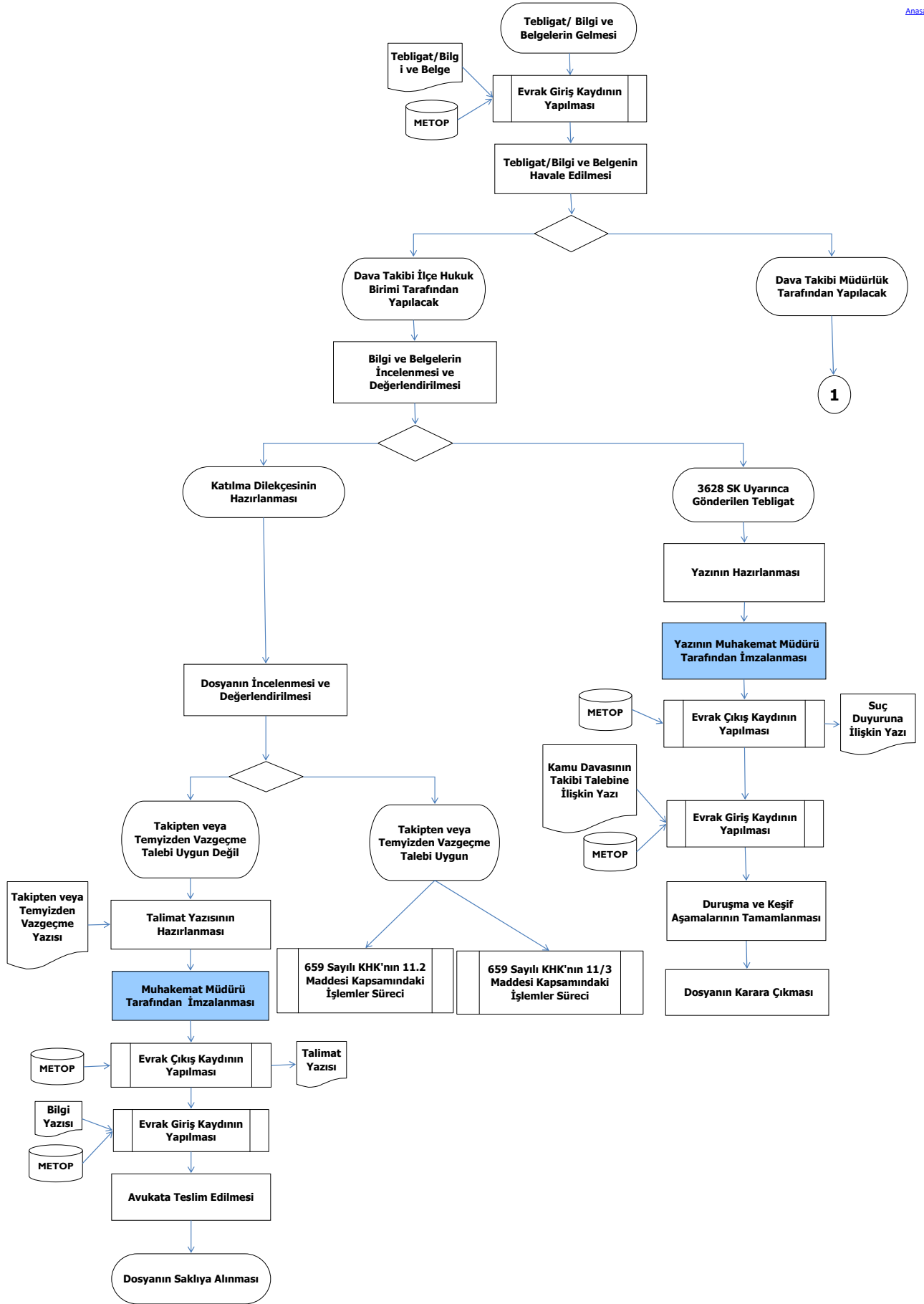
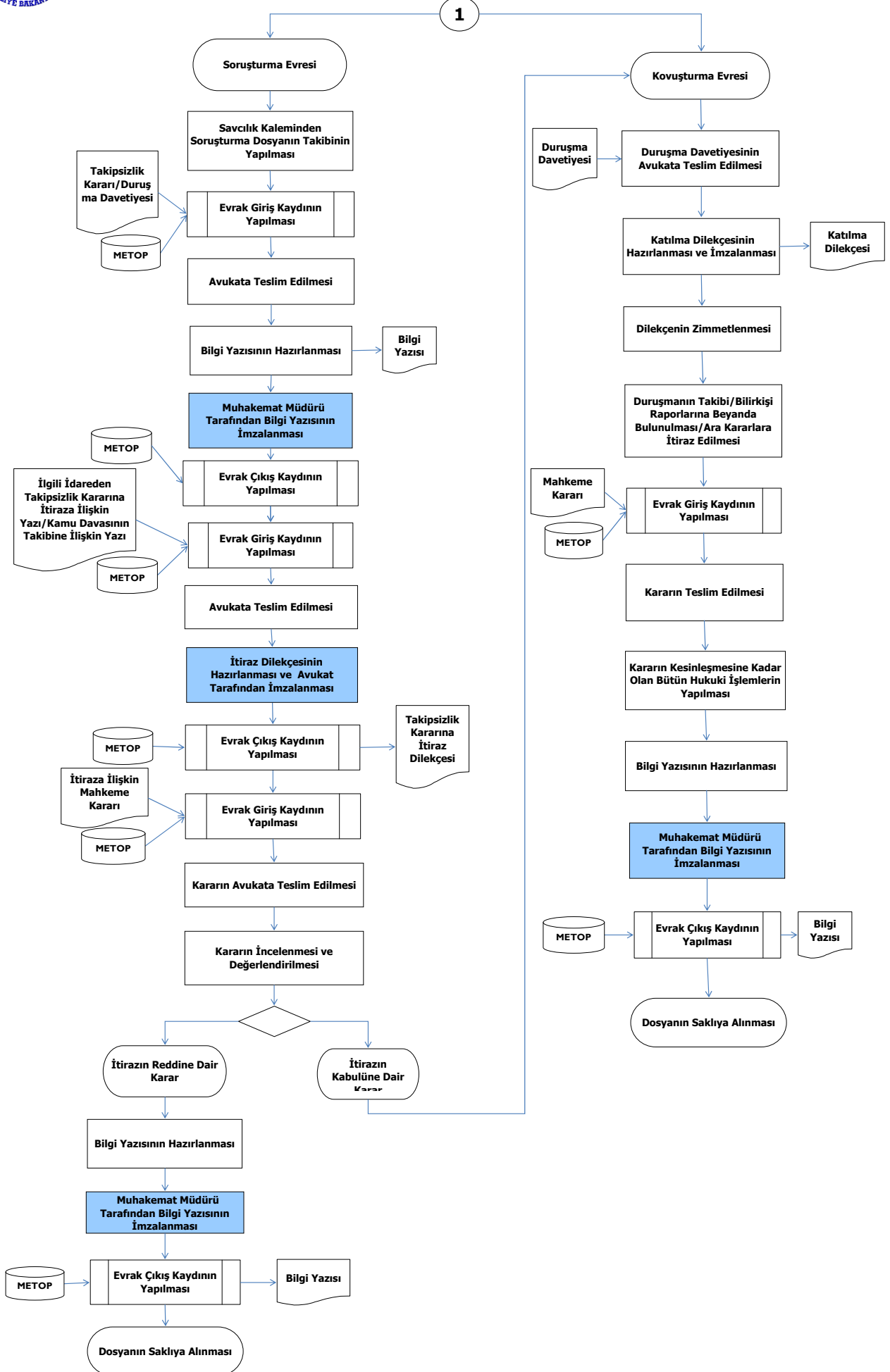


Ceza Davaları Takip Süreci





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 memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Muhakemat Müdürü	x	METOP	Ceza Hukuku Bilgisi	Ceza Hukuku	Hayır
2	Tebliğat/Bilgi ve Belgenin Havale Edilmesi	Bakanlığımız birimleri ile diğer idareler tarafından yapılan suç duyurularına ilişkin bilgi, belgeler ile duruşma davetiyesine ilişkin tebliğatin, Müdürlük Avukatları yada İlçe hukuk birimi tarafından takibi hususunda Muhakemat Müdürü tarafından değerlendirme yapılarak uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosyanın havale edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	Hazine Avukatı	BAHUM Merkez İşlem Yönergesi	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
3	Bilgi ve Belgelerin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Gönderilen bilgi ve belgelerin yapılan suç duyurularına ilişkin bilgi ve belge olup olmadığı, 3628 sayılı Kanun uyarınca gönderilen tebliğat olup olmadığına Avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Muhakeme (Teknik)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
4	Yazının Hazırlanması	3628 sayılı Kanununun 17 ve 18 inci maddeleri gereğince Cumhuriyet Başsavcılıkları veya Mahkemelerden Muhakemata gönderilen tebliğatlara ilişkin olarak Avukat tarafından, suçtan zarar gören idare tespit edilerek 659 Sayılı KHK kapsamında idare olması halinde ilgili idareye tebliğat ve eki bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
5	Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
6	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
7	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazılı İletişim ve Raporlama	Yazılı İletişim	Hayır
8	Dosyanın İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Takipten ve temyizden vazgeçme talebinin uygun olup olmadığı yönünden dava takip dosyasının Avukat tarafından incelenmesi ve değerlendirilmesi vazgeçme talebinin uygun görülmesi halinde vazgeçme sürecine ilişkin işlemlerin yapılması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Problem Çözme	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
9	Taliat Yazısının Hazırlanması	Davanın takibinden veya kararın temyizinden vazgeçilmesi teklifinin uygun bulunmaması halinde gerekçesi ile birlikte vazgeçmenin uygun olmadığına dair yazının Avukat tarafından hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Rapor Yorumlama	Kavramsal Düşünme Teknikleri	Hayır
10	Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır
11	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
12	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazılı İletişim ve Raporlama	Yazılı İletişim	Hayır
13	Avukata Teslim Edilmesi	İlçe hukuk birimi tarafından talimatlar doğrultusunda gereğinin yapıldığına ilişkin gönderilen bilgi yazısı ve eki kararın Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
14	Dosyanın Saklıya Alınması	Hukuken yapılacak başka bir işlemi bulunmayan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması	Her Seferinde	Arşiv Görevlisi	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Av.Şule DEMİRCAN

