İlk Görüşmeye Hazırlık Listesi

İdari başvuru, iptal ve tam yargı dosyaları için. Süreli işlemi ilk iletişimde belirtin; bütün belgelerin tamamlanmasını beklemeyin.

01 · Karar ve bildirim

- İşlemi yapan kurum ve birim; kararın tarih ve sayısı.
- Kararın tüm sayfaları, ekleri ve gösterilen başvuru yolu.
- Fiziki tebliğ zarfı ve mazbata veya UETS delil kaydı.
- Varsa ilan veya öğrenme tarihi ile bunu gösteren kayıt.
- Faaliyetin durması, görev veya eğitim kaybı gibi güncel etki.

02 · Başvuru geçmişi

- Daha önce yapılan itiraz, başvuru ve savunmaların tamamı.
- Evrak kayıt, teslim, KEP gönderim ve alındı belgeleri.
- İdarenin cevapları; cevap yoksa ilk başvurunun tarihi.
- Aynı olayla ilgili adli, cezai, vergi veya idari dosyalar.

> **Süreyi koruduğunuzu varsaymayın.** CİMER, bilgi edinme veya büroya görüşme talebi her durumda dava süresini durdurmaz. Karar, tebliğ ve başvuru tarihleri birlikte değerlendirilir.

Dosyanıza Göre Listeyi Tamamlayın

03 · İşleme ve zarara ilişkin belgeler

- Ruhsat, izin, denetim tutanağı, teknik rapor ve fotoğraflar.
- Personel, disiplin, sınav, atama veya eğitim belgeleri.
- İhale ve sözleşme belgeleri; kurul ve komisyon kararları.
- Zarar için sağlık, gelir, gider, ödeme ve mali kayıtlar.
- Kısa olay sırası ve talep ettiğiniz hukuki sonuç.

04 · Temsil ve yabancı belgeler

- Şirket adına başvuruda yetkili kişi ve temsil belgeleri.
- Mevcut vekâletname; yabancı belgeler ve varsa tercümeleri.
- Yurt dışında bulunma, dil veya erişilebilirlik ihtiyacı.

05 · Görüşmede netleştirilecekler

Görevli merci, uygun başvuru yolu, süre, acil koruma ihtiyacı, eksik deliller, hizmet kapsamı, avukatlık ücreti ve ayrı giderler.

> **Asılları ve kayıtları koruyun.** Belgeleri değiştirmeyin. e-Devlet, UYAP, UETS veya banka şifresi paylaşmayın. Sağlık verisi, ticari sır ve hassas belgeleri büroyla teyit edilen yöntemle iletin.

Bu liste dosya incelemesinin yerine geçmez. Başvuru tek başına avukatlık ilişkisi kurmaz.