



T.C.  
BATMAN ÜNİVERSİTESİ  
Hukuk Müşavirliği



2022 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU



## İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU .....	1
I- GENEL BİLGİLER .....	2
A-MİSYON VİZYON .....	2
B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	2
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	5
1.Birimin Kuruluş Dayanağı .....	5
2.Fiziksel Yapı .....	5
3.Hukuk Müşavirliği Örgüt Yapısı .....	5
4.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	6
5.İnsan Kaynakları .....	6
6.Sunulan Hizmetler .....	8
7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	9
II-AMAÇ VE HEDEFLER .....	9
A-BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	9
B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	10
III-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	11
A-MALİ BİLGİLER.....	11
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	12
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	12
2. Performans Sonuçları Tablosu .....	12
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	13
A- GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ .....	13
B- ZAYIF YÖNLERİMİZ.....	13
C-BEKLENTİLERİMİZ .....	13
D-DEĞERLENDİRME .....	14
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	14
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	14

## YÖNETİCİ SUNUŞU

Batman Üniversitesi Hukuk Müşavirliği 124 sayılı Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesine göre görev icra etmektedir. Kamu yararı ve adil yönetim amacıyla olan İdarenin bu temelde hizmet verebilmesi için hukuka dayanması gerekliliği tartışmasız olup, hukuk devletinde İdare, kamu hizmetlerini adalete uygun bir şekilde yerine getirmelidir. Bu bağlamda Müşavirliğimizin en temel amacı pozitif hukuka ve adalete uygun bir yönetimin sağlanması noktasında üzerimize düşen sorumluluğun layıkıyla yerine getirilmesidir. İdarenin bu misyonunu etkin bir biçimde gerçekleştirebilmesi ve sağlıklı bir hizmet verebilmesi için aynı zamanda hak ve menfaatlerinin de savunulması gerekmektedir.

Belirtilen işlevlerin gerçekleştirilmesi noktasında, Üniversite bünyesinde yürütülen her türlü faaliyetin hukuki mevzuat çerçevesinde etkin, ekonomik ve yerinde yürütülmesi adına hukuki danışmanlık yapan ve dava/icra takip işlemlerini yürüten Hukuk Müşavirliğimiz; mevcut mevzuat hükümlerinin kamu işlemlerine tatbiki ve bu yolla Üniversitenin tesis etmiş olduğu idari işlemlerin hukuka uygunluğunun sağlanması için gereken hususları gerçekleştirmeyi, ihtilafları dava aşamasına geçmeksizin mümkün mertebe uzlaşma yoluyla gidermeyi amaç edinmiştir. Bilindiği üzere, İdarenin yerine getirmekte olduğu eğitim-öğretim, sağlık ve diğer tüm hizmetler için tesis edilecek idari işlem, karar ve uygulamaların yürürlükteki mevzuat hükümlerine (Kanun, Kanunun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu kararları, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Genelge ve Yönergeler) uygun olması gerekmektedir.

Üniversitemiz adına bu anlamda hukuka uygunluğun sağlanması ve aynı zamanda hakkaniyet ilkesinden de ayrılmayarak Üniversitenin menfaatlerinin en üst seviyede korunmasını hedefleyen katılımcı, güvenilir, tarafsız ve bilgiye dayalı yönetim anlayışı ile çalışmakta olduğumuz gibi, gelecekteki çalışmalarımız da aynı temellere dayalı olarak azim ve kararlılıkla devam edecektir.

**Av. Cemal KONAKÇI**

**Hukuk Müşaviri**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A-MİSYON VİZYON**

#### **Misyon**

Üniversitemizin eylem ve işlemlerinin hukukun genel ilkelerine, evrensel değerlere, insan haklarına, eşitliğe ve adalete uygun olmasını sağlamak, hukuki konular ve mevzuat yorumunda tereddüde düşülen durumlarda mütalaa vermek, Üniversitemiz tüzel kişiliğinin taraf olduğu anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarda adli ve idari merciler ile icra dairelerinde üniversitemizin hak ve menfaatlerini savunmak, tasarrufların yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmak, her türlü hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemizin menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmak.

#### **Vizyon**

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygun olarak tesis edilmesini sağlamak, hukuki ihtilafların çözümünde üniversitemizin lehine sonuç alma oranını yükseltmektir.

### **B- YETKİ GÖREVE VE SORUMLULUKLAR**

Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak.

Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.

Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimlerinin tereddüde düştüğü hususlarda hukuki görüş bildirmek.

Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.

Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.

#### **HUKUK MÜŞAVİRİ**

- Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak.
- Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.
- Üniversitenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirler almak.
- Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimlerinin tereddüde düştüğü hususlarda hukuki görüş bildirmek.
- Üniversitemiz tarafından düzenlenen protokol, yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.
- Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.
- Yapılacak hukuki takipler ile diğer işleri görev ve yetki ayrımına göre, avukatlar ile işin

gereği, niteliği ve önemi dikkate alınarak diğer personeller arasında dağıtılmasını sağlamak.

- Dava veya icra takibinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin görev dağıtımında gerekirse değişiklik yapmak, gerektiğinde hukuki takip yapmak.
- Gerekli görülen hallerde Komisyon çalışmalarına, toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak.
- Davayı yürüten avukatın yazılı görüşü üzerine, karar düzeltme ve yargılamanın yenilenmesi yoluna gidilip gidilmemesi hakkında karar vermek, yetki limitine göre temyizden vazgeçme teklifini Makama sunmak.
- Dava ve icra takiplerinin açılması hususunu gerektiğinde Makam onayına sunmak.
- Mahkeme kararlarının, gereğinin yerine getirilmesi için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- Hukuk Müşavirliği harcama yetkilisi iş ve işlemlerini yürütmek.
- Müşavirlik birimine bağlı personeller arasında görev dağılımını adil bir şekilde yapmak, çalışma standartlarını yükseltmek ve çalışanlar arasında koordinasyonu sağlamak.
- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.
- Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili Rektöre bilgi vermek.
- Hukuk Müşaviri görevlerinden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

#### **AVUKAT**

- Üniversitemiz tüzel kişiliğini temsilen adli ve idari yargı mercilerinde Üniversitemizin hak ve menfaatlerinin korunmasını ve takibini yapmak, Üniversitemizin idari ve akademik yönetim birimlerinin uygulamalarında ihtiyaç duyduğu her konuda hukuki çözüm üretmek.
- Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlemlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri yapmak, duruşmaları takip etmek, Hukuk Müşavirliğince görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak.
- İlgili Üniversite birimlerince düzenlenen yönetmelik, yönerge, protokol, şartname, anlaşma, vekâletname, ihbarname, kefaletname ve sözleşmeler hakkında hukuki mütalaa hazırlamak.
- Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yerine getirmek.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek.
- Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını temin etmek.
- Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.
- Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek.

- Hukuk Müşavirliğinin koordinasyonunda olan ya da Hukuk Müşavirliğinin katılım sağladığı komisyonlarda (Mevzuat Komisyonu, Etik Kurul Komisyonu, Arabuluculuk Komisyonu, Kalite Komisyonu vb.) Hukuk Müşavirliği adına koordinasyonu sağlamak ya da Hukuk Müşavirliğini temsil etmek.
- Gerekliğinde gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi, KAYSİS yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, kesenek bilgi sistemi kontrol yetkilisi vb. görevleri yapmak.
- Yerine baktığı (görevli, izinli ya da raporlu) avukatın görevlerini yapmak.
- Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, hukuk müşavirine vekâlet etmek.
- Uhdesindeki iş ve işlemlerle ilgili olarak mevzuatın öngördüğü ve mesleğin gerektirdiği gizlilik, dikkat ve özeni göstermek.
- Rektörlük Makamı ve Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri düzenli ve etkin bir şekilde yerine getirmek. Rektör ve Hukuk Müşaviri tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
- Avukat görev ve yetkilerinden dolayı Hukuk Müşaviri ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

### **İDARİ PERSONEL**

- Hukuk Müşavirliği hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli kontrol ve koordinasyonu sağlayarak, Üniversitemizin menfaatleri doğrultusunda hizmet ve görev akışını sağlamak.
- Hukuk Müşavirliği ile ilgili her türlü resmi yazışmaların takibini ve dosyalamasını yapmak.
- Telefon, yazıcı ve bilgisayar donanımlarının temini ve arıza kayıtları ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek.
- Müşavirliğimize ait taşınır kayıtlarını sistem üzerinden takip ederek, gerekli taşınır işlem fişlerini ve zimmet işlemlerini yürütmek.
- Müşavirliğimiz personellerinin izin, askerlik, hastalık ve rapor gibi kayıtlarını ve değişiklikleri takip etmek ve personellerin maaş ve özlük işlerini yürütmek.
- Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yaparak, sonucundan bilgi vermek.
- Birim tarafından tutulması gereken kayıtları tutmak, belgelerin dosyalanması işlerini yapmak.
- İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınması için ilgili birime talepte bulunmak.
- Birimin taşınır kayıt yetkilisi, kesenek bilgi sistemi kayıt yetkilisi ve veri giriş yetkilisi işlemlerini yürütmek.
- Birimle ilgili avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.
- Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü idari evrak ile adli tebligatı teslim almak, kaydını yapmak varsa evveliyatını tespit ederek avukatlara gerektiğinde Hukuk Müşavirine iletmek.
- Gelen evrak kaydını yapmak, giden evrakın kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak.

- Gelen ve giden evrakları dosya planına göre dosyalamak.
- Birim faaliyet ve Birim İç değerlendirme raporlarını hazırlamak.
- Yılsonu taşınır iş ve işlemlerini yapmak.
- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Uhdesindeki iş ve işlemlerle ilgili olarak mevzuatın öngördüğü ve mesleğin gerektirdiği gizlilik, dikkat ve özeni göstermek.
- Hukuk Müşaviri ve avukatların vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Büro personeli görevlerinden dolayı avukatlara ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

## C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Hukuk Müşavirliği; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre kurulmuştur.

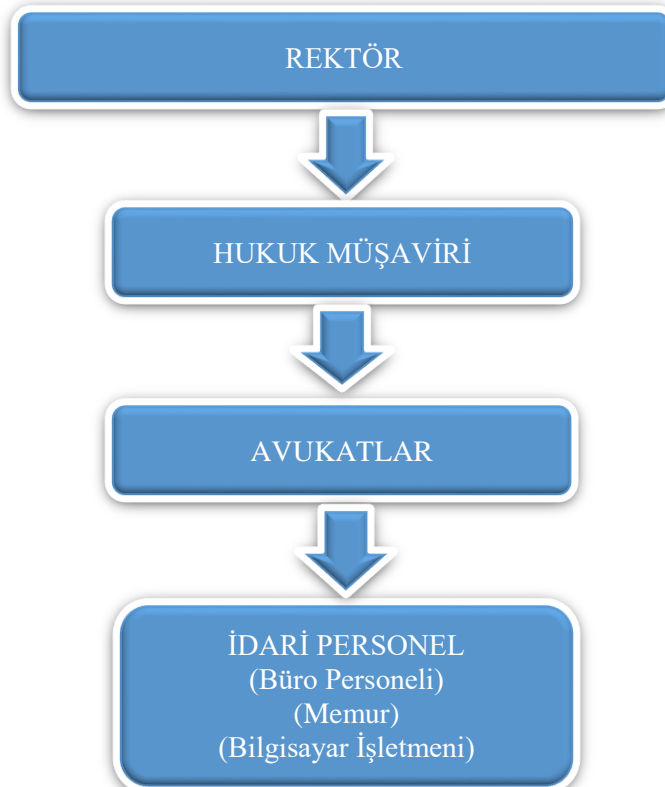
### 1.Birimin Kuruluş Dayanağı

Hukuk Müşavirliği; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre kurulmuştur.

### 2.Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği, Batman Üniversitesi Merkez Kampüs Rektörlük binasında faaliyet göstermektedir. Birimimize ait olmak üzere 5 çalışma odası bulunmaktadır. Ancak personel sayımızın artmasıyla fiziki çalışma şartları konusunda sıkıntılar mevcuttur. Müşavirliğimiz yazı işleri bürosu ile hukuk bürosunun birbirinden ayrılması için bir odaya daha ihtiyaç duyulmaktadır.

### 3.Hukuk Müşavirliği Örgüt Yapısı



#### 4.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliğimiz görevini yürütürken mevzuata, yargı kararlarına ve hukuki makalelere internet üzerinden ulaşmakta, ayrıca kitaplığında bulunan hukuk kaynaklarından istifade etmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	4	-	-	4
Dizüstü Bilgisayar	4	-	-	4
Yazılım	-	-	1	1
Telefon	7	-	-	7
Yazıcı	3	-	-	3

#### 5.İnsan Kaynakları

Müşavirliğimizde, 1 (bir) Hukuk Müşaviri, 3 (üç) Avukat, 1 (bir) Kütüphaneci ve 1 (bir) Büro Personeli olmak üzere toplam 6 (altı) personel mevcuttur.

Hukuk Müşavirliği Personel Bilgisi			
SN	Kadro Unvanı	Adı Soyadı	Öğrenim
1	Hukuk Müşaviri	Cemal KONAKÇI	Yüksek Lisans
2	Avukat	Ender CEYLAN	Lisans
3	Avukat	Ayşe Nur ÇELİKAL	Lisans
4	Avukat	Mehmet Fatih AKSUZ	Lisans
5	Kütüphaneci	Suat SÖNMEZ	Lisans
6	Büro Personeli	Gülsüm DOĞAN	Ön Lisans

Personellerin Kadro Dağılımı				
Kadro Unvanı	Hukuk Müşaviri	Avukat	Kütüphaneci	Büro Personeli
Adet	1	3	1	1
<b>Toplam:6</b>				



İdari Personel Sayıları					
Hizmet Sınıfı	Dolu <sup>1</sup>	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen <sup>2</sup>	Birimde Görevlendirilen <sup>3</sup>	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizmetleri	4	-	2	-	2
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri	-	-	-	1	1
Avukatlık Hizmetleri	3	-	-	-	3
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

Personellerin Hizmet Süresi						
Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	20+ Yıl
Genel İdari Hizmetler	1	-	-	-	-	1
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	1	-	-	-
Avukat Hizmetleri	2	-	1	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

<sup>1</sup> 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

<sup>2</sup> 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>3</sup> 31.12.2022 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

Personellerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	50+
Genel İdari Hizmetler	1	-	-	-	1	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	1	-	-	-
Avukat Hizmetleri	-	2	1	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

## 6.Sunulan Hizmetler

### Adli ve İdari Yargı Hizmetleri

Üniversitemizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda, Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla vekil sıfatıyla takip ve sonuçlandırılması hizmetlerini kapsar.

Müşavirliğimiz Üniversitemizin taraf olduğu her türlü hukuki uyuşmazlıkları öncelikle karşılıklı sulh yoluyla çözümlenmesi için çaba sarf etmektedir. Uyuşmazlık konusu ile ilgili yargı yoluna başvurulması kaçınılmaz hale gelmiş ise; yasal dayanak olarak yürürlükteki mevzuat (kanunlar, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay kararları, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, yönergeler, protokoller, sözleşmeler vb) ile dava konusu işlemlerle ilgili her türlü bilgi, belge ve dokümanı ilgili birimlerden temin ederek bu belgelere istinaden ve yasal dayanağını da göstermek suretiyle hazırlanan iddia ve savunmaları ilgili yargı mercilerine sunmakta, davanın tüm aşamalarını takip ve kontrol ederek, sonuçlanan davaların kararlarının uygulanmasını teminen Üniversitemizin ilgili birimine gereken bilgi ve belgeleri göndermektedir. Takip edilen davalar Müşavirliğimiz arşivlerinde dosyalanarak, ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulmaktadır.

Müşavirliğimizin İcra Müdürlüklerinde yürütmüş olduğu takipler, idari ve adli yargıda yürütülen davalar sonucunda Üniversitemize ödenmesine hükmedilen alacaklar için başlatılmış olan icra takiplerinden oluşmaktadır.

### Genel Nitelikteki Hizmetler;

Üniversite ve bağlı tüm birimlerine hizmet alanları ile ilgili aşağıdaki hizmetleri sunar:

a) Müşavirliğimiz hizmet üretiminde sıklıkla başvurduğumuz; yürürlükteki mevzuatları (kanunlar, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay kararları, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, yönergeler, protokoller, sözleşmeler vb), adli ve idare mahkemelerine ait olup konu itibariyle özelliği bulunan kararlar,

YÖK, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları vb. bilgisayar ortamında e-arşive kayıt edilerek takip ve güncelleme işlemleri yürütülür ve gerektiğinde derhal kullanıma sunulur.

b) Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin uygulamalarında tereddüde düşülen ya da hukuki bir sorunla karşılaşılacak durumlarda konu, yürürlükteki mevzuat, varsa ilgili yargı kararları ışığında, objektif biçimde yorumlanarak ilgili birimin uygulamalarına esas teşkil edecek şekilde ve öncelikle sulh yoluyla çözümü konusunda hukuki mütalaa (görüş) verilir.

c) Üniversitemizin uygulamalarına açıklık getirmek ve birimler arasında uygulama birliğini sağlamak amacıyla; Üniversitemiz üst yönetiminin veya ilgili bölümlerin ihtiyaç duyduğu yönetmelik ve yönerge tasarıları mevzuata uygunluğu açısından incelenerek Senatonun onayına sunulur. Senatonun onayından sonra yürürlüğe giren mevzuat, Devlet Veri Tabanı olan KAYSİS sistemine yüklenir.

ç) Üniversitemiz ile yurtiçi ve yurtdışı üniversiteler, kamu ve özel kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler arasında yapılacak sözleşme, protokol ve şartnameler üst yönetimce ya da ilgili birimlerce hazırlanarak Müşavirliğimize gönderilenler, mevzuata uygunluğu yönünden incelenerek görüş bildirilir.

d) Üniversite alacaklarının tahsili için mahkeme veya icra yoluna başvurmadan önce ön yazışma veya görüşmeler yoluyla borcun sulhen ödenmesine çalışılır.

e) Üniversitemiz tüzel kişiliği, birimleri ya da yöneticilerine karşı basın yoluyla yapılan her türlü saldırı veya yanlış bilgilendirme yazılılarıyla ilgili gerekli inceleme yapılarak, yayının düzeltilmesi, tezkibi, suç duyurusunda bulunulması ya da dava açılması konusunda yasal yollara başvurulur.

f) Üniversite üst yönetimince verilen diğer görevler yerine getirilir.

## **7.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşaviri tarafından yönetilmektedir. İç kontrol yönünden Genel sekreterlik ve Rektörlük makamına bağlı olarak görevlerini yürütmektedir.

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A-BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

#### **Amaçlarımız**

- Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve hizmet verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışmaların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı imkanları oluşturmak.
- Hukuki yorum gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle uyuşmazlık konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimce hukuki görüş alınarak Üniversitemizin taraf olabileceği hukuki uyuşmazlıkları en alt düzeyde tutmak.
- Üniversitemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak.
- Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlayarak, etkin ve kaliteli hizmet verebilmek.

### **Hedeflerimiz**

- Hukuk devleti ilkesine bağlı yönetim anlayışına destek sağlamak.
- Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek.
- Adil, objektif ve prensipli hizmet sunmak.
- Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilmek ve bu olanaklarını geliştirmek.
- İşleri verimli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmaya çalışmak.
- Kaynaklara kolay ulaşımı sağlamak.
- Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, Çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak.
- Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamı sağlamak.
- Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

## **B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

### **Politikalarımız**

- Hizmet konularını Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak.
- Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak.
- Personelin verimliliği yüksek, yürütülen iş alanında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine elverişli olanaklar sağlamak ve buna uygun ortamı yaratmak.
- Çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmete yansıtmak.

### **Önceliklerimiz**

- Hukuk müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek.
- Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.
- Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak.
- Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak.
- Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanakları geliştirmek.

### III-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-MALİ BİLGİLER

Müşavirliğimizin hizmetlerinin yürütülmesinde yapılan harcamalarımız ve bu harcamaların bir önceki mali yıllar ile karşılaştırmaları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

#### Görev Giderleri (Mahkeme Harç ve Giderleri)

Yıllar	Toplam Ödenek	Kullanılan	Kullanım Oranı
2022	97.064,09	90.185,48	% 87,53
2021	68.000,00	49.284,15	% 82,13
2020	65.000,00	36.233,86	% 55,74

#### 2021 YILI EKONOMİK I. DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

Ekonomik Kod	Bütçe Giderleri	Toplam Ödenek (TL)	Harcama Tutarı (TL)	Ödenek Kullanım Oranı %
01	Personel Giderleri	438.100,00	438.065,90	% 99,99
02	SGK Giderleri	58.900,00	58.845,69	% 99,99
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	159.716,00	150.770,00	% 94,33
	<b>Genel Toplam</b>	<b>656.716,00</b>	<b>647.681,59</b>	<b>% 98,64</b>

#### 2022 YILI EKONOMİK I. DÜZEY ÖDENEK KULLANIMI

Ekonomik Kod	Bütçe Giderleri	Toplam Ödenek (TL)	Harcama Tutarı (TL)	Ödenek Kullanım Oranı %
01	Personel Giderleri	739.634,93	739.634,93	% 100
02	SGK Giderleri	98.576,06	98.576,06	% 100
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	104.704,09	93.320,44	% 89,13
	<b>Genel Toplam</b>	<b>942.915,08</b>	<b>931.531,43</b>	<b>% 98,79</b>

## 2021-2022 YILI EKONOMİK İ. DÜZEY BÜTÇE KARŞILAŞTIRMASI

Ekonomik Kod	Bütçe Giderleri	2021 Bütçesi	2022 Bütçesi
01	Personel Giderleri	438.065,90	739.634,93
02	SGK Giderleri	58.845,69	98.576,06
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.770,00	93.320,44
	<b>Genel Toplam</b>	<b>647.681,59</b>	<b>931.531,43</b>

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Hukuk Müşavirliği mali nitelikli faaliyet ve proje yürütmemektedir. Müşavirliğimiz daha çok hukuki ve idari hizmetlerde bulunmaktadır. Müşavirliğimizin yürütmekte olduğu idari ve adli dava takip bilgileri bir alt başlıkta tablo olarak sunulmuştur

#### 2. Performans Sonuçları Tablosu

Yıl	Gelen Evrak	Giden Evrak
2022	2313	1273
2021	1056	1023
2020	833	805

#### Dava Dosyaları 2022

	Dava	İcra
Devam Eden Dosya	151	17
Sonuçlanan Dosya	279	5
<b>Toplam</b>	<b>430</b>	<b>22</b>

### Savcılık Dosyaları

DEVAM EDEN	3
SONUÇLANAN	0

### Yıllara Göre Hukuki Görüş Sayısı

2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
81	47	35

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- \* Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması,
- \* Personelimizin eğitilmiş ve deneyimli olması,
- \* Hukuk Müşavirimiz personellerinin alanında yetkin olması, işbölümü ve görev dağılımının olması,
- \* Personelimizin hoşgörülü ve özverili olması,
- \* Eğitim amaçlı seminerlere katılan personelimizin her geçen gün kendilerini biraz daha geliştirmeleridir.

### B- ZAYIF YÖNLERİMİZ

- \* Üniversitemizin bir kısım öğrenci ve personelleri tarafından Müşavirliğimizin özel danışma birimi olarak algılanması,
- \* Hukuk Müşavirliğimizden görüş talebinde bulunan diğer birimlerin, konuya ilişkin bilgi ve belgeleri zaman zaman eksik göndermeleri,
- \* İlgili mevzuatta açık bir şekilde belirtilmiş olan hususlarda Müşavirliğimizden görüş talep edilmesidir.

### C-BEKLENTİLERİMİZ

- \* Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerin Hukuki görüş talebinde bulunmadan önce konu ile ilgili yeterli araştırmayı yapmaları, yapılan araştırma sonucunda tereddüt hasıl olması durumunda Müşavirliğimizden görüş talep etmeleri,
- \* Güçlü bir kaynak arşivinin olması ve hukuki sürecin daha hızlı bir duruma gelmesi,
- \* Müşavirliğimizde hukuki görüş talebinden bulunurken ilgili evrakların doğrudan havale edilmemesi, hangi konuda hukuki görüş talep edildiğinin üst yazı ile açık ve anlaşılır bir şekilde belirtilmesi,
- \* Ağır işleyen yargı sisteminin daha hızlı bir şekilde işlerlik kazanması ve davaların kısa bir sürede sonuçlanması,
- \* Birimleri ilgilendiren tahakkuk iş ve işlemlerinin tek bir birim tarafından

yürütülmesi,

- \* Hukuk Müşavirliğinde muhafaza edilen kitap ve dosyaların gereği gibi düzenlenebilmesi ve işlerin gizlilik özelliğine uygun yürütülmesi amacıyla gerekli teknolojik donanımın sağlanmasıdır.

## **D-DEĞERLENDİRME**

Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin işlemlerinin hukuka uygunluğu için çalışmalarını devam ettirmektedir. Üniversitemizde yapılan iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki hizmeti vermektedir.

## **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Her geçen gün gerek adli gerekse idari dava dosyalarının sayısı artmakta, bir yandan da birime havale edilen ve görüş istenen konu sayısı nitelik ve nicelik olarak yükseliş göstermektedir. Ayrıca kayıtlara yansımayan resmi kanallar dışında Üniversite birimlerinin sözlü görüş ve bilgi taleplerinin de karşılanması nedeniyle iş yükünde yavaş yavaş artış meydana gelmektedir. Bunun için personel, donanım ve mekâna ihtiyaç duyulmaktadır.

## **VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Hukuk Müşavirliği-05.01.2023)

**Av. Cemal KONAKÇI**  
**Hukuk Müşaviri**