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 Alması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?	
15	659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci											Hayır	
16	659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci											Hayır	
17	Savcılık Kaleminden Soruşturma Dosyanın Takibinin Yapılması	Kamu davasının Müdürlük avukatları tarafından takibinin uygun görülmesi halinde Avukat tarafından Savcılık Kaleminden soruşturma dosyasının takibinin yapılması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Ceza Hukuku Bilgisi	Ceza Hukuku	Hayır	
18	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır	
19	Avukata Teslim Edilmesi	Takipsizlik kararına ilişkin tebligatın/Duruşma davetiyesinin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Yazılı İletişim ve Raporlama	Yazılı İletişim	Hayır	
20	Bilgi Yazısının Hazırlanması	Doğrudan Muhakemata gönderilen takipsizlik kararına ilişkin olarak karar eşliğinde ilgili idaresine/birime bilgi yazısının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Veri Toplama	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır	
21	Yetkili Makam Tarafından Bilgi Yazısının İmzalanması	Bilgi Yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır	
22	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır	
23	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır	
24	Avukata Teslim Edilmesi	Gerek takipsizlik kararının Muhakemata yapılan tebligatı üzerine idaresine sorulması neticesinde, gerekse doğrudan idaresine tebliğ edilen takipsizlik kararına yada duruşma davetiyesine ilişkin olarak, ilgili idare tarafından itiraz edilmesi yada kamu davasının takip edilmesi hususunda gönderilen yazının Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Bilgi Sistemi Kullanma	Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır	
25	İtiraz Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Takipsizlik kararına itiraz dilekçesinin Avukat tarafından hazırlanması ve imzalanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Ceza Hukuku Bilgisi	Ceza Hukuku	Hayır	
26	Avukata Teslim Edilmesi	Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak mahkeme tarafından verilen kararın Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Zaman Yönetimi	Zaman Yönetimi	Hayır	
27	Kararın İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak verilen mahkeme kararının itirazın reddine yada itirazın kabulüne dair olup olmadığı yönünden incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Muhakeme (Teknik)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
28	Bilgi Yazısının Hazırlanması	Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak mahkemece itirazın reddine dair karar verilmesi üzerine ilgili idaresine/birime bu hususta karar eşliğinde bilgi yazısının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır	
29	Yetkili Makam Tarafından Bilgi Yazısının İmzalanması	Bilgi Yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır	
30	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır	
31	Dosyanın Saklıya Alınması	Takipsizlik kararına ilişkin olarak mahkemece itirazın reddine dair verilen karar kesin olduğundan hukuken yapılacak işlemi bulunmayan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması	Her Seferinde	Arşiv Görevlisi	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır	

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Av.Şule DEMİRCAN

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 Alması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
32	Duruşma Davetiyesinin Avukata Teslim Edilmesi	Kamu davası açılması neticesinde doğrudan Muhakemata tebliğ edilen yada ilgili idaresine tebliğ edilip de kamu davasının takip edilmesi talebiyle Muhakemata gönderilen veya takipsizlik kararına itiraz edilmesi neticesinde itirazın kabulü sonrasında Muhakemata gönderilen duruşma davetiyesinin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
33	Katılma Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Avukat tarafından kamu davasına katılma dilekçesinin hazırlanarak imzalanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
34	Duruşmanın Takibi/Bilirkişi Raporlarına Beyanda Bulunulması/Ara Kararlara İtiraz Edilmesi	Avukat tarafından, müdahil olunan kamu davasının duruşmalarının takip edilmesi, bilirkişi raporlarına beyanda bulunulması, ara kararlara itiraz edilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
35	Kararın Teslim Edilmesi	Takip edilen kamu davasının esasına ilişkin olarak mahkeme tarafından verilen kararın Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Sistemli Çalışma	Planlama ve Organize Etme	Hayır
36	Kararın Kesinleşmesine Kadar Olan Bütün Hukuki İşlemlerin Yapılması	Avukat tarafından takip edilen kamu davasına ilişkin karar kesinleşinceye kadar bütün hukuki işlemlerin (itiraz, temyiz vs.) yapılması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Muhakeme (Teknik)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
37	Bilgi Yazısının Hazırlanması	Takip edilen kamu davasına ilişkin kesinleşen karar hakkında ilgili idaresine/birime bilgi verilmek üzere yazının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
38	Yetkili Makam Tarafından Bilgi Yazısının 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
39	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Hizmet Veritabanı Bilgisi	Hizmet Veritabanı Bilgisi	Hayır
40	Dosyanın Sakliya Alınması	Davanın takibi neticesinde hukuken yapılacak işlemi bulunmayan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip sakliya alınması	Her Seferinde	Arşiv Görevlisi	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Av.Şule DEMİRCAN

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü