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**	İcra Takibi Ana Süreci
1.3	**Sürecin (S) Kodu ve Adı**	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler Süreci
1.4	**Sürecin Kapsamı**	İcra Emri/Muhtıranın Gelmesiyle Başlayıp İcranın Geri Bırakılması Kararının Alınması, Merkezden Ödemenin Yapılması, Taşra Hukuk Birimine Ödenek Gönderilmesi veya Diğer İdarelere İcra Emri ve Muhtıranın Gönderilmesine Kadar Olan Süreci Kapsar
1.5	**Sürecin Amacı**	İcraTakibinin 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 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.

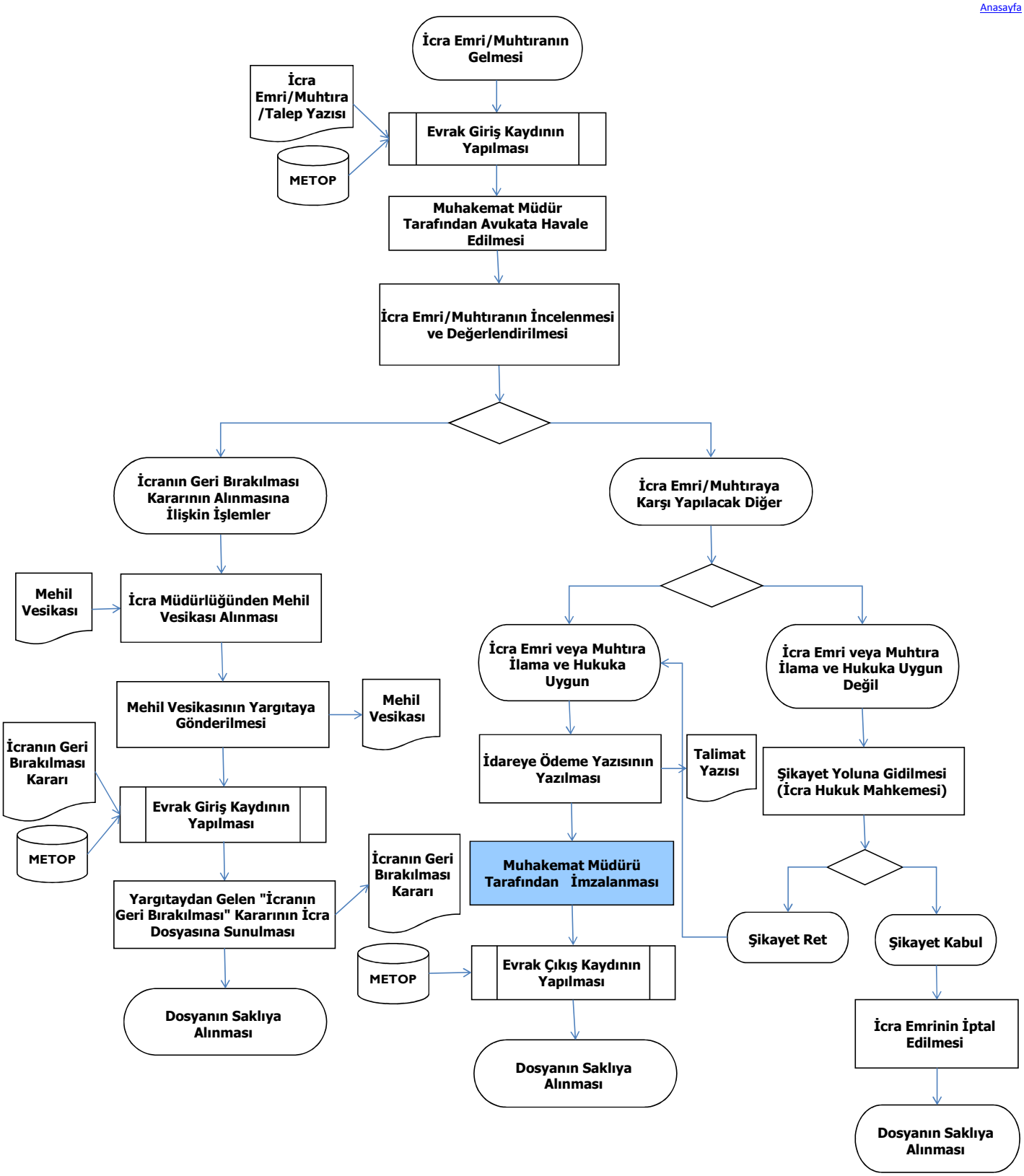
6 Formu Dolduranlar

- ✓ Bu formun doldurulmasında çalışanların bilgilerini gir.

Kırıkkale Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü

Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

Anasayfa



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

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak 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	Evrak Kayıt Memuru	2

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak 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	Telefon	1
4	Kırtasiye Gideri (Kağıt, Toner vb.)	Muhtelif

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

2.4.Sürecin Yazılım Kaynakları

(Her türlü yazılım)

No	**Yazılım Adı**
1	METOP

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

3.1.Süreci Başlatan Olaylar

No	Olay Tanımı
1	İcra Emri/Muhtıra/Talep Yazısının Gelmesi

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

3.2.Sürecin Girdileri

No	Girdi Adı
1	İcra Emri/Muhtıra/Talep Yazısı
2	Mehil Vesikası
3	İcranın Geri Bırakılması Kararı

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

3.3.Sürecin Çıktıları

No	Çıktı Adı
1	Mehil Vesikası Alınmasına İlişkin Yazı
2	İcranın Geri Bırakılması Kararının Gönderilmesine İlişkin Yazı
3	Talimat Yazısı

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler 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	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

3.5.Süreçte Kullanılan Yazılı Talimat/Prosedür

No	Talimat/Prosedür
1	BAHUM Merkez İşlemYönergesi

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

3.6.Süreçte Kullanılan Form

No	**Form Adı**
x	x

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak 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	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	Havale Edilmesi	Müdürlüğümüze gönderilen icra emri/muhtıra/icranın geri bırakılmasına ilişkin talep yazısı ve bilgi ve belgelerin Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	Hazine Avukatı	BAHUM Merkez İşlemYönergesi	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
3	İcra Emri/Muhtıranın İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	İcra emrinin dayanağı kararın kesinleşip kesinleşmediğinin, İcra emri/Muhtıranın hukuka uygun olup olmadığının, takibin Bakanlığımız birimleri aleyhine mi yoksa diğer idarelere karşı mı yapıldığının Avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	İcra Takibatı Başlatma	İcra Takibatı Başlatma İşlemleri	Hayır
4	Mehil Vesikasının Alınması Hususunda Yazının Hazırlanması	Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılan ve icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edilen dosyalara ilişkin olarak Müdürlüğümüze icra emrinin gönderilmesi üzerine icra takibinin yapıldığı mahallin icra takip dosyasından mehil vesikası alınması hususunda yazının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	İcra Takibi Yürütme ve Sonlandırma	İcra Takibi Yürütme ve Sonlandırma İşlemleri	Hayır
5	İcra Emri ve Muhtıranın İlgili İdareye Gönderilmesine İlişkin Yazının Hazırlanması	Talep halinde diğer idareler adına takip edilen davalara ilişkin olarak tebliğ edilen icra emri ve muhtıranın ilgili idareye gönderilmesi hususun da yazının hazırlanması	Her Seferinde	Avukat	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
6	Şikayet Yoluna Gidilmesi Hususunda Talimat Yazısının Hazırlanması	İlgili idare tarafından icra emri ve muhtıraya karşı şikayet yoluna gidilmesi talebi üzerine süresi içerisinde şikayet yoluna gidilerek sonucundan ilgili idaresine ve BAHUM'a bilgi verilmesi hususunda taşra hukuk birimine talimat yazısının hazırlanması	Her Seferinde	Avukat	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Yazılı İletişim ve Raporlama	Yazılı İletişim	Hayır
7	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
8	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Zaman Yönetimi	Zaman Yönetimi	Hayır
9	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
10	Dosyanın Saklıya Alınması	Avukat gereğinin yapıldığının bildirilmesi halinde Muhakemat Müdürünün onayını müteakip dosyanın saklıya alınması	Her Seferinde	Avukat	Muhakemat Müdürü	x	Arşiv Memuru	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
Hazırlayan: VHKİ İLYAS SEYFELİ				Onaylayan: Av.Y.SELİM ÖRSDEMİR /Muhakemat Müdür V.								

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

Anasayfa

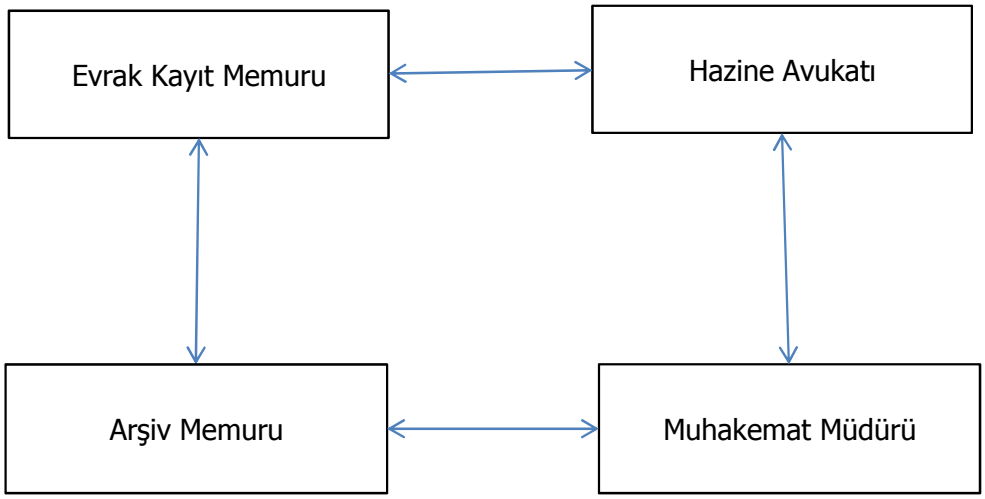
3.8. İletişim İlişkileri

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

Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Muhakemat Müdürlüğüne Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler Süreci İletişim Akış Diyagramı

Anasayfa



SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak 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	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımız veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Müdürlüğümüze Gönderilen İcra Emri veya Muhtıraya Karşı Yapılacak 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.