



**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**2018-2019 FAALİYET**  
**RAPORU**

## **İÇİNDEKİLER**

<b>I.GENEL BİLGİLER</b> .....	3
<b>A. MİSYON VE VİZYON</b> .....	3
<b>C.1.Fiziksel Yapı</b> .....	4
<b>C.2.Hukuk Müşavirliğinin Örgüt Yapısı</b> .....	4
<b>C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b> .....	4
<b>C.4.İnsan Kaynakları (İdari Personel)</b> .....	4
<b>C.5. SUNULAN HİZMETLER</b> .....	4
<b>a. Adli ve İdari Hizmetlerimiz</b> .....	4
<b>C.6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ</b> .....	5
<b>a. Hukuk Müşaviri Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> .....	5
<b>b. Avukatın Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> .....	5
<b>c) Yazı İşleri Bürosu Çalışanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> .....	6
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	7
<b>A. İdarenin Amaç ve Hedefleri</b> .....	7
<b>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</b> .....	7
<b>III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	8
<b>A. Mali Bilgiler</b> .....	8
<b>B. Performans Bilgileri</b> .....	8
<b>a.Başarı Oranları</b> .....	8
<b>b.Diğer Hususlar</b> .....	9
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	9
<b>A. ÜSTÜNLÜKLER</b> .....	9
<b>B. ZAYIFLIKLARIMIZ</b> .....	9
<b>C. BEKLENTİLERİMİZ</b> .....	10
<b>D. DEĞERLENDİRME</b> .....	10
<b>V.ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	10

## **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ FAALİYET PLANI**

### **I. GENEL BİLGİLER**

#### **A. MİSYON VE VİZYON**

<b>MİSYON</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak, yenilikleri çalışmalarına yansıtan modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.</li></ul>
<b>VİZYON</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Üniversitemiz menfaatlerini gözeterek uygun çözüm yolları bulmaktır.</li></ul>

#### **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

<b>BİRİMİN KURULUŞ DAYANAĞI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
<b>YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak,</li><li>Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek,</li><li>Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek,</li><li>Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek,</li><li>• Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanan Yükseköğretim ve Üniversitemiz mevzuatını güncellemek.</li></ul>
--	---

## **C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **C.1.Fiziksel Yapı**

Hukuk Müşavirliği Rektörlük binasında tahsis edilen 2 odadan oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.

### **C.2.Hukuk Müşavirliğinin Örgüt Yapısı**

Halihazırda birimde bir hukuk müşavir vekili ve bir Avukat hizmet vermektedir.

### **C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

<b>3.1.Bilgi Kaynakları</b>	Adet
1. Kitap	51
2.Mevzuat ve İçtihat Programı	-
<b>3.2.Teknolojik Kaynaklar</b>	
1.Bilgisayar	2
2.Yazıcı	2
3.Faks	-
4.Telefon	2
5.Fotokopi ve Yazıcı Mak.	-

### **C.4.İnsan Kaynakları (İdari Personel)**

<b>Kadro Unvanı</b>	<b>Adı - Soyadı</b>
Hukuk Müşaviri V.	MUSTAFA ŞAHİN
Avukat	MERT ÇETİN

### **C.5. SUNULAN HİZMETLER**

#### **a. Adli ve İdari Hizmetlerimiz**

<b>Türü</b>	<b>İçeriği</b>
<b>Adli Hizmetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil</li></ul>

	etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.
<b>İdari Hizmetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek.</li><li>• Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.</li></ul>

## **C.6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

### **a. Hukuk Müşaviri Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle 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.
- Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.
- Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak.
- Hukuk Müşavirliği Birimini harcama yetkilisi olarak mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek.
- Hukuk Müşavirliğinin idari işlemlerini yürütmek, verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak.

Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerinden dolayı Genel Sekreter'e ve Rektör'e karşı sorumludur.

### **b. Avukatın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Avukatın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Üniversitenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava, icra takibi ve diğer hukuki ihtilaflarla ilgili işlemleri yürütmek ve neticelendirmek,
- Şartname, anlaşma, vekaletname, ihbarname, kefaletname, sözleşme vb. hukuki evraklar düzenlemek veya ilgili birimler tarafından düzenlenenler hakkında hukuki mütalaa hazırlamak,
- Yargı mercilerinden yapılacak tebligat ile diğer kişi ve kurumların hukuk müşavirliğinin görev alanına giren konularda gönderdiği tebligat hakkında gereğini yapmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

- Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
- Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak
- Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
- İşlerin yürütülmesi ile ilgili aksayan yönleri Hukuk Müşaviri ile paylaşmak ve çözüm önerileri sunmak,
- Gerekğinde Hukuk Müşavirine vekalet etmek.

Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

### ***c) Yazı İşleri Bürosu Çalışanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

Yazı İşleri Bürosu çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlemlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu ile ilgili bilgi vermek
- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, bunların alınmasını sağlamak
- Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine ve bilgisayara kaydetmek, defter ve föylerin doğru, tertipli ve kronolojik sıraya uygun olarak tutulmasını sağlamak
- İşlemi biten dava ve icra dosyalarının esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruları kabul etmek, başvuruyu ilgili birime ulaştırmak ve başvurunun cevaplandırılıp cevaplandırılmadığının takibini yapmak görevlerini yerine getirmek,
- 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununa göre Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
- Giden evrakın kaydını yapmak, varsa gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına uygun olarak dosya tutmak
- Her ayın ilk haftasında, gelen evrak defterinde kaydı kapatılmayan evrakı/evrakları tespit ederek gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak
- Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucu hakkında bilgi vermek
- Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine mahkeme ara kararları ile icra işlemlerinin gereğini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
- Gerekğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek,

- Yazıların mevzuatta öngörülen süre ve şekle uygun olarak yazılmasını ve dağıtılmasını sağlamak
- Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri Bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

<b>AMAÇLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle uyuşmazlık konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimlerce hukuki görüş alınarak Üniversitemizin taraf olabileceği hukuki uyuşmazlıkları en alt düzeyde tutmak,</li> <li>• Üniversitemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak,</li> <li>• Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.</li> </ul>
<b>HEDEFLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hukuk devleti ilkesine bağlı yönetim anlayışına destek sağlamak,</li> <li>• Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,</li> <li>• Adil, objektif ve prensipli hizmet sunmak</li> <li>• Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,</li> <li>• İşleri verimli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmaya çalışmak,</li> <li>• Kaynaklara kolay ulaşım sağlamak,</li> <li>• Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek</li> </ul>

### **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

--	--

<b>POLİTİKALAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hizmet konularını Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,</li> <li>Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak,</li> </ul>
<b>ÖNCELİKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,</li> <li>Hukuk müşavirliğinin gerek avukat gerekse de diğer personel eksikliğini giderilmesini sağlamak,</li> <li>Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,</li> <li>Hukuk Müşavirliğinin fiziki yetersizliklerinin giderilmesini sağlamak,</li> <li>Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.</li> </ul>

### **III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **A. Mali Bilgiler**

Gider kalemi	Açıklama	Bütçe ödeneği	Ek ödenek	Yapılan harcama	Kullanılmayan ödenek
01.1	Personel gideri	100.700,00		100.614,87	85,13
02.1	Sgk prim ödemeleri	12.844,08	-	12.844,08	-
03.3	Yolluklar	2.000	-	-	-
03.4	Görev giderleri	96.000,00	-	83.274,42	12.725,58
03.5	Hizmet alımları	-	-	-	-

#### **B. PERFORMANS BİLGİLERİ**

##### **a.Başarı Oranları**

##### **Adli Yargı Dosyaları**

	Dava	İcra
Toplam Dosya	-	-
Devam Eden Dosya	-	-



Açılan Dosya	-	-
Sonuçlanan Dosya	-	-

### ***İdari Yargı Dosyaları***

Devam Eden Dosya	-
Sonuçlanan Dosya	-
Toplam Dosya	-

### ***b. Diğer Hususlar***

- İdarenin tasarrufları doğrultusunda hukuki destek sağlamak amacıyla sözlü olarak hukuki görüş bildirilen işler değerlendirme dışında tutulmuştur.

## ***IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ***

### ***A. ÜSTÜNLÜKLER***

- Kanunlarla tanınmış hukuki etkinliğin olması,
- Üst düzey yöneticilerin hukukun üstünlüğüne ilkesi doğrultusunda işlem tesisine önem vermesi,

### ***B. ZAYIFLIKLARIMIZ***

- Avukat ve diğer personel sayısının yetersiz olması,
- Yeterli hukuki kaynağın bulunmaması,
- Fiziki mekânın yetersiz olması,
- Birimde tefriş konusunda hizmet gereğine göre olmaması, gereken düzende eksiklerin olması.

### ***C. BEKLENTİLERİMİZ***

- Birim içinde deneyimli, mesleki etik değerleri benimsemiş dinamik elemanların varlığının temini,
- Güçlü bir hukuki kaynak arşivinin olması,
- Hukuk Müşavirliğinde muhafaza edilen kitap ve dosyaların gereği gibi düzenlenebilmesi ve işlerin gizlilik özelliğine uygun yürütülmesi amacıyla gerekli donanımın sağlanması,
- Müşavirliğimiz tarafından yürütülen işlerin kurumsallığının artırılması avukat ihtiyacı bulunmaktadır.
- Şu an için ihtiyaç gibi görülmemekle birlikte disiplin işlerinin sağlıklı ve düzenli yürütmesini sağlamak amacıyla bu işleri üstelenecek bir şube müdürlüğünün oluşturulması ve Hukuk Müşavirliğine bağlanması yarar görülmektedir.

### ***D. DEĞERLENDİRME***

- Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki hizmeti vermektedir.

### ***V.ÖNERİ VE TEDBİRLER***

- İdare tarafından işlem tesisinden sonra ihtilafa düşülmemesi amacıyla işlem yapılmadan önce hukuki görüş alınması ve bu anlayışın Üniversitemiz genelinde benimsenmesi daha verimli sonuç alınmasını sağlayacağı düşünülmektedir.
- Ayrıca uygulamada görülen aksaklıkların giderilmesi amacıyla, konulara özel genelgeler yoluyla kurumsallaşmaya katkı sağlanmasının yararlı olacağı öngörülmektedir.

