

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	Dava Takibi Ana Süreci
1.3	Sürecin (S) Kodu ve Adı	Ceza Davaları Takip Süreci
1.4	Sürecin Kapsamı	Suç Duyurularına İlişkin Yazının Gelmesi Yada Duruşma Davetiyesinin Gelmesiyle Başlayıp Dava Takibinin Sonuçlandırılarak Kesinleşen Karar Eşliğinde İlgili İdaresine/Birime Bilgi Verilmesine Kadar Gerçekleşen Süreci Kapsar
1.5	Sürecin Amacı	Dava Takibinin Sağlanması

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 çıktıları tanımla.
- ✓ Sürecin ilişkili olduğu mevzuatı tanımla.
- ✓ Sürecin talimat ve prosedürlerini gir.
- ✓ Sürecin formlarını gir.
- ✓ Süreç aktivitelerini gir.
- ✓ Süreç İletişim Tablosu
- ✗ İletişim Akış Diyagramı

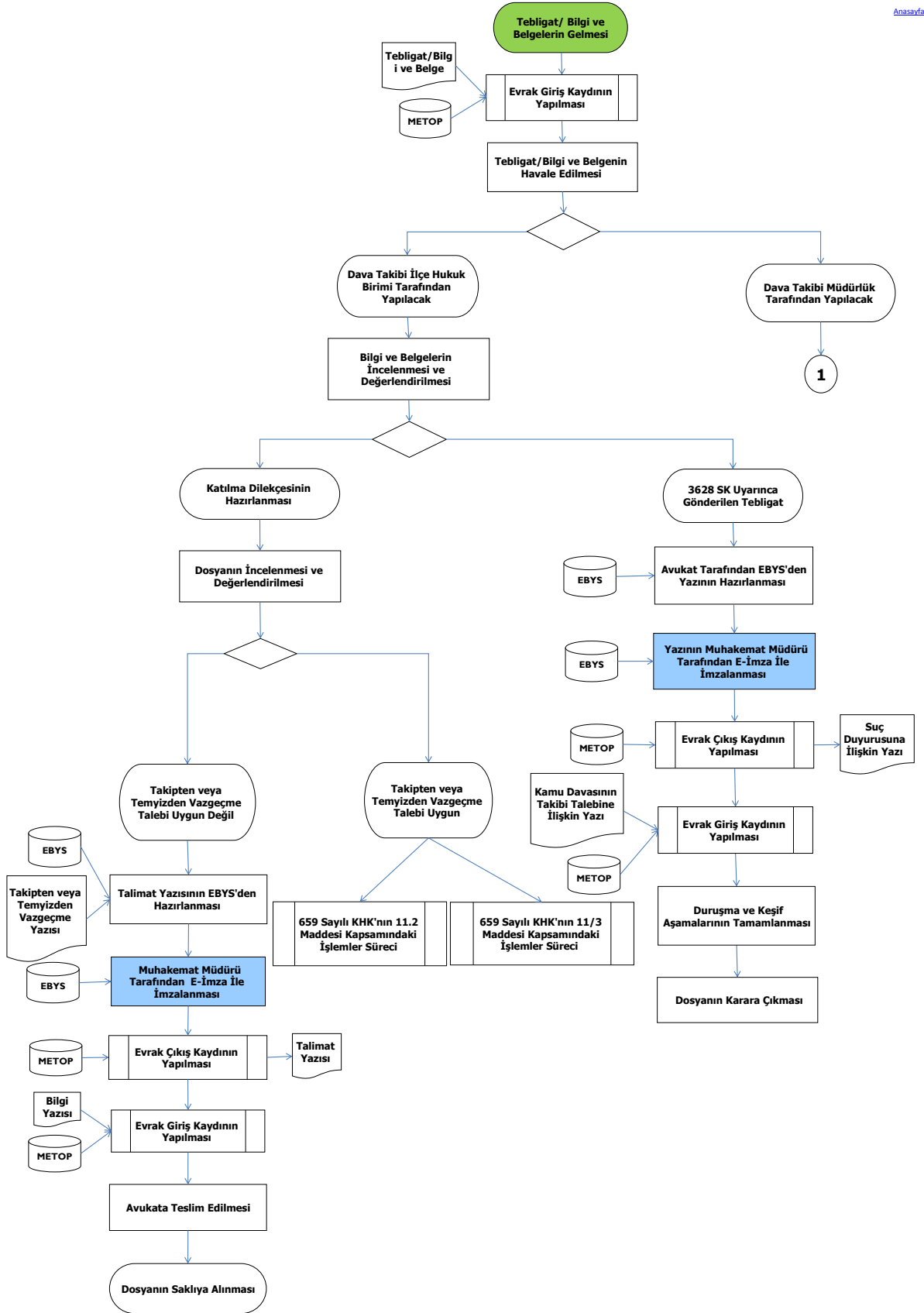
5 Sürecin İyileştirilmesi İçin Öneriler

- ✓ Sürecin iyileştirilmesi için öneri gir.

6 Formu Dolduranlar

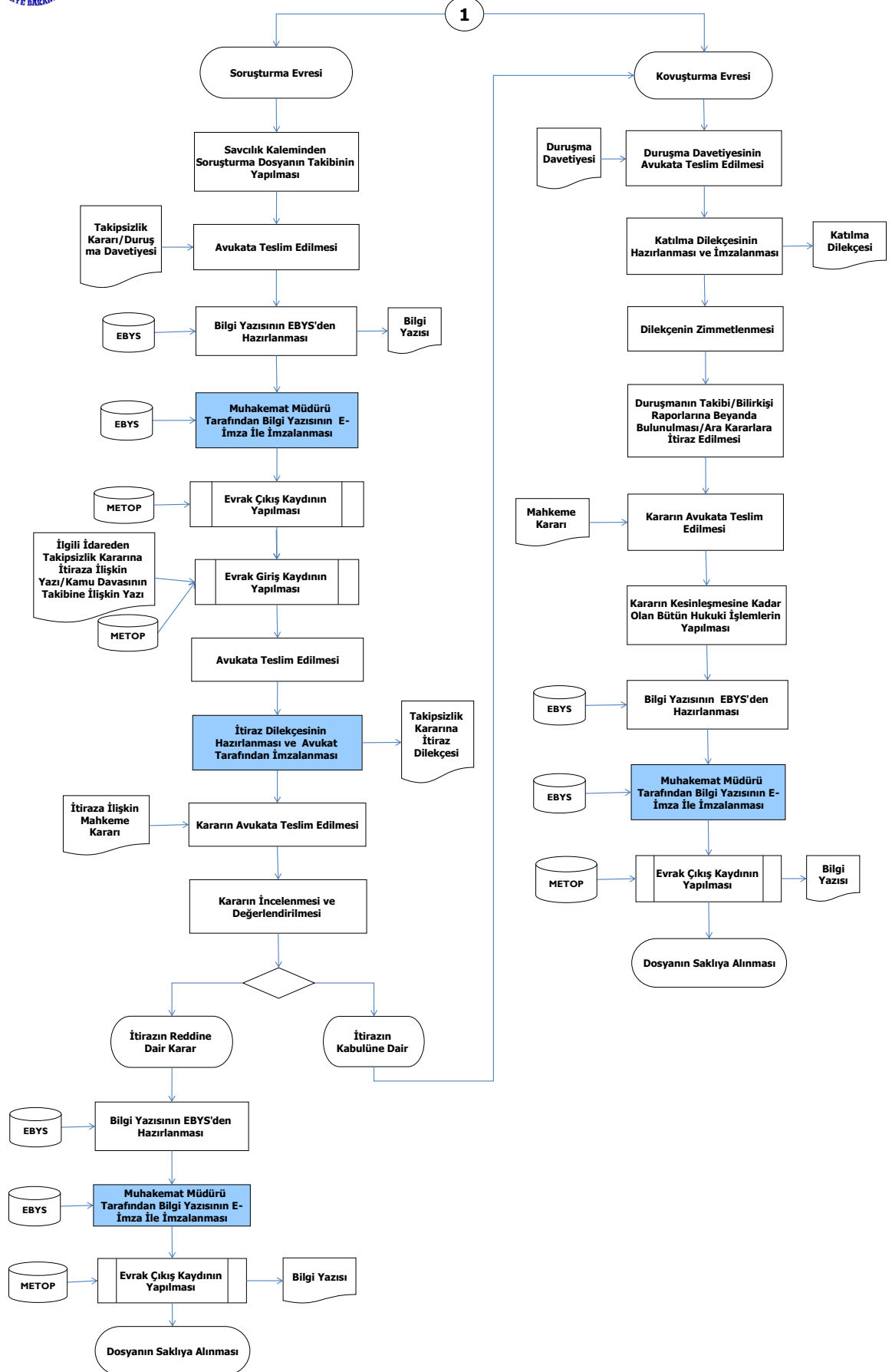
- ✓ Bu formun doldurulmasında çalışanların bilgilerini gir.

Ceza Davaları Takip Süreci



Hazırlayan : İlyas SEYFELİ VHKİ.

Onaylayan : Müş.Av.Yavuz Selim ÖRSDEMİR /Muhakemat Müdürü



Hazırlayan : İlyas SEYFELİ VHKİ.

Onaylayan : Müş.Av.Yavuz Selim ÖRSDEMİR/ Muhakemat Müdürü

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip 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	Evrak Kayıt Memuru	2

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip 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	Fotokopi	1
4	Telefon	1
5	Kırtasiye Gideri (Kağıt, Toner, vb.)	Muhtelif

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip Süreci

2.4.Sürecin Yazılım Kaynakları

(Her türlü yazılım)

No	Yazılım Adı
I	METOP

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip Süreci

3.1.Süreci Başlatan Olaylar

No	Olay Tanımı
I	Tebliğat/Yapılan Suç Duyurularına İlişkin Bilgi ve Belgelerin Gelmesi

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip Süreci

3.2.Sürecin Girdileri

No	Girdi Adı
1	Tebliğat/Bilgi Belge
2	Takipten veya Temyizden Vazgeçme Yazısı
3	Bilgi Yazısı
4	Kamu Davasının Takibi Talebine İlişkin Yazı
5	Takipsizlik Kararı/Duruşma Davetiyesi
6	İlgili İdareden Takipsizlik Kararına İtiraza İlişkin Yazı/Kamu Davasının Takibine İlişkin Yazı
7	İtiraza İlişkin Mahkeme Kararı
8	Duruşma Davetiyesi
9	Mahkeme Kararı

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip Süreci

3.3.Sürecin Çıktıları

No	Çıktı Adı
1	Talimat Yazısı
2	Suç Duyurusuna İlişkin Yazı
3	Bilgi Yazısı
4	Takipsizlik Kararına İtiraz Dilekçesi
5	Katılma Dilekçesi

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip Süreci

3.4.Sürecin İlişkili Olduğu Mevzuat

No	İlgili Mevzuat	İlgili Madde No
1	178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname	9-a
2	178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname	9-e
3	659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname	4/2-a

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip Süreci

3.5.Süreçte Kullanılan Yazılı Talimat/Prosedür

No	Talimat/Prosedür
I	BAHUM Merkez İşlemYönergesi

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip Süreci

3.6.Süreçte Kullanılan Form

No	Form Adı
x	x

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip 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)	Tedariççi Marifetiyle?
1	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Muhakemat Müdürü	x	METOP	Ceza Hukuku Bilgisi	Ceza Hukuku	Hayır
2	Tebliğat/Bilgi ve Belgenin Havale Edilmesi	Bakanlığımız birimleri ile diğer idareler tarafından yapılan suç duyurularına ilişkin bilgi, belgeler ile duruşma davetiyesine ilişkin tebliğatın, Müdürlük Avukatları yada İlçe hukuk birimi tarafından takibi hususunda Muhakemat Müdürü tarafından değerlendirme yapılarak uygun görülen avukata dosyanın havale edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	Hazine Avukatı	BAHUM Merkez İşlemYönergesi	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
3	Bilgi ve Belgelerin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Gönderilen bilgi ve belgelerin yapılan suç duyurularına ilişkin bilgi ve belge olup olmadığı, 3628 sayılı Kanun uyarınca gönderilen tebliğat olup olmadığıın Avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Muhakeme (Teknik)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
4	Yazının Hazırlanması	3628 sayılı Kanunun 17 ve 18 inci maddeleri gereğince Cumhuriyet Başsavcılıkları veya Mahkemelerden Muhakemata gönderilen tebliğatlara ilişkin olarak Avukat tarafından, suçtan zarar gören idare tespit edilerek 659 Sayılı KHK kapsamında idare olması halinde ilgili idareye tebliğat ve eki bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazının EBYS'den hazırlanması, paraf olarak sistem üzerinden Muhakemat Müdürüne gönderilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	EBYS	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
5	Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından E-İmza ile imzalanması, sistemden otomatik tarih ve sayı alan yazının sistem üzerinden ilgili birim/idareye gönderilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	EBYS	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
6	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Tarih ve sayı alan yazının parafçı tarafından bir çıktısının alınarak evrak memuruna gönderilmesi, Evrak memuru tarafından METOP sistemine evrak çıkış kaydının yapılması	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 evrak giriş kaydının yapılması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazılı İletişim ve Raporlama	Yazılı İletişim	Hayır
8	Dosyanın İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Takipten ve temyizden vazgeçme talebinin uygun olup olmadığı yönünden dava takip dosyasının Avukat tarafından incelenmesi ve değerlendirilmesi vazgeçme talebinin uygun görülmesi halinde vazgeçme sürecine ilişkin işlemlerin yapılması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Problem Çözme	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
9	Talimat Yazısının Hazırlanması	Davanın takibinden veya kararın temyizinden vazgeçilmesi teklifinin uygun bulunmaması halinde gerekçesi ile birlikte vazgeçmenin uygun olmadığına dair yazının Avukat tarafından EBYS'den hazırlanması, paraf olarak sistem üzerinden Muhakemat Müdürüne gönderilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	EBYS	Rapor Yorumlama	Kavramsal Düşünme Teknikleri	Hayır
10	Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından E-İmza ile imzalanması, sistemden otomatik tarih ve sayı alan yazının sistem üzerinden ilgili birim/idareye gönderilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	EBYS	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır
11	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Tarih ve sayı alan yazının parafçı tarafından bir çıktısının alınarak evrak memuruna gönderilmesi, Evrak memuru tarafından METOP sistemine evrak çıkış kaydının yapılması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
12	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine evrak giriş kaydının yapılması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazılı İletişim ve Raporlama	Yazılı İletişim	Hayır

Hazırlayan: İlyas SEYFELİ VHKİ.

Onaylayan: Müş.Av.Y.Selim ÖRSDEMİR/Muhk.M.V.

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip 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)	Tedariççi Marifetiyle?
13	Avukata Teslim Edilmesi	İlçe hukuk birimi tarafından talimatlar doğrultusunda gereğinin yapıldığına ilişkin gönderilen bilgi yazısı ve eki kararın Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
14	Dosyanın Sakliya Alınması	Hukuken yapılacak başka bir işlemi bulunmayan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip sakliya alınması	Her Seferinde	Arşiv Görevlisi	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
15	659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci											Hayır
16	659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci											Hayır
17	Savcılık Kaleminden Soruşturma Dosyanın Takibinin Yapılması	Kamu davasının Müdürlük avukatları tarafından takibinin uygun görülmesi halinde Avukat tarafından Savcılık Kaleminden soruşturma dosyasının takibinin yapılması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Ceza Hukuku Bilgisi	Ceza Hukuku	Hayır
18	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
19	Avukata Teslim Edilmesi	Takipsizlik kararına ilişkin tebligatın/Duruşma davetiyesinin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Yazılı İletişim ve Raporlama	Yazılı İletişim	Hayır
20	Bilgi Yazısının Hazırlanması	Doğrudan Muhakemata gönderilen takipsizlik kararına ilişkin olarak karar eşliğinde ilgili idaresine/birime bilgi yazısının EBYS'den hazırlanması, paraflanarak Muhakemat Müdürüne gönderilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Veri Toplama	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
21	Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması	Bilgi yazısının Muhakemat Müdürü tarafından E-İmza ile imzalanması, sistemden otomatik tarih ve sayı alan yazının sistem üzerinden ilgili birim/idareye gönderilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır
22	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Tarih ve sayı alan yazının parafçı tarafından bir çıkışının alınarak evrak memuruna gönderilmesi, Evrak memuru tarafından METOP sistemine evrak çıkış kaydının yapılması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
23	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
24	Avukata Teslim Edilmesi	Gerek takipsizlik kararının Muhakemata yapılan tebligatı üzerine idaresine sorulması neticesinde, gerekse doğrudan idaresine tebliğ edilen takipsizlik kararına yada duruşma davetiyesine ilişkin olarak, ilgili idare tarafından itiraz edilmesi yada kamu davasının takip edilmesi hususunda gönderilen yazının Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Bilgi Sistemi Kullanma	Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır
25	İtiraz Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Takipsizlik kararına itiraz dilekçesinin Avukat tarafından hazırlanması ve imzalanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Ceza Hukuku Bilgisi	Ceza Hukuku	Hayır
26	Avukata Teslim Edilmesi	Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak mahkeme tarafından verilen kararın Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Zaman Yönetimi	Zaman Yönetimi	Hayır
27	Kararın İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak verilen mahkeme kararının itirazın reddine yada itirazın kabulüne dair olup olmadığı yönünden incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Muhakeme (Teknik)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
28	Bilgi Yazısının Hazırlanması	Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak mahkemece itirazın reddine dair karar verilmesi üzerine ilgili idaresine/birime bu hususta karar eşliğinde bilgi yazısının EBYS sisteminden hazırlanması , paraflanarak Muhakemat Müdürüne gönderilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	EBYS	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
29	Muhakemat Müdürü Tarafından Bilgi Yazısının İmzalanması	Bilgi yazısının Muhakemat Müdürü tarafından E-İmza ile imzalanması, sistemden otomatik tarih ve sayı alan yazının sistem üzerinden ilgili birim/idareye gönderilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	EBYS	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır

Hazırlayan: İlyas SEYFELİ VHKİ.

Onaylayan: Müş.Av.Y.Selim ÖRSDEMİR/Muhk.M. V.

