



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**2017 MALİ YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

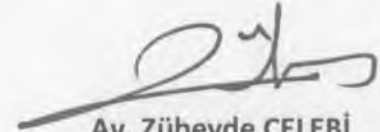
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
C- Diğer Hususlar .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Erciyes Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin, bağlı yükseköğretim kurumları ile birlikte 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 130. maddesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yazılı ilke, esas ve hedefler doğrultusunda yüklendiği kamu hizmetlerini yerine getirirken, idarenin tesis ettiği idari işlem ve eylemlerinde hukukun ve mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde kalması yönünde danışma birimi olarak, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve elde edilmesinde icra birimi olarak görev yapmaktadır.

Hukuk Müşavirliğimiz tayin edilen misyonuna uygun olarak; idarenin “Hukukun Üstünlüğü” ve “Hukuk Devleti ilkesi” çerçevesinde faaliyet göstermesine yardımcı olmaktadır. Birimimizin mali faaliyeti; personel giderleri, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin dava, icra takibi ve idari yollardan takibinde mevzuat gereği yapılan masraflar ile ilama bağlı olarak yapılan ödemelerden oluşmaktadır. Birimimiz mali faaliyet yönünden ön planda bulunan birim niteliğinde değildir.

Hukuk Müşavirliğimizin, idarenin işlem ve eylemlerinin hukukun üstünlüğü ve adalet prensipleri çerçevesinde tesis edilmesinde etkin bir halde çalışması gerekliliği kamu menfaati için uygun olacaktır.



Av. Zübeyde ÇELEBİ

Hukuk Müşaviri

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz;

- 1- Erciyes Üniversitesi tüzel kişiliğinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması görevi,
  - a- Üniversitenin genel düzenleyici idari işlemlerinin üst mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak,
  - b- Üniversitenin taraf olduğu sorunlu konulardan kendisine gönderilenlerin çözümüne hukuki görüş bildirmek suretiyle katkıda bulunmak,
  - c- Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle ortaya çıkan uyuşmazlıklarda talep halinde yasal sınırlar içinde çözüm önerileri sunmak.
- 2- Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle üniversite aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde üniversiteyi yargı ve icra organları önünde müdafaa etmek.

#### Vizyonumuz;

Üniversitenin tüm birimlerinde tesis edilen her türlü eylem ve işlemin mevzuatın çizdiği sınırlar içinde, hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olarak tesis edilmesini, güçlü hukuki denetim mekanizmaları teşkil ederek sağlamaktır.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname madde 35 :

- a. Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
  - b. Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
  - c. Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimlerin hukuki ve cezai sonuç hasıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
  - Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirlerin zamanında alınması hususunda ilgili

birimlerin talebi üzerine görüş vermek,

- Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,

- Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,

- Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini takip etmek,

- Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,

- Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek.

- Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri hukuki görevleri yapmak.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği biriminin müstakil hizmet binası bulunmamaktadır. Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü binasının 2. katında faaliyet göstermektedir. Odaların fiziksel yapısı yeterli değildir. 1 adet çalışma odasına ihtiyacımız bulunmaktadır. Birimimizde 11 Bilgisayar, 10 Yazıcı, 1 Faks, 1 Fotokopi cihazı, 3 tarayıcı bulunmakta ve birimimizin ihtiyacı olan arşiv alanımız bulunmamaktadır.

#### 1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	7	192	10
<b>Toplam</b>			

## 2- Örgüt Yapısı

Hiyerarşik olarak Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak, teknik olarak hukuka bağlı olarak görevini sürdüren Hukuk Müşavirliği birimi Hukuk Müşaviri başkanlığında avukat, sekreter, yazı işleri bürosu ve dava ve icra takip bürosu ile faaliyet yürütmektedir.

### HUKUK MÜŞAVİRİ

Av. Zübeyde ÇELEBİ

### ÖZEL KALEM

Mehmet ÖZBEK

### AVUKAT

Av. Fayıka BAŞOĞLU

### AVUKAT

Av. Yasemin OCAK

### AVUKAT

Av. Enes Mura

### YAZI İŞLERİ BÜROSU

Zekiye POLAT

Kübra KELOĞLU

Havva ERASLAN

### ARŞİV SORUMLUSU

Mehmet ÖZBEK

### DAVA VE İCRA TAKİP BÜROSU

Fevzi ÖZKAN

Mehmet Cemal ASLAN

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Birimimizde Sinerji İcra Takip programı, Sinerji Mevzuat ve İċtihat Programı kullanılmaktadır.

#### 3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			11		11
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			1		1
<b>Toplam</b>					<b>12</b>

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Yazıcı			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Teksir Makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		

Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	3		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim			
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	3		
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		
Toplam	10		

##### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	1	8	
Yüzde		10	10	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	3	1	2		1	3
Yüzde	30	10	20		10	30

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle 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	1	1	3	-	5	-
Yüzde	10	10	30	-	50	-

#### 5- Sunulan Hizmetler

Erciyes Üniversitesi tüzel kişiliğinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması görevi,

- Üniversitenin genel düzenleyici idari işlemlerinin üst mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak,
- Üniversitenin taraf olduğu sorunlu konulardan kendisine gönderilenlerin çözümüne hukuki görüş bildirmek suretiyle katkıda bulunmak,
- Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle ortaya çıkan uyuşmazlıklarda talep halinde yasal sınırlar içinde çözüm önerileri sunmak

Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle üniversite aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde üniversiteyi yargı ve icra organları önünde müdafaa etmek.

#### II- AMAÇ ve HEDEFLER

##### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Erciyes Üniversitesinin her türlü eylem ve işleminin hukuka uygunluğunun sağlanması, derdest ve gelecekte açılacak dava ve icra takiplerinde üniversitenin hak ve menfaatlerinin azami düzeyde savunulmasıdır. Birimin her türlü idari işleminde standart prosedürlerin belirlenmesi ve uygulanması ile kurumsallık ve sürat sağlanması, hukukun gereğinin ifasında üst düzeyde etkinlik sağlayarak kurumun, kamu görevlilerinin ve hizmet alıcılarının zarara uğramalarının önlenmesi öncelikli hedeflerimizdir. Amaç ve hedeflere ulaşılmasında iç imkân ve gayretlerin yanında dış

destek sağlanması da her durumda zorunludur. Yasal düzeyde Hukuk Müşavirliklerinin yapısında değişiklik yaratılması için kamuoyu oluşturulması, kurum avukatlarının hâlihazırda alt düzeyde korunan maddi ve manevi yararlarının olması gereken düzeye çıkarılması, birimizde eksik olan eleman temini ve avukat alımı kısa vadeli hedeflerimizle bağlantılı uzun vadeli ve paralel hedeflerimizdir.

#### Stratejik Amaçlar Stratejik Hedefler (2017-2019)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> İdaremiz işlem ve eylemlerinin hukuka ve usulüne uygun olarak yapılıyor olmasını sağlamak.	<b>Hedef-1</b> İdari birimler ile iletişimde bulunarak işlemlerin usule ve hukuka uygun olarak yapılması gerektiğini anlatmaya çalışmak
	<b>Hedef-2</b> Davalardan ortaya çıkan sonuçlar hakkında birimleri bilgilendirmek
	<b>Hedef-3</b> Halkla ilişkiler, güzel ve etkili iletişim yöntemleri ile sağlanacak olan güvenle idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak
<b>Stratejik Amaç-2</b> Hukuka ve usule uygun olarak yapılmış idari işlemlerden kaynaklanan uyuşmazlıklarda idaremizi en iyi şekilde yargıda temsil etmek ve savunmaktır.	<b>Hedef-1</b> Birinci amacımızı gerçekleştirmeye çalışmak
	<b>Hedef-2</b> Hukuk nosyonuna yakışır hukukçu olmakla birlikte bir hukukçuya ve bir eğitim kurumu olan Üniversitemize yakışır davranışlarda ve işlemlerde bulunmak.
	<b>Hedef-3</b> Arşiv ve bağlı arşiv alanı hazırlanmasını sağlamak.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2016 yılı	2016 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	800.000	470.474	%58,8
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	75.000	74.925	%99,9
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	35.000	28.274	%80,8
05- Cari Transferl.	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-
<b>TOPLAMI</b>	<b>910.000</b>	<b>573.673</b>	<b>%63</b>

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 birimizde 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. ....../....../2018

**Av. Zübeyde ÇELEBİ**

**Hukuk Müşaviri**

