****

**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**2023 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

**BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

**I-GENEL BİLGİLER**

**A-MİSYON VE VİZYON**

**1-Misyon**

**2-Vizyon**

**B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**1-Yetki Dayanağı**

**2-Görev ve Sorumluklar**

**C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**

**1- Fiziksel Yapı**

**2- Organizasyon Şeması**

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**4- İnsan Kaynakları**

**5- Sunulan Hizmetler**

**5-1. Adli ve İdari Yargı Hizmetleri**

**5-2. Genel Nitelikteki Hizmetler**

**5-3. Soruşturma Hizmetleri**

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

**6-1. Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlukları**

**6-2. Avukatın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**6-3. İdari personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**II- AMAÇ ve HEDEFLER**

**A-BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

**1-Birimin Amaçları**

**2-Birimin Hedefleri**

**B- TEMEL POLİTİKALAR VE HEDEFLER**

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN MALİ VE PERFORMANS BİLGİLERİ**

1. **MALİ BİLGİLER**
2. **PERFORMANS BİLGİLERİ**

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLME****Sİ**

1. **Ü****STÜNLÜKLER**
2. **Z****AYIFLIKLAR**
3. **DEĞERLENDİRME**

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**VI- YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

**BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

Bu rapor 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

**Av. Sevil SAHİLLİOĞLU GÖKÇEN**

**Hukuk Müşaviri**

1. **GENEL BİLGİLER**

**A. MİSYON VE VİZYON**

1. **Misyon**

İskenderun Teknik Üniversitesi’nin misyonu; “**bilgi üretmek, bilgiyi teknolojiye dönüştürmek, teknolojiyi toplum yararına sunmak, nitelikli eğitim/öğretim, araştırma ve sosyal faaliyetler yoluyla, ülkenin kalkınmasına katkıda bulunmak ve inovatif ve girişimci mezunlar yetiştirmek”** olarak belirlenmiştir.

1. **Vizyon**

İskenderun Teknik Üniversitesi’ nin vizyonu**; “Dörtlü Sarmal Modeli: Üniversite-sanayi-kamu-toplum” bütünleşmesini sağlayarak Türkiye’nin inovasyon odaklı kalkınma modeline katkı sağlayan, değer katan, tercih edilen, insanı ve inovasyonu önceleyen bir ‘Teknoversite’ olmak”** olarak belirlenmiştir.

**B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

1. **Yetki Dayanağı**

Hukuk Müşavirliği; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51 inci maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 26 ncı maddesi uyarınca kurulmuştur.

1. Görev ve Sorumlulukları

Hukuk Müşavirliği görevleri;

124 sayılı Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 35inci maddesinde;

1. Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak,
2. Üniversite tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
3. Verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamede ise;

1. 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 etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,

b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,

**1**

1. 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 mütalaa bildirmek,

b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

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

1. Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekreterya hizmetlerini ve idaresince verilen diğer görevleri yürütmek, olarak sayılmıştır.

* Mevzuatta öngörülen bahse konu hükümler gereğince Müşavirliğimiz görev sorumlulukları şu şekilde sıralanabilir:

a) Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimlerden intikal ettirilen hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,

b) Üniversitenin taraf olduğu tutanak, protokol, sözleşme gibi her türlü idari işlemin, Üniversite menfaatleri doğrultusunda ve gerekli tedbirler alınarak yapılmasına yardımcı olmak,

c) Üniversitemiz personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen disiplin ve ceza soruşturma dosyalarının mevzuata uygunluğunu incelemek,

ç) Görüş alınmak üzere gönderilen kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi düzenleyici işlemlerin taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,

d) Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takibini Üniversite adına takip etmek ve neticelendirmek,

e) Üniversite tüzelkişiliği adına ihtarname, ihbarname düzenlemek,

f) Yargı mercilerinden yapılacak tebligat ile diğer kişi ve kurumların, hukuk müşavirliğinin görev alanına giren konularda gönderdiği tebligat hakkında gereğini yapmak,

g) Başta Yükseköğretim mevzuatı olmak üzere mevzuat değişikliklerini takip ederek değişikliklerin Üniversiteye yansımalarını değerlendirmek ve lüzumu halinde Genel Sekreter ve Rektörle paylaşmak,

ğ) Üniversite tüzelkişiliği adına, adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile özel kurum ve kuruluşları nezdinde Rektörlük Makamını temsil etmektir.

**2**

**C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**

**1- Fiziksel Yapı**

Hukuk Müşavirliğimiz Rektörlüğümüz tarafından tahsis edilen 2 odadan oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.

**Tablo.1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alanları** | **Ofis Sayısı** | **Toplam Alan (m²)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 2 | 51(m²) | 4 |
| **Genel Toplam** | **2** | 51(m²) | **4** |

1. **Organizasyon Şeması**

Hukuk Müşavirliğimiz örgüt yapısı, 1 Hukuk Müşaviri, 2 Avukat ve 1 İdari personelden oluşmaktadır.

**3**

1. **Bilgi ve Teknoloji Kaynakları**

Hukuk Müşavirliğimiz tarafından kullanılan sistem ve yazılımlar tablosu ile teknolojik makine ve teçhizatlar tablosu aşağıda sunulmuştur. Hukuk müşavirliği birimi mevzuat içtihat programı dışında mevzuata yönelik çeşitli kaynaklardan da istifade etmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra No | Vasfı (Sistem/Yazılım) | Miktarı |
| **1** | UYAP Sistemi | 1 |
| **2** | CİMER Sistemi | 1 |
|  | Genel Toplam | 2 |

**Tablo 2. Sistem ve Yazılımlar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Kullanım Amacı** | **Cinsi** | **Miktarı** |
| 1 | Bilgisayar Kasaları | Casper | 2 |
| 2 | Bilgisayar Kasaları | HP | 1 |
| 3 | Ekran | HP | 1 |
| 4 | Ekran | Casper | 2 |
| 5 | Lazer Yazıcılar | Samsung | 1 |
| 6 | Lazer Yazıcılar | Canon | 1 |
| 7 | Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | Kyocera | 1 |
| 8 | Sabit Telefonlar | Karel | 3 |
|  | **Genel Toplam** |  | **12** |

**Tablo 3. Teknolojik Makine ve Teçhizatlar Tablosu**

**4**

1. **İnsan Kaynakları**

2023 yılı sonu itibariyle Müşavirliğimizde görev yapan personele ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

**Tablo 4.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Hizmet Sınıfı** | **Hizmet Süresi** | **Eğitim Durumu** | **Cinsiyeti** |
| **1** | **Hukuk Müşaviri** | Sevil SAHİLLİOĞLU GÖKÇEN | AH | 10 Yıl | Lisans | Kadın |
| **2** | **Avukat** | A. Furkan DEMİR | AH | 4 Yıl | Lisans | Erkek |
| **3** | **Avukat** | Burak DAĞDELEN | AH | 4 Yıl | Lisans | Erkek |
| **4** | **Bilgisayar İşletmeni** | Pınar DURMAZ | GİH | 10 Yıl | Lisans | Kadın |

# Sunulan Hizmetler

**5.1. Adli ve İdari Yargı Hizmetleri**

Üniversitenin kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle olan ihtilaflarının tüm yargı mercilerinde Üniversitenin hak ve menfaatleri korunarak takip ve sonuçlandırılmasını kapsar.

**5.2. Genel Nitelikteki Hizmetler**

Üniversite ve bağlı tüm birimlerine hizmet alanları ile ilgili danışmanlık hizmeti verilmesi ile idari düzenlemeler, protokol ve sözleşme tasarılarının hazırlanmasını kapsar.

**5.3. Soruşturma Hizmetleri**

Üniversitemiz personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen disiplin ve ceza soruşturma dosyalarının mevzuata uygunluğunu incelemek,

**5**

1. **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Müşavirliğimiz yönetim ve faaliyetlerinin denetimindeki kontrol mekanizmaları ile bu hususlarda yapılacak uygulamalar şunlardır:

**6.1.Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek, Üniversitenin hukuk hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
2. Adli ve İdari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,
3. Rektörlük leh/aleyhine açılan davalarla diğer hukuk hizmetlerinde avukatlar arasında koordinasyonu ve iş paylaşımını sağlamak,
4. Hukuk Müşavirliği ile Üniversiteye bağlı diğer birimler arasında iş birliğini sağlamak,
5. Hukuk Müşavirliğince yürütülen işlemlerle ilgili gerektiğinde ve istenildiğinde rapor hazırlamak ve bilgi vermek,
6. Hukuk hizmetleri yürütülürken avukatlara hukuki anlamda destek vermek ve görüş bildirmek,
7. Üniversite hizmetlerinin yerine getirilmesinde gerekli görülen hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak,
8. Rektörlüğün hak ve menfaatlerini koruyucu, uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak,
9. Rektör, Rektör yardımcıları ve diğer birimlere hukuksal anlamda görüş ve önerileri bildirmek,
10. Üniversite personeli hakkındaki soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yaptırmak,
11. Mevzuat ve Rektörlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek

Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri yerinde, zamanında ve hukuka uygun olarak yapmak ve yaptırmaktan Genel Sekreter ve Rektör’e karşı sorumludur.

**6**

**6.2.Avukatın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit dava ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek,
2. Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
3. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
4. Kanun, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak,
5. Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
6. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlatmak,
7. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
8. Üniversite personeli hakkında düzenlenen, Rektörlükçe ve Genel Sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya/raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak,
9. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
10. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmaktır.

Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.

**7**

**6.3. İdari Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Hukuk Müşavirliği gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri Ebys üzerinden ve ıslak imzalı olarak gerçekleştirmek ve resmi yazışmalarının yürütülmesini sağlamak. Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
2. Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
3. Yargı yerlerine gönderilecek evrakı ve tebligatları götürmek,
4. Açılan dava ve takipleri ajanda defterine ve bilgisayar ortamına kaydetmek,
5. Hukuk Müşavirliği personeli izin, rapor işlerini takip etmek,
6. Hukuk Müşavirliği personeli görevlendirme/yolluk işlemlerini yürütmek,
7. Hukuk Müşavirliğine ait her türlü istatistiki raporları ve yıllık idari faaliyet raporlarını hazırlamak,
8. Hukuk Müşavirliğine sağlanacak tüketim malzemesi istek belgesini hazırlamak ve göndermek,
9. İhtiyaç duyulan eşya, kırtasiye ve diğer malzeme ihtiyaçlarını tespit edip temin etmek,
10. Avans / Kredi alınarak mahkeme harç ve benzeri giderlerin ilgili yerlere ödemesini yapmak,
11. Hukuk Müşavirliği bütçe hazırlanması, ödenek belirlenmesi ödenek talebi vb. bütçe işlemleri ile ilgili işlemleri yapmak,
12. Ambar ayniyat sorumluluğu ve taşınır kayıt ve kontrol işlemleri; taşınır devir giriş-çıkış işlemleri ve taşınır yönetim hesap cetvellerini düzenlemek,
13. Hukuk Müşavirliği iletişim, toplantı ve program organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
14. İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
15. Hukuk Müşavirliğindeki herhangi bir arıza sürecinde arızanın giderilmesine yönelik işlemleri yürütmek,

İdari personel kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine ve Avukatlara karşı sorumludur.

**8**

**II. AMAÇ VE HEDEFLER**

**A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

1. **Birimin Amaçları**
   * Tüm hizmet alanlarımıza hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki

mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak,

* + Üniversitemizin tüm birimlerinin her türlü eylem ve işlemlerinin hukuka uygun olarak yapılması noktasında maksimum katkıyı sağlamak,
  + Öğrenciler, akademik-idari personel ve üçüncü şahıslar ile Üniversitemiz arasında çıkabilecek hukuki ihtilafların yargı mercilerine taşınmadan önce hukukunüstünlüğü ve kamu yararı ilkesi kapsamında çözülmesi noktasında maksimum katkıyı sağlamak,
  + Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takibini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz lehine sonuçlandırmak.

1. **Birimin Hedefleri**
   * Hukuk Müşavirliğini donanım ve hizmet gereklerine uygun olarak geliştirmek,
   * Birim personelinin Hukuk Müşavirliğinin çalışma esasları doğrultusunda eğitilerek faaliyetlerin hukuka uygun, yerinde ve zamanında yürütülmesini sağlamak,
   * Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
   * Üniversitemizin diğer birimleri ile koordinasyon halinde çalışılmasını en üst

seviyeye çıkarmak.

