



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2022 YILI
FALİYET RAPORU**

**TRABZON
OCAK 2023**

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	I
1. SUNUŞ.....	1
2. MİSYON VE VİZYON.....	2
<i>Misyonumuz.....</i>	<i>2</i>
<i>Vizyonumuz.....</i>	<i>2</i>
3. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	2
a) Hukuk Müşavirliği.....	2
b) Hukuk Müşaviri.....	3
c) Avukatlar.....	4
d) Büro Personelleri.....	5
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	5
Unvana Göre Dağılım.....	5
Eğitim Durumuna Göre Dağılım.....	6
Yaşa Göre Dağılım.....	6
Cinsiyete Göre Dağılım.....	6
5. FİZİKİ KAPASİTE.....	6
6. FAALİYETLER.....	7
A. DAVALAR VE İCRA TAKİPLERİ.....	7
Davaların Yargı Yoluna Göre Dağılımı.....	7
Davaların İdarenin Tarafına Göre Dağılımı.....	7
2022 Yılında Sonuçlanan Davaların Dağılımı.....	8
i. İdarî Davalar.....	8
İdarî Yargıda Görülen Davaların İdarenin Tarafına Dağılımı.....	8
İdarî Yargıda Görülen Davaların Dava Türüne Dağılımı.....	9
İdarî Yargıda Görülen Davaların Kanun Yoluna Başvuruya Göre Dağılımı.....	9
2022 Yılında Sonuçlanan İdarî Davaların Dağılımı.....	10
İdarî Yargıda Görülen İptal Davaların Konusuna Göre Dağılımı.....	10
ii. Adlî Davalar.....	11
Adlî Yargıda Görülen Davaların İdarenin Tarafına Dağılımı.....	11
Adlî Yargıda Görülen Davaların Kanun Yoluna Başvuruya Göre Dağılımı.....	11
2022 Yılında Sonuçlanan Adlî Davaların Dağılımı.....	12
Adlî Davaların Konusuna Göre Dağılımı.....	12
iii. İcra Takipleri.....	13
İdare Adına Başlatılan İcra Takiplerinin Yıllara Göre Dağılımı.....	13

İdare Aleyhine Başlatılan İcra Takiplerinin Yıllara Göre Dağılımı	13
Sonuçlanan İcra Takiplerinin Yıllara Göre Dağılımı	14
İdarece Ödeme Yapılan İcra Takiplerinin Yıllara Göre Dağılımı	14
B. KURUM İÇİ GÖRÜŞLER.....	15
2021 Yılı Aylara Göre Hukuki Görüş Talep Sayıları	15
2022 Yılı Aylara Göre Hukuki Görüş Talep Sayıları	15
2021 Yılı Hukuki Görüş Taleplerinin Birimlere Göre Dağılımı.....	16
2022 Yılı Hukuki Görüş Taleplerinin Birimlere Göre Dağılımı.....	16
2021 Yılı Hukuki Görüş Taleplerinin Konularına Göre Dağılımı	17
2022 Yılı Hukuki Görüş Taleplerinin Konularına Göre Dağılımı	17
C. MALÎ BİLGİLER.....	18
2021 Yılına Ait Mahkeme Harç ve Giderlerinde Kullanılan Avans Bilgileri	18
2022 Yılına Ait Mahkeme Harç ve Giderlerinde Kullanılan Avans Bilgileri	18
7. DEĞERLENDİRMELER	19
A. Güçlü Yönler	19
B. Zayıf Yönler	19
C. Tehditler	19
D. Öneri ve Değerlendirmeler.....	19
8. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	21

1. SUNUŞ

18.05.2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Kanun ile kurulan Üniversitemizin 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35’inci maddesi gereğince kurulan Müşavirliğimizin temel görevi, adli ve idarî yargıda kurumumuzun haklarını savunmak ve korumaktır. Adil yargılanma ilkesi benimsenerek yargılama sürecini uzatmaktan kaçınmakla birlikte, iddia ve savunma sınırları içerisinde Kurumumuzun menfaat ve haklarını savunmak, Müşavirliğimizce benimsenmiş temel prensiplerdir.

T.C. Anayasasının 125’inci maddesi gereğince kamu tüzel kişiliğini haiz idareler bütün işlem ve eylemlerinde hukuka uygun hareket etmekte yükümlüdür. Hukuk devleti ilkesinin bir tezahürü olarak da Üniversitemiz, bütün işlem ve eylemlerinde mevzuata uygun şekilde hareket etmeye çalışmaktadır. Anayasamızın 128’inci maddesi gereğince kamu hizmetinin kamu görevlileri aracılığıyla yerine getirilirken idarî tasarrufların yerine getirilmesinde mevzuatın yoğunluğu nedeniyle hukuken değerlendirme yapmak, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin 4’üncü maddesi uyarınca Müşavirliğimizin diğer asli görevidir. İdarî tasarrufların mer’i normlara uygunluğu hususunda danışmanlık görevini ifa eden Müşavirliğimiz, hem idarenin hukuka uygun hareket etmesinde hem de temel hak ve özgürlüklerin ihlal edilmesinin önlenmesinde önemli bir işleve sahiptir.

Hukuk Müşavirliği, hem idarenin haklarının savunulması açısından hem de idare ile muhatap olan kişilerin hak ve özgürlüklerinin korunması açısından ayrıca mahkeme, hakem ve icra daireleri nezdinde temsil yetkisini haiz olan personel istihdam etmesi hasebiyle stratejik öneme sahip bir birimdir. Yargılama sürecinin uzun ve masraflı bir süreç olması nedeniyle, yeni kurulan Üniversitemizde hukukî sorunların hızlı çözülmesi amacıyla Müşavirliğimizin etkin rol oynaması gerekmektedir.

Hukuk kurallarına saygılı, etik ilkelere göre hareket eden ve idarenin menfaatlerini en iyi şekilde korumaya yönelik görevini icra eden Müşavirliğimiz, savunma ve danışma faaliyetlerini en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır. Kişisel verilerin korunması ilkesi ile gizliliğin önemine riayet edilerek, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesi gereğince işbu rapor hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Prof. Dr. Recep NARTER
Hukuk Müşaviri V.

2. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliği olarak

- Rektörlüğümüzün hak ve menfaatlerini korumak;
- Kamu hizmetinin normlara uygun şekilde etkin ve verimli yerine getirilmesi için yardımcı olmak;
- Adil yargılanma sürecine katkıda bulunmak;
- Üniversitede istihdam edilen personelin, kamu hizmetinden yararlanan öğrencilerin ve diğer paydaşların hak ve menfaatlerinin korunmasında yardımcı olmak;
- İhtilafların kısa sürede çözümlenmesine katkıda bulunmak.

Vizyonumuz

Mevzuat hükümleri ile etik ilkelere uygun şekilde hareket ederek, gelişen ve değişen teknolojiye de en verimli şekilde faydalanarak yenilikçi, gelişmelere açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla Üniversitemiz birimine ve paydaşlarına yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

3. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Hukuk Müşavirliği

- a) Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek;
- b) Rektörlük Makamı, Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yapacağı tasarrufların mevzuata uygunluğu yönünde görüş bildirmek;
- c) Rektörlük Makamı veya Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yapacağı ve hukuki, mali ya da cezai sorumluluk doğma ihtimali bulunan işlemlerde talephalinde danışmanlık hizmeti vermek;
- ç) Rektörlüğün menfaatlerini koruyucu gerekli tedbirleri almak ya da alınması hususunda görüş sunmak, Rektörlükçe imzalanacak sözleşme veya bağlayıcı hukuki işlemlerde yardımcı olmak;
- d) Rektörlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, Stratejik plan çerçevesinde hedefleri gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun ilerlemeyi temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak;
- e) Uyuşmazlığın sulh yoluyla çözülmesi hususunda görüş belirtmek;
- f) Rektörlük tarafından hazırlanan, Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimlerce gönderilen yönetmelik veya yönerge tasarılarını inceleyerek görüşünü bildirmek;
- g) Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra tak-ipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalar ile arabuluculuk görüşmeleri hususunda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel

- ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;
- ğ) Yargılama sonucunda hükmün uygulanmasını sağlamak ve vekalet ücreti dahil her türlü alacağın tahsili için gerekli işlemleri yapmak;
- h) Diğer kanunlarla veya Rektörlükçe verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

b) Hukuk Müşaviri

- a) Adli ve idari yargıda. icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek;
- b) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek ve Üniversiteyi ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek;
- c) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek ;
- ç) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek;
- d) Hukuk Müşavirliğindeki avukat ve büro personelinin uyumlu çalışmasını sağlamak; personel arasında iş bölümünü sağlamak;
- e) Dava dosyalarını adil biçimde avukatlara dağıtmak;
- f) Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak;
- g) Hukuk Müşavirliği kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili Genel Sekretere ve Rektöre bilgi vermek;
- ğ) Üniversitenin menfaatlerini korumak amacıyla gerekli tedbirleri almak ya da tedbirlerin alınmasını talep etmek;
- h) Uyuşmazlık bulunan durumlarda; talep edilmesi halinde görüş bildirmek ya da konunun incelenip görüş bildirilmesi için ilgili avukatlardan birini görevlendirilmek;
- ı) Rektörlüğün taraf olduğu sözleşme, protokol gibi metinleri, hazırlamak ya da ilgili avukatlardan birine hazırlatarak kontrolünü sağlamak;
- i) İdarî veya adli yargıda görülen davalarda, Rektörlükten talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep edilerek. mahkemeye sunulmasını sağlamak;
- j) Adli veya idari yargıda görülen davalara sunulan dilekçe ve eklerinin kontrollünü sağlamak,
- k) Yargılama sonucunda verilen hükmün uygulanmasını sağlamak ve vekalet ücreti dahil her türlü alacağın tahsilini sağlamak amacıyla avukatlardan birini görevlendirmek;
- l) Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konuları ihtiva eden durumlarda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;
- m) Diğer kanunlarla veya Rektörlükçe verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

c) Avukatlar

- a) Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek;
- b) Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek;
- c) Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- ç) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Hukuk Müşavirine bilgi vermek;
- d) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak;
- e) Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve ÜBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak;
- f) UYAP aracılığıyla, dava ve icra dosyalarının takibini yapmak ve Rektörlük lehine iş ve işlemlerde bulunmak;
- g) UYAP aracılığıyla dava veya icra dosyalarına harç ya da gider avansı gibi gerekli ödemeleri yapmak;
- ğ) Kurum adına ya da vekil olarak avukat adına gönderilen elektronik tebligatları almak ve içeriği konusunda Hukuk Müşavirine bilgi vererek gereğini yerine getirmek;
- h) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek;
- ı) Kurum personeli hakkında düzenlenen ve görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşavirinin istemi halinde incelemek ve görüş bildirmek;
- i) İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler vs. hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi halinde hazırlamak;
- j) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ilgili büro personeline dosyaların tasnifi konusunda yardımcı olmak;
- k) Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda hukuk Müşavirine vekalet etmek;
- l) Dava veya icra işleriyle ilgili gerekli birimleri bilgilendirmek ve hükmün uygulanması için gerekli yerlere bilgi vermek;
- m) Dava veya icra işleriyle ilgili gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep etmek ve bu bilgi ve belgelerin mahkemeye sunulmasını sağlamak;
- n) Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi üzerine, görüş yazısı hazırlamak;
- o) Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi ile, Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konuları ihtiva eden durumlarda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;
- ö) Vekalet ücreti dahil bütün alacakların tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek;
- p) Diğer kanunlarda ya da Hukuk Müşaviri tarafından verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak

d) Büro Personelleri

- a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak;
- b) Fiziken gönderilen tebligat ya da postayı teslim almak;
- c) Tebliğ edilen tebligat veya postaların ilgili avukata ya da Hukuk Müşavirine ulaştırılmasını sağlamak;
- ç) Hukuk müşavirleri ve avukatlarca adlî ve idarî mercilerde yerine getirilmesi istenen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek;
- d) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak;
- e) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak;
- f) Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak; gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucu hakkında bilgi vermek;
- g) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek;
- ğ) Dava dosyalarının son durumları ile ilgili gerekli raporları tutmak ve haftalık rapor hazırlamak;
- h) Duruşma, keşif veya haciz günleri ile son günlü işlemlerin günlerini takip etmek ve bu konuda Hukuk Müşavirine ya da avukata bilgi vermek;
- ı) Haftalık rapor hazırlamak;
- i) Diğer kanunlarda ya da Hukuk Müşaviri veya avukatlar tarafından verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

4. İNSAN KAYNAKLARI

İDARİ PERSONELİN UNVANA GÖRE DAĞILIMI			
	Hukuk Müşaviri Vekili	Avukat	Memur
2021	1	1	1
2022	1	1	2*
Artış	-	-	%100

* - Müşavirliğimizde memur kadrosunda görevli Nuray TEMİZ, 2547 sayılı Kanun'un 13'üncü maddesinin (b) bendinin dördüncü alt bendi uyarınca Genel Sekreterlik kadrosunda da görevlendirilmiştir.

- Genel Sekreterlik kadrosunda görevli Şeyma ŞAHİNBAŞ, 2547 sayılı Kanun'un 13'üncü maddesinin (b) bendinin dördüncü alt bendi uyarınca Bilgi Edinme Birimi işlerinin takibi amacıyla Müşavirliğimizde de görevlendirilmiştir.

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI					
	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
2021	-	1	1	-	1
2022	-	2	1	-	1
Artış	-	%100	-	-	-

İDARİ PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI					
	23-30 yaş arası	30-37 yaş arası	37-44 yaş arası	44-51 yaş arası	51 yaş ve üstü
2021	2	-	-	1	-
2022	3	-	-	1	-
Artış	%50	-	-	-	-

İDARİ PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI (2022 YILI)	
Kadın	Erkek
2	2

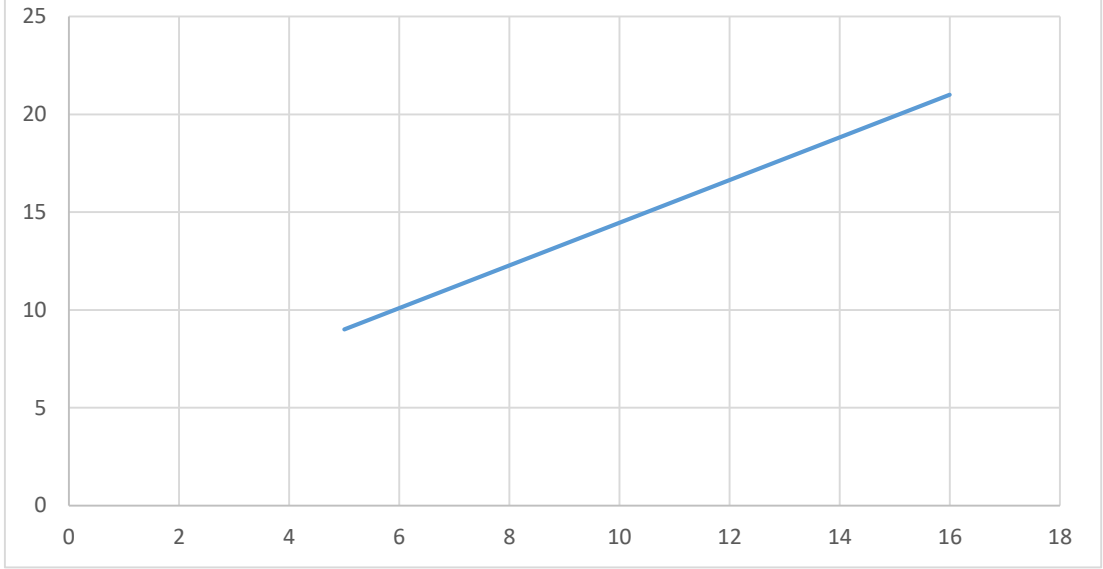
5. FİZİKİ KAPASİTE

Rektörlüğümüz bünyesinde Hukuk Müşavirliği'ne ait bir oda bulunmaktadır. Müşavirliğimize ait odada 2 adet masa, 2 adet koltuk, 4 adet çalışma sandalyesi, 2 adet dolap ve bir adet dilsiz uşak olmak üzere çeşitli taşınırlar bulunmaktadır. 2 adet telefon, 1 adet bilgisayar takımı ve 1 adet yazıcı şeklinde elektronik gereçler mevcuttur.

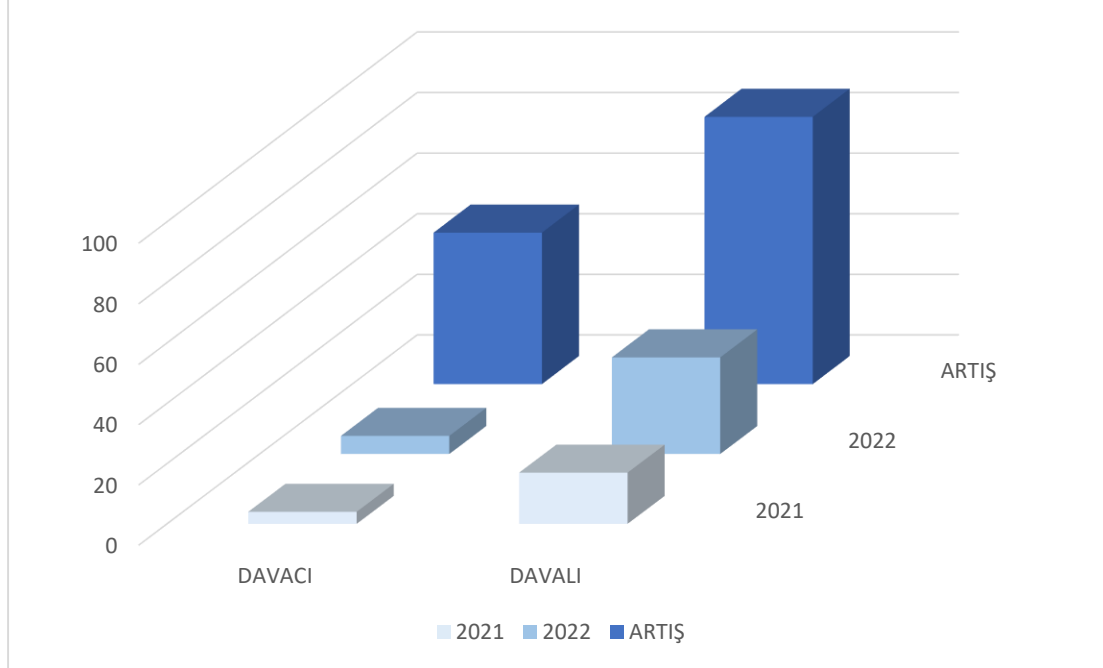
6. FALİYETLER

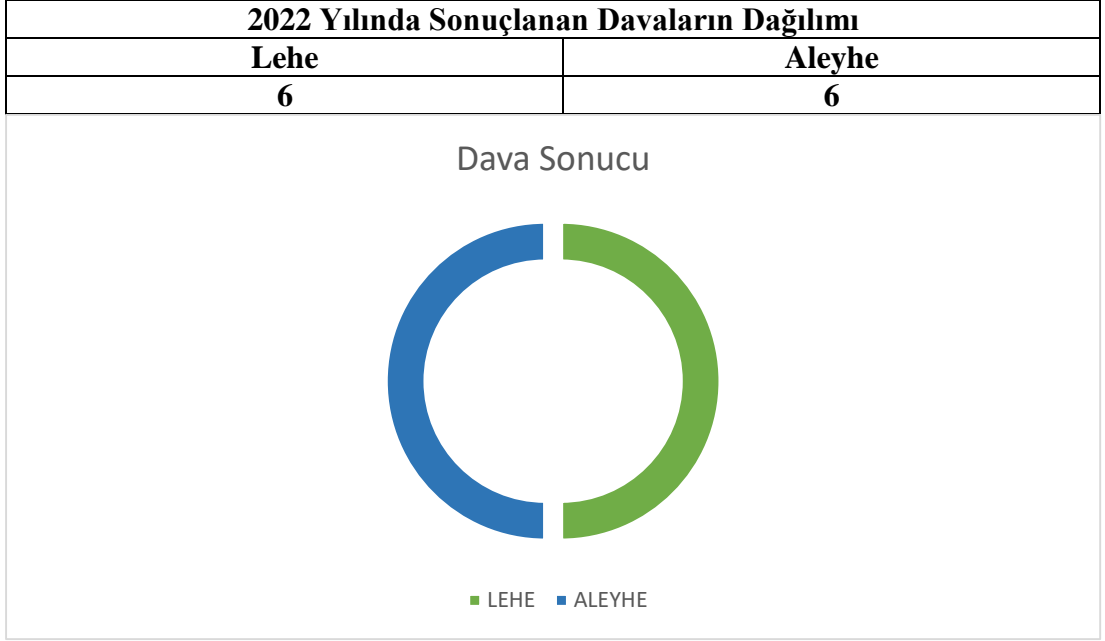
A. Davalar ve İcra Takipleri

Davaların Yargı Yoluna Göre Dağılımı		
YIL	İdarî Yargı	Adlî Yargı
2021	16	5
2022	21	9
Artış	%31,25	%80



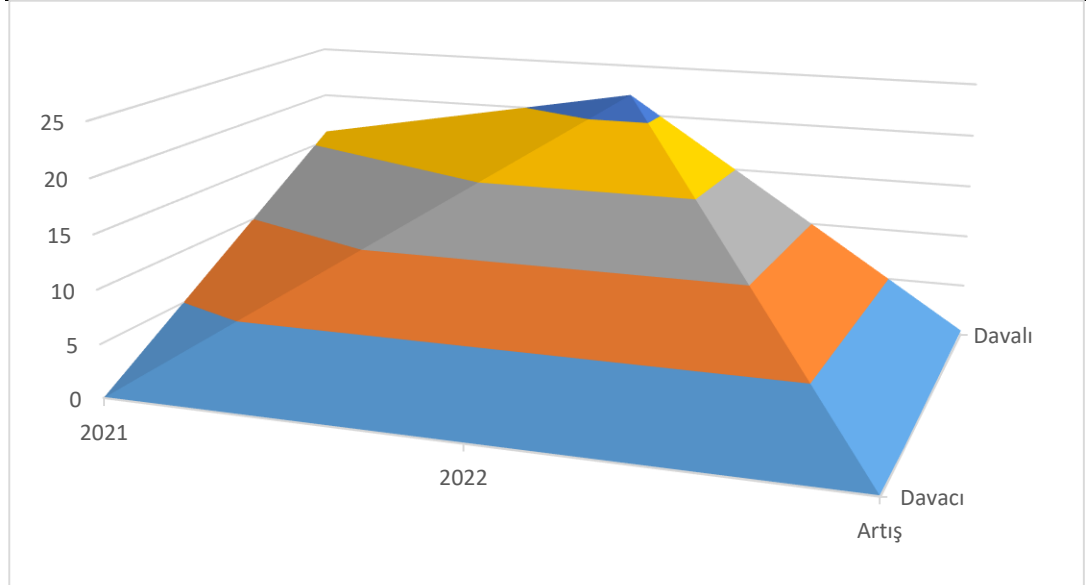
Davaların İdarenin Tarafına Göre Dağılımı		
YIL	Davacı	Davalı
2021	4	17
2022	6	32
Artış	%50	%88,24



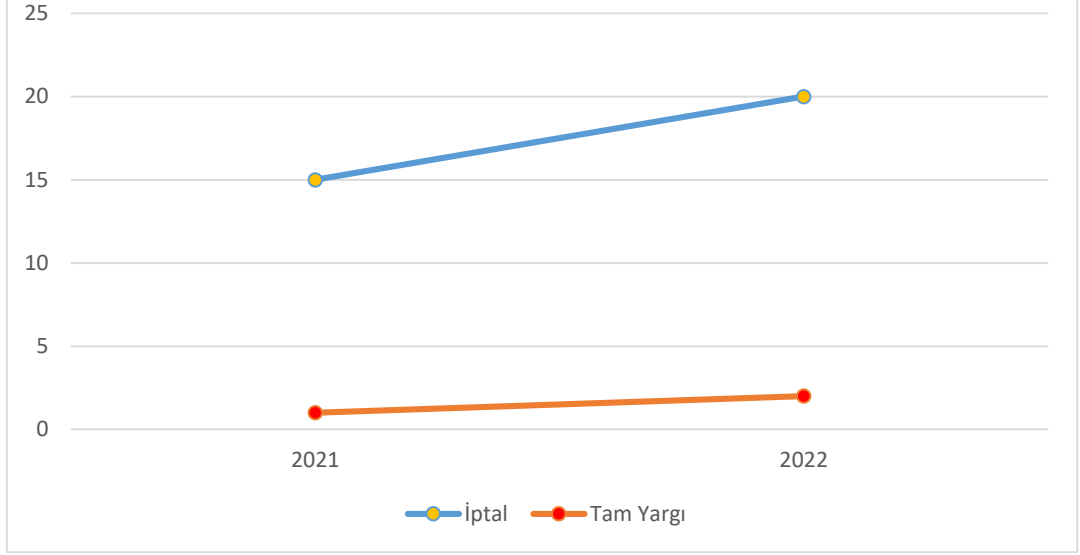


i. İdarî Davalar

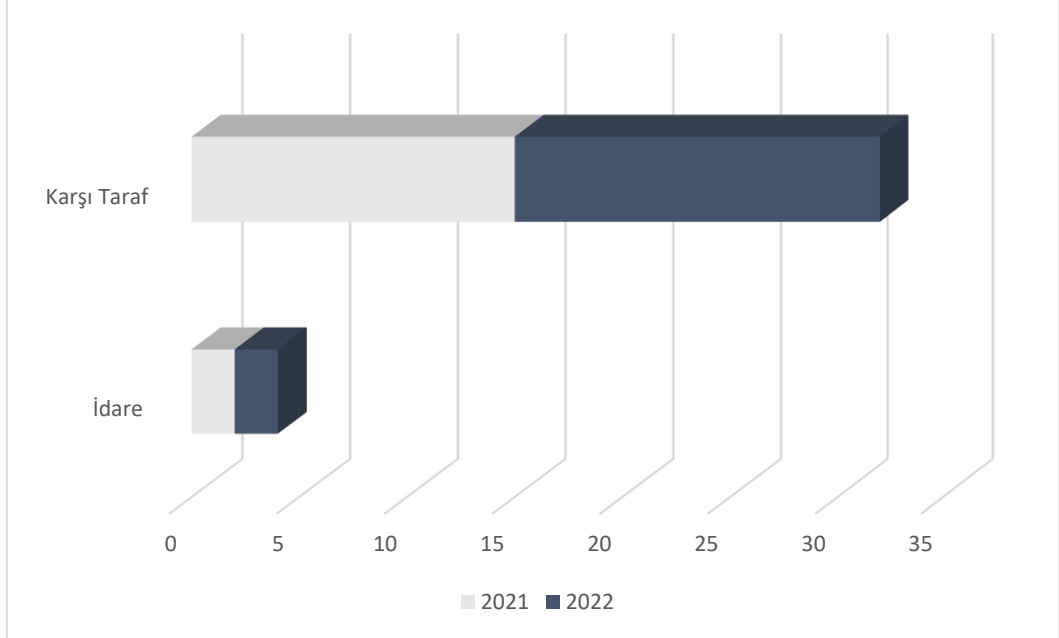
İdarî Yargıda Görülen Davaların İdarenin Tarafına Göre Dağılımı		
YIL	Davacı	Davalı
2021	-	16
2022	-	22
Artış	-	%37,5



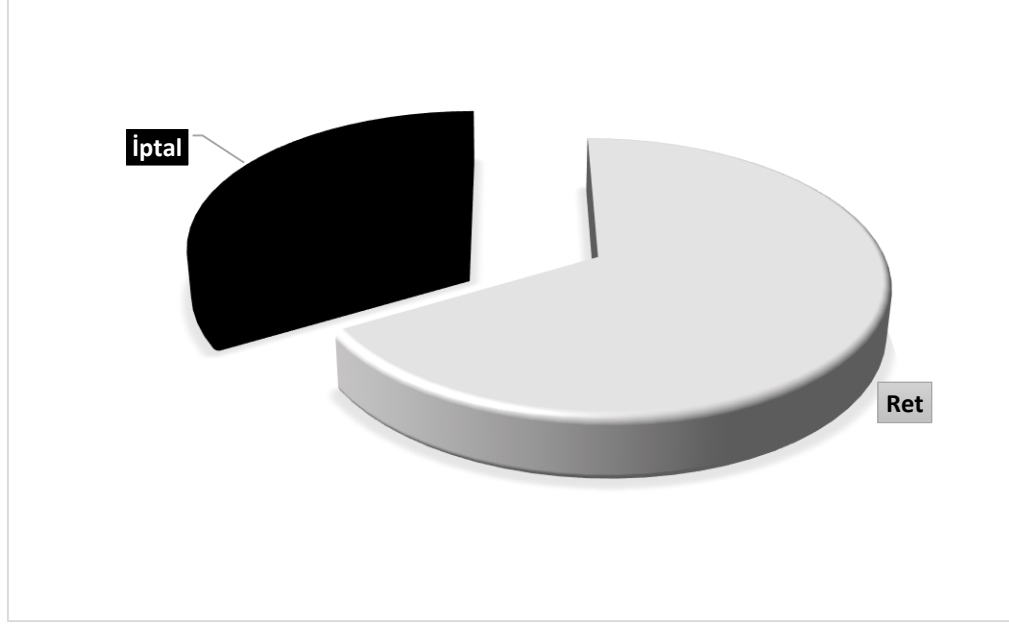
İdarî Yargıda Görülen Davaların Dava Türüne Göre Dağılımı		
YIL	İptal Davası	Tam Yargı Davası
2021	15	1
2022	20	2
Artış	%33,33	%100



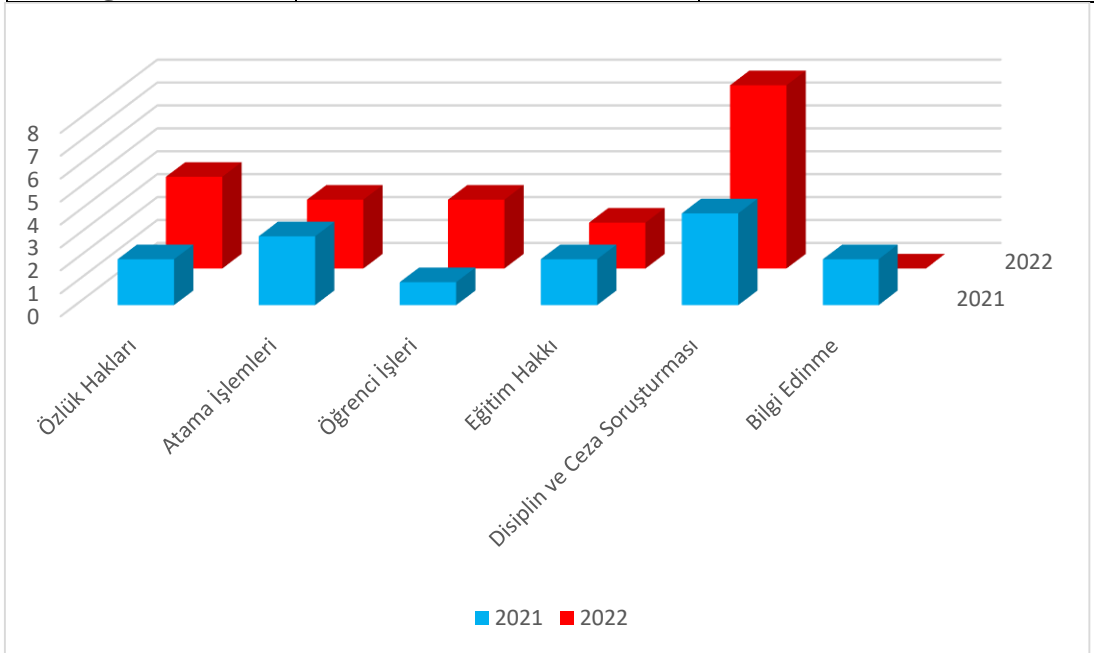
İdarî Yargıda Kanun Yoluna Başvuruya Göre Dağılım		
YIL	İdare Tarafından	Karşı Taraf Tarafından
2021	2	15
2022	2	17



2022 Yılında Sonuçlanan İdarî Davaların Dağılımı	
Ret	İptal
4	2

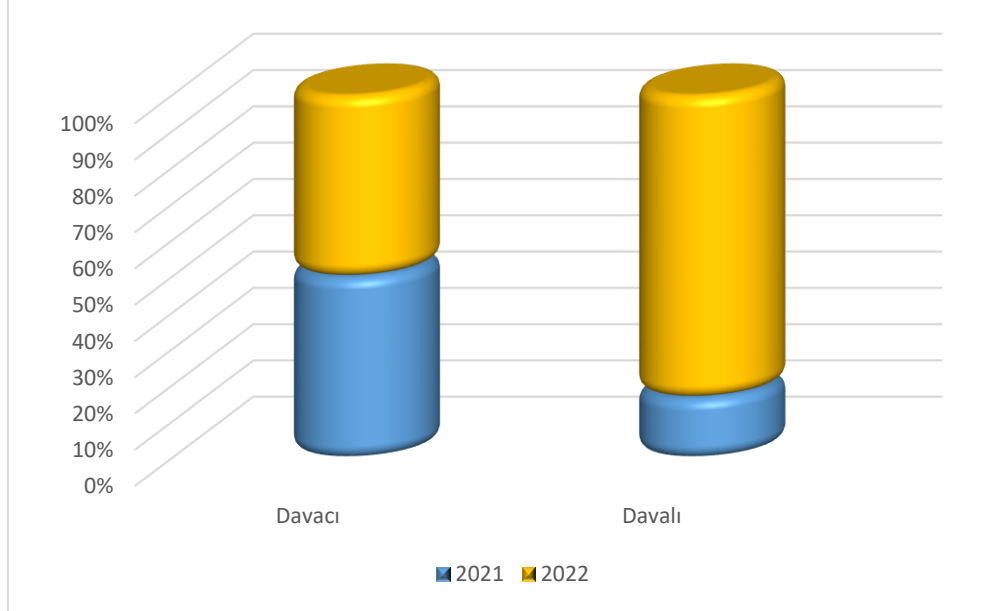


Açılan İptal Davalarının Konusuna Göre Dağılımı		
Konu	2021	2022
Özlük Hakları	2	4
Atama İşlemleri	3	3
Öğrenci İşleri	1	3
Eğitim Hakkı	2	2
Disiplin ve Ceza Soruşturması	4	8
Bilgi Edinme	2	-

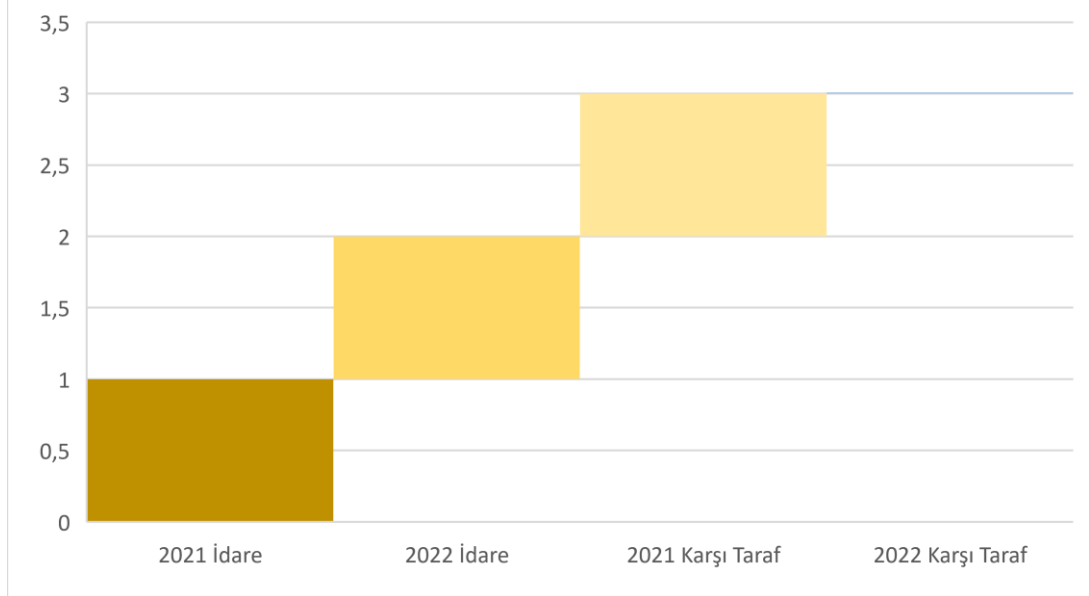


ii. Adli Davalar

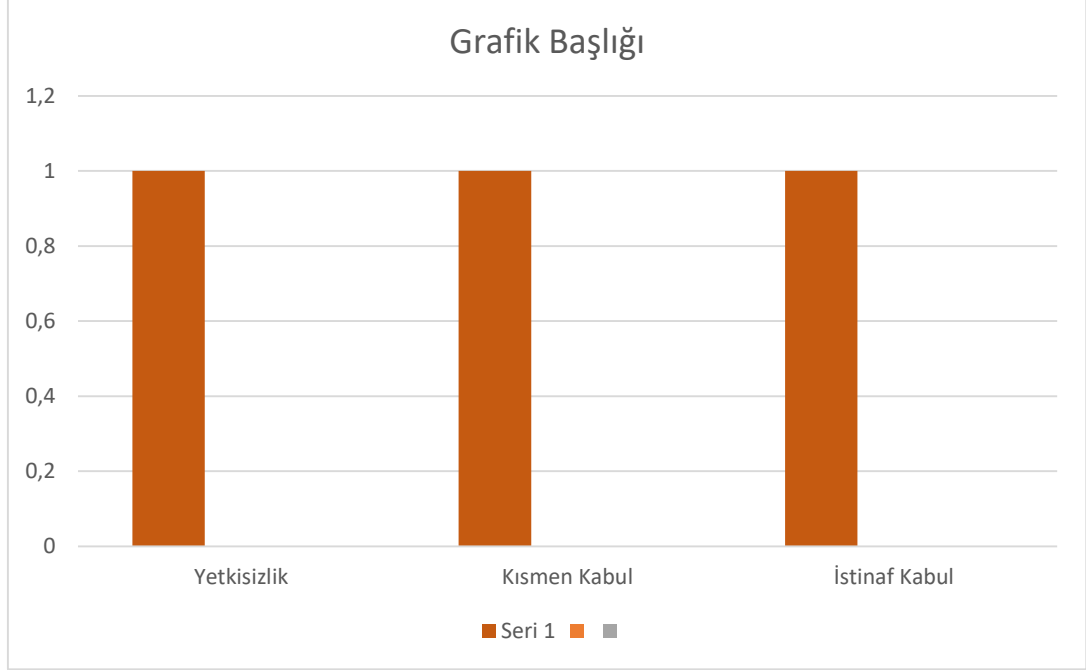
Adli Yargıda Görülen Davaların İdarenin Tarafına Dağılımı		
YIL	Davacı	Davalı
2021	4	1
2022	4	5
Artış	%0	%400



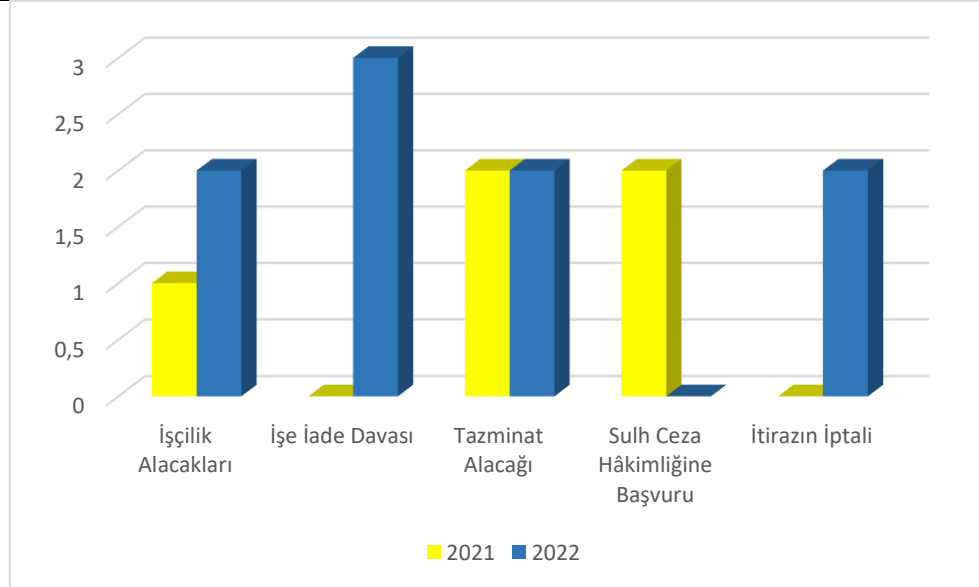
Adli Yargıda Kanun Yoluna Başvuruya Göre Dağılım		
YIL	İdare Tarafından	Karşı Taraf Tarafından
2021	1	2
2022	1	-
Artış	%0	-%200



2022 Yılında Sonuçlanan Adli Davaların Dağılımı	
Yetkisizlik Kararı	1
Kısmen Kabul/ Kısmen Ret	1
Tam Kabul	-
Tam Ret	-
İstinaf Başvurusu Kabul	1

