

HUKUK DAVA TAKİP SÜRECİ

*İlgili İdareden dava açılması talebi veya İdareye karşı açılan davanın bilgi ve belgelerinin Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi ile süreç başlar. Evraklar gelen evrak defterine kaydı yapılarak Müdürlük Makamına havale için gönderilir.

a- Dava İdare aleyhine açılmış ise METOP sisteminden dava kaydı yapılır ve Hukuk Dava Dosyası açılarak ilgili mahkemeye bakan hazine avukatına dosya zimmetle verilir. Hazine Avukatınca takip edilen dava hukuki süreçleri geçerek kesinleştirilir. Kesinleşmiş mahkeme kararı ilgili idareye üst yazı ile gönderilerek süreç sonuçlandırılır.

b- İdarece dava açılması talebi gelmişse, evraklar Müdüriyet Makamınca havale edilen hazine avukatına METOP sisteminden Hukuk Hazırlık Dosyası açılarak zimmetle verilir. Hazine avukatınca değerlendirilen dava açılma talebi uygun bulunursa, dava açılarak dava takip edilir. Hazine avukatınca dava açılmasında Hazine menfaati olmadığına karar verilirse, gerekçeleriyle birlikte idareye bilgi verilerek süreç sonlandırılır.

CEZA DAVA TAKİP SÜRECİ

İlgili İdareden ceza davasının takip edilmesi talebi gelmesi üzerine evrağın gelen evrak kaydı yapılarak Muhakemat Müdürüne havaleye gönderilir. Muhakemat Müdürünce ilgili hazine avukatına havale edilen davanın METOP sistemine kaydı yapılarak ceza dava dosyası açılır. Dava takip dosyası zimmetle hazine avukatına verilir. Hukuki süreçlerden geçen davada kesinleşen karar üst yazı ile ilgili idareye gönderilir. Hazine avukatınca düzenlenen arşiv fişi ile dosya arşive kaldırılarak süreç sonuçlandırılır.

İCRA İŞLEMLERİ TAKİP SÜRECİ

İlgili idareden Hazine alacağının icra yoluyla tahsili talebinin gelmesi üzerine evrakların gelen evrak kaydı yapılarak Muhakemat Müdürüne havale için gönderilir. Havale edilen evrak için METOP sisteminden icra takip dosyası açılarak zimmetle havale edilen hazine avukatına verilir. Hazine alacağı icra yoluyla tahsil edilince, tahsilat bilgisi ilgili idareye bilgi verilerek hazine avukatınca arşiv fişi düzenlenir. METOP sisteminde kapaması yapılan dosya arşive kaldırılarak süreç sonlandırılır.

İDARİ DAVA TAKİP SÜRECİ

İlgili İdareden idari davanın takip edilmesi talebinin ve mahkemece dava dilekçesinin Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi ile süreç başlar. Gelen evrak defterine kaydı yapılan evrak havale için Muhakemat Müdürüne gönderilir. İlgili avukata havale edilen evrağa METOP sisteminden idari dava

dosyası açılarak avukata zimmetle verilir. Hazine Avukatınca takip edilen dava sonuçlandırılarak, mahkeme kararı kesinleştikten sonra idaresine yazı ile bilgi verilir. Arşiv fişi düzenlenen dosya arşive kaldırılarak süreç sonlandırılır.

AÇILMIŞ DAVA VE İCRA TAKİBİNDEN VAZGEÇME

Davayı takip eden hazine avukatı, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında uygun görüşü ile Müdürlük makamından vazgeçme talebinde bulunur. Muhakemat Müdürünce vazgeçme uygunluğu incelenir.

*Vazgeçme teklifi Muhakemat müdürünce uygun görülürse talep imzalanır ve dosya ilgili avukata verilir. Hazine avukatınca İdareye bilgi verilerek süreç sonlandırılır.

*Vazgeçme teklifi Muhakemat Müdürünce kabul edilmezse dosya avukatına iade edilir ve yasal işlemlerin devamı sağlanır.

ADLİ UYUŞMAZLIĞIN SULH YOLUYLA ÇÖZÜLMESİ SÜRECİ

İdareden adli uyuşmazlığın sulh yoluyla çözülmesi için talep Muhakemat müdürlüğüne gönderilir. Evrağın gelen evrak kaydı yapılarak, ilgili hazine avukatına havale edilir. Hazine avukatına zimmetle verilen talep yazısı doğrultusunda hazine avukatınca sulh anlaşması hazırlanır. Sulh anlaşması Muhakemat müdürünce imzalanarak giden evrak kaydı yapılır. Hazine Avukatı tarafından arşiv fişi düzenlenir ve dosya arşive kaldırılarak süreç sonlandırılır.

İDARİ UYUŞMAZLIĞIN SULH YOLUYLA ÇÖZÜLMESİ

İdareden idari uyuşmazlığın sulh yoluyla çözülmesi için talep Muhakemat müdürlüğüne gönderilir. Evrağın gelen evrak kaydı yapılarak, ilgili hazine avukatına havale edilir. Hazine avukatına zimmetle verilen talep yazısı doğrultusunda hazine avukatınca idari sulh anlaşması hazırlanır. Sulh anlaşması Muhakemat müdürünce imzalanarak giden evrak kaydı yapılır. Hazine Avukatı tarafından arşiv fişi düzenlenir ve dosya arşive kaldırılarak süreç sonlandırılır.

HUKUKİ MÜTALAA SÜRECİ

İlgili İdareden mütalaa talebinin gelmesi ile süreç başlar. Talep yazısının METOP kaydı yapılarak, Muhakemat müdürünce evrak, hazine avukatına havale edilir. METOP sisteminden Mütalaa dosyası açılarak hazine avukatına zimmetle verilir. Hazine avukatınca idarece talep edilen hukuki mütalaa hazırlanarak Muhakemat müdürünün imzasına sunulur. Muhakemat müdürünce incelenen hukuki mütalaa yazısı uygunsa imzalanarak giden evrak kaydı yapılır. İdareye gerekli bilgi verilerek arşiv fişi ile birlikte dosya arşive kaldırılır.

MEVZUAT SÖZLEŞME VE ŞARTNAME SÜRECİ

İlgili idareden mevzuat, sözleşme ve şartname inceleme talebi Muhakemat müdürlüğüne gelince gelen evrak kaydı yapılarak hazine avukatına havale edilir. METOP sisteminden Mütalaa dosyası açılarak hazine avukatına zimmetle verilir. Hazine avukatınca idarece talep edilen inceleme yapılarak, hazırlanan görüş yazısı Muhakemat müdürünün imzasına sunulur. Muhakemat müdürünce tetkik edilen inceleme yazısı uygunsa imzalanarak giden evrak kaydı yapılır. İdaresine gerekli bilgi verilerek arşiv fişi ile birlikte dosya arşive kaldırılır.

UYUŞMAZLIĞIN SULH YOLUYLA ÇÖZÜLMESİ SÜRECİ

İdareden uyuşmazlığın sulh yoluyla çözülmesi için talep Muhakemat müdürlüğüne gönderilir. Evrağın gelen evrak kaydı yapılarak, ilgili hazine avukatına havale edilir. Hazine avukatına zimmetle verilen talep yazısı doğrultusunda hazine avukatınca sulh anlaşması hazırlanır. Sulh anlaşması Muhakemat müdürünce imzalanarak giden evrak kaydı yapılır. Hazine Avukatı tarafından arşiv fişi düzenlenir ve dosya arşive kaldırılarak süreç sonlandırılır.

GELEN EVRAK SÜRECİ

Zimmetle veya posta yoluyla gelen evrakın, METOP sistemi aracılığı ile sorgulaması yapılır. Gelen evrakın Muhakemat müdürlüğümüzdeevveliyatı varsa ilgili hazine avukatı ve METOP dosya numarası evrakın üstüne yazılır. Eğer evrakın evveliyatı yoksa evrak hangi mahkeme ile ilgili ise o mahkemeye bakan hazine avukatının ismi yazılarak METOP sisteminden gelen evrak numarası verilir. Gelen evrak müdüriyet makamına havale için gönderilerek ilgili hazine avukatının zimmet defterine kaydı yapılarak zimmetle verilir.

GİDEN EVRAK SÜRECİ

Hazine avukatınca ve Muhakemat servisinde hazırlanarak Muhakemat müdürünce imzalanan yazıya METOP sistemi aracılığı ile giden evrak tarih ve sayısı verilir. Daire içinde teslim edilecek evrak elden zimmet defteri aracılığı ile idaresine verilir. Posta yoluyla gidilecek evrak ise posta defterine kaydı yapılarak posta verilir. Dosyalarda kalan evrak dosyaya takılarak avukatlara dağıtılır ve giden evrak süreci tamamlanır.

İSTATİSTİK SÜRECİ

Dönem sonunda ilçe hazine avukatlıklarından ilgili döneme ait istatistikler gelmesi ile süreç başlar. Muhakemat Müdürlüğüne gelen istatistiklerin gelen kaydı yapılarak müdüriyet makamınca ilgili memura havalesi yapılır. Memur tarafından incelenen istatistiklerde eksik ve hata varsa hazine avukatlığına bildirilerek düzeltilmesi talep edilir. Tamamlanan istatistikler birleştirilerek üst yazı ile Bakanlığımız veya defterdarlık Makamına gönderilerek süreç sonlandırılır.

DAVA TAKİP MEMURLARINA AVANS VERME SÜRECİ

Dava takip memurlarından avans çekilmesi talebinin gelmesi ile süreç başlar. İlk önce SGB.net sistemi üzerinden harcama onayı hazırlanarak Muhakemat Müdürünün imzası ile Defterdarlık makamına sunulur. Harcama onayının imzalanmasının ardından Harcama Yönetim Sisteminden, muhasebe işlem fişi düzenlenir. Muhasebe işlem fişi de Muhakemat müdürü ve Defterdarlık Makamınca imzalanması sonrasında evrak defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim tutanağı ile teslim edilir. Avansın ilgili memurun banka hesabına yatması ile süreç tamamlanır.

MAHKEME MASRAFLARI AVANS KAPATMA

Dava takip memurları tarafından mahkeme masrafları avansının kapatılması talebinin gelmesi ile süreç başlatılır. Sarf makbuzları ve dekontları sıralanarak listelenir. HYS sisteminden ödeme emri belgesi düzenlenerek Muhakemat Müdürü ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Avans artığı varsa kalan miktar Muhasebe Müdürlüğü vizesine yatırılır. Ödeme emri belgesi ve ekleri Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilerek avans kapatma işlemi tamamlanır.