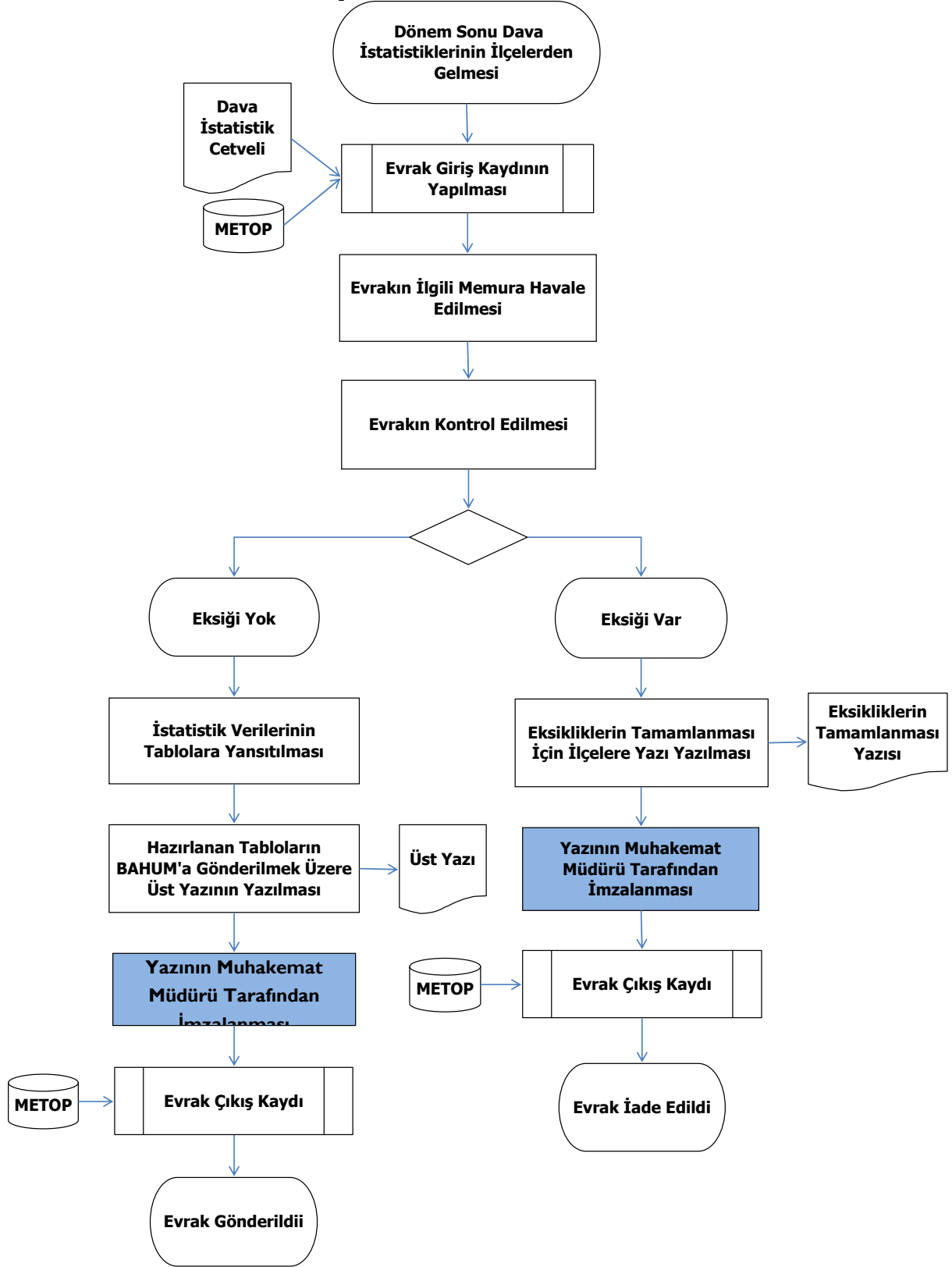


Samsun Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü
6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama Süreci



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 (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 Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa kayıt numarasının verilmesi	Her Seferinde	Evrak kayıt Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
2	Evrakın İstatistik görevlisine havale Edilmesi	İstatistik yazısı ve eki cetvellerin Muhakemat Müdürü tarafından İstatistik görevlisine havale edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	İstatistik Görevlisi	Dava İstatistik Cetveli	x	Rapor Yorumlama	Kavramsal Düşünme Teknikleri	Hayır
3	Evrakın Kontrol Edilmesi	İlçe Hukuk birimlerinden gönderilen verilerin İstatistik görevlisi tarafından veri girişine uygun olup olmadığının incelenmesi ve veri girişinin yapılması	Her Seferinde	İstatistik Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	İstatistiksel Analiz	İstatistik	Hayır
4	İstatistik Verilerinin Tablolara Yansıtılması	Dönem sonunda (6 aylık) verilerin tamamlanıp veri girişi sonunda elde edilen bilgilerin Excel tablosunda ilgili bölümlere kaydının istatistik görevlisi tarafından yapılması	Her Seferinde	İstatistik Görevlisi	x	x	x	x	x	MS Excel Kullanım Bilgisi	Microsoft Office Eğitimleri	Hayır
5	Hazırlanan Tabloların BAHUM'a gönderilmesi için üst yazı	İstatistik görevlisi tarafından hazırlanan tabloların BAHUM'a gönderilmesi için üsta yazı yazılması	Her Seferinde	İstatistik Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
6	Yazının Yetkili Mercilerce İmzalanması	Hazırlanan üst yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	İstatistik Görevlisi	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Ön Mali Kontrol Mevzuatı	Hayır
7	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa kayıt numarasının verilmesi	Her Seferinde	Evrak kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
8	Eksikliklerin Tamamlanması İçin Yazı Yazılması	Kontrolü sırasında veri girişine uygun bulunmayan istatistik cetvellerindeki eksikliklerin tamamlanması için ilgili yerlere yazı yazılması	Her Seferinde	İstatistik Görevlisi	x	x	İlçe Hazine Avukatlıkları	x	x	Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
9	Yazının Yetkili Mercilerce İmzalanması	Hazırlanan yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	İstatistik Görevlisi	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Rapor Yorumlama	Kavramsal Düşünme Teknikleri	Hayır
10	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa kayıt numarasının verilmesi	Her Seferinde	Evrak kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Rutin İşlere Uyum	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Özden ERHAN

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü