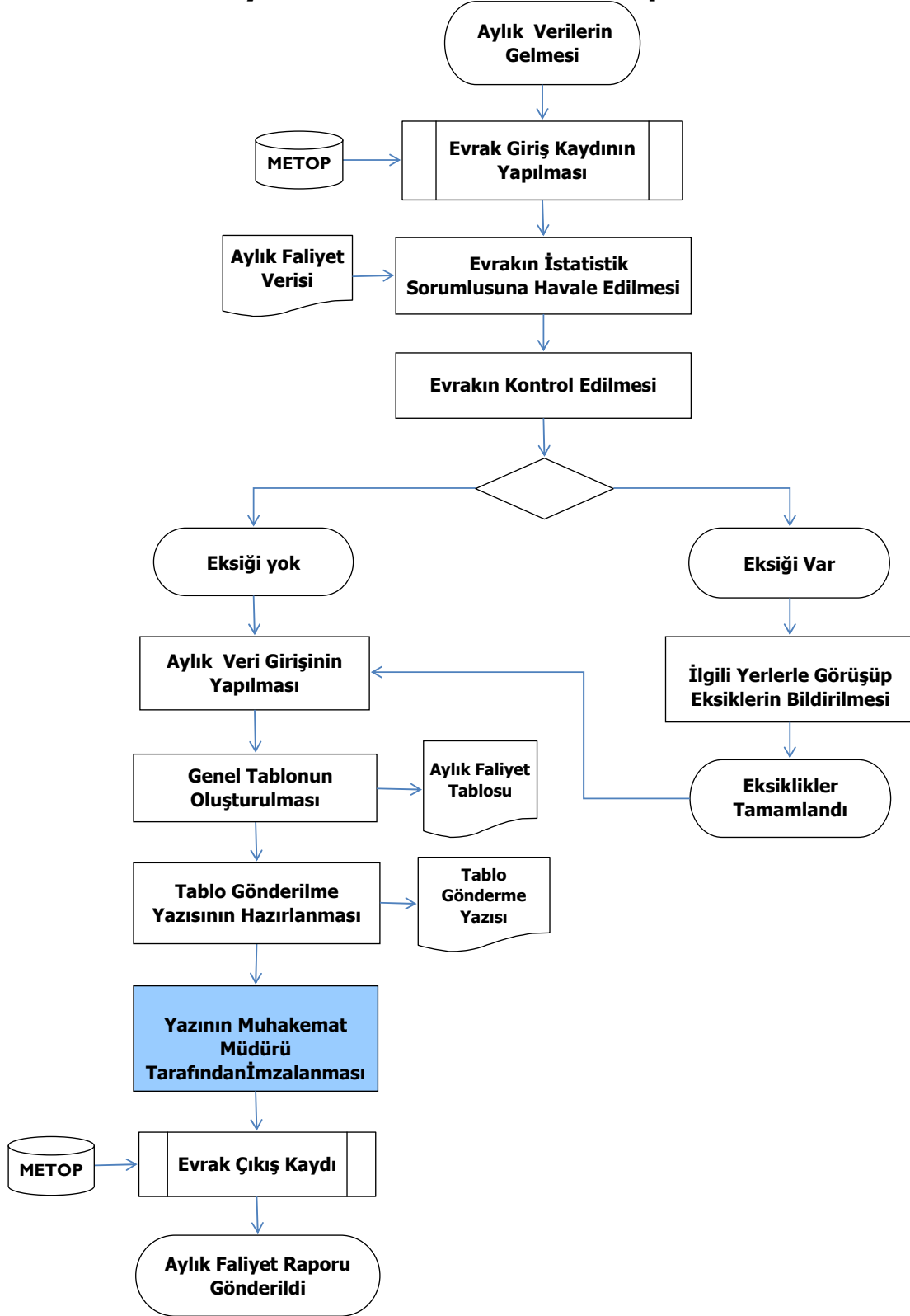


3 Aylık İstatistik Verilerin Raporlanma Süreci



Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Özden ERHAN

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 (Taliat, 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 Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa kayıt numarasının verilmesi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	İstatistik Sorumlusu	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
2	Evrakın İstatistik Hazırlamakla Görevli Memura Havale Edilmesi	3 Aylık istatistiki verilerin Muhakemat Müdürü tarafından İstatistik sorumlusuna Havale edilmesi	Her Seferinde	İstatistik Sorumlusu	x	x	x	3 Aylık Faaliyet Tablosu	x	Rapor Yorumlama	Kavramsal Düşünme Teknikleri	Hayır
3	Evrakın Kontrol Edilmesi	İl Merkez ve İlçelerden gönderilen verilerin, veri girişine uygun olup olmadığının incelenmesi ve veri girişinin sağlanması için istatistik sorumlusu tarafından kontrol edilmesi	Her Seferinde	İstatistik Sorumlusu	x	x	x	x	x	İstatistiksel Analiz	İstatistik	Hayır
4	3 Aylık Faliyet Raporu Veri Girişi Yapılması	Verilerin Excell tablosu oluşturularak kaydedilmesi	Her Seferinde	İstatistik Sorumlusu	x	x	x	x	x	MS Excel Kullanım Bilgisi	Microsoft Office Eğitimleri	Hayır
5	Genel Tablonun Oluşturulması	Kaydedilen verilerin İl İlçe genel toplamını gösteren tek tablo haline getirilmesi	Her Seferinde	İstatistik Sorumlusu	x	x	x	x	x	Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
6	Tablo Gönderilme Yazısının Hazırlanması	Aylık Faliyet Raporunun Muhakemat Genel Müdürlüğü İstatistik Şubesine gönderilmesi için üst yazı hazırlanması	Her Seferinde	İstatistik Sorumlusu	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
7	Yazının Yetkili Mercilerce İmzalanması	Hazırlanan üst yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	İstatistik Sorumlusu	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Ön Mali Kontrol Mevzuatı	Hayır
8	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa kayıt numarasının verilmesi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
9	İlgili Yerlerle Görüşüp Eksiklerin Bildirilmesi	Kontrol aşamasında veri girişine uygun bulunmayan evrakın ilgisizlikle, eksikliklerin tamamlanması hakkında görüşülmesi	Her Seferinde	İstatistik Sorumlusu	x	x	İlçe Hazine Avukatlığı	x	x	Problem Çözme	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Özden ERHAN

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü