1.Sürecin Genel Özellikleri

1.1	**Bağlı Olduğu Süreç Grubu (SG) Kodu ve Adı**	Muhakemat Süreç Grubu
1.2	**Bağlı Olduğu Ana Sürecin (AS) Kodu ve Adı**	Vazgeçme Ana Süreci
1.3	**Sürecin (S) Kodu ve Adı**	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler S
1.4	**Sürecin Kapsamı**	Teklifin Gelmesi İle Başlayıp Teklifin Olumlu Yada Olumsuz Olarak Sonuçlandırılmasına Kadar Olan Süreci Kapsar
1.5	**Sürecin Amacı**	Adli Uyuşmazlıklarda Vazgeçme İşlemlerinin Yapılması

Süreç Modeli

Süreç Modelleme Rehberi

2. Diğer Süreç Özellikleri

2 Süreç Kaynakları

- ✓ Sürecin insan kaynaklarını gir.
- ✓ Sürecin ekipman ve donanım kaynaklarını gir.
- ✓ Sürecin yazılım kaynaklarını gir.

3 Girdi, Çıktı ve Adımlar

- ✓ Süreci başlatan olayları tanımla.
- ✓ Sürecin girdilerini tanımla.
- ✓ Sürecin çıktılarını tanımla.
- ✓ Sürecin ilişkili olduğu mevzuatı tanımla.
- ✓ Sürecin talimat ve prosedürlerini gir.
- ✓ Sürecin formlarını gir.
- Süreç aktivitelerini gir.
- ✓ Süreç İletişim Tablosu
- ✗ İletişim Akış Diyagramı

5 Sürecin İyileştirilmesi İçin Öneriler

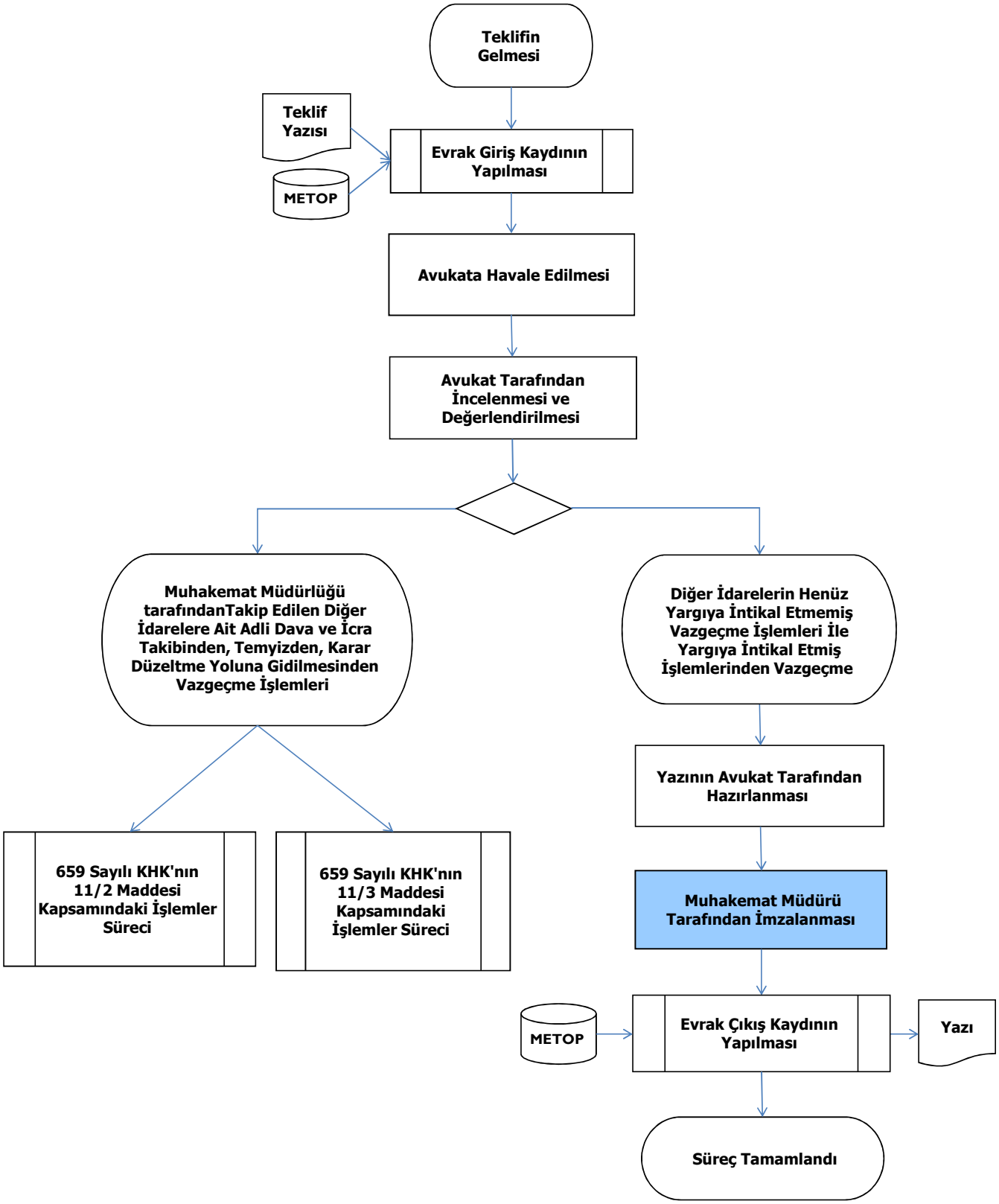
- ✓ Sürecin iyileştirilmesi için öneri gir.

