

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

MADDE 1- AMAÇ

İşbu Sözleşme Prosedürü' nün ("Prosedür") amacı, İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ'nin (işbu prosedürde "ÜNİVERSİTE" olarak anılacaktır.) taraf olduğu her türlü sözleşmenin hazırlanması, incelenmesi müzakeresi, imzalanması, yürütülmesi ve arşivlenmesinde uyulması gereken /esasları/kuralları/süreçleri belirlemek ve ÜNİVERSİTE'nin ilgili birimlerinin bu konudaki sorumluluklarını tespit etmektir.

MADDE 2- KAPSAM

Bu Prosedür İstanbul Arel Üniversitesi'nin taraf olarak yer aldığı tüm sözleşmeleri kapsar.

MADDE 4- SORUMLULAR

İşbu Prosedürün uygulanmasından, Üniversitenin ilgili tüm akademik ve idari birimleri sorumludur.

MADDE 5- UYGULAMA

5.1. SÖZLEŞMENİN HAZIRLANMASI, İNCELENMESİ VE MÜZAKERESİ

5.1.1. Üniversite'nin taraf olacağı her türlü sözleşmenin ve sözleşme eklerinin ilgili birim tarafından düzenlenip yöneticisinin tarafından bilgisi dahilinde, elektronik posta ve/veya EBYS aracılığıyla Hukuk Müşavirliğine incelenmek üzere iletilmesi zorunludur. Sözleşmelerin ekleri de sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olup işbu Prosedürde belirlenen esaslara tabidir. Sözleşme ile birlikte incelenmek üzere Hukuk müşavirliğine iletilmesi zorunludur.

5.1.2. Sözleşme hazırlanması ve müzakeresi aşamasından önceki dönemde, müzakere veya teklif sürecinde bilgi paylaşımı söz konusu olacak ise ve paylaşılması gereken bilgiler "ticari sır", "gizli bilgi" niteliğinde ise, öncelikle bir Gizlilik Sözleşmesi yapılmalı, akabinde bu nitelikteki bilgiler paylaşılmalıdır. Gizlilik Sözleşmesi taslağı, ilgili Birim tarafından Hukuk Müşavirliğinden istenecektir. Gizlilik gerektiren konularda ilgili birimin/birim yöneticisinin bilgi sahibi olmayabileceği gözetilerek öncesinde Hukuk Müşavirliğince bilgilendirme yapılır.

5.1.3. İlgili birim sözleşmeyi Hukuk Müşavirliğine iletmeden önce uzmanlık alanına uygun olarak ticari ve teknik açıdan inceleyecektir. Sözleşme aşamasına gelene kadar her sözleşme konusuna kendi iş akış prosedürü uygulanacaktır (satınalma vb.). Ticari ve teknik müzakereleri tamamlanmış ve ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanmış sözleşme taslağı Hukuk Müşavirliğine elektronik posta ve/veya EBYS kanalıyla iletilecektir. Hukuk Müşavirliğine gönderilen sözleşme metni Word formatında olmalıdır. Hukuk Müşavirliğinin sözleşme incelemesi mevzuatın öngördüğü gereklilikler ve hukuki riskleri bertaraf etme amacına yönelik olup sözleşmenin ticari ve teknik koşullarını değerlendirme yükümlülüğü Hukuk Müşavirliğine ait değildir.

5.1.4. Hukuk Müşavirliği mevzuatın öngördüğü gereklilikler ve hukuki riskleri tayin edebilmek için sözleşme koşulları hakkında ilave bilgiye ihtiyaç duyması halinde, ilgili birim ile sözleşmeye ilişkin toplantı düzenleyebilir.

5.1.5. Hukuk Müşavirliği istisnai durumlar saklı kalmak üzere sözleşme ve ekleri hakkındaki değerlendirmelerini talep tarihinden itibaren en geç 3 (üç) iş günü içerisinde elektronik posta ve/veya EBYS yoluyla ilgili birim ile paylaşır.

5.1.6. Gerekli görüldüğü takdirde sözleşme ve ekleri hakkında Hukuk Müşavirliğince ikinci ve üçüncü değerlendirme yapılacak olursa bu incelemenin sonucu da talep tarihinden itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde elektronik posta ve/veya EBYS yoluyla ilgili birim ile paylaşılır.

5.1.7. Müzakereler tamamlanarak sözleşmenin son haline getirilmesini takiben Hukuk Müşavirliği ile ilgili birim yöneticisi uygun gördüğü takdirde imza sürecine geçilmesine onay verilir.

5.1.8. Hukuk Müşavirliği tarafından nihai onay verilmeden sözleşme, ilgili birim tarafından üçüncü taraf ile paylaşılmaz.

5.2. SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

5.2.1. Eşzamanlı imza mümkün değil ise, ana kural sözleşmenin öncelikle karşı tarafça imzalanmasıdır. Mümkün olduğunca karşı tarafa, sadece Üniversite tarafından imzalanmış sözleşme teslim edilmemelidir. İstisnai durumlar için izlenecek olan adımlar aşağıda detaylı olarak yer almaktadır.

5.2.2. Sözleşmenin İlk Olarak Karşı Tarafça İmzalanması

- Karşı taraf ile mutabık kalınarak sözleşme nihai haline getirildikten sonra, karşı tarafın imza sürecinin tamamlanması için ilgili birim, sözleşmeyi karşı tarafa iletir. Karşı taraf, sözleşmenin her sayfasına ve şirket kaşesi üzerine, güncel imza sirkülerinde belirtilen yetkili kişi/kişilerin imzalarını alarak, yine güncel imza sirküleri ile birlikte sözleşmeyi ilgili birime teslim eder. İmzalar, mutlaka mavi kalemle atılmalıdır. Karşı taraf, sözleşmeyi vekaleten imzalıyor ise, vekaletnamenin ilgili sözleşmeyi imzalama yetkisini barındırması gerekmektedir. Bu sebeple, karşı taraftan güncel imza sirküleri ile birlikte vekaletname de istenmelidir.
- İlgili birim, karşı taraftan imzalı halde ekleriyle birlikte gelen sözleşmeyi hazırlar, birim yöneticilerinden her sayfaya mavi kalem ile paraf alır ve ekleriyle birlikte sözleşmeyi Hukuk Müşavirliğine teslim eder.
- Sözleşme ve eklerinin teslim edildiği hususu hukuk@arel.edu.tr adresine teslim edildiği gün içerisinde, teslim edilen kişiye de atıf yapılarak, elektronik posta ile bildirilir.
- Hukuk Müşavirliği sözleşmenin nihai halinin mutabık kalınan metne uygunluğunu, eklerin tam olduğunu, sözleşmeyi imzalayan kişilerin yetkili olup olmadığını ve sözleşmede eksik bir husus olup olmadığını kontrol eder. Kontrol tamamlanınca Hukuk Müşaviri de sözleşmeyi mavi kalem ile paraflar ve Üniversite yetkililerinin imzası alınmak üzere ilgili birime teslim eder.
- İlgili birim tarafından Üniversite yetkililerinin imzasının alınmasını müteakiben sözleşme damga vergisi işlemleri (damga vergisi beyanı ve damga vergisi kaşesinin basılması) için Mali İşler Direktörlüğü'ne teslim edilir. Sözleşme damga vergisi beyanının, Sözleşme'nin karşı tarafı ile mutabık kalınarak Mali İşler Direktörlüğü tarafından yapılması gerekmektedir. Sözleşmenin karşı tarafı ile mutabakatın sağlanması sürecini ilgili birim ile Mali İşler Direktörlüğü birlikte yürütecektir.

- Mali İşler Direktörlüğü, damga vergisi süreçlerini veya diğer vergisel yükümlülüklerini yerine getirdikten sonra, sözleşmenin iki nüshasını da en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Hukuk Müşavirliğine elden teslim eder.
- Hukuk Müşavirliği tarafından kontroller sağlandıktan sonra sözleşme, “AREL Sözleşme Sistemi”ne kaydedilir. Sözleşmenin bir nüshası karşı taraf ile paylaşılmak üzere ilgili birime teslim edilir, diğer nüshası ise arşivlenmek üzere Hukuk Müşavirliği uhdesinde saklanır.
- Damga vergisi beyanını sözleşmenin karşı tarafı gerçekleştirmekle yükümlü ise; bu durumda sürecin takibi Mali İşler Direktörlüğü tarafından yürütülecek olup ilgili Direktörlük karşı taraftan damga vergisinin beyan edildiğine dair ilgili beyan belgelerini temin ederek Hukuk Müşavirliğine, damga vergisinin beyan edildiği aynı ay içerisinde ivedilikle teslim edecektir. Damga vergisi beyanının sözleşmenin karşı tarafça yasal süresi içerisinde yapılıp yapılmadığının takibinden Mali İşler Direktörlüğü sorumludur.

5.2.3. Sözleşmenin İlk Olarak Üniversite Tarafından İmzalanması

- Prosedürün 5.2.1. maddesinde de belirtildiği üzere, kural sözleşmenin öncelikle karşı tarafça imzalanması olup ancak istisnai durumların mevcudiyeti halinde sözleşme öncelikle Üniversite tarafından ayrıntısı aşağıda belirtilen adımlar izlenerek imzalanır.
- Karşı taraf ile mutabık kalınarak sözleşme nihai haline getirildikten sonra, ilgili birim, ayrılmaz ekleriyle birlikte sözleşmeyi hazırlar, ilgili birim yöneticisi her sayfayı paraflayarak Hukuk Müşavirliğine teslim eder. Sözleşme ve eklerinin teslim edildiği hususu hukuk@arel.edu.tr adresine teslim edildiği gün içerisinde elektronik posta ile bildirilir.
- Hukuk Müşavirliği, sözleşmenin nihai halinin mutabık kalınan metne uygunluğunu, eklerin tam olduğunu ve sözleşmede eksik bir husus olup olmadığını kontrol eder. Eksiklik varsa ilgili birimden eksikliğin tamamlanmasını talep eder.
- Hukuk Müşavirliği, tarafından eksiklikler ve kontrol tamamlanınca Hukuk Müşaviri sözleşmeyi mavi kalem ile paraflar ve Üniversite yetkililerinin imzası alınmak üzere ilgili birime teslim eder.
- İlgili birim Üniversite tarafındaki yetkili imzaların tamamlanmasını takiben, sözleşmeyi imzalanmak üzere karşı tarafa gönderir. İlgili birim vergisel ve benzeri yükümlülüklerde herhangi bir sorun yaşanmaması açısından, imza sürecinin en geç 5 (beş) iş günü içerisinde tamamlanması için azami özeni gösterir.
- Sözleşmenin karşı tarafça imzalanıp, imza sürecinin tamamlanmasının ardından, ilgili birim gecikmeksizin sözleşme asıl nüshaları Hukuk Müşavirliğine teslim eder. Hukuk Müşavirliği, sözleşmede karşı tarafın güncel imza sirkülerine istinaden imza kontrolü yapacak olup; bahse konu kontrol sonucunda herhangi bir eksiklik/yanlışlık tespit edilmesi halinde, bu eksikliğin/yanlışlığın giderilmesi için sözleşme ilgili birime yeniden teslim edilir. İmzaların uygun olması halinde ise, ilgili birim tarafından damga vergisi sürecinin tamamlanması ve/veya diğer vergisel yükümlülüklerin yerine getirilmesi için, Mali İşler Direktörlüğü'ne teslim edilir.
- Mali İşler Direktörlüğü, damga vergisi beyanı sürecini tamamladıktan ve/veya diğer vergisel yükümlülükleri yerine getirdikten sonra, sözleşmeyi 3 (üç) iş günü içerisinde Hukuk Müşavirliğine teslim eder. Damga vergisi beyanını sözleşmenin karşı tarafı gerçekleştirmekle yükümlü ise; bu durumda sürecin takibi Mali İşler Direktörlüğü tarafından yürütülecek olup ilgili Direktörlük karşı taraftan damga vergisinin beyan

edildiğine dair ilgili beyan belgelerini temin ederek Hukuk Müşavirliğine, damga vergisinin beyan edildiği aynı ay içerisinde ivedilikle teslim edecektir. Damga vergisi beyanının sözleşmenin karşı tarafınca yasal süresi içerisinde yapılıp yapılmadığının takibinden Mali İşler Direktörlüğü sorumludur.

5.3. SÖZLEŞMENİN YÜRÜTÜLMESİ VE MUHAFAZASI

5.3.1. Sözleşme metni üzerinde sonradan doldurma yapılabilecek boşluk kısımlar bırakılmamalıdır. Sözleşmeye el yazısı ile ilave edilmesi zorunlu olan hususlar olur ise, bu takdirde elle ilave edilen kısımlar ayrıca taraflarca imzalanmalıdır.

Sözleşme tarihsiz imzalanmamalıdır. Sözleşmenin ayrılmaz parçası niteliğindeki tüm ekleri de, bu prosedürde belirtilen şekilde imzalanmalıdır

5.3.2. Hukuk Müşavirliği, imzaların yetkililer tarafından atılması ve damga vergisi sürecinin tamamlanmasının ardından sözleşmeleri “AREL Sözleşme Sistemi”ne kaydeder ve fiziki olarak muhafaza eder.

5.3.3. Üçüncü taraflar ile usulüne uygun şekilde akdedilerek yürürlüğe girmiş sözleşmelerde sözleşme şartlar ile tarafların yükümlülüklerinin (sözleşme konusu işin yerine getirilmesi, sözleşme süresi, ödeme ve ödeme tarihleri, yer teslimi, kontrol ve muayene, işin teslimi vb.) yerine getirilip getirilmediğinin takibi ilgili birimin sorumluluğundadır.

5.3.4. İlgili birim, sözleşme yürürlük tarihinden itibaren ortaya çıkacak ihtilaflarda gerekli hukuki önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğini bilgilendirmekle yükümlüdür.