



**GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ**

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

FAALİYET RAPORU

2025 YILI

Giresun

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	1
I-GENEL BİLGİLER.....	2
A-Misyon ve Vizyon.....	2
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C-İdareye İlişkin Bilgiler.....	4
1-Fiziksel Yapı.....	4
2-Örgüt Yapısı.....	6
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4-İnsan Kaynakları.....	7
5-Sunulan Hizmetler.....	8
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	9
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	9
A-Amaç ve Hedefleri.....	9
B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	10
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	11
A-Mali Bilgiler.....	11
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	11
B-Performans Bilgileri.....	12
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	14
A-Üstünlükler.....	14
B-Zayıflıklar.....	14
C-Değerlendirme.....	14
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	15
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	16

SUNUŞ

Hukuk Müşavirliği olarak, 2025 yılı faaliyet döneminde kurumumuzun i   ve işlemlerinin hukuka uygun olmasını sağlamak, hak ve menfaatlerimizi her türlü platformda savunmak adına çalışmalarımızı titizlikle yürüttük. Bu kapsamda; dava takipleri, mütalaa süreçleri ve diğer faaliyetlerimiz, kurumsal stratejilerimizle tam uyum içerisinde gerçekleştirilmiştir.

Hukuk Müşavirliğimizce; 2025 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin “2025 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu”, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanmıştır.

Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hazırlanan bu rapor, Müşavirliğimizin bir yıllık performansını ve hukuki süreçlerdeki güncel durumu verilerle ortaya koymaktadır. Faaliyetlerimizin yürütülmesinde emegi geçen tüm mesai arkadaşlarımıza teşekkür eder, raporun ilgililer için faydalı olmasını dilerim.



Tolga MISİRCİ

Hukuk Müşavir V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon Ve Vizyon

Misyon

Hukukun üstünlüğü ve objektiflik ilkeleri ışığında; Üniversitemizin hak ve menfaatlerini her türlü adli ve idari merci önünde savunmak; uyuşmazlıkları proaktif bir yaklaşımla yönetmek; tüm birimlerimize hukuka uygun, hızlı ve nitelikli danışmanlık hizmeti sunmaktır.

Vizyon

Hukukun evrensel ilkelerini dijital çağın dinamizmiyle birleştiren; adil, şeffaf ve güvenilir hizmet anlayışını kurumsal bir rehberliğe dönüştüren, alanında öncü ve saygın bir birim olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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 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.

1- 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.

2-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.

3-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 merciler de 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.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

Kullanım Alanı	Ofis Sayısı	Arşiv Sayısı	Alan(m ²)	Personel Sayısı
İdari Personel	3	1	88	6
TOPLAM	3	1	88	6

*Hukuk Müşavirliğimizde bir tanesi 18 m², 2 tanesi 24 m² olmak üzere (3) oda bulunmaktadır. Ayrıca odaların bulunduğu alanda 6 m²'lik bir koridor bulunmaktadır.

*Hukuk Müşavirliğimiz tarafından arşiv ve ambar olarak kullanılan alan 16 m²'dir.

1.6- Taşınır Malzeme Listesi

Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık 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	1
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	255.2.99.3.2	Evrak İmha Makineleri	ADET	1
9	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.99-23	ASKILIK	ADET	1
10	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	7
11	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.1.11	Kitaplıklar	ADET	1
12	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.1.2	Modüler Tip 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 Masaaları	ADET	6
15	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	6

16	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	11
17	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.7	Schpalar	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

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	6	6
Masa Üstü Bilgisayarlar	X	X	6	6
Taşınabilir Bilgisayarlar	X	X	X	x
Yazıcı	X	x	2	2
Fotokopi Makinesi	X	x	3	3
Telefon	X	x	5	5

* Hukuk Müşavirliğimiz tarafından MYS, KBS, TKYS, EKAP, UYAP ve EBYS yazılımları kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

HizmetSınıflandırması	Kadro						Toplam			Pers.Dağılım Oranı(%)
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek				
	2023		2024		2025		2023	2024	2025	
Genel İdari		2		2		2	2	2	33,33	
Avukatlık	2	2	2	2	2	2	4	4	4	66,66
Toplam	2	4	2	4	2	4	6	6	6	100,00

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			2025 Yılı
	2023	2024	2025	2023	2024	2025	TOPLAM
Hukuk müşaviri				1	1	1	1
Avukat	2	2	2	1	1	1	3
Şef				2	2	2	2
Toplam	2	2	2	4	4	4	6
2025 Yılı Kadın Yönetici Oranı (%)							33,33
2025 Yılı Erkek Yönetici Oranı (%)							66,66

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

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

5- Sunulan Hizmetler

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

1-) Muhakemat hizmetleri kapsamında;

İdaremizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.

a-)Adli ve İdari Yargı Temsili

Kurumun taraf olduğu her türlü davada (davacı, davalı veya müdahil olarak) mahkemeler nezdinde temsil edilmesi:

- **Dava Takibi:** Hukuk, ceza, idari ve vergi mahkemelerinde açılmış davaların dilekçeler aşamasından kesinleşme aşamasına kadar takibi.
- **Duruşma ve Keşif:** Duruşmalara iştirak edilmesi, bilirkişi incelemeleri ve keşiflerde hazır bulunulması.
- **Kanun Yolları:** İstinaf, temyiz ve karar düzeltme gibi üst yargı yollarına başvuru süreçlerinin yönetilmesi.

b-) İcra ve İflas İşlemleri

Kurum alacaklarının tahsili ve kuruma karşı başlatılan icra takiplerinin yönetimi:

- **İcra Takibi:** İlamlı veya ilamsız icra takiplerinin başlatılması.
- **Haciz ve Satış:** Haciz işlemleri, kıymet takdiri ve satış süreçlerinin koordinasyonu.
- **İtiraz Süreçleri:** Kurum aleyhine başlatılan haksız takiplere karşı itiraz ve şikâyet yoluna başvurulması.

c-)İhtilaf Yönetimi ve Sulh Süreçleri

Yargılama aşamasına gelmeden veya yargılama sırasında uyuşmazlıkların çözümü:

- **Arabuluculuk:** Zorunlu veya ihtiyari arabuluculuk görüşmelerinde kurumun temsil edilmesi.
- **Sulh ve İbra:** Kurum menfaatine uygun durumlarda sulh olma veya feragat etme süreçlerine ilişkin hukuki görüş oluşturulması.

2-) Danışmanlık hizmetleri 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 sekreteryaya hizmetlerini ve idareimizce verilen diğer görevleri yürütür.

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

3-) Soruşturma hizmetleri kapsamında;

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

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.

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

Stratejik Amaç 1: Hukuki Temsil ve Savunma Etkinliğini Artırmak
Üniversitemizin taraf olduğu dava ve icra takiplerinde kurum menfaatlerini en üst düzeyde korumak ve hukuki süreçleri etkin yönetmek.

- **Hedef 1.1:** Açılan dava ve icra takiplerinde başarı oranlarını sürdürülebilir kılmak ve artırmak.
- **Hedef 1.2:** Dava dosyalarına ilişkin bilgi, belge ve delillerin ilgili birimlerden temin süresini kısaltmak ve bu bilgi ve belgelerin istenilen standartlara uygun olmasını sağlayarak savunma hazırlık süreçlerini hızlandırmak.
- **Hedef 1.3:** Yargılama süreçlerindeki yasal sürelerle tam uyum sağlayarak hak kayıplarını önlemek ve kamu zararını engellemek.

Stratejik Amaç 2: Önleyici Hukuk ve Soruşturma Hizmetlerini Etkinleştirmek
Hukuki uyuşmazlıkların doğmadan önlenmesi ve yürütülen idari soruşturmaların hukuka uygunluğunun sağlanması.

- **Hedef 2.1:** İdari birimlerce hazırlanan sözleşme, yönerge ve yönetmelik taslaklarına yönelik hukuki incelemeleri en kısa sürede sonuçlandırmak.
- **Hedef 2.2:** Kurum bünyesinde yürütülen disiplin ve ceza soruşturmalarında; soruşturmacılara hukuki rehberlik sağlayarak süreçlerin usul ve esas yönünden mevzuata uygun ve süratle tamamlanmasını temin etmek.
- **Hedef 2.3:** İdari işlemlerde hukuki risk analizi yaparak idareye önleyici raporlar sunmak.

Stratejik Amaç 3: Teknolojik Altyapıyı ve Dijital Arşivlemeyi Güçlendirmek Hizmet kalitesini artırmak için bilişim teknolojilerinden ve dijital arşiv olanaklarından etkin şekilde yararlanmak.

- **Hedef 3.1:** UYAP ve EBYS entegrasyonunu etkin kullanarak kağıt israfını azaltmak ve iş süreçlerini hızlandırmak.
- **Hedef 3.2:** Fiziksel dava ve mütalaa dosyalarının dijital ortama aktarılmasını sağlayarak dijital arşiv sistemini %100 oranında güncel tutmak.
- **Hedef 3.3:** Güncel hukuki bilgi bankaları ve mevzuat programlarına kesintisiz erişimi sağlamak.

Stratejik Amaç 4: Kurumsal ve Beşeri Kapasiteyi Geliştirmek Personelin mesleki yetkinliğini artırmak ve çalışma ortamını fiziksel olarak iyileştirmek.

- **Hedef 4.1:** Personelin motivasyonunu ve çalışma verimliliğini artırmak amacıyla; hizmet ofislerinin fiziki koşullarını (ergonomi, aydınlatma, iklimlendirme) iyileştirmek ve çalışma ortamını modernize etmek.
- **Hedef 4.2:** Hukuk Müşavirliği personelinin mesleki gelişimine yönelik eğitim ve seminer katılımlarını teşvik etmek.
- **Hedef 4.3:** Birim kütüphanesini güncel basılı ve dijital hukuk kaynaklarıyla zenginleştirmek.

Stratejik Amaç 5: Birim İçi ve Kurum İçi Koordinasyon Etkinliğini Artırmak Hizmet kalitesini yükseltmek ve süreçleri hızlandırmak amacıyla, hem müşavirlik içindeki iş bölümünü optimize etmek hem de üniversitenin diğer birimleriyle olan bilgi akışını güçlendirmek.

- **Hedef 5.1:** Hukuk Müşavirliği personelinin uzmanlık alanları ve iş yükü dengesi gözetilerek yapılan iş bölümünü düzenli olarak gözden geçirmek.
- **Hedef 5.2:** Davalara esas teşkil edecek bilgi ve belgelerin temininde yaşanan gecikmeleri önlemek adına ilgili birimlerle periyodik koordinasyon toplantıları düzenlemek.
- **Hedef 5.3:** Hukuki görüş ve danışmanlık hizmetlerinin kalitesini ölçmek ve artırmak amacıyla, hizmet alan diğer birimlerden periyodik geri bildirimler almak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Hukuk Müşavirliğimiz, üniversitemizin stratejik amaçlarına ulaşmasına katkı sağlarken aşağıdaki temel politika ve öncelikleri esas almaktadır:

1. **Hukukun Üstünlüğü:** Tüm eylem ve işlemlerde mevzuata ve hukukun evrensel ilkelerine tam uyum.
2. **Önleyici Hukuk Hizmeti:** Sorunları yargıya intikal etmeden, idari aşamada hukuka uygun çözümlerle tasfiye etme önceliği.
3. **Kamu Yararının Gözetilmesi:** Kurum menfaatlerini savunurken kamu kaynaklarının israfını önleyici tedbirler alma.
4. **Güvenilirlik ve Gizlilik:** İş süreçlerinde mesleki etik kurallarına bağlılık ve kurum mahremiyetinin korunması.
5. **Hızlı ve Etkin Temsil:** Yargı süreçlerinde süreklilik, takip ve zamanında müdahale ile hak kayıplarının önlenmesi.
6. **Teknoloji ve Yenilikçilik:** Hizmet sunumunda bilişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanma.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Hizmetlerimizin yürütülmesi için öngörülen bütçe kalemleri ve bu kalemlerden 2025 yılında yapılan harcamalara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcama (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Giderleri İçindeki Payı (%)
01. Personel Giderleri	5.449.000	5.449.000	4.837.457,14	88,77	84,74
02. SGK Devlet Primi Giderleri	525.000	531.000	530.036,04	99,81	8,26
03. Mal ve Hizmet Alımları	409.000	450.000	400.792,75	89,07	7
TOPLAM	6.383.000	6.430.000	5.768.285,93	89,70	100

2025 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ (1)	TOPLAM ÖDENEK (2)	HARCAMA (3)	Oran (3/2)
01.Personel Giderleri	5.449.000,00	5.449.000,00	4.837.457,14	0,89
01.1. Memurlar	5.449.000,00	5.449.000,00	4.837.457,14	0,89
02.SGK. Dev. Prim. Giderleri	525.000,00	531.000,00	530.036,04	0,99
02.1. Memurlar	525.000,00	531.000,00	530.036,04	0,99
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	409.000,00	450.000,00	400.792,75	0,90
03.2. Tüketime Yön.Mal ve Malz.Alımları	16.000,00	16.000,00	12.397,60	0,77
03.3. Yolluklar	6.000,00	3.000,00	0,00	0
03.4. Görev Giderleri	387.000,00	431.000,00	388.395,15	0,90
TOPLAM	6.383.000	6.430.000	5.768.285,93	0,90

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları

Ekonomik Kod (4. Düzey)	Ölçü Birimi	Harcama Miktarı	Harcama Tutarı
03.2.1.01 Kırtasiye Alımları	Adet	8	12.397,60
TOPLAM	Adet	8	12.397,60

Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler

Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ (1)	REVİZE ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01. Personel giderleri	5.449.000		5.449.000	4.837.457,14
02. SGK Devlet Primi Giderleri	525.000	6.000	531.000	530.036,04
03. Mal ve Hizmet Alımları	409.000	41.000	450.000	400.792,75
TOPLAM	6.383.000	47.000	6.430.000	5.768.285,93

B- Performans Bilgileri

1- Muhakemat Hizmetleri

Davalara ilişkin bilgiler

Açılan ve Yürütülen Davalar

2025 Yılında Açılan Davalar								
		İdari Dava Sayısı		Adli Dava Sayısı		Toplam Dava Sayısı		
Kuruma karşı açılan dava sayısı		21		3		24		
Kurum tarafından açılan dava sayısı		1		6		7		
Toplam Dava Sayısı		22		9		31		
2025 Yılında Yürütülen Davalar								
		Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden (İlk Derece Mahkemesi)	Devam Eden (İstinaf)	Devam Eden (Temyiz)
Üniversite İçi	Akademik Pers.	21	5	26	4	8	6	8
	İdari Pers.	1	2	3	1	1	1	
	Öğrenci	5	5	10	3	4	1	2
	Diğer	10	9	19	6	8	4	1
Üniversite Dışı		15	10	25	8	12	5	
Toplam		52	31	83	22	33	17	11

- 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 diğer davalar olarak tabloda yer almıştır.
- Üniversiteye karşı kamulaştırmasız el atma nedeniyle açılan tazminat davaları ile Üniversite tarafından yüklenici firmalara karşı açılan rucu davaları ve yüklenici firmalar tarafından açılan davalar Üniversite dışı davalar olarak tabloda yer almıştır.

Sonuçlanan Davalar

		Kazanılan	Kaybedilen	Toplam	KazanmaOranı
Üniversite İçi	Akademik Pers.	2	2	4	50
	İdari Personel	1		1	100
	Öğrenci	1	2	3	33
	Diğer	3	3	6	50
Üniversite Dışı		8		8	100
Toplam		15	7	22	68

İcra Takipleri

	Devir	Açılan	Toplam	TahsilatToplamı	Devam Eden İcra Dosya Sayısı
Dosya Sayısı	52	11	63	12	52
Takip Miktarı	2.309.478,30-TL	947.031,19-TL	3.256.509,49-TL	390.515,87-TL	2.865.993,62-TL

- Yapılan tahsilatlar kısmi tahsilat olup icra takipleri devam etmektedir.

Arabuluculuk Dosyaları

	Devir	Açılan	Sonuçlanan	Anlaşma Yapılan	Devam Eden
Dosya Sayısı	0	5	5	0	0

2- Soruşturma Hizmetleri

Yürütülen Soruşturmalar

SoruşturmaTürü	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	DevamEden
Önİnceleme	12	6	18	14	4
DisiplinSoruşturması	3	2	5	3	2
CezaSoruşturması	1		1		1
GenelToplam	16	8	24	17	7

- Rektörlük tarafından başlatılan ve yazışmaları Hukuk Müşavirliği tarafından takip edilen soruşturmalar ve incelemeler belirtilmiş olup Fakülte, Yüksekokul vs. diğer birimlerin yaptığı soruşturma ve incelemeler bu tabloya dahil edilmemiştir.

3- Danışmanlık Hizmetleri

2025 Yılına Ait Hukuki Görüş Bilgileri	
Protokol Hakkında Hukuki Görüş Sayısı	İdari İş Ve İşlemlere Ait Hukuki Görüş Sayısı
10	17

*Yönerge ve yönetmeliklere ilişkin görüşler Hukuk Müşavirliği avukatlarının da yer aldığı Mevzuat komisyonunda bildirilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

Birimimiz, üstlenmiş olduğu hukuki risk yönetimi görevini yerine getirirken, mevcut beşeri ve fiziksel kaynaklarını sınırlarını zorlayarak kullanmaktadır. Birimimizin faaliyetlerini etkileyen faktörlerin analizi aşağıdadır:

A- Üstünlükler (Güçlü Yönler)

Birimimizin iç potansiyelinden kaynaklanan ve kurumu güçlü kılan yönleri şunlardır:

- 1. Nitelikli ve Özverili İnsan Kaynağı:** Hukuk Müşavirliği personelinin mesleki tecrübesi, kurumsal aidiyet duygusu ve en yoğun dönemlerde dahi iş disiplininin kopmadan süreci yönetme becerisi.
- 2. Güçlü Teknolojik Entegrasyon:** UYAP ve EBYS sistemlerinin etkin kullanımı sayesinde, dava süreçlerinin ve tebligatların dijital ortamda hatasız takibi.
- 3. İsbetli Karar Alma ve Hukuki Öngörü Yeteneği:** Hukuk Müşavirliği, bürokratik süreçler zaman alsa dahi, olayları hukuki derinlikle analiz etme yeteneğine sahiptir. Bu sayede, yönetime sunulan görüşlerde ve dava stratejilerinde hata payı en aza indirilmekte, alınan kararların hukuka uygunluğu ve isabet oranı yüksek tutulmaktadır.

B- Zayıflıklar (Gelişime Açık Alanlar)

Birimimizin hizmet kalitesini tehdit eden ve acil çözüm bekleyen yapısal sorunlar şunlardır:

- 1. Diğer Birimlerden Kaynaklı Koordinasyon Sorunları:** Üniversitemizin diğer birimlerinden Hukuk Müşavirliğine intikal eden evraklarda standart sorun yaşanmaktadır. Bu savunma hakkının ve diğer idari iş ve işlemlerin hukuka uygun yürütülmesinde risk oluşturmaktadır.
- 2. Fiziki Mekan ve Arşiv Yetersizliği:** Birimize tahsis edilen toplam 88 m²'lik alan, hem personel çalışma ofisi hem de arşiv olarak kullanılmak zorunda kaldığından, kapasite sınırları aşılmıştır.
 - **Arşiv Riski:** Dava dosyalarının saklandığı alanlar tamamen yetersiz ve arşiv olarak kullanılmaya uygun değildir. Dosyaların güvenliği ve düzeni risk altına bulunmaktadır.
 - **Çalışma Ortamı:** Personel başına düşen çalışma alanının darlığı, iş sağlığı ve ergonomi standartlarının altında kalmakta; ayrıca hassas görüşmelerin yapılabileceği veya konsantrasyon gerektiren dosya incelemeleri için uygun, izole bir ortam bulunmamaktadır.

3. **Teknolojik Donanımın:** Günümüz teknolojisinin gerektirdiği hız ve kapasiteye sahip olmayan teknolojik cihazlar; iş süreçlerini yavaşlatmakta ve personelin dijital yetkinliğini tam kapasiteyle yansıtmamasını engellemektedir.

C- Değerlendirme

Giresun Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; sahip olduğu kurumsal hafıza, nitelikli personel yapısı ve teknolojik imkanları en verimli şekilde kullanarak Üniversitemizin hukuki güvenliğini sağlamaya gayret etmektedir. Özellikle dijitalleşme (UYAP/EBYS) konusundaki yetkinliğimiz, iş süreçlerindeki verimliliğimizi artıran en önemli unsurdur.

Bununla birlikte, çalışma ofisi, arşiv alanları ve donanım altyapısının yetersiz olması ve kurum içi belge akışındaki aksaklıklara rağmen, personelin özverili gayretiyle hizmet kalitesini korumayı başarmaktadır.

Önümüzdeki dönemde; fiziki çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve teknolojik cihazların güncel ihtiyaçlara göre yenilenmesi, Müşavirliğimizin verimliliğini doğrudan artıracaktır. Birimimiz, eldeki imkanlar dahilinde tüm hukuki süreçleri titizlikle takip etmeye devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hukuk Müşavirliğimizce yürütülen hizmetlerin kalitesini artırmak, üniversitemizin hak ve menfaatlerini en üst düzeyde korumak ve olası kamu zararlarını önlemek amacıyla tespit edilen ihtiyaçlar ve alınması gereken tedbirler aşağıda sunulmuştur:

1. Kurum İçi Hukuki Farkındalığın Artırılması Üniversitemizin harcama birimlerinde görev yapan ve hukuki belge üreten personele yönelik, kalite standartları çerçevesinde hizmet içi eğitimler düzenlenmelidir. Bu eğitimler, birimlerin iş ve işlemlerinde ve birimimize gelen evraklardaki hata oranını düşürecek ve hukuki standartları yükseltecektir.

2. Fiziki Mekan ve Arşiv Sorununun Çözümü Birimimizin mevcut ofis ve arşiv alanları, yetersiz kalmaktadır. Dava dosyalarının güvenliği, gizliliği ve personelin verimli çalışabilmesi için; Müşavirliğimizin ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte, arşiv bölümü olan yeni bir hizmet alanına taşınması veya mevcut alanın genişletilmesi gerekmektedir.

3. Teknolojik Altyapının Modernizasyonu Birim envanterinde bulunan teknolojik cihazların yenilenmesi gerekmektedir. UYAP ve EBYS sistemlerinin hızlı ve kesintisiz kullanımı için donanım altyapısının günümüz teknolojisine uygun hale getirilmesi, iş süreçlerini hızlandıracaktır.

4. Önleyici Hukuk Mekanizmasının Güçlendirilmesi Üniversitemiz birimlerince hazırlanan protokol, sözleşme ve yönetmelik taslaklarının, imza aşamasından önce mutlaka Hukuk Müşavirliği görüşüne sunulması konusunda idari hassasiyetin artırılması gerekmektedir. Hukuki denetimden geçmeyen işlemlerin ileride telafisi güç zararlar doğurabileceği göz önüne alınarak, bu konuda birimlerin daha dikkatli olması teşvik edilmelidir.

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, 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. 30/01/2026


Tolga MISIRCI
Hukuk Müşaviri V.