



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Süreci

Doküman No	KYS-PRS.05.04
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 12

PRS.05.04 HUKUK SÜRECİ		
SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü (kalite@giresun.edu.tr)	
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER	Hukuk Müşavirliği, Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte/YO/MYO/Enstitü	
YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Görev tanımlarında belirlenmiştir.	
SÜRECİN AMACI	Giresun Üniversitesi tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerin hukuka uygun olarak yürütülmesinde ve Üniversitenin hak ve menfaatinin korunmasında idareye yardımcı olmak	
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Hukuki Görüş Talepleri	İlgili Birim, Hukuk Müşavirliği, Avukat, EBYS	Hukuki Görüşler
İdare ve Adli Yargı Mercilerince Üniversitemize Tebliğ Edilen Dava Dilekçesi, Duruşma Günü ve Tensip Zaptı; Davacı Tarafın İstinaf Başvurusu; Davacı Tarafın Temyiz Başvurusu; İlgili Birimlerin Dava Açılması / İcra Takibine Başlanılması Hususundaki Üst Yönetici Onaylı Talepleri; Mahkeme İlamı; Üniversitemiz Aleyhine Tebliğ Edilen İlamlı/İlamsız İcra Takiplerine İlişkin Ödeme Emri	Hukuk Müşavirliği, Avukat, İlgili Birim; UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi); UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi); EBYS; MYS (Mali Yönetim Sistemi)	İdare Mahkemesince Verilen Karar; İstinaf Kararı; Temyiz Kararı; Nihai Karar; Adli Yargı Mercileri Tarafından Verilen Karar; Tahsilat Makbuzu; Ödeme Evrakı
İhbar/Şikâyet Dilekçeleri; Cumhuriyet Savcılığı Görevsizlik Kararları; Disiplin ve Ceza Soruşturma Raporu	EBYS	Disiplin Soruşturma Kararı; Lüzum-u Muhakeme Kararı; Men-i Muhakeme Kararı
Çapraz Referanslar (Diğer Süreçlerle Bağlantı): 1. PRS.01.02 Eğitim ve Öğretim Uygulama Süreci — Öğrenci disiplin işlemlerinin birim düzeyinde yürütülmesi (F1.2.4) 2. PRS.02.02 Bilgi Transferi Süreci — Protokol ve iş birliği sözleşmelerinin hukuki incelemesi 3. PRS.02.05 Yayın ve Fikri Mülkiyet Yönetimi Süreci — Patent ve fikri mülkiyet uyumsuzlukları 4. PRS.05.01 Kurumsal Yönetim Süreci — Karar ve işlemlerin hukuka uygunluğunun değerlendirilmesi 5. PRS.06.01 Satın Alma Süreci — Sözleşme ve ihale uyumsuzluklarının takibi 6. PRS.06.03 İnsan Kaynakları Süreci — Personel disiplin ve özlük uyumsuzlukları		

FAALİYETLER

F5.4.1 Hukuki Danışmanlık Hizmetleri			
Faaliyetin Amacı: Birimlerden gelen hukuki danışmanlık taleplerinin değerlendirilmesi ve görüş bildirilmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Hukuk Müşavirliği			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Birimden gelen görüş talebinin EBYS üzerinden karşılanması ve Hukuk Müşaviri tarafından ilgili Avukata sevkî.	Hukuk Müşaviri	—	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Süreci**

Doküman No	KYS-PRS.05.04
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 12

2. Avukatın dosyayı incelemesi; görüş için veri eksikse ilgili birimden resmi yazıyla tamamlanmasını istemesi.	Avukat, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	—	EBYS
3. Mevzuat ve yargı içtihatlarının taranarak hukuki dayanakların tespiti ve çözüm önerisi içeren taslak mütalaanın kaleme alınması.	Avukat	İlgili Mevzuat; Yargı Kararları; YÖK Mevzuatı	—
4. Hazırlanan mütalaanın resmi yazışma kurallarına uygun olarak nihai hale getirilmesi ve yetkili tarafından imzalanması.	Avukat	—	EBYS
5. Tamamlanan hukuki görüşün EBYS üzerinden talep eden ilgili birime (Rektörlük, Dekanlık vb.) gönderilmesi.	Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	—	EBYS
6. Verilen görüşün emsal teşkil etmesi amacıyla mütalaa fihristine (indeksine) kaydedilmesi ve dosyalanması.	Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	—	EBYS

İzleme Kriterleri:

- Yıllık hukuki görüş talebi sayısı
- Görüş hazırlama ortalama süresi (gün)
- Talep edilen sürede cevaplanan görüş oranı (%)

Riskler:

- Uyuşmazlık konusunun birden çok mevzuatı ilgilendirmesi nedeniyle görüş hazırlama süresinin uzaması
- Verilen görüşlerin mütalaa fihristi üzerinden karşılaştırılmaması nedeniyle benzer konularda çelişkili görüş oluşması
- Yasal düzenlemelere uygun olmayan görüş verilmesi nedeniyle ilgili birimlerce hukuka aykırı işlem tesis edilerek uyuşmazlıklara yol açılması

Fırsatlar:

- Muhtemel hukuki uyuşmazlıkların dava aşamasına gelmeden önlenmesi
- Mütalaa fihristinin oluşturulmasının kurumsal hukuk hafızasını güçlendirmesi

F5.4.2 Üniversiteye Karşı Açılan Davalar

Faaliyetin Amacı: Yargı mercileri önünde Üniversitenin hak ve menfaatinin korunması

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Hukuk Müşavirliği, İlgili Birim

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Tebligatın (Dava Dilekçesi/Tensip) EBYS veya UYAP üzerinden gelişi ve	Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	—	UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi), EBYS, KEP, Fiziksel Tebligat

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Süreci

Doküman No	KYS-PRS.05.04
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 12

Yazı İşlerince sisteme kaydı.			
2. Dava Takip Dosyasının fiziksel/dijital olarak oluşturulması ve Hukuk Müşaviri tarafından ilgili Avukata havalesi.	Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	—	EBYS, Fiziksel Dosya
3. Davaya konu işlemle ilgili, ilgili akademik veya idari birimlerden resmi yazıyla somut bilgi ve belgelerin istenmesi.	Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	—	EBYS
4. İlgili birimin belirlenen sürede görüş ve ekli belgeleri Müşavirliğe resmi yazı ile iletilmesi.	İlgili Birim Personeli	—	EBYS, Fiziksel Bilgi ve Belgeler
5. Birimlerden gelen veriler, mevzuat taraması ve yargı içtihatları ışığında savunma dilekçesinin hazırlanması.	Avukat	6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu; 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)
6. Dilekçenin UYAP üzerinden mahkemeye sunulması, avansının yatırılması ve duruşma takviminin izlenmesi.	Avukat	6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu; 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)
7. Mahkeme kararının tebliği üzerine, kararın uygulanması (infazı) için ilgili birime ve Rektörlük Makamına bildirim yapılması.	Avukat, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	—	EBYS
8. Karar kurum aleyhine ise yasal süresi içinde üst yargı mercilerine (İstinaf/Temyiz) müracaat edilmesi.	Avukat	6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu; 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)
9. Yargı sürecinin tamamlanmasıyla kesinleşme şerhinin alınması ve varsa vekâlet ücreti/yargılama gideri tahsilatının başlatılması.	Avukat, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu; 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi), EBYS
10. İşlemi biten dosyanın fiziksel ve dijital ortamda standartlara uygun olarak muhafaza altına alınması.	Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	—	EBYS, Fiziksel Dosya (Arşiv)
İzleme Kriterleri: 1. Üniversite aleyhine açılan yıllık dava sayısı 2. Üniversite lehine sonuçlanan dava oranı (%)			

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Süreci

Doküman No	KYS-PRS.05.04
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 4 / 12

3. Birimlerden istenen bilgi ve belgelerin süresinde gönderilme oranı (%)

Riskler:

- Yasal sürelerin kaçırılması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması
- Mevzuat ve uygulamada sık yapılan değişikliklerin takip edilememesi nedeniyle savunmanın güncel olmayan dayanakla hazırlanması
- Savunma dilekçelerinin hukuka ve maddi olgulara uygun, tam ve eksiksiz şekilde hazırlanmaması nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması
- Üniversite birimlerinden talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmemesi nedeniyle savunmanın eksik hazırlanması

Fırsatlar:

- Yasal sürelerin takibi için sistem oluşturulması
- Dava sonuçlarının ilgili birimlere geri bildirilmesinin benzer uyuşmazlıkların tekrarını azaltması

F5.4.3 Üniversite Tarafından Açılan Davalar

Faaliyetin Amacı: Yargı mercileri önünde Üniversitenin hak ve menfaatlerini korumak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Hukuk Müşavirliği, İlgili Birim

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İlgili birimin davanın açılması yönündeki talebinin üst yönetici onayı ile Müşavirliğe intikali.	Üst Yönetici, İlgili Birim Personeli	—	EBYS
2. Müşavirliğe gelen talebin sistem kaydının yapılması ve Hukuk Müşaviri tarafından ilgili avukata havalesi.	Hukuk Müşaviri	—	EBYS, Fiziksel Dosya
3. Dosyanın hukuki analizi, dava stratejisinin belirlenmesi ve eksik belgelerin birimlerden temin edilerek dosyanın tekemmülü.	Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	—	EBYS
4. Dava dilekçesinin hazırlanması.	Avukat	6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu; 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)
5. Dilekçe ve delillerin UYAP üzerinden yetkili mahkemeye sunularak davanın resmen açılması.	Avukat	6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu; 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)
6. Mahkeme aşamalarının takibi, ara kararların yerine getirilmesi ve duruşmalara katılım sağlanması.	Avukat	6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu; 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)
7. Mahkemece verilen kararın tebliği; lehe kararların icraya konulması, aleyhe kararların kanun yoluna taşınması.	Avukat	6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu; 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Süreci**

Doküman No	KYS-PRS.05.04
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 5 / 12

8. Dava sonucunun Üst Yöneticiye ve birime bildirilerek dosyanın kesinleşme şerhinin alınması.	Avukat, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu; 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi), EBYS
9. İşlemi biten dosyanın fiziksel ve dijital olarak birim arşivine kaldırılması.	Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	—	EBYS, Fiziksel Dosya (Arşiv)
İzleme Kriterleri: 1. Üniversite tarafından açılan yıllık dava sayısı 2. Kabul ile sonuçlanan dava oranı (%) 3. Birim talebinin intikalinden davanın açılmasına kadar geçen ortalama süre (gün)			
Riskler: 1. Dava açma sürelerinin (hak düşürücü süre/zamanaşımı) kaçırılması nedeniyle Üniversitenin dava hakkını yitirmesi 2. Mevzuat ve uygulamada sık yapılan değişikliklerin takip edilememesi nedeniyle davanın hatalı hukuki dayanakla açılması 3. Dava dilekçesinin ve delillerin eksik hazırlanması nedeniyle davanın reddedilerek Üniversitenin yargılama gideri ve vekâlet ücreti ödemek zorunda kalması 4. İlgili birimlerin talep ve belgelerini geç iletmesi nedeniyle dava açma sürecinin uzaması			
Fırsatlar: 1. Yasal sürelerin takibi için sistem oluşturulması 2. Alacak ve tazminat davalarının etkin takibinin kamu kaynağının korunmasına katkı sağlaması			

F5.4.4 Üniversite Tarafından Başlatılan İcra Takipleri			
Faaliyetin Amacı: Üniversitenin hak ve menfaatlerinin korunması ve alacaklarının tahsil edilmesi			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Hukuk Müşavirliği, İlgili Birim			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Alacaklı birimin talebinin üst yönetici onayıyla Müşavirliğe resmi yazı/EBYS üzerinden intikali.	Üst Yönetici, İlgili Birim Personeli	—	EBYS
2. Müşavirliğe gelen icra talebinin sistem kaydının yapılması ve Hukuk Müşaviri tarafından ilgili avukata havalesi.	Hukuk Müşaviri	—	EBYS, Fiziksel Dosya
3. Görevli avukatın borç belgelerini (kira kontratı, fatura, rücu belgesi vb.) icra takibi için yeterlilik yönünden incelemesi.	Avukat	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu; İlgili Mevzuat	—
4. İlamlı veya ilamsız takip talebinin UYAP üzerinden hazırlanarak icra dairesi sistemine kaydedilmesi.	Avukat	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)
5. Borçluya ödeme emri	Avukat	2004 sayılı İcra ve İflas	UYAP (Ulusal Yargı Ağı

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Süreci**

Doküman No	KYS-PRS.05.04
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 6 / 12

gönderilmesi ve yasal süre (7/30 gün) sonunda itiraz edilmeyen takibin kesinleşmesi.		Kanunu; İlgili Mevzuat	Bilişim Sistemi)
6. Kesinleşen dosyada borçlunun mal varlığı sorgularının yapılması ve tahsilat işlemlerinin yürütülmesi.	Avukat	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)
7. Tahsil edilen tutarın Üniversite hesaplarına aktarılması ve talep eden birime işlemin tamamlandığının bildirilmesi.	Avukat	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)
8. Dosyanın infazen veya hukuki imkânsızlık nedeniyle kapatılarak arşive kaldırılması.	Avukat, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi), EBYS, Fiziksel Arşiv
İzleme Kriterleri: 1. Yıl içinde başlatılan icra takibi dosya sayısı ve takip tutarı (TL) 2. Tahsilatla sonuçlanan dosya oranı (%) 3. Takip başlangıcından tahsilata kadar geçen ortalama süre (gün)			
Riskler: 1. Yasal sürelerde icra takibi başlatılmaması nedeniyle Üniversitenin alacak hakkını kaybetmesi 2. Alacağı doğuran belgelerin (kira kontratı, fatura, rücu belgesi vb.) eksik veya usulüne uygun düzenlenmemiş olması nedeniyle takibin itiraz üzerine durması 3. Borçlunun takip edilebilir mal varlığının bulunmaması nedeniyle dosyanın tahsilatla sonuçlandırılmaması			
Fırsatlar: 1. Yasal sürelerin takibi için sistem oluşturulması 2. İcra dosyalarının UYAP üzerinden izlenmesinin kamu alacaklarının tahsil oranını artırması			

F5.4.5 Üniversiteye Karşı Başlatılan İcra Takipleri			
Faaliyetin Amacı: Üniversitenin mali hak ve menfaatlerinin korunması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Hukuk Müşavirliği, İlgili Birim			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İcra dairesinden gelen ödeme emrinin EBYS üzerinden kaydedilmesi ve Hukuk Müşaviri tarafından ilgili avukata sevk.	Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	—	EBYS
2. Takibe konu borcun doğruluğunun teyidi ve varsa itiraz gerekçelerinin sorulması amacıyla dosyanın ilgili birime gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	—	EBYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Süreci

Doküman No	KYS-PRS.05.04
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 7 / 12

3. İlgili birimin borca itiraz edilecekse haklı gerekçelerini ve kanıtlarını raporlayarak Müşavirliğe geri göndermesi.	Avukat, İlgili Birim Personeli	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu; İlgili Mevzuat	—
4. Birimden gelen gerekçelerin yasal süresi içinde (7/30 gün) incelenerek itiraz dilekçesinin teknik olarak hazırlanması.	Avukat	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)
5. Hazırlanan itiraz dilekçesinin UYAP üzerinden ilgili İcra Müdürlüğü veya İcra Mahkemesine sunulması.	Avukat	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)
6. Birimin borcu kabul etmesi veya itirazın reddi halinde ödeme dosyasının ilgili birime gönderilmesi.	Avukat, İlgili Birim Personeli	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)
7. İtirazın takibi ve kurum mal varlığına (banka, araç vb.) yönelik olası haciz girişimlerinin hukuken durdurulması.	Avukat	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi)
8. Borcun ödenmesi veya takibin mahkemece iptali neticesinde dosyanın işlemiden kaldırılarak arşive alınması.	Avukat, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu; İlgili Mevzuat	UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi), EBYS

İzleme Kriterleri:

1. Üniversite aleyhine başlatılan icra takibi dosya sayısı
2. İtiraz edilen takiplerin toplam takibe oranı (%)
3. Üniversite lehine sonuçlanan (itirazın kabulü/takibin iptali) icra dosyası oranı (%)

Riskler:

1. Yasal süreler içinde icra takibine itiraz edilememesi nedeniyle Üniversitenin hak kaybına uğraması
2. İlgili birimin borcun doğruluğuna ilişkin görüş ve belgelerini geç göndermesi nedeniyle itiraz süresinin kaçırılması
3. Takibin kesinleşmesi üzerine kurum hesaplarına haciz uygulanması nedeniyle hizmetlerin aksaması

Fırsatlar:

1. Yasal sürelerin takibi için sistem oluşturulması
2. Aleyhe takiplerin kaynağının analiz edilmesinin tekrar eden ödeme uyumsuzluklarını azaltması

F5.4.6 Akademik/İdari Personel İnceleme/Disiplin Soruşturması

Faaliyetin Amacı: Personelin görevini mevzuata uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve disiplin işlemlerinin usulüne uygun yürütülmesini güvence altına almak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Hukuk Müşavirliği, İlgili Birim

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İhbar, şikâyet veya	Disiplin Amiri	—	EBYS, Fiziksel Arşiv

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Süreci**

Doküman No	KYS-PRS.05.04
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 8 / 12

doğrudan bilgi yoluyla olayın öğrenilmesi, inceleme yapılarak soruşturma açılıp açılmayacağına karar verilmesi.			
2. Belgelerin Müşavirliğe sevk; İncelemeci/Soruşturmacı/Ko misyon tayini.	Disiplin Amiri, Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli, İlgili Birim Personeli	—	EBYS, Fiziksel Arşiv
3. Soruşturmacı tarafından delillerin toplanması, tanıkların dinlenmesi ve ilk savunmanın alınarak dosyanın tekemmülü.	İncelemeci/Soruşturmacı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
4. Soruşturmacıdan gelen raporun; zamanaşımı, usul kuralları ve eksiklik yönünden kontrolden geçmesi.	Hukuk Müşaviri, Avukat, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
5. Disiplin amiri veya kurul tarafından, isnat edilen suç açıkça belirtilerek ilgiliye en az 7 gün süre verilerek son savunmanın istenmesi.	Disiplin Amiri, Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
6. Savunması alınan dosyanın raportör görüşü ile birlikte ilgili makama (Amir/Kurul) sunularak nihai kararın alınması.	Disiplin Amiri/Kurulu, Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
7. Alınan kararın ilgili kişiye, kadrosunun bulunduğu birime ve Personel Daire Başkanlığına resmen bildirilmesi.	Hukuk Müşavirliği Büro Personeli, İlgili Birim Personeli	—	EBYS, Fiziksel Arşiv
8. Karara yasal süresi içinde itiraz edilmesi halinde, itiraz dilekçesinin incelenmek üzere üst yetkili makama iletilmesi.	Disiplin Amiri/Kurulu, Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
9. İtiraz sonucunun tebliği veya itiraz edilmemesi üzerine dosyanın işlem den kaldırılarak arşive alınması.	Disiplin Amiri, Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
İzleme Kriterleri: 1. Personel disiplin soruşturmalarının ortalama tamamlanma süresi (gün) 2. Zamanaşımına uğrayan disiplin dosyası sayısı 3. Üniversite tarafından verilen disiplin cezalarının idari yargı mercilerince onanma oranı (%)			

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Süreci**

Doküman No	KYS-PRS.05.04
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 9 / 12

Riskler:

1. Disiplin soruşturmalarının süresinde başlatılmaması veya soruşturma sürecinde sürelerle uyulmaması nedeniyle fiilin ceza zamanaşımına uğraması
2. Soruşturmacıların uzmanlık alanlarının farklı olması nedeniyle usul ve esasa ilişkin eksik nitelendirme ve değerlendirme yapılarak idarenin hak kaybına uğraması
3. Soruşturma/inceleme evresinde veya sonrasında gizliliğin korunamaması nedeniyle personelin kişilik haklarının zedelenmesi ve delillerin etkilenmesi

Fırsatlar:

1. Disiplin dosyalarına ilişkin süre takip sisteminin oluşturulmasının zamanaşımı kaynaklı kayıpları önlemesi
2. Soruşturmacı görevlendirilen personele yönelik hizmet içi eğitimin karar kalitesini artırması

F5.4.7 Öğrenci Disiplin Soruşturması

Faaliyetin Amacı: Eğitim-öğretim faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi ile faaliyetlerin düzenini ve güvenliğini sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Hukuk Müşavirliği, İlgili Birim

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İhbar, şikâyet veya doğrudan bilgi yoluyla olayın öğrenilmesi, inceleme yapılarak soruşturma açılıp açılmayacağına karar verilmesi.	Disiplin Amiri	—	EBYS, Fiziksel Arşiv
2. Belgelerin Müşavirliğe veya ilgili akademik birime sevk; İncelemeci/Soruşturmacı/Ko misyon tayini (→ PRS.01.02 F1.2.4).	Disiplin Amiri, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
3. Soruşturmacı tarafından delillerin toplanması, tanıkların dinlenmesi ve ilk savunmanın alınarak dosyanın tekemmülü.	Soruşturmacı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
4. Soruşturmacıdan gelen raporun; zamanaşımı, usul kuralları ve eksiklik yönünden kontrolden geçmesi.	Disiplin Amiri, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
5. Disiplin amiri veya kurul tarafından, isnat edilen suç açıkça belirtilerek ilgiliye en az 7 gün süre verilerek son savunmanın istenmesi.	Disiplin Amiri/Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
6. Savunması alınan dosyanın raportör görüşü ile birlikte ilgili makama (Amir/Kurul)	Disiplin Amiri/Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Süreci

Doküman No	KYS-PRS.05.04
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 10 / 12

sunularak nihai kararın alınması.			
7. Alınan kararın ilgili öğrenciye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına resmen bildirilmesi.	Disiplin Amiri, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
8. Karara yasal süresi içinde itiraz edilmesi halinde, itiraz dilekçesinin incelenmek üzere üst yetkili makama/kurula iletilmesi.	Disiplin Amiri/Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
9. İtiraz sonucunun tebliği veya itiraz edilmemesi üzerine dosyanın işlemde kaldırılarak arşive alınması.	Disiplin Amiri, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
İzleme Kriterleri: 1. Öğrenci disiplin soruşturmasının ortalama tamamlanma süresi (gün) 2. İtiraz üzerine kaldırılan veya değiştirilen öğrenci disiplin cezası oranı (%) 3. Üniversite tarafından verilen öğrenci disiplin cezalarının idari yargı mercilerince onanma oranı (%)			
Riskler: 1. Soruşturmanın öğrenim dönemine yayılması ve sürelerle uyulmaması nedeniyle disiplin dosyasının zamanaşımına uğraması 2. Savunma hakkına ilişkin usul kurallarına (tebligat, süre, isnadın açıkça bildirilmesi) uyulmaması nedeniyle cezanın idari yargıda iptal edilmesi 3. Soruşturma sürecinde gizliliğin korunamaması nedeniyle öğrencinin kişilik haklarının zedelenmesi			
Fırsatlar: 1. Öğrenci disiplin işlemlerinin UBS ve EBYS üzerinden birlikte izlenmesinin tebligat ve süre takibini kolaylaştırması 2. Disiplin verilerinin analiz edilmesinin önleyici rehberlik ve farkındalık çalışmalarına yön vermesi			

F5.4.8 Akademik/İdari Personel Ceza Soruşturması			
Faaliyetin Amacı: Personelin görevini mevzuata uygun olarak yerine getirmesini sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Hukuk Müşavirliği, İlgili Birim			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Görevi sırasında veya görevi sebebiyle işlenen suç iddiasının öğrenilmesi, ihbarın Cumhuriyet Başsavcılığından intikali veya yetkili amir tarafından başlatılan incelemenin sonuçlanması.	Disiplin Amiri	—	EBYS, Fiziksel Arşiv
2. Dosyanın Hukuk Müşavirliğine veya İlgili Birime sevk; Yetkili Mercî tarafından Soruşturmacı (Muhakkik) ya da soruşturma	Disiplin Amiri, Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun; 657 sayılı	EBYS, Fiziksel Arşiv

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Süreci**

Doküman No	KYS-PRS.05.04
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 11 / 12

komisyonu görevlendirilmesi.		Devlet Memurları Kanunu; İlgili Mevzuat	
3. Soruşturmacı tarafından delillerin toplanması, tanıkların dinlenmesi ve hakkında soruşturma yapılan kamu görevlisinin ifadesinin alınması.	Soruşturmacı (Muhakkik)	—	EBYS, Fiziksel Arşiv
4. Hazırlanan ön inceleme raporunun; 2547 sayılı Kanun, zamanaşımı, görev/yetki ve usul kuralları yönünden kontrolden geçmesi.	Hukuk Müşaviri, Avukat, İlgili Birim Personeli	—	EBYS, Fiziksel Arşiv
5. Yetkili Kurul tarafından "Yargılama İzni Verilmesine" (Lüzum-u Muhakeme) veya "Yargılama İzni Verilmemesine" (Men-i Muhakeme) ilişkin gerekçeli kararın verilmesi.	İzin Vermeye Yetkili Makam / Mercii	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu (CMK); İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
6. Alınan Lüzum-u Muhakeme veya Men-i Muhakeme kararının şüpheliye ve varsa şikâyetçiye tebliğ edilerek 10 günlük itiraz süresinin bildirilmesi.	Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu (CMK); İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
7. İtiraz edilmesi veya kendiliğinden (re'sen) incelemeye tabi kararların Danıştay ilgili Dairesine gönderilmesi.	Yetkili İdari Yargı Mercii, Hukuk Müşaviri, Avukat, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu (CMK); İlgili Mevzuat	EBYS, Fiziksel Arşiv
8. Danıştay tarafından kararın onanması veya bozulması ile men-i muhakeme/lüzum-u muhakeme kararının kesinleşmesi.	Hukuk Müşaviri, Avukat, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu (CMK); İlgili	EBYS, Fiziksel Arşiv

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Süreci

Doküman No	KYS-PRS.05.04
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 12 / 12

9. Cumhuriyet Başsavcılığı hazırlık soruşturması ve açılacak kamu davası sürecinin Hukuk Müşavirliğince takibi ve dosyanın arşive kaldırılması.	Hukuk Müşaviri, Avukat, Hukuk Müşavirliği Büro Personeli, İlgili Birim Personeli	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu (CMK); İlgili Mevzuat	EBYS, UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi), Fiziksel Arşiv
İzleme Kriterleri: 1. Ön inceleme raporlarının yasal süresi içinde tamamlanma oranı (%) 2. Verilen lüzum-u muhakeme/men-i muhakeme kararlarının Danıştayca onanma oranı (%) 3. İddianın öğrenilmesinden karara kadar geçen ortalama süre (gün)			
Riskler: 1. Ön incelemenin süresinde başlatılmaması veya 4483 sayılı Kanunda öngörülen sürelerle uyulmaması nedeniyle soruşturmanın zamanaşımına uğraması 2. Görevli ve yetkili merciin hatalı belirlenmesi nedeniyle verilen kararın Danıştayca bozulması 3. Ön inceleme evresinde veya sonrasında gizliliğin korunamaması nedeniyle masumiyet karinesinin zedelenmesi ve soruşturmanın selametinin bozulması			
Fırsatlar: 1. Ön inceleme ve yargılama izni aşamalarının tek dosya düzeninde takibinin Danıştay aşamasındaki savunma kalitesini artırması 2. Karar gerekçelerinin standart bir şablona bağlanmasının usul hatalarını azaltması			

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

