|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:** kalite@kastamonu.edu.tr | | |
| **SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** Hukuk Müşavirliği | | | |
| **YETKİ VE SORUMLULUKLAR:** Görev tanımlarında belirlenmiştir. | | | |
| **SÜRECİN AMACI:** KÜ Rektörlüğü tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak | | | |
| **GİRDİLER** | **KAYNAKLAR** | **ÇIKTILAR** | |
| * Birimler Arası Yazışma * İdare Mahkemesince Üniversitemize Tebliğ Edilen Dava Dilekçesi * Davacı Tarafın İstinaf Başvurusu * Davacı Tarafın Temyiz Başvurusu * Davacı Tarafın Karar Düzeltme Başvurusu * İlgili Birimlerin Dava Açılması/İcra Takibine Başlanılması Hususunda Aldıkları Rektörlük Oluru * Adli Yargı Mercilerince Üniversitemize Tebliğ Edilen Dava Dilekçesi ve Duruşma Günü Tebliğ Mazbatası * Mahkeme İlamı * Üniversitemiz aleyhine tebliğ edilen ilamlı/ilamsız icra takiplerine ilişkin ödeme emri * İhbar/Şikayet Dilekçeleri * Cumhuriyet Savcılığı Görevsizlik Karları * Disiplin Soruşturma Raporu * KÜ Akademik Takvimi | * Ofis Ortamı * Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları * İnsan Kaynağı * ÜBYS * KAYSİS * Yasal Mevzuat * EKAP Elektronik Kamu Alımları Platformu * Hukuk ve İcra Yazılım Programları * UYAP * İcra Pro | * Hukuki Mütalaa * İdare Mahkemesince Verilen Kararı * İstinaf Kararı * Temyiz Kararı * Nihai Karar * Adli Yargı Mercileri Tarafından Verilen Karar * Tahsilat Makbuzu * Ödeme Evrakı * Fezleke * Lüzum-u Muhakeme Kararı * Men-i Muhakeme Kararı | |

**FAALİYETLER**

**F3.4.1 Hukuki Mütalaa Verilmesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Amacı: Üniversitemiz tarafından gerçekleştirilen işlemlerin mevzuata uygun olmasını sağlamak. | | | |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * İlgili mevzuata göre konunun incelenmesi * YÖK’ün ya da üst kuruluşların görüşüne ihtiyaç olup olmadığına bakılması * Görüş sorulan konuda daha önce Hukuk Müşavirliği tarafından görüş verilmediği değerlendirilerek emsal Yüksek Mahkeme kararları doğrultusunda hukuki mütalaanın hazırlanması işlemi * Görüşün hazırlanıp ilgili birime gönderilmesi | * Avukat * HM Hukuk İşleri Ofisi Personeli * Hukuk Müşaviri |  | * ÜBYS * Fiziki Arşiv |
| İzleme Kriterleri:  Birimlerden talep edilen hukuki mütalaanın ortalama cevaplanma süresi | | | |
| Riskler:  Hukuk Müşavirliğinden talep edilen görüş istemine makul süre içerisinde cevap verilmemesi nedeniyle Üniversitenin gerçekleştirdiği işlemin Hukuka aykırı olması  Hukuk Müşavirliğince verilen hukuki mütalaa doğrultusunda işlem yapılmaması nedeniyle Üniversitenin gerçekleştirdiği işlemin hukuka aykırı olması | | | |

**F3.4.2 İdari Yargıda Üniversitemizin Taraf Olduğu Davaların Takibi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Amacı: Üniversitenin hukuki menfaatlerini korumak. | | | |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Dava bilgilerinin esas defterine kayıt işlemi * İlgili birimlerden dava konusu işleme ilişkin bilgi ve belgelerin istenmesi işlemi * Cevap dilekçesinin ya da dava dilekçesinin hazırlanması işlemi * Dilekçenin mahkemesine gönderilmesi işlemi | * Avukat * HM Hukuk İşleri Ofisi Personeli * Hukuk Müşaviri | * KYS-İA-036-Hukuk Müşavirliği Üniversite Aleyhine Açılan Adli Davaların İş Akış Süreci * KYS-İA-037-Hukuk Müşavirliği Üniversite Aleyhine Açılan İcra Takibi Davaların İş Akış Süreci | * ÜBYS * Fiziki Arşiv * Bilgisayar Ortamı |
| İzleme Kriterleri:  İdari yargıda Üniversitemizin taraf olduğu davaların Üniversitemiz lehine sonuçlanma oranı  İdari yargıda Üniversitemizin taraf olduğu davaların Üniversitemiz aleyhine sonuçlanma oranı | | | |
| Riskler:  Yargılama kapsamında Üniversite aleyhine gelen Bilirkişi Raporuna karşı yasal süresi içerisinde itiraz edilmemesi nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Keşif ve duruşma günü keşif mahallinde ve adliyede hazır bulunulmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Dava açılması yönünde Rektörlük Olurunun Hukuk Müşavirliğine bildirilmesini takiben yasal süresi içerisinde davanın açılmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Davalı tarafından verilen cevap dilekçesine yasal süresi içerisinde cevap verilmemesi veya istinaf, temyiz, karar düzeltme taleplerinde bulunulmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Keşif ve duruşma günü keşif mahallinde ve adliyede hazır bulunulmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Üniversite aleyhine verilen yürütme durdurma kabul kararına karşı yasal süresi içerisinde itiraz edilmemesi nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Dava konusu işlemi tesis eden ilgili birimlerden dava konusu işlemle ilgili bilgi ve belgelerin mahkemece belirlenen süre içerisinde gönderilmemesi ya da eksik gönderilmesi nedeniyle savunma dilekçesinin gerekli yeterlilikte hazırlanmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Mahkemece verilen iptal kararının gereği yapılmak üzere yasal süresi içerisinde ilgili birimlere bildirilmemesi nedeniyle sorumluların hukuki, mali ve cezai yaptırıma tabii olması  Yasal süresi içerisinde dava dilekçesine cevap verilmemesi veya istinaf, temyiz, karar düzeltme taleplerinde bulunulmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Üniversitemize tebliğ edilen iptal kararının ilgili birimce eksik ya da yanlış uygulanması ve hiç uygulanmaması nedeniyle sorumluların hukuki, mali ve cezai yaptırıma tabii olması | | | |
| Fırsatlar:  Süre takip sisteminin oluşturulması | | | |

**F3.4.3 Adli yargıda Üniversitemizin taraf olduğu davaların takibi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Amacı: Üniversitenin hukuki menfaatlerini korumak. | | | |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Dava bilgilerinin esas defterine kayıt işlemi * İlgili birimlerden dava konusu işleme ilişkin bilgi ve belgelerin istenmesi işlemi * Cevap dilekçesinin ya da dava dilekçesinin hazırlanması işlemi * Dilekçenin mahkemesine gönderilmesi işlemi | * Avukat * HM Hukuk İşleri Ofisi Personeli * Hukuk Müşaviri | * KYS-İA-038-Hukuk Müşavirliği Üniversite Tarafından Açılan Adli Davaların İş Akış Süreci * KYS-İA-040-Hukuk Müşavirliği Üniversite Tarafından Açılan İdari Davaların İş Akış Süreci | * ÜBYS * Fiziki Arşiv * Bilgisayar Ortamı |
| İzleme Kriterleri:  Adli yargıda Üniversitemizin taraf olduğu davaların Üniversitemiz lehine sonuçlanma oranı  Adli yargıda Üniversitemizin taraf olduğu davaların Üniversitemiz aleyhine sonuçlanma oranı | | | |
| Riskler:  Mahkeme ara kararında belirtilen yargılama masraflarının yasal süresi içerisinde yatırılmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Yargılama sürecinde delil listesinin yasal süresi içerisinde bildirilmemesi nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Keşif ve duruşma günü keşif mahallinde ve adliyede hazır bulunulmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Üniversitemize tebliğ edilen davanın kabulüne ilişkin kararların ilgili birimlerce eksik ya da yanlış uygulanması nedeniyle sorumluların mali, cezai ve hukuki sorumluluğa tabi olması  Mahkemece verilen kararların gereği yapılmak üzere yasal süresi içerisinde ilgili birimlere bildirilmemesi nedeniyle sorumluların mali, cezai ve hukuki sorumluluğa tabi olması  Yasal süresi içerisinde dava dilekçesine cevap verilmemesi veya istinaf, temyiz, karar düzeltme taleplerinde bulunulmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Dava konusu işlemi tesis eden ilgili birimlerden evrakların mahkemece belirlenen süre içerisinde gönderilmemesi ya da eksik gönderilmesi nedeniyle savunma dilekçesinin gerekli yeterlilikte hazırlanamaması | | | |
| Fırsatlar:  Süre takip sisteminin oluşturulması | | | |

**F3.4.4 Üniversite Tarafından Başlatılan İcra Takiplerinin Takibi Faaliyeti (İlamlı -İlamsız)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Amacı: Üniversitenin alacaklarının tahsil edilmesi. | | | |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * İcra takibinin hazırlanması işlemi * İcra dairesinde takip açılması işlemi * Esas defterine kayıt işlemi * Haciz işlemlerinin yapılması | * Avukat * HM Hukuk İşleri Ofisi Personeli * HM İcra Ofisi Personeli * Hukuk Müşaviri | * KYS-İA-039-Hukuk Müşavirliği Üniversite Tarafından Açılan İcra Takibi Davaların İş Akış Süreci | * ÜBYS * Fiziki Arşiv * Bilgisayar Ortamı |
| İzleme Kriterleri:  Üniversitemiz tarafından takibe konulan hak ya da alacağın tahsilat oranı | | | |
| Riskler:  İcra yoluyla tahsil edilen alacağın makul süre içerisinde ilgili birim hesaplarına yatırılmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Mahkeme ilamının yasal süresi içerisinde icra takibine konulmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Mahkeme ara kararında belirtilen yargılama masraflarının yasal süresi içerisinde yatırılmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Yargılama sürecinde delil listesinin yasal süresi içerisinde bildirilmemesi nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Yargılama kapsamında Üniversite aleyhine gelen Bilirkişi Raporuna karşı yasal süresi içerisinde itiraz edilmemesi nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Mahkemece verilen kararların gereği yapılmak üzere yasal süresi içerisinde ilgili birimlere bildirilmemesi nedeniyle sorumluların cezai, mali ve hukuki yaptırıma tabi olması  Keşif ve duruşma günü keşif mahallinde ve adliyede hazır bulunulmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Dava açılması yönünde Rektörlük Olurunun Hukuk Müşavirliğine bildirilmesini takiben yasal süresi içerisinde davanın açılmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması  Davalı tarafından verilen cevap dilekçesine yasal süresi içerisinde cevap verilmemesi veya istinaf, temyiz, karar düzeltme taleplerinde bulunulmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması | | | |
| Fırsatlar:  Süre takip sisteminin oluşturulması | | | |

**F3.4.5 Üniversite Aleyhine Başlatılan İcra Takiplerinin Takibi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Amacı: Üniversitenin hak ve alacaklarını korumak. | | | |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Borcun kaynağının araştırılması işlemi * Borç Üniversiteye ait ise ödeme işleminin yapılması işlemi * Borç Üniversiteye ait değilse itiraz edilmesi | * Avukat * HM Hukuk İşleri Ofisi Personeli * HM İcra Ofisi Personeli * Hukuk Müşaviri |  | * ÜBYS * Fiziki Arşiv * Bilgisayar Ortamı |
| İzleme Kriterleri: | | | |
| Riskler:  İlamsız icra takibine şartların varlığı halinde 7 günlük süre içerisinde itiraz edilmemesi nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması | | | |
| Fırsatlar:  Süre takip sisteminin oluşturulması | | | |

**F3.4.6 Akademik/İdari Personel Görevsizlik İnceleme/Ceza Soruşturması İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Amacı: Personelin görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmesini sağlamak. | | | |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Görevsizlik İnceleme/ Ceza soruşturmasına esas teşkil eden ihbar ya da şikayetin Rektörlüğümüze bildirilmesi işlemi * Görevsizlik İnceleme/ Ceza soruşturmacısının görevlendirilmesi işlemi * İnceleme/Soruşturmanın tamamlanıp dosyanın Rektörlüğümüze teslim edilmesi işlemi * Yetkili ceza kurulunda dosyanın görüşülmesi ve bağlı işlemlerin gerçekleştirilmesi işlemi | * HM Hukuk İşleri Ofisi Personeli * Hukuk Müşaviri * Avukat |  | * ÜBYS * Fiziki Arşiv * Bilgisayar Ortamı |
| İzleme Kriterleri:  Üniversite Ceza Kurulunca verilen kararların Danıştay ilgili dairesince onanma/bozulma oranı | | | |
| Riskler:  Ceza Soruşturmasının yasal süre içerisinde tamamlanamayarak zamanaşımına uğratılması nedeniyle sorumluların hukuki yaptırıma maruz kalması  Soruşturmacıların uzmanlık alanlarının farklı olması nedeniyle usul ve esasa ilişkin eksik niteleme ve değerlendirilmelerde bulunulması nedeniyle idarenin hak kaybına uğraması  Yasal süresi içinde soruşturmaya başlanmaması nedeniyle sorumluların hukuki yaptırıma maruz kalması | | | |
| Fırsatlar:  Süre takip sisteminin oluşturulması | | | |

**F3.4.7 Akademik/İdari Personel Disiplin İnceleme/Soruşturması ve Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemleri Takibi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyetin Amacı: Personelin ve öğrencilerin mevzuata uygun davranmasını sağlamak. | | | |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: | | | |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Disiplin inceleme/soruşturmasına konu olan bilgi belgenin Rektörlüğümüze bildirilmesi işlemi * Disiplin İncelemecisinin/soruşturmacısının görevlendirilmesi işlemi * İncelemenin/Soruşturmanın tamamlanıp dosyanın Rektörlüğümüze teslim edilmesi işlemi * Yetkili disiplin kurulunda dosyanın görüşülmesi ve bağlı işlemlerin gerçekleştirilmesi işlemi | * Hukuk Müşaviri * Avukat | * KYS-DKY-003 Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * KYS-DKY-049 Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik | * ÜBYS * Fiziki Arşiv * Bilgisayar Ortamı |
| İzleme Kriterleri:  Üniversite tarafından verilen disiplin cezalarının İdari Yargı Mercilerince onanma/bozulma oranı | | | |
| Riskler:  Yasal süresi içinde disiplin soruşturması başlatılmaması nedeniyle sorumluların hukuki yaptırıma maruz kalması  Soruşturmacıların uzmanlık alanlarının farklı olması nedeniyle usul ve esasa ilişkin eksik niteleme ve değerlendirilmelerde bulunulması ve idarenin hak kaybına uğraması  Disiplin Soruşturmasının yasal süre içerisinde tamamlanamayarak zaman aşımına uğratılması nedeniyle sorumluların hukuki yaptırıma maruz kalması | | | |
| Fırsatlar:  Süre takip sisteminin oluşturulması | | | |