

	Birim Sekreteri	Hukuk Müşaviri	İlgili Avukat	Yazı İşleri Personeli
Aşama – 1 (2-4 saat)	Birimler tarafından Rektörlük Oluru alınarak dava açılmak üzere gelen tüm bilgi belgeler sekreter tarafından kayıt işlemi yapılarak Hukuk Müşavirine teslim edilir.			
Aşama – 2 (15 günde bir)		Hukuk Müşaviri tarafından dava açılmak üzere ilgili avukata havale edilir.		
Aşama – 3 (1-5 gün)			Avukat tarafından hazırlanan dava dilekçesi yazı işlerine kayıt verilmek üzere gönderilir.	
Aşama – 4 (1-5 gün)				Yazı işleri tarafından dava dilekçesi İdari Esas Defteri ve Sinerji Takip Programına işlenerek kayıt numarası verilir.
Süreç Sonu				Kaydedilen dilekçe takip elemanı vasıtasıyla mahkemeye gönderilir.