



İĞDIR ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

ADLİ MAHKEMELERDEKİ DOSYAYA AİT HAVALE İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞI		SORUMLULAR
BASLANGIC		
Havalesi alınacak dilekçenin Avukatlar tarafından yazılmasının ardından Adliye Binasına gidilmek üzere Şehir içi Görev Araç Talep Formu Doldurularak Hukuk Müşavirine imzalatılır.		Müşavirlik İdari Personeli
Şoförler Odasından araç istenir ve araçla Adliye Binasına gidilir		Müşavirlik İdari Personeli
Adliye Binasında ilgili dosyanın havalesi Yazı İşleri Müdürlüğünden yada ilgili Mahkemenin Hakiminden alınır		Adliye Personeli
Havalesi alınan dilekçenin UYAP üzerinden taranması için Adliye içerisindeki Tarama Merkezinden ilgili Mahkemesine taraması yapılır.		Adliye Tarama Merkezi
Taraması yapılan dilekçenin kalemine dosyaya masraf yatırılıp yatırılmayacağı sorulur. Masraf yatırılması gerekiyorsa vezne bölümünde istenen tutar yatırılır.		Müşavirlik İdari Personeli
İşlemi biten dilekçe ilgili Mahkeme Kalemine teslim edilir		Müşavirlik İdari Personeli
Adliyede biten işlemlerin ardından Şoförler Odasından çağırdığımız araç ile birime geri dönüşür.		Müşavirlik İdari Personeli
Birime geldiğinde dilekçenin bizde kalan nüshasına havale tarihi not düşülür, kaydı yapılır ve dosyasına takılır		Müşavirlik İdari Personeli
BİTİŞ		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serap ELGÜN(Şube Müdürü) Mehmet Remzi ALKAN (Memur)	Av. Ali IŞIK Hukuk Müşaviri	Prof. Dr. Mehmet Hakkı ALMA Rektör