

T.C.
ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü
Hukuk Müşavirliği

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

1. Baskı

Ankara - 2013

T.C.
ORMAN ve SU İŞLERİ BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü

Sayı : HM.KD.03-154/

Konu : Orman Genel Müdürlüğü
Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi
Hakkında Yönetmelik

TÜM TEŞKİLATA
TAMİM NO : 6918

31.10.1985 tarihli ve 3234 sayılı Orman Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 29 maddesi ve 26.09.2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hazırlanan "Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" in yürürlüğe konulması 25.04.2013 tarih ve 53 sayılı Olur'la uygun görülmüş olup, Olur örneği ve Yönetmelik ektedir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

İbrahim ÇİFTÇİ
Genel Müdür V.

EKLER :
1-Olur Örneği
2-Yönetmelik

T.C.
ORMAN ve SU İŞLERİ BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü

Sayı : HM.KD.3-154/
Konu : Orman Genel Müdürlüğü
Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi
Hakkında Yönetmelik

OLUR GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

02.11.2011 tarih ve 28103 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 26.09.2011 tarih ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk hizmetlerinin etkili, verimli ve usul ekonomisine uygun şekilde yerine getirilmesine ve bu hizmetlerin yürütülmesinde uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik usul ve esasların belirlenmesi üzerine bu Kanun Hükmünde Kararname ile getirilen düzenlemeler ve diğer mevzuatta yapılan değişiklikler karşısında 25.04.1986 tarih ve HM.KD.3-154 sayılı Olur ile yürürlüğe giren Hukuk Müşavirliği Görev Yönetmeliğinin yürürlükteki mevzuata uyumlu olarak yeniden düzenlenmesi zorunluluğu doğmuştur.

31.10.1985 tarihli ve 3234 sayılı Orman Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 29. maddesi ve 26.09.2011 tarih ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre düzenlenen "Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" ekleri ile birlikte ekte takdim edilmiştir.

Uygun görüldüğü takdirde;

"Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" in yürürlüğe konulmasını Olur'larınıza arz ederim.

Harika ARDOR
I. Hukuk Müşaviri

EKLER: 1-Yönetmelik ve ekleri

Uygun görüşle arz ederim.
29.12./2013

Recep KAŞAN
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR
25../1./2014

İbrahim ÇİFTÇİ
Genel Müdür V.

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
I-BİRİNCİ BÖLÜM	
Amaç, Kapsam ve Dayanak	1
1-Amaç	1
2-Kapsam	1
3-Dayanak	1
II- İKİNCİ BÖLÜM	
Teşkilat Yapısı, Hukuk Müşavirliği ve Büro Şefliğinin Görevleri	1
1-Teşkilat yapısı	1
2-Hukuk Müşavirliği	1
3-1.Hukuk Müşaviri	2
4-Hukuk müşavirleri	2
5-Merkez avukatları	2
6-Büro şefliği	3
7-Büro şefi	3
8-Büro personelinin görevleri	3
III- ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
Taşra Teşkilatı Avukat ve Hukuk Birimi Personelinin Görevleri	4
1-Orman bölge müdürlüğü avukatları	4
2-Orman işletme müdürlüğü avukatları	4
3-Hukuk birimi personeli	5
IV- DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	
Hizmet Satın Alınan Serbest Avukatlar	5
1-Hizmet satın alınan serbest avukatlar hakkında uygulanacak hükümler	5
V- BEŞİNCİ BÖLÜM	
Çalışma İle İlgili Esaslar	5
1-İdare avukatı bulunmayan veya özel uzmanlık gerektiren hallerde idareyi temsil	5
2-Vasıta temini	6
3-Yazışmalarda öncelik	6
4-Çalışma çizelgesi ve belgeler	6
5-Dosya ve evrakın teslimi	6
6-Görevden ayrılmada teslim	6
VI- ALTINCI BÖLÜM	
Defter ve Kayıtların Tutulması	7
1-Defterlerin işlenmesi ve kayıtların tutulması	7
2-Kayıtların işlenmesi ve kapatılması	7
3-Dosyaların saklanması	7
VII- YEDİNCİ BÖLÜM	
Dava ile İlgili Fiş ve Cetveller	7
1-Dava ve icra sicil fişi	7
2-Kanun yolu takip fişi	7

3-Sonuç fişi 8
4-İstatistik cetvellerinin gönderilmesi 8

VIII- SEKİZİNCİ BÖLÜM
Sulhe Davet, Dava ve İcra Takiplerinin Açılması 8
1-Sulhe davet 8
2-Dava ve icra takiplerinin açılması 8
3-İdarenin zarar gördüğü eylemlerle ilgili hukuk mahkemesinde dava açılması 9

IX- DOKUZUNCU BÖLÜM
Uyuşmazlıkların Sulh Yoluyla Halli ve Vazgeçme 9
1-Adli uyuşmazlıklarda sulh ve vazgeçme yetkisi 9
2-İdari uyuşmazlıklarda sulh ve vazgeçme yetkisi 10
3-Sulh usulü 11
4-Dava ve icra takibinden vazgeçme nedenleri ve usulü 11
5-Kanun yollarına başvurulmasından vazgeçme nedenleri ve usulü 11
6-Vazgeçme tekliflerine süresinde cevap gelmemesi 11

X- ONUNCU BÖLÜM
Avans ve Tahsilatlar 11
1-Avans 11
2-İdare adına para tahsilatı 12

XI- ONBİRİNCİ BÖLÜM
Sorumluluk ve Denetim 13
1-Sorumluluk 13
2-Taşra teşkilatınca yapılacak denetim 13

XII- ONİKİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler 14
1-Yürürlükten kaldırılan mevzuat 14
2-Atıflar 14
3-Yürürlük 14
4-Yürütme 14

XIII- EKLER
1-Uygulama ile ilgili açıklamalar ve fiş örnekleri 15-36

T.C.
ORMAN ve SU İŞLERİ BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü

Sayı : HM.KD.03-154/

Konu : Orman Genel Müdürlüğü
Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi
Hakkında Yönetmelik

TÜM TEŞKİLATA
TAMİM NO :

31.10.1985 tarihli ve 3234 sayılı Orman Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 29.maddesi ve 26.09.2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hazırlanan "Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" in yürürlüğe konulması 25.04.2013 tarih ve 53 sayılı Olur'la uygun görülmüş olup, Olur örneği ve Yönetmelik ektedir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

İbrahim ÇİFTÇİ
Genel Müdür V.

EKLER :
1-Olur Örneği
2-Yönetmelik

Adres : OGM Hukuk Müşavirliği Söğütözü Cad. No:14/E Kat:15/A Beştepe/ANKARA Bilgi için: B.Tamkoç IRAK -6485
Telefon: (0 312) 207 64 79 Fax: (0312)207 64 63 Elektronik Ağ: www.ogm.gov.tr.

T.C.
ORMAN ve SU İŞLERİ BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü

Sayı : HM.KD.3-154/
Konu : Orman Genel Müdürlüğü
Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi
Hakkında Yönetmelik

OLUR GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

02.11.2011 tarih ve 28103 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 26.09.2011 tarih ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk hizmetlerinin etkili, verimli ve usul ekonomisine uygun şekilde yerine getirilmesine ve bu hizmetlerin yürütülmesinde uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik usul ve esasların belirlenmesi üzerine bu Kanun Hükmünde Kararname ile getirilen düzenlemeler ve diğer mevzuatta yapılan değişiklikler karşısında 25.04.1986 tarih ve HM.KD.3-154 sayılı Olur ile yürürlüğe giren Hukuk Müşavirliği Görev Yönetmeliğinin yürürlükteki mevzuata uyumlu olarak yeniden düzenlenmesi zorunluluğu doğmuştur.

31.10.1985 tarihli ve 3234 sayılı Orman Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 29. maddesi ve 26.09.2011 tarih ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre düzenlenen "Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" ekleri ile birlikte ekte takdim edilmiştir.

Uygun görüldüğü takdirde;

"Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" in yürürlüğe konulmasını Olur'larınıza arz ederim.

Harika ARDOR
I. Hukuk Müşaviri

EKLER: 1-Yönetmelik ve ekleri

Uygun görüşle arz ederim.
24./04./2013

Recep KAŞAN
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR
25.../4../2013

İbrahim ÇİFTÇİ
Genel Müdür V.

Adres : OGM Hukuk Müşavirliği Söğütözü Cad. No:14/E Kat:15/A Beştepe/ANKARA Bilgi için: B.Tamkoç IRAK -6485
Telefon: (0 312) 207 64 79 Fax: (0312)207 64 63 Elektronik Ağ: www.ogm.gov.tr.

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Orman Genel Müdürlüğü hukuk hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği ve taşra avukatları ile dava ve icra işlerinin yürütülmesinde görevli diğer personelin görev, yetki, sorumluluk ve denetimleri ile Genel Müdürlük leh ve aleyhindeki dava ve icra işlerinin takibi ve sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 31/10/1985 tarih ve 3234 sayılı Orman Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 29 uncu maddesi ve 26/09/2011 tarih ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre düzenlenmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Hukuk Müşavirliği ve Büro Şefliğinin Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Hukuk hizmetleri merkezde, hukuk birim amiri olan 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ile avukatlardan oluşan Hukuk Müşavirliğince, taşra teşkilatında ise avukatlar ve temsil yetkisi verilen taşra birim amirlerince yürütülür. Bu hizmetler için hukuk birimlerinde yeterli sayıda personel görevlendirilir.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği; Genel Müdürlüğün hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemler ile muhakemat hizmetlerini yürütmekle görevli ve sorumludur.

a) Hukuk Müşavirliğinin hukuk danışmanlığı kapsamındaki görevleri;

1) Genel Müdürlük hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyerek hukuki mütalaasını bildirmek,

2) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

3) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,

4) Genel Müdürlük taşra teşkilatındaki dava ve icra takip işlerini merkezden veya yerinde denetlemek,

5) Müşavirliğe gönderilmiş soruşturma ve inceleme raporlarını incelemek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

6) Genel Müdürlükçe gerekli görüldüğünde ilgili merkez teşkilatının görüşlerini de alarak ihbarname düzenlemek veya bunlara karşı cevap hazırlamaktır.

b) Hukuk Müşavirliğinin muhakemat hizmetleri kapsamındaki görevleri;

1) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,

2) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemektir.

(2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 16 ncı maddesine göre çıkarılan 08/07/2012 tarihli ve 28347 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince vekalet ücretlerinin dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yapar veya yaptırır.

(3) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreterya hizmetlerini yürütür.

(4) Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yürütür.

1. Hukuk Müşaviri

MADDE 6- (1) 1. Hukuk Müşavirinin görevleri;

a) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve bu yönetmelikle Hukuk Müşavirliğine verilmiş görevleri yapmak ve yaptırmak,

b) Hukuk Müşavirliğinde çalışan personelin mesaiye geliş, gidişlerini, mesai içindeki hal ve hareketlerini ve görevlerini gereği gibi yapmalarını takip ve kontrol etmek ve ettirmek,

c) Hukuk Müşavirliği görevleri ile ilgili konularda düzenlenen toplantı ve seminerlere katılmak veya temsilci göndermek, merkez avukatları ile toplantılar düzenlemek, yapılan ve yapılacak iş ve işlemleri karşılıklı istişare ile tespit etmek ve değerlendirmek, hukuk alanında yapılan mevzuat değişikliklerini takip ettirmek ve inceletmek,

ç) Hukuk Müşavirliğinde görev bölümü yapmak,

d)Hukuk Müşavirliği hizmetlerinin amacına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak için gerektiğinde kurum içi ve kurum dışı birim ve kuruluşlarla işbirliğini sağlamak,

e)Personelin yıllık izinlerini genel mevzuat çerçevesinde sıraya koyarak kullandırmak,

f) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Hukuk müşavirleri

MADDE 7- (1) Hukuk müşavirlerinin görevleri;

a) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilecek görevleri yapmak, yaptırmak,

b) 1.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda 1. Hukuk Müşavirine vekalet ederek görevlerin yürütülmesini sağlamaktır,

Merkez avukatları

MADDE 8- (1) Merkez avukatlarının görevleri;

a) Hukuk Müşavirliğince merkez veya taşra teşkilatında görevlendirildikleri adli ve idari yargı mercilerindeki dava veya icra işlerini takip etmek, keşiflerde ve Yargıtay duruşmalarında bulunmak,

b) Hukuk Müşavirliğince verilecek dava veya işlem dosyalarını inceleyerek hukuki görüş bildirmek,

c) Hukuk Müşavirliği temsilcisinin de hazır bulunması istenilen Genel Müdürlük birimlerindeki toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,

ç) Görevlendirilmeleri halinde taşra örgütünde denetlemede bulunmak ve sonucu hakkında rapor vermek,

d) Müşavirliğe gönderilen soruşturma ve inceleme raporlarını incelemek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) Taşra birimlerinden Müşavirliğe gelen dava ve icra işlerine ait belgeleri inceleyerek gereken yazışmaları hazırlamak,

f) Davanın takibinden, icra takibinden ve temyizden vazgeçme isteklerini inceleyerek olurlarını hazırlamak,

g) Hukuk Müşavirliği tarafından takip edilen davalarda, idari yargı mercilerince verilen kararların 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 28 inci maddesi uyarınca süresinde gereği için ilgili birime bildirilmesini, diğer mahkemelerde takip edilen davaların sonucundan ilgili birimlere bilgi verilmesini sağlamak,

ğ) Verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Büro şefliği

MADDE 9- (1) Büro şefliğinin görevleri;

a) Hukuk Müşavirliğine gönderilen her türlü evrakın kayıt ve iç dağıtım işlemlerini yapmak,

b) Hukuk Müşavirliğince hazırlanan ve giden evrak sayısı alan evrakı, Genel Evrak Bürosu aracılığı ile veya doğrudan ilgili merciine göndermek,

c) Yargılamaya ilişkin olarak yargı mercilerine ve icra müdürlüklerine gönderilecek evrak ile ilgili olarak mahkeme ve icra harç ve giderlerini yatırmak,

ç) İdare leh ve aleyhine açılan dava dosyalarını kayıt altına almak,

d) Hukuk Müşavirliğinin arşiv hizmetlerini yürütmek,

e) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin özlük işlerini yürütmek,

f) Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince vekalet ücretlerinin kayıt ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Demirbaş eşya, malzeme, kitap ve kırtasiye temin etmek, kayıtlarını tutmak,

ğ) Fotokopi ve yazım işlerini yapmak,

h) Verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Büro şefi

MADDE 10- (1) Büro şefinin görevleri;

a) Yönetmeliğin 9 uncu maddesi ile büro şefliğine verilen görevlerin tam ve zamanında yürütülmesini sağlamak,

b) Kendisine bağlı büro personelinin mesaiye devam durumunu kontrol etmek ve iş ilişkilerini koordine etmek,

c) Müşavirlikteki demirbaş eşya, malzeme, kitap ve kırtasiyenin noksanlıklarını tespit etmek ve amirine bildirmek,

ç) Verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Büro personelinin görevleri

MADDE 11- (1) Büro personelinin görevleri;

a) Yazışmaları, 18/10/2004 tarih ve 8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, genelge ve talimatlar doğrultusunda, dilbilgisi ve imla kurallarına uygun şekilde yürütmek ve sıralı amirlerin paraf ve imzasına sunmak,

b) Büro şefince kendilerine havale edilen her türlü evrak ve dosyaları teslim almak, varsa evveliyatını tespit etmek, yoksa kaydını yaparak ilgiliye gerekiyorsa zimmet karşılığında vermek,

c) Hukuk Müşavirliğince hazırlanan ve giden evrak sayısı alan evrakı, Genel Evrak Bürosu aracılığı ile veya doğrudan ilgili merciine göndermek,

ç) Evrak güvenliğine ve gizliliğine titizlikle uymak; amirlerinin bilgisi ve onayı olmaksızın üçüncü kişilere bilgi ve belge vermemek,

d) Gerekli mahkeme masraflarını makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan ilgilisine bilgi vermek,

e) Hukuk Müşavirliğinin arşivleme işlemlerini yapmak,

f) Dosya çıkartmak, göndermek ve takip işleri ile fotokopi işlerini yapmak,

g) Verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Taşra Teşkilatı Avukat ve Hukuk Birimi Personelinin Görevleri

Orman bölge müdürlüğü avukatları

MADDE 12- (1) Orman bölge müdürlüğünde muhakemat ve hukuk danışmanlığı işlerini yürütmek üzere bağlı işletme müdürlüklerinde bulunan avukatlardan ihtiyaca göre bir veya birden fazla avukat görevlendirilir. Bu avukatların görevleri;

a) Orman bölge müdürlüğü ve bağlı birimlerinin hukuk danışmanlığını yapmak, sözleşme ve şartname taslaklarının mevzuat ve idare yararına uygun duruma getirilmesi için hukuki görüş bildirmek, ihtarname ve ihbarname, icra ve ödeme emirleri gibi resmi belgeleri almak ve bunlara gerekli cevapları hazırlamak,

b) Orman bölge müdürlüğüne ait davalar ile merkez veya orman bölge müdürlüğünce önemli görülen ve iş hacmi göz önünde bulundurularak yapılan iş bölümüne göre kendisine verilen merkez orman işletme müdürlüğü davaları ve icra takipleri ile, esas görevini aksatmamak ve vasıta verilmek suretiyle görev merkezi dışındaki hukuk davalarını ve icra takiplerini yürütmek, dava ve icra işleri kayıtlarının tutulmasını, dosyalanmasını ve diğer yazışmaların yürütülmesini temin ve takip etmek, gözetmek,

c) Merkezce gönderilen inceleme ve soruşturma raporları ile ilgili davaların açılmasına dair talimatların süresinde gereğini yerine getirmek veya yerine getirilmesini temin etmek ve merkeze gerekli bilgileri vermek,

ç) Orman bölge müdürlüğüne bağlı dava birimlerini her yıl denetlemek, yol göstermek ve aksayan hizmetleri ve yasalara uygun olmayan işlemleri raporla orman bölge müdürlüğüne bildirmek ve raporun bir örneğinin merkeze gönderilmesini sağlamak,

d) Bölge Müdürü tarafından görevlendirilmesi halinde bölge müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,

e) Orman bölge müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmaktır.

Orman işletme müdürlüğü avukatları

MADDE 13- (1) Orman işletme müdürlüğü avukatlarının görevleri;

a) Orman işletme müdürlüğü ile ilgili, merkezindeki her türlü dava ve icra takiplerini yürütmek, bunlarla ilgili sicillerin tutulmasını, dosya düzenlenmesini ve yazışmaların yürütülmesini temin ve takip etmek, gözetmek, takip edilen davalarda, idari yargı mercilerince verilen kararların 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 28 inci maddesi uyarınca süresinde gereği için ilgili birime bildirilmesini, diğer mahkemelerde takip edilen davaların sonucundan ilgili birimlere bilgi verilmesini sağlamak,

b) Esas görevini aksatmamak ve vasıta verilmek suretiyle orman işletme müdürlüğünce önemli görülen görev merkezi dışındaki hukuk ve ceza davaları ile icra takiplerini yürütmek,

c) İdareye vekaleten adına yapılacak veya idareye yapılıp kendisine intikal ettirilecek her türlü ihtarname ve ihbarnameyi, yargı mercii kararlarını, icra ve ödeme emirleri gibi resmi belgeleri almak ve bunlara gerekli cevapları hazırlamak ve tebliğ ettirmek,

ç) Orman işletme müdürlüğünce danışılan konularda hukuki görüşlerini bildirmek,

d) Bölge Müdürü tarafından görevlendirilmesi halinde bölge müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,

e) Orman işletme müdürlüğünce verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Hukuk birimi personeli

MADDE 14- (1) Hukuk birimi personelinin görevleri;

a) Dava ve icra takip kayıtlarını tutmak, dosyalarını düzenlemek, korumak, fişleri hazırlamak ve yazışmaları yapmak,

b) Gelen evrakı almak, gelen ve giden evrakı kayıt etmek, dava işleri ile ilgili talimat ve uygulama tamimlerini dosyalamak,

c) Avukat veya birim amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet Satın Alınan Serbest Avukatlar

Hizmet satın alınan serbest avukatlar hakkında uygulanacak hükümler

MADDE 15- (1) Hizmet satın alınarak kendisine vekalet verilen serbest avukatlar ve avukatlık ortaklıkları hakkında ilgili birimlere uygulanmak üzere talimatlanan Orman Genel Müdürlüğü Tarafından Serbest Avukatlardan Doğrudan Temin Yoluyla Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çalışma İle İlgili Esaslar

İdare avukatı bulunmaması veya özel uzmanlık gerektiren hallerde idareyi temsil

MADDE 16- (1) İdare avukatının bulunmadığı yer ve zamanlarda, Orman Genel Müdürlüğünün leh ve aleyhine açılmış veya açılacak her türlü dava ve icra işleri; Maliye Bakanlığından ve Orman ve Su İşleri Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarından muhakemat hizmeti temin edilerek, bu şekilde muhakemat hizmeti temin edilemeyen durumlarda ise; Genel Müdür tarafından temsil yetkisi verilen, dava servisi bulunan, işletme müdürlüklerinde işletme müdürü, işletme şefliklerinde işletme şefi tarafından ya da hizmet satın alınarak kendisine vekalet verilen serbest avukatlar ve avukatlık ortaklıkları tarafından takip edilir ve sonuçlandırılır.

(2) Özel uzmanlık gerektirdiğinin Bakan onayı ile belirlendiği hallerde muhakemat hizmetleri, hizmet satın alınarak kendisine vekalet verilen serbest avukatlar ve avukatlık ortaklıkları tarafından yürütülebilir.

(3) Temsil yetkisini kullananlar bu yönetmelikte idare avukatları için belirtilen sorumlulukları aynen taşırlar.

Vasıta temini

MADDE 17- (1) Dava ve icra takipleri için ve görev merkezi dışındaki görevlendirmelerde avukat veya temsilciye idarece vasıta verilir. Vasıta verilemediği zorunlu hallerde mutat vasıta ile gidilir.

(2) Keşiflere, resmi vasıta verilemediği takdirde idarece kiralanan taşıtla gidilir.

Yazışmalarda öncelik

MADDE 18- (1) Dava ve icra işleriyle ilgili yazışmalar, taşra teşkilatında orman yangınları dışında, bütün işlerden öncelik taşırlar.

(2) Orman bölge müdürlükleri, orman işletme müdürlükleri ve orman işletme şefliklerinde dava işleriyle ilgili yazışmalar bu kuruluşların amirleri veya yardımcıları tarafından imzalanır. Bunların görev merkezlerinde bulunmadıkları ve işin de acil olduğu durumda bu husus açıklanarak amir yerine avukat tarafından imzalanarak gönderilir.

(3) Bu yönetmelikte yazılı her türlü fişin, dava veya icra işini takip eden avukat ile birim amirinin imzalarını taşıması şarttır. Yukarıdaki fıkra hükmü saklıdır.

Çalışma çizelgesi ve belgeler

MADDE 19- (1) Merkez veya taşra teşkilatı avukatları, her ayın ilk haftasında, o ay içinde büro dışı çalışmaları hakkında düzenleyecekleri bir çizelgeyi, merkezde hukuk müşavirlerine, taşra birimlerinde ise birim amirine vermekle yükümlüdürler. Ay içerisinde çizelgede gösterilenlerde bir değişiklik olduğunda ek bir çizelgeyle bu durum da bildirilir.

Dosya ve evrakın teslimi

MADDE 20- (1) Her türlü yazı ve dava ve icra takipleri ile ilgili dosya veya belgelerin avukatlara verilmesi, bölge müdürlükleriyle işletme müdürlüklerinde, hukuk biriminde tutulan zimmet defterine işlenmek ve avukatın imzası alınmak suretiyle, Hukuk Müşavirliğinde ise müşavirlerce lüzumlu görülenler büro şefliğince tutulan zimmet defterine işlenmek ve avukatın imzası alınmak suretiyle yapılır.

Görevden ayrılmada teslim

MADDE 21- (1) Herhangi bir nedenle görevden ayrılacak olan avukat veya temsilciler ile hukuk birimi personeli, dava ve icra işlerinin sonuçlarına etkili olacak yasal tedbirleri almak ve aşağıdaki hususları yerine getirmek kaydıyla görevlerinden ayrılabilirler:

a) Avukat, temsilci veya hukuk birimi personelinin, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılması halinde, dava ve icra dosyaları ile takip defterlerini, yerlerine atanmış veya görevlendirilmiş avukat, temsilci veya hukuk birimi personeline, bu dosyaların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek ve takip defterlerini işlenmiş olarak teslim etmeleri, devir alanların da dosyaların çizelgede gösterilen durumda olduğunu belirterek teslim almaları gerekir.

b) Anlaşmazlık çıkması, ölüm gibi bir nedenle veya herhangi bir sebeple devir teslim işleminin yapılamaması halinde bir ay içinde her türlü dava ve icra işleri ile ilgili dosyaların o günkü durumları, bölge müdürlüğünce oluşturulacak bir komisyonca düzenlenecek çizelgede gösterilerek teslim edilir.

c) Devir teslim işi yapılamadığı veya komisyonca bir ay içinde gerçekleştirilmesi gereken yeni görevliye teslim işlemi yapılmadığı takdirde, devralacak avukat veya temsilci tarafından durum derhal merkeze bildirilir. Bildirilmemesi halinde bu yönetmeliğe göre takiple görevli bulunduğu bütün dosya ve takip defterlerini teslim almış ve devir teslim işleminin hukuki sorumluluğunu kabul etmiş sayılır.

ALTINCI BÖLÜM
Defter ve Kayıtların Tutulması

Defterlerin işlenmesi ve kayıtların tutulması

MADDE 22- (1) Her ilçe merkezi için bir dava ve icra takip defteri bulundurulur. Her derecedeki yargı mercilerinde leh ve aleyhte açılmış dava ve icra takipleri kesintisiz numara ile bu deftere işlenir.

(2) Aynı ilçe merkezinde veya ilçe hudutları içinde birden fazla orman işletme şefliği veya orman işletme müdürlüğü bulunması halinde defterler, avukat bulunan birimce, avukat yoksa birimlerin hangisi tarafından tutulacağı eşit durumdaki birimlerin bağlı bulunduğu bir üst birim amirince kararlaştırılır. Bu durumda o ilçe merkezinde açılacak dava ve icra takibi tüm belgeleriyle birlikte görevli birime gönderilir. Bu birimce takip edilerek sonuçlandırılır. Ancak el koyma ve müsadere ile ilgili kararların infazı, ilgili Cumhuriyet savcılığının talimatı doğrultusunda suçun hududunda işlendiği orman işletme şefliğince yerine getirilir.

(3) Aynı dava ile ilgili olup, sonradan hukuk mahkemesinde açılan davalar ile icra takipleri bu davanın daha önceden verilmiş aynı defter numarasını alarak o sayfada işlem görür; buna karşılık bağımsız icra takipleri için ayrı sayfa açılır ve ayrı numara verilir.

Kayıtların işlenmesi ve kapatılması

MADDE 23- (1) Dava ve icra takip defterlerine mahkeme ve icra takip esas numaraları başta olmak üzere, tüm bilgiler, duruşma günleri, geçirdikleri önemli safhalar, yapılan giderler ve tahsilatlar hukuk birimi personeli tarafından günü gününe işlenir. Davalar karara çıktığında karar özeti, kanun yollarına başvurulması veya vazgeçme yapılması halinde de bunlara ait bilgiler özet olarak işlenir.

(2) Kesin olarak sonuçlanan ve ilgili icrai birimler tarafından yürütülecek infaz işlemleri hariç, kararları infaz edilen davalara ve icra takiplerine ait kayıtlar avukat olan birimlerde avukat tarafından, avukat olmayan birimlerde ise orman işletme şefi veya orman işletme müdürü veya müdür yardımcısı tarafından imzalanarak kapatılır.

Dosyaların saklanması

MADDE 24- (1) Deftere kaydı yapılan her dava ve icra takibi bu takiple ilgili bütün belgelerle birlikte saklanır. Karara çıkan dosyalar mahkemelerine ve mahkeme esas numaralarına göre tasnif edilir ve arşive alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Dava ile İlgili Fiş ve Cetveller

Dava ve icra sicil fişi

MADDE 25- (1) Alacağın miktarı itibarıyla merkezin yetkisine giren adli ve idari davalar ve icra takipleri ile taşınmaz malın aynına ilişkin olan her dava ve icra takibi, Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın düzenlediği raporlara istinaden açılan tüm davalar ile idari yargıya konu iptal davaları için sicil fişi düzenlenir ve düzenlenen sicil fişi ve dava dilekçesi, cevap dilekçeleri, diğer ilgili belge örnekleri de eklenerek Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Kanun yolu takip fişi

MADDE 26 - (1) Mahkeme kararlarına karşı kanun yoluna başvurulması halinde;

a) Davaya konu alacağın miktarı itibarıyla merkezin yetkisine giren adli ve idari davalar, taşınmazın aynına ilişkin davalar, Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın düzenlediği raporlara istinaden açılan tüm davalar ile idari yargıya konu iptal davaları için kanun yoluna başvuru dilekçesi ve cevap dilekçesi örnekleri, kanun yolu takip fişi ile birlikte Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Karar düzeltme başvurularında kanun yolu takip fişi gönderilmez.

b) Taraflarca Yargıtay'da duruşma istenilmişse, duruşmada hazır bulunacak avukatın beyanları için duruşma gününü bildiren davetiye, gerekli her türlü belge örnekleriyle dava dosyası, duruşma gününden en az bir hafta önce ulaşacak şekilde Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

c) Yargıtay'da duruşmalı olarak temyiz olunan davaların duruşması için görevlendirilen merkez avukatı duruşmada hazır bulunarak gereğini yerine getirir, dava dosyasını mahalline iade ederken gerekli bilgiyi de verir.

d) Her iki halde de dosyalar Yargıtay'dan döndüğünde, Yargıtay ilamlarının bir örneği dosyasına konur ve bir örneği de Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Sonuç fişi

MADDE 27- (1) Hukuk Müşavirliğine sicil fişi gönderilmiş olan;

a) Davalar, karara çıkıp kesinleştiğinde,

b)İcra takipleri sonuçlanıp idare alacağı tahsil edildiğinde, iki adet sonuç fişi düzenlenerek biri dosyasına konur, diğeri Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Davalarda kesinleşme şerhli karar örneği sonuç fişine eklenir.

İstatistik cetvellerinin gönderilmesi

MADDE 28- (1) Orman bölge müdürlükleri kendilerine bağlı birimlere ait; ceza davaları, hukuk davaları ve idari davalar ile icra takipleri istatistik cetvellerini ve bu cetvellere ilişkin olarak bölge müdürlüğüne ait toplam dava ve icra sayılarını gösterir cetvelleri, yıl sonu itibariyle şubat ayı sonuna kadar Hukuk Müşavirliğine gönderirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Sulhe Davet, Dava ve İcra Takiplerinin Açılması

Sulhe davet

MADDE 29- (1) Dava açılmadan veya icra takibine başlamadan önce karşı tarafı sulhe davet etmek esastır. Gecikmesinde sakınca bulunan veya işin mahiyeti gereği süre verilmesinde fayda görülmeyen hallerde ve uyuşmazlığın sulh yoluyla giderilmemesi durumunda dava açılır veya icra takibi başlatılır.

Dava ve icra takiplerinin açılması

MADDE 30- (1) Genel Müdür veya iş ve işlemle ilgili merkez veya taşra birim amiri tarafından yapılan her türlü dava açma ve icra takibine başlama talebi üzerine davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca dava açılır.

(2) Dava açma talebi üzerine davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca, maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde, Genel Müdürlük talimatına göre işlem yapılır.

(3) Dava açılması talebi ile birlikte davaya dair bilgi ve belgeler, zamanaşımı ve hak düşürücü süreler dikkate alınarak hukuk birimine gönderilir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu göndermekle yükümlü olan birime aittir.

(4) Dava konusu işlemin hukuki durumuyla ilgili ortaya çıkan ve ek beyanda bulunmayı gerektirecek bilgi ve belgeler ayrıca bir yazışmaya gerek duyulmaksızın hukuk birimine gönderilir.

(5) Genel Müdürlüğe karşı açılan davaların takibine, dava takipleriyle görevli ve yetkili merkez veya taşra birimlerince doğrudan başlanır.

(6) İdarenin zarar gördüğü her türlü kamu davasına, merkezden izin alınmaksızın, katılma talep edilir.

İdarenin zarar gördüğü eylemlerle ilgili hukuk mahkemesinde dava açılması

MADDE 31- (1) İdare zararı doğuran eylemler sebebiyle, zararın tazmini için, zamanaşımı süreleri göz önünde tutularak hukuk mahkemesinde dava açılır. 01/06/2005 tarihinde yürürlüğe giren 23/03/2005 tarihli ve 5320 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanuna 11/05/2005 tarihli ve 5347 sayılı Kanunla eklenen Geçici 1 inci maddesi hükmü saklıdır.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Uyuşmazlıkların Sulh Yoluyla Halli ve Vazgeçme

Adli uyuşmazlıklarda sulh ve vazgeçme yetkisi

MADDE 32- (1) Orman Genel Müdürlüğü ile;

a) Diğer İdareler arasında ortaya çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla hallinde, dava açılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya davalarda verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde, sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde,

b) Gerçek veya tüzel kişilerle arasındaki sözleşmelerde belirtilen sebeplerle yapılan her türlü sözleşme değişikliklerinin yapılmasında, bu hususlarla ilgili olarak çıkabilecek uyuşmazlıkların sözleşme hükümleri çerçevesinde sulh yoluyla hallinde,

Hukuk birimlerinin uyuşmazlığın bu şekilde sonlandırılmasında maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati bulunduğu yönündeki görüşü üzerine tanınacak ve terkin olunacak hak ve işin ihtiva ettiği menfaatlerin değeri dikkate alınmak suretiyle;

50.000 Türk Lirasına kadar olanlarda 50.000 Türk Lirası dahil, orman işletme müdürü,

50.000 Türk Lirasından fazla olanlardan 250.000 Türk Lirasına kadar olanlarda 250.000 Türk Lirası dahil, orman bölge müdürü,

250.000 Türk Lirasından fazla olanlar ve taşınmazın aynına ilişkin olanlar, açılması ve takibi merkezden emirlenenlerde orman genel müdür yardımcısı, bunlara ilişkin onay ve anlaşmaları imzalamaya yetkilidir.

(2) Birinci fıkrada belirtilenler dışında, idarenin, herhangi bir sözleşmeye dayanıp dayanmadığına, yargıya intikal edip etmediğine bakılmaksızın 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 gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikayetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, buna dair onay veya anlaşmaları imzalamaya, vazgeçilen veya tanınan ya da terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle;

Tutara ilişkin olmayıp daha üst bir merciin yetkisine girmeyenler ile 50.000 Türk Lirasına kadar olanlarda 50.000 Türk Lirası dahil, harcama yetkilisinin teklifi üzerine orman işletme müdürü,

50.000 Türk Lirasından fazla olanlardan 250.000 Türk Lirasına kadar olanlarda 250.000 Türk Lirası dahil, harcama yetkilisinin teklifi üzerine orman bölge müdürü,

250.000 Türk Lirasından fazla olanlar ve taşınmazın aynına ilişkin olanlar, Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın düzenlediği raporlara istinaden açılan tüm davalarda harcama yetkilisinin teklifi üzerine orman genel müdür yardımcısı,

1.000.000 Türk Lirasından fazla olanlardan 10.000.000 Türk Lirasına kadar olanlarda 10.000.000 Türk Lirası dahil, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun görüşü alınarak, Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan,

10.000.000 Türk Lirasından fazla olanlarda, Cumhurbaşkanı yetkilidir.

Orman Genel Müdürlüğü taşra teşkilatında harcama yetkilisi, uyuşmazlık konusunun bütçesinin, döner sermaye bütçesi olması durumunda orman işletme müdürü, özel bütçe olması durumunda ise orman bölge müdürüdür.

Dava ve icra takiplerinin yoğunluğu ve kısa süreli işler olması nedeniyle zamanaşımı ve sair sürelerin geçirilmemesi ve hak kaybının önlenmesi açısından bölge müdürü vazgeçmeye dair teklif yetkisini işletme müdürüne devredebilir.

(3) a) Taşınmazın aynına ilişkin davalar hariç olmak üzere; açılmasında ve takibinde idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takiplerinden,

b) idare zararı olmayan ve müsadere talebi bulunmayan kamu davalarına katılmaktan,

c) Her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından,

ç) Niteliği itibarı ile parasal olarak vazgeçilen veya tanınan ya da terkin edilen herhangi bir hak ya da menfaat içermeyen ve idare aleyhine olan;

1) Görevsizlik ve yetkisizlik kararlarına,

2) Takibi merkezden emirlenenler hariç, ceza davalarında verilen kararlar ve Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından verilen kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlara karşı her türlü kanun yollarına başvurulmasından vazgeçmede işletme müdürü, merkezde ise hukuk müşaviri yetkilidir.

(4) Bu maddede yer alıp işletme müdürlükleri ve bölge müdürlükleri yetkisine giren iş ve işlemlerle ilgili parasal sınırlar her takvim yılı başından geçerli olmak üzere Genel Müdürlük emri ile yeniden belirlenebilir. Diğer parasal sınırlar, her takvim yılı başından geçerli olmak üzere, Cumhurbaşkanınca daha yüksek tutarlar belirlenmedikçe, o yıl için 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun Mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca tespit edilen yeniden değerleme oranında arttırılarak uygulanacaktır. Uygulanacak tutarlar her yıl ocak ayı içerisinde Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanacaktır.

İdari uyuşmazlıklarda sulh ve vazgeçme yetkisi

MADDE 33- (1) İdari işlem veya eylemler nedeniyle oluşan idari uyuşmazlıkların sulhen hallinde ve idari davaların açılmasından, takibinden, kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesinde, davayı kabulde ve davadan feragatte 32 nci maddede belirtilen esaslara ve tutarlara göre işlem yapılır.

(2) Parasal olarak herhangi bir hak ve menfaat içermeyen idari uyuşmazlıklara ilişkin onay ve anlaşmalar ile davayı kabulde ve davadan feragatte ve vazgeçmelerde ise orman genel müdür yardımcısı yetkilidir.

Sulh usulü

MADDE 34- (1) Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla hallinde bu Yönetmeliğin Ek 1 ve Ek 2'de yer alan şemalardaki süreç izlenerek işlem yapılır.

Dava ve icra takibinden vazgeçme nedenleri ve usulü

MADDE 35- (1) Mevzuata ve eldeki delillere göre kısmen veya tamamen idare lehine sonuçlanması mümkün görülmeyen dava ve icra takiplerinin açılmasından veya takibinden vazgeçilebilir.

(2) Vazgeçme talepleri davayı takip eden avukat veya temsilcinin görüşünü içeren ve teklifte bulunacak harcama yetkilisinin imzalayacağı vazgeçme fişi ile yapılır. Vazgeçme fişlerinde vazgeçmenin maddi ve hukuki nedenleri belirtilir ve tüm belgeler eklendikten sonra vazgeçmeye yetkili makama gönderilir ve alınacak cevaba göre işlem yapılır.

(3) Yönetmeliğin 32 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine göre yapılacak vazgeçmelerde, avukatın veya temsilcinin uygun görüşü alınır, harcama yetkilisinin teklifi aranmaz.

(4) Yönetmeliğin 32 nci maddesinin üçüncü fıkrasının (a) ve (b) bentleri kapsamındaki vazgeçmeler, davayı takip eden avukat veya temsilcinin gerekçeli teklifi üzerine işletme müdürü, merkezde ise davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine hukuk müşaviri tarafından yapılır.

Kanun yollarına başvurulmasından vazgeçme nedenleri ve usulü

MADDE 36- (1) Kanun yollarına başvurulması asıldır.

(2) Kısmen veya tamamen idare aleyhine veya idare talebine uygun olmayarak sonuçlanan davalarda, idare lehine sonuç alınması mümkün görülmeyen hallerde kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilebilir.

(3) Vazgeçme talepleri davayı takip eden avukat veya temsilcinin görüşünü içeren ve teklifte bulunacak harcama yetkilisinin imzalayacağı vazgeçme fişi ile yapılır. Vazgeçme fişinde vazgeçmenin maddi ve hukuki nedenleri belirtilir ve ilgili tüm belgeler eklenir. Aksi halde vazgeçme talebi değerlendirilmez.

(4) Yönetmeliğin 32 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre yapılacak vazgeçmelerde, avukatın veya temsilcinin uygun görüşü alınır, harcama yetkilisinin teklifi aranmaz.

(5) Yönetmeliğin 32 nci maddesinin üçüncü fıkrasının (c) ve (ç) bentleri kapsamındaki vazgeçmeler, davayı takip eden avukat veya temsilcinin gerekçeli teklifi üzerine işletme müdürü, merkezde ise davayı takip eden avukatın teklifi üzerine hukuk müşaviri tarafından yapılır.

Vazgeçme tekliflerine süresinde cevap gelmemesi

MADDE 37- (1) Davaların ve icra takiplerinin açılmasından veya takibinden veya kanun yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi taleplerine süresinde cevap gelmediği takdirde dava ve icra takibi açılır, takibine devam olunur veya karara karşı kanun yoluna gidilir.

Avans

MADDE 38- (1) Dava ve icra takiplerinin giderlerini karşılamak amacıyla, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kefalete tabi personele Maliye Bakanlığınca her yıl yürürlüğe konulan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ ve 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre hesaplanacak sınırlar

dahilinde kullanılmak kaydıyla yapılacak harcamaların durumuna göre avukatça, avukat görevli değilse işletme müdürlüklerinde, müdür yardımcısı ve işletme şefliklerinde ise, işletme şefi tarafından belirlenen miktarlarda avans verilir.

(2) Alınan avansların mahsup işlemleri 21/01/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre zamanında yapılır ve herhangi bir gecikmeye meydan verilmez.

(3) Mahkeme ve icra harç ve giderleriyle ilgili olarak yapılan harcamalara ilişkin gider belgeleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri gereğince; mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı belgeleri, alındı verilemeyen hallerde, kefalete tabi personel tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesinin (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Eki Örnek: 30) bir örneği dava dosyasına konulur ve dava takip defterinin masraflar hanesine işlenir. Kefalete tabi personele muhasebe birimi tarafından, kullanılmış olanlar geri alınmak suretiyle bir adet seri ve sıra numaralı Mahkeme Giderleri Listesi cildi verilerek cildin son arka sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğuna ilişkin şerh konulup teslim eden ve teslim alan tarafından imzalanır.

(4) Gider belgelerine ilgili olduğu davanın dava takip numarası yazılır.

(5) Avans harcamaları yetkili görevlilerce devamlı kontrol edilir. Alınan avanslar kapatılacağı zaman yapılan harcamaların dökümü bir liste halinde çıkarılarak, mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı belgeleri, alındı verilmeyen hallerde, kefalete tabi personel tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan mahkeme giderleri listesinin ikişer örneği listeye eklenerek mahsup işlemi yapılmak üzere muhasebe birimine intikal ettirilmeden önce avans listeleri ilgili avukatça, avukat görevli değilse işletme müdürlüklerinde müdür yardımcısı ve işletme şefliklerinde işletme şefi tarafından kontrol edilerek, gider belgelerindeki giderlerin dava kayıtlarına uygun olduğu ve dava takip defterine işlendiği şerhi verilerek altı imzalanır.

İdare adına para tahsilatı

MADDE 39 - (1) Davalarla ilgili olarak idare adına tahsilat, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetim ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(a) Tahsilat, işletme müdürlüğü merkezinde muhasebe biriminde veznede, dava servisinden muhasebe birimine gönderilecek fişteki (Örnek :8) esaslara göre tahsilat yapmaya yetkili kefaletli muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılır ve tahsilata ilişkin muhasebe işlem fişinin tarih ve sayısı, bu fişin ilgili bölümüne yazıldıktan sonra dava servisine geri gönderilir.

(b) Muhasebe birimi dışında yapılacak tahsilatlar, tahsilat yapmaya yetkili kefaletli muhasebe yetkilisi mutemedi ve orman işletme şefliklerinde orman işletme şefinin, işletme müdürlüğü merkezindeki dava biriminde de işletme müdürü veya müdür yardımcısının birlikte imzalayacakları "Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı" (Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Eki Örnek: 10) ile yapılır, yapılan tahsilatlar süresinde "Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defteri" (Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Eki Örnek: 11) ile muhasebe birimine gönderilir.

(2) Muhasebe birimi veznesi dışında muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilatlar önce avukat varsa ise avukat, avukat yoksa işletme müdürlüklerinde işletme müdür yardımcısı, işletme şefliklerinde ise, işletme şefi tarafından kontrol edilerek muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı tarih ve numarasının hukuk birimi personelince dava ve icra takip defterine işlenmesi sağlanır.

(3) Muhasebe yetkilisi mutemedi alındılarına ilgili dava takip numaraları yazılır ve alındıların bir örneği dava dosyasına konulur.

(4) Tahsilat için görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemedine parayı yatıracağı muhasebe birimi tarafından kullanılmış olanlar geri alınmak suretiyle bir adet Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı cildi verilerek, alındının son arka sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğuna ilişkin şerh konulur ve teslim eden ile teslim alan tarafından imzalanır.

(5) Merkez ve taşra birimlerinde görevli avukatlara idare adına tahsilat yapma ve ön ödemede bulunma yetkisi verilmez.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Sorumluluk ve Denetim

Sorumluluk

MADDE 40- (1) İlgililer, zamanaşımı ve hak düşürücü sürenin geçmesini önleyecek tedbirleri almakla mükelleftir. Dava ve icra takiplerinin açılması, kanun yollarına gidilmesi hakkında bu Yönetmelikte belirtilen usullere uyulmaması nedeniyle hukuki veya maddi sebeplerle bozulması mümkün bir hükmün kesinleşmesine ve bir hakkın kaybolmasına sebebiyet veren davayı takip eden avukat veya temsilci ile birim amirleri hakkında kanuni takibat yapılmakla beraber, meydana gelen zarar kendilerine tazmin ettirilir.

(2) Yönetmeliğin dokuzuncu bölümünde yer alan sulh ve vazgeçmeye ait hükümler saklıdır.

(3) Davanın ve icra takibinin açılması veya benzer görevlerin yerine getirilmesi ile yetkili ve görevli olanlar, belgelerin tam olmaması, gerekli yargılama ve keşif giderleri için avans verilmemesi, keşiflerde idarece vasıta temin olunamaması veya vasıta kira bedeli ödenmemesi halinde doğabilecek idare zararı sebebiyle hukuk ve ceza yönünden sorumlu tutulamazlar. Ancak belirtilen konularda ilgili birimden yazılı istekte bulunmuş olmaları gereklidir.

Taşra teşkilatınca yapılacak denetim

MADDE 41- (1) Hukuk birimlerinde, dava ve icra işleriyle ilgili olarak bu yönetmelikte belirtilen görevlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğinin denetimi;

a) Orman bölge müdürlüklerinde ve bağlı birimlerinde bölge müdürlüğü avukatı tarafından, bölge müdürlüğü avukatı bulunmuyorsa görevlendirilecek merkez orman işletme müdürlüğü avukatı tarafından yılda bir defa,

b)Avukatı bulunmayan orman işletme müdürlüklerinde, orman işletme müdürü veya görevlendireceği orman işletme müdür yardımcısı tarafından yılda bir defa yapılır.

Bu denetimlerin yapılması zorunludur.

(2) Orman işletme müdürlüklerince yapılan denetimlere ait raporlar orman bölge müdürlüğüne, orman bölge müdürlüğünce yapılan denetime ait raporlar ise Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Bu denetimlerde aksayan hususlar tespit edildiğinde ilgililer uyarılır.

(3) Bu maddeye göre denetim görevinin yerine getirilmemesi ilgililerin sorumluluğunu gerektirir.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 42 – (1) 25/04/1986 tarihli ve 154 sayılı Olur ile yürürlüğe giren Hukuk Müşavirliği Görev Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Atıflar

MADDE 43– (1) Diğer mevzuatta Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Görev Yönetmeliğine yapılan atıflar bu yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Yürürlük

MADDE 44– (1) Bu yönetmelik Orman Genel Müdürünün Onayı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Orman Genel Müdürü yürütür.

UYGULAMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR VE FİŞ ÖRNEKLERİ

1) Suç tutanaklarının düzenlenmesi, C.savcılığına intikali ve davaya katılma

2) Avukatlık ücreti dağıtım esasları

3) Denetim kılavuzu

4) Fişler

a) Dava sicil fişi (Örnek : 1)

b) İcra sicil fişi (Örnek :2)

c) Kanun yolu takip fişi (Örnek :3)

ç) Davanın/İcranın takibinden vazgeçme fişi (Örnek : 4)

d) İstinaf/Temyiz yoluna başvurmadan vazgeçme fişi (Örnek :5)

e) Sonuç fişi (Örnek : 6-7)

5) Tahsilatlarda hukuk biriminden muhasebe birimine gönderilecek fiş (Örnek :8)

6) Adli uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli sürecine ilişkin şema (Ek:1)

7) İdari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli sürecine ilişkin şema (Ek:2)

8) İstatistik cetvelleri ve icra takip cetveli (FORM A-B-C)

SUÇ TUTANAKLARININ DÜZENLENMESİ, CUMHURİYET SAVCILIĞINA İNTİKALİ VE DAVAYA KATILMA

Orman memurları tarafından 6831 sayılı Yasanın 79 uncu ve 82 nci maddelerine istinaden tanzim edilen suç tutanakları hilafı ispat olununcaya kadar muteberdir.

Hilafı ispat olununcaya kadar muteber olan suç tutanaklarının tanzimi, muhtevası suç vasfını belirlemesi açısından önemlidir. Suç vasfının tayini hususu, gerek şüphelinin cezalandırılması gerekse idare zararının belirlenmesinde büyük önem arz eder.

6831 Sayılı Yasanın 82 nci maddesine göre orman memurları suç zaptı düzenlerken suç mahallini, suç vasfını, mahiyetini, şüphelilerin kimliğini, yaşını, ikametgahını tespit ederek tutanakta gösterirler. Tutanakta şüphelinin imzası ile varsa hazır bulunanlardan en az iki kişinin imzasının alınması gerekir.

Kimliği tespit edilemeyen şüpheliler vakit geçirilmeden, kimliğini tespit edebilecek olan en yakın köyün muhtar ve ihtiyar heyetine, bunlar da tespit edemezse, en yakın zabıta merkezine götürülürler.

Suç tutanağı C. savcılığına intikal ettirilmeden önce işletme şefi tarafından incelenerek, noksanlıkları görülürse tamamlattırıldıktan sonra C. savcılığına gönderilir.

Suç tutanağının C. savcılığına intikal ettirilmesine ilişkin olarak C. savcılığına gönderilen yazıya, şüpheli veya şüpheliler hakkında Ceza Muhakemesi Kanunu hükümlerine göre kamu davası açılması halinde katılan sıfatının alınabilmesi için idaremize davetiye çıkarılması yoluyla duruşma gününün bildirilmesi hususu da yazılmalıdır. C. savcılığına intikal ettirilen her suç tutanağının akıbeti mutlaka ve sürekli şekilde takip edilerek, kamu davası açılmışsa, mahkemesi, dosya esas numarası ve duruşma gününün tespit edilmesi, ilk duruşmasında hazır bulunulması ve katılma dilekçesi verilmesi, kamu davası açılmamışsa sebebi öğrenilerek, gereken kanun yollarına başvurulması gerekir.

Ceza davalarına, CMK'nın 237 nci maddesi gereğince katılma talebinde bulunulur. Ceza davasına katılma; iddianame ile dava açıldıktan sonra idare vekilinin veya temsilcisinin duruşmaya katılarak usulüne uygun dilekçe ile sanığın cezalandırılmasını, idarenin katılan olarak, duruşmaya katılan kişinin de katılan vekili veya temsilcisi olarak duruşmaya kabulünü mahkemeden talep etmesi ile gerçekleşir. CMK'nın 237 nci maddesinin 1 inci fıkrasına göre ilk derece mahkemesindeki kovuşturma evresinin her aşamasında hüküm verilinceye kadar, ceza davası sonunda verilen hüküm herhangi bir şekilde bozulur ve tekrar yargılama başlarsa yeniden hüküm verilinceye kadar kamu davasına katılma talebinde bulunulur.

AVUKATLIK ÜCRETİ DAĞITIM ESASLARI

İdaremiz avukatlarınca takip ve sonuçlandırılan dava ve icra takiplerinde hükmedilip tahsil olunan vekalet ücretleri, 02/11/2011 tarih ve 28103 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesi ve 08/07/2012 tarih ve 28347 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak dağıtılır ve ödenir.

Vekalet ücretinin bir hesapta toplanması:

İdare lehine karara bağlanan ve tahsil edilen vekalet ücretleri, Orman Genel Müdürlüğü merkez muhasebe birimi nezdinde açılan Avukatlık Vekalet Ücretleri hesabında toplanır.

Vekalet ücretini tahsil eden birim tarafından dağıtıma esas olmak üzere ilgili mahkeme kararına ve icra dosyasına ilişkin bilgiler ile bu dava ve icra dosyasının takibinin kimler tarafından yapıldığına dair bilgiler Vekalet Ücretinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Ek-l'de yer alan Vekalet Ücreti Ödemesine Esas Veri Tablosuna işlenir ve ilgililer tarafından imzalanarak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Vekalet ücreti ödenecekler:

İdaremizi adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla temsile yetkili kılınan hukuk müşaviri ve avukatlara Vekalet Ücretinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında vekalet ücreti ödenir.

Ödenecek vekalet ücretinin limiti ve dağıtım şekli:

Emanet hesabında toplanan vekalet ücretleri, vekalet ücretinden yararlanacak kişilere yıllık tutarı; (10.000) gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak aylık brüt tutarın oniki katını geçmemek üzere, aşağıdaki şekilde dağıtılır:

a)Dava veya icra dosyasını takip eden hukuk müşaviri ve avukata %55'i, vekalet ücreti dağıtımının yapıldığı yıl içerisinde altı aydan fazla süreyle hukuk biriminde fiilen görev yapmış olmak şartıyla; hukuk müşaviri ve avukatlara %40'ı eşit olarak ödenir.

b) Davanın takibi ve sonuçlandırılmasında birbiri ardına veya birlikte hizmeti geçenlere %55'lik hisse bu kişilerin hizmet ve karara tesir derecelerine göre vekalet ücretini tahsil eden birim tarafından dağıtıma esas olmak üzere düzenlenen Vekalet Ücreti Ödemesine Esas Veri Tablosu dikkate alınarak hukuk birim amiri tarafından paylaştırılır.

c) Dağıtımı yapılmayan %5'lik kısım Orman Genel Müdürlüğü merkez muhasebe birimince Hazineye gelir kaydedilir.

Limit dışı vekalet ücretinin dağıtımı:

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda vekalet ücreti ödenen ve limitini dolduramayan, hukuk müşaviri ve avukatlara ödenecek tutarlar, mali yılı takip eden Ocak ayı sonuna kadar tahakkuka bağlanmak suretiyle Orman Genel Müdürlüğü merkez muhasebe birimince emanet hesabındaki limit dışı vekalet ücretinden ödenir.

Bütçeye gelir kaydedilmesi:

Orman Genel Müdürlüğü merkez muhasebe birimi nezdinde açılan Avukatlık Vekalet Ücretleri hesabında toplanan ve dağıtımı yapılamayan vekalet ücretleri tahsilini takip eden üçüncü bütçe yılının sonunda Orman Genel Müdürlüğü özel bütçesine gelir kaydedilir.

Hizmet satın alınması suretiyle çalıştırılan avukatlar:

17/01/2013 tarih ve 28531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Serbest Avukatlardan Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmet satın alınan avukatlar bu Yönetmeliğin Avukatlık Ücreti Dağıtım Esasları kapsamı dışındadır.

DENETİM KILAVUZU

1-Denetim yapıldığı yıl içinde açılan, önceki yıllardan devredilen, mahkeme kararı kesinleşerek sonuçlanan dava ve icra takiplerinin adedi,

2-Denetim tarihine kadar tahsil edilmemiş idare alacağının miktarı,

3-İdare lehine hükme bağlanmış davalarda idare alacağının rızaen veya icraen tahsilinin zamanında yapılıp yapılmadığı, görevlilerce takip edilip edilmediği, tahsilat yapılmamışsa nedenleri, zamanaşımına uğratılmış idare alacağının bulunup bulunmadığı, varsa sorumluları hakkında gerekli işlemin yapılıp yapılmadığı,

4-Dava ve icra işlerinde görevli mutemetlerin "Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilip görevlendirilmediği, yapılacak giderler için avansların kefalete tabi personele, Maliye Bakanlığınca yıllık olarak yayımlanan "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ" ve "Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine" göre hesaplanacak sınırlar dahilinde kalmak üzere, yapılacak harcamaların durumuna göre avukatça, avukat görevli değilse işletme müdürlüklerinde müdür yardımcısı ve işletme şefliklerinde ise, işletme şefi tarafından belirlenen miktarlarda verilip verilmediği, mahsup işlemlerinin "Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre zamanında yapılıp yapılmadığı, mahkeme harç ve giderleri ile ilgili olarak yapılan harcamalarda mahsup işlemi ekine "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği" hükümleri gereğince; mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı belgeleri, alındı verilmeyen hallerde, kefalete tabi personel tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesinin (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Eki Örnek: 30) eklenip eklenmediği, alındı belgesi ve Mahkeme Giderleri Listesinin bir örneğinin dava dosyasına konularak dava ve icra takip defterinin masraflar hanesine işlenip işlenmediği, yapılan harcamaların görevlilerce kontrolünün muntazam yapılıp yapılmadığı, harcama listesine kontrol edildiğine ilişkin şerhlerin verilip verilmediği,

5- Davalarla ilgili olarak idare adına tahsilatın, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetim ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı, tahsilatın, işletme müdürlüğü merkezinde muhasebe biriminde veznede, dava servisinden muhasebe birimine gönderilecek fişteki (Örnek :8) esaslara göre tahsilat yapmaya yetkili kefaletli muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılıp yapılmadığı ve tahsilata ilişkin muhasebe işlem fişinin tarih ve sayısının, bu fişin ilgili bölümüne yazıldıktan sonra dava servisine geri gönderilip gönderilmediği, muhasebe birimi dışında yapılacak tahsilatların, tahsilat yapmaya yetkili kefaletli muhasebe yetkilisi mutemedi ve orman işletme şefliklerinde orman işletme şefinin, işletme müdürlüğü merkezindeki dava biriminde de işletme müdürü veya müdür yardımcısının birlikte imzalayacakları "Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı" (Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Eki Örnek: 10) ile yapılıp yapılmadığı, yapılan tahsilatların süresinde "Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defteri" (Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Eki Örnek: 11) ile muhasebe birimine gönderilip gönderilmediği, tahsilatların, dosyasındaki karar, dava takip defteri, muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı ve muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defteri ile mutabakatı sağlayacak şekilde kontrollerinin yapılıp yapılmadığı, muhasebe yetkilisi mutemedi alındısının bir örneğinin dava dosyasına konularak dava ve icra takip defterine işlenip işlenmediği,

6-Davadan, icradan ve kanun yollarına başvurulmasından vazgeçme işlemlerinin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11 inci maddesindeki yetki çerçevesinde yürütülüp yürütülmediği,

7-Dava istatistik cetvellerin zamanında merkeze gönderilip gönderilmediği,

8-Suç tutanaklarının, suç, olay ve delillerini açık olarak ve tereddüde yer vermeyecek şekilde tespit edilmek suretiyle düzenlenip düzenlenmediği ve orman işletme şefleri tarafından, tutanak muhteviyatının ve eklerinin incelenip incelenmediği, gerektiğinde arazide kontrolünün yapılıp yapılmadığı,

9-Suç tutanaklarının kısa zamanda görevlilerce orman işletme şefliğine, orman işletme müdürlüğüne tevdi edilip yine kısa zamanda C. savcılığına intikal ettirilip ettirilmediği, gecikme varsa neden ileri geldiği ve bu hususların orman işletme müdürü tarafından takip olunup olunmadığı,

10-Suç tutanaklarının kaydına mahsus defterlerinin orman işletme şefliklerinde noksansız olarak tutulup tutulmadığı ve davalar sonuçlandığında gerekli şerhin verilip verilmediği,

11-Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tutulması gereken dava ve icra takip defterlerinin ve dosyalarının usulüne uygun ve muntazam olarak tutulup tutulmadığı,

12-Dava işleriyle ilgili talimat ve yazılar gereğinin zamanında yapılıp yapılmadığı, merkeze gönderilmesi gereken fiş ve belgeler ile cevabi yazıların zamanında gönderilip gönderilmediği,

13-Dava ve icra takiplerinde gereken dikkat ve özenin gösterilip gösterilmediği, avukat veya temsilcilerin duruşma ve keşiflerde hazır bulunup bulunmadıkları,

14-Mahkemelerce yazılan müzekkerelere zamanında ve sorulan hususları aydınlatacak şekilde cevap verilip verilmediği,

15-İdare zararı doğuran suça konu eylemler sebebiyle, zararın tazmini için, zamanaşımı süreleri gözönünde tutularak hukuk mahkemesinde dava açılıp açılmadığı veya vazgeçme teklifinde bulunulup bulunulmadığı,

16-Denetim raporlarındaki önerilerin gereğinin yapılıp yapılmadığı, üst mercilere bilgi verilip verilmediği, hususlarında denetim yapılır.

DAVA SİCİL FİŞİ

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
.....Orman Bölge Müdürlüğü
.....Orman İşletme Müdürlüğü
.....Orman İşletme Şefliği

.../.../20..

Hukuk ve Ceza için
(Örnek 1)

Sayı: .....
Ekleri: .....

İlçenin adı: .....
Takip eden Avukat
veya Temsilci: .....

Dava ve İcra Takip Defteri Sıra No	: .....
Davacı / Katılan	: .....
Davalı / Sanık	: .....
Mahkemesi ve Esas No	: .....
Dava Konusunun Değeri Tazminatın Miktarı	: .....
Davanın Açıldığı / Katılma Tarihi	: .....
Davanın Mahiyeti	: .....
Bu Dava İle İlgili Son Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliği Yazısının Tarih ve Sayısı	: .....

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Hukuk Müşavirliğine)
ANKARA

Bu dava .../.../20... tarihinde açılmıştır.
Bu davaya katılan sıfatıyla iştirak edilmiştir.

Avukat İşletme Şefi İşletme Müdürü

İCRA SİCİL FİŞİ

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
.....Orman Bölge Müdürlüğü
.....Orman İşletme Müdürlüğü
.....Orman İşletme Şefliği

.../.../20..

(Örnek 2)

Sayı: .....
Ekleri: .....

İlçenin adı: .....
Takip eden Avukat
veya Temsilci: .....

Hukuk Müşavirliği Dosya No:	: .....
Dava ve İcra Takip Defteri Sıra No	: .....
Alacaklının Adı ve Adresi	: .....
Borçlunun Adı ve Adresi	: .....
İcra Dairesi	: .....
İcra Dosya No	: .....
İcraya Başlandığı Tarih	: .....
Alacak veya Borcun Miktarı ve Türü	Alacak : ..... Yargılama Gideri: ..... Vekalet Ücreti : ..... Faiz : ..... Toplam : .....

İcra Takibinin Dayanağı Olan Belgenin Mahiyeti: .....

Takibin Hangi Yolla Yapıldığı :.....

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Hukuk Müşavirliğine)
ANKARA

Bu icra takibine .../.../20... tarihinde başlanmıştır.

Avukat İşletme Şefi İşletme Müdürü

KANUN YOLU TAKİP FİŞİ

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
.....Orman Bölge Müdürlüğü
.....Orman İşletme Müdürlüğü
.....Orman İşletme Şefliği

.../.../20..

Hukuk ve Ceza için
(Örnek 3)

Sayı: .....
Ekleri: .....

İlçenin adı: .....
Takip eden Avukat
veya Temsilci: .....

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Hukuk Müşavirliğine)
ANKARA

.../.../20... Tarih ve ..... sayılı yazımıza ektir / yazınıza karşılıktır.

Hukuk Müşavirliği Dosya No: : .....
Dava ve İcra Takip Defteri Sıra No : .....

Davacı / Katılan : .....

Davalı / Sanık : .....

Kanun Yoluna Başvuran : .....

Kararı Veren Mahkeme veya Mercii : .....

Karar Tarih ve Sayısı : .....

Dava Konusunun Değeri
Tazminatın Miktarı : .....

Dava Evrakının Yargıtay'a/Bölge Adliye Mahkemesine Sevkine Dair Mahkeme/Savcılık Yazısının Tarih ve Sayısı : .....

Dosyanın Gönderildiği Yargıtay/ Bölge Adliye Mahkemesi Dairesi : .....

Temyizde Duruşma İstenilip İstenilmediği : .....

Avukat İşletme Şefi İşletme Müdürü

DAVANIN / İCRANIN TAKİBİNDEN VAZGEÇME FİŞİ

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
.....Orman Bölge Müdürlüğü
.....Orman İşletme Müdürlüğü
.....Orman İşletme Şefliği

.../.../20...

(Örnek 4)

Sayı: .....
Ekleri: .....

İlçenin adı: .....
Takip eden Avukat
veya Temsilci: .....

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Hukuk Müşavirliğine)
ANKARA

.../.../20... Tarih ve ..... sayılı yazımıza ektir / yazınıza karşılıktır.

Hukuk Müşavirliği Dosya No : .....

Dava ve İcra Takip Defteri Sıra No : .....

Davacı / Alacaklı : .....

Davalı / Borçlu : .....

Mahkemesi / İcra Dairesi ve Esas No : .....

Dava Konusunun Değeri / Borç veya Alacağın
Tazminatın Miktarı Miktarı : .....

Davanın/ İcra Takibinin Mahiyeti : .....

Davanın Açıldığı/İcra Takibine Başlandığı Tarih: .....

Vazgeçme Teklifinin Gerekçeleri : .....

Takip Eden Avukatın/Temsilcinin Görüşü : .....

Avukat/Temsilci

İşbu gerekçelere göre ..... Mahkemesinin/İcra Dairesinin... ...../..... Esas sayılı davasının takibinden / icra takibinden vazgeçilmesi teklif olunur.

Teklifte Bulunan
İşletme Müdürü / Bölge Müdürü

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Yukarıda arz olunan gerekçelerle mahallinin teklifi uygun görüldüğünden .... Mahkemesinin/İcra Dairesinin...../..... Esas sayılı davasının takibinden / icra takibinden vazgeçilmesini 02/11/2012 tarih ve 28103 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 659 sayılı KHK'nın 11 nci maddesine istinaden değerlendirme ve Olur'larınıza arz ederim.

.....
1.Hukuk Müşaviri

.../.../20... Avukat : .....
.../.../20... Huk.Müş : .....

Tarih :.....
Sayısı:.....

OLUR
.../.../20...

İSTİNAF / TEMYİZ YOLUNA BAŞVURMADAN VAZGEÇME FİŞİ

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
.....Orman Bölge Müdürlüğü
.....Orman İşletme Müdürlüğü
.....Orman İşletme Şefliği

.../.../20...

Hukuk ve Ceza için
(Örnek 5)

Sayı: .....
Ekleri: .....

İlçenin adı: .....
Takip eden Avukat
veya Temsilci: .....

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Hukuk Müşavirliğine)
ANKARA

.../.../20... Tarih ve ..... sayılı yazımıza ektir / yazımıza karşılıktır.

Hukuk Müşavirliği Dosya No : .....

Dava ve İcra Takip Defteri Sıra No : .....

Davacı / Katılan : .....

Davalı / Sanık : .....

Mahkemesi ve Esas No : .....

Dava Konusunun Değeri
Tazminatın Miktarı : .....

Kararın Tarih ve Numarası : .....

Kararın Gerekçeli Özeti : .....

İstinaf/Temyiz Yoluna Başvurma
Süresinin Biteceği Tarih : .....

Vazgeçme Teklifinin Gerekçeleri : .....

Takip Eden Avukatın/Temsilcinin Görüşü : .....

Avukat/Temsilci

İşbu gerekçelere göre davada verilen hüküm hakkında İstinaf/ Temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi teklif olunur.

Teklifte Bulunan
İşletme Müdürü / Bölge Müdürü

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Yukarıda arz olunan gerekçelerle mahallinin teklifi uygun görüldüğünden .../.../20...tarih ve ...../..... Esas ...../..... Karar sayılı hüküm hakkında İstinaf / Temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçilmesini 02/11/2012 tarih ve 28103 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 659 sayılı KHK'nın 11 nci maddesine istinaden değerlendirme ve Olur'larınıza arz ederim.

.....
1.Hukuk Müşaviri

..../..../20... Avukat : .....
..../..../20... Huk.Müş : .....

Tarih :.....
Sayısı:.....

O L U R
.../.../20....

SONUÇ FİŞİ

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
.....Orman Bölge Müdürlüğü
.....Orman İşletme Müdürlüğü
.....Orman İşletme Şefliği

.../.../20..

Hukuk ve Ceza için
(Örnek 6)

Sayı: .....
Ekleri: .....

İlçenin adı: .....
Takip eden Avukat
veya Temsilci: .....

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Hukuk Müşavirliğine)
ANKARA

.../.../20... Tarih ve ..... sayılı yazınıza ektir / yazınıza karşılıktır.

Hukuk Müşavirliği Dosya No:	: .....
Dava ve İcra Takip Defteri Sıra No	: .....
Davacı / Katılan	: .....
Davalı / Sanık	: .....
Mahkemesi ve Esas No	: .....
Dava Konusunun Değeri Tazminatın Miktarı	: .....
Davanın Mahiyeti	: .....
Kararın Tarih ve Numarası Karar Tebliğ Edilmişse Tebellüğ Tarihi	: ..... : .....
Karar Özeti	: .....

Bu dava .../.../20... tarihinde bitmiştir. Kesinleşme şerhli karar örneği ektedir.

Avukat İşletme Şefi İşletme Müdürü

SONUÇ FİŞİ

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ …/…/20..
…….....Orman Bölge Müdürlüğü
… .....Orman İşletme Müdürlüğü İcra için
.....Orman İşletme Şefliği (Örnek 7)

Sayı: .....
Ekleri: .....

İlçenin adı: .....
Takip eden Avukat
veya Temsilci: .....

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Hukuk Müşavirliğine)
ANKARA

…/…/20… Tarih ve ..... sayılı yazımıza ektir / yazınıza karşılıktır.

Hukuk Müşavirliği Dosya No:	:	
Dava ve İcra Takip Defteri Sıra No	:	
Alacaklının Adı ve Adresi	:	
Borçlunun Adı ve Adresi	:	
İcra Dairesi	:	
İcra Dosya No	:	
Tahsil Olunan Alacak/ Borç Miktarı ve Türü	Alacak	: .....
	Yargılama Gideri:	.....
	Vekalet Ücreti	: .....
	Faiz	: .....
	Toplam	: .....

Bu icra takibi idare alacağı tahsil edilmekle …/…/20… tarihinde bitmiştir.

Avukat İşletme Şefi İşletme Müdürü

(Örnek 8)

.....
Orman İşletme Müdürlüğü

Cilt No :
Yaprak No :

İŞLETME MUHASEBE BİRİMİNE

.....

Dava Takip No :
Mahkeme Esas No :
Borçlunun Adı Soyadı :
Adresi :

İDARE ALACAĞININ

		Miktarı TL	Kuruş
Cinsi	:	.....	.....
Tazminat	:	.....	.....
Vekalet Ücreti	:	.....	.....
Masraf	:	.....	.....
Kanuni Faiz	:	.....	.....

Toplam.....

Yalnız.....Türk Lirası .....Kuruştur.

Yukarıda beyanı ve miktarı yazılı idare alacağının tahsili ile tahsilata dair muhasebe işlem fişinin gönderilmesini arz ederim. ..../..../20....

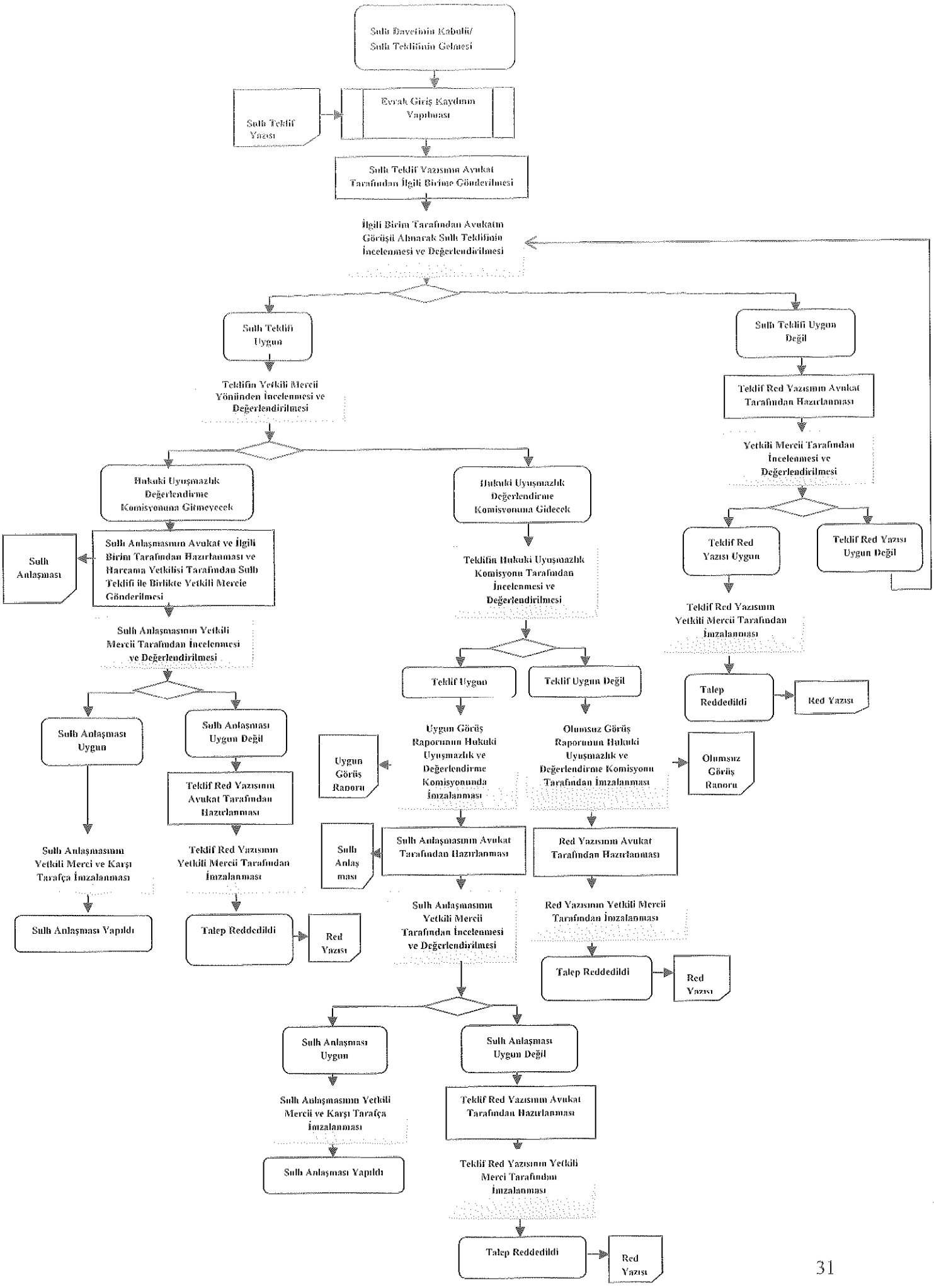
Avukat (Yoksa İşletme Müdür Yardımcısı)

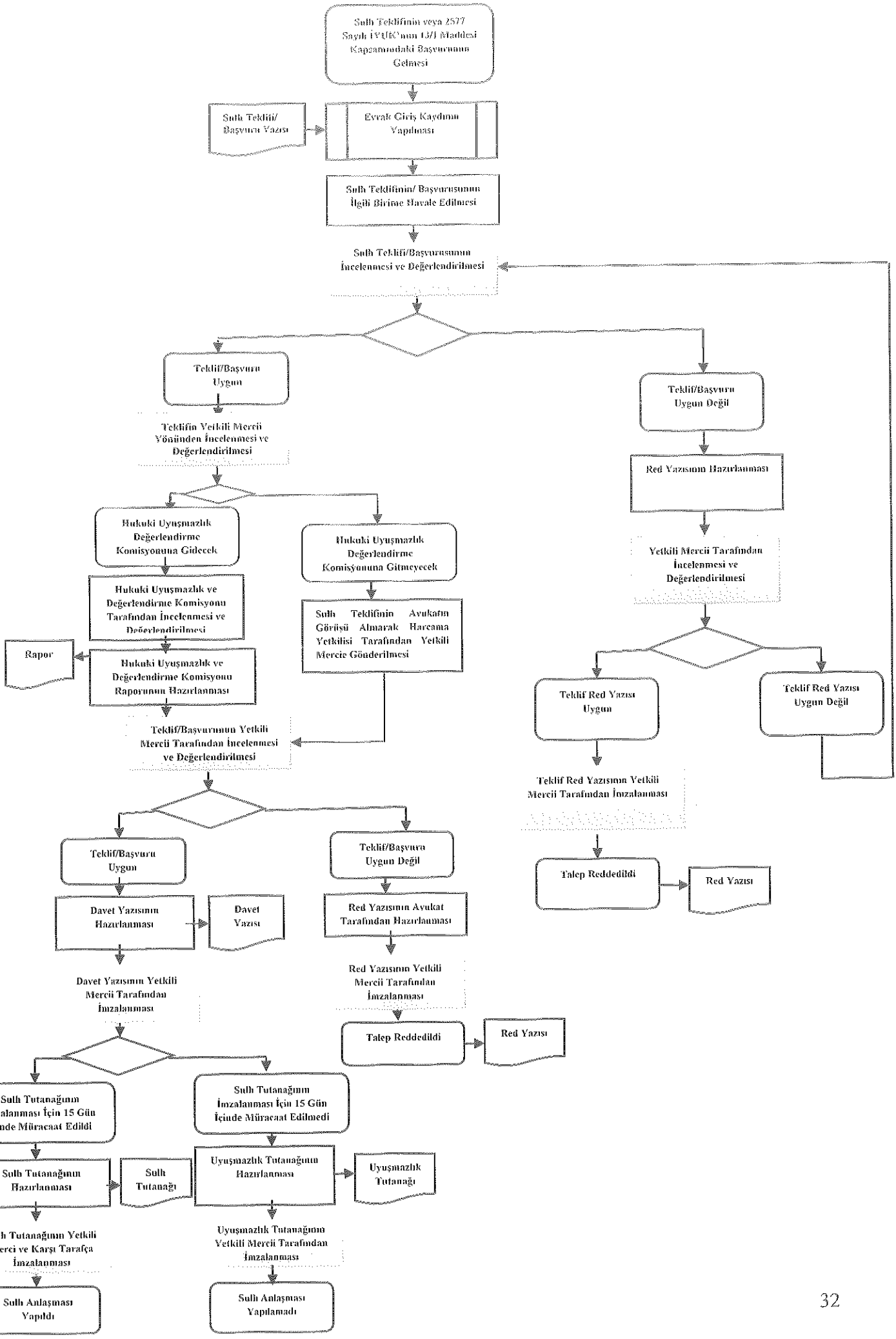
DAVA SERVİSİNE

Yukarıda dava takip numarası, mahkemesi ve esas numarası yazılı dosyaya ait idare alacağı ...../...../20.....tarih ve.....sayılı muhasebe işlem fişi ile tahsil edilmiştir...../...../20.....

Muhasebe Yetkilisi

(İşletme müdürlüğü merkezinde veznece tahsil edilecek dava tahsilatları için kullanılacak)


Sulh Davetinin Kabulü/ Sulh Teklifinin Gelmesi
Sulh Teklif Yazısı
Evrak Giriş Kaydının Yapılması
Sulh Teklif Yazısının Avukat Tarafından İlgili Birime Gönderilmesi
İlgili Birim Tarafından Avukatın Görüşü Alınarak Sulh Teklifinin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi
Sulh Teklifi Uygun
Sulh Teklifi Uygun Değil
Teklifin Yetkili Mercii Yönünden İncelenmesi ve Değerlendirilmesi
Teklif Red Yazısının Avukat Tarafından Hazırlanması
Yetkili Mercii Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi
Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonuna Gitmeyecek
Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonuna Gidecek
Teklif Red Yazısı Uygun
Teklif Red Yazısı Uygun Değil
Sulh Anlaşması
Sulh Anlaşmasının Avukat ve İlgili Birim Tarafından Hazırlanması ve Harcama Yetkilisi Tarafından Sulh Teklifi ile Birlikte Yetkili Mercie Gönderilmesi
Teklifin Hukuki Uyuşmazlık Komisyonu Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi
Teklif Red Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması
Sulh Anlaşmasının Yetkili Mercii Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi
Teklif Uygun
Teklif Uygun Değil
Talep Reddedildi
Red Yazısı
Sulh Anlaşması Uygun
Sulh Anlaşması Uygun Değil
Uygun Görüş Raporunun Hukuki Uyuşmazlık ve Değerlendirme Komisyonunda İmzalanması
Olumsuz Görüş Raporunun Hukuki Uyuşmazlık ve Değerlendirme Komisyonu Tarafından İmzalanması
Uygun Görüş Raporu
Olumsuz Görüş Raporu
Teklif Red Yazısının Avukat Tarafından Hazırlanması
Sulh Anlaşmasının Yetkili Merci ve Karşı Tarafça İmzalanması
Teklif Red Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması
Sulh Anlaşması
Sulh Anlaşmasının Avukat Tarafından Hazırlanması
Red Yazısının Avukat Tarafından Hazırlanması
Sulh Anlaşması Yapıldı
Talep Reddedildi
Red Yazısı
Sulh Anlaşmasının Yetkili Mercii Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi
Red Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması
Talep Reddedildi
Red Yazısı
Sulh Anlaşması Uygun
Sulh Anlaşması Uygun Değil
Sulh Anlaşmasının Yetkili Mercii ve Karşı Tarafça İmzalanması
Teklif Red Yazısının Avukat Tarafından Hazırlanması
Sulh Anlaşması Yapıldı
Teklif Red Yazısının Yetkili Merci Tarafından İmzalanması
Talep Reddedildi
Red Yazısı


Sulh Teklifinin veya 2577 Sayılı İYUK'nun 13/1 Maddesi Kapsamındaki Başvurunun Gelmesi
Sulh Teklifi/ Başvuru Yazısı
Evrak Giriş Kaydının Yapılması
Sulh Teklifinin/ Başvurusunun İlgili Birime Havale Edilmesi
Sulh Teklifi/Başvurusunun İncelenmesi ve Değerlendirilmesi
Teklif/Başvuru Uygun
Teklif/Başvuru Uygun Değil
Teklifin Yetkili Mercii Yönünden İncelenmesi ve Değerlendirilmesi
Red Yazısının Hazırlanması
Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonuna Gidecek
Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonuna Gitmeyecek
Yetkili Mercii Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi
Hukuki Uyuşmazlık ve Değerlendirme Komisyonu Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi
Sulh Teklifinin Avukatın Görüşü Almarak Harcama Yetkilisi Tarafından Yetkili Mercie Gönderilmesi
Rapor
Hukuki Uyuşmazlık ve Değerlendirme Komisyonu Raporunun Hazırlanması
Teklif Red Yazısı Uygun
Teklif Red Yazısı Uygun Değil
Teklif/Başvurunun Yetkili Mercii Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi
Teklif Red Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması
Teklif/Başvuru Uygun
Teklif/Başvuru Uygun Değil
Talep Reddedildi
Red Yazısı
Davet Yazısının Hazırlanması
Davet Yazısı
Red Yazısının Avukat Tarafından Hazırlanması
Davet Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması
Red Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması
Talep Reddedildi
Red Yazısı
Sulh Tutanağının İmzalanması İçin 15 Gün İçinde Müracaat Edildi
Sulh Tutanağının İmzalanması İçin 15 Gün İçinde Müracaat Edilmedi
Sulh Tutanağının Hazırlanması
Sulh Tutanağı
Uyuşmazlık Tutanağının Hazırlanması
Uyuşmazlık Tutanağı
Sulh Tutanağının Yetkili Merci ve Karşı Tarafça İmzalanması
Uyuşmazlık Tutanağının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması
Sulh Anlaşması Yapıldı
Sulh Anlaşması Yapılamadı

HUKUK DAVALARI İSTATİSTİK CETVELİ

İŞLETME MÜD./BÖLGE MÜD. :

FORM A

YILI :

DAVA DURUMU	MAHKEMESİ	ORMAN KADASTROSU*			ARAZİ KADASTROSU**			MÜLKİYET			TAZMİNAT			İŞ			SAİR			TOPLAM			
		Derdest	Karar***	Temyiz	Derdest	Karar***	Temyiz	Derdest	Karar***	Temyiz	Derdest	Karar***	Temyiz	Derdest	Karar***	Temyiz	Derdest	Karar***	Temyiz	Derdest	Karar***	Temyiz	Toplam
GEÇEN YILDAN DEVREDEN DAVALAR	Asliye Hukuk Mah.																						
	Sulh Hukuk Mah.																						
	Kadastro Mahkemesi																						
	İş Mahkemesi																						
	Diğer Mahkemeler																						
TOPLAM (1)																							
YIL İÇİNDE AÇILAN DAVALAR	Asliye Hukuk Mah.																						
	Sulh Hukuk Mah.																						
	Kadastro Mahkemesi																						
	İş Mahkemesi																						
	Diğer Mahkemeler																						
TOPLAM (2)																							
TOPLAM (1) + (2)																							
YIL İÇİNDE LEHE KESİNLEŞEN KARARLAR	Asliye Hukuk Mah.																						
	Sulh Hukuk Mah.																						
	Kadastro Mahkemesi																						
	İş Mahkemesi																						
	Diğer Mahkemeler																						
TOPLAM (3)																							
YIL İÇİNDE ALEYHE KESİNLEŞEN KARARLAR	Asliye Hukuk Mah.																						
	Sulh Hukuk Mah.																						
	Kadastro Mahkemesi																						
	İş Mahkemesi																						
	Diğer Mahkemeler																						
TOPLAM (4)																							
TOPLAM (3 + 4)																							
YENİ YILA DEVREDEN DAVALAR	Asliye Hukuk Mah.																						
	Sulh Hukuk Mah.																						
	Kadastro Mahkemesi																						
	İş Mahkemesi																						
	Diğer Mahkemeler																						
TOPLAM (1+2)-(3+4)																							

(*) 6831 sayılı Orman Kanununun 1.maddesi gereği yapılan orman sınırlamasına itiraz davaları. Aynı kanunun 2.maddesinin A ve B bentleri uyarınca yapılan çalışmalara itiraz davaları ve 6831 sayılı Kanunun 4999 sayılı kanunla değişik 9.maddesi gereği yapılan uygulamalara itiraz davaları

(**) 3402 sayılı Kadastro Kanunu gereği yapılan kadastro uygulamalarına itiraz davaları.

(***) Karara çıkmış ancak henüz temyiz edilmemiş davalar ile temyiz edilmiş ancak henüz temyiz merciine gönderilmemiş davalar

İDARİ DAVALAR İSTATİSTİK CETVELİ

İŞLETME MÜD./BÖLGE MÜD. :

FORM B

YILI :

DAVA DURUMU	MAHKEMESİ	İPTAL																						TAM YARGI			TOPLAM			
		ATAMA-NAKİL			DÜZENLEYİCİ İŞLEMLER			GÖREVLENDİRME			DİSİPLİN			İZİN**			KAMULAŞTIRMA			DİĞER İDARİ İŞLEMLER										
		Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Toplam
GEÇEN YILDAN DEVREDEN DAVALAR	İdare Mah.																												
	Vergi Mah.																												
	Bölge İdare Mah.																												
	Danıştay																												
TOPLAM (1)																													
YIL İÇİNDE AÇILAN DAVALAR	İdare Mah.																												
	Vergi Mah.																												
	Bölge İdare Mah.																												
	Danıştay																												
TOPLAM (2)																													
TOPLAM (1) + (2)																													
YIL İÇİNDE LEHE KESİNLEŞEN KARARLAR	İdare Mah.																												
	Vergi Mah.																												
	Bölge İdare Mah.																												
	Danıştay																												
TOPLAM (3)																													
YIL İÇİNDE ALEYHE KESİNLEŞEN KARARLAR	İdare Mah.																												
	Vergi Mah.																												
	Bölge İdare Mah.																												
	Danıştay																												
TOPLAM (4)																													
TOPLAM (3 + 4)																													
YENİ YILA DEVREDEN DAVALAR	İdare Mah.																												
	Vergi Mah.																												
	Bölge İdare Mah.																												
	Danıştay																												
TOPLAM (I+2)-(3+4)																													

(*) Karara çıkmış ancak henüz temyiz edilmemiş davalar ile temyiz edilmiş ancak henüz temyiz merciine gönderilmemiş davalar.

(**) 6831 sayılı Orman Kanunu uyarınca verilen izinlere ilişkin davalar

CEZA DAVALARI İSTATİSTİK CETVELİ

BÖLGE MÜD./İŞLETME MÜD. : FORM C

YILI :

DAVA DURUMU	MAHKEMESİ	YANGIN			YERLEŞME			TAŞIMA			AÇMA			KESME			İd.P.Cez.İt			SAİR			TOPLAM			
		Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Derdest	Karar*	Temyiz	Toplam
GEÇEN YILDAN DEVREDEN DAVALAR	Ağır Ceza																									
	Asliye Ceza																									
	Sulh Ceza																									
	Diğer Mahkemeler																									
TOPLAM (1)																										
YIL İÇİNDE AÇILAN DAVALAR	Ağır Ceza																									
	Asliye Ceza																									
	Sulh Ceza																									
	Diğer Mahkemeler																									
TOPLAM (2)																										
TOPLAM (1) + (2)																										
YIL İÇİNDE KESİNLEŞEN KARARLAR	Mahkumiyet																									
	Beraat																									
	Zamanaşımı																									
TOPLAM (3)																										
YENİ YILA DEVREDEN DAVALAR	Ağır Ceza																									
	Asliye Ceza																									
	Sulh Ceza																									
	Diğer Mahkemeler																									
TOPLAM (1+2)-(3)																										

(*) Karara çıkmış ancak henüz temyiz edilmemiş davalar ile temyiz edilmiş ancak henüz temyiz merciine gönderilmemiş davalar.

İCRA TAKİP CETVELİ FORM C

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ/BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :

YILI :

	Adet	Değer	Yıl içinde tahsil edilen toplam avukatlık ücreti
Geçen Yıldan Devreden Dosyalar			
Yıl İçinde İcraya Verilen Dosyalar			
TOPLAM			
Yıl İçinde İcraen Tahsilat			
Yıl İçinde Rızaen Tahsilat			
TOPLAM			
Rızaen ve İcraen İnfaz Edilen Dosyalar			
Yeni yıla devreden dosyalar			

Kayıtlara uygundur