6 Formu Dolduranlar

- ✓ Bu formun doldurulmasında çalışanların bilgilerini gir.

Kırıkkale Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü

659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci



Hazırlayan : VHKİ İLYAS SEYFELİ	Onaylayan : Av. Y.SELİM ÖRSDEMİR Muhakemat Müdü

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Vazgeçme Ana Süreci
S	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci

2.1.Sürecin İnsan Kaynakları

(Unvanlar ve paralel insan kaynağı sayısı)

No	Görev Adı	Kaynak Miktarı
1	Muhakemat Müdürü	1
2	Hazine Avukatı	1
3	İKEP Çalışma Grubu Üyesi	1
4	Evrak Kayıt Memuru	2

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Vazgeçme Ana Süreci
S	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci

2.2.Sürecin Ekipman ve Donanım Kaynakları

(Araç-gereç, alet, makine, tesis, binek veya ticari araçlar vb ve bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, telefon, projeksiyon cihazı vb.)

No	Ekipman Adı	Kaynak Miktarı
1	Bilgisayar	4
2	Yazıcı	3
3	Kırtasiye Gideri (Kağıt, Toner vb.)	Muhtelif

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Vazgeçme Ana Süreci
S	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci

2.4.Sürecin Yazılım Kaynakları

(Her türlü yazılım)

No	Yazılım Adı
1	METOP

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Vazgeçme Ana Süreci
S	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci

3.1.Süreci Başlatan Olaylar

No	Olay Tanımı
1	Teklifin Gelmesi

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Vazgeçme Ana Süreci
S	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci

3.2.Sürecin Girdileri

No	Girdi Adı
1	Teklif Yazısı

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Vazgeçme Ana Süreci
S	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci

3.3.Sürecin Çıktıları

No	Çıktı Adı
1	Yazı

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Vazgeçme Ana Süreci
S	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci

3.4.Sürecin İlişkili Olduğu Mevzuat

No	İlgili Mevzuat	İlgili Madde No
1	659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname	11/4

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Vazgeçme Ana Süreci
S	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci

3.5.Süreçte Kullanılan Yazılı Talimat/Prosedür

No	Talimat/Prosedür
1	BAHUM Merkez Teşkilatı İşlem Yönergesi
2	08/02/2012 Tarih ve 2012/2 Sayılı BAHUM İç Genelgesi
3	17/01/2012 Tarih ve 2012/1 Sayılı Merkez İç Genelgesi
4	13/01/2012 Tarih ve 56 Sayılı Makam Onayı
5	03/04/2012 Tarih ve 8953 Sayılı Genel Yazı

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Vazgeçme Ana Süreci
S	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci

3.6.Süreçte Kullanılan Form

No	**Form Adı**
x	x

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Vazgeçme Ana Süreci
S	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci

Anasayfa

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	METOP sistemine kaydedilip giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Memuru	x	x	Muhakemat Müdürü	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
2	Avukata Havale Edilmesi	Muhakemat Müdürlüğü tarafından takip edilen diğer İdarelere ait adli dava ve icra takibinden, temyizden, karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçme işlemleri ile diğer idarelerin henüz yargıya intikal etmemiş sulh ve vazgeçme işlemleri veya yargıya intikal etmiş işlerde sulh, kabul, feragat, ceza uyuşmazlıklarında şikayetten vazgeçme ve uzlaşma işlemlerine ilişkin dosyanın Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	x	BAHUM Merkez Teşkilatı İşlem Yönergesi	x	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
3	Avukat Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Gönderilen dosyanın ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde Avukat tarafından incelenerek talep üzerine yapılacak işlemlerin Muhakemat Müdürlüğü tarafından mı yoksa diğer idareler tarafından mı yapılıp yapılmayacağının değerlendirilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	x	08/02/2012 Tarih ve 2012/2 Sayılı BAHUM İç Genelgesi	x	Bilgi Toplama ve Organizasyonu	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
4	Yazının Avukat Tarafından Hazırlanması	Talebin, diğer idarelerin henüz yargıya intikal etmemiş sulh ve vazgeçme işlemleri ile yargıya intikal etmiş işlerde sulh, kabul, feragat, ceza uyuşmazlıklarında şikayetten vazgeçme ve uzlaşma işlemlerine ilişkin olması halinde 03/04/2012 tarih ve 8953 sayılı genel yazı dikkate alınarak Avukat	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	17/01/2012 Tarih ve 2012/1 Sayılı Merkez İç Genelgesi	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
5	Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	13/01/2012 Tarih ve 56 Sayılı Makam Onayı	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
6	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	METOP sistemine kaydedilip çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Memuru	x	x	x	03/04/2012 Tarih ve 8953 Sayılı Genel Yazı	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
7	Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci	x		x	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
8	Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci	x		x	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır

Hazırlayan: VHKİ İLYAS SEYFELİ		**Onaylayan:** Av.Y.SELİM ÖRSDEMİR / Muhakemat Müdür V.

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Vazgeçme Ana Süreci
S	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci

Anasayfa

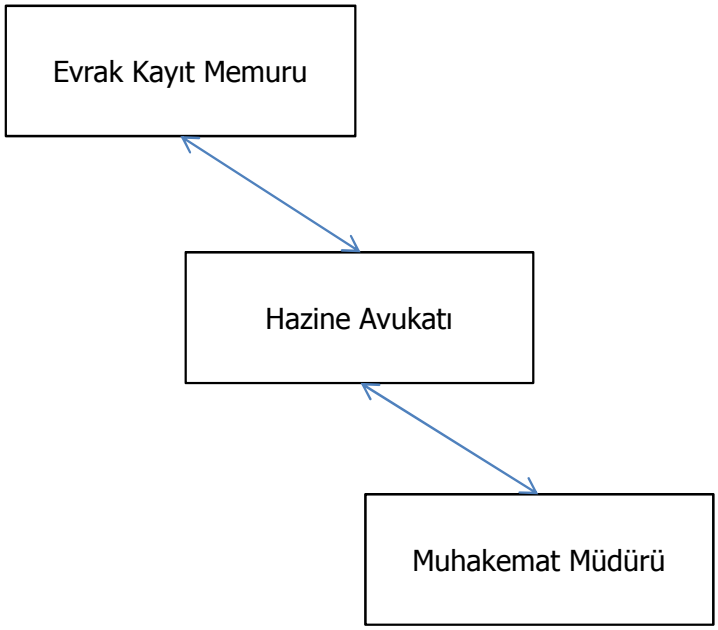
3.8. İletişim İlişkileri

İletişim Akış Diyagramını Düzenle

No	Görev Adı	İletişimde Bulunduğu Görev Adı	İletişim Şekli	İletişim Yönü	İletişim Sebebi
1	Evrak Kayıt Memuru	Hazine Avukatı	Yazılı	Çift Yönlü	Bilgi Verme
2	Hazine Avukatı	Muhakemat Müdürü	Yazılı	Çift Yönlü	Onay Alma

659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci İletişim Akış Diyagramı

Anasayfa



SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Vazgeçme Ana Süreci
S	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci

Anasayfa

5.İyileştirme Önerileri

5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7
No	**Mevcut Durumda Sürecin Gerçekleştirilmesinde Yaşanan Sorun, Hata veya Olumsuzluk**	**İyileştirme Öneriniz** *(Nasıl uygulanacağını detaylı olarak açıklayanız.)*	**İyileştirme Alanı**	**Önerinizin Sağlayacağı Fayda**	**İyileştirmenin Gerçekleştirilebilmesi İçin Gerekli Kaynaklar**	**Önerinizin Tahmini Maliyeti**
x	x	x	Sürecin İşleyişi	x	x	x

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Vazgeçme Ana Süreci
S	659 Sayılı KHK'nın 11/4 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci

Anasayfa

6.Formu Dolduranlar

6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6
No	**Formu Dolduranın İsmi**	**Formu Dolduranın Telefonu**	**Formu Dolduranın E-mail Adresi**	**Formu Dolduranın Birimi**	**Formu Dolduranın Görevi/Unvanı**
1	İlyas SEYFELİ	318 218 41 73	kirikkale_ilyass@bahum.gov.tr	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	V.H.K.İ.