



**GİRESUN  
ÜNİVERSİTESİ**

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**FAALİYET RAPORU**

**2020 YILI**

**Giresun**

## **İÇİNDEKİLER**

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....</b>	<b>3</b>
<b>I-GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
A-Misyon ve Vizyon.....	4
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C-İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1-Fiziksel Yapı.....	6
2-Örgüt Yapısı.....	8
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4-İnsan Kaynakları.....	9
5-Sunulan Hizmetler.....	10
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	11
<b>II-AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>11</b>
A-Amaç ve Hedefleri.....	11
B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	12
<b>III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>13</b>
A-Mali Bilgiler.....	13
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	13
B-Performans Bilgileri.....	14
<b>IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>15</b>
A-Üstünlükler.....	15
B-Zayıflıklar.....	15
C-Değerlendirme.....	15
<b>V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>15</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>16</b>

## SUNUŐ

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 aŐađıda sunulmuştur.



Tolga MISIRCI  
Hukuk MüŐavir V.

## **I- GENEL BİLGİLER**

Giresun Üniversitesi, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun 01/03/2006 tarih ve 5467 sayılı Kanun'la eklenen ek 65. maddesiyle kurulmuş bir devlet üniversitesidir.

Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur. Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenlemiştir. Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesinin (i) bendi ile Hukuk Müşavirliği Üniversite İdari Teşkilatını oluşturan birimler arasında gösterilmiştir. Bu itibarla Üniversitenin kuruluşu ile Hukuk Müşavirliği de kurulmuş ve faaliyetine başlamıştır.

Kuruluşundan itibaren 2010 yılına kadar bir Avukat iş ve işlemleri yürütürken 2010 yılında Avukat Tolga MISIRCI, 2011 yılında Hukuk Müşaviri Erdoğan ATAR ve Bilgisayar İşletmeni Ali BOZAN, 2012 yılında Avukat Semahat NAKIŞOĞLU AKILLI'nın atamaları yapılarak personel alanındaki eksiklik giderilmiştir. Devam eden yıllarda ise 2014 yılında Hukuk Müşaviri Av. Erdoğan ATAR Üniversiteden ayrılmış olup, 2014 yılında 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca Öğr . Gör. İsmail Serhan AYHAN geçici görevle Hukuk Müşaviri ve 2015 yılında Öğr. Gör Emine CEBECİ Müşavirliğimizde görevlendirilmiş, 2016 yılında görevlendirmelerinin iptali ile görevlerinden ayrılmışlardır. 2017 yılında Şef Mustafa DEMİREL ve Avukat Zeynep ARIKOĞLU AYDIN Hukuk Müşavirliğimizde göreve başlamışlardır. 2018 yılında Avukat Abdullah DURGUT Hukuk Müşavirliğimizde göreve başlamıştır. Hukuk Müşavirliği görevini Avukat TOLGA MISIRCI vekâleten yürütmektedir.

### **A- Misyon Ve Vizyon**

#### **Misyon**

Üniversitenin taraf olduğu hukuki uyuşmazlıklarda adli ve idari mercilerde Üniversitemizin haklarını savunmak, Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin taraf olduğu hukuki ilişkileri Üniversitemiz hak ve menfaatleri yönünde düzenlemek ve hizmetlerin hukuka ve mevzuata uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla her türlü hukuki hizmeti vermek.

#### **Vizyon**

Hukukun üstünlüğü, adalet ve eşitlik anlayışı içerisinde, bilgi ve iletişim çağının gerekleri doğrultusunda gelişen teknolojiyi de kullanarak, yenilikçi, çağdaş, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile kurum içinde ve kurum dışında örnek olmak.

## **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **1- Genel Olarak**

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesine göre, Üniversite İdari Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinin de aralarında bulunduğu bir takım yönetim birimlerinden oluşur. Hukuk Müşavirliğinin görevleri; Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak, Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak, verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek olarak tanımlanmıştır.

26/9/2011 tarih ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile özel bütçeli idarelerin hukuk hizmetlerinin etkili, verimli ve usul ekonomisine uygun şekilde yerine getirilmesine ve bu hizmetlerin yürütülmesinde uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik usul ve esaslar belirlenmiştir.

### **2- Hukuk Müşaviri**

Üniversite hizmetlerinin yerine getirilmesi konusunda istenildiği zaman hukuki konularda Üniversite Rektörüne hukuki müşavirlik yapmak, Üniversitenin diğer birimlerinden intikal eden işlerde işlemlerin yürürlükteki mevzuata ve hukuka uygun olmasını temin edecek görüş vermek,

Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek ya da yürütülmesini sağlamak,

Birim personeli memurlar arasında görev dağılımı yaparak koordinasyonu sağlamak, görevlerin eksiksiz yapılmasını sağlamak amacıyla çalışmalarını yönetmek ve denetlemek,

Üniversitemiz tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge gibi düzenleyici işlemlerin hazırlanmasına katılmak ve talep edildiği takdirde görüş bildirmek,

Hukuk Müşavirliği harcama yetkililiği kanuni görevlerini yerine getirmek,

Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerinden dolayı Genel Sekreter'e ve Rektör'e karşı sorumludur.

### **3- Avukat**

Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

Sözleşmeler, şartnameler, ihbarnameler, vb. düzenlemek veya ilgili birimler tarafından düzenlenenler hakkında görüş bildirmek,

Yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden gönderilen ihtarlara cevap hazırlamak,

Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek,

Avukat kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru yapılmasından dolayı Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

#### 4- Yazı İşleri Bürosu

Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  
Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,  
Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yaparak, sonucu hakkında bilgi vermek,

Gelen ve giden evrakları dosya planına göre dosyalamak,

İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınması için ilgili birime talepte bulunmak,

Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü gününe tutulmasını temin etmek,

İşlemi biten dava ve icra dosyalarının esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,

Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,

Yazı İşleri Bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukatlara ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

- **Yönetmelik ve Yönergeler**

Üniversitemiz tarafından yayımlanan ve tüm birimlerimizin iş ve işlemlerinde uyguladıkları yönetmelik ve yönergelerle ilişkin olarak Hukuk Müşavirliği tarafından görüş verilmekte olup yayınlanması ve düzenlenmesi ile ilgili işlemler ilgili Birimlerin sorumluluğunda bulunmaktadır.

#### C- İdareye İlişkin Bilgiler

##### 1- Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

Kullanım Alanı	Ofis Sayısı	Alan(m <sup>2</sup> )	Personel Sayısı
İdari Personel	3	67,61	6
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>67,61</b>	<b>6</b>

##### 1.6- Taşınır Malzeme Listesi

Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

No	Sayma nılık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	Hukuk Müşavirliği	253.3.2.1.1	Buzdolapları	ADET	1

## Demirbaşlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	2
2	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.1.1.5	Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar	ADET	5
3	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.1.1.99	Diğer Bilgisayarlar	ADET	1
4	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.2.1.3	Lazer Yazıcılar	ADET	2
5	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	3
6	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	3
7	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.4.1.6	IP Telefonlar	ADET	2
8	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.99.2.5	Klimalar	ADET	1
9	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.99.2.6	Vantilatörler	ADET	1
10	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	8
11	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	ADET	1
12	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.1.2	ModülerTip Dolaplar	ADET	1
13	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	ADET	1
14	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	5
15	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	7
16	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	12
17	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	2
18	28728	Hukuk Müşavirliği	255.7.2.1.5	Mevzuat Kitapları	ADET	1
19	28728	Hukuk Müşavirliği	255.7.2.1.6	Diğer Kitaplar	ADET	6
20	28728	Hukuk Müşavirliği	255.7.2.99	Diğer Basılı Yayınlar	ADET	2

## 2- Örgüt Yapısı

(Hukuk Müşavirliği biriminde bir (1) Hukuk Müşaviri Vekili( Avukat), üç (3) Avukat, iki (2) Şef kadrosuyla görev yapan altı personel bulunmaktadır .



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Bilişim Kaynakları

Hukuk Müşavirliğimiz görevini yürütürken mevzuata, yargı kararlarına ve hukuki makalelere internet üzerinden ulaşmakta, ayrıca kitaplığında bulunan hukuk kaynaklarından istifade etmektedir.

#### Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	X	X	X	x
Masa Üstü Bilgisayarlar	X	X	6	6
Taşınabilir Bilgisayarlar	X	X	X	x
Yazıcı	X	x	3	3
Fotokopi Makinesi	X	x	2	2
Telefon	X	x	5	5

## 4- İnsan Kaynakları

Hizmet Sınıflandırması	Kadro						Toplam			Pers.Dağılım Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	2018	2019	2020	
	2018		2019		2020		2018	2019	2020	
Genel İdari Hizmetler		2		2		2	2	2	2	33,33
Avukatlık Hizmetleri	2	2	2	2	2	2	4	4	4	66,66
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>100,00</b>



Personelin Eğitim Durumu				
	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Personel sayısı	X	X	5	1

Personelin Hizmet Süreleri				
Hizmet yılı süresi	1-5 Yıl	5-10 Yıl	10-15 Yıl	Y15-20 Yıl
Personel sayısı	X	3	3	x

## 5- Sunulan Hizmetler

Hukuk Müşavirliğimizde sunulan hizmetler Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Genel İdari Hizmetler kadrosundaki personeller tarafından yürütülmektedir.

### 1-) Hukuk Müşavirliğimiz muhakemat hizmetleri kapsamında;

a-) İdaremizin 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-) İdaremizce hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

### 2-) Hukuk Müşavirliğimiz hukuk danışmanlığı kapsamında;

a-) İdaremiz hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idaremiz birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idaremiz ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idaremiz birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.

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

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

d-) Hukuk Müşavirliğimiz, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreteryası hizmetlerini ve idaremizce verilen diğer görevleri yürütür.

Bu görevler yerine getirilirken, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde üst yöneticilere (Rektör ve Genel Sekreter) karşı sorumlu olmakla birlikte, 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın uygulamalarında doğrudan yetki, görev ve sorumluluğu bulunmaktadır. Anılan Kanunla Hukuk Müşavirine Harcama Yetkililiği görevi ve yetkisi verilmiştir.

### 3-) Hukuk Müşavirliğimiz soruşturma hizmetleri kapsamında;

2547 sayılı Kanununun 53'üncü maddesi kapsamında üst disiplin amiri olan Rektör tarafından soruşturma açılması emri verilen Üniversite personeli hakkında, disiplin ve ceza soruşturmalarında soruşturmacı tayin edilmesi ve soruşturmanın yürütülmesi ile ilgili tüm yazışmalar Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülmektedir.

Bununla birlikte; 2547 sayılı Kanununun 53'üncü maddesine göre üniversite personeli ile aynı Kanununun 54'üncü maddesine göre Üniversite öğrencileri hakkında başlatılan disiplin soruşturmalarının mevzuata uygun olarak yürütülmesi konusunda, atanan soruşturmacılara destek hizmeti verilmektedir.

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşaviri tarafından yönetilmektedir. İç kontrol yönünden Genel Sekreterlik ve Rektörlük denetimi altındadır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- Amaç ve Hedefleri

Birimimizin Amaçları	Birimimizin Hedefleri
Hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak Üniversitemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak, daha etkin, kaliteli hizmet verebilmek.	Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine uygun olarak geliştirmek. Hizmetlerin en verimli şekilde yürütülmesi için iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
Üniversite tarafından hazırlanan düzenleyici işlemlerin hukuka uygun olmasını sağlamak, Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle uyuşmazlık konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce Üniversitemizin taraf olabileceği hukuki ihtilafları en az seviyede tutmak amacıyla hukuki danışmanlık hizmeti yapmak.	Birim personelinin Hukuk Müşavirliğinin çalışma esasları doğrultusunda eğitilerek faaliyetlerin hukuka uygun, yerinde ve zamanında yürütülmesini sağlamak. Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek bu kapsamda işlemlerin hukuka uygun olmasını sağlamak için yazılı, elektronik vs. ulaşılabilecek kaynakların, içtihat bilgi bankalarının zenginleştirilerek ve güncellenerek personelin yararına sunmak.
Üniversite bünyesinde yürütülen inceleme ve soruşturmalarda talep edilen hukuki yardımın sağlanarak süreçlerin hukuka uygun, hızlı ve adil bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.	Üniversitemizin diğer birimleri ile koordinasyon halinde çalışılmasını en üst seviyeye çıkarmak. Hukuk Müşavirliği internet sitesinin içeriğinin zenginleştirilmesi ve Üniversite birimlerince bilinirliğinin artırılmasını sağlamak.

## B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalarımız	Önceliğimiz
Müşavirliğimiz görev alanına giren işlemlerde hukukun üstünlüğü ve kanunlara uygunluk çerçevesinde mesleki değerlere saygılı, dürüst, katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışını yerleştirmek.	Birimimizi fiziki alan bakımından güçlendirmek
Görev ve sorumluluklarının bilincinde, kendisini sürekli yenileyen, geliştiren, sıfır hata anlayışına sahip personelle hizmet sunmak.	Üniversitemiz personelinin alanımızla ilgili konularda eğitilmeleri hususunda gerekli çalışmaları yapmak
İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek için anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınmasını sağlamak.	Birimimize yüklenen görevlerin yerinde, zamanında ve etkin olarak yerine getirilmesine katkı sağlayacak yazılım programları, kitap, dergi vb. hukuk materyallerinin edinilmesini sağlamak

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

Hizmetlerimizin yürütülmesi için öngörülen bütçe kalemleri ve bu kalemlerden 2020 yılında yapılan harcamalara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kod	Ekonomik Sınıflandırma	2020 Yılı Başlangıç Ödeneği	2020 Yılı İçinde Eklenen	2020 Yılı İçinde Düşülen	2020 Yılı Toplam Ödenek	2020 Yılı Toplam Harcama	2020 Yılı Kalan	Harcamanın Toplam Ödenek'e Oranı (%)
01	PERSONEL GİDERLERİ	387.000,00	0,00	0,00	387.000,00	457.092,18	-70.092,18	118,11
01.1	Memurlar	387.000,00	0,00	0,00	387.000,00	457.092,18	-70.092,18	118,11
02	SOS. GÜV.KUR. DEV. PRİMİ GİDERLERİ	59.000,00	0,00	0,00	59.000,00	63.380,31	-4.380,31	107,42
02.1	Memurlar	59.000,00	0,00	0,00	59.000,00	63.380,31	-4.380,31	107,42
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18.000,00	28.050,00	0,00	46.050,00	42.918,34	3.131,66	93,20
03.2	Tüketime Yön. Mal ve Malzeme Alımları	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	2.507,50	492,50	83,58
03.3	Yolluklar	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0
03.4	Görev Giderleri	14.000,00	25.550,00	0,00	39.550,00	38.790,84	759,16	98,08
03.5	Hizmet Alımları	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00	1.620,00	880,00	64,80
	<b>TOPLAM</b>	<b>464.000,00</b>	<b>28.050,00</b>	<b>0,00</b>	<b>488.450,00</b>	<b>563.390,83</b>	<b>-71.340,83</b>	<b>115,34</b>

**\*03.4.2.04-Mahkeme Harç ve Giderleri:** Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması için adli ve idari yargı mercilerinde yürütülen davaların her türlü giderleri ile buna bağlı olarak yapılmak zorunda olan tebligat, noter ve posta giderleri bu harcama kaleminden yapılmaktadır. Dolayısıyla yıl içerisinde ne kadar miktarda harcama yapılacağı kesin olarak bilinemediğinden aynı zamanda bu harcama kalemi ödenek koşuluna da bağlı olmadığından, genellikle ödenek üstü harcama yapılarak yıl içinde ek ödenek tahsis edilerek, yılsonunda hesap kapatılmaktadır. Harcamalar Müşavirliğimiz Mutemedi tarafından avans kullanılarak ve ay sonunda geçerli harcama belgeleri ile avans kapatılarak yapılmaktadır. Üniversitemiz taraf olduğu davalar sonucunda yargı mercilerince verilen kararlara istinaden Üniversitemizce karşı tarafa ödenmesine hükmedilen ilama bağlı giderler bu harcama kaleminden yapılmaktadır. Bu harcama kaleminden yapılacak ödemeler, ödenek koşuluna bağlı olmayıp, idarelerce öncelikle ödenmesi gereken borçlar kapsamındadır. İlama bağlı borçların süresinde ödenmemesi halinde, ödenecek borcun icra masrafları, gecikme faizleri, icra vekâlet ücretleri gibi nedenlerle daha fazla miktara yükselmesi kaçınılmazdır. İlama bağlı olarak yapılacak ödemeler; yargı kararları, talep dilekçeleri, serbest meslek makbuzları gibi belgeler esas alınarak, Ödeme Emri Belgesi ile ödenmektedir.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Muhakemat Hizmetleri

#### Davalara ilişkin bilgiler

2020 Yılına Ait Dava Açılan Dava Bilgileri				
İdari davalara ilişkin bilgiler		Adli davalara ilişkin bilgiler		Toplam dava sayısı
Kuruma karşı açılan dava sayısı	31	Kuruma karşı açılan dava sayısı	10	41
Kurum tarafından açılan dava sayısı	X	Kurum tarafından açılan dava sayısı	13	13
Toplam dava sayısı	31	Toplam dava sayısı	23	54

Davacılar	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden (idare Mahkemesi)	Devam Eden (Temyizde)
Akademik Pers.	49	13	62	28	10	24
İdari Pers.	11	2	13	7	2	4
Öğrenci	16	10	26	8	7	11
Üniversite	9	7	16	6	8	2
Üniversite Dışı	10	22	32	2	26	4
<b>Toplam</b>	<b>95</b>	<b>54</b>	<b>149</b>	<b>51</b>	<b>53</b>	<b>45</b>

- Daha önce yüklenici firmalar bünyesinde işçi olarak çalışan personel tarafından Üniversiteye karşı üst işveren olması nedeniyle açılan davalar ile Üniversiteden ayrılan personellerin açmış olduğu menfi tespit davaları Üniversite içi açılan davalar olarak tabloda yer almıştır.
- Üniversiteye karşı kamulaştırmaz el atma nedeniyle açılan tazminat davaları ile Üniversite tarafından yüklenici firmalara karşı açılan rucu davaları ve yüklenici firmalar tarafından açılan davalar Üniversite dışı açılan davalar olarak tabloda yer almıştır.

### Sonuçlanan Davalar

Davacılar	Kazanılan	Kaybedilen	Toplam	Kazanma Oranı
Akademik	12	16	28	42,85
İdari	2	5	7	28,57
Öğrenci	3	5	8	37,5
Üniversite	2	4	6	33,33
Üniversite Dışı	2	0	2	100
<b>Toplam</b>	<b>21</b>	<b>30</b>	<b>51</b>	<b>41,17</b>

### İcra Takipleri

Davacılar	Devir	Açılan	Toplam	Tahsilat	Devam
Dosya Sayısı	17	6	23	1	22
Takip Miktarı	786.698,01-TL	558.024,71-TL	1.344.722,72-TL	1.318,21-TL	1.343.404,51-TL

## 2-Soruşturma Hizmetleri

### Soruşturmalara ilişkin Bilgiler

Soruşturma Türü	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden
Ön İnceleme	9	18	27	24	3
Disiplin Soruşturması	5	3	8	6	2
Ceza Soruşturması	1	2	3		3
Disiplin+Ceza Soruşturması	1	2	3		3
Rektörlükçe Açılan (Öğrenci)					
Okuluna Gönderilen (Öğrenci)					
Birimine Gönderilen (Akademik + İdari personel)					
<b>Genel Toplam</b>	<b>16</b>	<b>25</b>	<b>41</b>	<b>30</b>	<b>11</b>

## 3-Danışmanlık Hizmetleri

2020 Yılına Ait Hukuki Görüş Bilgileri	
Yönerge, Yönetmelik Ve Protokol Hakkında Hukuki Görüş Sayısı	İdari İş Ve İşlemlere Ait Hukuki Görüş Sayısı
6	19

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- Üstünlükler**

- \* Yeniliklere ve gelişmelere açık personel yapımız,
- \* Müşavirliğimizde görevli personelimizin lisans ve yüksek lisans mezunu olması,
- \* İş ve işlemlerimizde yasa ve yönetmelik çerçevesinde hareket edilmesi konusunda taviz verilmemesi,
- \* Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin özel ve teknik bilgiye sahip olmaları.

##### **B- Zayıflıklar**

- \*Dava ve diğer işlemlerimizde diğer birimlerle evrak akışının tam olarak sağlanamaması,
- \* Teknolojik araç ve gereçlerin yetersiz oluşu,
- \* Fiziki alanın mevcut personel için yetersiz oluşu,

##### **C- Değerlendirme**

Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin işlemlerinin hukuka uygunluğu için çalışmalarını devam ettirmektedir.

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Bilgilerin depolanması, derlenmesi ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulması ve sahip olunan bilgilerin diğer kişi, kurum ve kuruluşlarla paylaşılmasını sağlayacak altyapının sağlanması bu kapsamda ilgili birimlerden yazılım ve donanımlar talep edilerek önlemlerin alınmasının gerektiği düşünülmektedir.

Avukatların ve diğer personelin mesleki olarak kendilerini sürekli geliştirmeleri için eğitim programlarına katılımlarının sağlanması, Üniversitede ve Hukuk Müşavirliğinde yürütülen hizmete ilişkin mevzuat bilgisi verilmesi ve eğitim programlarının düzenlenmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

Birimimiz fiziki alanı mevcut personel için yetersiz olduğundan, fiziki alanın artırılmasının iş ve işlemlerin daha verimli yürütülmesine katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

## 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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 03/02/2021



**Tolga MISIRCI**  
**Hukuk Müşaviri V.**