|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Dava celbinin gelmesi.  Dava konusu ile ilgili bilgi ve belgelerin temin edilmesi.  Davaya cevap verilmesi.  Yürütmeyi Durdurma Kararı Verildi mi?    Hayır  Evet  Karar ilgili birime gönderilir. Yürütme durdurma kararına itiraz edilir.  Mahkeme tarafından esas kararın verilmesi.    Karar ilgili birime gönderilir. Yürütme durdurma kararına itiraz edilir.  Karar ilgili birime gönderilir. Yürütme durdurma kararına itiraz edilir.  Karar ilgili birime gönderilir.  Karar Üniversite lehine mi?    Hayır  Evet | -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 gönderilmesi  Temyize cevap verilmesi, temyiz kararı geldikten sonra ilgili birime gönderilmesi.      Kararın ilgili birimlere gönderilmesi.    Dosya işlemden kaldırılır.  Dosya işlemden kaldırılır.  Karar Üniversite lehine mi?    Hayır  Evet  Dava yeniden görülmeye başlanır.  Dosya işlemden kaldırılır. |  |  |
| -Hukuk Müşaviri  -Avukat  -Büro personeli | -Dilekçe, Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
| -Hukuk Müşaviri  -Avukat  -Büro personeli | Dilekçe, Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |