

### İŞİN ADI

İdare Mahkemesindeki Dosyaya Ait Havale İşlemleri ile Yine İlgili Dosyaya Ait Posta İşlemlerinin Yapılması

### Toplam Süre

Ortalama 1-2,5 Saat

### Sorumlular

Müşavirlik İdari Personeli(Memur)

Müşavirlik İdari Personeli(Memur)

Müşavirlik İdari Personeli, Adliye Personeli(Hakim ve/veya Yazı İşleri Müdürü)

Müşavirlik İdari Personeli, Adliye Personeli(Adliye Tarama Merkezi)

Müşavirlik İdari Personeli, Adliye Personeli(Hakim ve/veya Yazı İşleri Müdürü)

Müşavirlik İdari Personeli(Memur)

Müşavirlik İdari Personeli(Memur)

Müşavirlik İdari Personeli(Memur)

### BAŞLANGIÇ

2 dk.

Havalesi alınacak dilekçenin Avukatlar tarafından yazılmasının ardından Adliye Binasına gidilmek üzere Şehirlerarası Araç Talep Formu Doldurularak Hukuk Müşavirine imzalatılır.

25 dk.

Şoförler Odasından araç istenir ve araçla Adliye Binasına gidilir.

3-5 dk.

Adliye Binasında ilgili dosyanın havalesi Yazı İşleri Müdürlüğünden alınır.

5 dk.

Havalesi alınan dilekçenin UYAP üzerinden taranması için Adliye içerisindeki Tarama Merkezinden ilgili Mahkemesine taraması yapılır.

5 dk.

Taraması yapılan dilekçenin Muhabere no alınmak üzere tekrar Yazı İşleri Müdürlüğüne gidilerek Muhabere no alınır.

Masraf Yatacak ise

Havale no alınan dilekçenin Temyiz, Yürütmenin Durdurulması, İtiraz v.b. masraf yatırılmasının zorunlu olduğu durumlarda PTT' ye gidilerek ilgili mahkemeye masraf yatırılır.

10-90 dk.

Masraf yatmayacak ise

20 dk.

Adliye, PTT ve diğer tüm işlemleri biten dilekçenin Mahkemesine gönderilmek üzere hazırlanması için Şoförler Odasından çağırığımız araç ile birime geri dönülür.

5 dk.

Tüm işlemlerinin tamamlanmasının ardından dilekçe var ise ekleri ile birlikte Postası yapılmak üzere zarfa konulup gideceği yere göre hazırlanarak Genel Evrak Birimine teslim edilir.

2 dk.

Birime döndüğünde dilekçenin bizde kalan nüshasına havale tarihi ve havale no not düşülür, kaydı yapılır ve dosyasına takılır.

### BİTİŞ