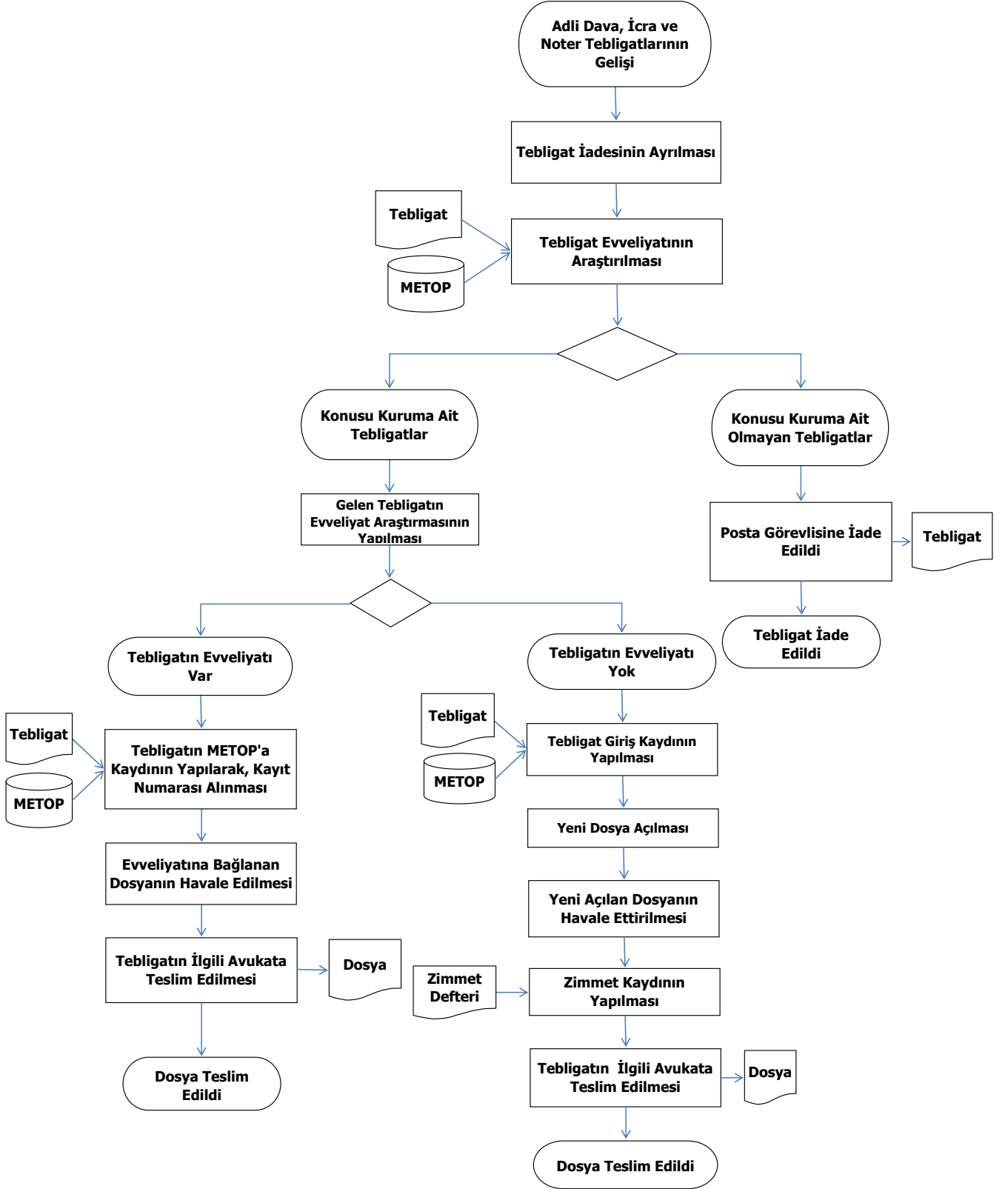


## Adli Dava, İcra ve Noter Tebligatlarının Alınması İşlemleri Süreci



Hazırlayan : Cemal AKDENİZ - Yaşar CEBECİ

Onaylayan : Av.Necdet USLU - Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

[Anasayfa](#)

### 3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirilen	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Taliimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Tebliğat İadesinin Ayrılması	Tebliğat Müdürlüğümüze gelince gelen işin Müdürlüğümüze ait olup olmadığına bakılır. Müdürlüğümüze ait olan tebliğatin postacıya verilmesi gereken parçası ayrılarak Tebliğat görevlisinin isim kaşesi ve o günkü tarih basılarak imzalanıp postacıya verilir. Tebliğat zarfının üzerine o günkü tarih basılır.	Her Seferinde	Tebliğat Görevlisi	x	x	x	x	x	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
2	Tebliğat Zimmet Kaydının Yapılması	Müdürlüğümüzün ve diğer birimlerin adına alınan tebliğatin zimmet defterine kaydının yapılması	Her Seferinde	Tebliğat Görevlisi	x	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
3	Gelen Tebliğatin Evveliyat Araştırmasının Yapılması	Müdürlüğümüze gelen tebliğatin METOP Sisteminden davacı, davalı, mahkeme esas numarası gibi kriterlerden evveliyat araştırması	Her Seferinde	Tebliğat Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Muhakeme (Teknik)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
4	Evrağın Arşiv Görevlisine Teslimi	Evveliyat tespit edilmesi durumunda yazının evveliyatının bağlanmak üzere Arşiv teslim	Her Seferinde	Arşiv Görevlisi	x	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
5	Evveliyatına Bağlanan Dosyanın Havale Edilmesi	Gelen Evrak görevlisi tarafından, Dosya evveliyatı avukatına havale edilir. Avukatı yoksa veya ayrılmışsa başka bir Avukata havalesi yapılır	Her Seferinde	Tebliğat Görevlisi	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır
6	Zimmet Kaydının Yapılması	Havale işleminden sonra Tebliğat Sorumlusu /Görevlisince tebliğatin havale edildiği avukatın ismi yazılarak METOP Sistemine kayıt yapılır	Her Seferinde	Tebliğat Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Sistemli Çalışma	Planlama ve Organize Etme	Hayır
7	Tebliğatin Teslim Edilmesi	METOP Sistemine zimmet kaydı yapılarak ilgili avukata gönderilmek üzere zimmet defterine kaydedilerek evveliyat ile birlikte teslim edilir.	Her Seferinde	Tebliğat Görevlisi	x	x	x	x	x	Muhakeme (Temel)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
8	Tebliğat Giriş Kaydının Yapılması	Müdürlüğümüze gelen tebliğatin evveliyatı yoksa METOP Sistemine giriş kaydı yapılarak dosya numarası alınır.	Her Seferinde	Tebliğat Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Zaman Yönetimi	Zaman Yönetimi	Hayır
9	Yeni Dosya Açılması	Evveliyatı olmayıp yeni dosya numarası alan tebliğata dosya gömleği ile yeni dosya oluşturulur.	Her Seferinde	Tebliğat Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Verimlilik	Süreç Yönetimi	Hayır
10	Yeni Açılan Dosyanın Havale Ettirilmesi	Yeni açılan tebliğat dosyasının Muhakemat Müdürü tarafından avukatlarımızdan birine havale yapılır	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	x	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans	Hayır
11	Zimmet Kaydının Yapılması	Yeni açılan tebliğat dosyası hangi avukata havale edildi ise METOP Sisteminden zimmet kaydı yapılır	Her Seferinde	Tebliğat Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
12	Tebliğatin Teslim Edilmesi	METOP Sistemine zimmet kaydı yapılarak ilgili avukata gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapıp avukata teslim edilir.	Her Seferinde	Tebliğat Görevlisi	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Sistemli Çalışma	Planlama ve Organize Etme	Hayır
												Hayır
<b>Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Yaşar CEBECİ</b>				<b>Onaylayan: Av.Necdet USLU - Muhakemat Müdürü</b>								