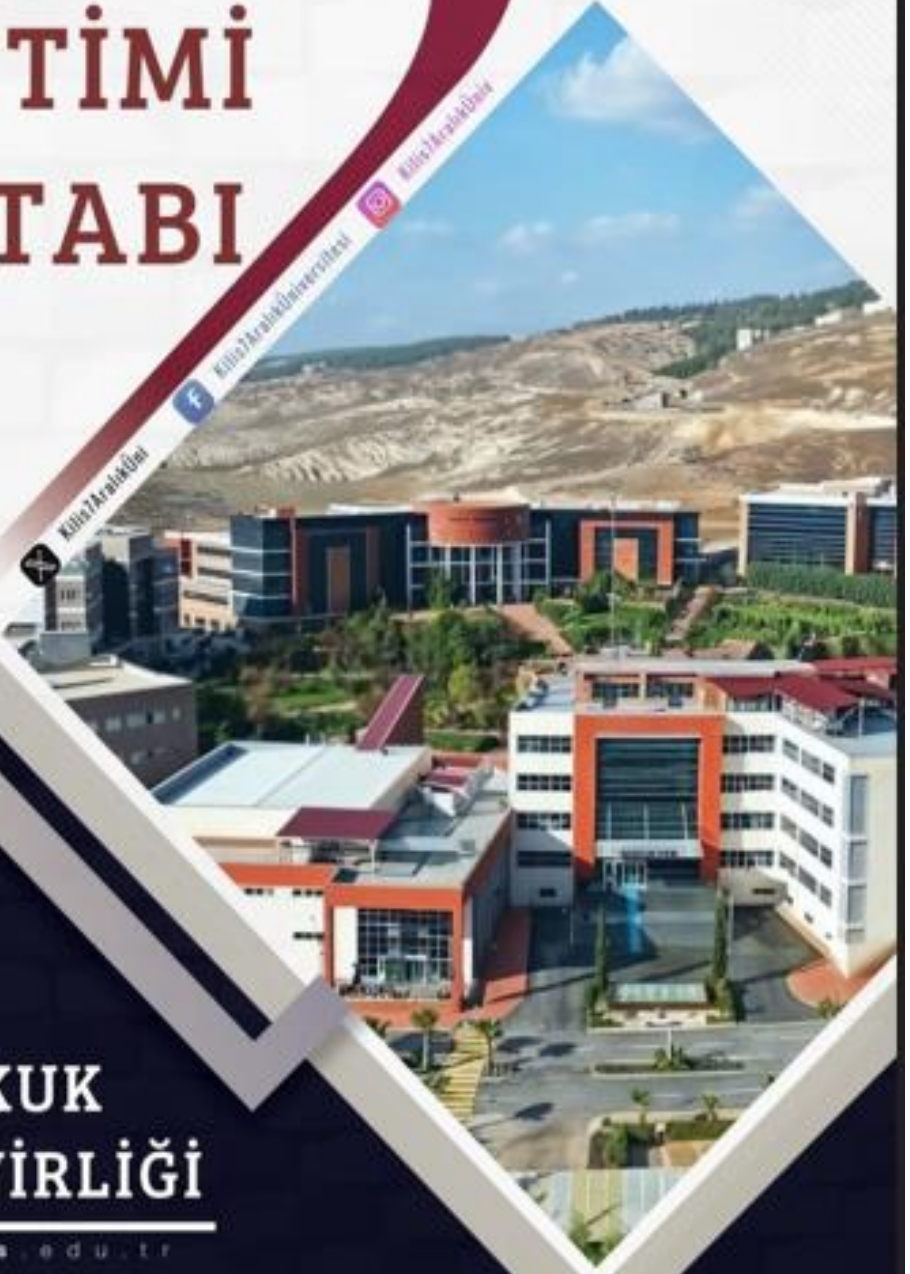




KİLİS T. ARALIK
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI



HUKUK
MÜŞAVİRLİĞİ

www.kilis.edu.tr



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Birim Süreç Yönetimi El Kitabı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35.maddesine göre Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir birim olarak, Hukuk Müşavirliğinin Üniversitemizin öğrencileri ve personeli ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitemizin haklarını savunmak, üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.

Hukuk Müşavirliği

Hazırlayan / Editör

Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Büşra KORKMAZ
Hukuk Müşaviri V.

Mustafa ŞAHİN
Avukat

Mert ÇETİN
Avukat

Fahrun Nisa AKBAŞ
Şube Müdürü

2025, KİLİS

SÜREÇ AKIŞ ŞEMALARINDA KULLANILAN ŞEKİLLER VE AÇIKLAMASI

Şekil/Şekil adı	Açıklaması
	Bir iş akış diyagramındaki olayları başlatır
	Bir iş akış diyagramındaki olayları bitirir.
	Bir iş akış diyagramında belli bir yöntem kullanarak yapılan iş ve uygulamaların her biridir.
	Bir iş akış diyagramında; sonuca bağlanması gerekli bir iş ya da sorun konusunda verilen kesin yargıdır
	Bir iş akış diyagramında bir işlemin ya da kararın gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulabilen ilk bilgidir.
	Bir iş akış diyagramında bir işlemin gerçekliğini gösteren nesnel çıktıdır.
	Bir akış diyagramında farklı şekilleri birbiriyle ilişkilendiren ve ok ile sonlandırılmış bir çizgidir.

1. AMAÇ, KAPSAM VE GELİŞİM

Birim Süreç Yönetimi El Kitabı, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35'inci maddesine göre Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir birim olarak, Hukuk Müşavirliğinin Üniversitemizin öğrencileri ve personeli ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitemizin haklarını savunmak, üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu maksatla Kilis 7 Aralık Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin, bağlı yükseköğretim kurumları ile birlikte T.C. Anayasasının 130'uncu maddesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı ilke, esas ve hedefler doğrultusunda, yüklendiği kamu hizmetlerini yerine getirirken, tesis ettiği idari işlem ve eylemleriyle hukukun ve mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde kalması yönünde danışma birimi olarak, üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve elde edilmesinde icra birimi olarak faaliyet göstermektedir. Hukuk Müşavirliği, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26'ncı maddesine göre daire başkanlığı statüsünde olup üniversite idari teşkilatını oluşturan birimlerden biridir. Yine aynı Kanun Hükmünde Kararname'nin HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ başlıklı 35' maddesinde üniversite hukuk müşavirliğinin görevi: Üniversitenin öğrenciler, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak, üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak, verilecek benzeri diğer görevleri yapmak biçiminde belirtilmiştir. Ayrıca 17/02/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak aynı tarihte yürürlüğe giren Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi gereğince Kilis 7 Aralık Üniversitesi tarafından hazırlanan mevzuat tasarıları hakkında görüş bildirmek de Hukuk Müşavirliğinin görevleri arasındadır.

Birim Süreç Yönetimi El Kitabının ilk bölümünde ilgili tanımlamalara yer verilmiştir.

2. TANIMLAR

Birim: Akademik ve idari birimlerdir.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, hammadde, teknoloji, sermaye vb. kaynaklardır.

Süreç/Adımlar: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde değer katan

Faaliyetlerin/adımların tümüdür.

Çıktı: Süreç sonunda elde edilen sonuçtur.

Süreç Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.

Süreç Sorumlusu: Süreci tanıyan, yöneten, iyileştirmelerini yapan, yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.

Süreç Uygulayıcıları: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

Ana Süreç: Hiyerarşik olarak üst seviyedeki süreçlerdir.

Alt Süreç: Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan süreçlerdir.

Kritik Süreç: Kurumun kritik başarı faktörleri ile ilişkilendirilmiş, iyileştirmede önceliğe sahip olan dönemin gelişme ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenen ana süreçlerdir.

Süreç Riskleri: İlgili sürece ait alt işlemlerin tamamlanarak süreçte ki faaliyetin tamamlanması karşısında meydana gelen aksaklıkları ifade eder.

Performans Göstergeleri: Süreçlerin, faaliyetleri (Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-öğretim, Ar-Ge, Toplumsal Katkı) aksatmayacak biçimde yerine getirilmesidir. (Varlıkların korunması, faaliyetlerin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve yasal mevzuata uygun işlem yapılması)

Paydaş: Kurum içi ve dışı paydaşları ifade eder.

3. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMALARI

Hukuk Müşavirliği: 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35.maddesine göre Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir birim olarak, Üniversitemizin öğrencileri ve personeli ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitemizin haklarını savunmak, üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmakla görevlidir.

Misyonumuz üniversitemiz ve bağlı birimlerin hizmetlerini, yürürlükteki mevzuatın hükümleri doğrultusunda, Hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olarak yürütebilmeleri için her türlü hukuki hizmet vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemizin menfaatleri yönünde çözüme kavuşturmak, Üniversitemizin hak ve menfaatlerini savunmak,

Vizyonumuz Müşavirliğimiz Hukukun genel ilkelerine bağlı, yenilikçi gelişime açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile Üniversitemiz vizyonunu benimsemiş bir birim olarak en iyi hizmeti sunmak,

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin, bağlı yükseköğretim kurumları ile birlikte T.C. Anayasasının 130.maddesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yazılı ilke, esas ve hedefler doğrultusunda, yüklendiği kamu hizmetlerini yerine getirirken, tesis ettiği idari işlem ve eylemleriyle hukukun ve mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde kalması yönünde danışma birimi olarak, üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve elde edilmesinde icra birimi olarak faaliyet göstermektedir.

Hukuk Müşavirliği, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26.maddesine göre daire başkanlığı statüsünde olup; Üniversite idari teşkilatını oluşturan birimlerden biridir. Yine aynı Kanun Hükmünde Kararname'nin HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ başlıklı 35. maddesinde üniversite hukuk müşavirliğinin görevi:

- a) Üniversitenin öğrenciler, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
- b) Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,
- c) Verilecek benzeri diğer görevleri yapmak biçiminde belirtilmiştir.

Ayrıca, 17/02/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak aynı tarihte yürürlüğe giren Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi gereğince Kilis 7 Aralık Üniversitesi tarafından hazırlanan mevzuat taslakları hakkında görüş bildirmek de Hukuk Müşavirliğinin görevleri arasındadır.



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, Hukuk Müşavirliğinde iç kontrol ile ilgili iş ve işlemleri görüşmek ve karar almak üzere, Hukuk Müşavirliği tarafından aşağıda isimleri yazılı akademik/idari personelden “İç Kontrol Komisyonu” oluşturulmuştur.

