

ALEYHE AÇILAN İCRA TAKİPLERİ

İş Akış Şeması

BAŞLANGIÇ



01

TEBELLÜĞ

Ödeme emri adliyeden tebligat yoluyla Üniversitenin evrak kayıt birimine ulaşır ve EBYS sistemine sokulur.



02

SEVK VE
GÖREVLENDİRME

Yazi İşleri Müdürlüğü tarafından Hukuk Müşavirliğine sevk edilen evrak gereği yapılmak üzere görevli avukata sevk edilir.



03

BİRİMLERE
BİLDİRİLMESİ

Görevli avukat tarafından EBYS sistemi üzerinden icra takibi ilgili birime bildirilir.



03

DOSYANIN
KAPATILMASI

İlgili birim tarafından ödemeler yapılarak Hukuk Müşavirliğine bildirilir. Dosyanın ilgili icra müdürlüğü tarafından kapatılması sağlanır.



BİTİŞ

HUKUKİ GÖRÜŞ

İş Akış Şeması

BAŞLANGIÇ



01

Talebin Alınması

Birimlerden hukuki görüş talebi gelir.



02

Görevlendirme

Talep, inceleme yapmak ve değerlendirmek üzere görevli avukata sevk edilir.



03

Mevzuatın İncelenmesi

Görevli Avukat tarafından ilgili mevzuat tetkik edilerek hukuki görüş hazırlanır.



04

İmza Süreci

Hukuk Müşaviri imzasına sunulur.



05

İlgili Birime Gönderim

Hukuk Müşaviri tarafından imzalanarak ilgili birime gönderilir.

BİTİŞ

MEVZUAT

İş Akış Şeması

BAŞLANGIÇ



01

TALEP

İlgili birim tarafından Yönetmenlik ve Yönerge hazırlanarak
Müşavirliğimize gönderilir.



02

SEVK VE
GÖREVLENDİRME

Hukuk Müşaviri Tarafından Yetkili Personele Gönderilir.



03

DEĞERLENDİRME

İlgili avukat tarafından gönderilen (Mevzuat) Yönerge veya
Yönetmelik hukuki olarak kontrol edilir. Görüş hazırlanarak Müşavire
imza için sunulur.



04

İMZA VE İLGİLİ
BİRİME GÖNDERME

.Avukat tarafından gönderilen görüş yazısı Hukuk Müşaviri Tarafından
imzalanarak ilgili birime gönderilir.



BİTİŞ

ÜNİVERSİTE TARAFINDAN AÇILAN DAVALAR

İş Akış Şeması

BAŞLANGIÇ



01

DAVANIN AÇILMASI

Birimlerden gelen talepler ve belgeler değerlendirilerek dava dilekçesi hazırlanır, UYAP sistemi üzerinden dava açılır.



02

DİLEKÇELER TEATİSİ

Karşı tarafça sunulan dilekçelere cevap hazırlanarak UYAP sisteminden dosyasına sunulur.



03

KARAR

Mahkemece verilen karar ilgili birime bildirilir. Gerekirse istinaf ve temyiz kanun yollarına başvurulur.



07-4

KESİNLEŞME

Kesinleşen dosya arşive kaldırılır.

BİTİŞ

ÜNİVERSİTENİN AÇTIĞI İCRA TAKİPLERİ

İş Akış Şeması

BAŞLANGIÇ



01

TAKİBİN AÇILMASI

Birimlerden gelen talepler ve belgeler değerlendirilerek görevli avukat tarafından icra takibi hazırlanır, UYAP sistemi üzerinden takip açılır.



02

TEBLİGAT

Görevli avukat tarafından ödeme emrinin borçluya tebliği ve dosyanın kesinleştirilmesi yapılır.



03

MAL VARLIĞI
SORGULAMASI VE
HACİZ İŞLEMLERİ

UAYP sistemi üzerinden TAKBİS, EGM, SGK ve diğer sorgulamalar yapılarak borçlunun haczi kabil mal varlığı tespit edilerek haciz konulması talep edilir.



04

DOSYANIN İNFAZI

Borçlu tarafından dosyası borcu tamamen ödemesi halinde dosyanın işlem den kaldırılması talep edilir. İlgili müdürlük tarafından dosya infaz olarak kapatılır. Dosya arşive kaldırılır.



BİTİŞ

MAAŞ ÖDEMELERİ

İş Akış Şeması

BAŞLANGIÇ



01

ÖDEME EVRAKI
OLUŞTURULMASI

Maaş Mutemedi tarafından KBS üzerinden maaş kontrol dökümleri alınarak hata kontrolleri yapılır ve ödeme emri belgesi ve ekleri gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulur.



02

İLK İMZA

Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi harcama yetkilisinin imzasına sunulur.



03

İKİNCİ İMZA

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan maaş ödemesine ait ödeme emri belgesi ve ekleri Muhasebe Personeline teslim edilir.



04

İLGİLİ BİRİME
GÖNDERME

Muhasebe personeli bir nüshasını Strateji birimine teslim eder bir nüshasını dosyasına kaldırır.



BİTİŞ

TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ

İş Akış Şeması

BAŞLANGIÇ



01

HESAP CETVELLERİ
HAZIRLANMASI

Mali yılın tamamlanmasıyla taşınır yıl sonu işlemlerine başlanılır. Ocak ayı sonuna kadar harcama birimi taşınır hesap cetvelleri Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilir.



02

KONTROL

Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi ve KBS- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine girilip kayıtlar karşılaştırılarak Taşınır Hesap Cetvelleri kontrol edilir.



03

KESİN HESAP

Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli ve Taşınır Kesin Hesap Cetveli oluşturulur.



04

BİRİME GÖNDERME

Oluşturulan cetveller Kesin Hesap ve Dönem Sonu Dosyalarına eklenmek üzere Kesin Hesap Birimine iletilir ve daha sonra dosyasına kaldırılır.



TAŞINIR TALEP VE ZİMMET

İş Akış Şeması

BAŞLANGIÇ



01

TALEBIN
OLUŞTURULMASI

Birim Personelleri tarafından duyulan ihtiyaçlar doğrultusunda talep oluşturularak görevli personel tarafından EBYS sistemi üzerinden ilgili birime talep gönderilir.



02

KAYIT
OLUŞTURULMASI

Teslim alınan taşınır malzemeye ilişkin taşınır kayıt sistemi üzerinden kayıt işlemleri gerçekleştirilir ve taşınır işlem belgelerine ilişkin taşınır kayıt yekilisinin ıslak imzasını alınarak ilgili birimlere iletilir.



BİTİŞ

ÜNİVERSİTE ALEYHİNE AÇILAN DAVALAR

İş Akış Şeması

BAŞLANGIÇ

01

TEBELLÜĞ

Dava dilekçesi adliyeden tebligat yoluyla Üniversitenin evrak kayıt birimine ulaşır ve EBYS sistemine sokulur.

02

SEVK VE
GÖREVLENDİRME

Yazi İşleri Müdürlüğü tarafından Hukuk Müşavirliğine sevk edilen evrak gereği yapılmak üzere görevli avukata sevk edilir.

03

BİRİMLERDEN EVRAK
TEMİNİ

Dava dilekçesi EBYS sistemi üzerinden ilgili birime gönderilerek birimden savunmaya esas bilgi ve belgeler temin edilir.

04

İLK SAVUNMA
DİLEKÇESİ
SUNULMASI

Görevli avukat tarafından ilk savunma dilekçesi hazırlanarak UYAP sistemi üzerinden dava dosyasına sunulur.

05

İKİNCİ SAVUNMA
DİLEKÇESİ
SUNULMASI

Savunmaya cevap gelmesi durumunda görevli avukat tarafından gerekli görülürse ilgili birimle yeniden yazışma yapılır, gerekli görülmezse doğrudan ikinci savunma dilekçesi hazırlanarak dava dosyasına sunulur.

06

KARAR

Mahkemece verilen karar ilgili birime bildirilir. Gerekirse istinaf ve temyiz kanun yollarına başvurulur.

