Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**Dosya Teslim Edildi**

**Dosya Teslim Edildi**

**METOP**

**METOP**

**Evrak Giriş Kaydının Yapılması Süreci**

**METOP**

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

**Yazının Gelmesi**

**Yazı**

Yazının Tasnif Edilmesi

**METOP**

**Yazının Evveliyatı**

**Var**

**Yazının Evveliyatı**

**Yok**

**Yazının Evveliyatının Sorgulanması**

**Arşivden Dosya Çıkartılıp Müdürlükce Dosyasına Bağlanan Yazının Kaydının Yapılması**

**Dosya Açılması**

**Dosya ve Yazı**

**Yazının ve Dosyanın İlgili Memura Veya Avukatına Teslim Edilmesi**

Dosyanın Havale Ettirilmesi

**METOP**

Zimmet Kaydının Yapılması

**Dosya ve Yazı**

**Yazının ve Dosyanın İlgili Memura Veya Avukata Teslim Edilmesi**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlem Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Evrak Giriş Kaydının Yapılması |

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 Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa kayıt numarasının verilmesi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | x | x | x | Yazışma ve Belge Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 2 | Yazının Tasnif Edilmesi | Elden veya Posta ile gelen evraklar; evveliyatı olup olmadığına, konusuna ve aciliyetine göre tasnif edilir. Evveliyatı olan ve dosya numaraları belli olan evrak dosyasına bağlanması için Arşiv memuruna teslim edilir. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | Arşiv Memuru | x | x | Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi |  |
| 3 | Yazının Evveliyatının Sorgulanması | İlk defa gelen evrakın evveliyatı olup olmadığının tespiti için, bilgisayarda METOP Sisteminden sogulaması yapılır. Evveliyatı çıkan evrakın dosya numarası yazılır. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 4 | Yazının Arşiv Görevlisine Teslim Edilmesi | Dosya numarası tespit edilen evrak, dosyasına bağlanıp ilgili yere gönderilmesi için arşiv memuruna teslim edilir. | Her Seferinde | Arşiv Memuru | x | x | Evrak Memuru | x | x | Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 5 | Dosyasına Bağlanan Yazının Kaydının Yapılması | Evveliyat dosyasına bağlanan evrak ; gelen evrak görevlisince incelenerek ait olduğu avukat tespitine müteakip METOP kaydı yapılır. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 6 | Yazının ve Dosyanın İlgili Memura Veya Avukatına Teslim Edilmesi | Gelen evrak görevlisince zimmet defterine kaydedilen evrak ilgili avukatına imza karşılığı teslim edilir. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | Muhakemat Müdürü | Hazine Avukatı / İlgili Memur | x | x | Yazılı İletişim ve Raporlama | Yazılı İletişim | Hayır |
| 7 | Dosya Açılması | İlk defa gelen evrak; mahkemesine, geldiği yere ve konusuna göre, aidiyet numarası verilerek METOP üzerinden giriş işlemi yapılıp yeni dosya açılır.Dosya gömleğine bağlanan evrak gelen evrak görevlisince; Muhakemat Müdürünün avukatlara havale etmesi için hazır hale getirilir. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 8 | Dosyanın Havale Ettirilmesi | Evrak, Muhakemat Müdürünce, dosyayı takip edecek avukat adı yazılıp tarih atılarak havale edilir. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | Muhakemat Müdürü | x | Hazine Avukatı / İlgili Memur | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri | Hayır |
| 9 | Zimmet Kaydının Yapılması | Havale makamınca havalesi gerçekleşen evrak, gelen evrak görevlisince Zimmet Defterine kayıt edilir. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | x | x | x | Yazışma ve Belge Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 10 | Yazının ve Dosyanın İlgili Memura Veya Avukatına Teslimi | Gelen Evrak görevlisince zimmet defterine kaydedilen evrak ilgili avukatına imza karşılığı teslim edilir. | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | Hazine Avukatı / İlgili Memur | x | x | Sistemli Çalışma | Planlama ve Organize Etme | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| **Hazırlayan**: Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Av.Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdürü V. |  |
|  |  |