**Dava Açma**

**Talep Yazısı/Dava Dilekçesi**

**Dava Açma Talebinin**

**Gelmesi/Dava Dilekçesinin Gelmesi**

**METOP**



**Dava Açılmasında Yarar**

**Var**

**Dava Açılmasında**

**Yarar Yok**

**METOP**

**Dava Açma**

**Talep Yazısı**

**METOP**

**METOP**

**Cevaba**

**Cevap Dilekçesi**

**1**

**İlgili Birim/İdareye Yazı Hazırlanması**

**Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması**

**Cevaba Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve Avukat Tarafından İmzalanması**

**Dava Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması**

**Gelen Yazı ve Eklerinin Avukata Teslimi**

**Cevap Dilekçesinin Avukata Teslimi**

**Cevaba Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması**

**Maddi ve Hukuki Sebeplerin Bulunmadığına Dair Yazı**

**Dava Dilekçesi**



**Cevaba Cevap**

**Dilekçesi**

**METOP**

**Cevaba Cevap Dilekçesinin Avukata Teslimi**

**Cevap Dilekçesi**

**Cevaba Cevaba Cevap Dilekçesi**

**METOP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **EvrakÇıkış Kaydının Yapılması** |  |

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

Yazı ve Eklerinin Avukata Havale Edilmesi

Yazı ve Eklerinin Avukata Zimmetlenmesi

**Dava Açma Talebi**

**Açılan Davanın**

**Takibi**

**Yazı Ve Eklerinin İncelenmesi**

**Maddi ve Hukuki Nedenlerin Araştırılması**

**Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve Avukat Tarafından İmzalanması**

**METOP**

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **EvrakÇıkış Kaydının Yapılması** |  |

**METOP**

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

**METOP**

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

**Cevap Dilekçesi**

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



**1**



**Temyiz**

**Dilekçesi**

**Mahkeme**

**Kararı**

**METOP**

**Kararın Avukata Teslimi**



**Mahkeme**

**Kararı**

**METOP**



**Kısmen Yada**

**Tamamen Aleyhe**

**Karar Lehe**

**Temyiz**

**Dilekçesi**

**Temyiz Kararı**

**Verildiğinde**

**Vazgeçme Kararı**

**Veridiğinde**

**METOP**

**Kararın İncelenmesi**

**Temyiz Dilekçesinin Avukata Teslimi**

**Temyiz Dilekçesinin Hazırlanması ve Avukat Tarafından İmzalanması**

**Temyize Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve Avukat Tarafından İmzalanması**

**Temyize Cevap Dilekçesi**

**METOP**



**METOP**

**2**

**Karar Düzeltmeye Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve Avukat Tarafından İmzalanması**

**Karar Düzeltme Dilekçesi**



**Onama Kararı**

**Bozma Kararı**

**Onama Kararı Kısmen /**

**Tamamen Aleyhe**

**Onama Kararı Lehe**

**Karar**

**Düzeltme Dilekçesi**

**METOP**

**Karar Düzeltme**

**Yoluna Gitmeye Karar Verildiğinde**

**Karar Düzeltme**

**Yoluna Gitmekten Vazgeçildiğinde**

**Uyma Kararı**

**Direnme Kararı**

**Kararın İncelenmesi**

**Yeni Esas Üzerinden Dava Takibinin Yapılması**

**Karar Düzeltme Dilekçesinin Avukata Teslimi**

**Karar Düzeltme Dilekçesinin İncelenmesi**

**Karar Düzeltme Dilekçesinin Hazırlanması ve Avukat Tarafından İmzalanması**

**Karar Düzeltmeye Cevap Dilekçesi**

**METOP**

**Süreç Tamamlandı**

**Avukat Tarafından Temyize Gidilmesi**

**Süreç Tamamlandı**

**Dosyanın Yargıtay Hukuk Genel Kuruluna Gönderilmesi**

Kararın Avukata Teslimi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **659 Sayılı KHK'nın** |  |  | **659 Sayılı KHK'nın** |  |
| **11/2 Maddesi** | **11/3 Maddesi** |
| **Kapsamındaki** | **Kapsamındaki** |
| **İşlemler Süreci** | **İşlemler Süreci** |

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

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

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

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

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

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

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

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

**METOP**

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

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



**2**

**METOP**

**Mahkeme Kararı**

**Bilgi Yazısı**

**Dosyanın Saklıya Alınması**

**Süreç Tamamlandı**

**Avukatın Temyizden Vazgeçmeye Gitmesi**

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

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

Karar Düzeltme Üzerine Verilen Kararın Avukata Teslimi

**Karar Düzeltme**

**Talebinin Reddi Kararı**

**Karar Düzeltme**

**Talebinin Kabulü**

**Kararın İncelenmesi**

**Yeni Esas Üzerinden Dava Takibinin Yapılması**

**Bilgi Yazısının Hazırlanması**

Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

**METOP**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Hukuk Davaları Açma ve Takip Etme 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 | Yazı ve Eklerinin Avukata Havale Edilmesi | Dava dilekçesinin/dava açma talebine ilişkin yazının 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 | Yazı Ve Eklerinin İncelenmesi | Dava dilekçesinin/dava açma talebine ilişkin yazının Avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenmesi gerektiğinde ilgili idaresi ile yazışma yapılması. Dava açma talebine ilişkin yazının maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunup bulunmadığı yönünden incelenmesi. Geçici hukuki koruma tedbirleri, ilk itirazlar, hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği yönünden belgelerin incelenmesi, sulhe davet müesesesine başvurulup başvurulmadığının incelenmesi, gerektiğinde ilgili idare ile bu hususta yazışma yapılması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | BAHUM  Merkez İşlem Yönergesi | x | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 4 | Maddi ve Hukuki Nedenlerin Araştırılması | Maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunup bulunmadığının tespit edilmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Bilgi Toplama ve Organizasyonu | Veri Toplama ve Analiz Teknikleri | Hayır |
| 5 | İlgili Birim/İdareye Yazı Hazırlanması | Maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde Avukat tarafından ilgili birim/idareye bu hususta yazı hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | MS Word Kullanım Bilgisi | Microsoft Office Eğitimleri |  |
| 6 | Yazının Yetkili Makam Tarafından  İmzalanması | Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri |  |
| 7 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | x | x | METOP | Sistemli Çalışma | Planlama ve Organize Etme |  |
| 8 | 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 | Yazışma ve Belge Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi |  |
| 9 | Gelen Yazı ve Eklerinin Avukata Teslimi | İlgili birim/idare tarafından gönderilen dava açılmasına ilişkin yazının Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Rutin İşlere Uyum | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri |  |
| 10 | Dava Dilekçesinin Hazırlanması ve  İmzalanması | Avukat tarafından davalı sayısından bir fazla olarak dava dilekçelerinin hazırlanması, imzalanması, yazılı delillerin dilekçelere eklenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim |  |
| 11 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | x | x | METOP | Sistem Analizi | Sistem Analizi |  |
| 12 | Cevap Dilekçesinin Avukata Teslimi | Mahkeme tarafından gönderilen cevap dilekçesinin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | x | x | x | Verimlilik | Süreç Yönetimi |  |
| 13 | Cevaba Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması | İdarelerce gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin Avukata havale edilmesi üzerine Avukat tarafından davacı sayısından bir fazla olarak cevap dilekçesinin hazırlanması, imzalanması, dilekçelere yazılı delillerin eklenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 14 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | x | x | METOP | Çalışan Odaklılık | İnsan Kaynakları Yönetimi | Hayır |
| 15 | Cevaba Cevap Dilekçesinin Avukata Teslimi | Mahkeme tarafından gönderilen cevaba cevap dilekçesinin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
| 16 | Cevaba Cevaba Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması | Avukat tarafından cevaba cevaba cevap dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 17 | 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 | Bilgi Paylaşımı | Takım Çalışması | Hayır |
| 18 | Kararın Avukata Teslimi | Esasa ilişikin verilen mahkeme kararının Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Rutin İşlere Uyum | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK / Muhakemat Müdürü | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme 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?** |
| 19 | Kararın İncelenmesi | Kararın kısmen yada tamamen aleyhe yada lehe olup olmadığının tespit edilerek kısmen yada tamamen aleyhe olması durumunda temyiz edilip edilmeyeceği, temyizden vazgeçmeye gidilip gidilmeyeceğinin Avukat tarafından incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri | Hayır |
| 20 | Temyiz Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması | Temyiz kararı verildiğinde Avukat tarafından temyiz dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 21 | 659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci | x |  | x | x | x | x | x | x | x | x | Hayır |
| 22 | 659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci | x |  | x | x | x | x | x | x | x | x | 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 | Çalışan Odaklılık | İnsan Kaynakları Yönetimi | Hayır |
| 24 | Temyiz Dilekçesinin Avukata Teslimi | İdare lehine verilen kararın karşı tarafça temyizine ilişkin dilekçenin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
| 25 | Temyize Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması | Avukat tarafından temyize cevap dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 26 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | x | x | METOP | İdari İşler Hizmet Kalitesi | Hizmet Yönelimi | Hayır |
| 27 | Kararın Avukata Teslimi | Temyiz üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Rutin İşlere Uyum | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri | Hayır |
| 28 | Kararın İncelenmesi | Yargıtay tarafından verilen onama yada bozma kararının kısmen yada tamamen aleyhe yada lehe olup olmadığının tespit edilerek, kısmen yada tamamen aleyhe olması durumunda karar düzeltme yoluna gidilip gidilmeyeceğinin Avukat tarafından değerlendirilmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma | Veri Toplama ve Analiz Teknikleri | Hayır |
| 29 | Karar Düzeltme Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması | Kararın kısmen yada tamamen aleyhe olması halinde Avukat tarafından karar düzeltme dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Yazışma ve Belge Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 30 | 659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci | x |  |  | x | x | x | x | x | x | x | Hayır |
| 31 | 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 |
| 32 | Karar Düzeltme Dilekçesinin Avukata Teslimi | Temyiz neticesinde verilen kararın lehimize olması halinde karşı tarafça düzenlenen karar düzeltme dilekçesinin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
| 33 | Karar Düzeltmeye Cevap  Dilekçesinin Hazırlanması ve | Avukat tarafından karar düzeltmeye cevap dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
| 34 | Yeni Esas Üzerinden Dava Takibinin Yapılması | Esasa ilişikin verilen mahkeme kararının temyizi sonucunda Yargıtayca bozma kararı verilmesi halinde davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından yeni esas üzerinden gönderilecek tebligatın gelmesi üzerine dava takibinin yapılması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
| 35 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | METOP | Yazılı İletişim ve Raporlama | Yazılı İletişim | Hayır |
| 36 | Karar Düzeltme Üzerine Verilen Kararın Avukata Teslimi | Karar düzeltme üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 37 | Kararın İncelenmesi | Karar düzeltme üzerine verilen kararın, karar düzeltme talebinin reddi yada kabulüne ilişkin olup olmadığı yönünden Avukat tarafından incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Rapor Hazırlama | Rapor Yazma Teknikleri | Hayır |
| 38 | Bilgi Yazısının Hazırlanması | Karar düzeltme talebinin reddine ilişkin verilen karar da eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere ilgili birim/idareye yazının hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK / Muhakemat Müdürü | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme 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?** |
| 39 | Yazının Yetkili Makam Tarafından  İmzalanması | Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi | Kontrol ve Denetim | Hayır |
| 40 | 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 |
| 41 | Dosyanın Saklıya Alınması | Hukuken yapılacak başka bir işlemi bulunmuyor ise Muhakemat Müdürünün onayını müteakip takibi tamamlanan dava dosyanın saklıya alınması | Her Seferinde | Arşiv Memuru | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 42 | Yeni Esas Üzerinden Dava Takibinin Yapılması | Karar düzeltme incelemesi sonucunda Yargıtayca karar düzeltme talebinin kabulü kararı verilmesi halinde davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından yeni esas üzerinden gönderilecek tebligatın gelmesi üzerine dava takibinin yapılması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK / Muhakemat Müdürü | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |