	İdari Yargı	Birim Sekreteri	Hukuk Müşaviri	İlgili Avukat	Yazı İşleri Personeli
Aşama – 1 (2-4 saat)	İdare Mahkemesi tarafından gönderilen dava dilekçesi gelir.				
Aşama – 2 (15 günde bir)		Hukuk Müşaviri sekreteri dava dilekçesini teslip alıp kayıt işlemini yapar ve Hukuk Müşavirine teslim eder.			
Aşama – 3 (1-5 gün)			Hukuk Müşaviri dava dilekçelerini inceledikten sonra sekreterine talimat vererek Genel Sekreterliğe gönderilmesini sağlar.		
Aşama – 4 (1-5 gün)			Genel Sekreterlik dava dilekçelerini birime havale ettikten sonra Hukuk Müşaviri Üst Yöneticilere bilgi verip, dava dilekçelerini ilgili avukata havale eder.		
Aşama – 5 (1-5 gün)				Avukat gerekli yerlerden bilgi belge istenmesi yönünde yazı işlerine talimat verir.	
Aşama – 6 (1-5 gün)					Yazı işleri ilgili yerlerden bilgi belge ister. İdari Esas Defterine işler.var ise duruşma günü ile dava dilekçesine verilecek cevabın son gününü not alır.
Aşama – 7 (1-5 gün)			İlgi yerlerden bilgi belgeler gelir ve sekreter tarafından kayıt edilir. Hukuk Müşaviri ilgili avukata havale eder.		
Aşama – 8 (1-5 gün)				Bilgi belgeler dosya ile birlikte avukata teslim edilir. İlgili avukat bilgi belgeleri inceledikten sonra yasal süresi içinde cevap hazırlar.	
Süreç Sonu					Cevap Dilekçesi yazı işleri tarafından kayıt edildikten sonra takip elemanı vasıtasıyla Mahkemeye gönderilir.