



İdari Dava İşlemleri Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0011
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Davaya ilişkin bilgi ve belgenin merkeze ulaşması İstenilen davaya ilişkin dosyaların açılması , bilgi, belge ve materyalin hazırlanması Merkez Müdürüne sunulması Onaylanan belgenin ilgili kuruma gönderilmesi	Sekreter, Büro Personeli Müdür Sekreter, Büro Personeli	Yazışma evrakları

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