Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**Dosya Arşivlendi**

**Yazının Arşiv Görevlisine Teslim Edilmesi**

**Yazı**

**Posta İşleminin Yapılması**

**METOP**

**Evrak Çıkışı Yapıldı**

**Yazı**

**Yazının Kaydının Yapılması**

**Evrak Çıkış Kaydının Yapılması Süreci**

**Yazının Gelmesi**

**Yazı**

**Birim Dışına Çıkış**

**İşlemi Yapılacak Yazı**

**Birim Dışına Çıkış**

**İşlemi Yapılmayacak Yazı**

**Evrakın Tasnif Edilmesi**

**Yazıya Tarih ve Sayısının Verilmesi**

**METOP**

**Çıkış Kaydı Yapılan**

**Yazının Tasnif Edilmesi**

**Kurum İçi**

**Kurum Dışı**

**Zimmet**

**Listesi ve Yazı**

**Çıkış Kaydının Yapılması**

**Zimmet Listesinin Düzenlenmesi**

**METOP**

**Evrak Çıkışı Yapıldı**

**Yazının Teslim Edilmesi**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlem Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması 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 | Evrakın Tasnif Edilmesi | Müdür ya da avukatlarınca gönderilen evrak, teslim alınır. Evrak; Birim içi ya da dışına gönderilecek yazı olup olmadığına göre tasnif edilir. | Her Seferinde | Giden Evrak Görevlisi | x | x | x | x | x | Sistemli Çalışma | Planlama ve Organize Etme | Hayır |
| 2 | Yazıya Tarih ve Sayısının Verilmesi | Giden evrak görevlisince; Birim içi ya da dışına gönderilecek evraka tarih ve sayı verilir. | Her Seferinde | Giden Evrak Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 3 | Çıkış Kaydının Yapılması | Tarih ve sayı alan evrak giden evrak görevlisince METOP Sistemine kayıt edilir. | Her Seferinde | Giden Evrak Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Yazışma ve Belge Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 4 | Çıkış Kaydı Yapılan Yazının Tasnif Edilmesi | Çıkış kaydı yapılan evrak, Birim dışı ya da Birim içi ve birimlere göre tasnif edilir. | Her Seferinde | Giden Evrak Görevlisi | x | x | x | x | x | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
| 5 | Zimmet Listesinin Düzenlenmesi | Birim içi birimlere teslim edilecek evrak, elden ya da zimmetle ilgili birime teslim edilir. | Her Seferinde | Giden Evrak Görevlisi | x | x | x | x | x | İdari İşler Hizmet Kalitesi | Hizmet Yönelimi | Hayır |
| 6 | Yazının Teslim Edilmesi | Evrak Birim içi birimlere iletilecek ise, elden elden evrak dağıtım görevlisine teslim edilir. | Her Seferinde | Giden Evrak Görevlisi | x | x | Evrak Dağıtım Görevlisi | x | x | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 7 | Posta İşleminin Yapılması | Evrak; Birim dışına gönderilecek ise, Giden Evrak görevlisince posta zimmet defterine kaydedilerek posta görevlisi aracılığı ile PTT' ye teslim edilir. | Her Seferinde | Giden Evrak Görevlisi | x | x | Posta Görevlisi | x | x | Sistemli Çalışma | Planlama ve Organize Etme | Hayır |
| 8 | Yazının Kaydının Yapılması | Birim dışına çıkış işlemi yapılmayacak evrak tarih ve sayı alarak giden evrak görevlisince METOP Sistemine kayıt edilir. Birim içerisinde yazı yazılan ilgili birime gönderilir. Yazının bir nüshası arşive kaldırılmak üzere ilgili dosyaya konur. | Her Seferinde | Giden Evrak Görevlisi | x | x | Arşiv Görevlisi | x | METOP | Hizmet Veritabanı Bilgisi | Hizmet Veritabanı Bilgisi | Hayır |
| 9 | Yazının Arşive Teslim Edilmesi | Süreli ya da süresiz saklıya alınan ve çıkış numarası almayan evraklar Bilgisayarda METOP kayıt edilip, arşiv görevlisine teslim edilir. İşi biten dosyalar, giden evrak görevlisince, arşive kaldırılır. | Her Seferinde | Arşiv Görevlisi | x | x | x | x | x | Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Av.Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdürü V. |  |
|  |  |