Necdet BOZGEYİK
Genel Sekreter

İÇ KONTROL KOMİSYONU

	Adı Soyadı	Unvanı	Komisyonadaki Görevi
1	Mustafa ŞAHİN	Avukat	Başkan
2	Mert ÇETİN	Avukat	Üye
3	Fahrun Nisa AKBAŞ	Şube Müdürü	Üye



**T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
ETİK SÖZLEŞMESİ**

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

* Kamu Görevlileri Etik Kurulu ve Üniversitemiz Etik Komisyonunca hazırlanan hukuk normlarıyla belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

İmza

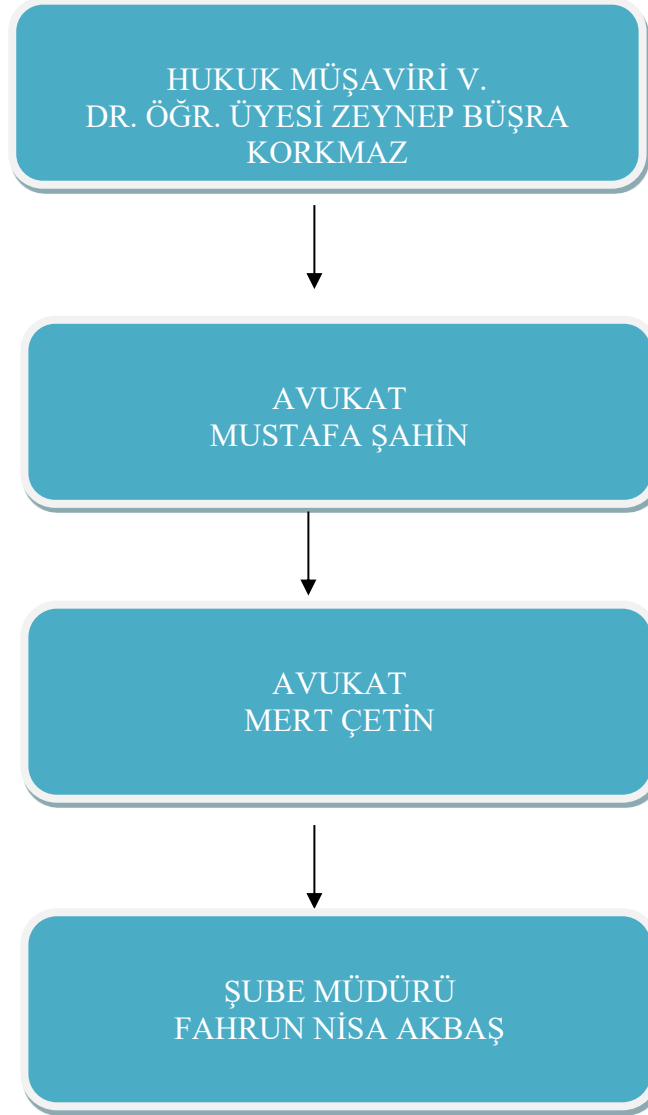
Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Görev Yeri :

Kurum Sicil No:

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT YAPISI



PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

DR. ÖĞR. ÜYESİ ZEYNEP BÜŞRA KORKMAZ HUKUK MÜŞAVİRİ V.	1.Üniversite hizmetlerinin yapılmasında mevzuatta tanımlanan tüm hukuki konularda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda mevzuat kapsamında hukuki yardım yapmak veya yaptırmak, 2.Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek, 3.Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapıp yapılmadığını denetlemek 4.Avukatların çalışmalarını denetlemek. 5.Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak. 6.Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.
MUSTAFA ŞAHİN AVUKAT MERT ÇETİN AVUKAT	1- Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek, 2.Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak, 3.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak, 4.Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak, 5. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek, 6.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek, 7.Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler 8.Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
FAHRUN NİSA AKBAŞ ŞUBE MÜDÜRÜ SEMRA ŞEN MUTEMET	1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 2. Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak, 3. Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek, 4. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 5. İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak, 6. Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek, 7. İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak, 8. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak, 9. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek, 10. Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak, 11. Gelen ve giden yazışmalar için plana göre dosya tutmak, 12. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek sonucunu Avukata bildirmek. 13. Hukuk Müşavirliği her türlü mutemetlik işlerini yapmak, 14- CİMER Sayfasına gelen başvuruları takip edip ilgili yazışmaları yapıp, sisteme cevap yükleyerek onaya göndermek.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREV TANIMLARI

HUKUK MÜŞAVİRİ SORUMLULUKLARI

1. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında mevzuatta tanımlanan tüm hukuki konularda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda mevzuat kapsamında hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
2. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
3. Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
4. Avukatların çalışmalarını denetlemek.
5. Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
6. Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

AVUKATLAR SORUMLULUKLARI

1. Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek,
2. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
3. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
4. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
5. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
6. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
7. Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler,
8. Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.

YAZI İŞLERİ BÜROSU SORUMLULUKLARI

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
3. Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
4. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
5. İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
6. Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek,
7. İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
8. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak,
9. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
10. Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
11. Gelen ve giden yazışmalar için plana göre dosya tutmak,
12. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek.
13. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
14. Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
15. Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
HASSAS GÖREV DAĞILIMI FORMU

HASSAS GÖREVLER	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
Açılmış olan davalarda yapılması gereken işlemlerin yasal süresi içerisinde yapılması	Kamu zararına sebebiyet verme riski
	Telifisi güç sonuçlara sebebiyet verme riski
	Zaman kaybı
	Cezai yaptırımlar
	Güven kaybı
İcra takiplerinde yapılması gereken işlemlerin yasal süresi içerisinde yapılması	Kamu zararına sebebiyet verme riski
	Telifisi güç sonuçlara sebebiyet verme riski
	Zaman kaybı
	Cezai yaptırımlar
	Güven kaybı
Yıllık Faaliyet Raporları	Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi
Hukuki Görüş Bildirmek	Kamu zararına sebebiyet
	Kişi zararına sebebiyet
	Güven kaybı
Tebliğatlar	Kamu zararına sebebiyet verme riski
	Güven kaybı
	Telifisi güç sonuçlara sebebiyet verme riski
	Zaman kaybı
	Cezai yaptırımlar
İnceleme	Kamu zararına sebebiyet
	Güven kaybı
Öğrenci Disiplin ve Personel Disiplin Soruşturması, Ceza Soruşturması işlemleri	Kamu zararına sebebiyet
	Kişi zararına sebebiyet
	Güven kaybı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı:

İşe Giriş Tarihi:

Birimde Başlama Tarihi:

Yaptığı İş:

Değerlendirme Dönemi:

T.C. Kimlik No:

	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
1- Kurum kurallarına uyum yeteneği				
2- Amirleri ve iş arkadaşları ile uyumu				
3- Öğrenme ve kendisini sürekli geliştirme yeteneği				
4- Verimlilik ve çalışma kapasitesi				
5- Mevzuat bilgisi, iş bilgisi ve yeteneği				
6- İş zamanında ve tam yapma yeteneği				
7- Boş saatlerini iyi değerlendirme yeteneği				
8- Tatil günlerinde veya fazla mesaili çalışma isteği				
9- Eğitim seviyesinin işe uygunluğu				
10- Dosyalama, raporlama ve karar verme yeteneği				

Birim Amiri

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
YETKİ DEVRİ FORMU**

YETKİYİ DEVREDENİN			
ADI SOYADI			
Unvanı			
İMZASI			
YETKİYİ DEVRALANIN			
ADI SOYADI			
Unvanı			
İMZASI			
YETKİ DEVRİNİN		AÇIKLAMA	
MALİ			
İDARİ			
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ			
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI			
EKLER			

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ RİSK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU							
BİRİM	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ						
İLGİLİ STRATEJİK AMAÇ	Hukuk ve mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde kalması yönünde danışma birimi olarak, üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve elde edilmesinde icra birimi olarak faaliyet göstermek.						
İLGİLİ STRATEJİK HEDEF	Hukukun genel ilkelerine bağlı, yenilikçi gelişime açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile Üniversitemiz vizyonunu benimsemiş bir birim olarak en iyi hizmeti sunmak.						
İLGİLİ PERFORMANS HEDEFİ	Hukuk müşavirliği hizmetlerinin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi						
İLGİLİ FAALİYET	Hukuk müşavirliği hizmetlerinin sürdürülmesi						
RİSKLER	RİSKİN TANIMI	RİSKİN TÜRÜ	OLASILIK DEĞERİ (A)	ETKİ DEĞERİ (B)	ÖNEMLİLİK DEĞERİ (RİSK PUANI)(C): A*B	RİSKİN KONUMU (RENGİ)	RİSK ÖNLEME YÖNTEMİ
	Hukuki işlemlerde süre aşımı	Kurum Dışı	5	5	25	Orta risk	Hukuki işlem sürelerinin daha fazla olması
	İlana bağlı borçlarda mahkeme kararı kesinleşmeden maliye bakanlığının ödenek göndermemesi	Kurum Dışı	3	3	9	Düşük risk	Maliye bakanlığının ödeneği önceden tesis etmesi
	Fiziki mekan ve eleman yetersizliği	Kurum İçİ	3	3	9	Düşük risk	Yeterli mekan ve eleman sağlanması

RİSK OYLAMA FORMU													
SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	ETKİ A	ETKİ B	ETKİ C	ETKİ	OLASILIK A	OLASILIK B	OLASILIK C	OLASILIK	RİSK PUANI (ÖNEMLİLİK DERECESESİ)
1		Hukukun genel ilkelerine bağlı, yenilikçi gelişime açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile Üniversitemiz vizyonunu benimsemiş bir birim olarak en iyi hizmeti sunmak.	Hukukun genel ilkelerine bağlı, yenilikçi gelişime açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile Üniversitemiz vizyonunu benimsemiş bir birim olarak en iyi hizmeti sunmak.	Risk: Hukuki işlemlerde süre aşımı Sebepe: Yürürlükteki mevzuatın çok sık değişmesi	5	5	4	5	5	5	4	5	25
4				Risk: İlana bağlı borçlarda mahkeme kararı kesinleşmeden Maliye Bakanlığının ödenek göndermemesi Sebepe: İlgili personel tarafından yapılmış gereken işlemlerin zaman alması	3	3	3	3	3	3	2	3	9
3				Risk :Fiziki mekan ve eleman yetersizliği Sebepe: Aşeyin birim içinde yer alması, Müşavirliğin zaman içinde iş yükünün artması	3	3	3	3	3	3	2	3	9

RİSK KAYIT FORMU												
SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	Risk Puanı(R)	RİSKE VERİLECEK CEVAPLAR: YENİ / EK / KALDIRILAN KONTROLLER	BASLANGIÇ TARİHİ	RİSKİN SAHİBİ	AÇIKLAMALAR
1		Hukukun genel ilkelerine bağlı, yenilikçi gelişime açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile üniversitemiz vizyonunu benimsemiş bir birim olarak en iyi hizmeti sunmak.	Hukukun genel ilkelerine bağlı, yenilikçi gelişime açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile üniversitemiz vizyonunu benimsemiş bir birim olarak en iyi hizmeti sunmak.	Risk: Hukuki işlemlerde süre aşımı Sebepe: Yürürlükteki mevzuatın çok sık değişmesi	Süre aşımı dikkate alınarak işlemler yapılmasına çalışılmaktadır.	5	5	25	Hukuki işlemlerde süre düzenlenmesi yapılabilir.		Hukuk Müşavirliği	
2				Risk: İlana bağlı borçlarda mahkeme kararı kesinleşmeden Maliye Bakanlığının ödenek göndermemesi Sebepe: İlgili personel tarafından yapılmış gereken işlemlerin zaman alması	İlgili personel bilgilendirilerek işlemlerin hızlı bi şekilde yapılmasının sağlanması	3	3	9	Ödenekler önceden tahsis edilebilir.		Hukuk Müşavirliği	
3				Risk :Fiziki mekan ve eleman yetersizliği	mevcut mekan en verimli şekilde kullanılmaktadır.	3	3	9	Yeterli mekan ve eleman tahsis edilebilir.		Hukuk Müşavirliği	

SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RISK	DURUM MEVCUT RISK PUAN VE RENGİ	RİSKİN SAHİBİ	AÇIKLAMALAR
1		Hukukun genel ilkelerine bağlı, yenilikçi gelişime açık, buda ve gelişime açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı	Hukukun genel ilkelerine bağlı, yenilikçi gelişime açık, buda ve güvenilir hizmet anlayışı ile üniversitemiz vizyonunu benimsenmiş bir birim olarak en iyi hizmeti sunmak.	Risk: Hukuki işlemlerde süre zısm Sebeb: Yürürlükteki mevzuatın çok sık değişmesi	25 ORTA RISK	Hukuk Müşavirliği	Mevzuatın sürekli değişmesi hukuki işlemlerin süresinde yapılmasını zorunluşturmaktadır.
2		Hukukun genel ilkelerine bağlı, yenilikçi gelişime açık, buda ve güvenilir hizmet anlayışı	Hukukun genel ilkelerine bağlı, yenilikçi gelişime açık, buda ve güvenilir hizmet anlayışı ile üniversitemiz vizyonunu benimsenmiş bir birim olarak en iyi hizmeti sunmak.	Risk: Hama bağlı borylarda mahkeme kararı kesinleşmeden Maliye Bakanlığının ödenek göndermemesi Sebeb: İlgili personel tarafından yapılması gereken işlemlerin zaman alması	9 DÜŞÜK RISK	Hukuk Müşavirliği	Mahkeme kararı kesinleşmeden maliye bakanlığının ödenek göndermemesi yapılması gereken işlemlerin gereğinden fazla uzun sürmesi
3		Hukukun genel ilkelerine bağlı, yenilikçi gelişime açık, buda ve güvenilir hizmet anlayışı	Hukukun genel ilkelerine bağlı, yenilikçi gelişime açık, buda ve güvenilir hizmet anlayışı ile üniversitemiz vizyonunu benimsenmiş bir birim olarak en iyi hizmeti sunmak.	Risk: Fiziki mekan ve eleman yetersizliği Sebeb: Arşivin birim içinde yer alması, Müşavirliğin zaman içinde iş yükünün artması	9 DÜŞÜK RISK	Hukuk Müşavirliği	Yeterli mekan olmadığundan ve eleman olmadığundan işlemlerde aksamaların olması

Sıra No	Referans No	Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Stratejik/Proje/ Faaliyet Düzeyi	Risk	Riski Ortaya Çıkartan Sebepler	İç/Dış	Risk Alma ve Kabullenme Seviyesi	Risk Seviyesi	Riskin Giderilmesi İçin Öngörülen İyileştirme Stratejileri	İyileştirme Stratejilerinin Maliyeti	ETKİ (A)	OLASILIK (B)	ÖNEMLİLİK DERECEŞİ (ETKİ*OLASILIK) (A*B)
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ															
1		Halkın ve mevzuatın öngördüğü onurlar kırtinde kalması yoldinde daınıya birim o hukuk un emetinin huk ve marifatinin saıunılmasında ve edle edılmesinde ken birim okarak faaliyet göstermektedir		Müşavirliğimiz Halktan genel ikledene bağlı yenilkeci gelişme aşıkı hıve görevler hizmet anlayışıkı Üniversitemiz veyumunun benimsenmesi şör birim olarak ken iyı hizmetini sunmak.	Faaliyet Düzeyi	Hukuki işlemlerde süre aşımı	Yürürlükteki mevzuatın çok sık değışmesi	Dış	Orta Düzey Riskler	Orta Risk	Çapraz kontrol		5	5	25
2					Faaliyet Düzeyi	İlkıma bağılı borçlarda mahkeme kararı kesinleşmeden Maliye Bakanlığının ödenek göndermemesi	İlgili personel tarafından yapılması gereken işlemlerin zaman alması	Dış	Katılamılabılır Riskler	Düşük Risk	Yapılacak avans işlemleri için ıhtıyaacın önceden öngörülüp yapılması		3	3	9
3					Faaliyet Düzeyi	Fiziki mekan ve eleman yetersizliğı	Arşivin birim içinde yer alması, Müşavirliğin zaman içinde iş yükünün artması	İç	Katılamılabılır Riskler	Düşük Risk	Nâiletkili personel temini eğitim ve fiziki ortamların iyileştirilmesi		3	3	9

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ RİSK HARİTASI

Etki	10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
	8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
	7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Olasılık									

Yeşil Renk: “Düşük Risk” grubunu temsil eder.

Sarı Renk: “Orta Risk” grubunu temsil eder.

Kırmızı Renk: “Yüksek Risk” grubunu temsil eder.

	
RİSK EYLEM PLANI TABLOSU	
EYLEM PLAN NO : 01	
RİSK NO:	
RİSKİN ADI:	
ÖNEM DÜZEYİ:	
AMAÇ:	
HEDEF:	
STRATEJİ:	
KAPSAM:	
PROJE EKİBİ:	
YAPILACAK ÇALIŞMALAR:	
KOORDİNASYON VE İŞ BİRLİĞİ:	
ÇIKTI/ÇALIŞMA DÖKÜMANLARI:	
SORUMLULAR:	
ZAMAN(Başlama-Bitiş):	
SONUÇ/YARATILAN KATMA DEĞER:	
İZLEMEDEN SORUMLU BİRİM:	

	RİSK PROFİLİ TABLOSU		
Risk sınıfı			
Risk Değerlendirme Eyleminin Amacı			
Risk Değerlendirme Eyleminin Hedefleri			
Riskin Kapsamı			
Riskin Başlangıç Noktası			
Riskin Bitiş Noktası			
Mevzuatla İlgili Gerekliklik			
Risk Sahibi/Yöneticisi			
Risk Yetkilisi			
Risk Sorumlusu /Sorumluları			
Risk Uygulayıcıları			
Girdiler			
Tedarikçiler			
Risk Göstergeleri			
Çıktılar			
Müşteriler			
Performans Göstergeleri			

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



RİSK ENVANTERİ (KÜTÜĞÜ) TABLOSU

TEMEL RİSKLER	MEVCUT DURUM					RİSK SORUMLULUĞU	KONTROL FAALİYETLERİ	AÇIKLAMA
	olasılık	Şiddet	Tespit	Skor	önem düzeyi			
1.								
2.								

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar

- Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.
- Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Hukuk Müşavirliğinde uygulanan Kontrol Yöntemleri:

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	ÖNLEYİCİ KONTROLLER
<i>Risklerin olma olasılığını azaltıp makul seviyede tutulmasına yönelik tedbirler içerir.</i>	
Ön Mali Kontrol	Mali karar ve işlemlerin bütçe imkânları ve mevzuata uygunluğu, ilgili tüm personel tarafından dikkatle kontrol edilmesi, kaynakların yerinde ve verimli kullanılması.
Görevler Ayrılığı	İşlemlerde hata ve usulsüzlük risklerin en aza indirilmesi için belgeyi düzenleme, kontrol etme ve onaylama yetkilerinin ayrı ayrı kişilerde olması.
Bilgi Teknolojileri	Uygun bilgi teknolojileri ve yazılımların kullanılması, Yetkisiz kişilere erişimin engellenmesi, şifre kullanılması ve şifrelerin kimse ile paylaşılmaması, virüs ve korsan vb. saldırılarına karşı gerekli tüm güvenlik tedbirlerin alınması, her ihtimale karşı bilgilerin yedeklenmesi, arşivlenmesi.
Ödeneklerin Takibi	Gelir ve gider durumunun, para aktarımlarının, ödenek talepleri ve cevabı yazılarının düzenli olarak takibinin yapılması, bütçe yönetiminin bilimsel ve iyi idare edilmesi.
Varlıkları Kayıt Altına Almak	Tüm taşınırın kayıt altına alınması, zimmetle teslim edilmesi, KBS Taşınır listeleri, depo kavitları vb. kavitların oluşturulması.
Varlıkları Korumak	Tüm malzemelerin düzenli ve temiz kullanılması, Makine/teknik teçhizatların bakımının düzenli yapılması, ilgili firmalarla yapılan sözleşmelerde iş ve işlemlerin takip edilmesi, Kullanılmayan veya arşivlik malzemelerin temiz ve güvenli mekânlarda muhafaza edilmesi.
Varlıkları Fiziksel Olarak Korumak	Malzemelerin su, nem, ısı vb. zarar verici ortamlardan uzak tutulması, Arşivlik malzemelerin kolay erişilebilir alanlarda olmaması, hırsızlık, afet vb. tüm olumsuz durumlar düşünülerek gerekli yüksek derecede güvenlik tedbirlerinin alınması, Kamera sisteminin olması, imkânlar dâhilinde güvenlik personeli görevlendirilmesi.
Karar Alma ve Onaylama	Alınacak kararların, onayların, yapılacak tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde usulüne uygun olması, personelin bilgilendirilmesi.
Cift İmza	Yapılan iş ve işlemlerin daha dikkatli ve düzenli yapılması, sorumluluğun paylaşılmaması, hata ve usulsüzlük olasılıklarının ortadan kaldırılması için evrakın birden fazla kişi tarafından kontrol edilmesi, incelenmesi, imza altına alınması.

Veri Mütabakatı	Bilgilerin kontrol edilmesi, karşılıklı olarak doğrulanması (kayıtlar ile mevcut durumun karşılaştırılması, talep ve fatura bilgilerinin teyit edilmesi vb.)
Çalışanların Öneri ve Talepleri	Personelin görevleri ve çalışma ortamı ile ilgili görüş, öneri ve taleplerinin mutlaka dikkate alınması, değerlendirilmesi, uygun olanların uygulanması, uygun olmayanların da nedenlerinin açıklanması,
Yerinde Kontrol ve Gözetim	Yapılan iş ve işlemlerin daha dikkatli yapılması ve verimi için, çalışanların haberi/habersiz kontrol edilmesi, onlara rehberlik edilmesi, yapılan iş ve işlemlerin yerinde gözlemlenmesi,

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

YÖNLENDİRİCİ KONTROLLER

Risklerin olma olasılığını azaltıp makul seviyede tutulmasına yönelik tedbirler içerir.

- Personele görevleri ile ilgili bilgilendirme, risklere/tehlikelere karşı da (yangın, ilk yardım, kurtarma, korunma, koruma vb.) güvenlik eğitimlerinin verilmesi.
- Riskleri azaltacak hususların belirlenmesi ve personele tebliğ edilmesi.
- Birim teşkilat şemasının güncel tutulması, personel tarafından bilinmesi.
- Çalışanların görev tanımlarının yapılması ve ilgili personele tebliğ edilmesi.
- İlgili mevzuat (Kanun, Yönetmelik, Yönerge, genelge vb.) hakkında personelin bilgilendirilmesi.
- Kanuni ve hukuki düzenlemelerin takibi, yapılan değişikliklerin personele bildirilmesi.
- Yapılan iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunun takibi.
- Riskleri azaltabilecek uyarıcı ve bilgilendirici dokümanın (afiş, el broşürü vb.) hazırlanarak uygun yerlere asılması.
- Yetki devirlerinin yazılı olarak yapılması.
- Kurum aidiyetinin oluşması için gerekli saygı, sevgi ve güven ortamının oluşturulması.
- Faaliyetlerin plan/program dâhilinde yapılması, hazırlanan plan/programların takibi.

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

TESPİT EDİCİ KONTROLLER

Risk gerçekleşikten sonra oluşan zararın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.

- Mutat/Dönemsel veya ıhtiyaç hissedilen durumlarda yapılan sayımlar.
- Yapılan ödemelerde, ihalelerde uygunluk kontrolleri.
- Gelir gider cetvellerinin karşılaştırılması.
- İç ve dış denetim raporları.
- Anket uygulamaları.
- Analizler.
- Yerinde yapılan denetim ve izlenimler.
- Kayıtların incelenmesi.

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

DÜZELTİCİ KONTROLLER

Risk gerçekleşikten sonra, zararı düzeltmeye yönelik kontrollerdir.

- Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi, kayıp ve zararın geri ödemesinin yaptırılması.
- Sözleşme, teknik/ıdari şartname gibi belgelerde, dokümanlarda görülen hataların düzeltilmesi, eksikliklerin giderilmesi.
- Görev tanımlarının ve teşkilat yapısının yeniden değerlendirilerek gerekli değişikliklerin yapılması.

MİLLÎ 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HİZMET ENVANTERİ

[illegible]

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Davaların Açılması, Takibi ve Neticelendirilmesi	Dava ile ilgili, iddia ve savunmaları kanıtlayacak her türlü bilgi ve belgeler	İşlemin yapılma süresi işin niteliğine göre 7-30 gündür. Ancak niteliği gereği sonuçlanma süresi belirli değildir.
2	İcra Takibi Yapılması, Takip Edilmesi ve Neticelendirilmesi.	İcra takibi ile ilgili ve takibe ya da itiraza dayanak olacak her türlü bilgi ve belgeler	İşlemin yapılma süresi 7 gündür. Ancak niteliği gereği sonuçlanma süresi belirli değildir.
3	Tebliğatlar (İhtarnameleler)	Hukuki işleme dayanak olacak her türlü bilgi ve belgeler istenerek, bunlardan lüzumlu görülenler tebligata eklenir.	Tebliğata dayanak olacak bilgi ve belgelerin edinilmesinden itibaren 5 gün
4	Hukuki ve İstisari Görüşler	Hukuki ihtilafı ortaya koyan her türlü belge	7 gün
5	Ödeme Emirleri	Ödemeyi gerektiren her türlü belge	5 gün
6	Personelin görevlendirme işleri	Yok	1 gün
7	Yıllık Faaliyet Raporları	Yok	1 ay

Başvuru esnasında eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Hukuk Müşavirliği

İsim : Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Büşra KORKMAZ
Unvan : Hukuk Müşavir V.
Tel : 348 814 26 66 /1035
Faks : 348 8139324
e-Posta : hukmus@kilis.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :
Unvan :
Tel :
Faks :
e-Posta :

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREVLER AYRILIĞI

DR. ÖĞR. ÜYESİ
ZEYNEP BÜŞRA
KORKMAZ
HUKUK MÜŞAVİRİ V.

1. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında mevzuatta tanımlanan tüm hukuki konularda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda mevzuat kapsamında hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
2. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
3. Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
4. Avukatların çalışmalarını denetlemek.
5. Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
6. Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

AVUKATLAR
AV. MUSTAFA ŞAHİN
AVUKAT
AV. MERT ÇETİN
AVUKAT

1. Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek,
2. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
3. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
4. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
5. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
6. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
7. Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler,
8. Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.

ŞUBE MÜDÜRÜ
FAHRUN NİSA AKBAŞ

SEMRA ŞEN
MUTEMET

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
3. Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
4. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
5. İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
6. Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek,
7. İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
8. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak,
9. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
10. Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
11. Gelen ve giden yazışmalar için plana göre dosya tutmak,
12. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek sonucunu Avukata bildirmek.
13. Hukuk Müşavirliği her türlü mutemetlik işlerini yapmak,
- 14- ÇİMER Sayfasına gelen başvuruları takip edip ilgili yazışmaları yapıp, sisteme cevap yükleyerek onaya göndermek.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı:

İşe Giriş Tarihi:

Birimde Başlama Tarihi:

Yaptığı İş:

Değerlendirme Dönemi:

T.C. Kimlik No:

		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
1-	Kurum kurallarına uyum yeteneği				
2-	Amirleri ve iş arkadaşları ile uyumu				
3-	Öğrenme ve kendisini sürekli geliştirme yeteneği				
4-	Verimlilik ve çalışma kapasitesi				
5-	Mevzuat bilgisi, iş bilgisi ve yeteneği				
6-	İşi zamanında ve tam yapma yeteneği				
7-	Boş saatlerini iyi değerlendirme yeteneği				
8-	Tatil günlerinde veya fazla mesaili çalışma isteği				
9-	Eğitim seviyesinin işe uygunluğu				
10-	Dosyalama, raporlama ve karar verme yeteneği				

Birim Amiri

	TUTANAK	
---	----------------	--

Tarih:

Saat:

Konu:

Olayın Meydana Geldiği Yer:

Olaya Karişan Kişı/Kişiler:

Olayın Hikayesi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bu tutanak tarafımızdan düzenlenmiştir.

Tutanağı Düzenleyenin

Adı:

Soyadı:

Görevi:

İmza:

Tutanağı Düzenleyenin

Adı:

Soyadı:

Görevi:

İmza:

Tutanağı Düzenleyenin

Adı:

Soyadı:

Görevi:

İmza:

 KILİS PAZARLIK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL ÖNERİ FORMU	
---	----------------------	--

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Öneri Sahibinin;

Adı Soyadı:

Birimi/Görevi:

e-posta:

Tarih:...../...../20....

İmza:

EK:



.....

[illegible]

İmza:
Adı Soyadı:

EK:

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
KBS/E-BÜTÇE OTOMASYONLARI KULLANICI VE
YÖNETİCİ TAAHHÜTNAMESİ

ŞİFRE VERİLECEK PERSONELİN	
T.C. Kimlik No	
Kurum Sicil No	
Ad Soyadı	
Unvanı	
Görevi(*)	
Yetki Verilen Otomasyon	
Yetkilendirildiği Birim/Birimler	
Telefon No (GSM)	
Telefon No (Sabit)	
E-Posta Adresi	

KBS/E-BÜTÇE otomasyonunu kullanmak üzere tarafıma verilecek şifre ile yapacağım işlemlerdeki veri güvenliğinden ve veri girişleri sonucunda oluşacak raporların doğruluğundan sorumlu olacağımı, şifremini başkasına kullandırmayacağımı, herhangi bir sebeple görevimden (ücretsiz izin, emeklilik, görev değişikliği, istifa vs.) ayrıldığımda şifremi kullanıma kapatılması için birim amirime haber vereceğimi, kişisel bilgisayarımdaki bilgilere ulaşılmaması konusunda gerekli tedbirleri alacağımı kabul ve taahhüt ederim.

PROGRAM KULLANICISI

Adı Soyadı :
Unvanı :
İmzası :

Birimimde görevli yukarıda bilgileri yazılı personelin veri girişlerinin doğruluğuna ilişkin yönetici kontrolü yapacağımı ve görevinden süreli ve süresiz ayrılmaları durumunda kullanıcı adının kullanıma kapatılmasını sağlayacağımı kabul ve taahhüt ederim.

BİRİM AMİRİ

Adı Soyadı :
Unvanı :
İmzası :

T.C.

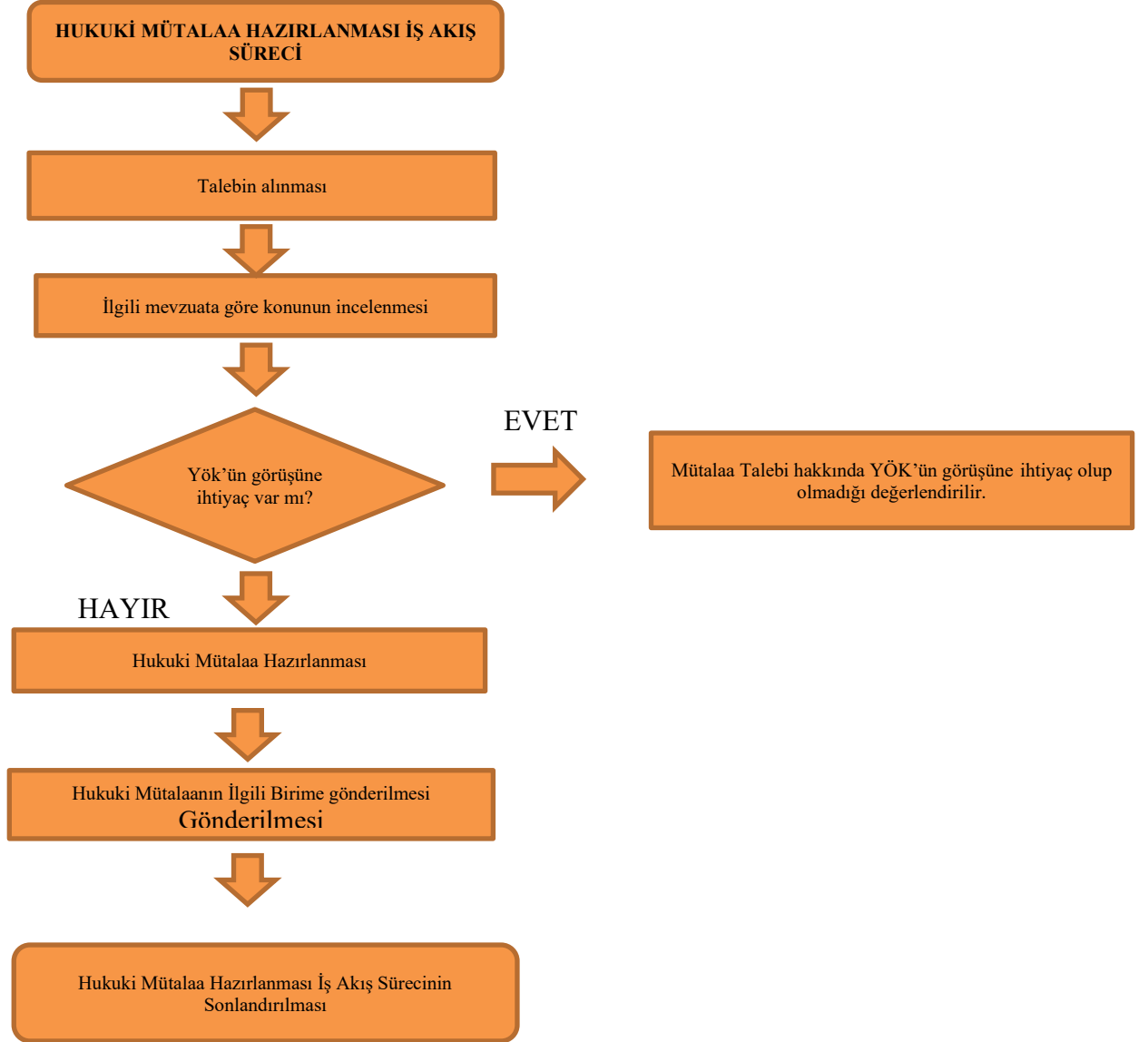
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği
Hukuki Mütalaa Hazırlanması İş Akış Şeması**

1. Talebin alınması,

2. İlgili mevzuata göre konunun incelenmesi,
3. YÖK'ün görüşüne İhtiyaç duyulması halinde görüş sorulması,
4. Hukuki mütalaa hazırlanması,
5. Hukuki mütalaanın ilgili birime gönderilmesi,
6. Hukuki mütalaanın hazırlanması ile ilgili iş akış sürecinin sonlandırılması.

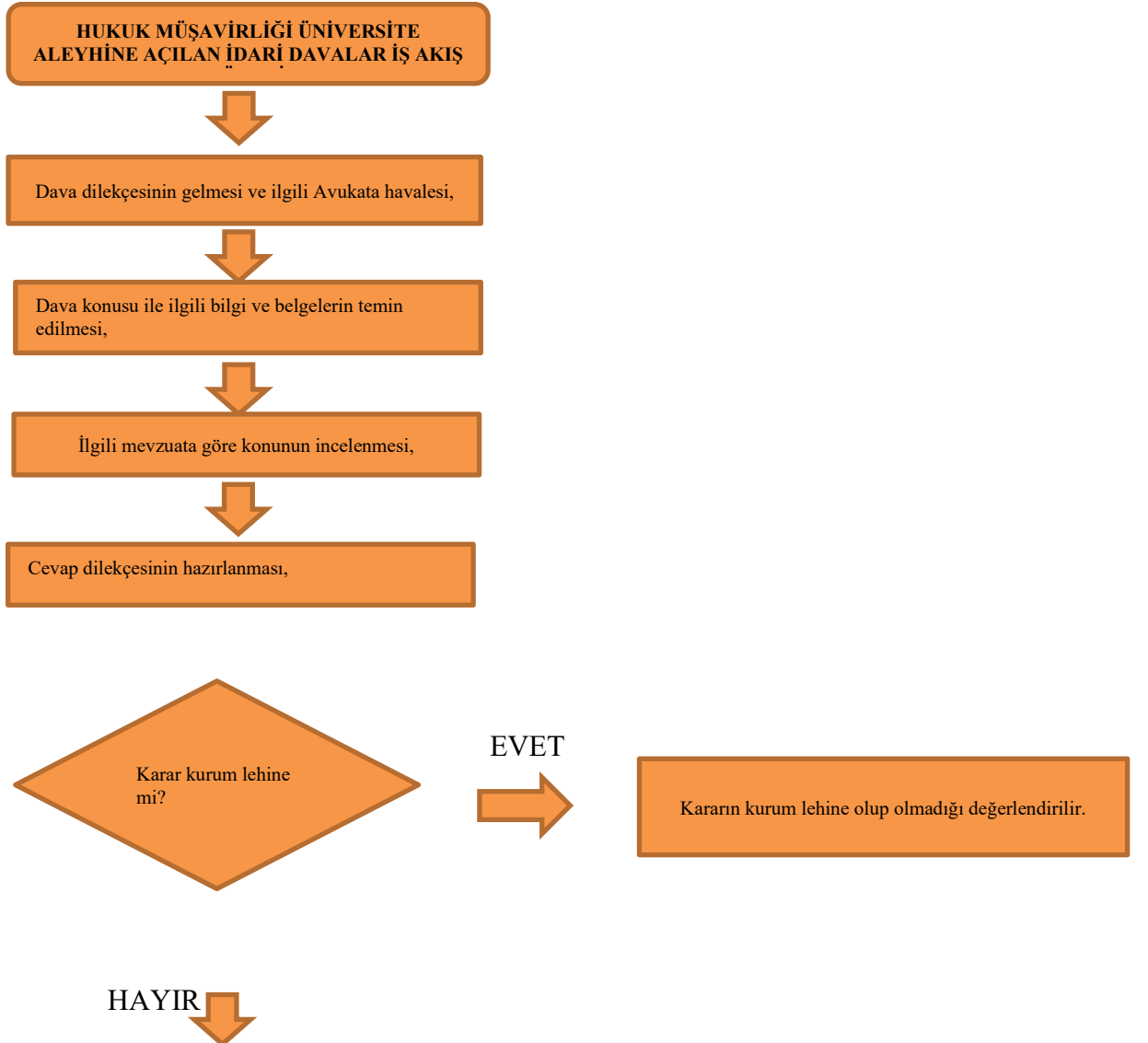


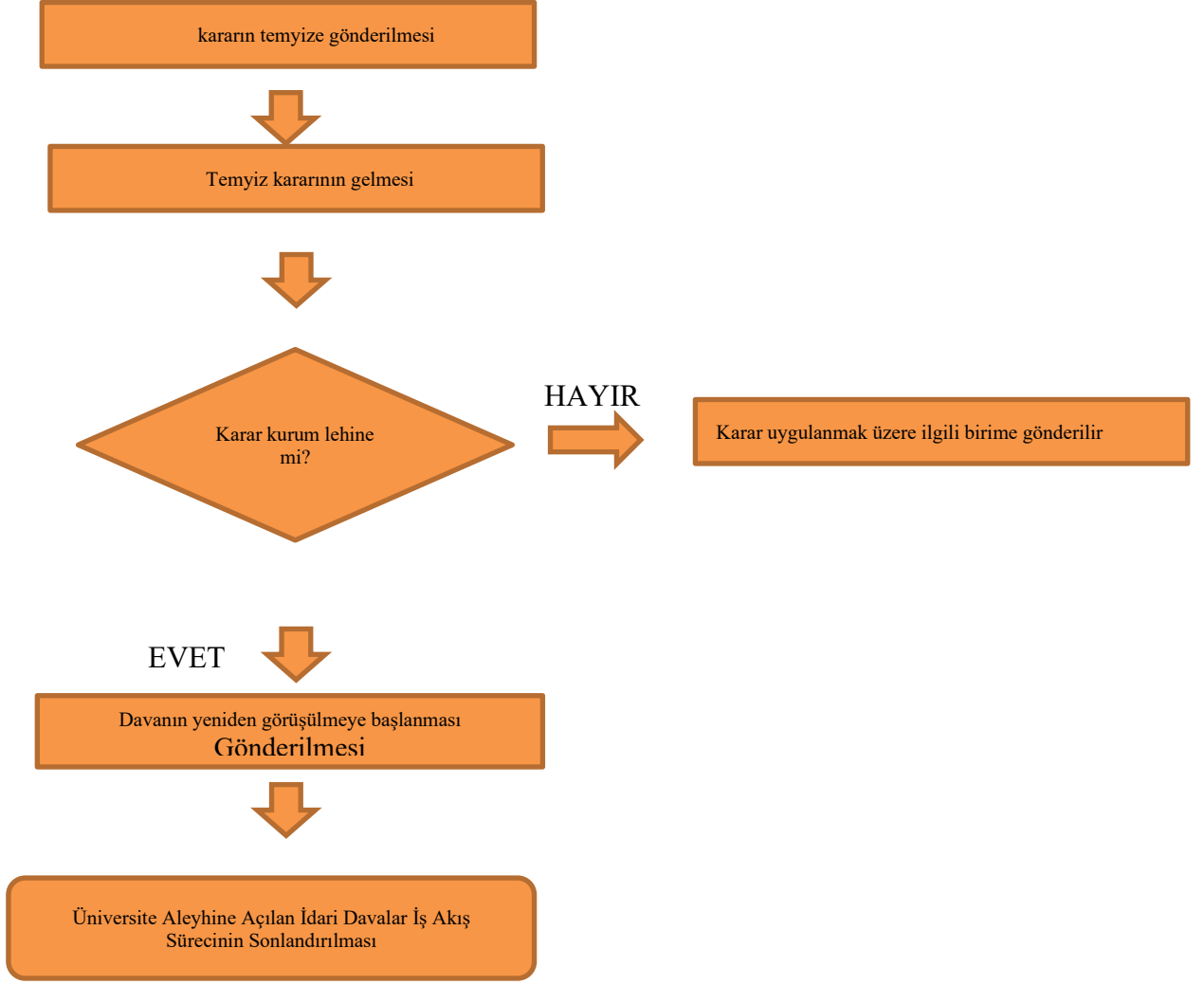
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

Hukuk Müşavirliği

Üniversite Aleyhine Açılan İdari Davalar İş Akış Şeması

1. Dava dilekçesinin gelmesi ve ilgili Avukata havalesi,
2. Dava konusu ile ilgili bilgi ve belgelerin temin edilmesi,
3. İlgili mevzuata göre konunun incelenmesi,
4. Cevap dilekçesinin hazırlanması,
5. Yürütmeyi durdurma kararının lehe veya aleyhe olması durumunda gerekli işlemlerin yapılması,
6. Mahkeme tarafından esas kararın verilmesi,
7. Mahkeme kararına göre işlem yapılması,
8. Kararın aleyhe çıkması halinde Danıştay nezdinde Temyiz edilmesi,
9. Kararın Bozulması halinde davanın yeniden görülmeye başlanması,
10. Mahkeme kararının kesinleşmesi ve kesinleşme hükmünün yerine getirilmesi ile Üniversite aleyhine açılan idari davalar ile ilgili iş akış sürecinin sonlandırılması.



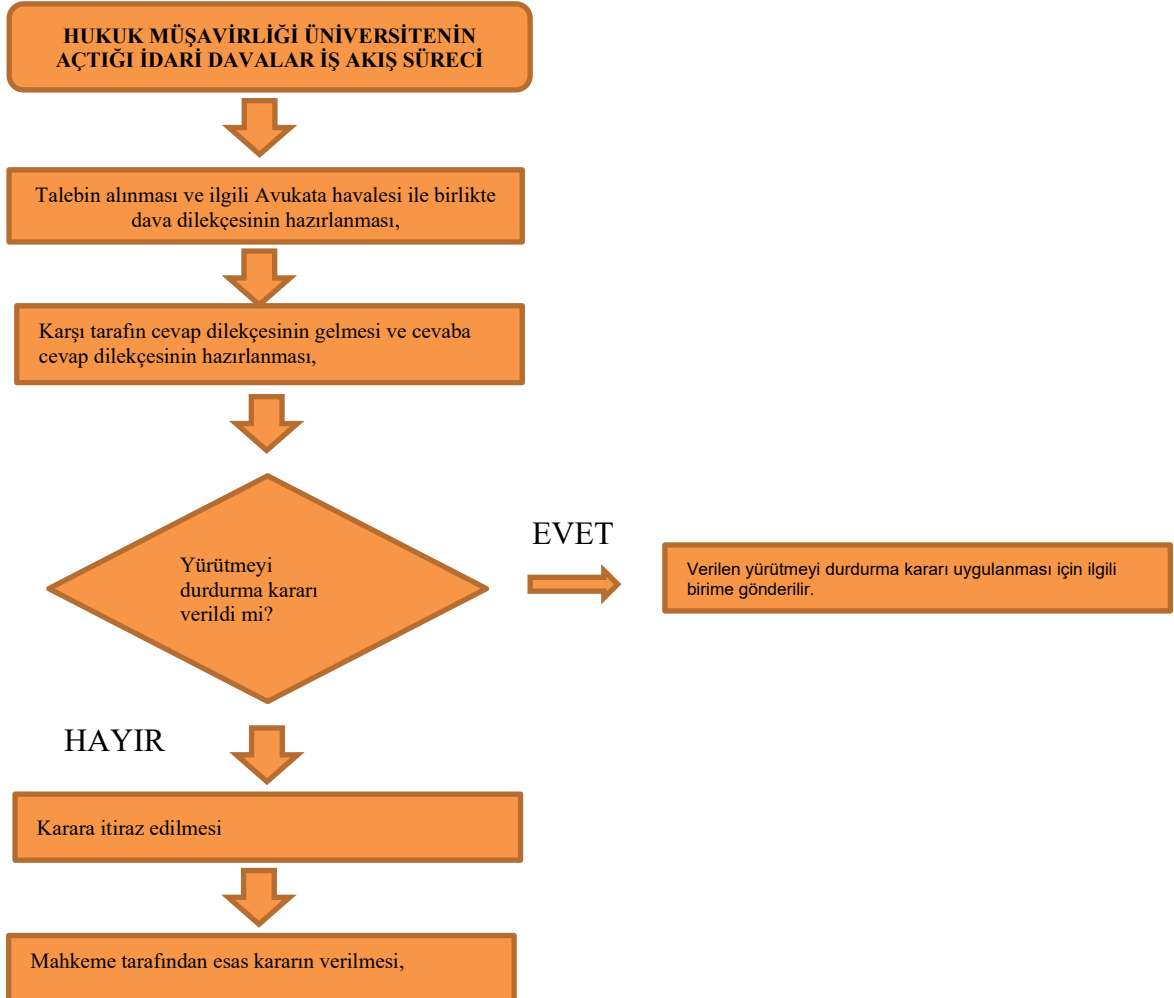


KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

Hukuk Müşavirliği

Üniversitenin Açtığı İdari Davalar İş Akış Şeması

1. Talebin alınması ve ilgili Avukata havalesi ile birlikte dava dilekçesinin hazırlanması,
2. Karşı tarafın cevap dilekçesinin gelmesi ve cevaba cevap dilekçesinin hazırlanması,
3. Mahkeme tarafından esas kararın verilmesi,
4. Mahkeme kararına göre işlem yapılması,
5. Kararın aleyhe çıkması halinde Danıştay nezdinde Temyiz edilmesi,
6. Kararın Bozulması halinde davanın yeniden görülmeye başlanması,
7. Mahkeme kararının kesinleşmesi ve kesinleşme hükmünün yerine getirilmesi ile Üniversitenin açtığı idari davalar ile ilgili iş akış Sürecinin sonlandırılması.





Karar kurum lehine mi?

EVET

Karar uygulanmak üzere ilgili birime gönderilmesi

HAYIR

kararın temyize gönderilmesi

Temyiz kararının gelmesi

Karar kurum lehine mi?

EVET

Karar uygulanmak üzere ilgili birime gönderilir

HAYIR

Davanın yeniden görüşülmeye başlanması
Gönderilmesi

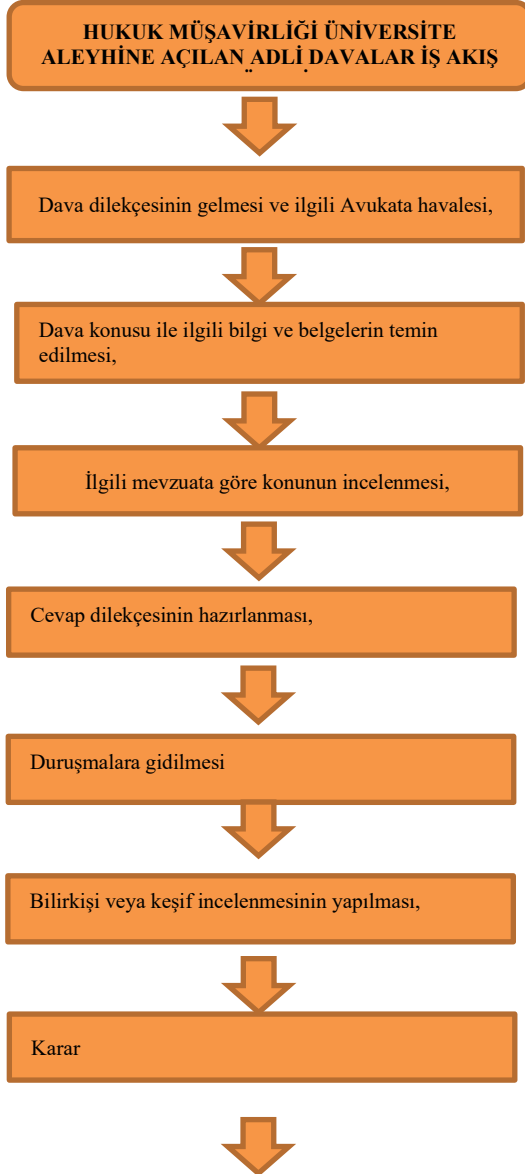
Üniversitenin açtığı İdari Davalar İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması

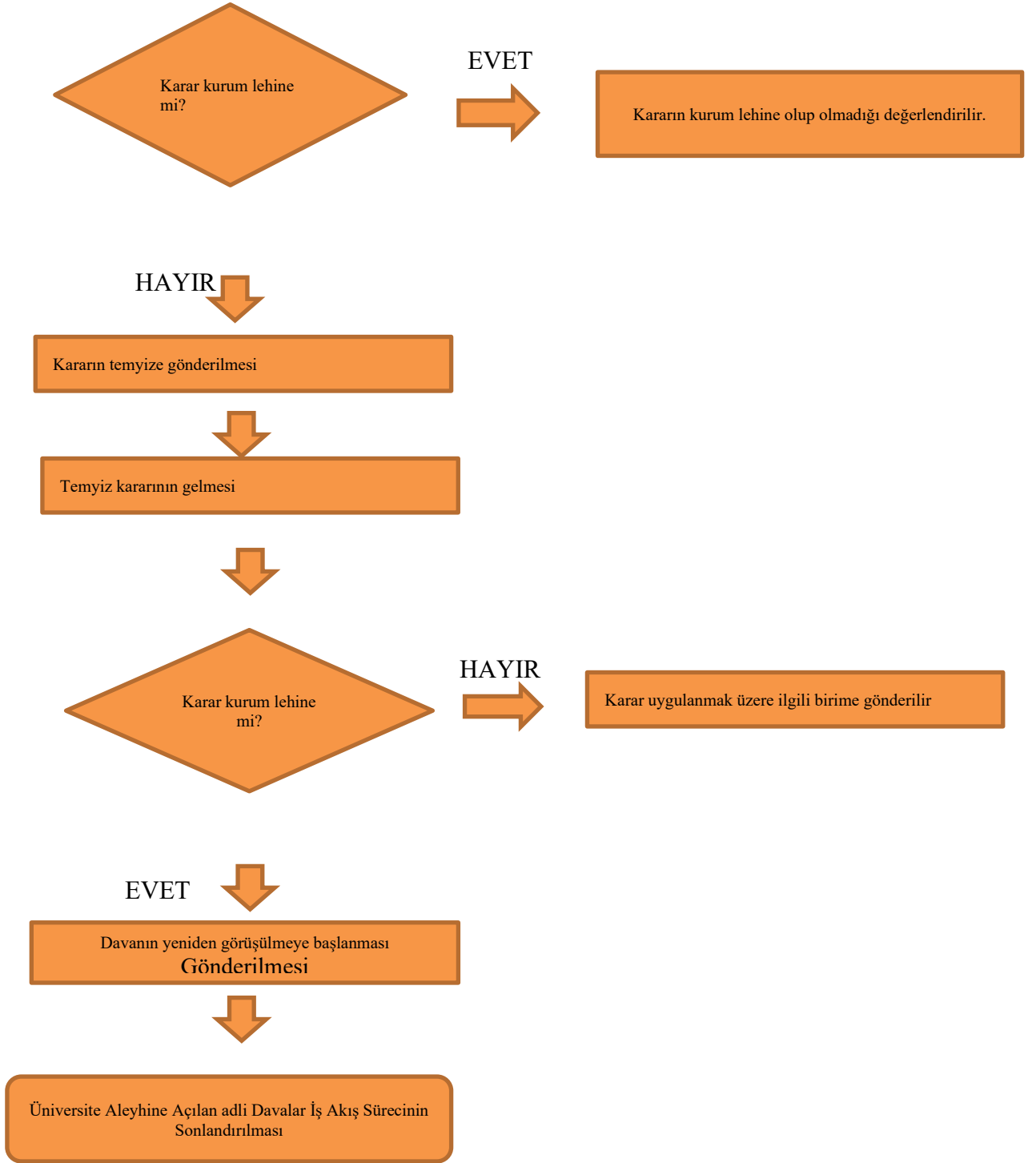
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

Hukuk Müşavirliği

Üniversite Aleyhine Açılan Adli Davalar İş Akış Şeması

1. Dava dilekçesinin gelmesi ve ilgili Avukata havalesi,
2. Bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden istenmesi,
3. Konunun İncelenmesi ve delillerin hazırlanması,
4. Cevap dilekçesinin hazırlanması,
5. Duruşmalara gidilmesi,
6. Bilirkişi veya keşif incelenmesinin yapılması,
7. Mahkemenin karar vermesi,
8. Kararın aleyhe olması durumunda Yargıtay nezdinde Temyiz edilmesi,
9. Kararın bozulması halinde davanın yeniden görülmeye başlanması,
10. Mahkeme kararının kesinleşmesi ile karar hükmünün yerine getirilmesi
11. Üniversite aleyhine açılan adli davalar ile ilgili iş akış sürecinin sonlandırılması.



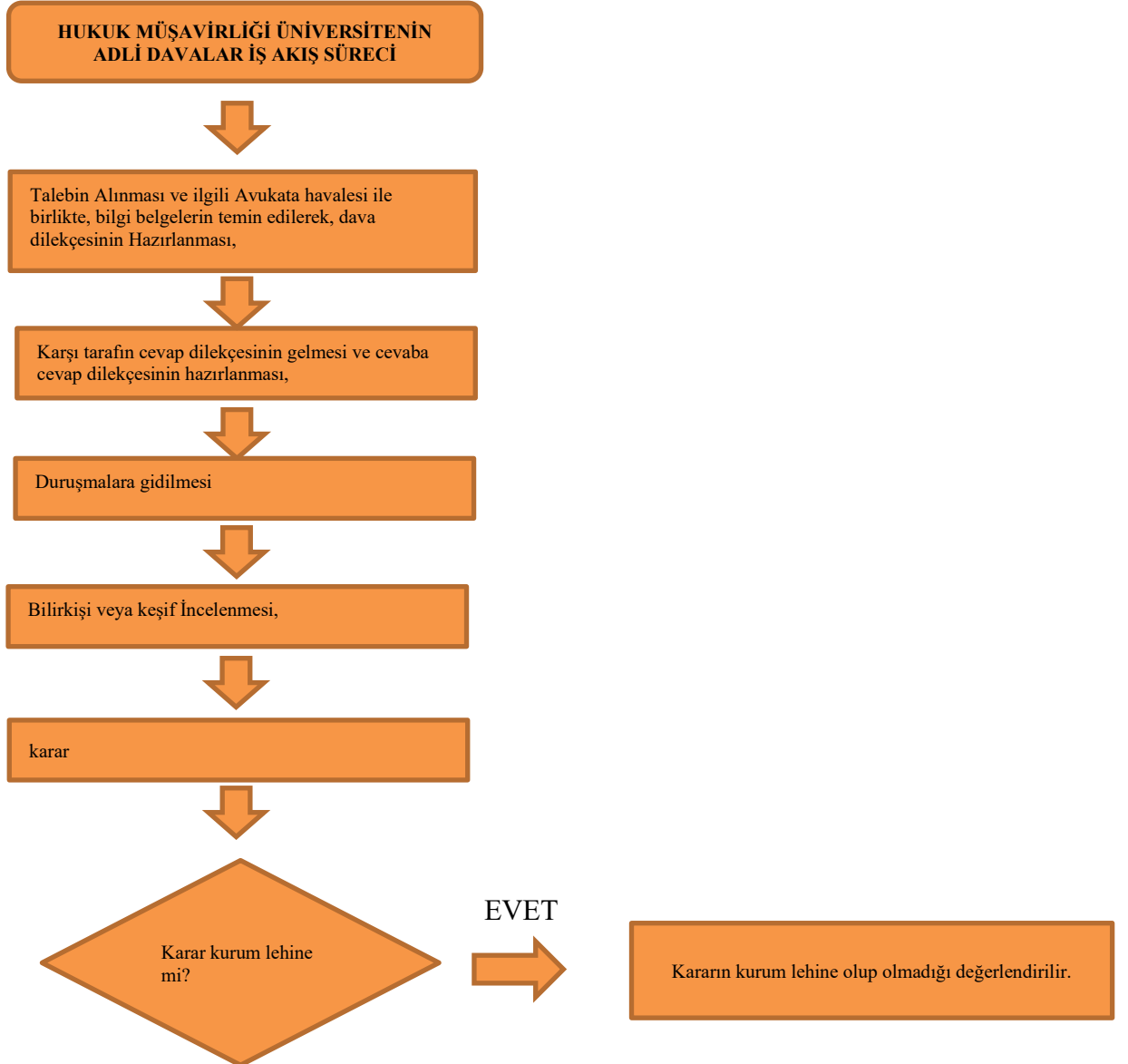


KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

Hukuk Müşavirliği

Üniversitenin Açtığı Adli Davalar İş Akış Şeması

1. Talebin Alınması ve ilgili Avukata havalesi ile birlikte, bilgi belgelerin temin edilerek, dava dilekçesinin Hazırlanması,
2. Karşı tarafın cevap dilekçesinin gelmesi ve cevaba cevap dilekçesinin hazırlanması,
3. Duruşmalara gidilmesi,
4. Bilirkişi veya keşif İncelenmesi,
5. Mahkemenin karar vermesi,
6. Kararın aleyhe olması durumunda Yargıtay nezdinde Temyiz edilmesi,
7. Kararın bozulması halinde davanın yeniden görülmeye başlanması,
8. Mahkeme kararının kesinleşmesi ile karar hükmünün yerine getirilmesi,
9. Üniversitenin açtığı adli davalar ile ilgili iş akış sürecinin sonlandırılması.



HAYIR



Kararın temyize gönderilmesi



Temyiz kararının gelmesi



Karar kurum lehine
mi?

HAYIR



Karar uygulanmak üzere ilgili birime gönderilir

EYET



Davanın yeniden görüŖülmeye başlanması
Gönderilmesi



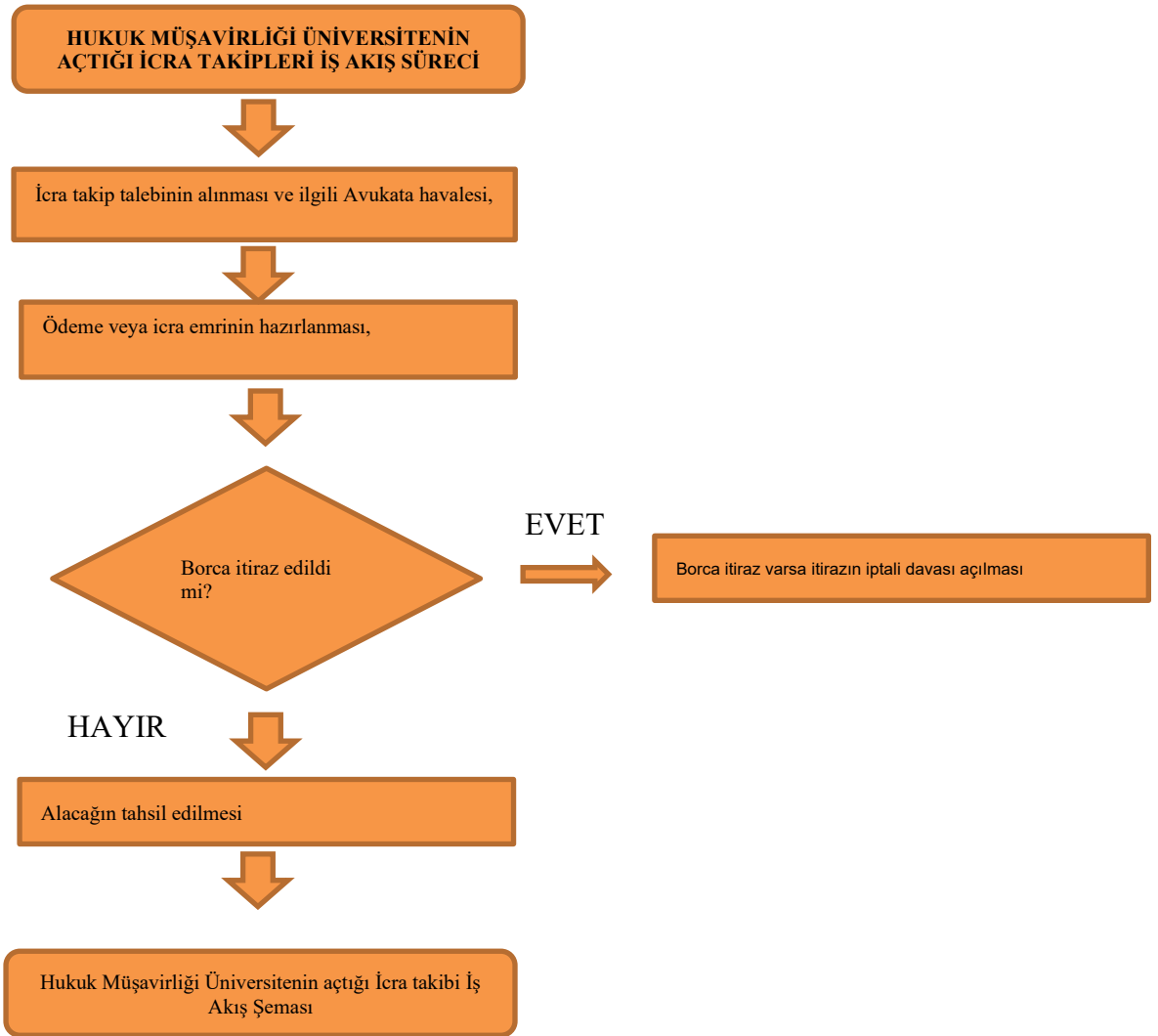
Üniversitenin açtığı adli Davalar İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

Hukuk Müşavirliği

Üniversitenin Başlattığı İcra Takipleri İş Akış Şeması

1. İcra takip talebinin alınması ve ilgili Avukata havalesi,
2. Ödeme veya icra emrinin hazırlanması,
3. Borca İtiraz Edilmesi durumunda itirazın kaldırılması için dava açılması,
4. Alacağın Tahsil Edilmesi,
5. Üniversitenin başlattığı icra takipleri ile ilgili iş akış sürecinin sonlandırılması.

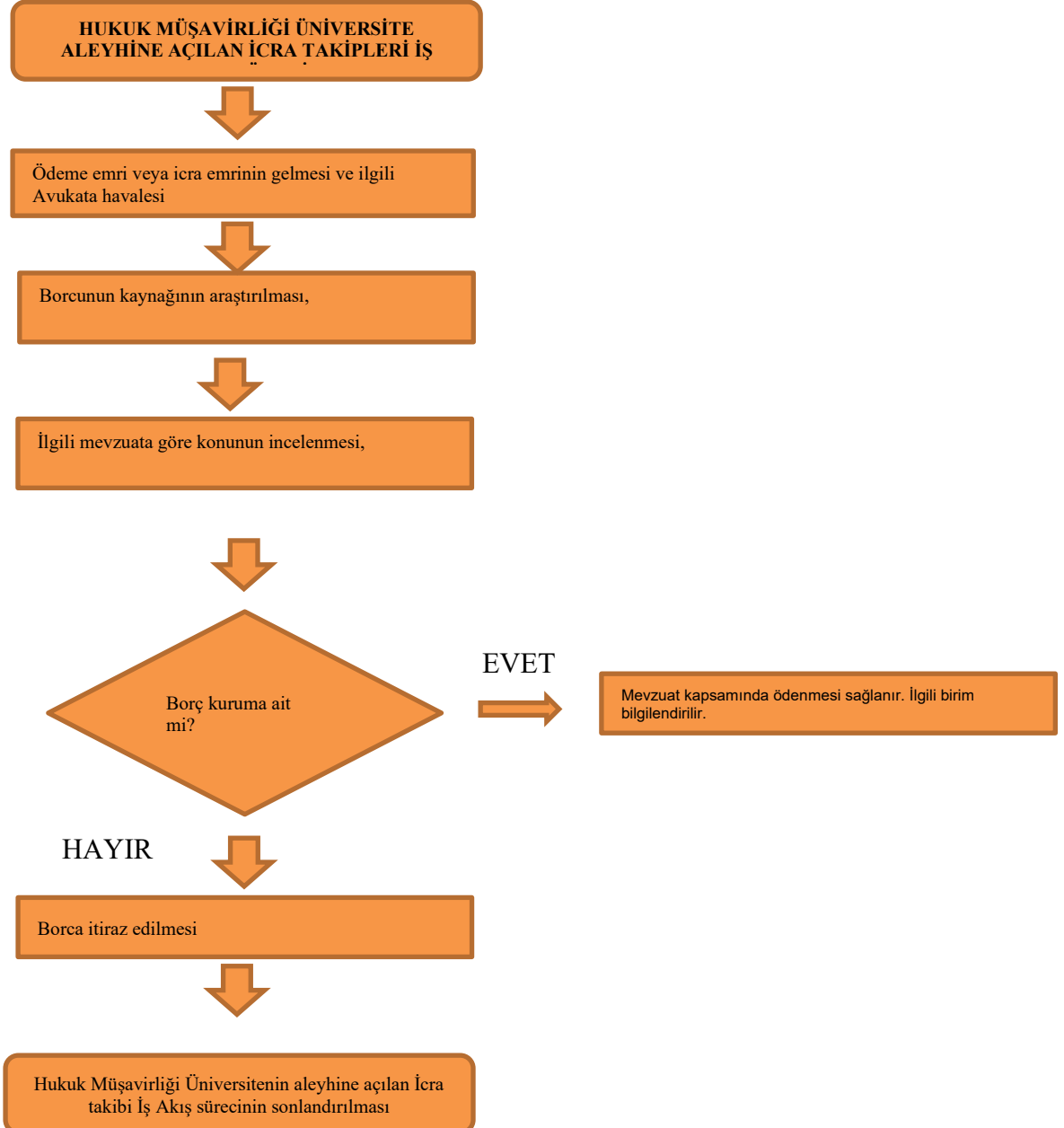


KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

Hukuk Müşavirliği

Üniversitenin Aleyhine Yürütülen İcra Takipleri İş Akış Şeması

1. Ödeme emri veya icra emrinin gelmesi ve ilgili Avukata havalesi
2. Borcunun kaynağının araştırılması,
3. İlgili mevzuata göre konunun incelenmesi,
4. Borcu kuruma ait olup olmaması durumuna göre ödemenin yapılması veya borca itiraz edilmesi,
5. Üniversite aleyhi ne yürütülen İcra takipleri ile ilgili iş akış sürecinin sonlandırılması.



PUKÖ DÖNGÜSÜ KAPSAMINDA EYLEM PLANI						
Birim	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ				Ait Olduğu Dönem	2024
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE						
	Alt Ölçütler				Çalışma Grubu	İş Birliği Yapılacak Birimler
A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	Müşavirliğinde; Üniversitemizin iş ve işlemleri tesis edilirken yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda objektif, hızlı, çözüm üreten ve adalete uygun şekilde hareket eden bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Müşavirliğimiz 1 Hukuk Müşaviri, 2 Avukat ve 1 Şube Müdürü ile hizmet vermekte olup, birim organizasyon şeması oluşturulmuştur. Hukuk Müşavirliği web sitesinde, birim stratejik raporunda ve ykomunda düzenlenen faaliyet raporunda organizasyon şeması yer almaktadır.			Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.1.2. Liderlik	Müşavirliğinde (PUKÖ) döngüsü kapsamında çalışmalarımız, işin gelişliği ve önem derecesine göre farklılık göstermektedir. Görevlerin yasal süreçlerinde tamamlanarak herhangi bir yasal/mali yaptırıma karşılaşmaması için standart iş takvimi amacı ile SİNERJİ programı ve EBYS sistemi kullanılmaktadır.Müşavirliğimiz, kalite kültürünün içselleştirilmesi hususunda birim içi toplantılar düzenlenmekte, bu toplantılara ve Üniversitemiz tarafından düzenlenen toplantılara tüm personel katılmaktadır. Toplantılarda alınan tüm kararlara uyulması noktasında birim personeli üzerine düşen görevi yapmaktadır.			Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	Müşavirliğinde takip edilen işlerde EBYS, UYAP AVUKAT PORTAL, programları gibi standart uygulamaların yanı sıra SİNERJİ HUKUKYAZILIM PROGRAMI da kullanılmakta, zamanında tasarımı edilerek daha hızlı bir şekilde hizmet verilmesine çalışılmaktadır.			Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Müşavirliğimizin, misyon, vizyon ve temel değerleri ile ilişkilili olarak belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için, kalite güvencesini gerçekleştirmek üzere çalışmaları başlanmıştır.			Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.1.5. Kamuyu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	Kamuyu bilgilendirmemizin web sitesinde sürekli ve güncel olarak paylaşılmaktadır.			Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Müşavirliğimizin stratejik plan kapsamında tanımlanmış misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri bulunmaktadır. Misyon ve vizyonumuz birim web sitesinde yer almakta olup stratejik amaç ve hedeflerimiz ise 2023-2027 stratejik planımızda yer almaktadır.			Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Üniversitemizin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları engelleyici tedbirleri zamanında olarak hukuki uygulamaları en aza indirmek, Üniversitemiz mevzuatını ve idari işlemlerin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak, kurumun taraf olduğu uygulamalarda hak ve menfaatlerini korumaktır.			Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.2.3. Performans Yönetimi	Müşavirliğinde yürütülen iş ve işlemler yıl boyu izlenmekte ve belli dönemlerde raporlanmaktadır. 2024 yılı faaliyet raporu hazırlanmış ve internet sitemiz üzerinden yayınlanmıştır. 2023-2027 yılına ait Stratejik planımız yasal süreçlerde oluşturulmuş ve mevzuata uygun şekilde internet sitemizde yayınlanarak ilgili kurumların ve kamununun bilgisine sunulmuştur.			Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	Müşavirliğinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Ayrıca mevzuat izleme ve dava takip programı (Sinerji) ve UYAP Avukat Portal Programı kullanılmaktadır. Sistem üzerinden toplanan bilgilere sadece yetkili kişiler erişebilmektedir. Manuel olarak toplanan bilgiler ilgili dosyalarda ve bilgisayarlarda muhafaza edilmekte olup, sadece ilgili personelin ulaşımına açıktır. Ayrıca Müşavirliğinde Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi (MYS), Tasarım Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) aktif olarak kullanılmaktadır.			Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	Müşavirliğimiz, yönetim süreçlerinde katıllıcağı, şeffaflığı ve hesap verebilirliği temel ilke edinmiştir. Personel memnuniyetini/sıkayeti/önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla yöntem ve mekanizmaları geliştirilmiştir. Bu yöntemler uygulamaları aktarılmakta ve bunların sonuçları değerlendirilmektedir. Müşavirliğinde 1 Hukuk Müşaviri, 2 Avukat, 1 Şube Müdürü görev yapmaktadır. Birim personellerimiz/Üniversitemiz bünyesinde düzenlenen ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından kendilerine tanımlanan uzaktan eğitimlere tam katılım sağlanmaktadır. Birimimizde personel görev tanımları belirlenmiş, görev dağılımları yapılmıştır. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile yapacağı işe ilişkin süreçler, ilgili personele tebliğ edilmiştir.			Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.3.3. Finansal Yönetim	Bütçe Kanunu uyarınca verilen mali kaynaklar, yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak kullanılmaktadır. Müşavirliğinde Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi (MYS), Tasarım Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) aktif olarak kullanılmaktadır. Finansal kaynakların yönetiminde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilişkili bir süreç yönetilmektedir.			Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.3.4. Süreç Yönetimi	Müşavirliğinde kanun, yönetmelik, tebliğ ve yönergelere uygun olarak faaliyetlerimizin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yürütülmesini kamu kaynaklarının korunmasını, kayıpların doğru ve tam olarak tutulmasını sağlamak amacı ile kalite esaslı yönetim anlayışı benimsenmiş ve içselleştirilmiştir. Müşavirliğimiz yönetim modeli kapsamında organizasyon şeması, iş akış şemaları, görev tanımları, görev dağılımları, kamu hizmetleri standartları tablosu, hassas görevler listesi, soruşturma rehberi ve formları oluşturulmuş, web sitemizde yayınlanmıştır. Müşavirliğimiz için paydaşları ile düzenli toplantılar yapmakta ve üniversitemiz adına alınan kararlarda rol almaktadır. Birimimiz personeline kurum kültürü ve aidiyetini oluşturmak amacı ile adı bir görev dağılımı yapılmış, görev tanımları ve görev dağılımları tebliğ edilmiş olup, birimimiz web sitesinde yayınlanmıştır.			Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
A.4. Paydaş Katılımı	A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Rektörlük, akademik birimler, idari birimler, akademik ve idari personel için paydaşlarıdır. Cumhurbaşkanlığı, YÖK, diğer Yüksek Öğretim Kurumları, Sayıştay, Danıştay ve Yargıtay, İdari ve Adli Mahkemeler, İcra Daireleri, Cumhuriyet Başsavcılıkları, Valilikler, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Noterler, diğer kamu kurum ve kuruluşları dış paydaşlarıdır.			Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler



KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ



www.kilis.edu.tr

