

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 Takip Ana Süreci
1.3	Sürecin (S) Kodu ve Adı	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme Süreci
1.4	Sürecin Kapsamı	Dava Açma Talebinin Gelmesi/Dava Dilekçesinin Gelmesi ile başlayıp davanın takip edilip sonuçlandırılmasına kadar olan süreci kapsar
1.5	Sürecin Amacı	Hukuk Davalarının Açılması ve Açılan Davaların Takibinin 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 çıktıları tanımla.
- ✓ Sürecin ilişkili olduğu mevzuatı tanımla.
- ✓ Sürecin talimat ve prosedürlerini gir.
- ✓ Sürecin formlarını gir.
- ✓ Sürecin aktivitelerini gir.
- ✓ Sürecin İletişim Tablosu
- ✗ İletişim Akış Diyagramı

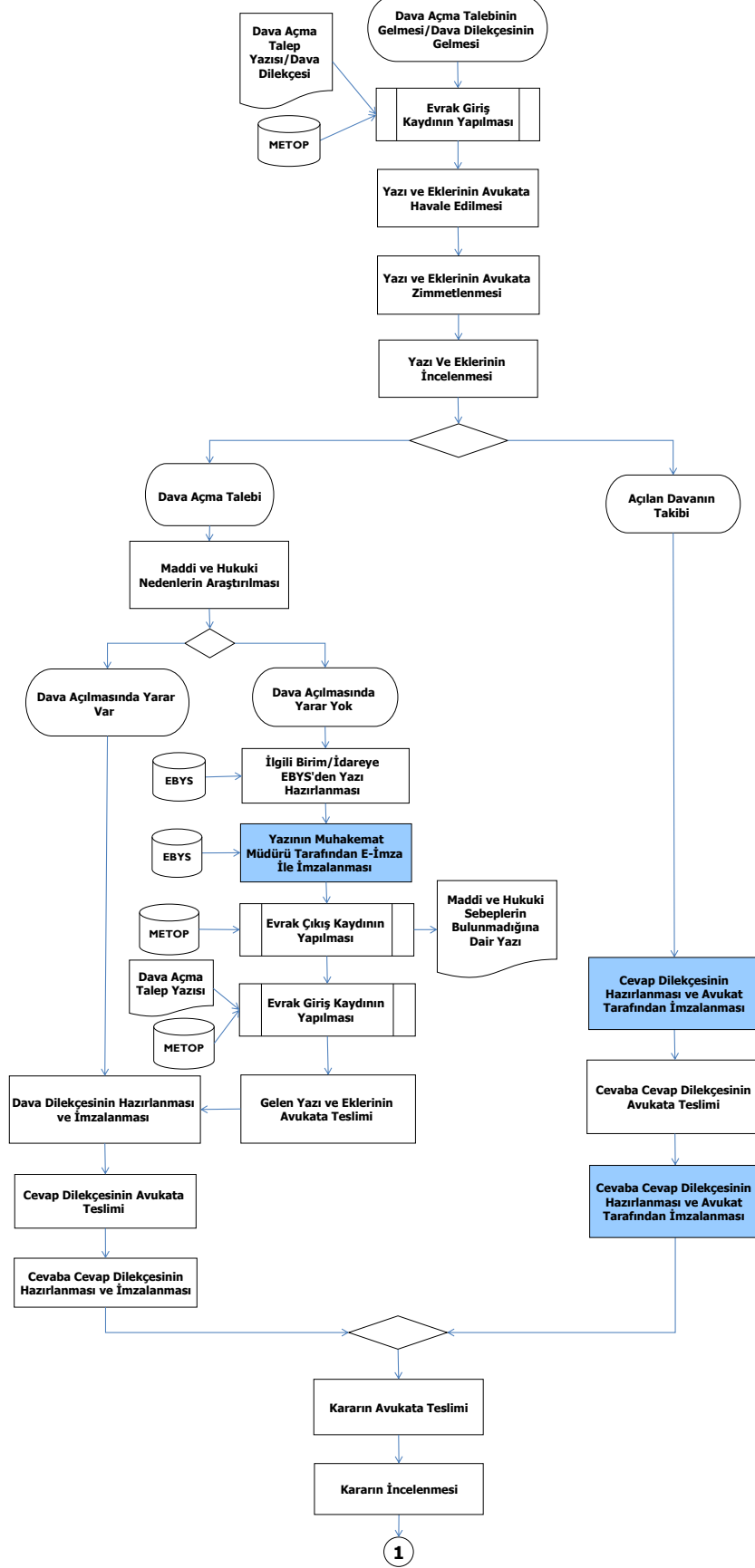
### 5 Sürecin İyileştirilmesi İçin Öneriler

- ✓ Sürecin iyileştirilmesi için öneri gir.

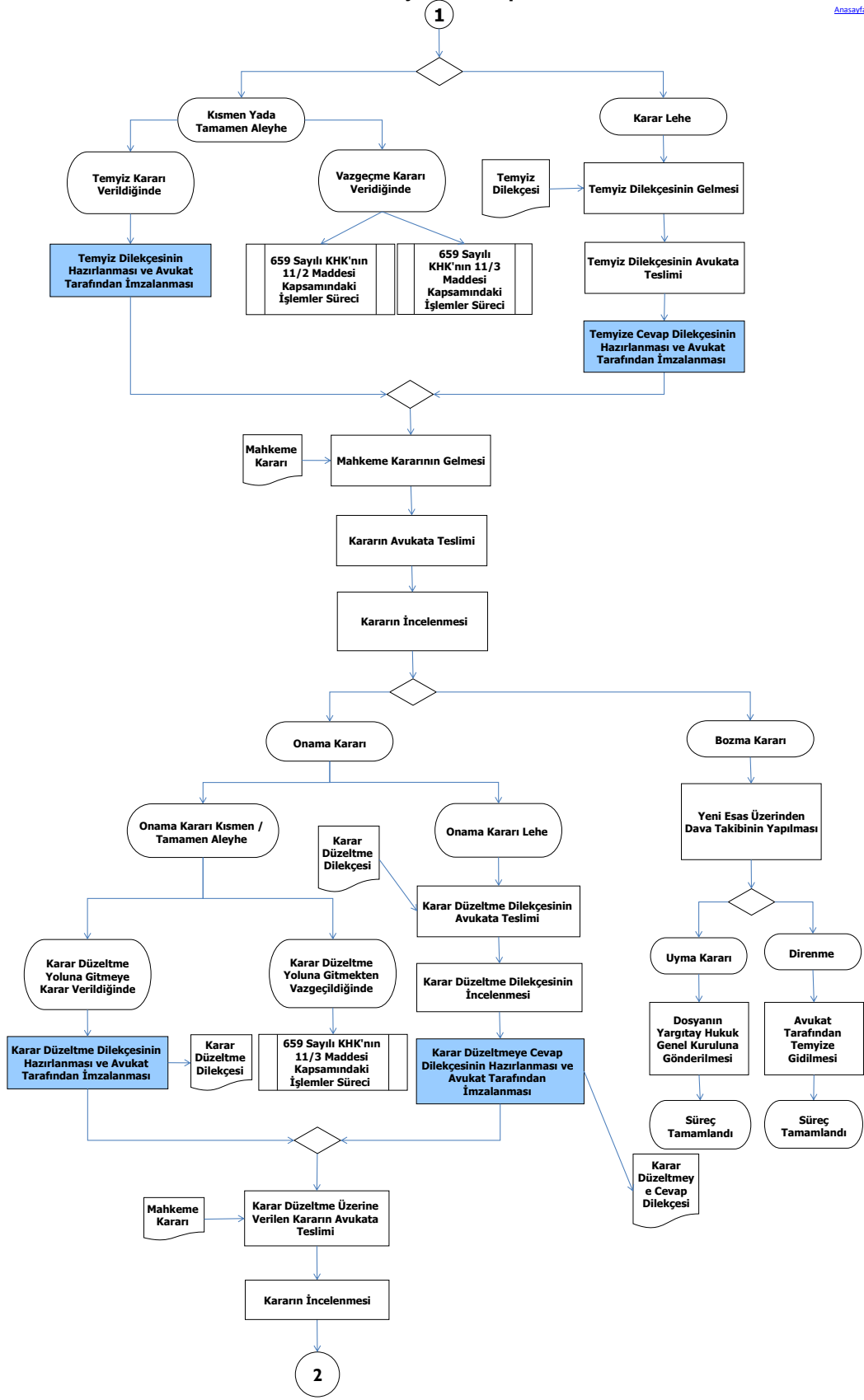
### 6 Formu Dolduranlar

- ✓ Bu formun doldurulmasında çalışanların bilgilerini gir.

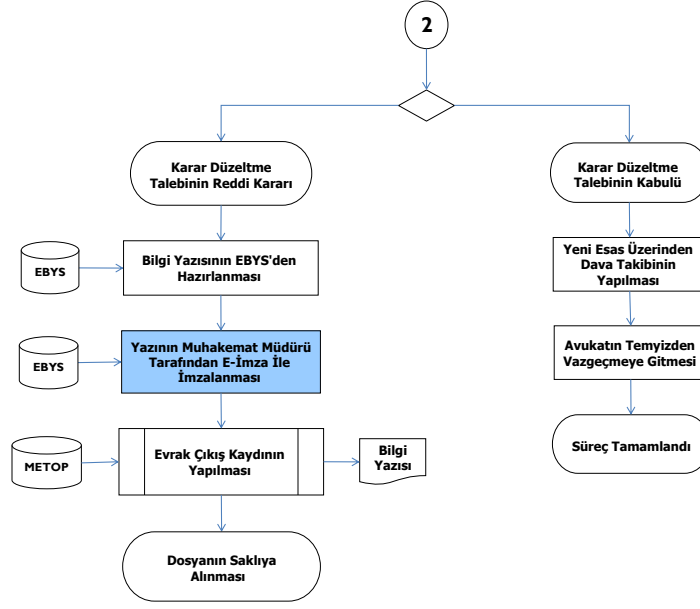
## Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme Süreci



Hazırlayan : İlyas SEYFELİ VHKİ.	Onaylayan : Müş.Av.Y.SELİM ÖRSEDEMİR/Muhk.M.V.



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



<b>Hazırlayan :</b> İlyas SEYFELİ VHKİ.	<b>Onaylayan :</b> Müş.Av.Y.SELİM ÖRSEDEMİR/Muhk.M.V.

<b>SG</b>	Muhakemat Süreç Grubu
<b>AS</b>	Dava Takip Ana Süreci
<b>S</b>	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme 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
4	Arşiv Memuru	1

<b>SG</b>	Muhakemat Süreç Grubu
<b>AS</b>	Dava Takip Ana Süreci
<b>S</b>	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme 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
4	Telefon	2
5	Fotokopi	1

<b>SG</b>	Muhakemat Süreç Grubu
<b>AS</b>	Dava Takip Ana Süreci
<b>S</b>	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme Süreci

## 2.4.Sürecin Yazılım Kaynakları

(Her türlü yazılım)

<b>No</b>	<b>Yazılım Adı</b>
I	METOP

<b>SG</b>	Muhakemat Süreç Grubu
<b>AS</b>	Dava Takip Ana Süreci
<b>S</b>	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme Süreci

### 3.1.Süreci Başlatan Olaylar

<b>No</b>	<b>Olay Tanımı</b>
1	Dava Açma Talebinin Gelmesi
2	Dava Dilekçesinin Gelmesi



<b>SG</b>	Muhakemat Süreç Grubu
<b>AS</b>	Dava Takip Ana Süreci
<b>S</b>	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme Süreci

### 3.2.Sürecin Girdileri

<b>No</b>	<b>Girdi Adı</b>
1	Dava Dilekçesi/Dava Açma Talep Yazısı
2	Cevaba Cevap Dilekçesi
3	Esasa İlişkin Mahkeme Kararı
4	Temyiz Dilekçesi
5	Temyiz Üzerine Verilen Mahkeme Kararı
6	Karar Düzeltme Dilekçesi
7	Karar Düzeltme Üzerine Verilen Mahkeme Kararı

<b>SG</b>	Muhakemat Süreç Grubu
<b>AS</b>	Dava Takip Ana Süreci
<b>S</b>	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme Süreci

### 3.3.Sürecin Çıktıları

No	Çıktı Adı
1	Maddi ve Hukuki Nedenlerle Dava Açılmasında Yarar Bulunmadığına Dair Yazı
2	Dava Dilekçesi
3	Cevap Dilekçesi
4	Cevaba Cevap Dilekçesi
5	Cevaba Cevaba Cevap Dilekçesi
6	Temyiz Dilekçesi
7	Temyize Cevap Dilekçesi
8	Karar Düzeltme Dilekçesi
9	Karar Düzeltmeye Cevap Dilekçesi
10	Dava Sonucundan Bilgi Yazısı

<b>SG</b>	Muhakemat Süreç Grubu
<b>AS</b>	Dava Takip Ana Süreci
<b>S</b>	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme Süreci

### 3.4.Sürecin İlişkili Olduğu Mevzuat

No	İlgili Mevzuat	İlgili Madde No
1	659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname	4/2-a
2	659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname	8/3
3	178 sayılı Kanun Hükmünde Kararname	9/a,d,e,f,g

<b>SG</b>	Muhakemat Süreç Grubu
<b>AS</b>	Dava Takip Ana Süreci
<b>S</b>	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme Süreci

### 3.5.Süreçte Kullanılan Yazılı Talimat/Prosedür

<b>No</b>	<b>Talimat/Prosedür</b>
I	BAHUM Merkez İşlem Yönergesi

<b>SG</b>	Muhakemat Süreç Grubu
<b>AS</b>	Dava Takip Ana Süreci
<b>S</b>	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme Süreci

### 3.6.Süreçte Kullanılan Form

No	Form Adı
x	x

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme 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	Evrak memuru tarafından METOP sistemine evrak giriş kaydının yapılması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Muhakemat Müdürü	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
2	Yazı ve Eklerinin Avukata Havale Edilmesi	Dava dilekçesinin/dava açma talebine ilişkin yazının Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukata dosyanın havale edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
3	Yazı Ve Eklerinin İncelenmesi	Dava dilekçesinin/dava açma talebine ilişkin yazının Avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenmesi gerektiğinde ilgili idaresi ile yazışma yapılması. Dava açma talebine ilişkin yazının maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunup bulunmadığı yönünden incelenmesi. Geçici hukuki koruma tedbirleri, ilk itirazlar, hak düşürücü ve zamanasımı süreleri, görev ve yetki bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği yönünden belgelerin incelenmesi, sulhe davet müessesesine başvurulup başvurulmadığının incelenmesi, gerektiğinde ilgili idare ile bu hususta yazışma yapılması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	BAHUM Merkez İşlem Yönergesi	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
4	Maddi ve Hukuki Nedenlerin Araştırılması	Maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunup bulunmadığının tespit edilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Bilgi Toplama ve Organizasyonu	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
5	İlgili Birim/Idareye Yazı Hazırlanması	Maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde Avukat tarafından ilgili birim/idareye bu hususta EBYS sisteminde yazı hazırlanması, paraflanarak sistem üzerinden Muhakemat Müdürüne gönderilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	EBYS	MS Word Kullanım Bilgisi	Microsoft Office Eğitimleri	
6	Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından E-İmza ile imzalanması, sistemden otomatik tarih ve sayı alan yazının EBYS sistemi üzerinden ilgili birim/idareye gönderilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Muhakemat Müdürü	x	x	x	EBYS	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	
7	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	E-İmza ile sistemden tarih ve sayı alan yazının, parafçı tarafından kayıt için sistemden çıktısının alınması, Evrak memuru tarafından METOP sistemine evrak çıkış kaydının yapılması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Sistemli Çalışma	Planlama ve Organizasyon	
8	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine evrak giriş kaydının yapılması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Muhakemat Müdürü	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	
9	Gelen Yazı ve Eklerinin Avukata Teslimi	İlgili birim/idare tarafından gönderilen dava açılmasına ilişkin yazının Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Rutin İşlere Uyum	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	
10	Dava Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Avukat tarafından davalı sayısından bir fazla olarak dava dilekçelerinin hazırlanması, imzalanması, yazılı delillerin dilekçelere eklenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	
11	Cevap Dilekçesinin Avukata Teslimi	Mahkeme tarafından gönderilen cevap dilekçesinin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	x	Verimlilik	Süreç Yönetimi	
12	Cevaba Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	İdarelerce gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin Avukata havale edilmesine üzerine Avukat tarafından davacı sayısından bir fazla olarak cevap dilekçesinin hazırlanması, imzalanması, dilekçelere yazılı delillerin eklenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
13	Cevaba Cevap Dilekçesinin Avukata Teslimi	Mahkeme tarafından gönderilen cevaba cevap dilekçesinin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
14	Cevaba Cevaba Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Avukat tarafından cevaba cevaba cevap dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
15	Kararın Avukata Teslimi	Esasa ilişkin verilen mahkeme kararının Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Rutin İşlere Uyum	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır

**Hazırlayan:** Cemal AKDENİZ - Av.Fatih KELEŞ

**Onaylayan:** Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme 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?
16	Kararın İncelenmesi	Kararın kısmen yada tamamen aleyhe yada lehe olup olmadığının tespit edilerek kısmen yada tamamen aleyhe olması durumunda temiz edilip edilmeyeceği, temizden vazgeçmeye gidilip gidilmeyeceğinin Avukat tarafından incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır
20	Temiz Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Temiz kararı verildiğinde Avukat tarafından temiz dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
21	659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci	x		x	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
22	659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci	x		x	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
24	Temiz Dilekçesinin Avukata Teslimi	İdare lehine verilen kararın karşı tarafça temyize ilişkin dilekçenin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
25	Temiz Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Avukat tarafından temiz cevap dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
27	Kararın Avukata Teslimi	Temiz üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Rutin İşlere Uyum	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır
28	Kararın İncelenmesi	Yargıtay tarafından verilen onama yada bozma kararının kısmen yada tamamen aleyhe yada lehe olup olmadığının tespit edilerek, kısmen yada tamamen aleyhe olması durumunda karar düzeltme yoluna gidilip gidilmeyeceğinin Avukat tarafından değerlendirilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
29	Karar Düzeltme Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Kararın kısmen yada tamamen aleyhe olması halinde Avukat tarafından karar düzeltme dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
30	659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci	x		x	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
32	Karar Düzeltme Dilekçesinin Avukata Teslimi	Temiz neticesinde verilen kararın lehimize olması halinde karşı tarafça düzenlenen karar düzeltme dilekçesinin Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Zaman Yönetimi	Zaman Yönetimi	Hayır
33	Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Avukat tarafından karar düzeltmeye cevap dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
34	Yeni Esas Üzerinden Dava Takibinin Yapılması	Esasa ilişkin verilen mahkeme kararının temyizi sonucunda Yargıtaya bozma kararı verilmesi halinde davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından yeni esas üzerinden gönderilecek tebliğatin gelmesi üzerine dava takibinin yapılması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
36	Karar Düzeltme Üzerine Verilen Kararın Avukata Teslimi	Karar düzeltme üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
37	Kararın İncelenmesi	Karar düzeltme üzerine verilen kararın, karar düzeltme talebinin reddi yada kabulüne ilişkin olup olmadığı yönünden Avukat tarafından incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Rapor Hazırlama	Rapor Yazma Teknikleri	Hayır
38	Bilgi Yazısının Hazırlanması	Karar düzeltme talebinin reddine ilişkin verilen karar da eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilerek üzere ilgili birim/ıdareye EBYS'den yazının hazırlanması, varsa eklerinin taranarak sistemden yazılan yazıya eklenmesi, paraflanarak Muhakemat Müdürüne gönderilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	EBYS	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
<b>Hazırlayan: İlyas SEYFELİ VHKİ.</b>			<b>Onaylayan: Müş.Av.Y.SELİM ÖRSDEMİR/Muhk.M.V.</b>									

<b>SG</b>	Muhakemat Süreç Grubu
<b>AS</b>	Dava Takip Ana Süreci
<b>S</b>	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme 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?
39	Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından E-İmza ile imzalanması, E-İmzanın atılması ile yazının sistemden otomatik olarak tarih ve sayı alması, Tarih ve sayı alan yazının ve eklerinin sistem üzerinden ilgili birim/İdareye gönderilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	EBYS	İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Kontrol ve Denetim	Hayır
40	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	E-İmza ile sistemden tarih ve sayı alan yazının, parafçı tarafından kayıt için sistemden çıktısının alınması, 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
41	Dosyanın Saklıya Alınması	Hukuken yapılacak başka bir işlemi bulunmuyor ise Muhakemat Müdürünün onayını müteakip takibi tamamlanan dava dosyanın saklıya alınması	Her Seferinde	Arşiv Memuru	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
42	Yeni Esas Üzerinden Dava Takibinin Yapılması	Karar düzeltme incelemesi sonucunda Yargıtayca karar düzeltme talebinin kabulü kararı verilmesi halinde davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından yeni esas üzerinden gönderilecek tebliğatın gelmesi üzerine dava takibinin yapılması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
<b>Hazırlayan:</b> İlyas SEYFELİ VHKİ.				<b>Onaylayan:</b> Muş.Av.Y.SELİM ÖRSEMİR/Muhk.M.V.								



<b>SG</b>	Muhakemat Süreç Grubu
<b>AS</b>	Dava Takip Ana Süreci
<b>S</b>	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme Süreci

[Anasayfa](#)

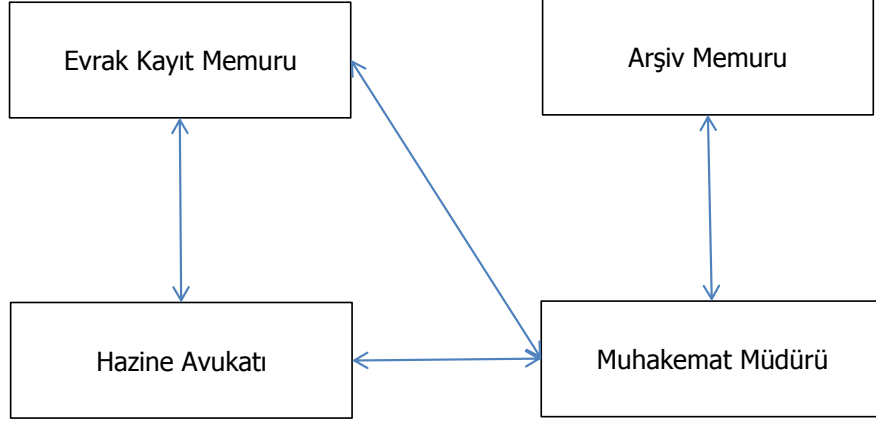
### 3.8. İletişim İlişkileri

[İletişim Akış  
Diyagramını Düzenle](#)

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

## Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme Süreci İletişim Akış Diyagramı

[Anasayfa](#)



<b>SG</b>	Muhakemat Süreç Grubu
<b>AS</b>	Dava Takip Ana Süreci
<b>S</b>	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme 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 Gereki Kaynaklar	Önerinizin Tahmini Maliyeti
x	x	x	Sürecin İşleyişi	x	x	x

<b>SG</b>	Muhakemat Süreç Grubu
<b>AS</b>	Dava Takip Ana Süreci
<b>S</b>	Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme 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	Y.SELİM ÖRSDEMİR	3182184173	<a href="mailto:kirikkale_yavuzo@bahum.gov.tr">kirikkale_yavuzo@bahum.gov.tr</a>	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	MüşAv.Muhk.M.V.
2	İLYAS SEYFELİ	3182184173	<a href="mailto:kirikkale_ilyass@bahum.gov.tr">kirikkale_ilyass@bahum.gov.tr</a>	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	VHKİ.
3	FAZİL DANIŞ	3182184173	<a href="mailto:kirikkale_fazild@bahum.gov.tr">kirikkale_fazild@bahum.gov.tr</a>	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	VHKİ.
4	HÜSEYİN ULUDAĞ	3182184173	<a href="mailto:kirikkale_huseyinu@bahum.gov.tr">kirikkale_huseyinu@bahum.gov.tr</a>	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	VHKİ.