

1. Sürecin Genel Özellikleri

1.1	Bağlı Olduğu Süreç Grubu (SG) Kodu ve Adı	Muhakemat Süreç Gurubu
1.2	Bağlı Olduğu Ana Sürecin (AS) Kodu ve Adı	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
1.3	Sürecin (S) Kodu ve Adı	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama Süreci
1.4	Sürecin Kapsamı	Dönem Sonu Dava İstatistiklerinin Gelmesiyle Başlayıp Verilerin İlgili Mercilerin Kullanımına Açılmasına Kadar Olan Süreci Kapsar
1.5	Sürecin Amacı	Dava İstatistik Verilerinin Güncel Haliyle Kullanılmasını Sağlamak

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

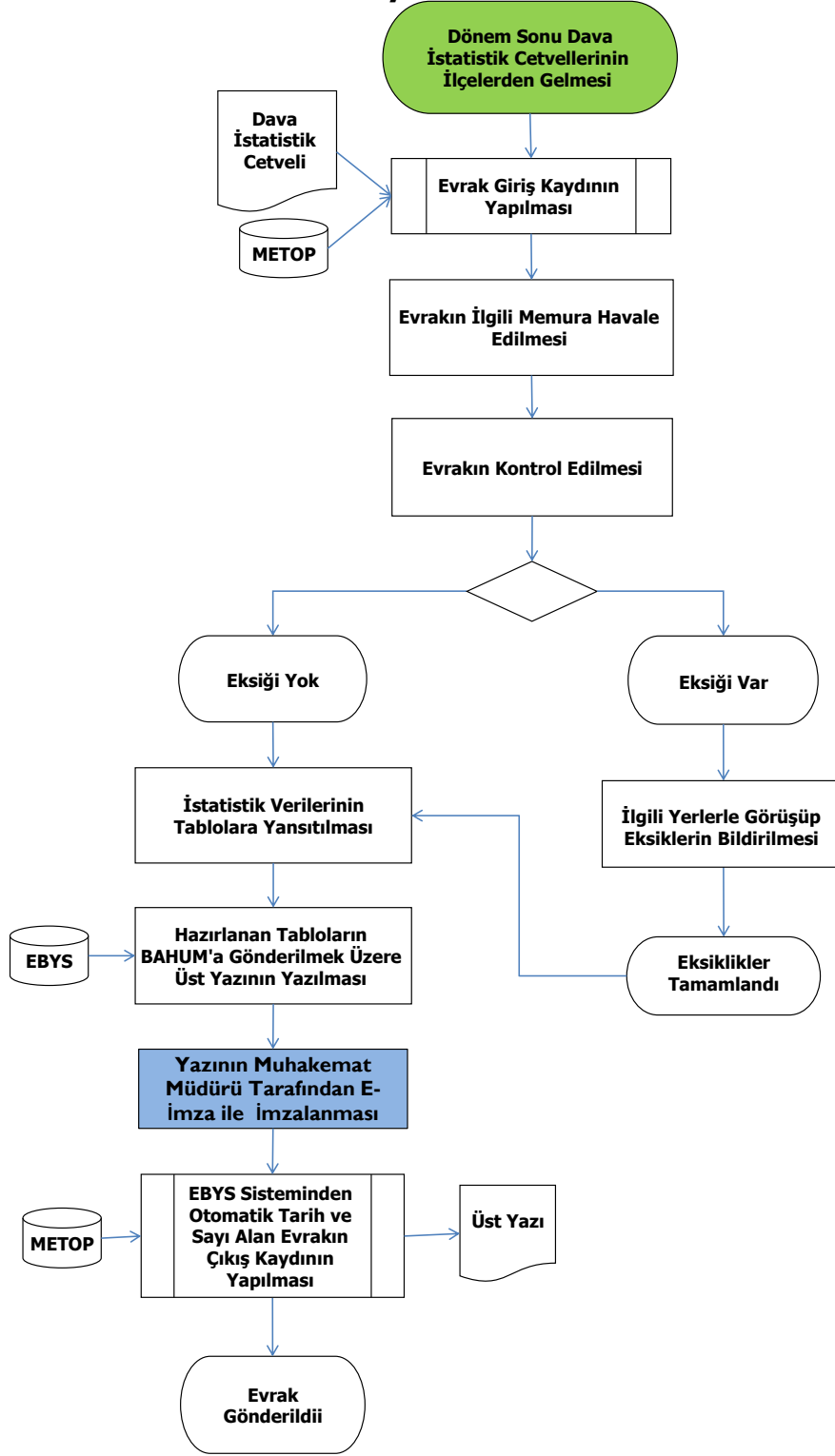
- ✓ Sürecin iyileştirilmesi için öneri gir.

6 Formu Dolduranlar

- ✓ Bu formun doldurulmasında çalışanların bilgilerini gir.

Kırıkkale Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü
6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama Süreci

Anasavfa



Hazırlayan: İlyas SEYFELİ VHKİ.	Onaylayan: Müş. Av. Y. Selim ÖRSDEMİR / Muhk. M. V.

SG	Muhakemat Süreç Gurubu
AS	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
S	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama Süreci

2.1.Sürecin İnsan Kaynakları

(Unvanlar ve paralel insan kaynağı sayısı)

No	Görev Adı	Kaynak Miktarı
1	Muhakemat Müdürü	1
2	Muhakemat Servis Şefi	1
3	İstatistik Görevlisi	1

SG	Muhakemat Süreç Gurubu
AS	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
S	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama 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	2
2	Yazıcı	2
3	Kırtasiye Gideri (Kağıt, Toner vb.	Muhtelif
4	Telefon	2
5	Faks	1
6	Fotokopi	1

SG	Muhakemat Süreç Gurubu
AS	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
S	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama Süreci

2.4.Sürecin Yazılım Kaynakları

(Her türlü yazılım)

No	Yazılım Adı
I	METOP

SG	Muhakemat Süreç Gurubu
AS	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
S	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama Süreci

3.1.Süreci Başlatan Olaylar

No	Olay Tanımı
I	Dönem Sonu Dava İstatistiklerinin Gelmesi

SG	Muhakemat Süreç Gurubu
AS	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
S	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama Süreci

3.2.Sürecin Girdileri

No	Girdi Adı
I	Dava İstatistik Cetveli

SG	Muhakemat Süreç Gurubu
AS	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
S	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama Süreci

3.3.Sürecin Çıktıları

No	Çıktı Adı
1	Üst Yazı
2	Eksikliklerin Tamamlanması Yazısı

SG	Muhakemat Süreç Gurubu
AS	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
S	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama Süreci

3.4.Sürecin İlişkili Olduğu Mevzuat

No	İlgili Mevzuat	İlgili Madde No
x	x	x

SG	Muhakemat Süreç Gurubu
AS	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
S	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama Süreci

3.5.Süreçte Kullanılan Yazılı Talimat/Prosedür

No	Talimat/Prosedür
x	x

SG	Muhakemat Süreç Gurubu
AS	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
S	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama Süreci

3.6.Süreçte Kullanılan Form

No	Form Adı
I	Dava İstatistik Cetveli

SG	Muhakemat Süreç Gurubu
AS	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
S	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama 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 Alması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine evrakın giriş kaydının yapılması	Her Seferinde	Evrak kayıt Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
2	Evrakın İstatistik görevlisine havale Edilmesi	İstatistik yazısı ve eki cetvellerin Muhakemat Müdürü tarafından İstatistik görevlisine havale edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	İstatistik Görevlisi	Dava İstatistik Cetveli	x	Rapor Yorumlama	Kavramsal Düşünme Teknikleri	Hayır
3	Evrakın Kontrol Edilmesi	İlçe Hukuk birimlerinden gönderilen verilerin İstatistik görevlisi tarafından veri girişine uygun olup olmadığının incelenmesi ve veri girişinin yapılması	Her Seferinde	İstatistik Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	İstatistiksel Analiz	İstatistik	Hayır
4	İstatistik Verilerinin Tablolara Yanıtlanması	Dönem sonunda (6 aylık) verilerin tamamlanıp veri girişi sonunda elde edilen bilgilerin Excel tablosunda ilgili bölümlere kaydının İstatistik görevlisi tarafından yapılması	Her Seferinde	İstatistik Görevlisi	x	x	x	x	x	MS Excel Kullanım Bilgisi	Microsoft Office Eğitimleri	Hayır
5	Hazırlanan Tabloların BAHUM'a gönderilmesi için üst yazı yazılması	BAHUM'a gönderilmesi için, EBYS sisteminden üst yazının yazılarak parafı ve cetvellerin sistemdeki yazıya eklenip, sistem üzerinden imza için Muhakemat Müdürüne gönderilmesi	Her Seferinde	İstatistik Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	EBYS	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
6	Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından E-İmza ile imzalanması, imzayı müteakip yazının sistemden otomatik olarak tarih ve sayı alması, sistem üzerinden ilgili birim/İdareye gönderilmesi	Her Seferinde	İstatistik Görevlisi	Muhakemat Müdürü	x	x	x	EBYS	Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Ön Mali Kontrol Mevzuatı	Hayır
7	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Sistemden gönderilen ve Muhakemat Müdürünün e-imzasını müteakip otomatik olarak tarih ve sayı alan evrakın bir çıktısı alınarak, evrak kayıt görevlisi tarafından METOP Sistemine Evrak kaydının yapılması	Her Seferinde	Evrak kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
8	Eksikliklerin Tamamlanması İçin İlgili Yerlerle Görüşülmesi	Kontrolü sırasında veri girişine uygun bulunmayan İstatistik cetvellerindeki eksikliklerin tamamlanması için ilgili yerlerle görüşülüp bilgi verilmesi	Her Seferinde	İstatistik Görevlisi	x	x	İlçe Hazine Avukatlıkları	x	x	Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır

Hazırlayan: İlyas SEYFELİ VHKİ.

