****

|  |
| --- |
| *HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ* |
| 2023 YILI |
| FAALİYET RAPORU |
|  |

|  |
| --- |
| *[31.01.2024]* |

# SUNUŞ

Hukuk Müşavirliği, Üniversite tasarruflarının hukuka uygunluğunun sağlanması konusunda danışma birimi, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulması ve elde edilmesinde icrai birim olarak görev yapmaktadır. Üniversitemizde, muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

 Hukuk Müşavirliğimizce; 2023 yılı döneminde mevzuat (yönetmelik, yönerge, genelge, uygulama esasları vb.) hazırlanması-incelenmesi çalışmalarında bulunulmuş, Kamu Mevzuat Sistemine (KMS) Üniversitemizin mevzuat bilgisinin girişi yapılmış, görevlendirildiğimiz kurul ve komisyonlarda görev alınmış, yürütülen idari işlemlerle ilgili konularda mütalaa hizmeti verilmiş, sözleşme, protokol, şartname, ihtarname düzenleme-inceleme görevleri yapılmış, Üniversitemiz lehine-aleyhine açılan davalar ve icra takipleri takip edilmiş, personel ve öğrenci disiplin ve ceza soruşturması işlemleri yürütülmüştür.

 Saygılarımla…

 Av. İmge ERCAN DİKÇAM

 Hukuk Müşaviri V.

**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ - 3 -](#_Toc94621028)

[I. GENEL BİLGİLER - 7 -](#_Toc94621029)

[A. Misyon ve Vizyon - 7 -](#_Toc94621030)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar - 7 -](#_Toc94621031)

[a- Hukuk Müşavirinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları - 8 -](#_Toc94621032)

[b- Avukatın Yetki, Görev ve Sorumlulukları - 9 -](#_Toc94621033)

[c- Büro Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları - 10 -](#_Toc94621034)

[C. İdareye İlişkin Bilgiler - 11 -](#_Toc94621035)

[1. Fiziksel Yapı - 11 -](#_Toc94621036)

[2. Teşkilat Yapısı - 12 -](#_Toc94621037)

[3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı - 12 -](#_Toc94621038)

[4. İnsan Kaynakları - 13 -](#_Toc94621039)

[5. Sunulan Hizmetler - 15 -](#_Toc94621040)

[5.1. Yönetimsel Hizmetler - 16 -](#_Toc94621041)

[6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi - 19 -](#_Toc94621042)

[D. Diğer Hususlar - 19 -](#_Toc94621043)

[II. AMAÇLAR ve HEDEFLER - 20 -](#_Toc94621044)

[A. Temel Politika ve Öncelikler - 20 -](#_Toc94621045)

[B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler - 20 -](#_Toc94621046)

[C. Diğer Hususlar - 21 -](#_Toc94621047)

[III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER - 22 -](#_Toc94621048)

[A. Mali Bilgiler - 22 -](#_Toc94621049)

[1. Bütçe Uygulama Sonuçları - 22 -](#_Toc94621050)

[1.1. Bütçe Giderleri - 22 -](#_Toc94621051)

[B. Performans Bilgileri - 22 -](#_Toc94621052)

[1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri - 22 -](#_Toc94621053)

[2. Diğer Hususlar - 23 -](#_Toc94621054)

[IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ - 23 -](#_Toc94621055)

[A. Üstünlükler - 23 -](#_Toc94621056)

[B. Zayıflıklar - 24 -](#_Toc94621057)

[C. Değerlendirme - 24 -](#_Toc94621058)

[V. ÖNERİ VE TEDBİRLER - 25 -](#_Toc94621059)

[EKLER - 25 -](#_Toc94621060)

[EK - 26 -](#_Toc94621061)

#

**TABLO LİSTESİ**

[Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar - 11 -](#_Toc128146115)

[Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı - 11 -](#_Toc128146116)

[Tablo 3. Personel Hizmet Alanları - 11 -](#_Toc128146117)

[Tablo 4. Dayanıklı Taşınırlar - 12 -](#_Toc128146118)

[Tablo 5. Bilişim Kaynakları - 13 -](#_Toc128146119)

[Tablo 6. Bilgi ve Teknoloji Araçları - 13 -](#_Toc128146120)

[Tablo 7. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel (657/4A) Sayıları - 13 -](#_Toc128146121)

[Tablo 8. İdari Personelin (657/4A) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı - 14 -](#_Toc128146122)

[Tablo 9. İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı - 14 -](#_Toc128146123)

[Tablo 10. İdari Personelin (657/4A) Yaş İtibariyle Dağılımı - 14 -](#_Toc128146124)

[Tablo 11. İdari Personelin (657/4A) Cinsiyete Göre Dağılımı - 15 -](#_Toc128146125)

[Tablo 12. İdari Personelin (657/4A) Geçici Görevlendirme Bilgileri - 15 -](#_Toc128146126)

[Tablo 13. 2022 Yılı İdari Yargı Faaliyet Raporu - 16 -](#_Toc128146127)

[Tablo 14. 2022 Yılı Adli Yargı Faaliyet Raporu - 17 -](#_Toc128146128)

[Tablo 15. 2022 Yılı Adli ve İdari Yargı Kazanma Oranı - 17 -](#_Toc128146129)

[Tablo 16. 2022 Yılı Soruşturmalar - 18 -](#_Toc128146130)

[Tablo 17. 2022 Yılı 667 KHK Uyarınca Yürütülen Soruşturmalar - 18 -](#_Toc128146131)

[Tablo 18. Stratejik Amaç ve Hedefler - 21 -](#_Toc128146132)

[Tablo 19. Bütçe Giderleri - 22 -](#_Toc128146133)

# I. GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

**Misyon**

 Üniversitemizin misyonu; “İnsanlığın refahını artırmak temel amaciyla bilimsel araştırmalar yapmak; mesleki ve akademik alanda yetkin, temel değerlerimizle donatılmış bireyler yetiştirmek, üretilen değerleri ekonomik çevreye ve bilgi birikimini toplumun hizmetine sunmaktır.

 Hukuk Müşavirliğinin misyonu; Üniversitemizin adli ve idari tüm merciler önünde en iyi şekilde temsilini sağlamak, haklarını kişi ve kurumlara karşı en iyi şekilde savunmak ve tasarruflarının hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi çerçevesinde yerine getirilmesine yardımcı olmaktır.

**Vizyon**

Üniversitemizin vizyonu “Bilimsel araştırmalarda akademik dünyaya, yarattığı etkin fayda ile uluslararası topluma ilham veren ekol bir üniversite olmaktır.”

Hukuk Müşavirliğinin vizyonu, “Üniversitemizin her tür tasarrufunda hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesinin uygulandığı bir kurum olmasını sağlamak, hukuki uyuşmazlıkları dava aşamasına gelmeden çözümlemek ve dava aşamasında kazanılacak dava sayısını artırmaktır.”

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiş olan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesinde müşavirliğimizin görevleri açıklanmıştır. Buna göre; hukuk müşavirliğinin görevleri şunlardır:

* Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
* Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
* Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmektir.
* 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca da Birimimiz, Üniversitemizin personel, öğrenci, diğer kişi ve kurumlarla olan uyuşmazlıklarında, adli ve idari yargı mercileri önünde Üniversitemizi vekil sıfatıyla temsil ederek haklarını savunmak, 6325 sayılı Hukuki Uyuşmazlıklarda Arabuluculuk Kanun ve Yönetmeliği uyarınca, arabuluculuk görüşmelerinde idareyi temsil etmek,üniversitemiz idari tasarruflarının hukukun genel ilkeleri ile yürürlükteki mevzuata uygun olarak icra edilmesini sağlamak, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek ve hukuki konularda danışmanlık yapmakla görevli bir birimdir.

## Hukuk Müşavirinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Üniversitenin tasarruflarının, yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak, amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,
2. Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,
3. Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, her türlü adli ve idari davalar ile icra takiplerini ve tahkim konularını mahkeme, hakem ve icra dairelerinin nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak,
4. Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatların hukuki gereklerini yapmak,
5. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının istediği konularda hukuki görüş bildirmek,
6. Rektörlük makamının talimatı üzerine idari ve akademik personel hakkında açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, diğer birimlerce yapılan personel ve öğrenciler hakkında yapılan disiplin ve ceza soruşturmalarının hukuka uygunluğunu denetlemek, danışmanlık yapmak.
7. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının talebi üzerine anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, protokol ve sözleşmeler düzenlemek veya ilgili birimlerce düzenlenmiş olan ve görüş istenenler hakkında hukuki mütalaa hazırlamak,
8. İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek,
9. İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,
10. Birim personeli arasında iş ve görev dağılımını yapmak, koordine etmek, izlemek ve denetlemek,
11. Kanun, yönetmelik ve sair mevzuatı takip etmek,
12. Birimin performans göstergeleri ve gerçekleştirme raporunu, kamu hizmet envanterini, bütçesini, gelişme planı, stratejik plan, faaliyet raporlarını imzalamak,
13. Birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek,
14. Kurum arabuluculuk komisyonu üyeliği görevini yürütmek,
15. Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonu üyeliği görevini yürütmek,
16. İKÇÜ Kişisel verileri Koruma Kurulu üyeliği görevini yürütmek,
17. 2018/8 Sayılı Taşınmaz Genelgesi kapsamında teşkil edilen Kurum Komisyon üyeliği görevini yürütmek,
18. Eğitim Komisyonu’nda danışmanlık görevi yürütmek.
19. 2547 sayılı Kanun ve 4857 sayılı Kanun uyarınca oluşturulan disiplin kurulu üyeliğini yapmak
20. 7315 sayılı Kanun uyarınca oluşturulan kurul üyeliğini yürütmek
21. GETAT Etik Kurul üyeliği görevini yürütmek.

## Avukatın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Üniversitenin taraf olduğu, her türlü adli ve idari davalar ile icra takiplerini ve tahkim konularını mahkeme, hakem/arabulucu ve icra dairelerinin nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak,
2. Kanun, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, mevzuatların güncel halini Kamu Mevzuatı Sistemine(KMS) işlemek ve kaydını tutmak,
3. Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek, bunlara cevap vermek, hukuki gereklerini yapmak,
4. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak,
5. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının talimatı üzerine idari ve akademik personel ile Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi olunan, disiplin ve ceza soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, bağlı birimlerce personel ve öğrenciler hakkında açılan soruşturmalar hakkında danışmanlık yapmak.
6. Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
7. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi olunan idare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ve idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki mütalaa hazırlamak,
8. Birimin performans göstergeleri ve gerçekleştirme raporunu, kamu hizmet envanterini, bütçesini, gelişme planı, stratejik plan, faaliyet raporlarının hazırlanmasının takip ve kontrolünü yapmak,
9. Birimin gerçekleştirme görevlisi hizmetini yapmak,
10. Kalite Birim Sorumlusu görevini yürütmek,
11. Klinik Araştırmalar Etik Kurul üyeliği görevini yürütmek,
12. Üniversitemizin KMS (Kamu Mevzuat Sistemi) yetkilisi olarak görev yapmak,
13. Üniversitemiz Stratejik Planlama Ekibinde görev yapmak,
14. 2547 sayılı Kanun ve 4857 sayılı Kanun uyarınca oluşturulan disiplin kurulu üyeliği yapmak
15. 7315 sayılı Kanun uyarınca oluşturulan kurul üyeliğini yürütmek
16. Görevlendirildiği komisyon ve kurul çalışmalarına Hukuk Müşavirliğini temsilen katılmak,
17. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek,
18. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

## Büro Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Üniversitemiz avukatlarının hazırladığı ve Üniversitemizin taraf olduğu adli davalar, idari davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları ve diğer idari yazışmaları yapmak,
2. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı ve tebligatı teslim almak varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukata iletmek,
3. Gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, evrakların düzenli olarak dosyalanmasını sağlamak,
4. Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
5. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının talimatı üzerine idari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan soruşturmalarda yeminli katiplik yapmak, soruşturmaların yazışmalarını yapmak, bilgisayar ortamında kaydedilmesi, düzenli olarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
6. Duruşma günlerini takip ederek, dava dosyalarını duruşmaya girecek avukata teslim etmek,
7. Kurum arşivine gidecek dosyaları hazırlayarak teslim etmek,
8. Dava ve takipleri, bilgisayar ortamına kaydetmek Hukuk Yönetim Sistemine işlemek ve yeni davalara dosya açmak,
9. Hukuki Uyuşmazlık Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
10. Birimin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
11. Hukuk Müşavirliğinin kurum dışına gidecek evraklarının posta işlemlerini yapmak ve gönderilmek üzere evrak kayıt posta sorumlusuna teslim etmek,
12. Hukuk Müşavirliğine adli mercilerden gelmiş ve kanuni süresi bulunan bütün evrakların takibini yapmak ve süresinden önce ilgili dosya ile birlikte birim amirine sunmak**.**
13. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görev yapmak, birimin demirbaş, kırtasiye, malzeme eksiklerini belirlemek ve ilgili birimden almak,
14. Hukuk Müşavirliğinin Harcama Yetkilisi Mutemetliğini yaparak ihtiyaç doğrultusunda avans çekmek ve süresi içinde yapılan masraflara ait belgeler ile çekilen avansın kapamasını yapmak.
15. Birimin Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını hazırlamak,
16. Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu sekretaryasını yürütmek,
17. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Müşavirliğimiz Rektörlük katında yer alan üç odadan oluşan büroda hizmet vermektedir.

|  |
| --- |
| Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar |
| **Yerleşke Adı** | **Açık Alan (m2)** | **Kapalı Alan (m2)** | **Toplam** | **Açıklama** |
| Rektörlük | - | 64 | 64 | Çalışma Odaları |
| **TOPLAM** | **-** | **64** | **64** |  |

|  |
| --- |
| Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı |
| **Kategori** | **Alan (m2)** |
| **2021** | **2022** | **2023** |
| **İdari alanlar**  | 64 | 64 | 64 |
| **TOPLAM**  | **64** | **64** | **64** |

|  |
| --- |
| Tablo 3. Personel Hizmet Alanları |
| **Alan Adı** |  **Sayısı** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| İdari Personel Ofisi | 3 | 64 | 5 |
| **TOPLAM** | **3** | **64** | **5** |

|  |
| --- |
| Tablo 4. Dayanıklı Taşınırlar |
| **Hesap Kodu** | **I. Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **Taşınır Adı** | **Ölçü birimi** | **Miktarı** |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | Adet | 1 |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | Adet | 12 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri  | Adet | 3 |
| 255 | 02 | 03 | Fotokopi Makinesi | Adet | 1 |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | Adet | 9 |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu | Adet | 2 |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | Adet | 49 |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar | Adet | 2 |
| **TOPLAM** | **Adet** | **79** |

### 2. Teşkilat Yapısı

Hukuk Müşavirliği, hiyerarşik olarak Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak görev yapmaktadır. Birim olarak Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşaviri başkanlığında avukatlık bürosu ve yazı işleri bürosu olarak yapılanmaktadır.

### 3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Mevzuata, yargı kararlarına ve hukuki makalelere internet üzerinden ulaşılmakta, ayrıca kitaplığımızda bulunan kaynaklardan yararlanılmaktadır. Lexpera Mevzuat/İçtihat programı ile icra takipleri için kullandığımız UYAP portal ile dava ve soruşturma dosyalarını kaydettiğimiz HBYS programımız mevcuttur.

|  |
| --- |
| Tablo 5. Bilişim Kaynakları |
| **Sistem/Yazılım/Program Adı** | **Kullanım Amacı**  |
| Lexpera İçtihat Bilgi Bankası | **Adli ve idari davalarda her türlü takip ve işlemler için faydalanılmaktadır.** |
| MYS | Bütçe hazırlama ve işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi |
| KMS | Üniversiteye ait mevzuatın Kamu Mevzuat Sistemine girilmesi ve yayınlanması |

|  |
| --- |
| Tablo 6. Bilgi ve Teknoloji Araçları |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı** | **Eğitim Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** | **Toplam (Adet)** |
| Masaüstü Bilgisayarlar | 8 |  |  | **8** |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 2 |  |  | **2** |
| Yazıcı  | 1 |  |  | **1** |
| Tarayıcılar | 2 |  |  | **2** |

### 4. İnsan Kaynakları

Müşavirliğimiz hizmetleri; 1 Hukuk Müşaviri, 3 Avukat ve 3 Büro Personeli olmak üzere toplam 7 personel ile yerine getirilmektedir.

|  |
| --- |
| Tablo 7. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel (657/4A) Sayıları  |
| **Hizmet Sınıfı** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Doluluk Oranı (%)** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 3 | 1 | 4 | 75 |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | 3 | 1 | 4 | 75 |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 0 | 1 | 1 | 0 |
| **TOPLAM** | **6** | **3** | **9** | **66,67** |
| Yukarıdaki tabloda yer alan bilgiler birimimiz kadro durumunu göstermekte olup, fiilen birimizde çalışan personel bilgileri ise şöyledir: Hukuk Müşaviri Av. Fatma GÜLMEZOĞLU, Av. İmge ERCAN DİKÇAM, Av. Münevver Tuğçe ÇALHAN ÖZALTUN, Av. Esra Fitnat TURGUT, Teknisyen Furkan EMREM, Bilgisayar İşletmeni Atakan UCAŞOĞLU ve Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Kübra TEKİNAv. Münevver Tuğçe ÇALHAN ÖZALTUN Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliği’nde avukat kadrosunda görev yapmakta iken, 2023 yılında naklen atama yoluyla Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği avukat kadrosuna ataması yapılarak göreve başlamıştır.Kadrosu birimimizde olmayıp fiilen birimimizde çalışan (1) sayıda personelimiz vardır. Birimimiz Hukuk Müşaviri Av. Fatma GÜLMEZOĞLU 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 108/D maddesi uyarınca 14.09.2021 tarihi itibariyle iki yıl ücretsiz izne ayrılmış ve 2023 yılında ücretsiz izin dönüşü göreve başlamıştır. |

|  |
| --- |
| Tablo 8. İdari Personelin (657/4A) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Lisansüstü** |
| **TOPLAM** |  |  |  | 5 | 1 |
| **ORAN (%)** |  |  |  | 83,33 | 16,66 |

|  |
| --- |
| Tablo 9. İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı |
|  | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21 Yıl ve Üzeri** |
| **TOPLAM** |  |  | **1** | **3** |  | **1** |
| **ORAN (%)** |  |  | **20,00** | **60** |  | **20,00** |

|  |
| --- |
| Tablo 10. İdari Personelin (657/4A) Yaş İtibariyle Dağılımı |
|  | **23 Altı** | **23-30** | **31-35** | **36-40** | **41-50** | **51 ve Üzeri** |
| **TOPLAM** |  | 1 | 2 | 3 |  | 1 |
| **ORAN (%)** |  |  | **33,33** | **33,33** |  | **16,67** |

|  |
| --- |
| Tablo 11. İdari Personelin (657/4A) Cinsiyete Göre Dağılımı |
| **Hizmet Sınıfı** | **K** | **E** | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 2 | 1 | 3 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | - | 1 | 1 |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | 3 | - | 3 |
| **TOPLAM** | **5** | **2** | **7** |

|  |
| --- |
| Tablo 12. İdari Personelin (657/4A) Geçici Görevlendirme Bilgileri |
| **Sıra No** | **Alt Birimler** | **Yurtiçi Görevlendirme Sayısı** | **Yurtdışı Görevlendirme Sayısı** |
| 1 | Hukuk Müşavirliği | 0 |  |
| **TOPLAM** | **0** |  |

### 5. Sunulan Hizmetler

 Müşavirliğimiz tarafından Üniversitemiz aleyhine ve lehine idari ve adli yargıda açılmış toplam 604 adet dava dosyası takip edilmektedir.

 Müşavirliğimiz, Üniversitemizde tüm birimlerden gelen mütalaa taleplerini karşılamakta, hukuki danışmanlık yapmaktadır. 2023 yılı içinde mütalaa talepleri Müşavirliğimizce cevaplandırılmıştır.

 Müşavirliğimizce her gün Resmi Gazete takibi yapılarak mevzuat değişiklikleri takip edilmektedir.

 Rektörlüğümüzce açılan disiplin ve ceza soruşturma işlemleri ile diğer birimler tarafından açılan ceza soruşturmalarında “son soruşturma izni” süreci Müşavirliğimizce yürütülmekte, ayrıca diğer birimlerde açılan soruşturmalar için danışmanlık hizmeti verilmektedir.

 6749 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Alınan Tedbirlere İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamein Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun ve 375 sayılı KHK’nın Geçici 35. 35.maddesi hükümlerine göre “terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğuna karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu değerlendirilen” personel hakkında açılan idari soruşturmalara ilişkin yazışmalar da Müşavirliğimizce yürütülmüştür. Bu kapsamda 2023 yılı içerisinde 2 adet idari soruşturma açılmıştır

Kurumumuza gönderilen ihbarname, ihtarnameler hakkında gerekli işlemler yapılmış ya da birimlerden gelen talepler üzerine Kurumumuz adına kişi ya da kuruluşlara ihtarname gönderilmiş ya da Kuruma gönderilen ihtarnamelere cevap verilmiştir.

 Üniversitemiz Klinik Araştırmalar Etik Kuruluna katılım sağlanmıştır.

Üniversitemiz Eğitim Komisyonu’nda görev yapılmıştır.

 Bilimsel Araştırmalar Yayın Etik Kurulu Yönergesinin Sekreterya ve Danışmanlık Hizmetleri Müşavirliğimizce yürütülmüştür.

2018/8 Sayılı Taşınmaz Genelgesi kapsamında teşkil edilen Kurum Komisyon üyeliği görevini yürütülmüştür.

 İş Mahkemeleri Kanunu uyarınca 6325sayılı Kanun gereği zorunlu arabuluculuk başvuru yolunda kurumu temsilen, “Arabulucuk komisyonunda” görev alınmış olup, tüm idari işlemler raporlandırılmıştır.

 2547 sayılı Kanun md.53 ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi personelin disiplin cezaları hakkında oluşturulan Disiplin Kurulu üyeliğinde görev yapılmıştır.

 Birimimize ait faaliyet raporu, bütçe, stratejik plan, eylem planı, performans göstergeleri hazırlanmıştır.

 GETAT Etik Kurulu üyesi olarak toplantılara katılım sağlanmıştır.

 Kişisel Verileri Koruma Üst Kurulu üyesi olarak toplantılara katılım sağlanmıştır.

 Üniversitemizin mevzuat çalışmalarında Müşavirliğimiz doğrudan görev almaktadır. Müşavirliğimizde görevli Avukat İmge ERCAN DİKÇAM ve Memur Atakan UCAŞOĞLU Üniversitemizin KMS (Kamu Mevzuat Sistemi) yetkilileri olup, Üniversitemize ait yeni mevzuat ile mevzuatta yapılan değişikliklerin birimlerden gelen talep üzerine, Üniversitemiz web sayfasında ve KMS’de takibi sağlanmıştır.

#### 5.1. Yönetimsel Hizmetler

Hukuk Müşavirliği, yetki, görev ve sorumlulukları dahilinde hukuk hizmeti sunmaktadır. 2023 yılı esasına kayıtlı Üniversitemizin taraf olduğu 43 adet idare mahkemesinde dava dosyası ve 22 adet adli dava dosyası olmak üzere toplam 65 adet dava dosyası bulunmaktadır. Önceki yıllar esasına kayıtlı ve halen derdest olan davalar da Müşavirliğimizce takip edilmektedir. 2023 yılı içinde Üniversitemiz aleyhine 6 adet icra takibi açılmıştır. Üniversitemiz adına açılan 16 adet icra takibi bulunmaktadır.

|  |
| --- |
| Tablo 13. 2023 Yılı İdari Yargı Faaliyet Raporu |
| Davacılar | Devir | Açılan | Toplam | Sonuçlanan | Devam Eden |
| İd. Mah. | İşl. Kalktı | İd. Mah. | Temyizde |
| **Akademik** | 48 | 13 | 61 | 17 | 1 | 11 | 31 |
| **İdari** | 16 | 2 | 18 | 11 | 1 | 1 | 5 |
| **Öğrenci** | 7 | 8 | 15 | 1 | 0 | 10 | 3 |
| **Üniversite** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Üniversite Dışı** | 41 | 18 | 59 | 10 | 0 | 24 | 24 |
| **Firma-Kurum** | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| **Toplam** | **113** | **42** | **155** | **40** | **2** | **47** | **63** |

**İdare Mahkemesi Toplam Sonuçlanma Yüzdesi (Kesinleşmiş Mahkeme Kararları Baz Alınmıştır)**

**Toplam Dava Sayısı :** 423

**Sonuçlanan Dava Sayısı :** 301

**Sonuçlanma Yüzdesi :** %71,15

|  |
| --- |
| Tablo 14. 2023 Yılı Adli Yargı Faaliyet Raporu |
| Davacılar | Devir | Açılan | Toplam | Sonuçlanan | Devam Eden |
| Ad. Mah. | İşl. Kalktı | Ad. Mah. | Temyizde |
| **Akademik** | 3 | 1 | 4 | 1 | 1 | 2 | 0 |
| **İdari** | 20 | 2 | 22 | 6 | 0 | 3 | 13 |
| **Öğrenci** | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| **Üniversite** | 23 | 9 | 32 | 5 | 1 | 16 | 10 |
| **Üniversite Dışı** | 19 | 8 | 27 | 4 | 0 | 13 | 10 |
| **Firma-Kurum** | 11 | 2 | 13 | 0 | 0 | 6 | 7 |
| **Toplam** | **77** | **22** | **99** | **16** | **2** | **41** | **40** |

**Adli Davaların Toplam Sonuçlanma Yüzdesi (Kesinleşmiş Mahkeme Kararları Baz Alınmıştır)**

**Toplam Dava Sayısı :** 181

**Sonuçlanan Dava Sayısı :** 89

**Sonuçlanma Yüzdesi :** %49,17

|  |
| --- |
| Tablo 15. 2023 Yılı Adli ve İdari Yargı Kazanma Oranı |
| **Davacılar** | **Kazanılan** | **Kaybedilen** | **Toplam** | **Kazanma Oranı** |
| **Akademik** | 12 | 7 | 19 | % 63,16 |
| **İdari** | 15 | 3 | 18 | % 83,33 |
| **Öğrenci** | 1 | 0 | 1 | % 100 |
| **Üniversite** | 2 | 0 | 2 | % 100 |
| **Üniversite Dışı** | 7 | 6 | 13 | % 53,85 |
| **Toplam** | **37** | **16** | **53** | **% 80,07** |

**Kesinleşen mahkeme kararları esas alınarak hazırlanmıştır.**

|  |
| --- |
| Tablo 16. 2023 Yılı Soruşturmalar |
| **Soruşturma Türü** | **Soruşturulan** | **Devir** | **Açılan** | **Toplam** | **Sonuçlanan** | **Devam Eden** |
| **Ön İnceleme** | Akademik | 2 | 5 | 7 | 4 | 3 |
| İdari | 1 | 4 | 5 | 3 | 2 |
| Akademik-İdari | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Öğrenci | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Diğer | 5 | 5 | 10 | 3 | 7 |
| Toplam | **8** | **14** | **22** | **10** | **7** |
| **Disiplin Soruşturması** | Akademik | 10 | 5 | 15 | 7 | 8 |
| İdari | 2 | 8 | 10 | 6 | 4 |
| Öğrenci | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| Toplam | **12** | **14** | **26** | **13** | **13** |
| **Ceza Soruşturması** | Akademik | 8 | 0 | 8 | 3 | 5 |
| İdari | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Öğrenci | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Toplam | **9** | **0** | **9** | **3** | **6** |
| **Genel Toplam** | **29** | **28** | **57** | **26** | **31** |

|  |
| --- |
| Tablo 17. 2023 Yılı 375 sayılı KHK Uyarınca Yürütülen Soruşturmalar |
| **Soruşturma****Türü**  | **Soruşturulan** | **Devir** | **Açılan** | **Toplam** | **Sonuçlanan** | **Devam Eden** |
| **Disiplin Soruşturması** | Akademik | 3 | 2 | 5 | 0 | 5 |
| İdari | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Öğrenci | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Toplam** | **3** | **2** | **5** | **0** | **3** |

**Not:** 2023 yılı içerisinde 375 sayılı KHK Uyarınca Yürütülen Disiplin Soruşturması verileri baz alınmıştır.

### 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında belirtilen ilkeler doğrultusunda, birimimizde periyodik olarak bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılmış, ÜBS üzerinden gönderilen anket formları doldurulmuş, fiziki ortamdaki mevcut ihtiyaçlarımız değerlendirilerek, personel hareketliliği ve dosya sayımızın artması neticesinde, ihtiyaç duyulan talepler iletilmiştir.. Ayrıca fiziki ortamda mevcut dosyaların tertibi yapılarak, Hukuk Bilgi Yönetim Sistemi programımızda, tüm dava ve soruşturma dosyalarımız dijital ortamda saklanıp, UYAP (Kurum, Avukat portal) ortamından da dava/icra dosyalarının güncel takibi yapılmaktadır.

 Personelin görev tanım formları güncellenerek, gerekli yetki ve görev paylaşımı yapılmış, web sayfamıza aktarılmıştır. Gerek kuruma yeni başlayan personelin gerekse birim personelimizin ihtiyacı olabilecek hizmet içi eğitim programları Personel Daire Başkanlığına iletilmektedir.

## D. Diğer Hususlar

Bahsedilecek ayrıca bir husus bulunmamaktadır.

# II. AMAÇLAR ve HEDEFLER

## A. Temel Politika ve Öncelikler

659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümleri gereği, Müşavirliğimizce üniversitemizi ilgilendiren anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden her türlü hukuki uyuşmazlıklarda üniversitenin hakları savunulmakta, üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olunmakta ve gerekli hukuki teklifler hazırlanmakta, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirler alınmakta, uyuşmazlıkların sulh yolu ile çözümü konusunda, hukuki konularda ve mevzuatın yorumunda tereddüte düşülen durumlarda mütalaa verilmekte, Üniversitemiz yönetmeliklerinin, yönergelerinin ve uygulama esaslarının hazırlanmasında görev alınmakta, idarenin iç mevzuat hükümlerinin kamu ile paylaşılması yolunda yetkilendirilen personel tarafından Kamu Mevzuatı Sistemi (KMS) güncellenmekte ve gerekli öneriler yapılmakta, Üniversitemizin taraf olduğu sözleşme ve protokoller incelenmekte, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonu ve bilimsel araştırmalar ve yayın etiği kurullarının sekretarya hizmetleri yürütülmekte, üst yönetimce verilen diğer görevler icra edilmekte, bu hizmetler ile idarenin işleyişinin hukuka ve mevzuata uygun olması sağlanmaktadır.

## B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Üniversitemizin her türlü hukuki tasarrufunda, hukukun üstünlüğü ilkesinin uygulanması ve yerinde, zamanında alınan hukuki tedbirlerle uyuşmazlıkların en aza indirilmesi, idarenin hukuki menfaatlerin koruyarak uyuşmazlıkların dava aşamasına gelmeden ve usul ekonomisi ilkesi gereği, en az masrafla en hızlı çözümü yolunda sulh yolu ile anlaşmazlıkların çözümlenmesini sağlamak ve adalet ilkesine dayalı bir yönetim anlayışı ile hizmet kalitesini yükselterek bilgi paylaşımı konusunda yasal sınırlar içerisinde güvene dayalı bir çalışma ortamı oluşturmaktır.

|  |
| --- |
| Tablo 18. Stratejik Amaç ve Hedefler |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Amaç No.1** | İdarenin hukuki menfaatlerini korumak | **Hedef No.1** | Üniversiteyi temsil edilen takip edilen davalarda, harcama birimleri ile koordine kurularak savunma hazırlamak |
| **Hedef No.2** | Hukuki mercilere ulaştırılacak yazılarda , idari işlemi tesis eden akademik/idari birimlerle koordine kurularak resmi evrakları temin etmek  |
| **Hedef No.3** | Mevzuata uygun şekilde işlem tesisi yolunda harcama birimleri ile yasal süre içinde işlem tesisini sağlamak |
| **Amaç No.2** | Usul ekonomisi ilkesine riayet etmek  | **Hedef No.1** | Her türlü hukuki tasarrufta, yerinde ve zamanında alınan tedbirlerle uyuşmazlıkları en aza indirmek  |
| **Hedef No.2** | Dava/icra takibi açılmadan önce mali konularda alınacak hukuki tedbirlerle (ödemeye davet yazısı, sulh başvurusu/arabulucuk vb.) uyuşmazlığı en aza indirmek |
| **Hedef No.3** | Adli mercilere intikal edebilecek davalar öncesi, iş davaları ve ticari uyuşmazlıklarda zorunlu arabuluculuk mevzuatı gereği, arabuluculuk görüşmesi öncesi harcama birimleri ile müşterek çalışmak. |

## C. Diğer Hususlar

Bahsedilecek ayrıca bir husus bulunmamaktadır.

# III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. Mali Bilgiler

2023 mali yılı içinde ilama bağlı borçlar, 02.03.04.70 Mahkeme Harç ve Giderleri kaleminden Müşavirliğimizce toplam 51.384,87 TL. ödeme yapılmış olup, Üniversitemiz aleyhine verilen iptal kararları gereğince, davacı vekili yararına hükmedilen vekalet ücreti ve yargılama gideri ödemeleri gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmiştir. Ayrıca mahkeme harç ve giderlerini karşılamak üzere avans çekilmiş ve gereken ödemeler de bu bütçe kaleminden karşılanmıştır.

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İlama bağlı borçlar ile yargılama giderleri ve vekalet ücretleri 5018 sayılı kanunun 20/d maddesi gereğince, Üniversitemiz ilgili birimler tarafından ilgili bütçe kaleminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nca ödenmiştir.

#### 1.1. Bütçe Giderleri

|  |
| --- |
| Tablo 19. Bütçe Giderleri |
| **Türü**  | **Başlangıç Ödeneği** | **Eklenen Ödenek** | **Harcama** | **Fark** | **Gerçekleşme Oranı (%)** |
| 02-01-01 Temel Maaşlar | 5.123.000,00 | 0,00 | 1.262.367,45 | 3.860.632,55 | 24,64 |
| 02-02-01 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 655.000,00 | 0,00 | 166.228,40 | 488.771,60 | 25,38 |
| 02-03-03-10 Yurtiçi Görev Yolluğu  | 4.000,00 | 0,00 | 0,00 | 4.000,00 | 0,00 |
| 02-03-03-20 Yurtiçi Süreli Görev Yolluğu  | 15.000,00 | 0,00 | 10.957,80 | 4.042,20 | 73,05 |
| 02-03-04-70 Mahkeme Harç ve Giderleri  | 61.000,00 | 0,00 | 51.384,87 | 9.615,13 | 84,24 |
| 02-03-05 Posta Telgraf Giderleri | 2.000,00 | 0,00 | 0,00 | 2.000,00 | 0,00 |
| **TOPLAM** | **5.860.000,00** | **0,00** | **1.490.938,52** | **4.369.061,48** | **25,44** |

## B. Performans Bilgileri

### 1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

2020-2024 yılı programı uyarınca gerekli bilgilendirme ve değerlendirmeler yapılmıştır.

### 2. Diğer Hususlar

659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ile getirilen sulh yolu ile uyuşmazlıkların çözümlenmesi usul ve esaslarının getirilmesi ve İş Kanunundan kaynaklı zorunlu arabuluculuk düzenlemesi sebebiyle, Hukuk Müşavirine kurum Arabuluculuk Komisyon üyeliği verilmiş olup, ancak arabuluculukta uzlaşma yoluyla dava/icra takip sayılarımızda azalma sağlanamamaktadır. İdarenin iş ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması yolunda birimlerle müşterek çalışılarak, Müşavirliğimiz İç Genelgeleri uyarınca da mütalaa usul ve esasları ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu md.53 uyarınca soruşturma işlemleri hakkında idari süreçler belirlenmiştir. Harcama Birimlerine tavsiye niteliğinde görüşler sunulmakta olup, kamu zararının en aza indirilmesi ve kurum alacaklarının ivedi tahsil edilmesi yolunda icra/dava takibine başlanmadan evvel 6100 sayılı HMK gereği şahıs ve kurumlara “ödemeye davet” yazıları tebliğ edilmekte ve en kısa zamanda hukuki sonuca ulaşılması planlanmaktadır.

# IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A. Üstünlükler

**Üstünlüklerimiz;**

**1-**Tüm idari işlemlerin yürürlükteki yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için danışmanlık sağlamak.

**2-**Kurum içi ve dışı birimlerle iyi iletişim kurmak

**3**- Birim personelinin alanında yetişmiş, tecrübeli ve özverili olması,

**4-**Teknik donanımımızın güçlendirilmesi (fotokopi-faks-yazıcı cihazı temini, bilgisayar, dava-soft programı ,Harcama Yönetim Sistemi, Kamu Mevzuatı Sistemi, Lexpera mevzuat bilgi sistemi kullanımı)

**Fırsatlarımız;**

ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) ile elektronik imza kullanımı ve buna bağlı olarak UYAP Bilgi sisteminde Avukat/Kurum portal üzerinden dosya takibi yapabilmek fırsat olarak değerlendirilmektedir. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ile getirilen sulh yolu ile uyuşmazlıkların çözümlenmesi usul ve esaslarının getirilmesi ve bu süreçte Hukuk Müşaviri ve Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu görüşünün önemi ve ayrıca Hukuk Müşavirine Kurum Arabuluculuk Komisyon Üyeliği görevi verilmesi uyuşmazlıkların hukuka uygun şekilde çözümlenmesi ve dava ve icra takibi sayısının azaltılmasında fırsat olarak değerlendirilmektedir.

## B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

**1-**Hukuk Yönetim Sistemimiz vs. İcra takip programımızın yazılımının olmamasından kaynaklanan sorunlar .

**2-**Sık mevzuat değişiklikleri.

**3-**Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi görev alanlarına giren ve hukuki bir değerlendirmeyi gerektirmeyen konuları veya dokümanları Müşavirliğimizden talep etmeleri sebebiyle Müşavirliğimizin emek ve zaman kaybına sebep olunması

**4-**Üniversite birimlerinin, kendi görev alanına giren ve rutin olarak yürütmeleri gereken idari işlemlerde ,Usul ve Esaslarda belirtilen hukuki mütalaa isteme kapsamında girmeyen konularda görüş isteyerek, Müşavirliğimizin emek zaman kaybına sebep olunması,

**5-** Artan dosya sayısı ve büro hizmetleri sebebiyle, yazışma usul ve arşivini yönetmek üzere, müşavirliğimizde görevli bir yazı işleri müdürünün olmaması.

Tehditlerimiz;

**1-**Üniversite içi birimlerden talep edilen süreli bilgi ve belgelerin gönderilmesinde belirtilen sureye uyulmaması ve uygulamanın gerekçeleri açıklanmadan gecikmeli gönderilmesi nedeniyle ortaya çıkan hukuki zorluklar,

**2**-Üniversitemizde dava ve icra takip dosyaları ile soruşturma dosyası sayılarının her yıl artması, İzmir ili dışında da davalarımızın olması ve bunların duruşma takiplerinde sorun yaşanabilmesi,

**3-**Müşavirlik personeline çeşitli kurul ve komisyonlarda verilen üyelik görevlerinin artması,

**4-**Üniversitemiz ile öğrenci ve personel arasındaki hukuki itilaflarda Müşavirliğimizin hasım olarak görülmesi algısı,

**5-** 375 sayılı KHK idari soruşturma işlemlerinin de Müşavirliğimizce yürütülmesi, bu soruşturmalar neticesinde ihraç edilen personel tarafından açılan ve açılacak olan iptal davalarında Kurumumuzun taraf olması ve bu davaların Ankara’da görülüyor olması nedenleriyle il dışı duruşmalarımızın artması,

**6-** Artan fiziki dosya sayısı sebebiyle fiziksel alan sorunu yaşanması ve birim arşivimizin olmaması tehdit olarak değerlendirilmektedir.

## C. Değerlendirme

Müşavirliğimizin iş yükü Üniversitemizin gelişmesi ile personel ve öğrenci sayılarının artmasına orantılı olarak artmaktadır. Bu nedenle, personel planlaması yapılmış ve her yıl Müşavirliğimizde görev yapmak üzere, Personel Daire Başkanlığı’ndan bir adet avukat ataması yapılması için talepte bulunulmuştur. Müşavirliğimizde halen memur olarak Kübra SONGÜR, Furkan EMREM ve Atakan UCAŞOĞLU; Hukuk Müşaviri kadrosunda Av. Fatma GÜLMEZOĞLU; Avukat kadrosunda Av. İmge ERCAN DİKÇAM, Av. M. Tuğçe ÇALHAN ÖZALTUN Av. Esra Fitnat TURGUT görevine devam etmektedir.

#

# V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizde aktif birim sayısı ile birlikte personel ve öğrenci sayısının artması nedenleriyle Müşavirliğimizce verilecek hizmetlerin daha verimli ve etkili şekilde devam edilebilmesi için; verilen mütalaa hizmeti ve Üniversitemizin taraf olduğu dava sayısının, ayrıca disiplin, ceza ve idari soruşturma dosya sayısının artması ile iş yükümüzün hızla artması arabuluculuk komisyonu üyeliği görevi sebebiyle kurum dışında arabulucuk görüşmelerine bulunulması, ayrıca il dışındaki adliyelerde de derdest adli/idari dava dosyalarımızın olması dikkate alınarak Müşavirliğimizde donanımsal alt yapının sağlanması ve eksik olan hukuk bilgi sistemi ve İcra takip programlarının oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Üniversitemize emsal alınabilecek diğer Üniversiteler ile kıyaslandığında ,dava/icra takip programımız tamamlandığı ve büro hizmetlerinde görevli personelin(tercihen yazı işleri müdürü) sayısının artması halinde daha verimli bir çalışma düzeni oluşturulabilecektir.

# EKLER

# EK

|  |
| --- |
| **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**[1]Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  Av. İmge ERCAN DİKÇAM Hukuk Müşaviri V. |

**5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.**