Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**METOP**

**Konusu Kuruma Ait**

**Tebligatlar**

**Konusu Kuruma Ait**

**Olmayan Tebligatlar**

**Tebligat**

**Tebligat Evveliyatının Araştırılması**

**Gelen Tebligatın Evveliyat Araştırmasının Yapılması**

**Tebligat**

**Posta Görevlisine İade Edildi**

**Dosya**

**Tebligatın İlgili Avukata Teslim Edilmesi**

**Dosya Teslim Edildi**

**Dosya Teslim Edildi**

**Dosya**

**Tebligatın İlgili Avukata Teslim Edilmesi**

**Zimmet Defteri**

**Zimmet Kaydının Yapılması**

Adli Dava, İcra ve Noter Tebligatlarının Alınması İşlemleri Süreci

**Adli Dava, İcra ve Noter Tebligatlarının Gelişi**

**Tebligat İadesinin Ayrılması**

**Tebligat**

**METOP**

**Tebligatın Evveliyatı**

**Var**

**Tebligatın Evveliyatı**

**Yok**

**Tebligat İade**

**Edildi**

**METOP**

**Tebligat**

**Tebligat Giriş Kaydının Yapılması**

**Tebligatın METOP'a Kaydının Yapılarak, Kayıt Numarası Alınması**

**Yeni Dosya Açılması**

**Evveliyatına Bağlanan Dosyanın Havale Edilmesi**

**Yeni Açılan Dosyanın Havale Ettirilmesi**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Adli Dava,İcra ve Noter Tebligatlarının Alınması İşlemleri 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 | Tebligat İadesinin Ayrılması | Tebligat Müdürlüğümüze gelince gelen işinMüdürlüğümüze ait olup olmadığına bakılır. Müdürlüğümüze ait olan tebligatın postacıya verilmesi gereken parçası ayrılarak Tebligat görevlisinin isim kaşesi ve o günkü tarih basılarak imzalanıp postacıya verilir.Tebligat zarfının üzerine o günkü tarih basılır. | Her Seferinde | Tebligat Görevlisi | x | x | x | x | x | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 2 | Tebligat Zimmet Kaydının Yapılması | Müdürlüğümüzün ve diğer birimlerin adına alınan tebligatın zimmet defterine kaydının yapılması | Her Seferinde | Tebligat Görevlisi | x | x | x | x | x | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 3 | Gelen Tebligatın Evveliyat Araştırmasının Yapılması | Müdürlüğümüze gelen tebligatın METOP Sisteminden davacı, davalı, mahkeme esas numarası gibi kriterlerden evveliyat araştırması | Her Seferinde | Tebligat Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Muhakeme (Teknik) | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 4 | Evrağın Arşiv Görevlisine Teslimi | Evveliyat tespit edilmesi durumunda yazının evveliyatının bağlanmak üzere Arşiv teslim | Her Seferinde | Arşiv Görevlisi | x | x | x | x | x | Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 5 | Evveliyatına Bağlanan Dosyanın Havale Edilmesi | Gelen Evrak görevlisi tarafından, Dosya evveliyatı avukatına havale edilir, Avukatı yoksa veya ayrılmışsa başka bir Avukata havalesi yapılır | Her Seferinde | Tebligat Görevlisi | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri | Hayır |
| 6 | Zimmet Kaydının Yapılması | Havale işleminden sonra Tebligat Sorumlusu/Görevlisince tebligatın havale edildiği avukatın ismi yazılarak METOP Sistemine kaydı yapılır | Her Seferinde | Tebligat Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Sistemli Çalışma | Planlama ve Organize Etme | Hayır |
| 7 | Tebligatın Teslim Edilmesi | METOP Sistemine zimmet kaydı yapılarak ilgiliavukata gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılıp evveliyatı ile birlikte teslim edilir | Her Seferinde | Tebligat Görevlisi | x | x | x | x | x | Muhakeme (Temel) | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 8 | Tebligat Giriş Kaydının Yapılması | Müdürlüğümüze gelen tebligatın evveliyatı yoksa METOP Sistemine giriş kaydı yapılarak dosya numarası alınır. | Her Seferinde | Tebligat Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
| 9 | Yeni Dosya Açılması | Evveliyatı olmayıp yeni dosya numarası alan tebligata dosya gömleği ile yeni dosya oluşturulur. | Her Seferinde | Tebligat Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Verimlilik | Süreç Yönetimi | Hayır |
| 10 | Yeni Açılan Dosyanın Havale Ettirilmesi | Yeni açılan tebligat dosyasının Muhakemat Müdürü tarafından avukatlarımızdan birine havale yapılır | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon ve Performans | Hayır |
| 11 | Zimmet Kaydının Yapılması | Yeni açılan tebligat dosyası hangi avukata havale edildi ise METOP Sisteminden zimmet kaydı yapılır | Her Seferinde | Tebligat Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 12 | Tebligatın Teslim Edilmesi | METOP Sistemine zimmet kaydı yapılarak ilgili avukata gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılıp avukata teslim edilir. | Her Seferinde | Tebligat Görevlisi | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Sistemli Çalışma | Planlama ve Organize Etme | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | . | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK-Muhakemat Müdür V. |  |
|  |  |