

**Takipten veya**

**Temyizden Vazgeçme Talebi Uygun Değil**

**Takipten veya**

**Temyizden Vazgeçme Talebi Uygun**

**Dosyanın İncelenmesi ve Değerlendirilmesi**

**Talimat Yazısının Hazırlanması**

**Talimat Yazısı**

**Bilgi**

**Yazısı**

**METOP**

**Avukata Teslim Edilmesi**

**Suç Duyuruna İlişkin Yazı**

**Kamu Davasının**

**Takibi Talebine İlişkin Yazı**

**METOP**

**Dosyanın Karara Çıkması**

Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **659 Sayılı KHK'nın 11.2 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci** |  |  | **659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci** |  |

**Tebligat/ Bilgi ve Belgelerin Gelmesi**

**Tebligat/Bilg**

**i ve Belge**

**METOP**

**Dava Takibi İlçe Hukuk**

**Birimi Tarafından Yapılacak**

**Dava Takibi Müdürlük**

**Tarafından Yapılacak**

**1**

**Tebligat/Bilgi ve Belgenin Havale Edilmesi**

**Bilgi ve Belgelerin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi**

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

**Katılma Dilekçesinin**

**Hazırlanması**

**3628 SK Uyarınca**

**Gönderilen Tebligat**

**Yazının Hazırlanması**

**Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması**

**METOP**

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

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

**Takipten veya Temyizden Vazgeçme Yazısı**

Duruşma ve Keşif Aşamalarının Tamamlanması

**METOP**

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

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

**Dosyanın Saklıya Alınması**

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

**1**

**Soruşturma Evresi**

Kovuşturma Evresi

**Savcılık Kaleminden Soruşturma Dosyanın Takibinin Yapılması**

Takipsizlik Kararı/Duruş ma Davetiyesi

Duruşma Davetiyesi

**METOP**

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

**Katılma Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması**

**Duruşma Davetiyesinin Avukata Teslim Edilmesi**

Avukata Teslim Edilmesi

Katılma Dilekçesi

**Bilgi Yazısı**

**Dilekçenin Zimmetlenmesi**

Bilgi Yazısının Hazırlanması

**METOP**

Duruşmanın Takibi/Bilirkişi Raporlarına Beyanda Bulunulması/Ara Kararlara İtiraz Edilmesi

Muhakemat Müdürü Tarafından Bilgi Yazısının İmzalanması

**İlgili İdareden Takipsizlik Kararına İtiraza İlişkin Yazı/Kamu Davasının Takibine İlişkin Yazı**

**Evrak Çıkış Kaydının Yapılması**

**Mahkeme Kararı**

**METOP**

**Evrak Giriş Kaydının Yapılması**

**METOP**

**Avukata Teslim Edilmesi**

**Kararın Teslim Edilmesi**

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

#

**İtiraz Dilekçesinin Hazırlanması ve Avukat Tarafından İmzalanması**

**Kararın Kesinleşmesine Kadar Olan Bütün Hukuki İşlemlerin Yapılması**

**METOP**

İtiraza İlişkin Mahkeme Kararı

Takipsizlik

**Kararına İtiraz Dilekçesi**

**Bilgi Yazısının Hazırlanması**

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

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

**METOP**

**Kararın Avukata Teslim Edilmesi**

**Muhakemat Müdürü Tarafından Bilgi Yazısının**

İmzalanması

**METOP**

Kararın İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

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

**Bilgi Yazısı**

**Dosyanın Saklıya Alınması**

İtirazın Reddine Dair Karar

**Bilgi Yazısı**

**İtirazın Kabulüne Dair Karar**



**Dosyanın Saklıya Alınması**

#

**Bilgi Yazısının Hazırlanması**

**Muhakemat Müdürü Tarafından Bilgi Yazısının İmzalanması**

**METOP**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlem Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Ceza Davaları Takip 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 | Ceza Hukuku Bilgisi | Ceza Hukuku | Hayır |
| 2 | Tebligat/Bilgi ve Belgenin Havale Edilmesi | Bakanlığımız birimleri ile diğer idareler tarafından yapılan suç duyurularına ilişkin bilgi, belgeler ile duruşma davetiyesine ilişkin tebligatın, Müdürlük Avukatları yada İlçe hukuk birimi tarafından takibi hususunda Muhakemat Müdürü tarafından değerlendirme yapılarak uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosyanın havale edilmesi | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | x | x | Hazine Avukatı | BAHUMMerkezİşlemYönergesi | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
| 3 | Bilgi ve Belgelerin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi | Gönderilen bilgi ve belgelerin yapılan suç duyurularına ilişkin bilgi ve belge olup olmadığı, 3628 sayılı Kanun uyarınca gönderilen tebligat olup olmadığının Avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Muhakeme (Teknik) | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 4 | Yazının Hazırlanması | 3628 sayılı Kanunun 17 ve 18 inci maddeleri gereğince Cumhuriyet Başsavcılıkları veya Mahkemelerden Muhakemata gönderilen tebligatlara ilişkin olarak Avukat tarafından, suçtan zarar gören idare tespit edilerek 659 Sayılı KHK kapsamında idare olması halinde ilgili idareye tebligat ve eki bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazının hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 5 | Yazının Yetkili Makam Tarafındanİmzalanması | Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | x | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | 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 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | x | x | METOP | Yazılı İletişim ve Raporlama | Yazılı İletişim |  |
| 8 | Dosyanın İncelenmesi ve Değerlendirilmesi | Takipten ve temyizden vazgeçme talebinin uygun olup olmadığı yönünden dava takip dosyasının Avukat tarafından incelenmesi ve değerlendirilmesi vazgeçme talebinin uygun görülmesi halinde vazgeçme sürecine ilişkin işlemlerin yapılması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Problem Çözme | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 9 | Talimat Yazısının Hazırlanması | Davanın takibinden veya kararın temyizinden vazgeçilmesiteklifinin uygun bulunmaması halinde gerekçesi ile birlikte vazgeçmenin uygun olmadığına dair yazının Avukat tarafından hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Rapor Yorumlama | Kavramsal Düşünme Teknikleri | Hayır |
| 10 | Yetkili Makam Tarafındanİmzalanması | Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri | Hayır |
| 11 | 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 |
| 12 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | x | x | METOP | Yazılı İletişim ve Raporlama | Yazılı İletişim | Hayır |
| 13 | Avukata Teslim Edilmesi | İlçe hukuk birimi tarafından talimatlar doğrultusunda gereğinin yapıldığına ilişkin gönderilen bilgi yazısı ve eki kararın Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma | Veri Toplama ve Analiz Teknikleri | Hayır |
| 14 | Dosyanın Saklıya Alınması | Hukuken yapılacak başka bir işlemi bulunmayan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması | Her Seferinde | Arşiv Görevlisi | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Av.Adem AKTÜRK / Muhakemat Müdür V. |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlem Süreci |
| **AS** |   |
| **S** | Ceza Davaları Takip 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?** |
| 15 | 659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| 16 | 659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| 17 | Savcılık Kaleminden Soruşturma Dosyanın Takibinin Yapılması | Kamu davasının Müdürlük avukatları tarafından takibinin uygun görülmesi halinde Avukat tarafından Savcılık Kaleminden soruşturma dosyasının takibinin yapılması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Ceza Hukuku Bilgisi | Ceza Hukuku | Hayır |
| 18 | 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 |
| 19 | Avukata Teslim Edilmesi | Takipsizlik kararına ilişkin tebligatın/Duruşma davetiyesinin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Yazılı İletişim ve Raporlama | Yazılı İletişim | Hayır |
| 20 | Bilgi Yazısının Hazırlanması | Doğrudan Muhakemata gönderilen takipsizlik kararına ilişkinolarak karar eşliğinde ilgili idaresine/birime bilgi yazısının hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Veri Toplama | Veri Toplama ve Analiz Teknikleri | Hayır |
| 21 | Yetkili Makam Tarafından Bilgi Yazısının İmzalanması | Bilgi Yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyonve Performans Teknikleri | Hayır |
| 22 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | x | x | METOP | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 23 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | x | x | METOP | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
| 24 | Avukata Teslim Edilmesi | Gerek takipsizlik kararının Muhakemata yapılan tebligatı üzerine idaresine sorulması neticesinde, gerekse doğrudan idaresine tebliğ edilen takipsizlik kararına yada duruşma davetiyesine ilişkin olarak, ilgili idare tarafından itiraz edilmesi yada kamu davasının takip edilmesi hususunda gönderilen yazının Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Bilgi Sistemi Kullanma | Bilgi Sistemi Kullanma | Hayır |
| 25 | İtiraz Dilekçesinin Hazırlanması veİmzalanması | Takipsizlik kararına itiraz dilekçesinin Avukat tarafından hazırlanması ve imzalanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Ceza Hukuku Bilgisi | Ceza Hukuku | Hayır |
| 26 | Avukata Teslim Edilmesi | Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak mahkeme tarafından verilen kararın Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak avukata teslim edilmesi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
| 27 | Kararın İncelenmesi ve Değerlendirilmesi | Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak verilen mahkeme kararının itirazın reddine yada itirazın kabulüne dair olup olmadığı yönünden incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Muhakeme (Teknik) | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 28 | Bilgi Yazısının Hazırlanması | Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak mahkemece itirazın reddine dair karar verilmesi üzerine ilgili idaresine/birime bu hususta karar eşliğinde bilgi yazısının hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 29 | Yetkili Makam Tarafından Bilgi Yazısının İmzalanması | Bilgi Yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | x | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 30 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | x | x | METOP | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 31 | Dosyanın Saklıya Alınması | Takipsizlik kararına ilişkin olarak mahkemece itirazın reddine dair verilen karar kesin olduğundan hukuken yapılacak işlemi bulunmayan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması | Her Seferinde | Arşiv Görevlisi | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Av.Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** |  |
| **AS** |  |
| **S** | Ceza Davaları Takip 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?** |
| 32 | Duruşma Davetiyesinin Avukata Teslim Edilmesi | Kamu davası açılması neticesinde doğrudan Muhakemata tebliğ edilen yada ilgili idaresine tebliğ edilip de kamu davasının takip edilmesi talebiyle Muhakemata gönderilen veya takipsizlik kararına itiraz edilmesi neticesinde itirazın kabulü sonrasında Muhakemata gönderilen duruşma davetiyesinin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 33 | Katılma Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması | Avukat tarafından kamu davasına katılma dilekçesinin hazırlanarak imzalanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
| 34 | Duruşmanın Takibi/Bilirkişi Raporlarına Beyanda Bulunulması/Ara Kararlara İtiraz Edilmesi | Avukat tarafından, müdahil olunan kamu davasının duruşmalarının takip edilmesi, bilirkişi raporlarına beyanda bulunulması, ara kararlara itiraz edilmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
| 35 | Kararın Teslim Edilmesi | Takip edilen kamu davasının esasına ilişkin olarak mahkeme tarafından verilen kararın Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Sistemli Çalışma | Planlama ve Organize Etme | Hayır |
| 36 | Kararın Kesinleşmesine Kadar Olan Bütün Hukuki İşlemlerin Yapılması | Avukat tarafından takip edilen kamu davasına ilişkin karar kesinleşinceye kadar bütün hukuki işlemlerin (itiraz, temyiz vs.) yapılması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Muhakeme (Teknik) | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 37 | Bilgi Yazısının Hazırlanması | Takip edilen kamu davasına ilişkin kesinleşen karar hakkında ilgili idaresine/birime bilgi verilmek üzere yazının hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 38 | Yetkili Makam Tarafından Bilgi Yazısının İmzalanması | Bilgi Yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi | Ön Mali Kontrol Mevzuatı | Hayır |
| 39 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | x | x | METOP | Hizmet Veritabanı Bilgisi | Hizmet Veritabanı Bilgisi | Hayır |
| 40 | Dosyanın Saklıya Alınması | Davanın takibi neticesinde hukuken yapılacak işlemi bulunmayan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması | Her Seferinde | Arşiv Görevlisi | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Av.Adem AKTÜRK / Muhakemat Müdürü V |  |
|  |  |