



**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 2024 FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

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

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ FAALİYET PLANI

I.GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BİRİMİN KURULUŞ DAYANAĞI	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.
YETKİ, 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 birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek, - Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak, - Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek, - Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanan Yükseköğretim ve Üniversitemiz mevzuatını güncellemek.

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1.Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği Rektörlük binasında tahsis edilen 3 odadan oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.

C.2.Hukuk Müşavirliğinin Örgüt Yapısı

Halihazırda birimde bir hukuk müşavir vekili iki Avukat ve bir Şube Müdür Vekili hizmet vermektedir.

C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

C.4.İnsan Kaynakları (İdari Personel)

Kadro Unvanı	Adı – Soyadı
Hukuk Müşaviri V.	HÜSEYİN KURŞUN
Avukat	MUSTAFA ŞAHİN
Avukat	MERT ÇETİN
Şube Müdür V.	FAHRUN NİSA AKBAŞ

C.5. SUNULAN HİZMETLER

a. Adli ve İdari Hizmetlerimiz

Türü	İçeriği
Adli Hizmetler	• Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.
İdari Hizmetler	• Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek. • Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.

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,
- Gerektiğinde 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 işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
- 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,
- İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
- Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak,
- Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
- Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
- Gelen ve giden yazışmalar için plana göre dosya tutmak,
- Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek sonucunu Avukata bildirmek.
- Hukuk Müşavirliği her türlü mutemetlik işlerini yapmak,
- CİMER Sayfasına gelen başvuruları takip edip ilgili yazışmaları yapıp, sisteme cevap yükleyerek onaya göndermek.

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

AMAÇLAR	• 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, • Üniversitemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak, • Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.
	• Hukuk devleti ilkesine bağlı yönetim anlayışına destek sağlamak,

HEDEFLER	- Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek, - Adil, objektif ve prensipli hizmet sunmak - Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek, - İşleri verimli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmaya çalışmak, - Kaynaklara kolay ulaşım sağlamak, - Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek
-----------------	--

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

POLİTİKALAR	- Hizmet konularını Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak, - Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak,
ÖNCELİKLER	- Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek, - Hukuk müşavirliğinin gerek avukat gerekse de diğer personel eksikliğinin giderilmesini sağlamak, - Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek, - Hukuk Müşavirliğinin fiziki yetersizliklerinin giderilmesini sağlamak, - Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Gider kalemi	Açıklama	Bütçe ödeneği	Ek ödenek	Toplam Ödenek	Yapılan harcama	Düşülen Ödenek
01.1	Personel gideri	1.144.000,00₺	156.000,00 ₺	1.300.000,00₺	1.225.846,46 ₺	-

02.1	Sgk prim ödemeleri	267.000,00₺	-	267.000,00₺	112.724,68 ₺	140.000,00₺
03.3	Yolluklar	4.000,00₺	-	4.000,00₺	-	-
03.4	Görev giderleri	165.000,00₺	-	165.000,00₺	96.908,01 ₺	-

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

a. Başarı Oranları

Adli Yargı Dosyaları

	Dava	İcra
Toplam Dosya	1	0
Devam Eden Dosya	1	0
Açılan Dosya	-	-
Sonuçlanan Dosya	0	0

İdari Yargı Dosyaları

Devam Eden Dosya	2
Sonuçlanan Dosya	0
Toplam Dosya	2

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 diğ er 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 değ erleri benimsemiş dinamik elemanların varlığının temini,
- Güçlü bir hukuki kaynak arşivinin olması,
- Hukuk Müşavirliğinde muhafaza edilen kitap ve dosyaların gereğı 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 yürümesini sağlamak amacıyla bu işleri üstelenecek bir şube müdürlüğünün oluşturulması ve Hukuk Müşavirliğine bağlanması yarar görülmektedir.

D. DEĞERLENDİRME

- Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitemizin ve bağılı 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.