Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**Vazgeçme Yazısı**

**Vazgeçme Red Yazısı**

**METOP**

**METOP**

**Süreç Tamamlandı**

**Süreç Tamamlandı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evrak Çıkış Kaydının Yapılması** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evrak Çıkış Kaydının Yapılması** |  |

**659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci**

**Vazgeçme Teklifinin Gelmesi**

**Vazgeçme**

**Teklif Yazısı**

**METOP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evrak Giriş Kaydının Yapılması** |  |

Avukata Havale Edilmesi

**Vazgeçme Teklifi**

**Uygun**

**Vazgeçme Teklifi**

**Uygun Değil**

**Avukat Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi**

**Yazının Avukat Tarafından Hazırlanması**

**Yazının Avukat Tarafından Hazırlanması**

Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat Süreç Grubu |
| **AS** | Vazgeçme Ana Süreci |
| **S** | 659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci |

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 | METOP Sistemine kaydının yapılarak giriş numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | x | METOP | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 2 | Avukata Havale Edilmesi | Açılmasında ve takibinde Hazine veya İdareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi talepli yazı ve eki dosyanın Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosyanın havale edilmesi | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | x | x | x | BAHUM Merkez Teşkilatı İşlem Yönergesi | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri | Hayır |
| 3 | Avukat Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi | İlgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde 18/01/2012 tarih ve 31 sıra nolu iç genelge dikkate alınarak vazgeçme teklifinin uygun olup olmadığının değerlendirilmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | x | 18/01/2012 Tarih ve 31 Sayılı İç Genelge | x | Muhakeme (Teknik) | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 4 | Yazının Avukat Tarafından Hazırlanması | Yapılan inceleme sonucunda vazgeçme teklifinin uygun görülmesi halinde Avukat tarafından gerekçeli vazgeçme yazısının hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Sistemli Çalışma | Planlama ve Organize Etme | Hayır |
| 5 | Yetkili Makam Tarafındanİmzalanması | Vazgeçme yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri | Hayır |
| 6 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | METOP Sistemine kaydının yapılarak çıkış numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 7 | Yazının Avukat Tarafından Hazırlanması | Hazine Avukatı ve Muhakemat Müdürü tarafından yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde Avukat tarafından vazgeçmenin uygun bulunmadığına dair yazının hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
| 8 | Yetkili Makam Tarafındanİmzalanması | Vazgeçmenin uygun bulunmadığına dair yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Temsil Yeteneği | İletişim Becerilerinin Geliştirilmesi | Hayır |
| 9 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | METOP Sistemine kaydının yapılarak çıkış numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Yazışma ve Belge Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |  |
|  |  |