**B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

* + Her türlü iş ve faaliyetin icrasında Üniversitenin menfaatlerini ve hukuka uygunluğu gözetmek,
  + Birim içerisinde ve birimler arasında hiyerarşik iletişimi açık tutmak,
  + Her konuda bilgi ve fikir paylaşımını esas almak,
  + İşbirliğine dayalı, sorumluluk bilinci ve hesap verebilirlik ilkelerini ön planda tutan, yeniliğe açık, şeffaf, katılımcı, paylaşımcı, sorgulayıcı, insan odaklı hizmet ve yönetim anlayışını ile kurum kültürüne sahip çıkan, etikkurallara en üst düzeyde uyan personel anlayışını yerleştirmek,
  + Üniversite kaynaklarını hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak,
  + Görev ve sorumluluklarının bilincinde, kendisini sürekli yenileyen, geliştiren, sıfır hata anlayışına sahip personelle hizmet sunmak,
  + Müşavirliğimiz görev alanına giren işlemlerde hukukun üstünlüğü ve kanunlara uygunluk çerçevesinde mesleki değerlere saygılı, dürüst, katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışı,

**9**

**III.FAALİYETLERE İLİŞKİN MALİ VE PERFORMANS**

**BİLGİLERİ**

1. **MALİ BİLGİLER**

Müşavirliğimiz 2023 yılı bütçesinde, 03.4 kalemindeki görev giderleri dahilinde olan Mahkeme masrafları, vekalet ücreti vb. giderleri karşılamak için avans alma ve avans kapama işlemleri yapılmaktadır. Avans talep yazısı, harcama belgesi ve muhasebe işlem fişi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından istenir. Uygun görülen avans talebimiz birim avukatlarımız üzerinden çekilerek mahkeme masrafları ödenir. Geriye para kalırsa bütçe hesabına para yatırılarak Mahkemelerden alınan makbuzlarla avans kapatılır. Harcamalara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

**Tablo.5 Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gider Kalemi** | **Açıklama** | **KBÖ** | **Eklenen** | **Toplam Ödenek** | **KullanılmayanHarcama** |
| **98.901.9010.6136-0508.0011.-02-01.1** | **Personel Gideri**  **(Avukatlar)** | 347.000,00 | 635.000,00 | 982.000,00 | \*\* |
| **98.901.9010.6136-0508.0011.-02-02.1** | **SGK Prim Ödemeleri (Avukatlar)** | 44.000,00 | 62.000,00 | 106.000,00 | \*\* |
| **98.901.9010.6136-0508.0011.-02-03.04.7** | **Görev Giderler**  **(Mahkeme Giderleri)** | 33.000,00 | 90.000,00 | 123.000,00 | \*\* |
| **98.901.9010.6136-0508.0011.-02-03.03.10** | **Görev Giderleri (Yolluklar)** | 17.000,00 | 0,00 | 17.000,00 | \*\* |
| **98.901.9010.6136-0508.0011.-02-03.03.20** | **Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı** | 10.000,00 | 0,00 | 10.000,00 | \*\* |

**10**

1. **PERFORMANS BİLGİLERİ**

Birimimizde yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak performans bilgileri özeti aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Yapılan İşin Tanımı** | **Açıklamalar** |
| 1 | Yazışmalar | Müşavirliğimizden Kurumumuz birimleri ile ilgili diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlara Ebys üzerinden ve manuel olarak yazı yazılmış ve kayıt altına alınmıştır. |
| 2 | Etik Kurul İşlemleri | Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi uyarınca gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilmiş; Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu sekreteryası yürütülmüştür. |
| 3 | Mevzuat Çalışmaları | Mevzuat Komisyonunda görev almak suretiyle Üniversitemiz Senatosunda görüşülen mevzuata ilişkin düzenlemelere katkı sağlanmıştır. |
| 4 | Hukuki Görüş Talebi | Müşavirliğimize yazılı veya sözlü iletilen hukuki görüş taleplerinin tamamı cevaplandırılmıştır. |
| 5 | Davalar | Üniversitemizin hak ve menfaatlerini korumak adına 3. kişilere karşı adli ve idari davalar açılmıştır. |
| 6 | İcralar | Üniversitemizin hak ve menfaatlerini korumak adına 3. kişiler hakkında icra dosyaları açılmıştır. |
| 7 | İstinaf | Üniversitemizin aleyhine neticelenen dosyalar istinafa taşınmıştır. |
| 8 | Harcamalar | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Müşavirliğimiz bütçesinden yapılan harcamalar Tablo.5 de gösterilmiştir. |

**Tablo.6**

**11**

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. **ÜSTÜNLÜKLER**
   * Birim içi ve birimler arası iletişim ve işbirliğinin üst düzeyde olması,
   * Birimimizde görevli personelin kendini geliştirmeye ve öğrenmeye açık olması,
   * Birimimizin, hizmet gereklerini yerine getirmeye elverişli donanıma sahip olması,
   * Diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması,
   * Uygulamaların yasalara bağlı olması nedeniyle usul bakımından belirsizliğin bulunmaması ve düzenlilik olması,
   * Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren kanun, yönetmelik ve diğer ilgili düzenlemelerin sürekli olarak takip edilmesi ve buna bağlı olarak da Üniversitemizin yasal düzenlemelere uyum sağlamasının temini,
   * Üniversitemizin tesis edeceği işlemlerin hukuka uygunluğu konusunda tereddüte düşüldüğünde, Müşavirliğimizden görüş istenmesi ve böylece hukuka aykırılığın önlenmesi yolunda yol gösterici rol oynaması,
   * Üniversite yönetimi ve idarecileri ile direkt ilişki içinde olması,
   * Tecrübeli personele sahip olması.
2. **ZAYIFLIKLAR**
   * Diğer birim veya kişilerin kendi görev alanlarına giren konuları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları,
   * Yükseköğretim kurumlarının dinamik yapısına bağlı olarak sık sık mevzuat değişikliği yapılması,
   * Hukuk Müşavirliğinin uyuşmazlıkları engelleyici rolünün ilgili birimler tarafından yeterince kavranamamış olması,
   * Üniversite personellerinin Müşavirliğimizi özel hukuk bürosu olarak algılamaları,
   * Üniversiteye bağlı birimlerde “Hukuki görüş taleplerinin yazılı olarak istenmesi kültürü”nün henüz yerleşmemiş olması,
   * Üniversite içi birimlerden talep edilen süreli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmemesi,
   * Üniversitemiz ile öğrenci ve personel arasındaki hukuki itilaflarda Müşavirliğimizin doğrudan hasım alarak görülmesi,
   * Dava dilekçelerine verilecek cevaba esas teşkil etmek üzere, ilgili işlemi tesis eden birimlerden görüş talebimizin yanıtsız bırakılması ve-veya verilen yanıtların dayanaksız/yetersiz olması.

# DEĞERLENDİRME

Davalardan kaynaklanan genel yasal yükümlülüğümüz, mahkeme kararları yönünde işlem yapılması için bunların ilgili yerlere zamanında intikal etmesini sağlamaktır. Davalarımızın büyük çoğunluğunu personel ve öğrencilerimizin idare mahkemelerinde açtığı davalar oluşturmaktadır.

**12**

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

# İşlem tesisinden sonra ihtilafa düşülmesinin ya da işlemin Üniversitemiz aleyhine sonuçlar doğurmasının önlenmesi bakımından mali, hukuki ve cezai sonuç doğurabilecek işlemlerin tesisinden önce birimimizden hukuki görüş sorulması ve bu uygulamanın tüm birimler tarafından benimsenmesi doğrultusunda çalışmaya devam edilmesi gerektiği düşünülmektedir.

# Sözlü hukuki görüş talepleri yerine yazılı hukuki görüş taleplerinin teşvik edilmesi gerekmektedir.

# Birimimizin personel sayısı bakımından güçlendirilmesi gerekmektedir.

# Birimler arasındaki iletişim ve işbirliğini daha da geliştirmek gerekmektedir.

# Birimimizin kitap, dergi, yazılım programı vb. hukuk materyalleri bakımından zenginleştirilmesi gerekmektedir.

**13**

**VI- YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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 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.(24/01/2024)

**Yahya KILIÇ**

**Genel Sekreter**

**14**