



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2018 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

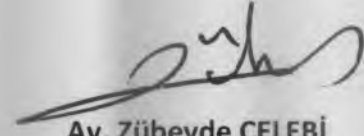
| | |
|---|--|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU..... | |
| I- GENEL BİLGİLER..... | |
| A- Misyon ve Vizyon..... | |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar..... | |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler..... | |
| 1- Fiziksel Yapı..... | |
| 2- Örgüt Yapısı..... | |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | |
| 4- İnsan Kaynakları | |
| 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. Birimiz 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 12 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 ²) | Kullanan Kişi Sayısı |
|-----------------------------------|-------------|------------------------|----------------------|
| Akademik Personel Hizmet Alanları | | | |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 7 | 192 | 10 |
| Toplam | | | |

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 MURATOĞLU

YAZI İŞLERİ BÜROSU

Zekiye POLAT

Kübra KELOĞLU

Havva ERASLAN ARDIÇ

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 |
| Toplam | | | | | 12 |

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

| 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 | 2 | 1 | 3 | | 1 | 3 |
| Yüzde | 20 | 10 | 30 | | 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 |
|--|---|
| Stratejik Amaç-1 İdaremiz işlem ve eylemlerinin hukuka ve usulüne uygun olarak yapılıyor olmasını sağlamak. | Hedef-1 İdari birimler ile iletişimde bulunarak işlemlerin usule ve hukuka uygun olarak yapılması gerektiğini anlatmaya çalışmak |
| | Hedef-2 Davalardan ortaya çıkan sonuçlar hakkında birimleri bilgilendirmek |
| | Hedef-3 Halkla ilişkiler, güzel ve etkili iletişim yöntemleri ile sağlanacak olan güvenle idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak |
| Stratejik Amaç-2 Hukuka ve usule uygun olarak yapılmış idari işlemlerden kaynaklanan uyuşmazlıklarda idaremizi en iyi şekilde yargıda temsil etmek ve savunmaktır. | Hedef-1 Birinci amacımızı gerçekleştirmeye çalışmak |
| | Hedef-2 Hukuk nosyonuna yakışır hukukçu olmakla birlikte bir hukukçuya ve bir eğitim kurumu olan Üniversitemize yakışır davranışlarda ve işlemlerde bulunmak. |
| | Hedef-3 Arşiv ve bağlı arşiv alanı hazırlanmasını sağlamak. |

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

| HAZİNE YARDIMI | Bütçe Ödeneği 2018 yılı | 2018 Yılı Gerçekleşme (Harcanan) | Gerçekleşme Oranı % |
|---------------------------------------|----------------------------|--|------------------------|
| 1.1 Personel Giderleri | 550.500 | 550,484 | %100 |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 87.276 | 87.276 | %100 |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 39.000 | 36.698 | %94 |
| 05- Cari Transferl. | - | - | - |
| 06- Sermaye Giderleri | - | - | - |
| TOPLAMI | 676.776 | 674.458 | %100 |

B- Performans Bilgileri

2018 Yılında Açılan Davalar ve Sayıları

| Tarafımızdan Açılan Dava Sayısı | Tarafımıza Açılan Dava Sayısı | TOPLAM |
|---------------------------------|-------------------------------|--------|
| 65 | 166 | 231 |

| | |
|--------------|----|
| Görüş Sayısı | 65 |
|--------------|----|

| | |
|--------------|----|
| Haciz Takibi | 22 |
|--------------|----|

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Rektörlüğe bağlı bir birim olmamız.
- Mevcut iş disiplinine, kanunlara yönetmeliklere ve yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine uygun hareket etmemiz.
- Kendini yenilemeye açık, gündemi ve yasal mevzuatı takip eden, kadrosunun büyük bir kısmının lisans mezunu olması.

B- Zayıflıklar

- Birimimizin idari birimler arasında öneminin tam olarak bilinmemesi.
- Çalışma alanımızın kısıtlı olması yazı işleri bürosu ile icra ve dava takip birimi için eleman eksikliğimizin bulunması. Oda sayımızın yetersizliği nedeniyle dosyalama ve arşivleme yapılamaması.
- Birimimiz tarafından istenilen bilgi ve belgelerin zamanında sağlıklı ve eksiksiz olarak birimimize ulaşmaması dolayısıyla birimler arası koordinasyon zayıflığı.
- Birimimizde sürekli avukat değişimine bağlı olarak dosyaların takibinin zorlaşması.
- Yeterli düzeyde eğitime sahip olmayan çalışanlara hukuk kurallarını ve mahkeme kararlarının sonuçlarını anlatma zorluğu.
- Hukuki görüş ve danışmanlık görevimizin, talimat verme göreviyle karıştırılması.

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 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. 08/01/2019

Av. Zübeyde ÇELEBİ

Hukuk Müşaviri