Onaylayan: MUŞ.AV.Y.Selim ÖRSDEMİR /Muhk.M.V.

SG	Muhakemat Süreç Gurubu
AS	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
S	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama Süreci

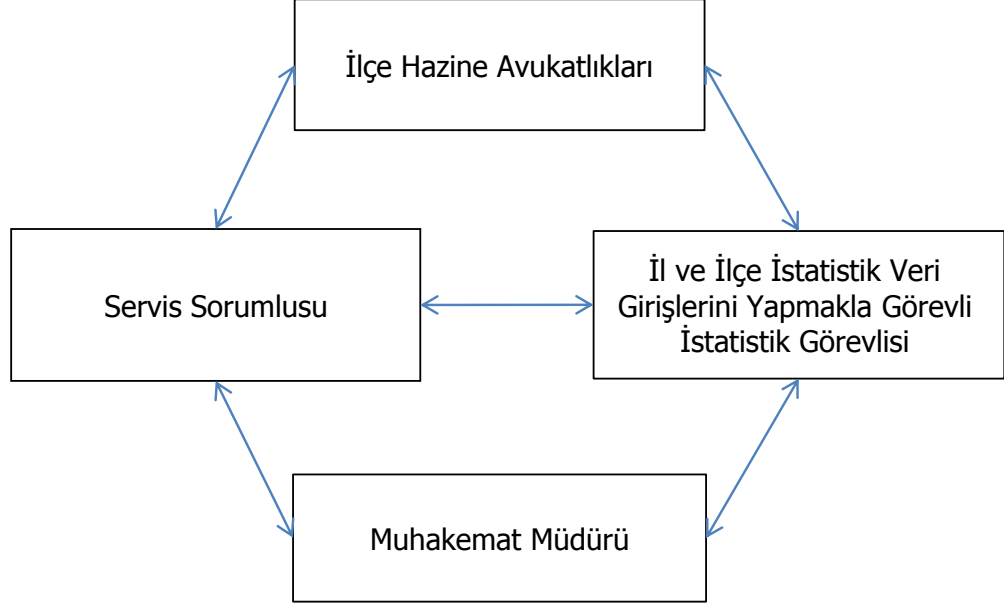
[Anasayfa](#)

3.8. İletişim İlişkileri	İletişim Akış Diyagramını Düzenle
---------------------------------	---

No	Görev Adı	İletişimde Bulunduğu Görev Adı	İletişim Şekli	İletişim Yönü	İletişim Sebebi
1	İstatistik verileri hazırlamakla görevli Servis Şefi	İlçe Hazine Avukatlıkları	Sözlü	Çift Yönlü	Rapor Alma
2	İstatistik verileri hazırlamakla görevli Servis Şefi	İstatistik verileri hazırlamakla görevli memur	Sözlü	Çift Yönlü	Rapor Verme
3	İstatistik verileri hazırlamakla görevli Servis Şefi	Muhakemat Müdürü	Sözlü	Çift Yönlü	Rapor Verme
4	İstatistik verileri hazırlamakla görevli memur	İlçe Hazine Avukatlıkları	Sözlü	Çift Yönlü	Rapor Alma
5	İstatistik verileri hazırlamakla görevli memur	İstatistik verileri hazırlamakla görevli Servis Şefi	Sözlü	Çift Yönlü	Rapor Alma
6	İstatistik verileri hazırlamakla görevli memur	Muhakemat Müdürü	Yazılı	Çift Yönlü	Onay Alma

6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama Süreci İletişim Akış Diyagramı

[Anasayfa](#)



SG	Muhakemat Süreç Gurubu
AS	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
S	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama 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 açıklayınız.)	İyileştirme Alanı	Önerinizin Sağlayacağı Fayda	İyileştirmenin Gerçekleştirilebilmesi İçin Gerekli Kaynaklar	Önerinizin Tahmini Maliyeti
x	x	x	Sürecin İşleyişi	x	x	x

SG	Muhakemat Süreç Gurubu
AS	İstatistik İşlemleri Ana Süreç
S	6 Aylık İstatistik Veri Hazırlama 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	Müş.Av.Y.SELİM ÖRSDEMİR	0318 218 41 73	kirikkale_yavuzo@bahum.gov.tr	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	Muhakemat Müdür V.
2	İlyas SEYFELİ	0318 218 41 73	kirikkale_ilyass@bahum.gov.tr	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	VHKİ.
3	Fazıl DANIŞ	0318 218 41 73	kirikkale_fazild@bahum.gov.tr	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	VHKİ.
4	Hüseyin ULUDAĞ	0318 218 41 73	kirikkale_huseyinu@bahum.gov.tr	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	VHKİ.