|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Birimler Tarafından Rektörlük oluru alınarak dava açılmak üzere tüm bilgi ve belgeler kaydedilir.Davanın açılması.Karşı tarafın cevabına cevap verilmesi.Duruşmalara gidilmesi.Bilirkişi veya keşif incelemesinin yapılması.Bilirkişi raporuna cevap verilmesi.Mahkeme tarafından esas kararın verilmesi.Kararın ilgili birime gönderilmesi.Karar üniversite lehine mi? HayırEvetKarar temyiz edilir.Karşı taraf temyiz etti mi?Temyiz kararının gelmesi.    | -Genel Sekreter-Hukuk Müşaviri-Avukat-Büro Personeli | -Üst Yazı -Resmi Yazı  |
| -Hukuk Müşaviri-Avukat | -Dilekçe |
|  |  |
| -Hukuk Müşaviri-Avukat-Büro personeli | -Dilekçe, Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Davacı temyiz etti mi?Karar temyiz edilir.Temyiz kararının gelmesi.Kararın kesinleştirilmesi ile ilgili birime gönderilmesiTemyize cevap verilmesi, temyiz kararı geldikten sonra ilgili birime gönderilmesi.  Kararın ilgili birimlere gönderilmesi. Dosya işlemden kaldırılır.Dosya işlemden kaldırılır.Karar Üniversite lehine mi? HayırEvetDava yeniden görülmeye başlanır.Dosya işlemden kaldırılır. |  |  |
| -Hukuk Müşaviri-Avukat-Büro personeli | -Dilekçe, Üst Yazı  |
|  |  |
|  |  |
| -Hukuk Müşaviri-Avukat-Büro personeli | Dilekçe, Üst Yazı  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |