

ORGANİZASYON ŞEMASI

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

HUKUK MÜŞAVİRİ VEKİLİ

AV. FATİH GÜNGÖR

AVUKATLAR

AV. FATİH GÜNGÖR

AV. ZAKİRE BAYRAKTAR

DÜZGÜN

MEMUR

MERVE ÜNAL

	: Hukuk Müşavirliği
	: Müşavirlikteki Bütün Görevli Personelin Ortak Sorumlulukları ve Uyması Gereken Talimatlar
A-	Sorumluluklar
01-	Müşavirliğimiz hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün personel sorumludurlar.
02-	Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
03-	Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
04-	Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
05-	İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
06-	Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
07-	Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmek,
08-	Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
09-	Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
10-	Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
11-	Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
12-	Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
13-	Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,

14-	Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
15-	Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,
16-	Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları çeşitli araçlarla diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,
17-	Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
18-	Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
19-	Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,
20-	Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.
21-	Müşavirlikte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
22-	Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, Tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,
23-	Normal mesaiyi takip etmek
24-	Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
25-	Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranmak,

26-	Her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
27-	Mer'î mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
B-	Talimatlar
01-	İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.
02-	İzinler Genel Sekreterin bilgisi ile alınacaktır.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
HUKUK MÜŞAVİRİ
1. Kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
2. Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak.
3. Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.
4. Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerektiğinde görüş bildirmek.
6. Hukuk Müşavirliği iç işleyişini düzenlemek ve diğer görevleri yerine getirmek

AVUKAT
1. Kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
2. Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak.
3. Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.
4. Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerektiğinde görüş bildirmek.
MEMUR
1. Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak.
2. Hukuk Müşavirliğine tevdi edilen yazılar görevli tarafından gelen evrak olarak kaydedilmesi ve ilgili hukuk müşaviri- avukata iletmesi.
3. Birim içinde hazırlanan belgeler giden evrak olarak kaydedildikten sonra yetkili mercilere gönderilmesi.
4. Hazırlanan adli ve idari evrakların ilgili birimlere aktarılması.
5. Avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucunda bilgi vermek.

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

1- İDARİ YARGIDA LEHE SONUÇLANAN DAVALAR

2- İDARİ YARGIDA ALEYHE SONUÇLANAN DAVALAR

3- ADLİ YARGIDA LEHE SONUÇLANAN DAVALAR

4- ADLİ YARGIDA ALEYHE SONUÇLANAN DAVALAR

5- İCRA TAKİBİ AÇILMASI

6- GELEN İCRA TAKİBİ (HESAP DOĞRU DEĞİL İSE)

7- GELEN İCRA TAKİBİ (ASIL ALACAK İLE YARGILAMA GİDERLERİNİ KAPSIYOR VE HESAP DOĞRU İSE)

8- GELEN İCRA TAKİBİ (SADECE YARGILAMA GİDERLERİNİ KAPSIYOR İSE)

9- AVANS ÇEKİLMESİ İŞLEMİ

10- AVANS KAPATMA İŞLEMİ

11- YAZILI GÖRÜŞ VERİLMESİ



6. GELEN İCRA TAKİBİ
(Hesap doğru değil ise)
Toplam Süre: 3 gün 3 saat

İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	MAHKEME
	1 saat	1 gün	2 gün	1 saat	1 saat	
İcra takibinin tebellüğ edilmesi	Gelen evrağa kayıt edilmesi	Takibin hesabının kontrolü ve doğru tespit olmadığının tespit edilmesi	Dava dilekçesinin hazırlanması	Giden evrak numarası verilmesi	Mahkemede dava açılması	Dava işlemlerinin yapılması
	Merve ÜNAL	Av. Fatih GÜNGÖR, Av. Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN	Av. Fatih GÜNGÖR, Av. Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN	Merve ÜNAL	Av. Fatih GÜNGÖR, Av. Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN	

Periyodu: Gerekliğinde



7. GELEN İCRA TAKİBİ
(Asıl Alacak ile Yargılama Giderlerini Kapsıyor ve Hesap Doğru ise)
Toplam Süre: 2 gün 2 saat

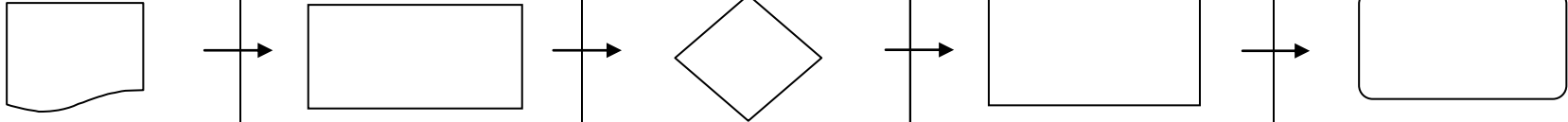
Periyodu: Gerektiğinde

İCRA DAİRESİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	TAHAKKUK BÜROSU
	1 saat	2 gün	1 saat	
İcra takibinin tebellüğ edilmesi	Gelen evrağa kayıt edilmesi	Takibin hesabının kontrolü ve doğru olduğunun tespit edilmesi	Tahakkuk Bürosuna gönderilmesi	İlgili evrağın teslim alınması
	Merve ÜNAL	Av. Fatih GÜNGÖR, Av. Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN	Merve ÜNAL	

**8. GELEN İCRA TAKİBİ**
(Sadece Yargılama Giderlerini Kapsıyor ise)

Toplam Süre: 2 gün 2 saat

Periyodu: Gerektiğinde

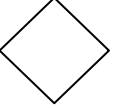
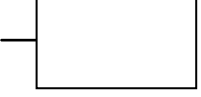

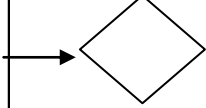
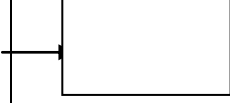
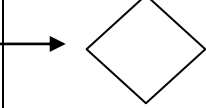

İCRA DAİRESİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İLGİLİ İCRA MÜDÜRLÜĞÜ
	1 saat	2 gün	1 saat	
				
İcra takibinin tebellüğ edilmesi	Gelen evrağa kayıt edilmesi	Takibin hesabının kontrolü ve doğru olduğunun tespit edilmesi	İcra Müdürlüğüne ödeme yapılması	Evrağın İcra Müdürlüğü tarafından teslim alınması
Merve ÜNAL	Merve ÜNAL	Av. Fatih GÜNGÖR Av. Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN	Merve ÜNAL	

**9. AVANS ÇEKİLMESİ İŞLEMİ**
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

Toplam Süre: 7 gün

Periyodu:


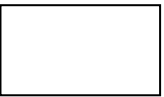


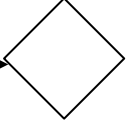

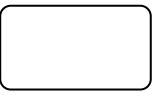
Günlük

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	MALİ UZMAN YARDIMCISI	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	STRATEJİ G.DAİREBAŞKANI	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
1 gün	1 gün	1 gün	1 gün	1 gün	1 gün	1 gün
						
Avans miktarının tespit edilmesi	Evrak hazırlanması	İmzaya verilmesi	Onay	Evrakların Bütçe Dairesi Başkanlığına verilmesi	Onay	Avansın çekilmesi
Av. Fatih GÜNGÖR	Merve ÜNAL	Merve ÜNAL		Merve ÜNAL		Av. Fatih GÜNGÖR

**10. AVANS KAPATMA İŞLEMİ**
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

Toplam Süre: 1 ay 8 gün

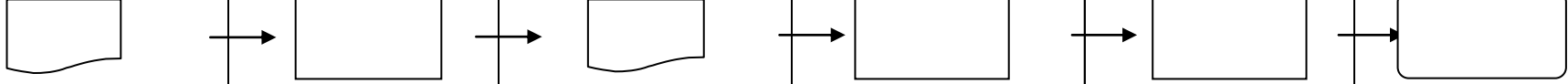
Periyodu: Aylık

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	MALİ UZMAN YARDIMCISI	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	STRATEJİ G. DAİRE BAŞKANLIĞI
1 ay	1 gün	3 gün	1 gün	1 gün	1 gün	
						
Harcama yapılması	Harcama makbuzlarının listesinin yapılması	Tahakkuk Müzakeresi ve verilme emrinin hazırlanması	İmzaya verilmesi	Onay	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi	Avansın kapatılması
	Merve ÜNAL	Merve ÜNAL	Merve ÜNAL			

**11. YAZILI GÖRÜŞ VERİLMESİ**

Toplam Süre: 6 gün

Periyodu: Günlük


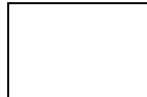
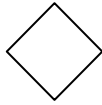




U.Ü. BİRİMLERİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İLGİLİ BİRİM
	5 gün		1 gün		
					
Kurum içinden herhangi bir birimden hukuki görüş sorulması	Gelen evrak numarası verilmesi	Cevabın hazırlanması	Giden evrak numarası verilmesi	İlgili birime gönderilmesi	Evrağın teslim alınması
	Merve ÜNAL	Av. Fatih GÜNGÖR, Av. Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN	Merve ÜNAL	Merve ÜNAL	



1. İDARİ YARGIDA LEHE SONUÇLANAN DAVALAR

Toplam Süre: 3 yıl

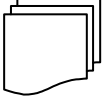

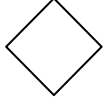

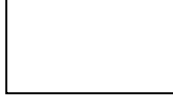
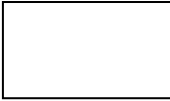

Periyodu:
Gerektiğinde

ADLİYE/KURUM İÇİ BİRİMLER	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRİ	İLGİLİ BİRİM	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
	1 gün	1 saat	7 gün	1 gün	1 saat	1 saat
						
Adliye ve Kurum içindeki birimlerden gelen evraklar	Gelen evraklara numara verilmesi ve dosyalanması	Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi kararının verilmesi	İlgili birimden cevap ve belge gelmesi	İlgili dilekçenin yazılması	Giden evrak numarası verilmesi	Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi
	Merve ÜNAL	Hukuk Müşaviri Vekili Av. Fatih GÜNGÖR		Av. Fatih GÜNGÖR Av. Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN	Merve ÜNAL	Merve ÜNAL

2. İDARİ YARGIDA ALEYHE SONUÇLANAN DAVALAR

Toplam Süre: 3 yıl


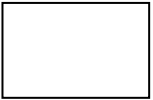
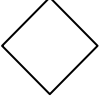

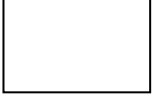

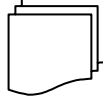
Periyodu:
Gerektiğinde

ADLİYE / KURUM İÇİ BİRİMLER	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRİ	İLGİLİ BİRİM	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
	1 gün	1 saat	7 gün	1 gün	1 saat	1 saat
						
Adliye ve Kurum içindeki birimlerden gelen evraklar	Gelen evraklara numara verilmesi ve dosyalanması	Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi kararının verilmesi	İlgili birimden cevap ve belge gelmesi	İlgili dilekçenin yazılması	Giden evrak numarası verilmesi	Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi
	Merve ÜNAL	Av. Fatih GÜNGÖR		Av. Fatih GÜNGÖR Av. Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN	Merve ÜNAL	Merve ÜNAL

3. ADLİ YARGIDA LEHE SONUÇLANAN DAVALAR

Toplam Süre: 3 yıl

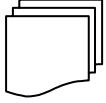

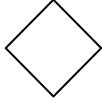




Periyodu:
Gerektiğinde

ADLİYE / KURUM İÇİ BİRİMLER	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İLGİLİ BİRİM	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
	1 gün	1 saat	7 gün	1 gün	1 saat	1 saat
						
Adliye ve Kurum içindeki birimlerden gelen evraklar	Gelen evraklara numara verilmesi ve dosyalanması	Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi kararının verilmesi	Cevap ve belge gönderilmesi	İlgili dilekçenin yazılması	Giden evrak numarası verilmesi	Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi
	Merve ÜNAL	Hukuk Müşaviri Vekili Av. Fatih GÜNGÖR		Av. Fatih GÜNGÖR, Av. Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN	Merve ÜNAL	Merve ÜNAL

4. ADLİ YARGIDA ALEYHE SONUÇLANAN DAVALAR

Toplam Süre: 3 yıl

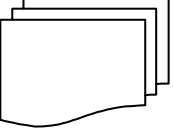
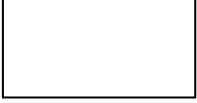



Periyodu:
Gerektiğinde

ADLİYE/KURUM İÇİ BİRİMLER	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRİ	İLGİLİ BİRİM	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
	1 gün	1 saat	7 gün	1 gün	1 saat	1 saat
						
Adliye ve Kurum içindeki birimlerden gelen evraklar	Gelen evraklara numara verilmesi ve dosyalanması	Evrakın ilgili birime gönderilmesi kararının verilmesi	İlgili birimden cevap ve belge gelmesi	İlgili dilekçenin yazılması	Giden evrak numarası verilmesi	Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi
	Merve ÜNAL	Hukuk Müşaviri Vekili Av. Fatih GÜNGÖR		Av. Fatih GÜNGÖR, Av. Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN	Merve ÜNAL	Merve ÜNAL

**5. İCRA TAKİBİ AÇILMASI**

Toplam Süre: 2 gün

Periyodu: Talep geldiğinde

E.Ü. BİRİMLERİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İLGİLİ İCRA MÜDÜRLÜĞÜ
	1 saat	2 gün	1 saat	
				
Kurum içinden gelen takip talebi	Gelen evrağa kayıt numarası verilmesi	Takibin hazırlanması	İcra Müdürlüğüne takip için evrağın teslimi	Evrağın teslim alınması, ilgili işlemlerin başlatılması
	Merve ÜNAL	Av. Fatih GÜNGÖR Av. Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN	Merve ÜNAL	