



Sayı : 95178868-612.01.01-  
Konu: Kamu İç Kontrol Standartlarına  
Uyum Eylem Planı

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi: 19/06/2014 tarihli ve 11712 sayılı yazı.

04/06/2014 tarih ve 10744 sayılı Rektörlük Oluru ile Süreç Analiz Formu, Birim Görev, Yetki ve Sorumluluklar Çizelgesi ve Personel Görev, Yetki ve Sorumluluklar Formlarının ilgi yazınızda yürürlüğe koyulduğu belirtilmiş olup, bu kapsamda haziran ayı sonuna kadar istenen EK-3 'te yer alan formlardan birimize ait Birim Görev, Yetki ve Sorumluluklar Formu yazımız ilişiginde sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Av. Sevda ACARÖZMEN  
Hukuk Müşaviri

EK :  
-Personel Görev, Yetki ve Sorumluluklar Formu (2 Sayfa)

**Mevcut Elektronik İmzalar**

SEVDA ACARÖZMEN (Hukuk Müşavirliği - Hukuk Müşaviri) 27/06/2014 13:35



### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **SORUMLUSU:** Hukuk Müşaviri

2. **KADROLAR:** Hukuk Müşaviri, Bilgisayar İşletmeni

3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**Çalışma saatleri:** 08:00-17:00

4. **BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:** Üniversitenin öğrencileri, 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 yerine getirmektir.

Ayrıca 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile özel bütçeli idarelerin hukuk hizmetlerinin etkili, verimli ve usul ekonomisine uygun şekilde yerine getirilmesine ve bu hizmetlerin yürütülmesinde uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik usul ve esaslara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi çalışmaları yapmaktır.

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

5.1. **Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında doğrudan birimimize ait herhangi bir hedef bulunmamakla birlikte birimiz hedefleri aşağıda belirtilmektedir.**

5.1.1.: Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak.

5.1.1.1. Üniversite Birimlerinde ortaya çıkan anlaşmazlıkların Hukuk Müşavirliğinin bilgisine sunulması sağlanacaktır.

5.1.1.2. Sıklıkla uyuşmazlık çıkan konularla ilgili olarak tüm üniversite genelinde bilgilendirme yapılacaktır.

5.1.1.3. Anlaşmazlıkların sulh yoluyla giderilmesine ilişkin mekanizmalarla ilgili bilgilendirme yapılacaktır.

5.1.1.4. Anlaşmazlıkların sulh yoluyla giderilmesine ilişkin mekanizmalar oluşturulacaktır.

5.1.2.: Üniversitemizin taraf olduğu dava ve icra takiplerinde başarı oranını korumak.

5.1.2.1. Taraf olduğumuz dava dosyalarındaki başarı oranı % 75'in altına düşürülmeyecektir.

5.1.2.2. Taraf olunan dosyalarda yapılan iddia ve savunmaların meseleyi tüm boyutlarıyla kapsayan, mevzuat, içtihat ve doktrin ayakları sağlanmış şekilde hazırlanacaktır.

5.1.2.3. Birimizdekilerin mesleki olarak kendilerini sürekli geliştirmeleri için olanaklar yaratılacaktır.

5.1.3. Hukuk Müşavirliğinin iç işleyişine ilişkin tutarlı yapının kalıcı hale getirilmesini sağlamak.

5.1.3.1. Hukuk Müşavirliği çalışma düzeni, görev dağılımı ve iş akış şemaları oluşturulacaktır.

5.1.3.2. Görev dağılımı ve iş akış şemaları güncellenecektir.

5.1.3.3. Hukuk Müşavirliğinin tüm basit yazışmaları mevzuat bilgisi açısından zenginleştirilecek, sadelik esas alınacaktır.



### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**5.1.4.** Üniversite birimlerinin hukuka uygun işlem tesis etmeleri maksadına yönelik olarak mevzuat ve hukuk konularındaki bilgi seviyelerini yükseltmek.

**5.1.4.1.** Üniversitede yürütülen hizmete ilişkin mevzuat bilgisi verme amaçlı eğitim programları düzenlenecektir.

**5.1.4.2.** Talep durumu da gözetilerek, sıkça karşılaşılan sorunlar tespit edilerek, bu sorunlar üzerinde Üniversite birimlerini kapsayan bilgilendirme toplantıları ve konferanslar düzenlenecektir.

**5.1.5.** UYAP Sistemi ile tam uyum sağlanmak

**5.1.5.1.** UYAP sistemine giriş yapılacaktır.

**5.1.5.2.** UYAP Sistemine giriş için gerekli başvuru süreçleri tamamlanacaktır.

**5.1.5.3.** UYAP Sistemine ilişkin personelin bilgilendirilecektir.

**5.1.6.** Disiplin ve ceza soruşturmalarında hızlı ve adaletli sonuç veren bir yapılanma oluşturulacaktır.

**5.1.6.1.** Soruşturma rehberi oluşturularak web sayfamıza konulacaktır.

## 6. ÖZEL HEDEFLER

a-Üniversitenin genel düzenleyici idari işlemlerinin üst mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak,

b-Üniversitenin taraf olduğu sorunlu konulardan kendisine gönderilenlerin çözümüne hukuki görüş bildirmek suretiyle katkıda bulunmak,

c-Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle ortaya çıkan uyuşmazlıklarda talep halinde yasal sınırlar içinde çözüm önerileri sunmak

d-Birimimizde istihdam edilmek üzere Avukat alımının sağlanması.