

MEVZUAT

İş Akış Şeması

BAŞLANGIÇ



01

TALEP

İlgili birim tarafından Yönetmenlik ve Yönerge hazırlanarak
Müşavirliğimize gönderilir.



02

SEVK VE
GÖREVLENDİRME

Hukuk Müşaviri Tarafından Yetkili Personele Gönderilir.



03

DEĞERLENDİRME

İlgili avukat tarafından gönderilen (Mevzuat) Yönerge veya
Yönetmelik hukuki olarak kontrol edilir. Görüş hazırlanarak Müşavire
imza için sunulur.



04

İMZA VE İLGİLİ
BİRİME GÖNDERME

.Avukat tarafından gönderilen görüş yazısı Hukuk Müşaviri Tarafından
imzalanarak ilgili birime gönderilir.



BİTİŞ