

HUKUKİ GÖRÜŞ

İş Akış Şeması

BAŞLANGIÇ



01

Talebin Alınması

Birimlerden hukuki görüş talebi gelir.



02

Görevlendirme

Talep, inceleme yapmak ve değerlendirmek üzere görevli avukata sevk edilir.



03

Mevzuatın İncelenmesi

Görevli Avukat tarafından ilgili mevzuat tetkik edilerek hukuki görüş hazırlanır.



04

İmza Süreci

Hukuk Müşaviri imzasına sunulur.



05

İlgili Birime Gönderim

Hukuk Müşaviri tarafından imzalanarak ilgili birime gönderilir.

BİTİŞ