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip 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)	Tedariççi Marifetiyle?
30	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Tarih ve sayı alan yazının parafçı tarafından bir çıktısının alınarak evrak memuruna gönderilmesi, Evrak memuru tarafından METOP sistemine evrak çıkış kaydının yapılması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
31	Dosyanın Saklıya Alınması	Takipsizlik kararına ilişkin olarak mahkemeye itirazın reddine dair verilen karar kesin olduğundan hukuken yapılacak işlemi bulunmayan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması	Her Seferinde	Arşiv Görevlisi	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
32	Duruşma Davetiyesinin Avukata Teslim Edilmesi	Kamu davası açılması neticesinde doğrudan Muhakemata tebliğ edilen yada ilgili idaresine tebliğ edilip de kamu davasının takip edilmesi talebiyle Muhakemata gönderilen veya takipsizlik kararına itiraz edilmesi neticesinde itirazın kabulü sonrasında Muhakemata gönderilen duruşma davetiyesinin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
33	Katılma Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Avukat tarafından kamu davasına katılma dilekçesinin hazırlanarak imzalanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
34	Duruşmanın Takibi/Bilirkişi Raporlarına Beyanda Bulunulması/Ara Kararlara İtiraz Edilmesi	Avukat tarafından, müdahil olunan kamu davasının duruşmalarının takip edilmesi, bilirkişi raporlarına beyanda bulunulması, ara kararlara itiraz edilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
35	Kararın Teslim Edilmesi	Takip edilen kamu davasının esasına ilişkin olarak mahkeme tarafından verilen kararın Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Sistemli Çalışma	Planlama ve Organize Etme	Hayır
36	Kararın Kesinleşmesine Kadar Olan Bütün Hukuki İşlemlerin Yapılması	Avukat tarafından takip edilen kamu davasına ilişkin karar kesinleşinceye kadar bütün hukuki işlemlerin (itiraz, temyiz vs.) yapılması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Muhakeme (Teknik)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
37	Bilgi Yazısının Hazırlanması	Takip edilen kamu davasına ilişkin kesinleşen karar hakkında ilgili idaresine/birime bilgi verilme üzere yazının Avukat tarafından EBYS sisteminden hazırlanması, varsa eklerinin taranarak sistemdeki yazıya eklenmesi, paraf olarak sistem üzerinden Muhakemat Müdürüne gönderilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	EBYS	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
38	Muhakemat Müdürü Tarafından Bilgi Yazısının İmzalanması	Bilgi yazısının Muhakemat Müdürü tarafından E-İmza ile imzalanması, sistemden otomatik tarih ve sayı alan yazının sistem üzerinden ilgili birim/idareye gönderilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	EBYS	Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Ön Mali Kontrol Mevzuatı	Hayır
39	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Tarih ve sayı alan yazının parafçı tarafından bir çıktısının alınarak evrak memuruna gönderilmesi, Evrak memuru tarafından METOP sistemine evrak çıkış kaydının yapılması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Hizmet Veritabanı Bilgisi	Hizmet Veritabanı Bilgisi	Hayır
40	Dosyanın Saklıya Alınması	Davanın takibi neticesinde hukuken yapılacak işlemi bulunmayan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması	Her Seferinde	Arşiv Görevlisi	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
Hazırlayan: İlyas SEYFELİ VHKİ.				Onaylayan: Müş.Av.Y.Selim ÖRSEMİR/Muhk.M.V.								

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip Süreci

[Anasayfa](#)

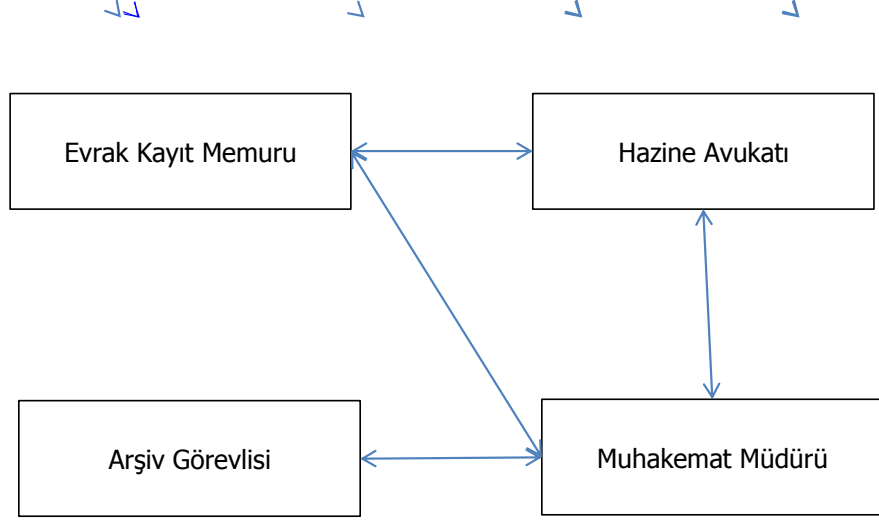
3.8. İletişim İlişkileri

[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	Evrak Kayıt Memuru	Muhakemat Müdürü	Yazılı	Çift Yönlü	Bilgi Verme
3	Arşiv Görevlisi	Muhakemat Müdürü	Sözlü	Çift Yönlü	Bilgi Verme
4	Hazine Avukatı	Muhakemat Müdürü	Yazılı	Çift Yönlü	Onay Alma

Ceza Davaları Takip Süreci İletişim Akış Diyagramı

[Anasayfa](#)



SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip Süreci

[Anasayfa](#)

5.İyileştirme Önerileri

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

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takibi Ana Süreci
S	Ceza Davaları Takip 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 ÖRSDERİR	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.