

## Kurum Aleyhine Açılan İdari Davalar İş Akış Şeması

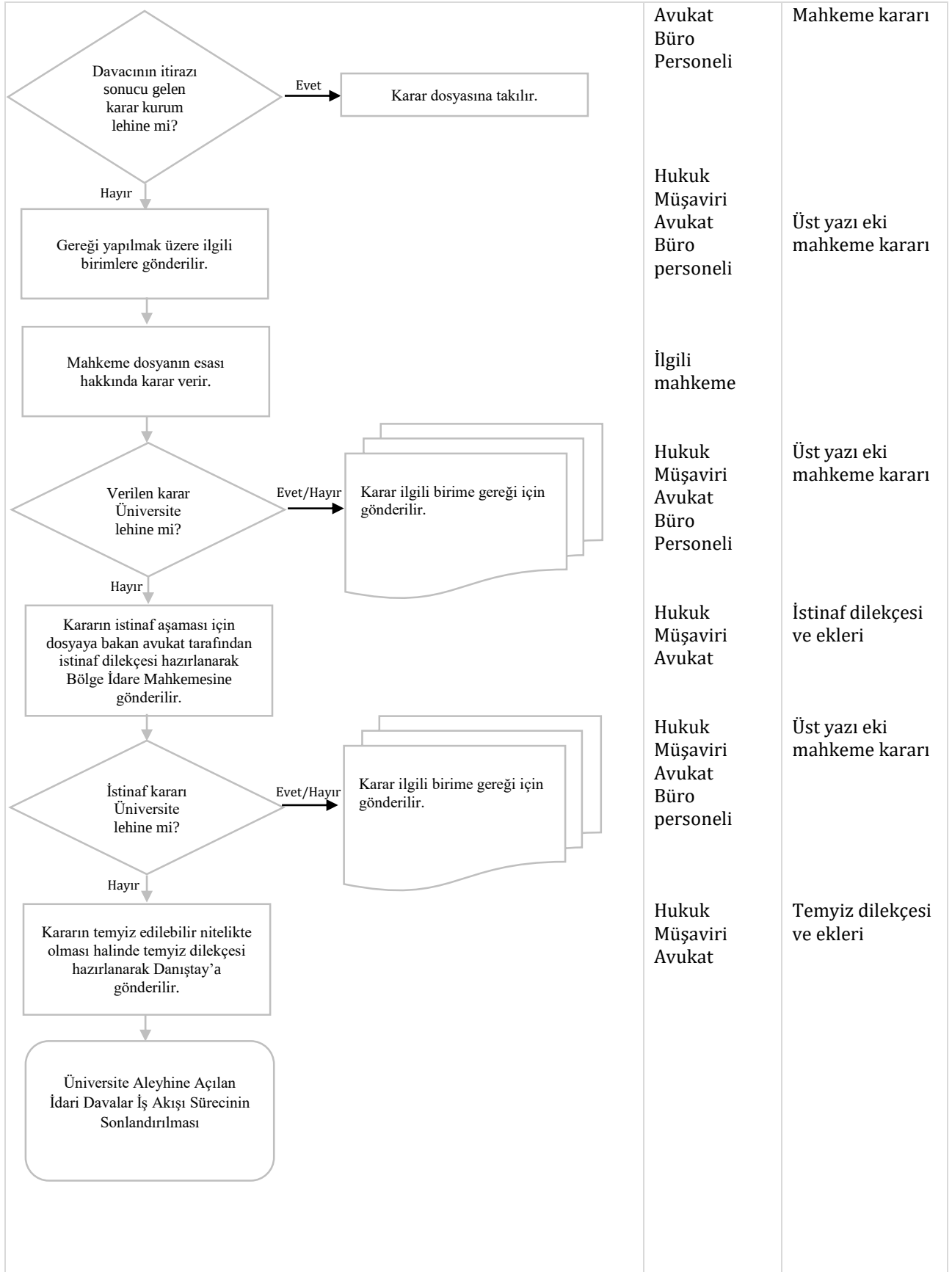
|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| Doküman No      | OKÜ.HM.İAŞ.000<br>1 |
| Yayın Tarihi    | 10.10.2025          |
| Revizyon Tarihi | --                  |
| Revizyon No     | 00                  |

|        |                   |             |       |
|--------|-------------------|-------------|-------|
| Birimi | Hukuk Müşavirliği | Toplam Süre | 2 yıl |
|--------|-------------------|-------------|-------|

| Doküman Bilgisi                                                                                                                                                                  | Sorumlu                                    | İlgili Doküman                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p>Üniversitemiz aleyhine açılan dava dilekçesi tebligatının Birimimize ulaşması ile dosyalama ve kayıt işlemleri yapılarak ilgili avukata teslim edilir.</p>                    | Hukuk Müşaviri<br>Büro Personeli           | Tebliğat Dilekçe                                         |
| <p>Avukat tarafından dilekçenin içeriği kontrol edilir.</p>                                                                                                                      | Avukat                                     | Dilekçe                                                  |
| <p>Avukatın dilekçeyi kontrolünden sonra dava konusuna ait bilgi ve belgeler ilgili birimlerden EBYS üzerinden üst yazı ile talep edilir.</p>                                    | Hukuk Müşaviri<br>Avukat<br>Büro Personeli | Bilgi ve belge talep yazısı                              |
| <p>İlgili birim tarafından EBYS üzerinden gelen bilgi-belgeler dosyaya bakan avukata teslim edilir.</p>                                                                          | Büro Personeli                             | Bilgi ve belgeler                                        |
| <p>Dosyaya bakan avukat tarafından mevzuat kapsamında cevap dilekçesi ve ekleri hazırlanarak yasal süresi içerisinde mahkemeye sunulmak üzere işlemleri tamamlanır.</p>          | Hukuk Müşaviri<br>Avukat<br>Büro personeli | Cevap dilekçesi ve ekleri                                |
| <p>Yürütmeyi durdurma kararı verildi mi?</p>                                                                                                                                     | Hukuk Müşaviri<br>Avukat<br>Büro Personeli | Üst yazı eki mahkeme kararı                              |
| <p>Hayır</p>                                                                                                                                                                     |                                            |                                                          |
| <p>Yürütmenin Durdurulması kararının reddine dair karara davacı tarafından itiraz edilirse, yasal süre içerisinde davaya bakan avukat tarafından cevap dilekçesi hazırlanır.</p> |                                            |                                                          |
| <p>Evet</p>                                                                                                                                                                      |                                            |                                                          |
| <p>Verilen Yürütmeyi Durdurma kararı uygulanmak üzere ilgili birime EBYS üzerinden üst yazı ile gönderilir.</p>                                                                  | Hukuk Müşaviri<br>Avukat<br>Büro Personeli |                                                          |
| <p>Davacı karara itiraz eder.</p>                                                                                                                                                | Davacı/varsak vekili                       |                                                          |
| <p>İtiraz sonucu kurum lehine mi?</p>                                                                                                                                            |                                            |                                                          |
| <p>Hayır</p>                                                                                                                                                                     |                                            |                                                          |
| <p>Karar dosyasına takılır.</p>                                                                                                                                                  | Büro personeli                             | Mahkeme kararı                                           |
| <p>Hazırlayan<br/>Ensar KELEŞ<br/>Şef</p>                                                                                                                                        | <p>Kontrol Eden</p>                        | <p>Onaylayan<br/>Av. Emel KEPOĞLU<br/>Hukuk Müşaviri</p> |

## Kurum Aleyhine Açılan İdari Davalar İş Akış Şeması

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| Doküman No      | OKÜ.HM.İAŞ.000<br>1 |
| Yayın Tarihi    | 10.10.2025          |
| Revizyon Tarihi | --                  |
| Revizyon No     | 00                  |



|                                  |              |                                                 |
|----------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|
| Hazırlayan<br>Ensar KELEŞ<br>Şef | Kontrol Eden | Onaylayan<br>Av. Emel KEPOĞLU<br>Hukuk Müşaviri |
|----------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|

**Kurum Aleyhine Açılan İdari Davalar  
İş Akış Şeması**

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| Doküman No      | OKÜ.HM.İAŞ.000<br>1 |
| Yayın Tarihi    | 10.10.2025          |
| Revizyon Tarihi | --                  |
| Revizyon No     | 00                  |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| 0           | -               | İlk yayın.          |

|                                         |                     |                                                        |
|-----------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Hazırlayan</b><br>Ensar KELEŞ<br>Şef | <b>Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b><br>Av. Emel KEPOĞLU<br>Hukuk Müşaviri |
|-----------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|