

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**2022 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## 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. Feyika BAŞOĞLU  
Hukuk Müşaviri V.

## 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 hâsil 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 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 hâsıl 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 tasarıları 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.

#### **2-Örgüt Yapısı**

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

**HUKUK MÜŞAVİRİ V.**  
**Av. Fayıka BAŞOĞLU**

**ÖZEL KALEM-ARŞİV SORUMLUSU**  
**Refika ÖNEM**

**AVUKAT**  
**Av. Yasemin OCAK**

**AVUKAT**  
**Av. Enes MURATOĞLU**

**AVUKAT**  
**Av. Tuğçe TOPRAK**

AVUKAT  
Av. Tuğba AYGÜN

YAZI İŞLERİ BÜROSU

Zekiye GÜRSOY  
Gülüzar KESKİN  
Merve Nur OFLAZ  
Muhammed Mustafa GÜLEÇ

GELEN EVRAK KAYIT VE TAKİBİ SORUMLUSU  
Mehmet ÖZBEK

DAVA VE İCRA TAKİP BÜROSU  
Fevzi ÖZKAN  
Metehan ULAŞ

SORUŞTURMA BÜROSU  
Emine DAĞISTAN  
Emircan METİN

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Birimimizde Sinerji İcra Takip Programı, Sinerji Mevzuat ve İçtihat Programı kullanılmaktadır.

#### 3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			19		19
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			3		3
<b>Toplam</b>			<b>22</b>		<b>22</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	2		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	9		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim			
Genel Hizmetleri Sınıfı	6		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5		
Sürekli İşçi	2		
Yardımcı Hizmetli	2		
Toplam	15		

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	4	10	
Yüzde		7	27	66	

#### 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	2	2	2		4
Yüzde	24	15	15	15		31

#### 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	2		5	2	2	2
Yüzde	15		40	15	15	15

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2		
<b>Toplam</b>	<b>2</b>		

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1		1		
Yüzde		50		50		

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	1		
Yüzde			50	50		

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.3-İdari 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.

Tablo I.56. 2020 Yılında Açılan Davalar

Davalar	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Tarafımızdan Açılan Davalar						19
Tarafımıza Açılan Dava						88
<b>TOPLAM</b>						<b>107</b>

Tablo I.57. 2022 Yılında Açılan Soruşturma, Bilgi Edinme ve Dava Sayıları

Soruşturma, Bilgi Edinme ve Dava Sayıları	2022
Akademik ve İdari Personel Soruşturmaları (Disiplin, Disiplin ve Ceza, İnceleme ve Araştırma)	132
Bilgi Edinme	-
Dava Sayısı	-

## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

### 1.1-Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2022 yılı	2022 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	1.660.065	1.659.239	99
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	259.635	259.055	99
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	157.714	156.898	99
05- Cari Transferl.	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-
<b>TOPLAMI</b>	<b>2.077.414</b>	<b>2.075.192</b>	<b>99</b>

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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 yasalık 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 3...../1./2023

Av. Feyika BAŞOĞLU

Hukuk Müşaviri V.

<sup>1</sup>Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.