



**Hazırlayan :** Cemal AKDENİZ - Av.Kadirhan UZUN

**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	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
2	Havale Edilmesi/Teslimi	Bakanlığımız birimleri yada diğer idarelerin alacaklı olduğu mahkeme kararına ilişkin dosyanın Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilmesi yada Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü / Evrak Memuru	x	x	x	BAHUM Merkez İşlem Yönergesi	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
3	Mahkeme Kararının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Avukat tarafından alacak/icra takibinin Müdürlük tarafından mı yoksa İlçe Hazine Avukatlığı tarafından mı yapılacağına değerlendirilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	x	x	x	Muhakeme (Teknik)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
4	Ödemeye Davet Mektubunun Hazırlanması	Avukat tarafından alacağın tahsiline ilişkin olarak ödemeye davet mektubunun hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
5	Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Ödemeye Davet Mektubunun Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Ön Mali Kontrol Mevzuatı	Hayır
6	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
7	Dosyanın İncelenmesi	Ödemeye davet mektubunda verilen süre içerisinde borçlu tarafından ödeme yapılmaması halinde icra takibinin Müdürlük tarafından mı yoksa İlçe Hazine Avukatlığı tarafından mı yapılacağına değerlendirilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	x	x	x	Veri Toplama	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
8	İcra Takibine Başlanması	Ödemeye davet mektubu gönderilen borçlu tarafından verilen süre içerisinde ödeme yapılmaması halinde avukat tarafından icra takibine başlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	İcra Takibatı Başlatma	İcra Takibatı Başlatma İşlemleri	Hayır
9	Bilgi Yazısının Hazırlanması	İcra takibi neticesinde yapılan tahsilattan ilgili birim/idareye bilgi verilmek üzere yazı hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	İcra Takibi Yürütme ve Sonlandırma	İcra Takibi Yürütme ve Sonlandırma İşlemleri	Hayır
10	Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Bilgi yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Ön Mali Kontrol Mevzuatı	Hayır
11	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
12	Dosyanın Saklıya Alınması	Alacak takibi sonuçlanan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
13	659 sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci											Hayır
14	Talimat Yazısının Hazırlanması	Alacak takibinin İlçe hukuk birimlerince yapılacağı hallerde, tahsile dayanak bilgi ve belgeler eklenerek, öncelikle rızaen aksi halde icra takibi yoluyla alacağın tahsilinin yapılması sonucundan Bakanlığımıza ve ilgili idaresine bilgi verilmesine ilişkin talimat yazısının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Yazılı İletişim ve Raporlama	Yazılı İletişim	Hayır
15	Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Talimat yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır
16	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
17	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
18	Dosyanın Saklıya Alınması	Talimat doğrultusunda gereğinin yapıldığının bildirilmesi halinde yapılacak işlemi kalmayan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır

**Hazırlayan:** Cemal AKDENİZ - Av.Kadirhan UZUN

**Onaylayan:** Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü