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**	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara Karşı Yapılacak İşlemler Süreci
1.4	**Sürecin Kapsamı**	Bakanlığımız Birimleri Yada Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Mahkeme Kararının Gelmesiyle Başlayıp Alacak Takibinin Sonucundan Bilgi Verilmesine Kadar Olan Süreci Kapsar
1.5	**Sürecin Amacı**	Alacak 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 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.

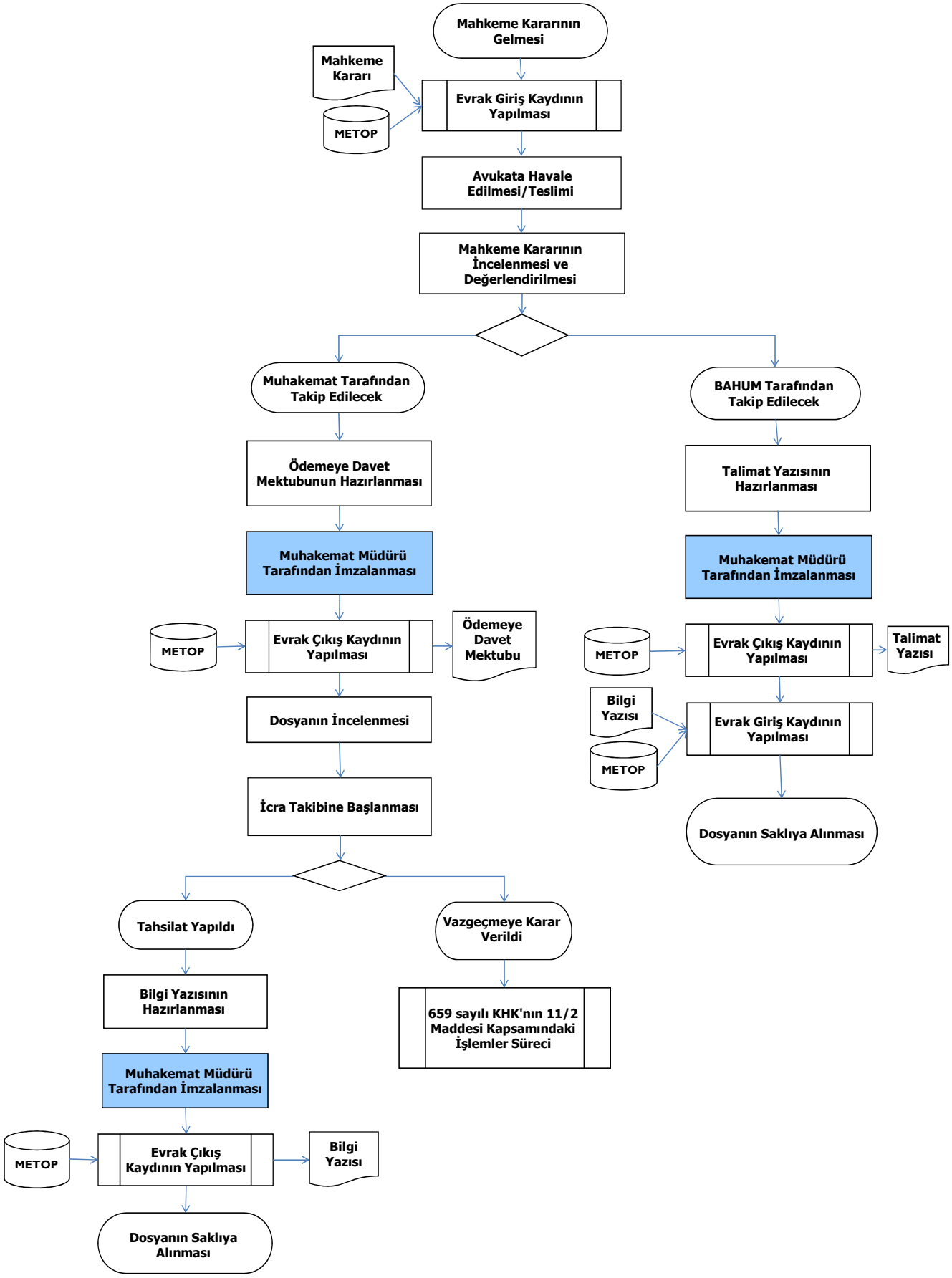
6 Formu Dolduranlar

- ✓ Bu formun doldurulmasında çalışanların bilgilerini gir.

Kırıkkale Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü

Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

Anasayfa



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

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara Karşı Yapılacak İşlemler Sü

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	İKEP Çalışma Grubu Üyesi	1

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara 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	Kırtasiye Gideri (Kağıt, Toner vb.)	Muhtelif
4	Fotokopi	1
5	Telefon	2

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara Karşı Yapılacak İşlemler S

2.4.Sürecin Yazılım Kaynakları

(Her türlü yazılım)

No	Yazılım Adı
1	METOP

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

3.1.Süreci Başlatan Olaylar

No	Olay Tanımı
1	Mahkeme Kararının Gelmesi

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

3.2.Sürecin Girdileri

No	Girdi Adı
1	Mahkeme Kararı
2	Bilgi Yazısı

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

3.3.Sürecin Çıktıları

No	Çıktı Adı
1	Ödemeye Davet Mektubu
2	Bilgi Yazısı
3	Talimat Yazısı

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara 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	8/2
4	659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname	4/2-a

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara 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	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

3.6.Süreçte Kullanılan Form

No	**Form Adı**
x	x

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara 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/Teslimi	Bakanlığımız birimleri yada diğer idarelerin alacaklı olduğu mahkeme kararına ilişkin dosyanın Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilmesi yada Evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü / Evrak Memuru	x	x	x	BAHUM Merkez İşlemYönergesi	x	Hukuki Süreç Bilgisi	Hukuki Süreç İşlemleri	Hayır
3	Mahkeme Kararının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Avukat tarafından alacak/icra takibinin Müdürlük tarafından mı yoksa İlçe Hazine Avukatlığı tarafından mı yapılacağının değerlendirilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	x	x	x	Muhakeme (Teknik)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
4	Ödemeye Davet Mektubunun Hazırlanması	Avukat tarafından alacağın tahsiline ilişkin olarak ödemeye davet mektubunun hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
5	Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Ödemeye Davet Mektubunun Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Ön Mali Kontrol Mevzuatı	Hayır
6	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
7	Dosyanın İncelenmesi	Ödemeye davet mektubunda verilen süre içerisinde borçlu tarafından ödeme yapılmaması halinde icra takibinin Müdürlük tarafından mı yoksa İlçe Hazine Avukatlığı tarafından mı yapılacağının değerlendirilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	x	x	x	Veri Toplama	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
8	İcra Takibine Başlanması	Ödemeye davet mektubu gönderilen borçlu tarafından verilen süre içerisinde ödeme yapılmaması halinde avukat tarafından icra takibine başlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	İcra Takibatı Başlatma	İcra Takibatı Başlatma İşlemleri	Hayır
9	Bilgi Yazısının Hazırlanması	İcra takibi neticesinde yapılan tahsilattan ilgili birim/idareye bilgi verilmek üzere yazı hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	İcra Takibi Yürütme ve	İcra Takibi Yürütme ve Sonlandırma İşlemleri	Hayır
10	Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Bilgi yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Ön Mali Kontrol Mevzuatı	Hayır
11	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
12	Dosyanın Saklıya Alınması	Alacak takibi sonuçlanan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
13	659 sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamındaki İşlemler Süreci											Hayır
14	Talimat Yazısının Hazırlanması	Alacak takibinin İlçe hukuk birimlerince yapılacağı hallerde, tahsile dayanak bilgi ve belgeler eklenerek, öncelikle rızaen aksi halde icra takibi yoluyla alacağın tahsilinin yapılması sonucundan Bakanlığımıza ve ilgili idaresine bilgi verilmesine ilişkin talimat yazısının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Yazılı İletişim ve Raporlama	Yazılı İletişim	Hayır
15	Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Talimat yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır
16	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
17	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	x	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
18	Dosyanın Saklıya Alınması	Talimat doğrultusunda gereğinin yapıldığının bildirilmesi halinde yapılacak işlemi kalmayan dosyanın Muhakemat Müdürünün onayını müteakip saklıya alınması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	

Hazırlayan: VHKİ İLYAS SEYFELİ

Onaylayan: Av.Y.SELİM ÖRSDEMİR / Muhakemat M.Y.

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara Karşı Yapılacak İşl

Anasayfa

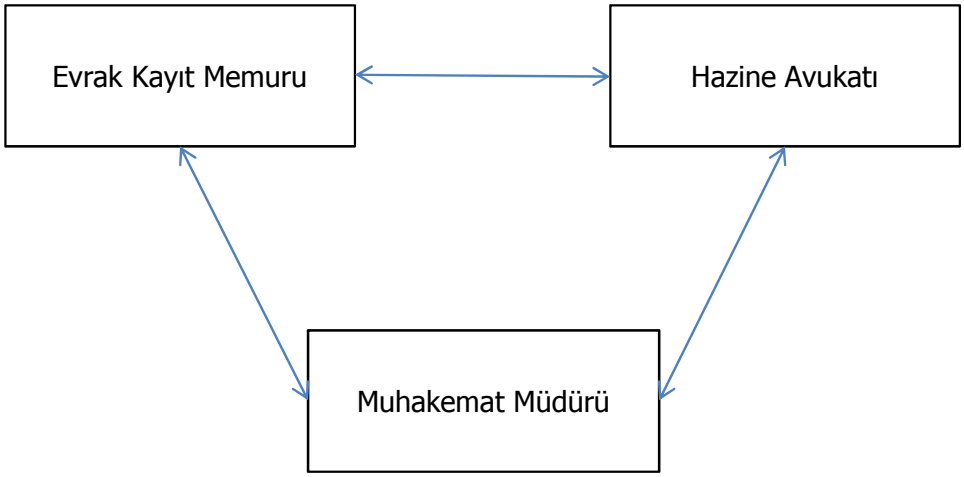
3.8. İletişim İlişkileri

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

Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu kararlara Karşı Yapılacak İşlemler Süreci İletişim Akış Diyagramı

Anasayfa



SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	İcra Takibi Ana Süreci
S	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara Karşı Yapılacak İşl

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	Bakanlığımızın veya Diğer İdarelerin Alacaklı Olduğu Kararlara 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.