



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği



2020 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



2020-Aralık
Batman

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	4
1- Birimin Kuruluş Dayanağı.....	4
2- Fiziksel Yapı.....	4
3- Örgüt Yapısı.....	4
4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	4
5- İnsan Kaynakları.....	5
6- Sunulan Hizmetler.....	5
7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	6

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	6
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	7

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler	8
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	8
B- Performans Bilgileri	9
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	9
2- Performans Sonuçları Tablosu	10

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler.....	10
B- Zayıflıklar	10
C- Beklentiler.....	11
D- Değerlendirme	11

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	12
---	----

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak, yenilikleri çalışmalarına yansıtan modern ve güvenilir hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.

Vizyon

Üniversitenin tüm birimlerinde tesis edilen her türlü eylem ve işlemin mevzuatın çizdiği sınırlar içinde, hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olarak tesis edilmesini, güçlü hukuki denetim mekanizmaları teşkil ederek, sağlamaktır.

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerine hukuki danışmanlık hizmeti vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıklarda hukuka uygun işlem teminini sağlamaktır.

B- Yetki, Görev 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 Müşaviri:

- Yapılacak hukuki takipler ile diğer işleri görev ve yetki ayırımına göre, Hukuk Müşavirleri, 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.
- Hukuki konular hakkında istişari mahiyette görüş bildirmek.
- 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 kararlarını, gereğini yerine getirilmek üzere ilgili birime aktarmak.
- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- Görevlerinin gerektirdiği sınırlar içinde yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini yürürlükteki mevzuata göre kullanır. Yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.
- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden sorumludur.
- Müşavirlik birimine bağlı personeller arasında görev dağılımını adil bir şekilde yapmak, çalışma standartlarını yükseltmek ve çalışanlar arasında koordinasyonu sağlamak.

Avukat:

- Rektörlük Makamı ve Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri düzenli ve etkin bir şekilde yerine getirmek.
- Üniversitemiz tüzel kişiliğini temsilen adli ve idari yargı mercilerinde Üniversitemizin hak ve menfaatlerinin takibi ve korunması ile Üniversitemizin idari ve akademik yönetim birimlerinin uygulamalarında ihtiyaç duyduğu her konuda hukuki çözüm üretmek,
- Hukuk Müşavirliğinin hukuki işlerini yürütmek, verimli çalışması için gerekli tedbirler almak.
- Avukat Görev ve yetkilerinden dolayı Hukuk Müşaviri ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

Bilgisayar İşletmeni:

- Müşavirliğimiz 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 personellerin izin, askerlik, hastalık ve rapor gibi kayıtlarını ve değişiklikleri takip etmek ve personellerin özlük işlerini yürütmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

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 Müşavirliğimiz Rektörlük binasının 2. katında kendisine tahsis edilen 4 odadan oluşan yerde faaliyetlerini yürütmektedir. 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 Müşavirliğinin Örgüt Yapısı



4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliğimiz görevini yürütürken sinerji mevzuat programını kullanmakta, yargı kararlarına ve hukuki makalelere internet üzerinden ulaşmakta, ayrıca mevzuat gov.tr internet adresinden güncel mevzuatı takip etmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1.Bilgi Kaynakları	Adet
1. Kitap	19
2. Süreli Yayın	-
3.İcra Takip Programı	-
4.Mevzuat ve İçtihat Programı	1
3.2.Teknolojik Kaynaklar	
1.Bilgisayar	6
2.Yazıcı	4
3.Faks	-
4.Telefon	4
5.Güç Kaynağı	-
6.Fotokopi Mak.	0
7. Tarayıcı	1

5- İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Adı Soyadı
Hukuk Müşaviri	Cemal KONAKÇI
Hukuk Müşaviri V.	Öğr. Gör. Gülşen TUNÇ
Avukat	Ayşe Nur ÇELİKAL
Avukat	Ender ÇEYLAN
Bilgisayar İşletmeni	Murat UYAN

İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

SINIF	Bayan	Bay	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	2	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-----	-----	-----
TOPLAM	2	3	5

6- Sunulan Hizmetler

6.I - Adli Hizmetlerimiz

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

6.II -İdari Hizmetlerimiz

Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek.

Müşavirliğimiz bünyesinde Hukuk Müşaviri ve Avukat unvanıyla görev yapan personellerimiz, üniversitemizde göreve başlayan aday memurlara verilen temel ve hazırlayıcı eğitim kapsamında eğitici olarak görev yapmakta, Üniversitemizde oluşturulan Eğitim-Öğretim Komisyonunun daimi üyesi olarak rutin toplantılara katılmaktadırlar.

Üniversitemizce çıkarılan yönetmelik, yönerge ve sair mevzuatın uygulaması ve yorumlanması hususunda akademik ve idari tüm birimlere Müşavirliğimizce danışmanlık hizmeti verilmektedir.

Üniversitemiz idari ve akademik birimlerince hukuki konularda Müşavirliğimize yazılı görüş taleplerinin dışında zaman zaman sözlü olarak danışılmakta ve bu hususta danışmanlık hizmeti verilmektedir. Gerek üniversitemize karşı açılan gerekse tarafımızca açılan davalar ve başlatılan tüm hukuki iş ve işlemler yazılı kaynaklar, mevzuat ve içtihat programları ve çeşitli makalelerden yararlanılarak yürütülmektedir.

Üniversitemiz gerek akademik ve idari personel gerekse öğrenciler hakkında açılan ya da açılması düşünülen disiplin soruşturmalarına ilişkin dosyalar Müşavirliğimizce kapsamlı bir biçimde mevzuata uygunluk açısından incelenmektedir.

6.III - Diğer Hizmetlerimiz

İlgili birimlerimizin talepleri üzerine, Üniversitemiz tarafından açılan ihalelerde ortaya çıkan ihtilafların giderilmesi ve Üniversitemiz lehine sonuçlandırılması amacıyla ilgili mevzuata öngörülen yasal takip ve işlemler yerine getirilir.

Rektörlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirme

7-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşaviri tarafından yönetilmektedir. İç kontrol yönünden Genel sekreterlik ve Rektörlük denetimi altındadır

D- Diğer Hususlar

İdareler bünyesindeki hukuk birimlerinin idarelerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında ve bu şekilde Hukuk Devleti ilkesinin gerçekleştirilmesinde etkinliklerinin arttırılabilmesi 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.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

II. A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇLARIMIZ

- Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve hizmet verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışmaların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin arttırılacağı 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.

HEDEFLERİMİZ

- Hukuk devleti ilkesine bağlı yönetim anlayışına destek sağlamak,
- Üniversitemizin internet sitesinde, Müşavirliğimiz hizmetlerinin tanıtıldığı Web sayfasını oluşturmak,
- Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
- Adil, objektif ve prensipli hizmet sunmak,
- Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilmek olanaklarını geliştirmek,
- İşleri verimli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmaya çalışmak,
- Kaynaklara kolay ulaşımı sağlamak, güçlü bir kaynak arşivini oluşturmak,
- Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, Çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyonunu yükseltmek.
- Bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamı sağlamak,
- Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek,
- Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

II. B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

POLİTİKALARIMIZ

- 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.

ÖNCELİKLERİMİZ

- 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. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III. A. MALİ BİLGİLER

III. A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müşavirliğimizin hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan harcamalarımız aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Personel Maaş ve Sosyal Güvenlik Prim Giderleri

Yılı 2019	Toplam Ödenek	Kullanılan
Personel Maaşları	316,732,17 TL	316,732,17 TL
Sözleşmeli Personel Maaşı	-	-
Sosyal Güvenlik Primi	42.800,00 TL	42,472,65 TL

Görev Giderleri (Mahkeme Harç ve Giderleri)

Yılı 2019	Toplam Ödenek	Kullanılan
Mahkeme Harç ve Giderleri	24,000 ,00 TL	18,777,97 TL

Personel Maaş ve Sosyal Güvenlik Prim Giderleri

Yılı 2020	Toplam Ödenek	Kullanılan
Personel Maaşları	3331,000,00 TL	331,000,00 TL
Sözleşmeli Personel Maaşı	-	-
Sosyal Güvenlik Primi	42,400,00 TL	42,300,55 TL

Görev Giderleri (Mahkeme Harç ve Giderleri)

Yılı 2020	Toplam Ödenek	Kullanılan
Mahkeme Harç ve Giderleri	65,000,00 TL	36,233,86 TL

III. B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Hukuk Müşavirliği mali nitelikli faaliyet ve proje yürütmemektedir. Dava takibi bilgileri bir alt başlıkta tablo olarak sunulmuştur

2-Performans Sonuçları Tablosu

Gelen ve Giden Evrak Sayısı

Gelen Evrak-2020	833
Giden Evrak-2020	805

Adli Yargı Dosyaları 2020

	Dava	İcra
Devam Eden Dosya	14	8
Sonuçlanan Dosya	-	1
Toplam Dosya	14	9

İdari Yargı Dosyaları 2020

Devam Eden Dosya	14
Sonuçlanan Dosya	1
Toplam Dosya	15

Hukuki Görüş Sayısı

2018 Yılı Hukuki Görüş	2019 Hukuki Görüş	2020 Yılı Hukuki
12	14	17

Savcılık Dosyaları

Devam Eden	-
Sonuçlanan	1

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Müşavirliğimiz personellerinin alanlarında kendilerini geliştirmiş olmaları,
- Personelimizin eğitiminin yükseköğrenim düzeyinde olması,
- Hukuk Müşavirimizin kamu sektöründe uzun bir süre görev yapmış olması
- Personelimizin hoşgörülü ve özverili olması.

B- Zayıflıklar

- Dava ve hukuki görüş veri tabanının olmaması,
- Bazı birimlerce zaman zaman sözlü olarak hukuki görüş talep edilmesi ve evrakların üst yazısız olarak doğrudan müşavirliğimize gönderilmesi,

- Üniversitemizin bir kısım öğrenci ve personelleri tarafından Müşavirliğimizin özel danışma birimi olarak algılanması,
- Görev yeri ve fiziki mekân imkânlarının kısıtlı oluşu,
- Hukuk Müşavirliğimizde görüş talebinde bulunan diğer birimlerin göndermiş oldukları belgelerin eklerin tam olarak gönderilmemesi

C-Beklentilerimiz

- Birim içinde deneyimli, mesleki etik değerleri benimsemiş dinamik eleman sayısının artırılması
- Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerin Hukuki görüş talebinde bulunmadan önce konu ile ilgili yeterli araştırmayı yapmaları, yapılan araştırma sonucunda tereddüt hâsıl olması durumunda Müşavirliğimizden görüş talep etmeleri
- Güçlü bir veri tabanının oluşturulması,
- 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 yürütülmesinin sağlanması,
- Hukuk Müşavirliğinde muhafaza edilen kitap ve dosyaların gereği gibi düzenlenebilmesi ve işlerin gizlilik özelliğine uygun yürütülmesi amacıyla gerekli teknolojik donanımın sağlanması.

D- Değerlendirme

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. Bu nedenle büro işlemlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için Hukuk Müşavirliğine bir şef, bir memur bir yardımcı hizmetli görevlendirmesinin yapılması uygun olacaktır. Ayrıca personel tahakkuk, maaş ödeme işlemleri ile harcama yetkililiği işlemlerinin üniversite bünyesinde (Strateji Geliştirme Başkanlığı veya İdari Mali İşler Başkanlığı) tek elden yürütülecek şekilde bir başkanlıkta toplanması uzmanlık ve istikrar açısından uygun olacağı düşünülmekte olup önerilmektedir.

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 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 ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Hukuk Müşavirliği-31/12/2020)

Öğr. Gör. Gülşen TUNÇ
Hukuk Müşaviri V.