Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü **Muakkip İşlemleri Süreci**



**Hazine Avukatından Muakkip İşlemi Talebinin Gelmesi**

**Talep Yazısı**



**Evrak Teslim Edildi**

Talebin Muakkip Zimmet Defterine Kayıt Yapılması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Muakkiplere Avans Verilmesi Süreci** |  |

Evrağın Muakkip Tarafından Teslim Alınması



**İdari/Adli Yargıda Görülmesi Gereken İşler**

**Muakkip Tarafından Evrağın İncelenmesi**

**Masraf Makbuzu**

**Gerekli Posta Masraflarının Yatırılması**

Mahkeme Hakimine Havale Ettirlmesi

Zimmetle Mahkeme Kalemine Teslim Edilmesi

**Masraf Makbuzu**

**Masraf Makbuzlarının Teslimi**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemleri Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Muakkip İşlemleri 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 | Talebin Muakkip Zimmet Defterine Kayıt Yapılması | İlgili mahkemelere teslim etmek veya göndermek üzere  hazine avukatlarımız tarafından hazırlanan dava dilekçesi cevaba cevap, temyiz Karar düzeltme ve yürütmeyi durdurma veya yürütmeyi durdurmaya itiraz dilekçeleri gibi benzeri yazılı taleplerin muakkip zimmet defterine kaydı yapılmaktadır. | Her Seferinde | Muakkip | X | X | Hazine Avukatı | X | X | Sistemli Çalışma | Planlama ve Organize Etme | Hayır |
| 2 | Evrağın Muakkip Tarafından Teslim Alınması | Muakkip zimmet defterinde kayıtlı olan evrağı imzalayarak teslim alır. | Her Seferinde | Muakkip | X | X | X | X | X | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 3 | Muakip Tarafından Evrağın  İncelenmesi | Muakkip gelen dilekçeyi , Hakem heyetimi, Adli yargımı,  İdari yargımı mahkeme masrafı varmı türünden inceler. (Muakkipler :Erzincan Adliyesi , Hakem Heyetleri , Sivas İdare Mahkemesi Başkanlığı, Sivas Bölge İdare Mahkemesinde iş görmektedirler. Samsun adliyesinde, Adli mahkemelere ve icra müdürlüklerine götürülen dilekçeler, duruşma tutanakları, Mahkeme ilamından örnek alınması. Posta masrafı, Bilir kişi ücreti, Müzekkere ücreti, Keşif ücreti gibi adliyede görülmesi gereken işler. Hazine avukatlarımız tarafından hazırlanıp hakem heyetlerine götürülen dilekçeler. Sivas İdare ve vergi mahkemeleri ile Bölge idare mahkemesi kanalı ile Sivas dışındaki idare mahkemelerine gönderilen dilekçeler.  Muakkip sayılan mahkmelerden birine ilgili dilekçeyi | Her Seferinde | Muakkip | X | X | Hazine Avukatı | x | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
| 4 | Muakkiplere Avans Verilmesi Süreci |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| 5 | Gereki Posta Masraflarının Yatırılması | Erzincan adliyesinde ve Sivas idare mahkemesinde  gerekli posta masrafı Mahkeme veznelerine yatırılarak makbuz alınır. | Her Seferinde | Muakkip | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi | Ödeme Yönetimi | Hayır |
| 6 | Mahkeme Hakimine Havale Ettirlmesi | Dilekçe ilgili mahkeme hakimine Erzincann dışına gönderilen dilekçe ise nöbetçi hakime havale ettirilir. | Her Seferinde | Muakkip | x | x | x | x | x | Temsil Yeteneği | İletişim  Becerilerinin Geliştirilmesi | Hayır |
| 7 | Zimmetle Mahkeme Kalemine Teslim Edilmesi | Havalesi yaptırılan dilekçe ilgili mahkeme kalemine  zimmetle teslim edilir. Erzincan dışına gönderilecek dilekçe nöbetçi mahkeme veznesine posta masrafı yatırılarak teslim edilir. | Her Seferinde | Muakkip | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
| 8 | Masraf Makbuzlarının Teslimi | Yapılan posta masraf makbuzunun bir fotokopisi alınarak aslı Mutemetlik ve Taahhakk memuruna teslim edilir.  Fotokopisi ilgili evrağın dosyasına konur. | Her Seferinde | Muakkip | x | x | Tahakkuk Memuru | x | x | Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |