımı ile yılda iki defadan az olmamak üzere periyodik "**Stratejik Yönetim ve İzleme**" konulu toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Alınan kararların sonuçları bir sonraki toplantıda izlenir. Değerlendirme sonuçları, toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele duyurulur. Toplantı sekretarya hizmeti Personel Müdürlüğüne sağlanır.

### **Eğitim**

**Madde 16-** (1) Özel yönetmeliği bulunan personelin eğitimi, yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

(2) Defterdarlıkta özel yönetmeliği bulunan görevliler dışındaki personelin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere aşağıdaki hususlar düzenlenmiştir: (KOS 3.2.4)

1) Bu kapsamdaki personel; bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanmak kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulur.

2) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programı yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(3) Hizmet içi eğitimler, Bakanlığın "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Defterdarlıkça düzenlenebilir veya personelin MAYEM tarafından düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

(4) Defterdarlık görev alanı ile ilgili olmak üzere yılda en az on beş (15) saat eğitim programı düzenlenir.

(5) Personelin etik konusunda MAYEM tarafından verilmekte olan periyodik eğitim katılmaları veya Defterdarlık bünyesinde bu konuda eğitim almaları sağlanır.

### **Devir ve Teslim**

**Madde 17-** (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı yöneticinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı yöneticisine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder.

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

### **Yürürlük**

**Madde 18-** (1) Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 19-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Muhakemat Müdürü yürütür.

### **Ekler :**

#### **Ek A: Fonksiyonel Teşkilat Şemaları**

Ek 1: Muhakemat Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

#### **Ek B: Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgeleri**

Ek 1: Muhakemat Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi