



**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 2025 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.....	6
II. AMAÇ VE HEDEFLER	7
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	7
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	7
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	8
A. Mali Bilgiler	8
B. Performans Bilgileri	8
a.Başarı Oranları.....	8
b.Diğer Hususlar	9
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
A. ÜSTÜNLÜKLER	9
B. ZAYIFLIKLARIMIZ	9
C. BEKLENTİLERİMİZ	10
D. DEĞERLENDİRME	10
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	10

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ FAALİYET PLANI

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON	Misyonumuz, Üniversitemiz ve bağlı birimlerin hizmetlerini, yürürlükteki mevzuatın hükümleri doğrultusunda, Hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olarak yürütebilmeleri için her türlü hukuki hizmet vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemizin menfaatleri yönünde çözüme kavuşturmak, Üniversitemizin hak ve menfaatlerini savunmak.
VİZYON	Hukukun genel ilkelerine bağlı, yenilikçi gelişime açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile Üniversitemiz vizyonunu benimsemiş bir birim olarak en iyi hizmeti sunmak.

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	- Üniversite tüzel kişiliğinin, bağlı yükseköğretim kurumları ile birlikte T.C. Anayasasının 130. maddesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yazılı ilke, esas ve hedefler doğrultusunda, yüklendiği kamu hizmetlerini yerine getirirken, tesis ettiği idari işlem ve eylemleriyle hukukun ve mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde kalması yönünde danışma birimi olarak, üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve elde edilmesinde icra birimi olarak faaliyet göstermektedir. - Hukuk Müşavirliği, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesine göre daire başkanlığı statüsünde olup üniversite idari teşkilatını oluşturan birimlerden biridir. Yine aynı Kanun Hükmünde Kararnamenin Hukuk Müşavirliği başlıklı 35. maddesinde üniversite hukuk müşavirliğinin görevi: - Üniversitenin öğrenciler, 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 yapmak, biçiminde belirtilmiştir. • Ayrıca, 17/02/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak aynı tarihte yürürlüğe giren Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi gereğince Kilis 7 Aralık Üniversitesi tarafından hazırlanan mevzuat taslakları hakkında görüş bildirmek de Hukuk Müşavirliğinin görevleri arasındadır.
--	---

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 Müdürü 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.	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Büşra KORKMAZ
Avukat	MUSTAFA ŞAHİN
Avukat	MERT ÇETİN
Şube Müdürü	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.

- Üniversite hizmetlerinin yapılmasında mevzuatta tanımlanan tüm hukuki konularda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda mevzuat kapsamında hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- Avukatların çalışmalarını denetlemek,
- Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,

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:

- Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek,
- Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- 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,
- Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
- 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,
- Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.

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.
- CİMER Sayfasına gelen başvuruları takip edip ilgili yazışmaları yapıp, sisteme cevap yükleyerek onaya göndermek.

Yazı İşleri Bürosu çalışanlarının idari iş ve işlemlerin 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.
HEDEFLER	• Hukuk devleti ilkesine bağlı yönetim anlayışına destek sağlamak, • 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	1.638.000,00₺	₺	1.638.000,00	1.611.827,82 ₺	-
02.1	Sgk prim Ödemeleri	152.000,00₺	-	152.000,00₺	147.986,110₺	
03.3	Yolluklar	6.000,00₺	-	6.000,00₺	-	-
03.4	Görev Giderleri	286.000,00₺	-	286.000,00₺	183.433,96 ₺	-

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

a.Başarı Oranları

Adli Yargı Dosyaları

	Dava	İcra
Toplam Dosya	0	5
Devam Eden Dosya	0	3
Açılan Dosya	-	-
Sonuçlanan Dosya	0	2

İdari Yargı Dosyaları

Devam Eden Dosya	3
Sonuçlanan Dosya	2
Toplam Dosya	5

b. Diğer Hususlar

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

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

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

B. ZAYIFLIKLARIMIZ

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

C. BEKLENTİLERİMİZ

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

D. DEĞERLENDİRME

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

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

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