



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

BİRİM FAALİYET
RAPORU
2025

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ	4
Hukuk Müşavirliğimiz, 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. Müşavirliğimiz misyonuna ve vizyonuna uygun olarak, işlem ve eylemlerinde her zaman hukukun üstünlüğünü esas alan, hukuka bağlılıktan ayrılmayan idari işleyişin temin edilmesine yönelik faaliyetlerini sürdürmektedir.	4
Hukuk Müşavirliğimizin giderleri; personel giderleri, dava ve icra takiplerinde mevzuat gereği yapılan masraflardan oluşmaktadır. Anayasa'nın 125. maddesinin birinci fıkrasında, <i>“İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolunun açık olduğu”</i> ; son fıkrasında da <i>“İdarenin kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlü bulunduğu”</i> hüküm altına alınmıştır. Bu sebeple idareler işlem ve faaliyetlerinde hukuka uygun davranmalıdır.	4
Hukuk kurallarına ve etik ilkelere bağlı kalarak, idarenin menfaatlerini en iyi şekilde korumaya yönelik görevini icra eden Müşavirliğimiz, savunma ve danışma faaliyetlerini en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır. Kişisel Verilerin Korunması ilkesi ve gizliliğin önemine riayet edilerek, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesi gereğince işbu rapor hazırlanmıştır.	4
Hukuk Müşavirliğimiz, birimimizin faaliyetlerinin yapısı ve görevlerinin türü gereği mesai mefhumu olmaksızın üniversitemiz menfaatlerini en iyi şekilde korumaya ve üniversitemizi layık olduğu en iyi şekilde temsil etmeye gayret etmektedir.	4
Saygılarımla.....	4
I. GENEL BİLGİLER	5
A. Birimin Misyonu ve Vizyonu	5
B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	8
1. Fiziksel, Teknolojik Kaynaklar	8
2. Teşkilat Şeması.....	9
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	9
4. İnsan Kaynakları.....	10
4.2. İdari Personel.....	10
5. Sunulan Hizmetler	11
Müşavirliğimiz faaliyet alanına giren işler, genel olarak adli ve idari yargı mercilerinde yürütülen işler olup bunun yanında kurum ile alakalı hukuki konularda danışmanlık yapmak	

olduğu gibi diğer kamu kurum ve kuruluşları nezdinde de işlemler yürütülebilmektedir. Gerek adli gerekse idari işlemler yürürlükteki mevzuatları gereği 7, 10, 15 ve 30 gün gibi kısa ve kesin sürelerle sınırlı olup, bu gibi süreli hizmetlerin aksatılmadan belirtilen sürelerde etkin bir şekilde yürütülmesi için yeterli ve mesleki bilgiyi uygulama yeteneğine sahip nitelikli personel ile birlikte, Üniversite içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile süratli iletişimi zorunlu kılmaktadır.	11
5.1 Adli ve İdari Yargı Hizmetleri	11
2025 yılında açılmış ve Üniversitemizin taraf olduğu idari dava dosyalarına ilişkin veriler; ...	11
2025 yılında açılmış ve Üniversitemizin taraf olduğu adli dava dosyaları/suç duyurularına ilişkin veriler;	12
2025 yılında Hukuk Müşavirliğimizce yapılan diğer tüm hukuki yardımlar haricinde verilen yazılı görüşlere ilişkin veriler;	12
2025 yılında Üniversitemizin taraf olduğu icra dosyalarına ilişkin veriler;	12
2025 yılında Üniversitemizin taraf olduğu arabuluculuk dosyalarına ilişkin veriler;	12
6.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme	12
II. AMAÇ VE HEDEFLER	13
1.Temel Politika ve Öncelikler	13
1.1.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	13
1.2.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	14
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
A.ÜSTÜNLÜKLER.....	15
B.ZAYIFLIKLAR	15
C.DEĞERLENDİRME	15
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	15
V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	17

SUNUŞ

Hukuk Müşavirliğimiz, 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. Müşavirliğimiz misyonuna ve vizyonuna uygun olarak, işlem ve eylemlerinde her zaman hukukun üstünlüğünü esas alan, hukuka bağlılıktan ayrılmayan idari işleyişin temin edilmesine yönelik faaliyetlerini sürdürmektedir.

Hukuk Müşavirliğimizin giderleri; personel giderleri, dava ve icra takiplerinde mevzuat gereği yapılan masraflardan oluşmaktadır. Anayasa'nın 125. maddesinin birinci fıkrasında, *“İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolunun açık olduğu”*; son fıkrasında da *“İdarenin kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlü bulunduğu”* hüküm altına alınmıştır. Bu sebeple idareler işlem ve faaliyetlerinde hukuka uygun davranmalıdır.

Hukuk kurallarına ve etik ilkelere bağlı kalarak, idarenin menfaatlerini en iyi şekilde korumaya yönelik görevini icra eden Müşavirliğimiz, savunma ve danışma faaliyetlerini en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır. Kişisel Verilerin Korunması ilkesi ve gizliliğin önemine riayet edilerek, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi gereğince işbu rapor hazırlanmıştır.

Hukuk Müşavirliğimiz, birimimizin faaliyetlerinin yapısı ve görevlerinin türü gereği mesai mefhumu olmaksızın üniversitemiz menfaatlerini en iyi şekilde korumaya ve üniversitemizi layık olduğu en iyi şekilde temsil etmeye gayret etmektedir.

Saygılarımla.

Av. Şennur DEMİR YILMAZ

Hukuk Müşaviri V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Birimin Misyonu ve Vizyonu

Misyon

Üniversitemizin taraf olduğu hukuki uyuşmazlıkları, üniversitemiz lehine sonuçlandırmak üzere gereken tüm çalışmaları gecikmeksizin yapmak. Üniversitemiz diğer birimleri sürekli ve düzenli işbirliği ile yapılan iş ve işlemlerin hukuka uygun olması amacıyla gereken katkıyı sunmak.

Vizyon

Üniversitemiz bakımından hukuki ihtilafa konu olabilecek hususlarda konunun mümkün olduğunca yargıya taşınmadan çözümü için taraflarla diyaloga geçilerek çözümüne katkı sağlamak. gelişen ve büyüyen üniversitemizin giderek artacak olan hukuki ihtilaflarda menfaatlerini savunmak için birimi sürekli geliştirmek ve çalışanların tecrübelerinin artmasını sağlamak.

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hukuk Müşavirliğimiz, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. ve 35. maddeleri uyarınca kurulmuştur.

Hukuk Müşavirliğimiz, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanan Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi kapsamında faaliyet göstermektedir. Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi'ne göre;

Hukuk Müşavirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Üniversitenin, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak, hukuki konularda danışmanlık yapmak,

b) Üniversiteye ait her türlü dava, savcılık dosyaları, arabuluculuk dosyaları ile icra takiplerini takip etmek ve mahkeme, savcılık, hakem ve daireler nezdinde, diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda vekil sıfatı ile Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,

c) Üniversite birimlerine talepleri halinde hukuki konularda hukuki görüş bildirmek,

ç) Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,

d) Üniversite birimleri tarafından hazırlanan mevzuat, protokol, sözleşme taslakları ve benzeri tasarıları üzerinde gerekli incelemeyi yaparak hukuki görüş bildirmek.

e) Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek,

f) Hukuki konularda Rektörlükçe verilen benzer diğer işleri yapmak.

Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,

b) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek ve Üniversiteyi ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek,

c) Hukuk Müşavirliği avukatları ile personellerinin çalışmalarını denetlemek, verimli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak, personel arasında iş bölümünü sağlamak,

ç) Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak ya da katılması için avukatlardan birini görevlendirilmek,

d) Hukuk Müşavirliği kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili Genel Sekretere ve Rektöre bilgi vermek,

e) Uyuşmazlık bulunan durumlarda; talep edilmesi halinde görüş bildirmek ya da konunun incelenip görüş bildirilmesi için avukatlardan birini görevlendirilmek,

f) Üniversitenin taraf olduğu sözleşme, protokol gibi metinler ile Üniversite tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep halinde görüş bildirmek ya da görüş bildirilmesi için avukatlardan birini görevlendirilmek,

g) Mevzuat gereği, üye olduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak/katılınmasını sağlamak,

ğ) Hukuk Müşavirliği Biriminin 5018 Sayılı Kanun kapsamında mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek,

h) Kalite süreçlerinin düzenli, verimli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini ve gerekli organizasyonu sağlamak,

ı) Diğer mevzuatla ya da Rektörlükçe verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak,

(2) Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

Avukatlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır; Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek, İdari ve adli yargı yerlerinde dava açmak, açılan davaları takip etmek,

a) Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit hukuki ihtilaflar, davalar ile savcılık dosyalarına, arabuluculuk dosyalarına, icra takiplerine, ihtarnamelere, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek, sonuç hakkında Hukuk Müşavirine bilgi vermek,

b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

c) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,

ç) Kendilerine verilen dava, soruşturma, arabuluculuk ve takipler ile sair işlere ait evrakın fiziki ortamda ve EBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak, yazışmaları yapmak, ilgili birime bilgi vermek, gerekli yazışmaların yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak, gelen dilekçe ve tebligatları almak.

d) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,

e) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşaviri 'ne teslim etmek ve izne ayrılmadan önce izinli oldukları tarihe denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,

f) Hukuk Müşavirliğinde 5018 Sayılı Kanun kapsamında mevzuatı gerektirdiği görevleri yürütmek,

g) Kalite süreçlerinin düzenli, verimli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesi kapsamında gerekli işleri yapmak,

ğ) Avukatlık Kanunu'nun avukatlara tanıdığı hak ve yetkileri Yükseköğretim Kanunu ve Devlet Memurları Kanunu'nun belirlemiş olduğu çerçevede kullanmak,

h) Diğer mevzuatla ya da Hukuk Müşavirince verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

(2) Avukatlar kendilerine verilen görev ve yetkilerin zamanında, düzenli ve gereği gibi yapılmasından Hukuk Müşavirine/Genel Sekretere/Rektöre karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirliği Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Hukuk Müşavirliği personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Üniversitenin leh ve aleyhine açılan davalar ile icra dosyaları, arabuluculuk dosyaları ve sair dosyaları kayıt altına almak, bilgisayar ortamında işlenmesi ve arşivlenmesini sağlamak, işlemi biten dosyaların kayıtları ve bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak gibi dosyalar hakkında gerekli diğer işleri yapmak,

- b) Müşavirlik işlerinin zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - c) Her türlü evraklarla ilgili muhafaza, kayıt, arşivleme, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - ç) Hukuki Görüşlerin bilgisayar ortamına kayıtları yapılarak ilgili klasörde muhafaza etmek,
 - d) Avukatlardan aldıkları evrakı zamanında mahkemelere tevdi etmek, her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
 - e) Yeni açılan davalar ile ilgili kayıtları işledikten sonra dava dosyasını hazırlayarak müşavirin davayı havale ettiği avukata teslim etmek,
 - f) Duruşma ve keşif günlerinin kaydını düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden en az üç gün öncesinde dosyaları avukatlara ve müşavire bildirmek,
 - g) Dava dosyalarına yapılacak harcamaları, müşavirin bilgisi dahilinde yapmak ve harcama belgelerini muhafaza etmek,
 - ğ) Hukuk müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
 - h) Web sitesini güncellemek,
 - ı) Hukuk Müşavirliği Biriminin 5018 Sayılı Kanun kapsamında mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek,
 - i) Kalite süreçlerinin düzenli verimli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, birim kalite temsilcisi olarak gerekli işleri yapmak,
 - j) Diğer mevzuatla ya da Hukuk Müşavirince verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak,
- (2) Hukuk Müşavirliği personeli kendisine verilen görev ve yetkilerin zamanında, düzenli ve gereği gibi yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel, Teknolojik Kaynaklar

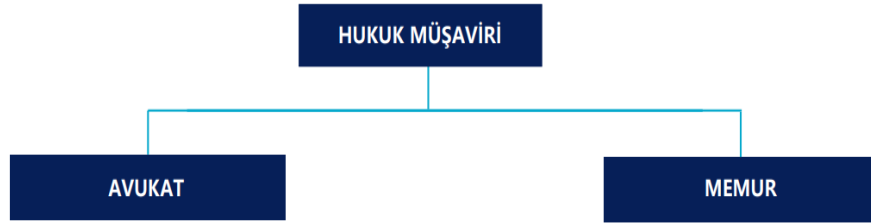
Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Ofis Sayısı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan (m ²)
İdari Personel	2	3	35

2. Teşkilat Şeması



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar

Kullanılan Yazılımlar	Açıklama
EBYS	Müşavirliğimizin gelen ve giden yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesi ve arşivlenmesi.
KURUM PORTAL	İş ve işlemlerin elektronik ortamda takibi.
SİNERJİ MEVZUAT VE İÇTİHAT	Program ile güncel ve emsal mahkeme kararı araştırması yapılması.
MYS	Harcamalara yönelik Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
KBS	Personel Maaş ödeme işlemlerinin yapılması.
TAKİP FİHRİSTLERİ	Dosyaların bilgisayar ortamında kayıt, takip ve kontrol edilmesi ile ihtiyaç halinde hızlı bir şekilde erişim sağlanan Excel ortamında hazırlanmış fihristler.

Teknolojik Kaynaklar

Kullanılan Teknolojik kaynaklar	Sayısı
Dizüstü Bilgisayar	1
Masaüstü Bilgisayar	2
Ekranlar	1
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	1
Sabit Telefonlar	3

4. İnsan Kaynakları

4.2. İdari Personel

İdari Personelin Hizmet Sınıfı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	TOPLAM
HİZMET SINIFI	4/A	2	1	3	2	1	3
	4/B						
	4/D						
TOPLAM		2	1	3	2	1	3

İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yıldan Az	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		2	1						3

5. Sunulan Hizmetler

Müşavirliğimiz faaliyet alanına giren işler, genel olarak adli ve idari yargı mercilerinde yürütülen işler olup bunun yanında kurum ile alakalı hukuki konularda danışmanlık yapmak olduğu gibi diğer kamu kurum ve kuruluşları nezdinde de işlemler yürütülebilmektedir. Gerek adli gerekse idari işlemler yürürlükteki mevzuatları gereği 7, 10, 15 ve 30 gün gibi kısa ve kesin sürelerle sınırlı olup, bu gibi süreli hizmetlerin aksatılmadan belirtilen sürelerde etkin bir şekilde yürütülmesi için yeterli ve mesleki bilgiyi uygulama yeteneğine sahip nitelikli personel ile birlikte, Üniversite içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile süratli iletişimi zorunlu kılmaktadır.

Üniversitemizin taraf olduğu dava ve icra takipleri sonucunda yargı mercilerince verilen kararlara istinaden, Üniversitemiz tarafından karşı tarafa ödenmesine hükmedilen ilama bağlı yargılama giderleri ödemesi Müşavirliğimize ayrılan bütçeden yapılmaktadır. İlama bağlı olarak yapılacak yargılama gideri ödemeleri; yargı kararları, talep dilekçeleri, borcu yoktur yazısı, serbest meslek makbuzları gibi belgeler esas alınarak, Ödeme Emri Belgesi ile ödenmektedir. Ayrıca yürütülen davalar nedeni ile yapılmak zorunda olunan tebligat, bilirkişi ücretleri gibi giderler ve yargılama giderleri bu bütçeden yapılmaktadır.

Müşavirliğimizin harcamalarında nihai karar yetkisi harcama yetkilisi sıfatıyla Hukuk Müşavirine aittir. Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesini teminen bütçenin Mahkeme Harç ve Giderleri kalemine konulan ödenek avans kullanılmak suretiyle yapılmaktadır. Kullanılacak avans miktarı, yapılacak iş ve işlem öncesi, bu iş ve işlemin niteliğine göre tespit edilerek belirlenir. Harcama yapılabilmesi için yürütülecek hizmetin parasal harcamayı zorunlu kılması şartı aranır. Bu zorunluluk harcama yapılmadan önce işi takip eden veri giriş görevlisi, harcamayı yapan gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından üçlü kontrolle yürütülmektedir. Yapılan harcamalara ilişkin belgeler veri giriş görevlisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından tanzim edilerek sırasıyla düzenlenir. Yapılan harcamalar, alınan avans miktarından düşülerek varsa kalan avans tutarı Rektörlüğümüz hesabına yatırılır. Belgelendirilen harcamaya ilişkin olarak ödeme belgesi (avans kapatma) düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcamanın mevzuata uygunluğu yönünde inceleme ile avans kapatma işlemi sonuçlandırılır. Müşavirliğimizin iç denetim ve kontrollerinde; iş ve işlemlerin hukuki sürece uygun yürütülmesi için gerekli kontroller yapılmaktadır.

5.1 Adli ve İdari Yargı Hizmetleri

2025 yılında açılmış ve Üniversitemizin taraf olduğu idari dava dosyalarına ilişkin veriler;

İDARİ DAVALAR					
YIL	AKADEMİK PERSONEL	İDARİ PERSONEL	ÖĞRENCİ	KURUM DIŞI	TOPLAM
2025	6	4	1	2	13

2025 yılında açılmış ve Üniversitemizin taraf olduğu adli dava dosyaları/suç duyurularına ilişkin veriler;

ADLİ DAVALAR				
YIL	HUKUK DAVALARI	CEZA DAVALARI	SUÇ DUYURUSU	TOPLAM
2025	5	3	2	10

2025 yılında Hukuk Müşavirliğimizce yapılan diğer tüm hukuki yardımlar haricinde verilen yazılı görüşlere ilişkin veriler;

YIL	Protokol/ Sözleşme/ Yönetmelik/Yönerge/ Kılavuz/Usul-Esaslar/Görüş
2025	38

2025 yılında Üniversitemizin taraf olduğu icra dosyalarına ilişkin veriler;

YIL	İCRA TAKİPLERİ
2025	9

2025 yılında Üniversitemizin taraf olduğu arabuluculuk dosyalarına ilişkin veriler;

YIL	ARABULUCULUK
2025	2

6.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülen faaliyetler, ilgili mevzuat ve üniversitenin kalite güvence sistemi çerçevesinde izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Sunulan hukuki hizmetlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesi amacıyla iş süreçleri düzenli olarak gözden geçirilmekte, gerekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Hukuk Müşavirliği, kalite yönetimini yalnızca bir kontrol aracı olarak değil, hizmet kalitesini artırmayı ve kurumsal yapıyı güçlendirmeyi destekleyen bir yaklaşım olarak benimsemektedir.

Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

İyileştirme Kategorisi	Yapılan İyileştirmeler	İyileştirme Durum Bilgisi	Tamamlanma Tarihi
İletişim, koordinasyon	Birimlerle koordinasyon, giden evrak kontrolü.	İyileştirildi	28.09.2025
Arşiv kontrolü	Gelen giden evrakların fiziki ve Ebys üzerinden arşivi kontrollü yapılması.	İyileştirildi	06.10.2025
Ödemeler Listesi	Dava dosyalarına ait yapılan tüm ödemelerin listelenmesi yapıldı.	İyileştirildi.	15.10.2025
Hukuki Görüş Listesi	Akademik ve İdari birimlerden gelen hukuki görüşlerin listelenmesi ve takibi yapıldı.	İyileştirildi.	20.10.2025

II. AMAÇ VE HEDEFLER

1.Temel Politika ve Öncelikler

1.1.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef
Amaç (A1) Fiziksel ve Teknolojik Altyapının Nitelik ve Niceliğini Artırmak	Müşavirliğimiz hizmetlerinin belirlenen temel değerlerimize uygun sunulabilmesi için mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen, katılımcı ve paylaşımcı yapıya dönüştürmek.
Amaç (A4) Kurumsal Kalite Anlayışının Gelişmesi ve Yaygınlaşmasını Sağlamak.	Müşavirliğimiz hizmetlerinin belirlenen temel değerlerimize uygun sunulabilmesi, izlenebilmesi ve ölçülebilmesi için sürekli izleme, ölçme ve iyileştirmeler yapılması.

1.2.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Hedef ve Göstergelerle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Hedef	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer	Gerçekleşme Değer	Değerlendirme
Müşavirliğimiz hizmetlerinin belirlenen temel değerlerimize uygun sunulabilmesi için mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen, katılımcı ve paylaşımcı yapıya dönüştürmek.	-Dava Takip Modülüne kayıtlı olan dava, icra, arabuluculuk, soruşturma dosya sayıları. -Hukuki Görüş Takip Modülü kayıt edilen görüşler. -Tebliğat Takip Modülüne yapılan kayıtlar. -Mahkeme masrafları için yapılan yıllık harcama miktarı kayıtları.	100%	95%	Gerçekleşme oranı çok yüksek.
Müşavirliğimiz hizmetlerinin belirlenen temel değerlerimize uygun sunulabilmesi, izlenebilmesi ve ölçülebilmesi için sürekli izleme, ölçme ve iyileştirmeler yapılması.	-Birim Kalite Kurul Toplantılarının yapılması. -Pukö döngülerinin oluşturulması. -İş Akışı şemalarının oluşturulması ve buna uyum sağlanılmasının izlenmesi. -Birim iç risk kontrol raporlarının hazırlanması. -Hassas Görev Envanterlerinin oluşturulması.	100%	95%	Gerçekleşme oranı çok yüksek.

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışan personelin sorumluluk bilincine sahip olması ve kurum kültürüne bağlı olması,
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetimin varlığı,
- Personellerimizin Üniversitenin diğer birimleri ile güçlü işbirliğinde çalışması,
- Dinamik, yenilikçi ve öğrenmeye açık bir kadro ile çalışma fırsatı,
- Karşılaşılan problemlere çözüm üretme konusunda hızlı ve kararlı bir yaklaşım sergilenmesi,
- Personelimizin eğitiminin yükseköğrenim düzeyinde olması,
- Kaynakların ve zamanın etkin, verimli ve planlı bir şekilde kullanılması.

B.ZAYIFLIKLAR

- 6 Şubat Depremleri sonrasında fiziksel (Bina, Ulaşım v.s) şartların zorlaşması, Müşavirliğimiz bünyesinde görülen hizmetlerin büyük önem ve süreklilik arz etmesine rağmen sık personel değişikliği nedeniyle zaman zaman sıkıntı yaşanması,
- Birimimizin idari ve akademik birimler arasında öneminin tam olarak bilinmemesi,
- Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi görev alanlarına giren ve Müşavirliğin görev alanı dışında olan konuları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları karşısında gerekli bilgilendirme yapıldığında eleştirilmesi,
- Üniversitemizin ilgili birimleri/kişiler tarafından yürütülen ve tamamlanan işlemler sonrasında, bu işlemlerin davaya konu edilerek Üniversitemizin taraf olduğu davalarda, dava/işlemlere ilişkin doğrudan doğruya Hukuk Müşavirliği personelimize husumet beslenerek hasım olarak görülmesi ve eleştirilmesi,
- Mevzuatın karışık olması, hızlı değişmesi ve yenilenmesi.

C.DEĞERLENDİRME

Genç ve dinamik yapımızı, amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla verimli kullanmamız halinde üstünlüklerimizin zayıf yönlerimizi ortadan kaldıracağını değerlendiriyoruz.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Günümüzde kişilerin bilinçlenme ve hak arama durumlarının artması sebebiyle Üniversitemiz birimlerince işlem tesisinden önce; birimlerin sürekli uyguladıkları mevzuata hâkim olmaları, yorumlamaları gerekmektedir; mevzuatı yorumlayamadıkları takdirde mevzuat konusunda Hukuk Müşavirliğinden hukuki görüş ya da konu ile ilgili birimlerden görüş sorularak bu doğrultuda işlem yapılması gerektiği anlayışının Üniversitemiz genelinde benimsenmesinin daha verimli sonuçlar alınmasına katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

İnşa edilmekte olan yeni kampüs ve binalarımızın hızlı şekilde tamamlanması ve fiziki koşulların iyileştirilmesi ile çalışma ve eğitim görme kalitesinin hızla yukarıya çıkacağı değerlendirilmektedir.

Müşavirliğimizin sürekli artan iş yükü ile orantılı olarak personel sayısının da artması halinde veya ayrılacak personeller nedeniyle gelecek yeni personellerin Müşavirliğimiz iş yükünü kavrayacak ve benimseyecek nitelikte sorumluluk sahibi kişilerden seçilmesi, fiziki koşulların iyileştirilmesi, Üniversitemizin menfaatlerinin en iyi şekilde korunması, elde edilecek başarıların kalıcı olarak sürdürülmesini sağlayacağı değerlendirilmektedir.

Harcama Yetkilisi
Av.Şennur DEMİR YILMAZ
Hukuk Müşaviri V.

V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar temel alınarak, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Malatya-28.01.2026

Av. Şennur DEMİR YILMAZ

Hukuk Müşaviri V.