



**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ**

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2022

İÇİNDEKİLER

1. SUNUŞ	3
2. MİSYON VE VİZYON	4
3. GENEL BİLGİLER	4
4. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
4.1.Hukuk Müşavirliği	4
4.2.Hukuk Müşaviri	5
4.3.Avukatlar	5
4.4.Memurlar	6
5. FİZİKİ YAPI	6
6. TAŞINIR BİLGİLERİ	6
7. İNSAN KAYNAKLARI	7
8. SUNULAN HİZMETLER	9
8.1.2018 Yılına Devir.....	9
8.2.Dava ve İcralar (31/12/2018 tarihi itibarıyla).....	9
8. 3.Evrak Kayıt İşlemleri	10
9. İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI	11
10. MALİ BİLGİLER	15
11. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	19

1. SUNUŞ

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin tesis ettiği idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanması hususunda danışma birimi, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve temininde icra birimi olarak faaliyet göstermektedir.

2021 yılında, Hukuk Müşavirliğinin misyonuna uygun olarak, iş ve eylemlerinde her zaman hukukun üstünlüğünü gözeterek, hukuka bağlıktan ayrılmayan bir idari işleyiş temin edilmesine yönelik faaliyetlerine devam etmiştir. Hukuk Müşavirliği misyonunu yerine getirirken hiçbir koşulda hukuka sadakatten ayrılmamaktadır.

Hukuk Müşavirliğimizin giderleri; personel giderleri, dava ve icra takiplerinde mevzuat gereği yapılan masraflar ile ilama bağlı olarak yapılan ödemelerden oluşmaktadır.

Anayasanın 125. maddesinin son fıkrasında yazılı; “İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür.” ifadesi idarelerin kamu menfaatlerinin korunması açısından mer’i normlara uyması gerekliliğinin açık göstergesidir.

Gelişen teknoloji ile birlikte artan iletişim olanakları ve eğitim düzeyindeki gelişim sayesinde yurttaşların haklarını aramak konusundaki duyarlılıkları artmıştır. Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin kararları, mahkemelerin idare karşısında kişiler lehine değerlendirme yapma yönündeki eğilimini arttırmıştır. Bu sebeple idareler iş ve eylemleri esnasında, hukuka riayette çok dikkatli davranmalı, tereddüt hasıl olduğunda yine hukuki sınırlar içerisinde takdir hakkı birey menfaatlerinden yana kullanılmalıdır. Aksi tutum ve davranışlar mali anlamda idarelere büyük külfetler getirecek, çok sayıda davada hasım olmasına ve davaların kaybedilmesine neden olacaktır.

Bir davayı en kısa yoldan kazanmak o davanın hiç açılmamasını sağlamaktır. Bireysel hak ve özgürlüklerin hızla geliştiği günümüz dünyasında idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında Hukuk Müşavirliğinin danışma ve savunma görevini en iyi şekilde yerine getirmesi için personel ve mali açıdan güçlendirilmesi gerektiği düşüncesindeyim.

Saygılarımla,

Dr. Öğr. Üyesi Fatih YURTLU
Hukuk Müşaviri V.

I- GENEL BİLGİLER

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Hukuk Müşavirliği **bir** Hukuk Müşaviri Vekili, **iki** kadrolu Avukat, **bir** kısmi zamanlı Avukat, **bir** Bilgisayar İşletmeni ve bir Büro Personeli ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON	<i>Üniversitemiz birimlerinin tesis edeceği işlemlerin yürürlükteki mevzuata ve hukukun genel ilkelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile Üniversitemizin menfaatleri doğrultusunda aktif olarak danışmanlıkta bulunmak, dava ve ihtilafların meydana gelmesi ihtimalini asgariye indirmek için önleyici hukuk araçlarını etkin olarak kullanmak, adli ve idari merciler önünde Üniversite tüzel kişiliğinin hak ve menfaatlerini savunmak, ihtilafların yargıya taşınması durumunda ise hızlı ve çözüm odaklı bir şekilde Üniversitemizin haklılığının ortaya konulması ile dava sayılarını azaltmak ve davalardaki başarı seviyemizi azamiye çıkarmaktır.</i>
VİZYON	<i>Alanında uzman kimliği ile mevzuat açısından güncelliğini her zaman koruyan, teknik ve bilimsel yeniliklere açık, başta hukuk devleti olmak üzere Anayasal ilkelere ve evrensel değerlere bağlı hizmet anlayışı ile Üniversitemiz içinde örnek, diğer Üniversiteler açısından da model teşkil etmektedir. Bu bakımdan, salt olarak hali hazırdaki hukuki uyumsuzlukları çözmekten öte, ileride hukuki uyumsuzluğa dönüşme ihtimali olan işlemler bakımından pro-aktif bir yaklaşım benimsenerek, ilgili sorunların hukuki uyumsuzluğa dönüşmemesini sağlamak için diğer tüm birimlerle iletişim halinde olmaktadır.</i>

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BİRİMİN KURULUŞ DAYANAĞI	<i>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.</i>
---------------------------------	---

4.1.Hukuk Müşavirliği

- 1. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimlerden intikal ettirilen ve hukuki ve cezai sonuç hâsıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,*
- 2. Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,*
- 3. İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında*

çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek,

4. Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,

5. Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük Makamını temsil etmek,

6. Kamulaştırma işlemlerini mahkeme aşamasında takip etmek,

7. Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen diğer görevleri yapmak.

4.2.Hukuk Müşaviri

1. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında mevzuatta tanımlanan tüm hukuki konularda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda mevzuat kapsamında hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,

2. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,

3. Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

4. Avukatların çalışmalarını denetlemek.

5. Kendisine havale olunan yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.

6. Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

4.3.Avukatlar

1. Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden veya yerinden yürütmek,

2. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,

3. 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,

4. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
5. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
6. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
7. Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler,
8. Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.

4.4.Memurlar

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
3. Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
4. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
5. İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
6. Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek,
7. İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
8. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak,
9. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
10. Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
11. Gelen ve giden yazışmalar için plana göre dosya tutmak,
12. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek.

13. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
14. Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
15. Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1-Hizmet Alanları

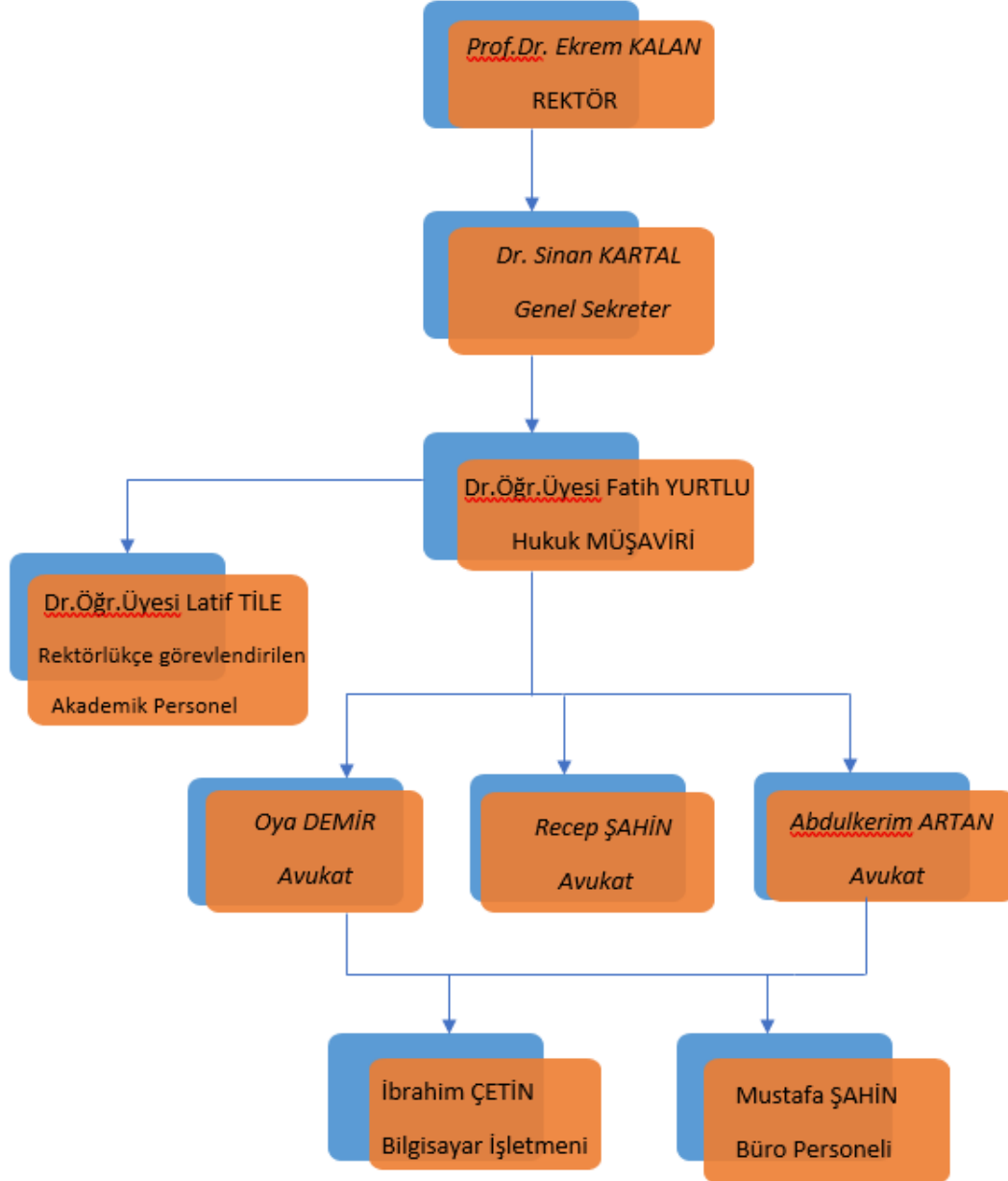
1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	<i>Sayısı (Adet)</i>	<i>Alanı (m2)</i>	<i>Kullanan Sayısı (Kişi)</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>2</i>	<i>18</i>	<i>6</i>
<i>Toplam</i>	<i>2</i>	<i>36</i>	<i>6</i>

2. TEŞKİLAT YAPISI

(Birim Teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.)

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT ŞEMASI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

(Taşınır bilgileri 2021 yılı sonu itibariyle alınmalı, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kayıtları ile uyumlu olmalıdır.)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	5	-	-	5
Taşınabilir Bilgisayar	-	-	-	-
Yazıcı	3	-	-	3
Tarayıcı / Fotokopi / Yazıcı	1	-	-	1
Kağıt Öğütme Makinesi	1	-	-	1
TOPLAM	10	-	-	10

4. İNSAN KAYNAKLARI

İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1		1
Genel İdari Hizmetler	1		1
Teknik Hizmetler Sınıfı	-		-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3		3
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1		1
Toplam	6		6

GİH: Genel İdari Hizmetler **SHS:** Sağlık Hizmetleri Sınıfı **THS:** Teknik Hizmetler Sınıfı **AHS**
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı **DHS:** Din Hizmetleri Sınıfı **YHS:** Yardımcı Hizmetler Sınıfı

Birimler	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		Genel İdari Hizmetler		Avukatlık Hizmeti		Yardımcı Hizmetler		Toplam	
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B
Hukuk Müşavirliği	1		1		3		1		6	

2021 Yılında Ayrılan İdari Personel Bilgileri

Unvan	Ayrıma Nedeni	Sayı
Av. Aysun TOK	İstifa	1
Toplam		1

Sözleşmeli Personel

Birimi	Sözleşme Şekli	Sayı
Hukuk Müşavirliği	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat(657 4/B)	1
Toplam		1

İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Temizlik	Güvenlik	Büro	Diğer
657 4/D İşçi Sayısı			1	
Toplam			1	

İdari Personelin Eğitim Durumu

<i>Okul</i>	<i>İlköğretim</i>	<i>Lise</i>	<i>Ön Lisans</i>	<i>Lisans</i>	<i>Y.L. ve Dokt.</i>
<i>Kişi Sayısı</i>			<i>1</i>	<i>4</i>	<i>1</i>
<i>Yüzde</i>			<i>% 10</i>	<i>% 80</i>	<i>% 10</i>

İdari Personelin Hizmet Süreleri

<i>Yıl</i>	<i>1 – 3</i>	<i>4 – 6</i>	<i>7 – 10</i>	<i>11 – 15</i>	<i>16 – 20</i>	<i>21 - Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>		
<i>Yüzde</i>	<i>% 10</i>	<i>%10</i>	<i>%10</i>	<i>% 70</i>		

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<i>Yaş</i>	<i>21-25</i>	<i>26-30</i>	<i>31-35</i>	<i>36-40</i>	<i>41-50</i>	<i>51- Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		
<i>Yüzde</i>		<i>%10</i>	<i>% 40</i>	<i>% 50</i>		

(Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanlarına ilişkin yukarıda yer verilmeyen bilgilere ayrıca yer verilebilir.)

<i>Çalışanların Dağılımı</i>	<i>Kadın</i>	<i>Erkek</i>	<i>Personel Sayıları</i>	<i>Genel Toplam</i>
<i>Çalışan</i>	<i>Kadın</i>	<i>Erkek</i>	<i>Toplam</i>	
<i>Akademik/ İdari Personel</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>6</i>
<i>Toplam</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>6</i>

4. SUNULAN HİZMETLER

<i>Türü</i>	<i>İçeriği</i>
<i>Adli Hizmetler</i>	<p>Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.</p> <p>Mevzuat kapsamında yükümlü olunan tüm konularda hukuki görüş bildirmek.</p>
<i>İdari Hizmetler</i>	<p>Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.</p> <p>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerekli işlemlerin yapılması hususunda Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine yardımcı olmak ve görüş bildirmek.</p>

8.1. 2021 Yılına Devredilen Dosya Sayısı, 2021 Yılında Gelen Dosya Sayısı ve 2021 Karara Çıkan Dosya Sayısı, 2022 Yılına Devredilen Dosya Sayısı

<i>2021 Yılına Devreden Dosya Sayısı</i>	<i>2021 Yılında Gelen Dosya Sayısı</i>	<i>2021 Karara Çıkan Dosya Sayısı</i>	<i>2022 Yılına Devreden Dosya Sayısı</i>
<i>124</i>	<i>62</i>	<i>32</i>	<i>138</i>

8.2. Davalar ve İcralar (31.12.2020 itibariyle)

<i>MAHKEMESİ</i>	<i>ALANYA ALAADİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ TARAFINDAN AÇILAN DAVALAR</i>	<i>ALANYA ALAADİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ ALEYHİNE AÇILAN DAVALAR</i>	<i>DEVAM EDEN DAVA SAYISI</i>
<i>İdare Mahkemesi</i>	-	89	78
<i>İcra Mahkemeleri</i>	2	1	3
<i>İcra Dairesi</i>	2	4	6
<i>Asliye Hukuk Mahkemeleri</i>	34	8	42
<i>Sulh Hukuk Mahkemesi</i>	1	1	2
<i>Sulh Ceza Mahkemesi</i>	-	-	-
<i>Asliye Ceza Mahkemesi</i>	1	-	1
<i>Ağır Ceza Mahkemeleri</i>	-	-	-
<i>İş Mahkemesi</i>	-	5	5
<i>Savcılık Suç Duyurusu</i>	1	-	1
TOPLAM	41	108	138

8.3.Evrak Kayıt İşlemleri

Müşavirliğimizce çeşitli konularda gelen ve giden evrakların kayıtları tutularak ilgililere ulaşması sağlanmıştır.

Hukuk Müşavirliği	2021 yılı
Gelen Hukuki Görüş Sayısı	72
Giden Hukuki Görüş Sayısı	72

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Faaliyet Alanı – Hizmet

- 1 İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil edilmesi, dava ve icra işlemlerinin vekil sıfatı ile takip edilmesi.
- 2 İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine edilmesi, izlenmesi ve denetlenmesi.
- 3 İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaanın bildirilmesi.
- 4 Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alınması, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa verilmesi.
- 5 İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması.

- 6 *Üniversite personelinin görevi sırasında ve görevi ile ilgili işlediği ileri sürülen suçların ilk soruşturmalarının yürütülmesinde hukuki destek olunması.*
- 7 *Rektörün ilk disiplin amiri olduğu Üniversite personeli ile rektörün ikinci disiplin amiri olduğu üniversite personeli hakkında rektörce re'sen açılan disiplin soruşturmalarının yürütülmesinde hukuki yardımda bulunulması.*
- 8 *Üniversitedeki diğer disiplin amirlerinin verdikleri cezalara yapılan itirazların ve itiraz olmasa dahi Rektörlükçe genel gözetim ve denetim yetkisi kapsamında re'sen gönderilen soruşturma dosyalarının tetkiki ve sonuca bağlanmasında harici olarak hukuki görüş verilmesi.*

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Hukuk Müşaviri

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 Biriminin 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 Sekretere ve Rektör'e karşı sorumludur.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

II.A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

<p>AMAÇLAR</p>	<p>✓ 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,</p> <p>✓ Üniversitemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak,</p> <p>✓ Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.</p>
<p>HEDEFLER</p>	<p>✓ Hukuk devleti ilkesine bağlı yönetim anlayışına destek sağlamak,</p> <p>✓ Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,</p> <p>✓ Adil, objektif ve prensipli hizmet sunmak,</p> <p>✓ Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,</p> <p>✓ İşleri verimli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmaya çalışmak,</p> <p>✓ Kaynaklara kolay ulaşım sağlamak,</p> <p>✓ Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.</p>

II.B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

POLİTİKALAR	<ul style="list-style-type: none">▪ Hizmet konularını Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,▪ Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak.
-------------	---

D- Diğer Hususlar

Hukuk birimlerinin idarelerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında ve bu şekilde Hukuk Devleti ilkesinin gerçekleştirilmesinde etkinliklerinin artırılabilmesi için bünyesinde faaliyet gösterdikleri kurum dışında özerk bir kuruma bağlı olarak teşkilatlanmalarının kamu yararı ve kamu hizmeti gereklerine uygun düşeceği, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ilkesi ile de uyumlu olacağı mütalaa edilmektedir.

AMAÇ 1:

ANLAŞMAZLIKLARI ÖNLEYİCİ HUKUKİ TEDBİRLERİ ZAMANINDA ALMAK

Hedef 1 :

- ✓ Üniversite Birimlerinde ortaya çıkan anlaşmazlıkların, Hukuk Müşavirliğinin bilgisine sunulması sağlanacaktır. Strateji 1:
- ✓ Sıklıkla uyuşmazlık çıkan konularla ilgili olarak tüm üniversite genelinde hizmet içi eğitimlere ağırlık verilmek suretiyle problemlerin büyük oranda ilgili birim içerisinde çözülmesini önlemek. Strateji 2 :
- ✓ Anlaşmazlıkların sulh yoluyla giderilmesine ilişkin mekanizmalarla ilgili bilgilendirme yapılması planlanacaktır.

AMAÇ 2 :

ÜNİVERSİTEMİZİN TARAF OLDUĞU DAVA VE İCRA TAKİPLERİNDE BAŞARI ORANINI KORUMAK

Hedef 1:

- ✓ *Taraf olduğumuz dava dosyalarındaki başarı oranı olabildiğince yüksek tutmaya çalışılacaktır. Strateji 1:*
- ✓ *Taraf olunan dosyalarda yapılan iddia ve savunmalar, meseleyi tüm boyutlarıyla kapsayan, mevzuat, içtihat ve doktrin ayakları sağlanmış şekilde hazırlanacaktır. Strateji 2:*
- ✓ *Avukatlar arasında dosya bazında işbölümü ve eşgüdüm sağlanacaktır.*

Hedef 2: Taraf olunan icra dosyalarında süratli tahsilat sağlanacaktır.

AMAÇ 3 :

MESLEKİ UZMANLIĞI ARTTIRICI EĞİTİM PROGRAMLARI DÜZENLEMELERİ VE PERSONELİN BU TÜR PROGRAMLARA KATILMASINI SAĞLAMAK

Hedef 1 : Hukuk Müşavirliğinin tüm personeli hizmet içi eğitim programlarına katılacaktır. Strateji 1:

Diğer personelin hizmet içi eğitime katılması için Personel Daire Başkanlığı ile irtibat sağlanacaktır.

AMAÇ 4 :

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN İÇ İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN TUTARLI YAPININ KALICI HALE GETİRİLMESİNİ SAĞLAMAK

Hedef 1 :

Hukuk Müşavirliği çalışma düzeni, görev dağılımı ve iş akış şemalarını içerir genel düzenleyici işlem oluşturulacaktır.

Strateji 1: Görev dağılımı güncellenecektir.

Strateji 2 :İş akış şemaları güncellenecektir.

Strateji 3 : Hukuk Müşavirliğinin tüm basit yazışmaları mevzuat bilgisi açısından zenginleştirilecek, sadelik esas alınacaktır.

AMAÇ 5:

ÜNİVERSİTE BİRİMLERİNİN HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREVLERİ HAKKINDA BİLGİ DÜZEYİNİ YÜKSELTMEK

Hedef 1 : Hukuk Müşavirliği internet sitesinin etkinliği arttırılacaktır

Strateji 1 :

- ✓ *Hukuk Müşavirliği internet sitesinin tasarımı kolay kullanılabilir hale getirilecek ve Üniversite birimlerince bilinirliği arttırılacaktır.*

AMAÇ 6 :

- ✓ *UYAP Sistemi ile tam uyum sağlamak.*

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimin her türlü idari işleminde standart prosedürlerinin belirlenmesi ve uygulanması ile kurumsallık ve sürat sağlanması, hukukun gereğinin ifasında üst düzeyde etkinlik sağlayarak kurumun, kamu görevlilerinin ve hizmet alıcılarının zarara uğramalarının önlenmesi öncelikli hedeflerimizdir. Temel ilkelerimiz şöyledir:

- ✓ Hukuka ve hukukun üstünlüğüne saygı,
- ✓ Kamu hizmeti bilinci ve adalet,
- ✓ Mesleki uzmanlık ve sürekli gelişme,
- ✓ Etik ilkelere ve insani değerlere uygunluk,
- ✓ İdealizm ve kararlılık,
- ✓ Tarafsızlık ve açıklık.

DİĞER HUSUSLAR

Amaç ve hedeflere ulaşılmasında iç imkân ve gayretlerin yanında dış destek sağlanması da her durumda zorunluluktur. Yasal düzeyde Hukuk Müşavirliklerinin yapısında değişiklik yaratılması için kamuoyu oluşturulması, kurum avukatlarının hâlihazırda alt düzeyde korunan maddi ve manevi yararlarının olması gereken düzeye çıkarılması, kısa vadeli hedeflerimizle bağlantılı uzun vadeli ve paralel hedeflerimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

- ✓ Kullanılan kaynaklara,
- ✓ Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- ✓ Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- ✓ Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- ✓ Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2021 Yılı Harcama Bilgileri				
HAZİNE YARDIMI	Ödenek (b)	Harcama (a)	Harcama oranı % (a*100)/b	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	23.881,11	23.881,11	%100	0
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	15.991,17	15.991,17	%100	0
03- (Mahkeme Harç ve Giderleri)	52.000,00	32.883,71	%63,24	19.116,29
Toplam	91.872,28	72.755,99	%263,24	19.116,29

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- *Yeniliklere ve gelişmeye açık personel yapımız,
- *Kurum kültürüne bağlı personel yapımız,
- *Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşılması ve uygulanması,
- *Personellerimizin Üniversitenin diğer birimleri ile güçlü işbirliğinde çalışması,

**Personellerimizin özverili, sosyal ve beşeri ilişkileri gelişmiş bireyler olması,*

**Teknolojik araç gerecin (bilgisayar, yazıcı, fotokopi, fax) birimimizde yeterli olması ve bilinçli bir şekilde kullanılması,*

** Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması,*

** Personelimizin eğitiminin yükseköğrenim düzeyinde olması,*

B- Zayıflıklar

Hukuk birimlerinin teşkilat yapısında kurumun en üst amirine bağlı olmaları nedeniyle idari özerk bir yapısının olmaması, Hukuk Müşavirliğine iç denetim anlamında görev ve sorumluluk yüklenmemiş olması, dava konusu edilen idari işlemlerin tesis sürecinde katılımı ve denetimi bulunmaması, mevzuatın hızla yenilenmesi, çok karışık olması, idari yönetici ve görevlilerin bir kısmının mevzuatın çizdiği usul ve prosedürlere uymak konusunda çok istekli olmamaları, ayrıca Müşavirliğimiz bünyesinde görülen hizmetlerin büyük önem ve süreklilik arz etmesine rağmen personel yetersizliği nedeniyle zaman zaman sıkıntı yaşanması zayıf yön olarak ele alınmalıdır. Bunun yanında yargının savunma ayağını oluşturan kurum avukatlarının yargı mensupları ile aralarındaki maaş uçurumunun giderilmesi hakkaniyetin gereğidir.

C- Değerlendirme

Üniversitemizin görece yeni olması ve idari teşkilatının yeni oturmaya başladığı göz önüne alındığında, Hukuk Müşavirliği biriminin de bu durumdan doğrudan etkilendiği görülmektedir. Nisan 2021'de birimize Hukuk Müşaviri Vekili görevlendirilmesinden itibaren, birimizin kurumsallaşması ve sürdürülebilir bir çalışma yapısı oluşturulabilmesi için azami gayret gösterilmiştir. Bu bağlamda öncelikle idari personel ve avukatlar arasında iş bölümü net bir şekilde yapılmıştır. Akabinde, avukatlarımız arasındaki iş ve dava paylaşımı da objektif kriterlere göre yapılarak, herkesin sorumluluk alanı netleştirilmiştir. Müşavirliğimize önceki yıllardan devrolunan ve üniversitemizin haklarının korunması bakımından yüksek risk grubu olarak değerlendirilebilecek idari ve adli süreçler üzerinde özellikle durulmuş, söz konusu sorunların çözümü noktasında gereken tüm hukuki/idari girişimler eksiksiz olarak gerçekleştirilmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Her geçen yıl gerek dava gerekse icra 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 yoğunluk meydana gelmektedir. Müşavirlik bünyesinde görev yapan tüm personelimizin azami özverisine rağmen, üniversitemizin gün be gün büyüyen genişlemesiyle beraber Hukuk Müşavirliğinin iş yükü daha da artmaktadır. Sadece ilgili idari ve akademik birimlerden müşavirliğimize yansıyan yazılı görüş talebi sayısının 72 olduğu, bunların çok büyük bölümünün sözleşme, yönerge, yönetmelik gibi uzun ve teknik konulara ilişkin olduğu göz önüne alındığında müşavirliğimizin iş yükünün ne derece artmış olduğu görülmektedir. Tüm bunlara rağmen müşavirliğimiz 2021 yılı içerisinde kendisine gönderilen bu görüşleri azami 2 gün içerisinde cevaplamış ve böylece hizmet kalitesini en üst seviyeye çıkarma noktasında gayret göstermiştir.

Müşavirliğimiz nezdinde yapılan işlerin oldukça önem arz etmesi ve hassasiyet gösterilmesi gereken işleri barındırması sebebiyle Hukuk Müşavirliğinin personel sayısında artış yapılması, uzman eleman temini yoluna gidilmesi daha uygun olacaktır.

EKLER

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 sağladığını ve harcama birimizde 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. (Alanya 31/12/2021)

Dr. Öğr.Üyesi Fatih YURTLU
Hukuk Müşavir V.