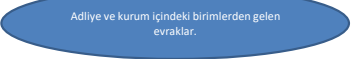
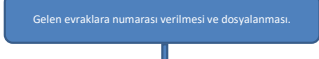
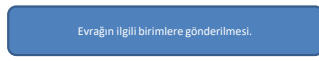
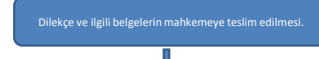
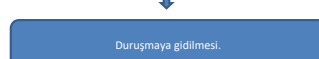
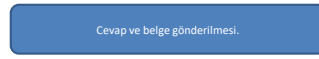


ADLİ YARGIDA LEHE SONUÇLANAN DAVALAR

Birim	İş Akış Şeması	Sorumlu Personel	Mevzuat ve Kaynaklar
ADLİYE/KURUM İÇİ BİRLİMLER			HMK
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM			
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM			
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Birim Sorumlusu	
MAHKEME			
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Hukuk Müşaviri / Avukat	
MAHKEME			
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Birim Sorumlusu	

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ İlgili dilekçenin (temyize cevap) yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
MAHKEME	↓ Mahkemeden kararın ve karar düzeltme dilekçesinin gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Gelen evraklara numarası verilmesi ve dosyalanması	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ İlgili dilekçenin (karar düzeltmeye cevap) yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.	Birim Sorumlusu	
MAHKEME	↓ Mahkemeden karar düzeltme sonucunun gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Gelen evraklara numara verilmesi ve dosyalanması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	