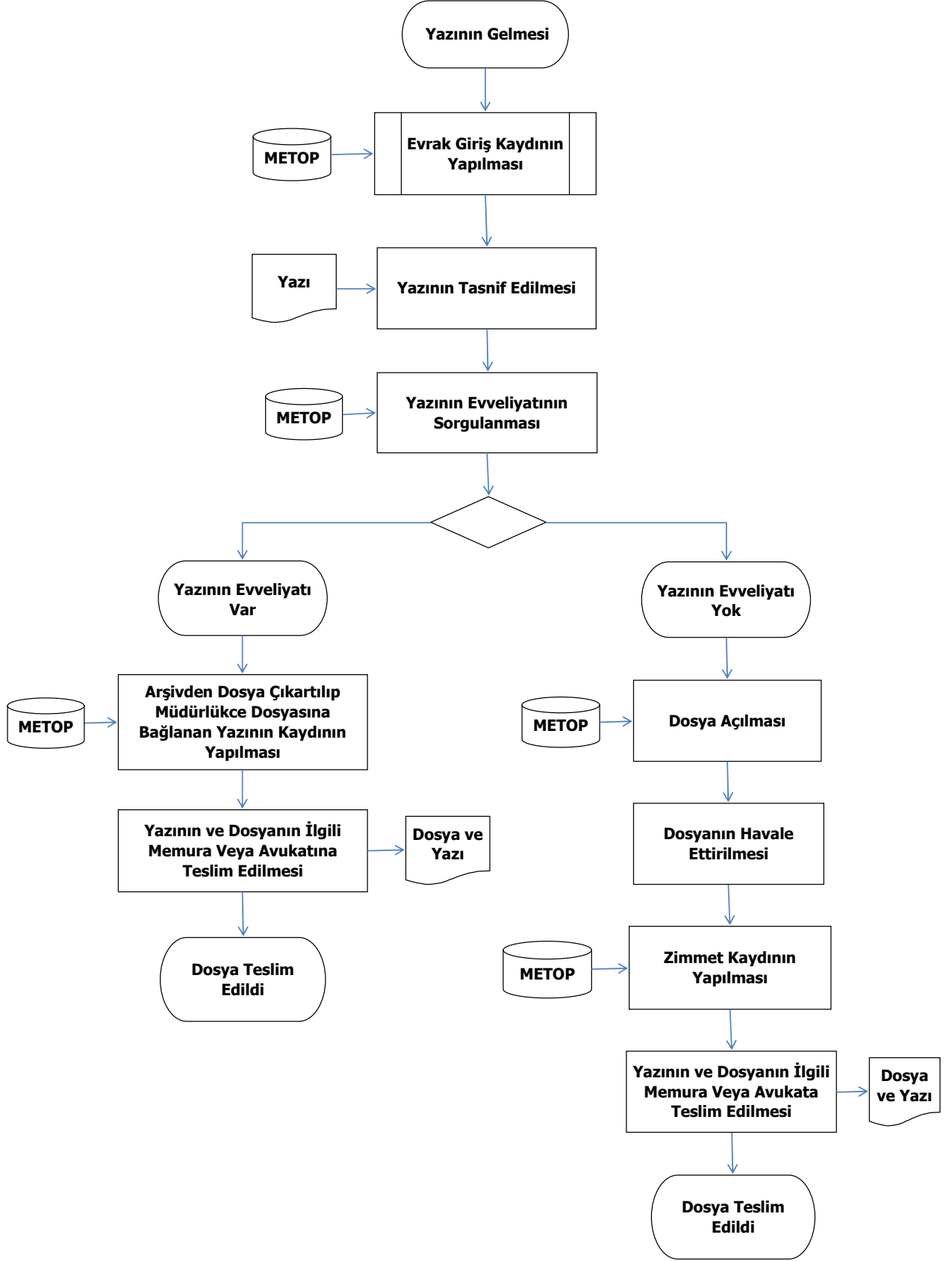


Samsun Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü
Evrak Giriş Kaydının Yapılması Süreci



Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Ayşegül BAYRAKTAR

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	x	x	x	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
2	Yazının Tasnif Edilmesi	Elden veya Posta ile gelen evraklar; evveliyatı olup olmadığına, konusuna ve aciliyetine göre tasnif edilir. Evveliyatı olan ve dosya numaraları belli olan evrak dosyasına bağlanması için Arşiv memuruna teslim edilir.	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	Arşiv Memuru	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
3	Yazının Evveliyatının Sorgulanması	İlk defa gelen evrakın evveliyatı olup olmadığının tespiti için, bilgisayarda METOP Sisteminden sorgulama yapılır. Evveliyatı çıkan evrakın dosya numarası yazılır.	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
4	Yazının Arşiv Görevlisine Teslim Edilmesi	Dosya numarası tespit edilen evrak, dosyasına bağlanıp ilgili yere gönderilmesi için arşiv memuruna teslim edilir.	Her Seferinde	Arşiv Memuru	x	x	Evrak Memuru	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
5	Dosyasına Bağlanan Yazının Kaydının Yapılması	Evveliyat dosyasına bağlanan evrak ; gelen evrak görevlisince incelenerek ait olduğu avukat tespitine müteakip METOP kaydı yapılır.	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
6	Yazının ve Dosyanın İlgili Memura Veya Avukatına Teslim Edilmesi	Gelen evrak görevlisince zimmet defterine kaydedilen evrak ilgili avukatına imza karşılığı teslim edilir.	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	Muhakemat Müdürü	Hazine Avukatı / İlgili Memur	x	x	Yazılı İletişim ve Raporlama	Yazılı İletişim	Hayır
7	Dosya Açılması	İlk defa gelen evrak; mahkemesine, geldiği yere ve konusuna göre, aidiyet numarası verilerek METOP üzerinden giriş işlemi yapıp yeni dosya açılır. Dosya gömleğine bağlanan evrak gelen evrak görevlisince; Muhakemat Müdürünün avukatlara havale etmesi için hazır hale getirilir.	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
8	Dosyanın Havale Ettirilmesi	Evrak, Muhakemat Müdürünce, dosyayı takip edecek avukat adı yazılıp tarih atılarak havale edilir.	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	Muhakemat Müdürü	x	Hazine Avukatı / İlgili Memur	x	x	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır
9	Zimmet Kaydının Yapılması	Havale makamınca havalesi gerçekleşen evrak, gelen evrak görevlisince Zimmet Defterine kayıt edilir.	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	x	x	x	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
10	Yazının ve Dosyanın İlgili Memura Veya Avukatına Teslimi	Gelen Evrak görevlisince zimmet defterine kaydedilen evrak ilgili avukatına imza karşılığı teslim edilir.	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	Hazine Avukatı / İlgili Memur	x	x	Sistemli Çalışma	Planlama ve Organize Etme	Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Ayşegül BAYRAKTAR

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü