



ADLİ DAVALARIN TAKİBİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dava dilekçesinin ve duruşma gününün Üniversiteye tebliğ edilmesi</p>	-Büro memuru	-Dava dilekçesi
<p>Yeni bir dosya açılır, numara verilir, dosya tevzii yapılır; duruşma günü iş listesine kaydedilir .</p>	-Büro memuru -Birim sorumlusu	
<p>İlgili birimlerden bilgi-belge istenir.</p>	-İlgili avukat	-Yazı
<p>Gelen evraklar yeterli mi?</p>	-İlgili avukat	
<p>Hayır</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Davaya cevap verilir.</p>	-İlgili avukat	-Dilekçe
<p>1</p>		

Hazırlayan
İbrahim ÇETİN
Bilgisayar İşletmeni

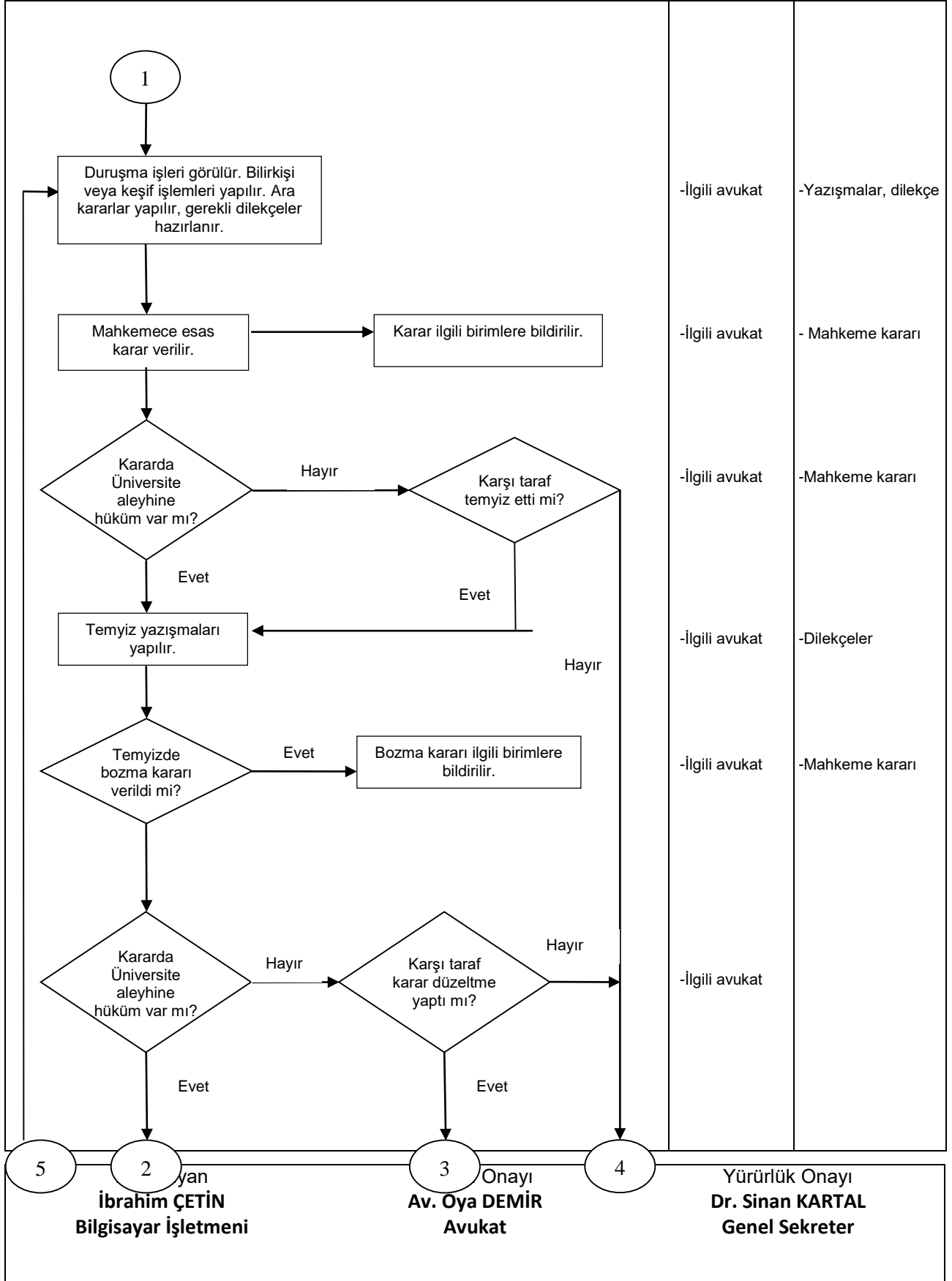
Sistem Onayı
Av. Oya DEMİR
Avukat

Yürürlük Onayı
Dr. Sinan KARTAL
Genel Sekreter



ADLİ DAVALARIN TAKİBİ İŞ AKIŞI

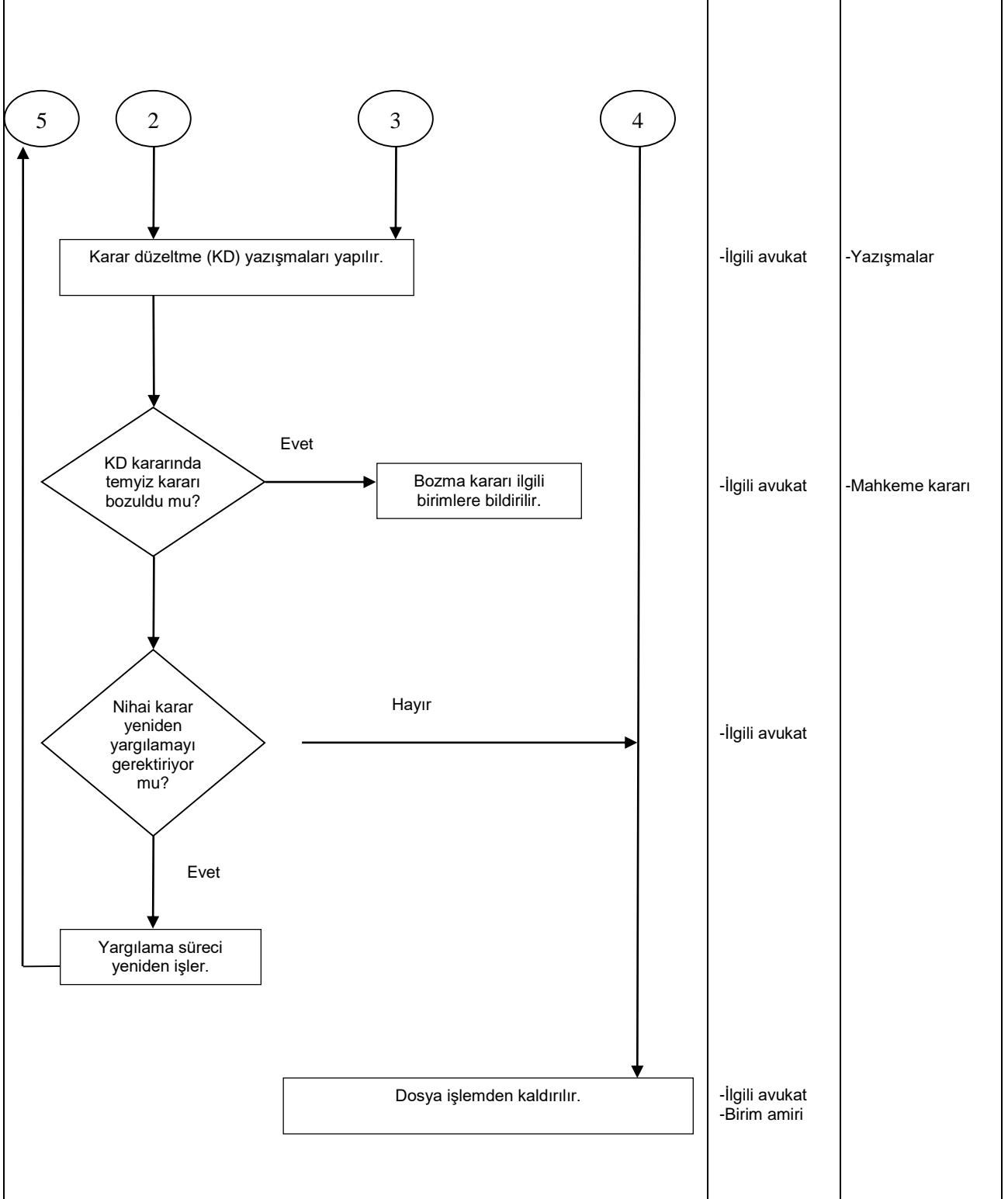
Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	





ADLİ DAVALARIN TAKİBİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	



Hazırlayan
İbrahim ÇETİN
Bilgisayar İşletmeni

Sistem Onayı
Av. Oya DEMİR
Avukat

Yürürlük Onayı
Dr. Sinan KARTAL
Genel Sekreter