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**	İdari Dava Takip Süreci
1.4	**Sürecin Kapsamı**	Dava dilekçesinin gelmesi ile başlayıp kesinleşen kararın ilgili birim/idareye gönderilerek dosyanın saklanmasına kadar geçen süreci kapsar
1.5	**Sürecin Amacı**	İdari 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 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.

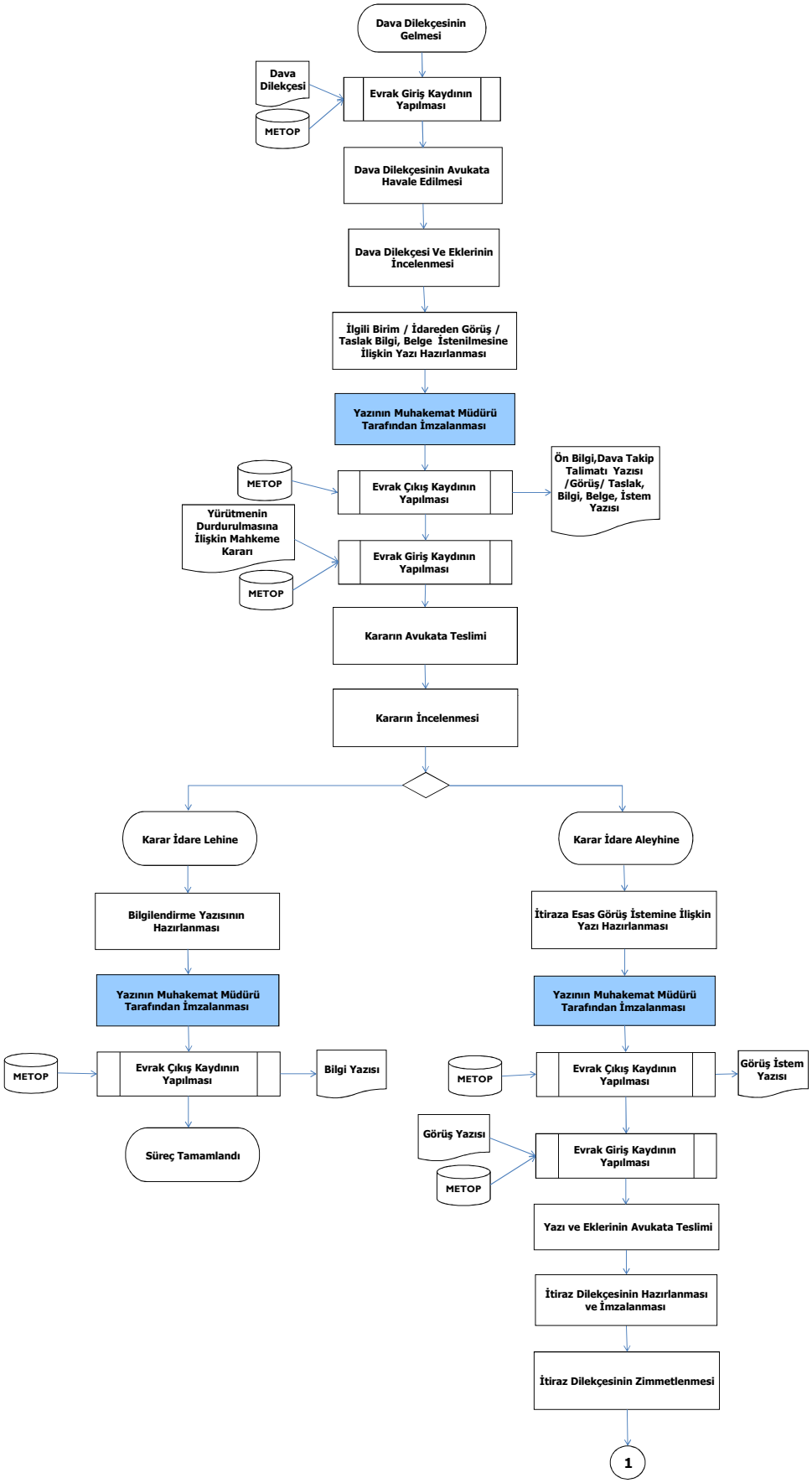
6 Formu Dolduranlar

- ✓ Bu formun doldurulmasında çalışanların bilgilerini gir.

Kırıkkale Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü

İdari Dava Takip Süreci

Anasayfa

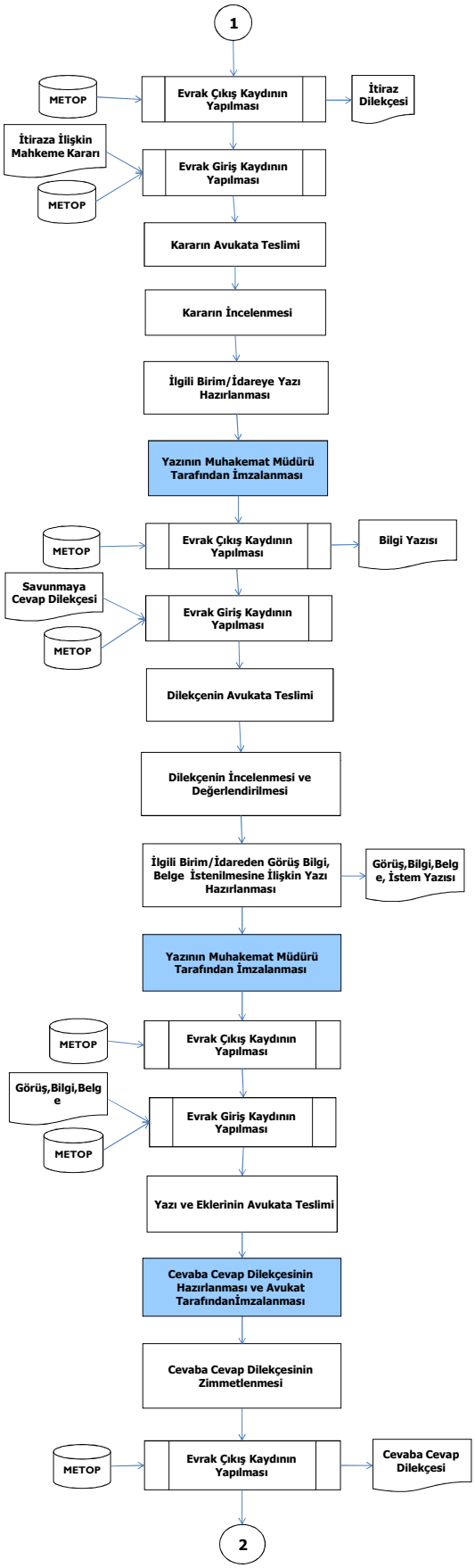


Hazırlayan : VHKİ İLYAS SEYFELİ	Onaylayan : Av.Y.SELİM ÖRSDEMİR / Muhakemat Müdür V.

Kırıkkale Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü

İdari Dava Takip Süreci

Anasayfa

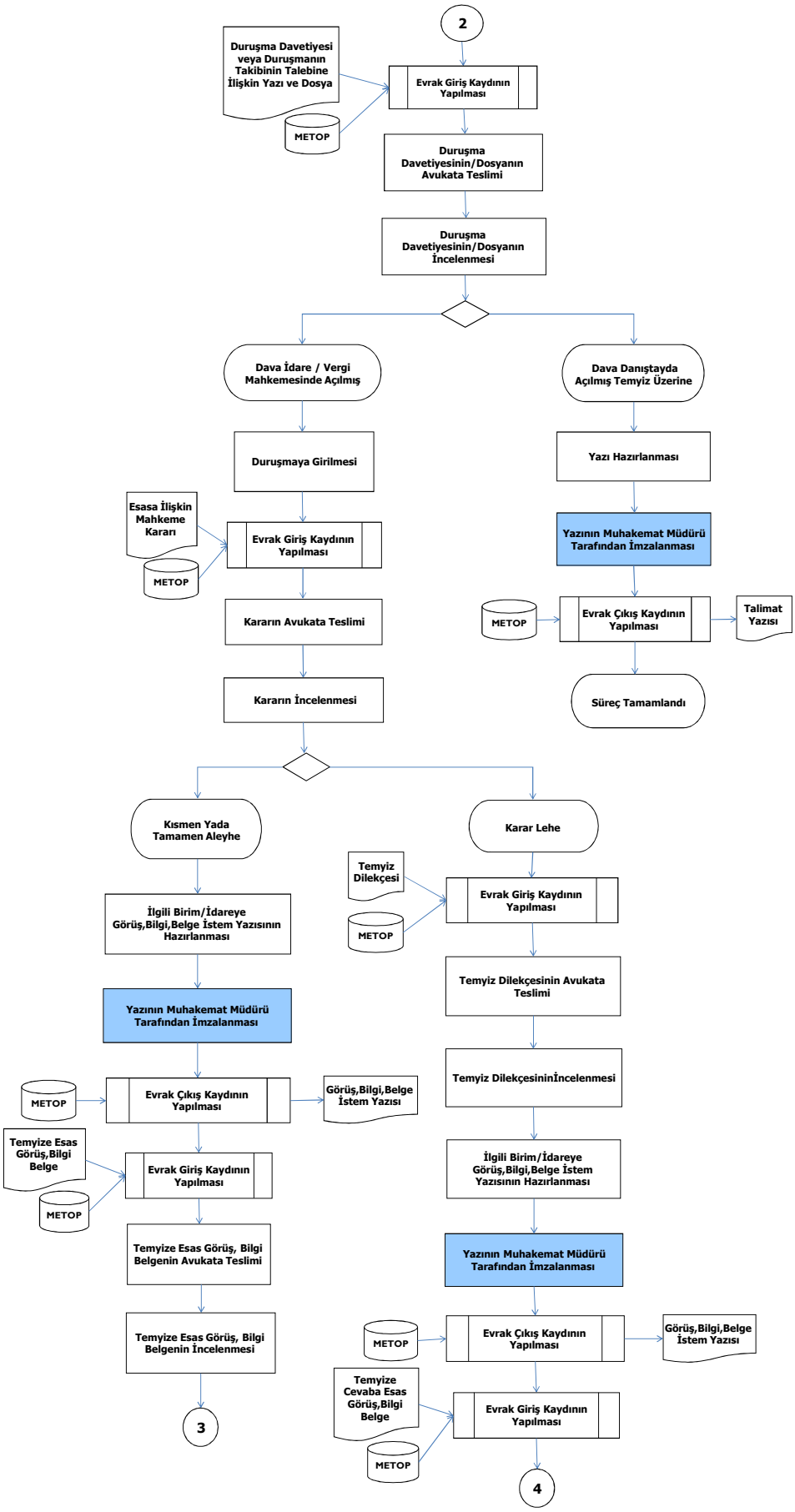


Hazırlayan : VHKİ İLYAS SEYFELİ	Onaylayan : Av.Y.SELİM ÖRSDEMİR / Muhakemat Müdür V.

Kırıkkale Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü

İdari Dava Takip Süreci

Anasayfa

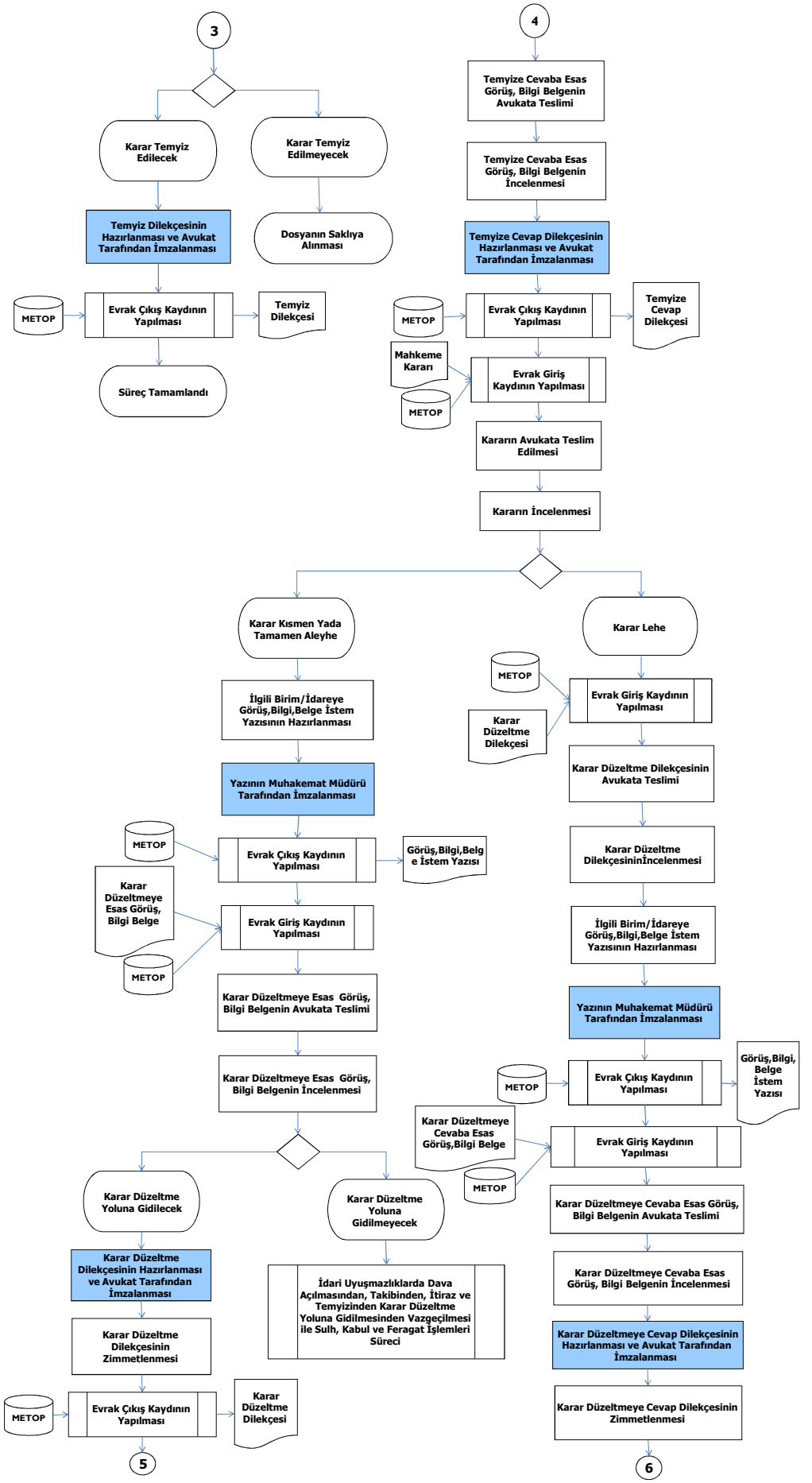


Hazırlayan : VHKİ İLYAS SEYFELİ	Onaylayan : Av.Y.SELİM ÖRSDEMİR / Muhakemat Müdür V.

Kırıkkale Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü

İdari Dava Takip Süreci

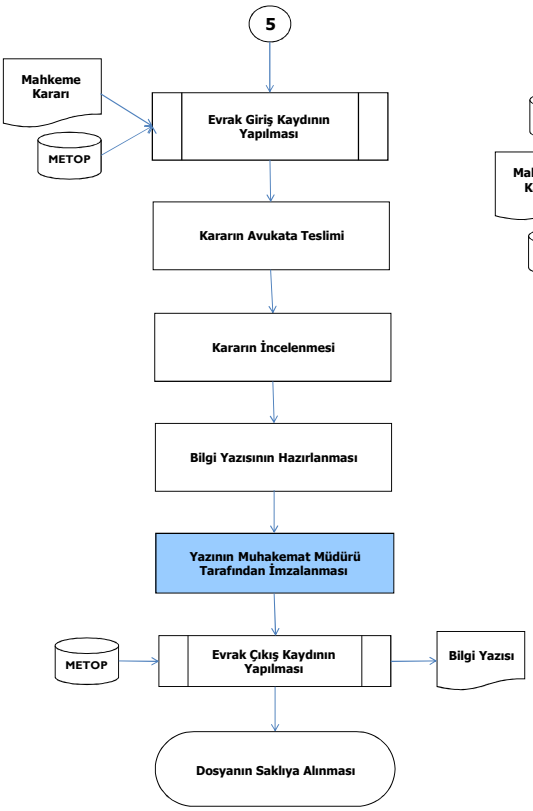
Anasayfa

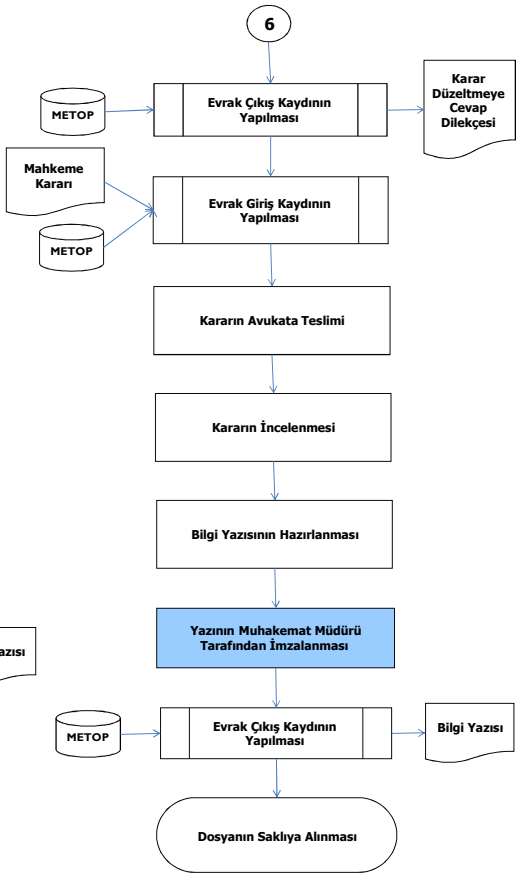


Hazırlayan : VHKİ İLYAS SEYFELİ	Onaylayan : Av.Y.SELİM ÖRSDEMİR / Muhakemat Müdür V.

Kırıkkale Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü
İdari Dava Takip Süreci

Anasayfa





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

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava 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
4	Tebligat Memuru	1
5	Muakkip	2

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava 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	3
2	Yazıcı	2
3	Fotokopi	1
4	Kırtasiye Gideri (Kağıt, Toner vb.)	Muhtelif

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava Takip Süreci

2.4.Sürecin Yazılım Kaynakları

(Her türlü yazılım)

No	Yazılım Adı
1	METOP

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava Takip Süreci

3.1.Süreci Başlatan Olaylar

No	Olay Tanımı
1	Dava Dilekçesinin Gelmesi

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava Takip Süreci

3.2.Sürecin Girdileri

No	Girdi Adı
1	Dava Dilekçesi
2	Yürütmenin Durdurulmasına İlişkin Mahkeme Kararı
3	Yürütmenin Durdurulmasına İtiraza Esas Görüş Yazısı
4	İtiraza İlişkin Mahkeme Kararı
5	Savunmaya Cevap Dilekçesi
6	Duruşma Davetiyesi veya Duruşmanın Takibinin Talebine İlişkin Yazı ve Dosya
7	Mahkeme Kararı
8	Temyize Esas Görüş Bilgi Belge
9	Temyize Cevaba Esas Görüş Bilgi Belge
10	Temyiz Üzerine Verilen Mahkeme kararı
11	Karar Düzeltmeye Esas Görüş Bilgi,Belge
12	Karar Düzeltmeye Cevaba Esas Görüş Bilgi,Belge
13	Karar Düzeltme Üzerine Verilen Mahkeme Kararı

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava Takip Süreci

3.3.Sürecin Çıktıları

No	Çıktı Adı
1	Görüş/Taslak Bilgi Belge İstem Yazısı
2	Ön Bilgi Dava Takip Talimatı
3	Savunma
4	Yürütmenin Durudurulması Kararına İlişkin Bilgi Yazısı
5	Yürütmenin Durudurulması Kararına İtiraza Esas Görüş İstem Yazısı
6	Yürütmenin Durudurulması Kararına İtiraz Dilekçesi
7	İtiraza İlişkin Bilgi Yazısı
8	Cevaba Cevaba Esas Görüş, Bilgi Belge İstem Yazısı
9	Cevaba Cevap Dilekçesi
10	Duruşmaya Girilmesine İlişkin Talimat Yazısı
11	Temyize İlişkin Görüş, Bilgi, Belge İstem Yazısı
12	Temyize Cevaba İlişkin Görüş, Bilgi, Belge İstem Yazısı
13	Temyiz Dilekçesi
14	Temyize Cevap Dilekçesi
15	Karar Düzeltmeye Esas Görüş, Bilgi, Belge İstem Yazısı
16	Karar Düzeltmeye Cevaba Esas Görüş, Bilgi, Belge İstem Yazısı
17	Karar Düzeltme Dilekçesi
18	Karar Düzeltmeye Cevap Dilekçesi
19	Dava Sonucundan Bilgi Yazısı

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava Takip 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
4	178 sayılı Kanun Hükmünde Kararname	9/e

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava Takip Süreci

3.5.Süreçte Kullanılan Yazılı Talimat/Prosedür

No	Talimat/Prosedür
1	BAHUM Merkez İşlem Yönergesi

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava Takip Süreci

3.6.Süreçte Kullanılan Form

No	Form Adı

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava 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 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	Dava Dilekçesinin Avukata Havale Edilmesi	Mahkemelerden tebliğ edilen veya ilgili idare/birim tarafından davanın takibi talebiyle gönderilen idari dava dilekçesinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosyanın havale edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	x	BAHUM Merkez İşlem Yönergesi	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
3	Dava Dilekçesi Ve Eklerinin İncelenmesi	Dava dilekçesinin Avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenmesi, davanın İdare veya vergi mahkemelerinde açılıp açılmadığının	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	x	x	x	İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi	İdari Yargı Mevzuatı	Hayır
4	İlgili Birim/İdareden Görüş/Taslak Bilgi, Belge İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanması	Dava Danıştayda açılmış ise ilgili idareden savunmaya esas görüş/taslak bilgi, belge istenilmesine ilişkin yazı hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
5	Yazının 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	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	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
8	Gelen Yazı ve Eklerinin Avukata Teslimi	İlgili birim/idare tarafından gönderilen savunmaya esas görüş/taslak bilgi, belgelerin Evrak Memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata zimmet	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Zaman Yönetimi	Zaman Yönetimi	Hayır
9	Bilgilendirme Yazısının Hazırlanması	Karar idare lehine ise Avukat tarafından karar eşliğinde ilgiili birim/idareye bilgi yazının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
10	Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Kontrol ve Denetim	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	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans	Hayır
12	İtiraza Esas Görüş İstemine İlişkin Yazı Hazırlanması	Yürütmenin durudurulmasına ilişkin karar idare aleyhine ise Avukat tarafından karara itiraza esas görüş istemine ilişkin yazı hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi	İdari Yargı Mevzuatı	Hayır
13	Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Ön Mali Kontrol Mevzuatı	Hayır
14	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
15	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
16	Yazı ve Eklerinin Avukata Teslimi	İlgili birim/idare tarafından gönderilen yürütmenin durdurulması kararına itiraza esas görüş/taslak bilgi, belgelerin evrak memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	Muhakemat Müdürü	Hazine Avukatı	x	x	Sistemli Çalışma	Planlama ve Organize Etme	Hayır
17	İtiraz Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Avukat tarafından gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda yürütmenin durdurulmasına itiraz dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Rapor Hazırlama	Rapor Yazma Teknikleri	Hayır
18	İtiraz Dilekçesinin İlgili Mahkemeye Gönderilmesi	Avukat tarafından hazırlanan itiraz dilekçesinin ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslimi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Zaman Yönetimi	Zaman Yönetimi	Hayır
19	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	Muhakemat Müdürü	x	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
20	Kararın Avukata Teslimi	Yürütmenin durdurulmasına itiraz üzerine verilen mahkeme kararının Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	Muhakemat Müdürü	x	x	x	Hizmet Veritabanı Bilgisi	Hizmet Veritabanı Bilgisi	Hayır
21	Kararın İncelenmesi	Kararın Avukat tarafından incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Rapor Yorumlama	Kavramsal Düşünme Teknikleri	Hayır
22	İlgili Birim/İdareye Yazı Hazırlanması	Avukat tarafından karar eşliğinde ilgiili birim/idareye bilgi yazının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
23	Yazının 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	Hayır
24	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

Hazırlayan: VHKİ İLYAS SEYFELİ

Onaylayan: Av.Y.SELİM ÖRSDEMİR / Muhakemat Müdür V.

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava 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 Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
25	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
26	Dilekçenin Avukata Teslimi	Mahkeme tarafından gönderilen davacının savunmaya cevap dilekçesinin Tebligat Memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
27	Dilekçenin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Davacının savunmaya cevap dilekçesi Avukat tarafından incelenerek cevaba cevap dilekçesinin verilip verilmemesi değerlendirilir	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	x	x	x	Rapor Yorumlama	Kavramsal Düşünme Teknikleri	Hayır
28	İlgili Birim/İdareden Görüş Bilgi, Belge İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanması	Avukatın cevaba cevap dilekçesinin verilip verilmemesi hususundaki görüşü ile birlikte savunmaya cevap dilekçesi de eklenerek ilgili birim/idareden ikinci savunmaya esas görüş bilgi belge istenilmesine ilişkin yazı hazırlanır.	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
29	Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
30	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
31	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
32	Yazı ve Eklerinin Avukata Teslimi	İlgili birim/idare tarafından gönderilen ikinci savunmaya esas görüş/taslak bilgi, belgelerin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
33	Cevaba Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Avukat tarafından, ilgili birim/idareden gönderilen görüş/taslak bilgi, belgeler değerlendirilerek gerek görülmesi halinde cevaba cevap dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
34	Cevaba Cevap Dilekçesinin İlgili Mahkemeye Gönderilmesi	Avukat tarafından hazırlanan cevaba cevap dilekçesinin ilgili mahkemeye gönderilmek üzere Muakkibe teslimi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
35	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
36	Duruşma Davetiyesinin/Dosyanın Avukata Teslimi	Sadece duruşma talepli gönderilen yazı ve eki dosyanın havale ettirildikten sonra, evveliyatlı davalara ilişkin duruşma davetiyesinin ise dosyasına bağlanarak tebligat memuru tarafından Avukata teslimi	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Hayır
37	Duruşma Davetiyesinin/Dosyanın İncelenmesi	Gelen dosya Müdürlüğümüz ve İlçe birimlerimiz tarafından takip edilip edilmediği, diğer idarelerce takip edilipte sadece duruşmasına katılmak talebiyle gelip gelmediği yönlerinden incelenir	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Bilgi Toplama ve Organizasyonu	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
38	Duruşmaya Girilmesi	İdare ve vergi mahkemelerince verilen kararların temyizi üzerine Avukat tarafından duruşmaya girilmesi, gerekli savunmaların yapılması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Muhakeme (Temel)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
39	Yazı Hazırlanması	Duruşmaya katılındığına dair bilgi yazısının hazırlanarak dava sonucunda verilen mahkeme kararının gönderilmesinin istenilmesine dair yazının hazırlanması ve yazı ekinde dosyanın ilgili idareye gönderilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
40	Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	x	x	Hayır
41	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
42	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
43	Kararın Avukata Teslimi	Esasa ilişkin verilen mahkeme kararının Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Hayır
44	Kararın İncelenmesi	Kararın lehe yada aleyhe olup olmadığının Avukat tarafından incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Muhakeme (Temel)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
45	İlgili Birim/İdareye Görüş Bilgi, Belge İstem Yazısının Hazırlanması	Karar kısmen yada tamamen aleyhe ise Avukat tarafından ilgili birim/idareden kararın temyizine esas görüş bilgi belge istenilmesi, kararın (İYUK 28 md. Uyarınca) uygulanması için yazının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
46	Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	x	x	Hayır
47	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
48	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	

Hazırlayan: VHKİ İLYAS SEYFELİ

Onaylayan: Av.Y.SELİM ÖRSDEMİR / Muhakemat Müdür V.

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava 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 Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
49	Temyize Esas Görüş,Bilgi,Belgenin Avukata Teslimi	İlgili birim/idare tarafından gönderilen temyize esas Görüş,Belgelerin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
50	Temyize Esas Görüş,Bilgi,Belgenin İncelenmesi	İlgili birim/idareden gönderilen kararın temyiz edilip edilmeyeceği hakkındaki gelen bilgi,belge ve görüş yazısının Avukat tarafından incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Muhakeme (Temel)	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
51	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
52	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
53	Temyize Esas Görüş,Bilgi,Belgenin Avukata Teslimi	İlgili birim/idare tarafından gönderilen temyize esas Görüş,Belgelerin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
54	Temyize Esas Görüş,Bilgi,Belgenin İncelenmesi	İlgili birim/idareden gönderilen kararın temyiz edilip edilmeyeceği hakkındaki gelen bilgi,belge ve görüş yazısının Avukat tarafından incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Bilgi Toplama ve Organizasyonu	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
55	Temyiz Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Avukat tarafından, ilgili birim/idareden gönderilen bilgi,belge,görüş doğrultusunda temyiz dilekçesi hazırlanır ve imzalanır	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	x	Hayır
56	Temyiz Dilekçesinin İlgili Mahkemeye Gönderilmesi	Avukat tarafından hazırlanan temyiz dilekçesinin ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslimi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
57	Dosyanın Saklıya Alınması	İlgili birim/idare tarafından kararın temyizinden vazgeçilmesi yönünde değerlendirme ve işlem yapıldığına dair yazının gelmesi üzerine temyiz edilmeksizin kesinleşen karar ve takip dosyasının Muhakemat Müdürünün	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
58	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	Muhakemat Müdürü	Hazine Avukatı	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
59	Temyiz Dilekçesinin Avukata Teslimi	İdare lehine verilen kararın karşı tarafça temyizine ilişkin dilekçenin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
60	Temyiz Dilekçesinin İncelenmesi	İdare lehine verilen kararın karşı tarafça temyizine ilişkin dilekçenin Avukat tarafından incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Bilgi Toplama ve Organizasyonu	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
61	İlgili Birim/İdareye Görüş Bilgi, Belge İstem Yazısının Hazırlanması	Avukat tarafından ilgili birim/idareden temyize cevap dilekçesine esas teşkil edecek bilgi belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla yazı hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
62	Yazının Yetkili Makam Tarafından	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	x	x	Hayır
63	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
64	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
65	Temyize Cevaba Esas Görüş,Bilgi,Belgenin Avukata Teslimi	İlgili birim/idare tarafından gönderilen temyize cevaba esas görüş,bilgi ve belgelerin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Hayır
66	Temyize Cevaba Esas Görüş,Bilgi,Belgenin İncelenmesi	Avukat tarafından gelen bilgi,belge ve görüş yazısının incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Bilgi Toplama ve Organizasyonu	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
67	Temyize Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Avukat tarafından, gelen bilgi,belge,görüş değerlendirilerek temyize cevap dilekçesi hazırlanır ve imzalanır	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
68	Temyize Cevap Dilekçesinin İlgili Mahkemeye Gönderilmesi	Avukat tarafından hazırlanan temyize cevap dilekçesinin ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslim edilmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
69	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak memuru tarafından METOP sistemine kaydının yapılıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
70	Kararın Avukata Teslim Edilmesi	Temyiz üzerine verilen mahkeme kararının Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	x	x	x	x	x	x	
71	Kararın İncelenmesi	Kararın kısmen yada tamamen aleyhe veya lehe olup olmadığının Avukat tarafından incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	x	x	
72	İlgili Birim/İdareye Görüş Bilgi, Belge İstem Yazısının Hazırlanması	Karar kısmen yada tamamen aleyhe ise Avukat tarafından ilgili birim/idareden karar düzeltme dilekçesine esas teşkil edecek görüş bilgi belge istenilmesi, kararın (İYUK 28 md. Uyarınca) uygulanması için yazının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
73	Yazının Yetkili Makam Tarafından	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	x	x	

Hazırlayan: VHKİ İLYAS SEYFELİ

Onaylayan: Av.Y.SELİM ÖRSDEMİR / Muhakemat Müdür V.

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava 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 Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
74	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
75	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
76	Karar Düzeltmeye Esas Görüş,Bilgi,Belgenin Avukata Teslimi	İlgili birim/idare tarafından gönderilen karar düzeltmeye esas görüş,belgelerin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Hayır
77	Karar Düzeltmeye Esas Görüş,Bilgi,Belgenin İncelenmesi	Avukat tarafından gelen bilgi,belge ve görüş yazısının karar düzeltme yoluna gidilip gidilmeyeceği yönünden incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Bilgi Toplama ve Organizasyonu	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
78	Karar Düzeltme Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Avukat tarafından, gelen bilgi,belge,görüş değerlendirilerek karar düzeltme dilekçesi hazırlanır ve imzalanır	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	x	Hayır
79	Karar Düzeltme Dilekçesinin İlgili Mahkemeye Gönderilmesi	Avukat tarafından hazırlanan karar düzeltme dilekçesinin ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslimi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Zaman Yönetimi	Zaman Yönetimi	Hayır
80	İdari Uyuşmazlıklarda Dava Açılmasından, Takibinden, İtiraz ve Temyizinden Karar Düzeltme Yoluna Gidilmesinden Vazgeçilmesi ile Sulh, Kabul ve Feragat İşlemleri Süreci											Hayır
81	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
82	Karar Düzeltme Dilekçesinin Avukata Teslimi	Temyiz üzerine idare lehine verilen karara karşı, karşı tarafça verilen karar düzeltme dilekçesinin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
83	Karar Düzeltme Dilekçesinin İncelenmesi	Karar Düzeltme dilekçesinin Avukat tarafından incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
84	İlgili Birim/İdareye Görüş Bilgi, Belge İstem Yazısının Hazırlanması	Avukat tarafından ilgili birim/idareden karar düzeltme dilekçesine esas teşkil edecek bilgi belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla yazı hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Hayır
85	Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	x	x	Hayır
86	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
87	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
88	Karar Düzeltmeye Cevaba Esas Görüş,Bilgi,Belgenin Avukata Teslimi	İlgili birim/idare tarafından gönderilen karar düzeltmeye cevaba esas Görüş,Bilgi ve Belgelerin Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Hayır
89	Karar Düzeltmeye Cevaba Esas Görüş,Bilgi,Belgenin İncelenmesi	Avukat tarafından gelen bilgi,belge ve görüş yazısının incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Rapor Yorumlama	Kavramsal Düşünme Teknikleri	Hayır
90	Karar Düzeltmeye Cevap Dilekçesinin Hazırlanması ve İmzalanması	Avukat tarafından, gelen bilgi,belge,görüş değerlendirilerek karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanır ve imzalanır	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	x	Hayır
91	Karar Düzeltmeye Cevap Dilekçesinin İlgili Mahkemeye Gönderilmesi	Avukat tarafından hazırlanan karar düzeltmeye cevap dilekçesinin ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe teslimi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Zaman Yönetimi	Zaman Yönetimi	Hayır
92	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
93	Kararın Avukata Teslimi	Karar düzeltme üzerine verilen mahkeme kararının Tebligat memuru tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslimi	Her Seferinde	Tebligat Memuru	x	x	Hazine Avukatı	x	x	x	x	Hayır
94	Kararın İncelenmesi	Kararın Avukat tarafından incelenmesi	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	x	x	Hayır
95	Bilgi Yazısının Hazırlanması	Avukat tarafından kararın bir örneğinin gereği yapılmak ve/veya bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye gönderilmesi için yazının hazırlanması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
96	Yazının Yetkili Makam Tarafından İmzalanması	Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Ön Mali Kontrol Mevzuatı	Hayır
97	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
98	Dosyanın Saklıya Alınması	Hukuken yapılacak başka bir işlemi bulunmuyor ise Muhakemat Müdürünün onayını müteakip takibi tamamlanan dava dosyanın saklıya alınması	Her Seferinde	Hazine Avukatı	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	

Hazırlayan: VHKİ İLYAS SEYFELİ

Onaylayan: Av.Y.SELİM ÖRSDEMİR / Muhakemat Müdür V.

SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava Takip Süreci

Anasayfa

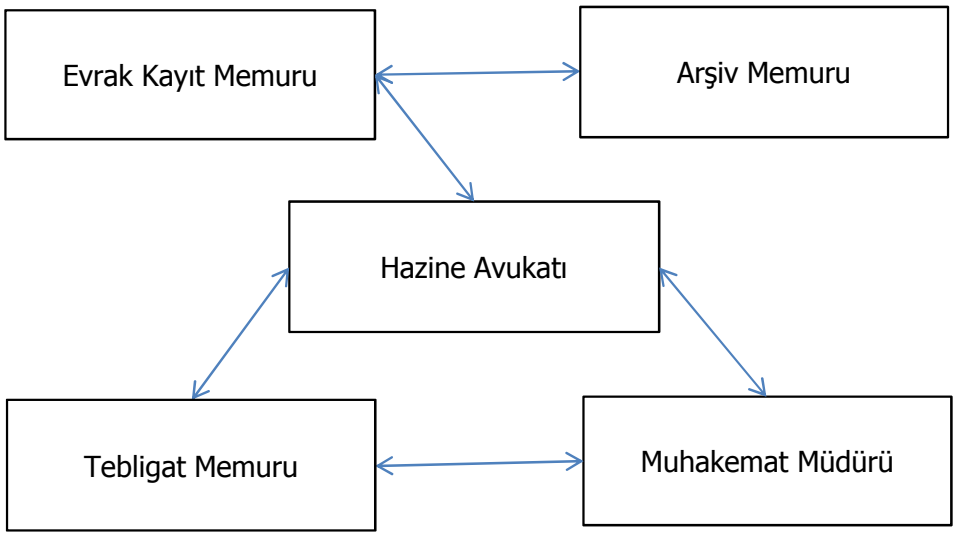
3.8. İletişim İlişkileri

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	Arşiv Görevlisi	Yazılı	Çift Yönlü	Bilgi Verme
3	Tebligat Memuru	Hazine Avukatı	Yazılı	Çift Yönlü	Rapor Verme
4	Tebligat Memuru	Muhakemat Müdürü	Yazılı	Çift Yönlü	Onay Alma
5	Hazine Avukatı	Muhakemat Müdürü	Sözlü	Çift Yönlü	Bilgi Verme

İdari Dava Takip Süreci İletişim Akış Diyagramı

Anasayfa



SG	Muhakemat Süreç Grubu
AS	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava Takip 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	Dava Takip Ana Süreci
S	İdari Dava 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	İlyas SEYFELİ	318 218 41 73	kirikkale_ilyass@bahum.gov.tr	Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü	V.H.K.İ.