



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
DAVA İŞLEMLERİNE DAİR İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KYS-İA-167
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Davanın açılması/Davadan haberdar olunması</p> <p>Davanın esas defterine kayıt edilmesi</p> <p>Davanın takip edilmesi (Cevap ve itiraz dilekçelerinin verilmesi,duruşmalara girilmesi, ara kararlarının yerine getirilmesi gibi dava takip işlemlerinin yapılması)</p> <p>Mahkemece kararın verilmesi</p> <p>Karar Üniversite lehine mi?</p> <p>Temyizde menfaat var mı?</p> <p>Kararın uygulanması</p> <p>Kararın temyiz edilmesi</p> <p>Dosyanın işlemden kaldırılması (Karar kesinleşmişse)</p> <p>Kararın bozulması</p> <p>Kararın onanması</p> <p>Temyizden vazgeçilmesi için olur alınması</p>	<p>Memur / Avukat</p> <p>Memur</p> <p>Avukatlar</p> <p>Mahkemeler</p> <p>Avukat / Hukuk Müşaviri / Genel Sekreter/ Rektör</p> <p>Avukat / Hukuk Müşaviri / Genel Sekreter/ Rektör</p> <p>Avukatlar</p> <p>Memurlar / Avukatlar</p> <p>Mahkemeler</p>	<p>Tebliğat/ Dilekçe</p> <p>İlgili Kanunlar</p> <p>İlgili Kanunlar</p> <p>İlgili Mahkeme Kararı</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü