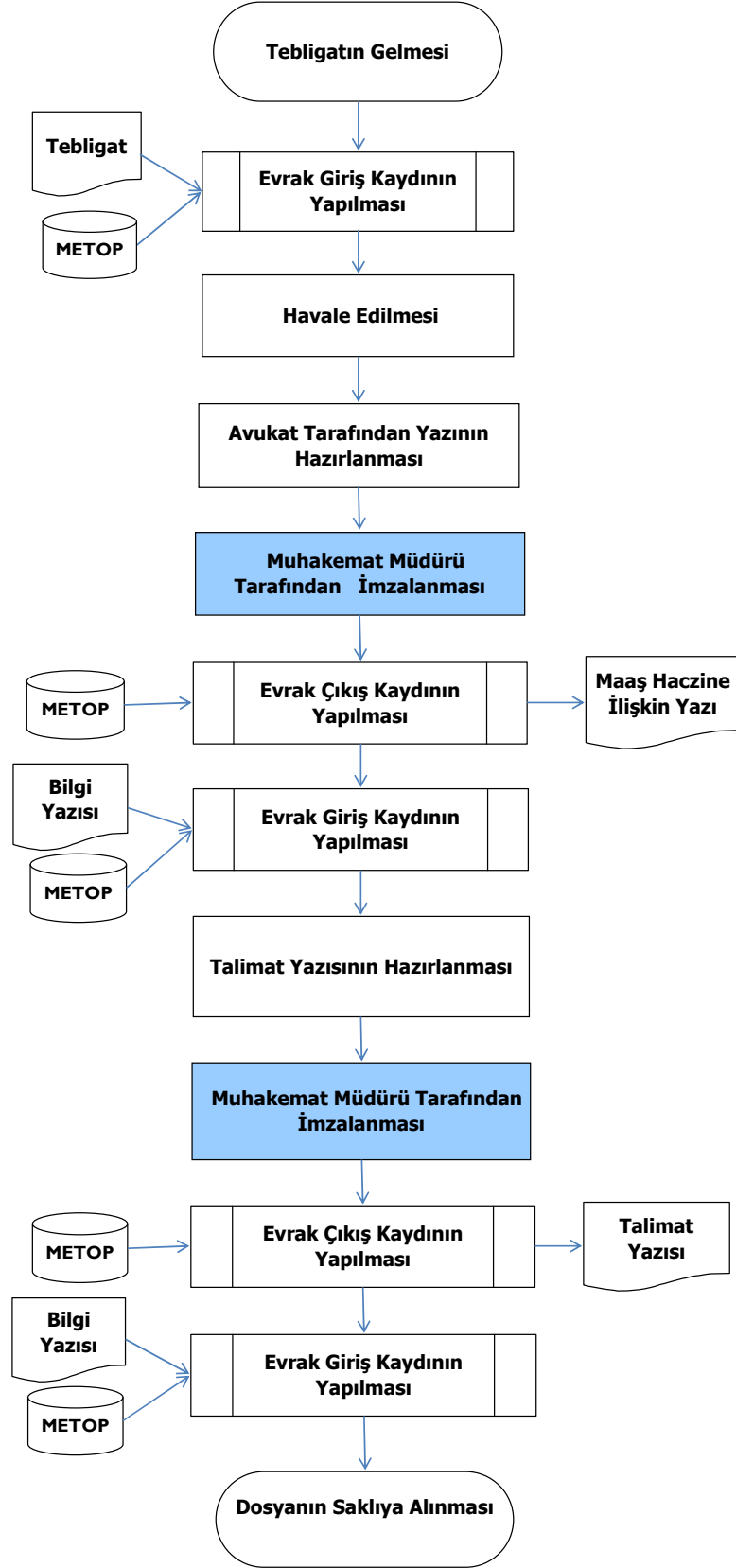


**Maaş Hazine İlişkin Olarak Muhakemat'a Gönderilen  
Tebliğatlara Karşı Yapılacak İşlemler Süreci**



<b>Hazırlayan :</b> Cemal AKDENİZ - Av.Şule DEMİRCAN	<b>Onaylayan :</b> Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

## 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	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
2	Havale Edilmesi	Bakanlığımız adına Muhakemata tebliğ edilen maaş haciz tebligatının Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
3	Avukat Tarafından Yazının Hazırlanması	Maaş haczi talep edilen personelin Defterdarlık personeli olup olmadığı, Defterdarlık personeli ise haciz bildirisinin gereğinin yapılması, Defterdarlık personeli değil ise bilgi verilmesi hususunda Personel Müdürlüğüne gönderilmek üzere yazının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Ceza Hukuku Bilgisi	Ceza Hukuku	Hayır
4	Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
5	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
6	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
7	Talimat Yazısının Hazırlanması	Borçlunun Defterdarlık personeli olmadığını bildirmesi halinde yasal süresi içinde takibe konu icra dosyasına itirazda bulunmak; borçlunun Defterdarlık personeli olduğunun bildirilmesi halinde yasal süresi içinde takibe konu icra dosyasına haczin tatbik edildiği hususunda beyanda bulunmak üzere icra takibinin yapıldığı taşra hukuk birimine talimat yazısının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	x	BAHUM Merkez İşlem Yönergesi	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
8	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
9	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
10	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
11	Dosyanın Saklıya Alınması	Maaş haczine ilişkin olarak verilen talimat doğrultusunda gereğinin yapıldığının bildirilmesi halinde yapılacak işlemi kalmayan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması	Her Seferinde	Arşiv Memuru	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Av.Şule DEMİRCAN

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü