**Dava Dilekçesinin Gelmesi**



**Dava**

**Dilekçesi**

**METOP**

**Ön Bilgi,Dava Takip Talimatı Yazısı**

**/Görüş/ Taslak, Bilgi, Belge, İstem Yazısı**

**Karar İdare Lehine**

**Karar İdare Aleyhine**

**Kararın İncelenmesi**

**İtiraza Esas Görüş İstemine İlişkin Yazı Hazırlanması**

**Bilgilendirme Yazısının Hazırlanması**

**METOP**

**Yürütmenin Durdurulmasına İlişkin Mahkeme Kararı**

**METOP**

**Kararın Avukata Teslimi**

**Görüş İstem Yazısı**

**Bilgi Yazısı**

**Görüş Yazısı**

**METOP**

**Yazı ve Eklerinin Avukata Teslimi**

**Süreç Tamamlandı**

Dava Dilekçesinin Avukata Havale Edilmesi

İtiraz Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması

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

Dava Dilekçesi Ve Eklerinin İncelenmesi

İlgili Birim / İdareden Görüş / Taslak Bilgi, Belge İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanması

Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

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

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

Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

**METOP**

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

**METOP**

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

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



**1**

**İtiraz Dilekçesinin Zimmetlenmesi**

**İtiraz Dilekçesi**



**METOP**

**İtiraza İlişkin**

**Mahkeme Kararı**

**METOP**

**Bilgi Yazısı**



**METOP**

**Savunmaya**

**Cevap Dilekçesi**

**METOP**



**2**

**Cevaba Cevap Dilekçesi**

Dilekçenin Avukata Teslimi

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

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

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



**1**

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

Kararın Avukata Teslimi

Kararın İncelenmesi

İlgili Birim/İdareye Yazı Hazırlanması

Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

Dilekçenin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

**Görüş, Bilgi, Belge, İstem Yazısı**

**İlgili Birim/İdareden Görüş Bilgi, Belge İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanması**

Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

**METOP**

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



**Görüş, Bilgi,**

**Belge**

**METOP**

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

# 

Yazı ve Eklerinin Avukata Teslimi

Cevaba Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve Avukat Tarafındanİmzalanması

Cevaba Cevap Dilekçesinin Zimmetlenmesi

**METOP**

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



**4**

**Dava İdare / Vergi**

**Mahkemesinde Açılmış**

**Dava Danıştayda**

**Açılmış Temyiz Üzerine**

**Duruşma Davetiyesinin/Dosyanın İncelenmesi**

**Duruşma Davetiyesi**

**veya Duruşmanın Takibinin Talebine İlişkin Yazı ve Dosya**

**METOP**

**Duruşma Davetiyesinin/Dosyanın Avukata Teslimi**

**Talimat Yazısı**



**Esasa**

**İlişkin Mahkeme Kararı**

**METOP**

**Kararın Avukata Teslimi**



**Süreç Tamamlandı**

**Kısmen Yada**

**Tamamen Aleyhe**

**Karar Lehe**

**Temyiz**

**Dilekçesi**

**METOP**

**Kararın İncelenmesi**

**İlgili Birim/İdareye Görüş,Bilgi,Belge İstem Yazısının Hazırlanması**

**Görüş, Bilgi, Belge İstem Yazısı**

**Görüş, Bilgi, Belge İstem Yazısı**



**METOP**

**Temyize Esas**

**Görüş,Bilgi Belge**

**METOP**



**METOP**

**Temyize**

**Cevaba Esas Görüş,Bilgi Belge**

**METOP**

**3**

**Temyize Esas Görüş, Bilgi Belgenin İncelenmesi**

Duruşmaya Girilmesi

Yazı Hazırlanması

Temyiz Dilekçesinin Avukata Teslimi

Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

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

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

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



**2**

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

Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

**METOP**

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

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

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

Temyiz Dilekçesininİncelenmesi

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

İlgili Birim/İdareye Görüş,Bilgi,Belge İstem Yazısının Hazırlanması

Temyize Esas Görüş, Bilgi Belgenin Avukata Teslimi

Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması



**3**

**Karar Temyiz**

**Edilecek**

**Karar Temyiz**

**Edilmeyecek**

**Dosyanın Saklıya**

**Alınması**

**Temyiz Dilekçesinin Hazırlanması ve Avukat Tarafından İmzalanması**



**4**

**Görüş, Bilgi, Belge İstem Yazısı**



**Karar Kısmen Yada**

**Tamamen Aleyhe**

**Karar Lehe**

**METOP**

**Karar**

**Düzeltme Dilekçesi**

**Kararın İncelenmesi**

**İlgili Birim/İdareye Görüş,Bilgi,Belge İstem Yazısının Hazırlanması**

**Karar Düzeltme Dilekçesinin Avukata Teslimi**

**Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması**

**Temyiz Dilekçesi**

**Temyize Cevap Dilekçesi**



**METOP**

**Mahkeme**

**Kararı**

**METOP**

**METOP**

**Karar**

**Düzeltmeye Esas Görüş, Bilgi Belge**

**METOP**

**Karar Düzeltmeye Esas Görüş, Bilgi Belgenin Avukata Teslimi**

**Görüş, Bilgi, Belge İstem Yazısı**



**5**

**Karar Düzeltme Dilekçesi**



**METOP**

**Karar Düzeltmeye**

**Cevaba Esas Görüş,Bilgi Belge**

**METOP**

**Karar Düzeltme**

**Yoluna Gidilecek**

**Karar Düzeltme**

**Yoluna Gidilmeyecek**

**Karar Düzeltmeye Esas Görüş, Bilgi Belgenin İncelenmesi**

**Karar Düzeltmeye Cevaba Esas Görüş, Bilgi Belgenin Avukata Teslimi**

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

**Karar Düzeltmeye Cevaba Esas Görüş, Bilgi Belgenin İncelenmesi**

**Süreç Tamamlandı**

Temyize Cevaba Esas Görüş, Bilgi Belgenin Avukata Teslimi

Temyize Cevaba Esas Görüş, Bilgi Belgenin İncelenmesi

Temyize Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve Avukat Tarafından İmzalanması

Karar Düzeltme Dilekçesininİncelenmesi

Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

Karar Düzeltme Dilekçesinin Zimmetlenmesi

Karar Düzeltmeye Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve Avukat Tarafından İmzalanması

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

# 

**METOP**

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

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

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

Kararın Avukata Teslim Edilmesi

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

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

İlgili Birim/İdareye Görüş,Bilgi,Belge İstem Yazısının Hazırlanması

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İdari Uyuşmazlıklarda Dava Açılmasından, Takibinden, İtiraz ve Temyizinden Karar Düzeltme Yoluna Gidilmesinden Vazgeçilmesi ile Sulh, Kabul ve Feragat İşlemleri Süreci** |  |

**METOP**

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



**6**

**Karar Düzeltmeye Cevap Dilekçesinin Zimmetlenmesi**

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

Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**Bilgi Yazısı**

**Dosyanın Saklıya Alınması**

**Bilgi Yazısı**

**Dosyanın Saklıya Alınması**

## İdari Dava Takip Süreci



**Evrak Giriş Kaydının Yapılması**

**5**

**Mahkeme**

**Kararı**

**METOP**



**6**

**Karar Düzeltmeye Cevap Dilekçesi**

**METOP**



**Evrak Giriş Kaydının Yapılması**

**Mahkeme**

**Kararı**

**METOP**

Kararın Avukata Teslimi

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

Kararın İncelenmesi

Kararın Avukata Teslimi

# 

Bilgi Yazısının Hazırlanması

Kararın İncelenmesi

# 

Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

Bilgi Yazısının Hazırlanması

**METOP**

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

Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

**METOP**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | İdari Dava 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 | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 2 | Dava Dilekçesinin Avukata Havale Edilmesi | Mahkemelerden tebliğ edilen veya ilgili idare/birim tarafından davanın takibi talebiyle gönderilen idari dava dilekçesinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosyanın havale edilmesi | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | x | x | x | BAHUM  Merkez İşlem Yönergesi | x | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 3 | Dava Dilekçesi Ve Eklerinin İncelenmesi | Dava dilekçesinin Avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde  incelenmesi, davanın İdare veya vergi mahkemelerinde açılıp açılmadığınınn tespit edilmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | x | x | x | İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi | İdari Yargı Mevzuatı | Hayır |
| 4 | İlgili Birim/İdareden Görüş/Taslak Bilgi, Belge  İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanması | Dava Danıştayda açılmış ise ilgili idareden savunmaya esas görüş/taslak bilgi, belge istenilmesine ilişkin yazı hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 5 | Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması | Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon  ve Performans Teknikleri | 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 | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 8 | Gelen Yazı ve Eklerinin Avukata Teslimi | İlgili birim/idare tarafından gönderilen savunmaya esas görüş/taslak bilgi, belgelerin Evrak Memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
| 9 | Bilgilendirme Yazısının Hazırlanması | Karar idare lehine ise Avukat tarafından karar eşliğinde ilgiili birim/idareye bilgi yazının hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 10 | 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 |
| 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 | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon  ve Performans Teknikleri | Hayır |
| 12 | İtiraza Esas Görüş İstemine İlişkin Yazı Hazırlanması | Yürütmenin durudurulmasına ilişkin karar idare aleyhine ise Avukat tarafından karara itiraza esas görüş istemine ilişkin yazı hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi | İdari Yargı Mevzuatı | Hayır |
| 13 | Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması | Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi | Ön Mali Kontrol Mevzuatı | Hayır |
| 14 | 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 |
| 15 | 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 Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 16 | Yazı ve Eklerinin Avukata Teslimi | İlgili birim/idare tarafından gönderilen yürütmenin durdurulması kararına itiraza esas görüş/taslak bilgi, belgelerin evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | Muhakemat Müdürü | Hazine Avukatı | x | x | Sistemli Çalışma | Planlama ve Organize Etme | Hayır |
| 17 | İtiraz Dilekçesinin Hazırlanması ve  İmzalanması | Avukat tarafından gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda yürütmenin durdurulmasına itiraz dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Rapor Hazırlama | Rapor Yazma Teknikleri | Hayır |
| 18 | İtiraz Dilekçesinin İlgili Mahkemeye Gönderilmesi | Avukat tarafından hazırlanan itiraz dilekçesinin ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslimi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
| 19 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | Muhakemat Müdürü | x | x | METOP | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 20 | Kararın Avukata Teslimi | Yürütmenin durdurulmasına itiraz üzerine verilen mahkeme kararının Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | Muhakemat Müdürü | x | x | x | Hizmet Veritabanı Bilgisi | Hizmet Veritabanı Bilgisi | Hayır |
| 21 | Kararın İncelenmesi | Kararın Avukat tarafından incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Rapor Yorumlama | Kavramsal Düşünme  Teknikleri | Hayır |
| 22 | İlgili Birim/İdareye Yazı Hazırlanması | Avukat tarafından karar eşliğinde ilgiili birim/idareye bilgi yazının hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 23 | Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması | Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon  ve Performans | Hayır |
| 24 | 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 |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdürü | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | İdari Dava 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?** |
| 25 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası  alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | METOP | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 26 | Dilekçenin Avukata Teslimi | Mahkeme tarafından gönderilen davacının savunmaya cevap dilekçesinin Tebligat Memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 27 | Dilekçenin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi | Davacının savunmaya cevap dilekçesi Avukat tarafından incelenerek cevaba cevap dilekçesinin verilip verilmemesi değerlendirilir | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | x | x | x | Rapor Yorumlama | Kavramsal Düşünme Teknikleri | Hayır |
| 28 | İlgili Birim/İdareden Görüş Bilgi, Belge  İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanması | Avukatın cevaba cevap dilekçesinin verilip verilmemesi hususundaki görüşü ile birlikte savunmaya cevap dilekçesi de eklenerek ilgili birim/idareden ikinci savunmaya esas görüş bilgi belge istenilmesine ilişkin yazı hazırlanır. | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 29 | Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması | Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | 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 | Yazışma ve Belge  Yönetimi | Doküman ve Arşiv  Yönetimi | Hayır |
| 31 | 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 Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 32 | Yazı ve Eklerinin Avukata Teslimi | İlgili birim/idare tarafından gönderilen ikinci savunmaya esas görüş/taslak bilgi, belgelerin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 33 | Cevaba Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve  İmzalanması | Avukat tarafından, ilgili birim/idareden gönderilen görüş/taslak bilgi, belgeler değerlendirilerek gerek görülmesi halinde cevaba cevap dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 34 | Cevaba Cevap Dilekçesinin İlgili Mahkemeye Gönderilmesi | Avukat tarafından hazırlanan cevaba cevap dilekçesinin ilgili mahkemeye gönderilmek üzere Muakkibe teslimi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Bilgi Paylaşımı | Takım Çalışması | Hayır |
| 35 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | METOP | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 36 | Duruşma Davetiyesinin/Dosyanın Avukata Teslimi | Sadece duruşma talepli gönderilen yazı ve eki dosyanın havale ettirildikten sonra, evveliyatlı davalara ilişkin duruşma davetiyesinin ise dosyasına bağlanarak tebligat memuru tarafından Avukata teslimi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
| 37 | Duruşma Davetiyesinin/Dosyanın İncelenmesi | Gelen dosya Müdürlüğümüz ve İlçe birimlerimiz tarafından takip edilip edilmediği, diğer idarelerce takip edilipte sadece duruşmasına katılmak talebiyle gelip gelmediği yönlerinden incelenir | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Bilgi Toplama ve Organizasyonu | Veri Toplama ve Analiz Teknikleri | Hayır |
| 38 | Duruşmaya Girilmesi | İdare ve vergi mahkemelerince verilen kararların temyizi üzerine Avukat tarafından duruşmaya girilmesi, gerekli savunmaların yapılması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Muhakeme (Temel) | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 39 | Yazı Hazırlanması | Duruşmaya katılındığına dair bilgi yazısının hazırlanarak dava sonucunda verilen mahkeme kararının gönderilmesinin istenilmesine dair yazının hazırlanması ve yazı ekinde dosyanın ilgili idareye gönderilmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 40 | 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 |
| 41 | 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 |
| 42 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası  alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | METOP | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 43 | Kararın Avukata Teslimi | Esasa ilişikin verilen mahkeme kararının Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Süreç Analizi | Süreç Yönetimi | Hayır |
| 44 | Kararın İncelenmesi | Kararın lehe yada aleyhe olup olmadığının Avukat tarafından incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Muhakeme (Temel) | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 45 | İlgili Birim/İdareye Görüş Bilgi, Belge İstem Yazısının Hazırlanması | Karar kısmen yada tamamen aleyhe ise Avukat tarafından ilgili birim/idareden kararın temyizine esas görüş bilgi belge istenilmesi, kararın (İYUK 28 md.  Uyarınca) uygulanması için yazının hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 46 | Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması | Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Kalite Odaklılık | Toplam Kalite  Yönetimi | Hayır |
| 47 | 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 |
| 48 | 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 Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri |  |
| **Hazırlayan:** Cemal AKDENİZ - Av.Kadirhan UZUN | | |  | **Onaylayan:** Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |
| 49 | Temyize Esas Görüş,Bilgi,Belgenin Avukata Teslimi | İlgili birim/idare tarafından gönderilen temyize esas Görüş,Belgelerin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | x | x | x | x | Verimlilik | Süreç Yönetimi | Hayır |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | İdari Dava 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?** |
| 50 | Temyize Esas Görüş,Bilgi,Belgenin İncelenmesi | İlgili birim/idareden gönderilen kararın temyiz edilip edilmeyeceği hakkındaki gelen bilgi,belge ve görüş yazısının Avukat tarafından incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Muhakeme (Temel) | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 51 | 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 |
| 52 | 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 Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 53 | Temyize Esas Görüş,Bilgi,Belgenin Avukata Teslimi | İlgili birim/idare tarafından gönderilen temyize esas Görüş,Belgelerin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | x | x | x | x | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
| 54 | Temyize Esas Görüş,Bilgi,Belgenin İncelenmesi | İlgili birim/idareden gönderilen kararın temyiz edilip edilmeyeceği hakkındaki gelen bilgi,belge ve görüş yazısının Avukat tarafından incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Bilgi Toplama ve Organizasyonu | Veri Toplama ve Analiz Teknikleri | Hayır |
| 55 | Temyiz Dilekçesinin Hazırlanması ve  İmzalanması | Avukat tarafından, ilgili birim/idareden gönderilen bilgi,belge,görüş doğrultusunda temyiz dilekçesi hazırlanır ve imzalanır | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 56 | Temyiz Dilekçesinin İlgili Mahkemeye Gönderilmesi | Avukat tarafından hazırlanan temyiz dilekçesinin ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslimi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Teknoloji Odaklılık | Süreç Yönetimi | Hayır |
| 57 | Dosyanın Saklıya Alınması | İlgili birim/idare tarafından kararın temyizinden vazgeçilmesi yönünde  değerlendirme ve işlem yapıldığına dair yazının gelmesi üzerine temyiz edilmeksizin kesinleşen karar ve takip dosyasının Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 58 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | Muhakemat Müdürü | Hazine Avukatı | x | METOP | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 59 | Temyiz Dilekçesinin Avukata Teslimi | İdare lehine verilen kararın karşı tarafça temyizine ilişkin dilekçenin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | x | x | x | x | Verimlilik | Süreç Yönetimi | Hayır |
| 60 | Temyiz Dilekçesinin İncelenmesi | İdare lehine verilen kararın karşı tarafça temyizine ilişkin dilekçenin Avukat tarafından incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Bilgi Toplama ve Organizasyonu | Veri Toplama ve Analiz Teknikleri | Hayır |
| 61 | İlgili Birim/İdareye Görüş Bilgi, Belge İstem Yazısının Hazırlanması | Avukat tarafından ilgili birim/idareden temyize cevap dilekçesine esas teşkil edecek bilgi belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla yazı hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 62 | Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması | Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Verimlilik | Süreç Yönetimi | Hayır |
| 63 | 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 |
| 64 | 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 Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 65 | Temyize Cevaba Esas Görüş,Bilgi,Belgenin Avukata Teslimi | İlgili birim/idare tarafından gönderilen temyize cevaba esas görüş,bilgi ve belgelerin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
| 66 | Temyize Cevaba Esas Görüş,Bilgi,Belgenin  İncelenmesi | Avukat tarafından gelen bilgi,belge ve görüş yazısının incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Bilgi Toplama ve Organizasyonu | Veri Toplama ve Analiz Teknikleri | Hayır |
| 67 | Temyize Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve  İmzalanması | Avukat tarafından, gelen bilgi,belge,görüş değerlendirilerek temyize cevap dilekçesi hazırlanır ve imzalanır | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 68 | Temyize Cevap Dilekçesinin İlgili Mahkemeye Gönderilmesi | Avukat tarafından hazırlanan temyize cevap dilekçesinin ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslim edilmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 69 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | METOP | Hukuki Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 70 | Kararın Avukata Teslim Edilmesi | Temyiz üzerine verilen mahkeme kararının Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | x | x | x | x | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi |  |
| 71 | Kararın İncelenmesi | Kararın kısmen yada tamamen aleyhe veya lehe olup olmadığının Avukat tarafından incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri |  |
| 72 | İlgili Birim/İdareye Görüş Bilgi, Belge İstem Yazısının Hazırlanması | Karar kısmen yada tamamen aleyhe ise Avukat tarafından ilgili birim/idareden karar düzeltme dilekçesine esas teşkil edecek görüş bilgi belge istenilmesi, kararın (İYUK 28 md. Uyarınca) uygulanması için yazının hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 73 | Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması | Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Süreç Analizi | Süreç Yönetimi |  |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/ Muhakemat Müdürü | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |
| 74 | 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 |
| 75 | 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 Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | İdari Dava 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?** |
| 76 | Karar Düzeltmeye Esas Görüş,Bilgi,Belgenin Avukata Teslimi | İlgili birim/idare tarafından gönderilen karar düzeltmeye esas görüş,belgelerin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Bilgi Paylaşımı | Takım Çalışması | Hayır |
| 77 | Karar Düzeltmeye Esas Görüş,Bilgi,Belgenin  İncelenmesi | Avukat tarafından gelen bilgi,belge ve görüş yazısının karar düzeltme yoluna gidilip gidilmeyeceği yönünden incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Bilgi Toplama ve Organizasyonu | Veri Toplama ve Analiz Teknikleri | Hayır |
| 78 | Karar Düzeltme Dilekçesinin Hazırlanması ve  İmzalanması | Avukat tarafından, gelen bilgi,belge,görüş değerlendirilerek karar düzeltme dilekçesi hazırlanır ve imzalanır | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Hukuki Süreç Bilgisi | Hukuki Süreç İşlemleri | Hayır |
| 79 | Karar Düzeltme Dilekçesinin İlgili Mahkemeye Gönderilmesi | Avukat tarafından hazırlanan karar düzeltme dilekçesinin ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslimi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
| 80 | İdari Uyuşmazlıklarda Dava Açılmasından, Takibinden, İtiraz ve Temyizinden Karar Düzeltme Yoluna Gidilmesinden Vazgeçilmesi ile Sulh, Kabul ve Feragat İşlemleri Süreci |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| 81 | 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 Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 82 | Karar Düzeltme Dilekçesinin Avukata Teslimi | Temyiz üzerine idare lehine verilen karara karşı, karşı tarafça verilen karar  düzeltme dilekçesinin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | x | x | x | x | Bilgi Paylaşımı | Takım Çalışması | Hayır |
| 83 | Karar Düzeltme Dilekçesinin İncelenmesi | Karar Düzeltme dilekçesinin Avukat tarafından incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Hukuki Süreç  Bilgisi | Hukuki Süreç  İşlemleri | Hayır |
| 84 | İlgili Birim/İdareye Görüş Bilgi, Belge İstem Yazısının Hazırlanması | Avukat tarafından ilgili birim/idareden karar düzeltme dilekçesine esas teşkil edecek bilgi belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla yazı hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 85 | Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması | Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Süreç Analizi | Süreç Yönetimi | Hayır |
| 86 | 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 |
| 87 | 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 Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 88 | Karar Düzeltmeye Cevaba Esas Görüş,Bilgi,Belgenin Avukata Teslimi | İlgili birim/idare tarafından gönderilen karar düzeltmeye cevaba esas Görüş,Bilgi ve Belgelerin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Bilgi Paylaşımı | Takım Çalışması | Hayır |
| 89 | Karar Düzeltmeye Cevaba Esas Görüş,Bilgi,Belgenin İncelenmesi | Avukat tarafından gelen bilgi,belge ve görüş yazısının incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | Rapor Yorumlama | Kavramsal Düşünme Teknikleri | Hayır |
| 90 | Karar Düzeltmeye Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması | Avukat tarafından, gelen bilgi,belge,görüş değerlendirilerek karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanır ve imzalanır | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Hazine Avukatı | x | x | x | x | Muhakeme (Teknik) | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 91 | Karar Düzeltmeye Cevap Dilekçesinin İlgili Mahkemeye Gönderilmesi | Avukat tarafından hazırlanan karar düzeltmeye cevap dilekçesinin ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslimi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
| 92 | 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 Evrak İşlem Bilgisi | Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri | Hayır |
| 93 | Kararın Avukata Teslimi | Karar düzeltme üzerine verilen mahkeme kararının Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi | Her Seferinde | Tebligat Memuru | x | x | Hazine Avukatı | x | x | Rapor Hazırlama | Rapor Yazma Teknikleri | Hayır |
| 94 | Kararın İncelenmesi | Kararın Avukat tarafından incelenmesi | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Risk Analizi | Risk Yönetimi | Hayır |
| 95 | Bilgi Yazısının Hazırlanması | Avukat tarafından kararın bir örneğinin gereği yapılmak ve/veya bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye gönderilmesi için yazının hazırlanması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | x | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 96 | Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması | Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Ön Mali Kontrol  Mevzuatı Bilgisi | Ön Mali Kontrol  Mevzuatı | Hayır |
| 97 | 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 |
| 98 | Dosyanın Saklıya Alınması | Hukuken yapılacak başka bir işlemi bulunmuyor ise Muhakemat Müdürünün onayını müteakip takibi tamamlanan dava dosyanın saklıya alınması | Her Seferinde | Hazine Avukatı | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi |  |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/ Muhakemat Müdürü | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |