



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

**BİRİM**

**FAALİYET**

**RAPORU**

**2023**

# BİRİM FAALİYET RAPORU

## İçindekiler

SUNUŞ.....	3
<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A. MİSYON ve VİZYON.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	6
1. Fiziksel Yapı.....	6
1.1. Taşınmazlar .....	6
2. Organizasyon Şeması .....	7
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	8
4. İnsan Kaynakları.....	9
4.1. İdari Personel.....	9
5.1. İdari Hizmetler .....	10
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	11
D. Diğer Hususlar .....	11
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>12</b>
A. Temel Politika ve Öncelikler .....	12
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler .....	12
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>13</b>
A. Mali Bilgiler .....	13
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	13
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>14</b>
A. Üstünlükler.....	14
B. Zayıflıklar .....	14
C. Değerlendirme.....	14
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>14</b>
<b>VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>15</b>
<b>VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU .....</b>	<b>16</b>

## SUNUŞ

2018 yılında kurulan Üniversitemiz bünyesinde faaliyetlerini yürüten birimimiz kuruluşun getirdiği zorluklar ve teşkilatlanma eksikleri nedeniyle ilk 5 yılında sınırlı bir mesafe kat edebilmiştir.

2023 yılı ile birlikte, birim personel yapısının istikrara kavuşması ile çalışmaların daha verimli ve süreklilik arz edecek şekilde yürütülmeye başlanması, birimimizin giderek artacak olan hukuki meselelerle ilgili hem çalışanlar bakımından kişisel tecrübeyi arttırmaya hem de kurumsal hafızanın oluşmasına katkı sağlayacaktır.

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 edeceğiz.

Saygılarımla.

**Av. Mehmet Önder DÖNÜK**  
**Hukuk Müşaviri**  
**İmza**

# I. GENEL BİLGİLER

## A. MİSYON ve VİZYON

### *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, 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” hükümleri doğrultusunda kurulmuş ve faaliyet göstermektedir. İlgili mevzuatta hukuk birimlerinin görevleri şu şekilde belirtilmiştir;

### **Hukuk birimlerinin görevleri**

MADDE 4 – (1) Hukuk birimleri; idarelerde muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

(2) Hukuk birimleri muhakemat hizmetleri kapsamında;

a) 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 eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.

b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

(3) Hukuk birimleri hukuk danışmanlığı kapsamında;

a) 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 mütalaasını bildirir.

b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verir.

c) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

(4) Hukuk birimleri, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreteryası hizmetlerini ve idaresince verilen diğer görevleri yürütür.

(5) Cumhurbaşkanlığı ve Maliye Bakanlığı hukuk birimlerinin teşkilat kararnamelerindeki hükümler saklıdır.

(6) Teşkilat kanunlarına veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine göre hukuk birimi kurulmayan idarelerde, bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hukuk hizmetleri, istihdam edilen avukatlar tarafından yerine getirilir. İdarelerin merkez birimlerinde istihdam edilen avukatlardan birisi, üst yönetici onayı ile hukuk birimi amiri olarak görevlendirilir.

## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1. Taşınmazlar

Tablo.1. Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı	2023 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları				
İdari Personel Hizmet Alanları	2	30	5	Avukat personel ile katip ve memur personel aynı odayı paylaştığından ek bir yeni oda tahsisinin yerinde olacağı değerlendirilmektedir.
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	

Tablo 2. Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	2023 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları			
Arşiv Alanları			
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri			
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

## 2. Organizasyon Şeması



### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tablo 3. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2023 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayar	1
Tablet Bilgisayar	
Projeksiyon Cihazı	
Slayt Makinesi	
Akıllı Tahta	
Mikroskop	
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	
Yazıcı	1
Fotokopi Makinesi	
Tarayıcı	
Faks	
Sunucu	
Tepegöz	
Barkot Okuyucu	
Baskı Makinesi	
Fotoğraf Makinesi	
Kamera	
Televizyon	
Müzik Setleri	
Diğer	
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>

Tablo 4. Yazılımlar

Yazılım	Açıklama

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. İdari Personel

Tablo 5. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Filen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
<b>4/A Memur</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler			1			0
	Teknik Hizmetler Sınıfı			0			0
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı			0			0
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			0			0
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			2			0
	Din Hizmetleri Sınıfı			0			0
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı			2			0
	<b>4/B Sözleşmeli Personel</b>				<b>0</b>		
<b>İşçi (4/D ve 4857 Sayı Kanuna Tabi)</b>				<b>0</b>			<b>0</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Tablo 6. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>			1	4		5
<b>Yüzde</b>			% 20	% 80		

Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yılda Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>		3		2					5
<b>Yüzde</b>		% 60		% 40					

Tablo 8. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20 Yaş altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		2	1	2			5
Yüzde		% 40	% 20	% 40			

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. İdari Hizmetler

Müşavirliğimizce, üniversitemizde açılan dava ve icra takipleri ile üniversitemize karşı açılan dava ve icra takipleri nedeniyle yapılması gereken tüm işlemler tesis edilmiş, duruşmalı dava dosyalarının duruşmasına iştirak edilmiş ayrıca adli makamlarca yapılan keşiflere katılım sağlanmıştır. Ayrıca birimlerimizce talep edilen tüm konularla ilgili hukuki mütalaalar hem yazılı hem de sözlü olarak iletilmiştir. Üniversitemiz birimlerince hazırlanan ve birimizden görüşü talep edilen tüm yönetmelik ve yönergeler incelenmiş hukuki anlamda eksik ve hataların düzeltilmesi için görüşlerimiz iletilmiştir.

Tablo 9. Üniversitemizin Muhatap Olduğu Davalar İlişkin Sayısal Veriler

	2022 Yılından Önce Açılan ve 2023 Yılında Devam Eden Dava Sayısı	2023 yılında Açılan Dava Sayısı	2023 yılında Kapanan Dava Sayısı		
			Lehte Sonuçlanan	Aleyhte Sonuçlanan	Toplam
Üniversitemizde Açılan Davalar	2	18	6	7	13
Üniversitemize Karşı Açılan Davalar	52	16	3	7	10
<b>TOPLAM</b>	<b>54</b>	<b>34</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>23</b>

Tablo 10. İcra Dosyalarına İlişkin Veriler

III.B.1-1.14.1

Veri Açıklaması	Dosya Sayıları
2023 yılı açılan genel icra dosyası	3
2023 yılında açılan taahhüt-senet dosyası	0
2023 yılına devreden genel icra dosyası	0
2023 yılına devreden taahhüt-senet dosyası	0
Devam eden genel icra dosyası	3
Devam eden taahhüt-senet dosyası	0
<b>Dosya Sayıları Toplamı</b>	<b>3</b>
İcra Dosyaları kapsamında 2023 yılında yapılan Toplam Tahsilat	32.500,00 TL

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müşavirliğimizce faaliyet dönemi içerisinde yürüttüğümüz tüm harcama işlemleri için gerek birim içi denetleme yapılmış gerekse harcama ile ilgili belgeler diğer birimlerin onayından geçirilerek oluşturulmuştur. Kurumsal Risk Yönetim Belgesi çerçevesinde gerekli işlemler yapılmıştır. İş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğu düzenli olarak kontrol edilmektedir.

## D. Diğer Hususlar

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Temel Politika ve Öncelikler

#### 1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

Tablo 11. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
A.4	Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak	H4.1.	Çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak
		H4.3.	Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek

### Diğer Hususlar

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 12. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
98.901.9010.6482-0518.0011-02-01.01	899.000	1.191.578	<b>1.191.578</b>	0.00	100
98.901.9010.6482-0518.0011-02-02.01	75.000	124.000	<b>122.310</b>	1.690,16	98,63
98.901.9010.6482-0518.0011-02-03.02	2.000	2.000	<b>0,00</b>	2.000	0
98.901.9010.6482-0518.0011-02-03.03.10	10.000	10.000	<b>0,00</b>	10.000	0
98.901.9010.6482-0518.0011-02-03.04.30	4.000	4.000	<b>0,00</b>	4.000	0
98.901.9010.6482-0518.0011-02-03.04.70	2.000	114.000	<b>106.874</b>	7,126,36	93,75
98.901.9010.6482-0518.0011-02-03.05	2.000	2.000	<b>0,00</b>	2.000	0
<b>TOPLAM</b>	<b>994.000,00</b>	<b>1.447.577,76</b>	<b>1.420.761,24</b>	<b>26.816,52</b>	<b>98,15</b>

#### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali tablolarda yer alan veriler Personel Giderleri ile Mahkeme Harç ve Giderlerine ilişkin harcamalar neticesinde oluşmuştur.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

Üniversitemiz kurumsal yapısının giderek güçlenmesi ile amaç ve hedeflere ulaşmanın daha mümkün olacağı değerlendirilmektedir. Birimimiz personelin gerek nitelik gerekse nicelik itibari ile büyümesi gerek denetlene bilirlik gerekse kalitenin artması bakımından oldukça olumludur.

### B. Zayıflıklar

6 Şubat Depremleri sonrasında fiziksel (Bina, Ulaşım v.s) şartların zorlaşması bir olumsuzluk olarak değerlendirilebilir, ayrıca yine depremin etkisi ile nitelikli personelin kentten ayrılma istediği personel memnuniyetini olumsuz etkileyecek unsurlardandır.

### C. Değerlendirme

Amaç ve hedeflere ulaşmak için genç ve dinamik yapımızı amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla verimli kullanmamız halinde üstünlüklerimizin zayıf yönlerimizi ortadan kaldıracığını değerlendiriyoruz.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

## VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim ile benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.<sup>1</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.<sup>2</sup> (MALATYA - ...../01/2024)<sup>3</sup>

Harcama Yetkilisi

Mehmet Önder DÖNÜK  
Hukuk Müşaviri

<sup>1</sup> Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>2</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

## VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi Vekili	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza
<b>Salih Erçalışkan</b>			
<b>M. Servet Akçınar</b>			