HARRAN ÜNİVERSİTESİ 2023 YILI

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU 3
I) Genel Bilgiler 4
A) Misyon ve Vizyon 4
B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4
C) İdareye İlişkin Bilgiler 4
1) Fiziksel Yapı 4
2) Teşkilat Yapısı 5
3) Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 6
4) İnsan Kaynakları 7
5) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 9
II) AMAÇLAR VE HEDEFLER 10
A) Temel Politika ve Öncelikler 12
B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler 12
III) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 12
A) Malî Bilgiler 12
1) Bütçe Uygulama Sonuçları 13
2) Malî Denetim Sonuçları 13
B) Performans Bilgileri 13
IV) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 14
A) Üstünlükler 14
B) Zayıflıklar 14
C) Değerlendirme 14
V) ÖNERİ VE TEDBİRLER 14

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizin öğrencileri, personeli, üçüncü kişi ve kurumlarla olan uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitemizin haklarını savunmak, Üniversitemiz birimlerince hazırlanan mevzuat taslakları ile diğer kurum ve kuruluşlarca yapılması planlanan sözleşme taslaklarını incelemek, Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasını temin ile görevlidir.

Hukuk devleti ilkesinin bir gereği olarak; her kamu kuruluşunda olduğu gibi; özel bütçeli bir kamu kuruluşu olan Üniversitenin de idari işlem ve eylemlerinde hukuka bağlı olması, idari işlem ve eylemlerini hukuka uygun şekilde gerçekleştirmesi, ayrıca faaliyetlerini sürdürürken karşılaştığı hukuki uyuşmazlıkları mevzuat çerçevesinde; gerekirse dava ve icra takipleri yolu ile çözüme ulaştırması gerekmektedir. Bu kapsamda; Üniversitenin kurulduğu tarihten bu yana Üniversitenin hukuki işlemleri Hukuk Müşavirliği aracılığıyla yürütülmektedir.

2023 yılında yürütülen çalışmalara ilişkin ayrıntılı bilgiler rapor halinde aşağıda sunulmuştur.

Av. Mehmet ŞENER
Hukuk Müşaviri

I) Genel Bilgiler

A) Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürütebilmelerini temin amacıyla, her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmaktır

Vizyon

Sahip olduğu mevzuat birikimini, gelişen ve değişen teknolojiyi de kullanarak çalışmalarına yansıtan yenilikçi, çağdaş, gelişmelere açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla Üniversitemiz içinde ve diğer Üniversiteler arasında model olmayı amaçlamaktadır.

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1) Üniversitenin tasarruflarının, yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
2) Üniversitenin diğer birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
3) Üniversitenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerini, adli ve idari yargı mercileri ile icra müdürlükleri nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak,
4) Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamları ile Üniversitenin diğer Birimlerinin istediği konularda hukuki görüş bildirmek,
5) Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek ve bunlara cevap vermek,
6) Disiplin soruşturmalarının ve soruşturma sonucunda verilen cezaların hukuka uygunluğunu denetlemek,
7) Bünyesindeki dava ve dosyaların düzenli şekilde oluşturulması, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
8) Hukuki konularda Rektörlük ve Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1) Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği Rektörlük binasında tahsis edilen donanımlı 5 odadan oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.

1.3.2) İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	5	30	7
Toplam	5	120	7

1.5) Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

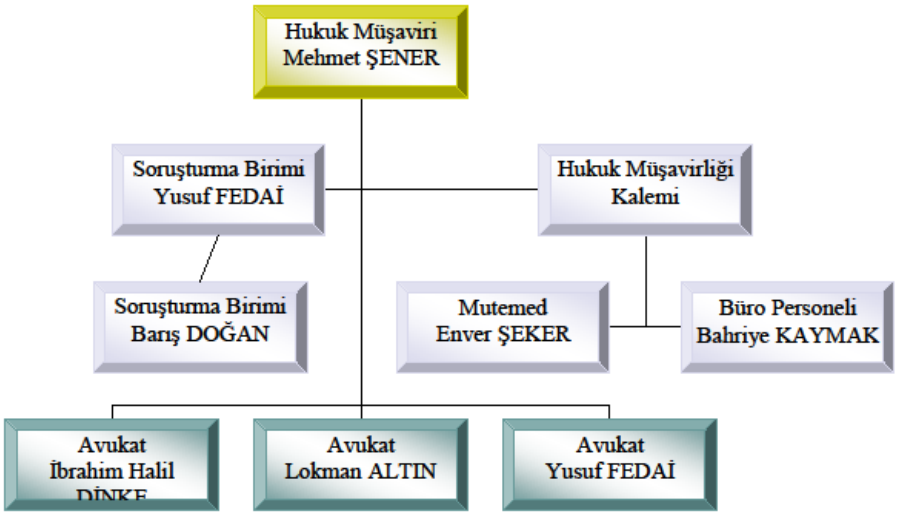
Arşiv Alanı: 30 m^2

2) Teşkilat Yapısı

Hiyerarşik anlamda Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı, teknik anlamda hukuka bağlı olarak görevini sürdüren Hukuk Müşavirliği biriminde, Hukuk Müşaviri, Avukat, Büro personeli ve memur bulunmaktadır.

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
ORGANİZASYON ŞEMASI

Doküman No	ORŞ-0021
Yayın Tarihi	27.07.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	27.07.2023
Sayfa No	1 / 1



Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	

3) Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1) Yazılımlar

UYAP

3.2) Bilgisayarlar

Masaüstü bilgisayar Sayısı:8 Adet

3.3) Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 0

3.4) Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	0		
Fotoğraf makinesi			
Güvenlik Kameraları			
Kameralar			
Televizyonlar			
Yazıcılar	7		
Tarayıcılar	6		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD'ler			
Ciltleme Makinesi			
Giyotin			
Zımbalama Makinesi			

4) İnsan Kaynakları

4.7) İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3		3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	4		4
Toplam	7		7

4.8) İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		2	1	4	
Yüzde			%20	%80	

4.9) İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	0	0		3
Yüzde	%40	%20	%20	%20		

4.10) İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3		1	1	2	
Yüzde		%40	%60			

5.2) İdari Hizmetler

Faaliyet Alanı – Hizmet	
	İşlemler
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	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.
3	Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alınması, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verilmesi.
4	İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması.
5	2547 sayılı Kanun gereğince yapılacak ceza soruşturmalarında görüş bildirmek.
6	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.

5) 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 Sekreter'e ve Rektör'e karşı sorumludur.

Birimimizde mahkeme masraflarını karşılamak için avans alma ve avans kapama işlemleri yapılmaktadır. Ödeme emri ve eki harcama talimatı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından avans talep edilir. Uygun görülen avans talebimiz birim mutemedimiz tarafından çekilerek mahkeme masrafları ödenir. Geriye para kalırsa bütçe hesabına para yatırılarak Mahkemelerden alınan makbuzlarla avans kapatılır.

AMAÇLAR VE HEDEFLER

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.

D) Temel Politika ve Öncelikler

POLİTİKALAR	▪ Hizmet konularını Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak, ▪ Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak.

A) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

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.

DI) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Malî Bilgiler

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	**2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI**	**GERÇEK. ORANI**
	TL	**TL**	**%**
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.070.463,00	1.029.000,96	
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.428.125,00	1.428.124,53	
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	185.463,00	185.462,56	

03.04. GÖREV GİDERLERİ	866.000,00	840.593,52	
03.02. YOLLUKLAR	13.000,00	1.848,66	
03.07. MAL VE HİZMET ALIMI	6.000,00	1.096,22	

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

98.901.9010.2856-432.11.02-03.04.70 bütçe tertibine aktarılan 840.593,52 TL'nin 800.760,07 TL'si Diğer Yasal Giderler adı altında mahkeme kararıyla hükmedilen vekâlet ücretleri ve yargılama giderlerinin karşılanmasında harcanmıştır.
98.901.9010.2856-432.11.02-03.04.70 bütçe tertibine aktarılan 840.593,52 TL'nin 65.239,93 TL'si mahkeme harç ve giderleri adı altında avans miktarı olarak harcanmıştır.

2) Malî Denetim Sonuçları

Müşavirliğimizde 2023 yılı içerisinde herhangi bir iç ve dış mali denetim yapılmamıştır.

B) Performans Bilgileri

İDARİ DAVA SAYISI	ADLİ DAVA SAYISI	İCRA TAKİP SAYISI
118	65	11

İDARİ DAVA KESİNLEŞEN	ADLİ DAVA KESİNLEŞEN	İCRA TAKİBİ KESİNLEŞEN
39	7	0

DII) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler

*Yeniliklere ve gelişmeye açık personel yapımız,
*Kurum kültürüne bağlı personel yapımız,
*Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşması 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,) 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 zayıf yön olarak ele alınmalıdır. Bunun yanında yargının savunma ayağını oluşturan kurum avukatlarının yargı mensupları ile aralarındaki maaş uçurumunun giderilmesi hakkaniyetin gereğidir.

C) Değerlendirme

Hukuk Müşavirliğimizin de aralarında bulunduğu idareler içindeki hukuk birimlerinin, bünyesinde faaliyet gösterdikleri idarelerden örgüt yapısı olarak ayrılarak, Merkezi idare bünyesinde kurulacak özerk bir kurum/kurula bağlı olarak faaliyet göstermelerinin sağlanması, görev, yetki ve sorumlulukların genişletilmesi ve idari işlem ve eylemlerin yargı öncesi iç denetiminin sağlanmasında etkin rol verilmesi gereklidir.

DIII) ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hukuk Müşavirliğine kurumsal bir kimlik kazandırılması, bu yönde fiziki imkân sağlanarak personel eksikliğinin giderilmesiyle birlikte Hukuk Müşavirliğinin kalite ve verimliliğini artıracağı kanaatindeyiz.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Hukuk Müşavirliği 30.01.2023)

İmza
Av. Mehmet ŞENER
Hukuk Müşaviri