Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**Ödemeye Davet Mektubu**

**Tahsilat Yapıldı**

**Vazgeçmeye Karar**

**Verildi**

**Bilgi**

**Yazısı**

**Sonuca Göre Tahsilat Yapılması veya Vazgeçme Oluru Alınması**

**Bilgi Yazısının Hazırlanması**

**Bilgi Yazısı**

**Dosyanın Saklıya Alınması**

Bilgi ve Belgelerin/Dosyanın İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

**Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacağının Tahsili İçin Yapılacak İşlemler Süreci**

**Alacağın Tahsiline İlişkin**

**Bilgi Belgenin Gelmesi**

**Bilgi ve**

**Belge**

**METOP**

**Avukata Havale Edilmesi**

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

Ödemeye Davet Mektubunun Hazırlanması / Dava Veya İcra Takibi Açılması

Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

**METOP**

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

Takibin Veya Davanın Sonuçlandırılması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **659 sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci** |  |

**METOP**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Av.Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdürü V. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat Süreç Grubu |
| **AS** | İcra Takibi Ana Süreç |
| **S** | Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacağının Tahsili İçin Yapılacak 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 | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Muhakemat Müdürü | x | METOP | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 2 | Havale Edilmesi | Bakanlığımız birimleri yada diğer idareler tarafından alacak takibiyapılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosyanın havale edilmesi | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
| 3 | Bilgi ve Belgelerin/Dosyanın İncelenmesi ve Değerlendirilmesi | Avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde bilgi ve belgelerin incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | BAHUMMerkezİşlemYönergesi | x | Muhakeme (Teknik) | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 4 | Ödemeye Davet Mektubunun Hazırlanması | Avukat tarafından alacağın takibinin Muhakemat Müdürlüğü tarafından yapılacağı hallerde ödemeye davet mektubunun hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | İcra Takibatı Başlatma | İcra Takibatı Başlatma İşlemleri | Hayır |
| 5 | Yetkili Makam Tarafındanİmzalanması | Ödemeye Davet Mektubunun Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyonve Performans Teknikleri | Hayır |
| 6 | 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 |
| 7 | İcra Takibine Başlanması | Ödemeye davet mektubu gönderilen borçlu tarafından verilen süre içerisinde ödeme yapılmaması halinde avukat tarafından icra takibine başlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | İcra Takibi Yürütme ve Sonlandırma | İcra Takibi Yürütme ve Sonlandırma İşlemleri | Hayır |
| 8 | Bilgi Yazısının Hazırlanması | İcra takibi neticesinde yapılan tahsilattan ilgili birim/idareye bilgi verilmek üzere yazı hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 9 | Yetkili Makam Tarafındanİmzalanması | Bilgi yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi | Kontrol ve Denetim | Hayır |
| 10 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | x | x | METOP | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 11 | Dosyanın Saklıya Alınması | Alacak takibi sonuçlanan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması | Her Seferinde | Arşiv Memuru | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan:**  Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Av.Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdürü V. |  |
|  |  |