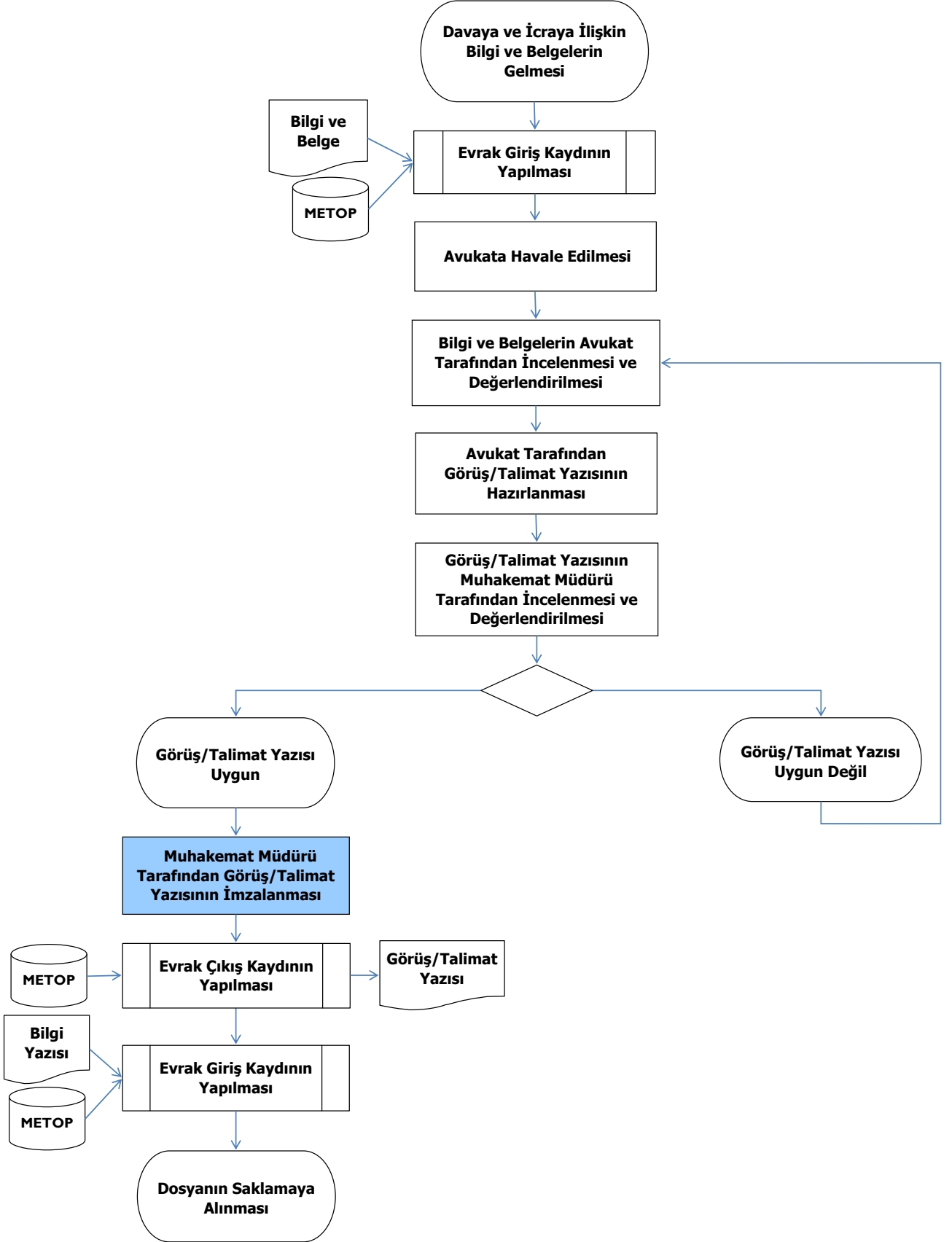


İlçede Takip Edilen Davalarla İlgili Talimat Verme Süreci



Hazırlayan : Cemal AKDENİZ - Av.Banu ÇİFTÇİ

Onaylayan : Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

Anasayfa

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Muhakemat Müdürü	BAHUM Merkez İşlem Yönergesi	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
2	Avukata Havale Edilmesi	Bakanlığımız birimleri yada diğer idareler tarafından dava açılmak üzere veya takibi İlçe Hazine Avukatlıkları tarafından yapılan dosyalara ilişkin gönderilen bilgi ve belgelerin Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosyanın havale edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	Hazine Avukatı	BAHUM Merkez İşlem Yönergesi	x	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
3	Bilgi ve Belgelerin Avukat Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde bilgi ve belgelerin incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	x	x	x	Bilgi Toplama ve Organizasyonu	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
4	Avukat Tarafından Görüş/Talimat Yazısının Hazırlanması	Acele ve Süreli İşlerde, İşlem Avukat tarafından yapılır. Gerekirse dava açılması, dilekçe verilmesi, temyiz yoluna gidilmesi vs. işlemler Avukat tarafından tamamlanır. Yapılan işleme dair belgeler üst yazı ile bilgi verilmek suretiyle İlçeye gönderilir. İşin takibini İlçe yapar ve sonucundan bilgi verir. Avukat tarafından, dava ve icra takibi yapılmasına ve sonucundan ilgili birim/idareye bilgi verilmesine ilişkin görüş/talimat yazısının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	BAHUM Merkez İşlem Yönergesi	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
5	Görüş/Talimat Yazısının Yetkili Makam Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Görüş/Talimat yazısının Muhakemat Müdürü tarafından incelenmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	x	Problem Çözme	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
6	Yetkili Makam Tarafından Görüş/Talimat Yazısının İmzalanması	Görüş/Talimat yazısının uygun bulunması halinde Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması. Uygun bulunmaması halinde Avukatına geri gönderilmesi.	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	Hazine Avukatı	x	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
7	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması. (Evrak İlçeye gönderilir. İşlemin neticesinden bilgi verilir. Belli aralıklarla ilçeden işlemin safahatı yani hangi aşamada olduğu hususunda bilgi istenir.)	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
8	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
9	Dosyanın Saklamaya Alınması	Dava ve icra takibinin sonuçlandırıldığı ve ilgili idareye de bilgi verildiğinin bildirilmesi halinde yapılacak işlemi kalmayan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya	Her Seferinde	Arşiv Memuru	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
												Hayır
												Hayır

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Av.Banu ÇİFTÇİ

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü