



T.C.  
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Eylem Planı No:	KOS.2.2.
İlk Yayın Tarihi:	03.05.2017
Revizyon Tarihi:	30.07.2019
Revizyon No:	2

Görev Tanımları No:	2-	<i>Dava Takip Bürosu</i>
	a	<i>Adli Davalar</i>
	a.1	<i>Lehe Sonuçlanan Adli Davalar</i>
Yapılan işin süresi		
Sorumlular	<i>İş Akışı</i>	<i>Mevzuat/Açıklamalar</i>
DAVA TAKİP BÜROSU		1- TC Anayasa 2- Borçlar Kanunu 3- Türk Ceza Kanunu 4- Ceza Muhakemesi Kanunu 5- Hukuk Usulu Muhakemeleri Kanunu 6- Ticaret Kanunu 7- İlgili diğer Mevzuat
DAVA TAKİP BÜROSU		

DAVA TAKİP BÜROSU

İlgili dilekçenin yazılması.

Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.

*DAVA TAKİP BÜROSU*

Duruşmaya gidilmesi.

Duruşmada verilen ara kararı gereği ilgili birime yazılması.

Cevap ve belge gönderilmesi.

İlgili ara karar gereği dilekçenin yazılması.

DAVA TAKİP BÜROSU

Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.

Mahkemeden kararın gönderilmesi.

Gelen evraklara numara verilmesi ve dosyalanması.

Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi..

DAVA TAKİP BÜROSU

Mahkemeden temyiz dilekçesinin gönderilmesi.

Gelen evraklara numarası verilmesi ve dosyalanması

İlgili dilekçenin (temyize cevap) yazılması.

Mahkemeden kararın ve karar düzeltme dilekçesinin gönderilmesi.

DAVA TAKİP BÜROSU

Gelen evraklara numarası verilmesi ve dosyalanması

İlgili dilekçenin (karar düzeltmeye cevap) yazılması.

Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.

Mahkemeden karar düzeltme sonucunun gönderilmesi.

DAVA TAKİP BÜROSU

Gelen evraklara numara verilmesi ve dosyalanması.

Evrağın ilgili birimlere gönderilmesi.

Sorumlu Personel

ASIL

Ökkeş HALO

Ali ŞAHİN

YEDEK

Ahmet ŞENGÜL

Hazırlayan  
Ahmet ŞENGÜL  
Memur

Onaylayan  
Şerife SÜLEK  
Hukuk Müşaviri V.