



Birimler tarafından Rektörlük Oluru alınarak dava açılmak üzere gelen tüm bilgi belgeler sekreter tarafından kayıt işlemi yapılarak Hukuk Müşavirine teslim edilir.

Birim Sekreteri

Hukuk Müşaviri tarafından dava açılmak üzere ilgili avukata havale edilir.

Hukuk Müşaviri

Avukat tarafından hazırlanan dava dilekçesi yazı işlerine kaydedilmek üzere gönderilir.

İlgili Avukat

2 Yazı işleri tarafından dava dilekçesi İdari Esas Defterine işlenir.

Yazı İşleri Personeli

Kaydedilen dilekçe takip elemanı vasıtasıyla mahkemeye gönderilir.

Yazı İşleri Personeli