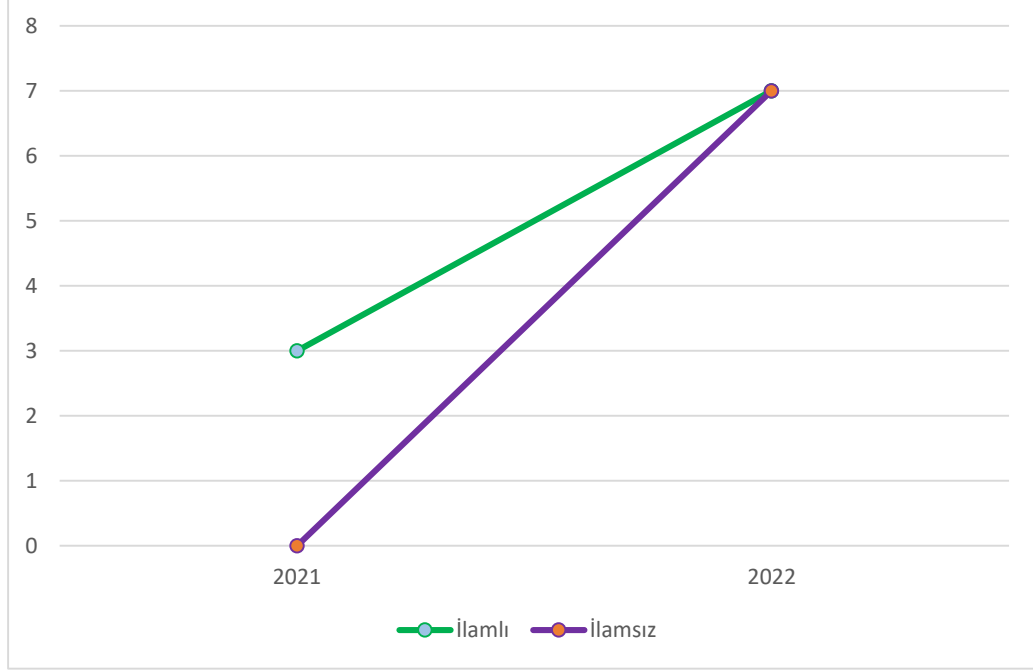


Adli Yargıda Görülen Davaların Konusuna Göre Dağılımı		
	2021	2022
İşçilik Alacakları	1	2
İşe İade Davası	-	3
Tazminat Alacağı	2	2
Sulh Ceza Hâkimliğine Başvuru	2	-
İtirazın İptali Davası	-	2

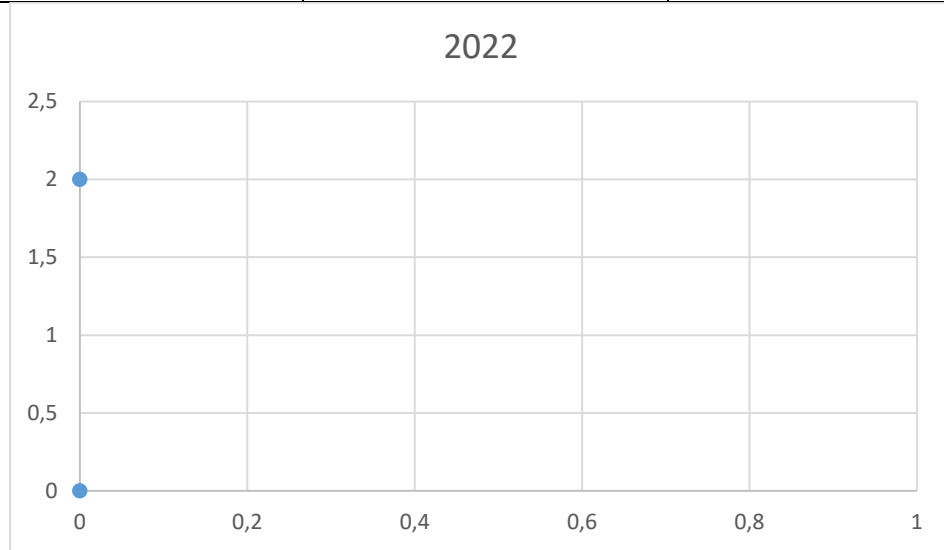


iii. İcra Takipleri

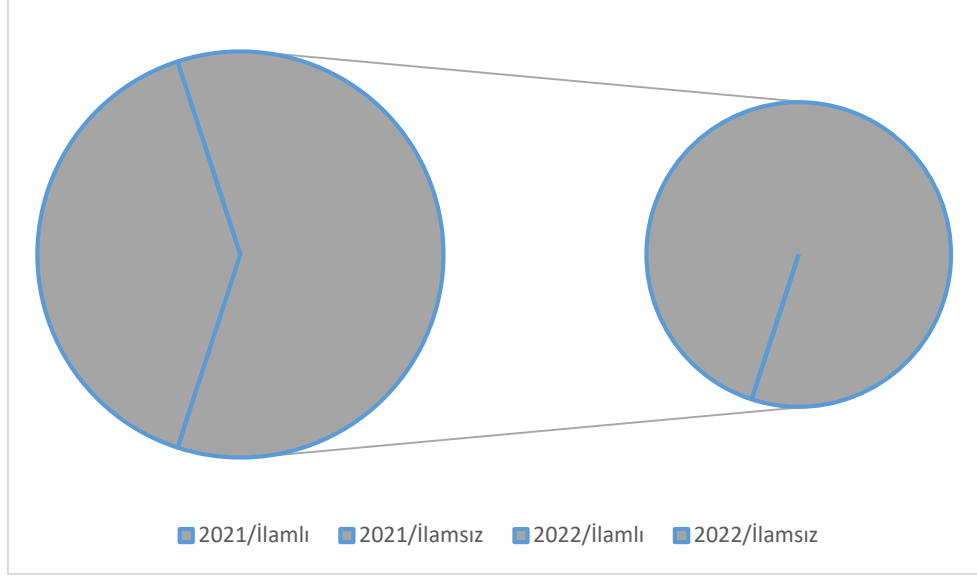
İdare Adına Başlatılan İcra Takiplerinin Yıllara Göre Dağılımı		
	2021	2022
İlamlı	3	7
İlamsız	-	7



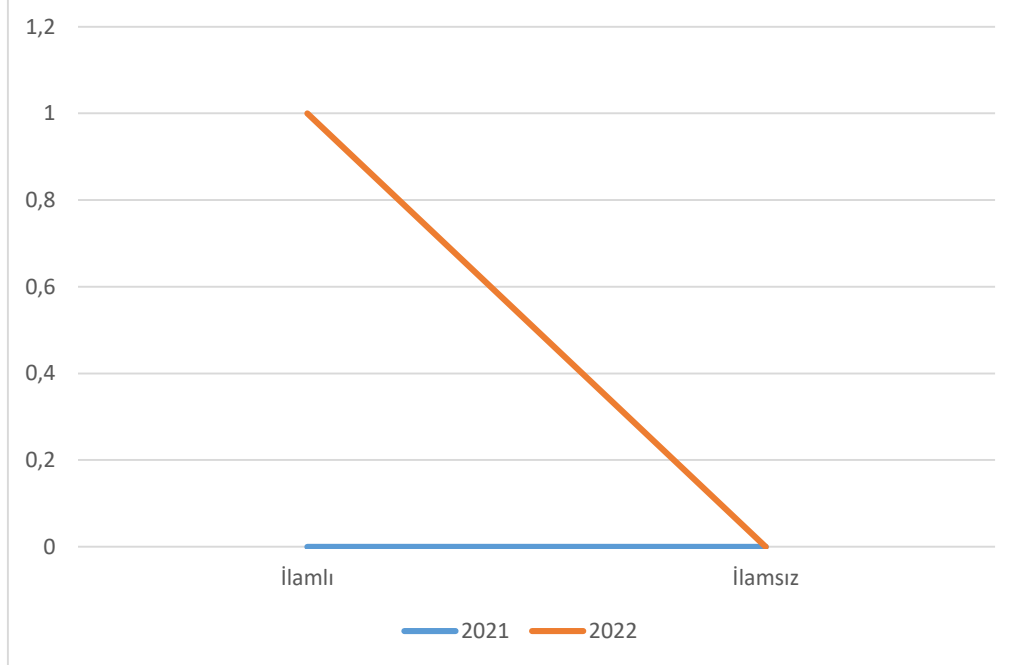
İdare Aleyhine Başlatılan İcra Takiplerinin Yıllara Göre Dağılımı		
	2021	2022
İlamlı	-	2
İlamsız	-	-



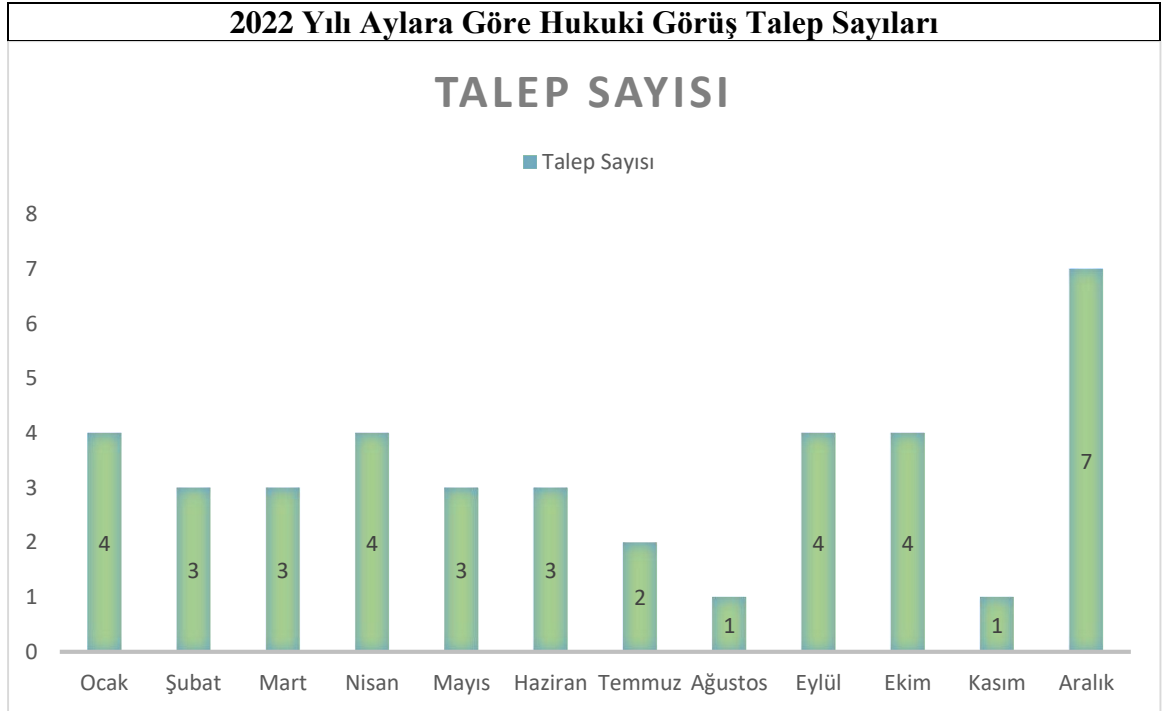
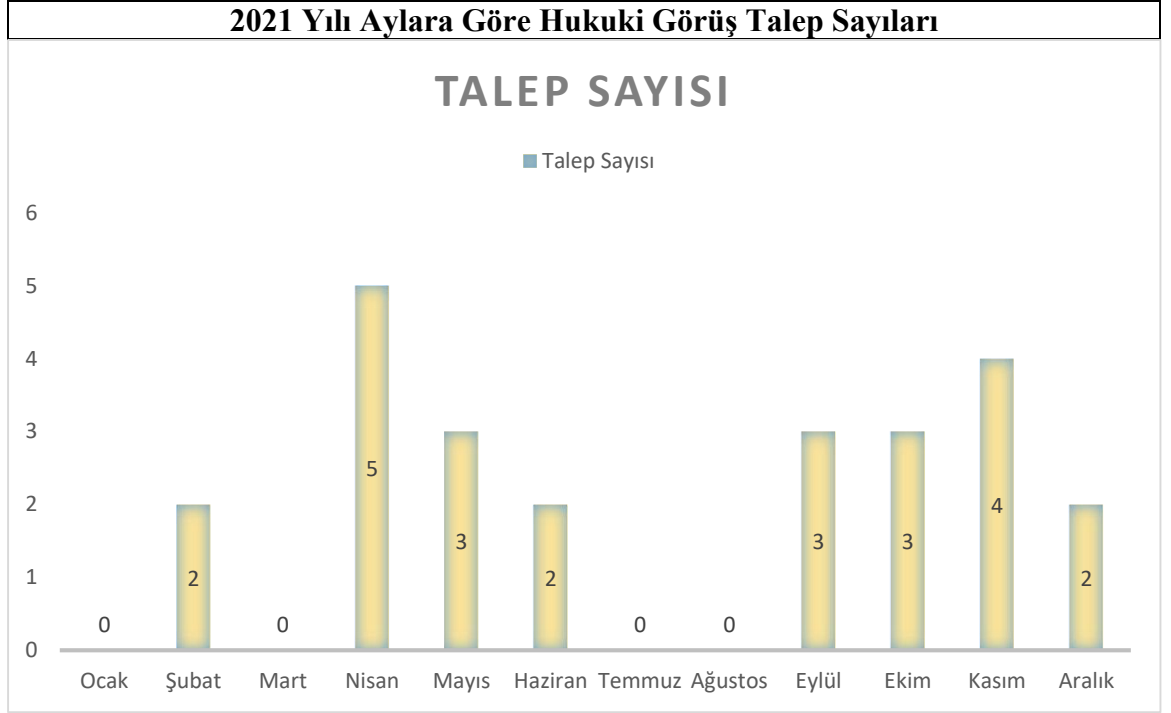
Sonuçlanan İcra Takiplerinin Yıllara Göre Dağılımı		
	2021	2022
İlamlı	2	3
İlamsız	-	-



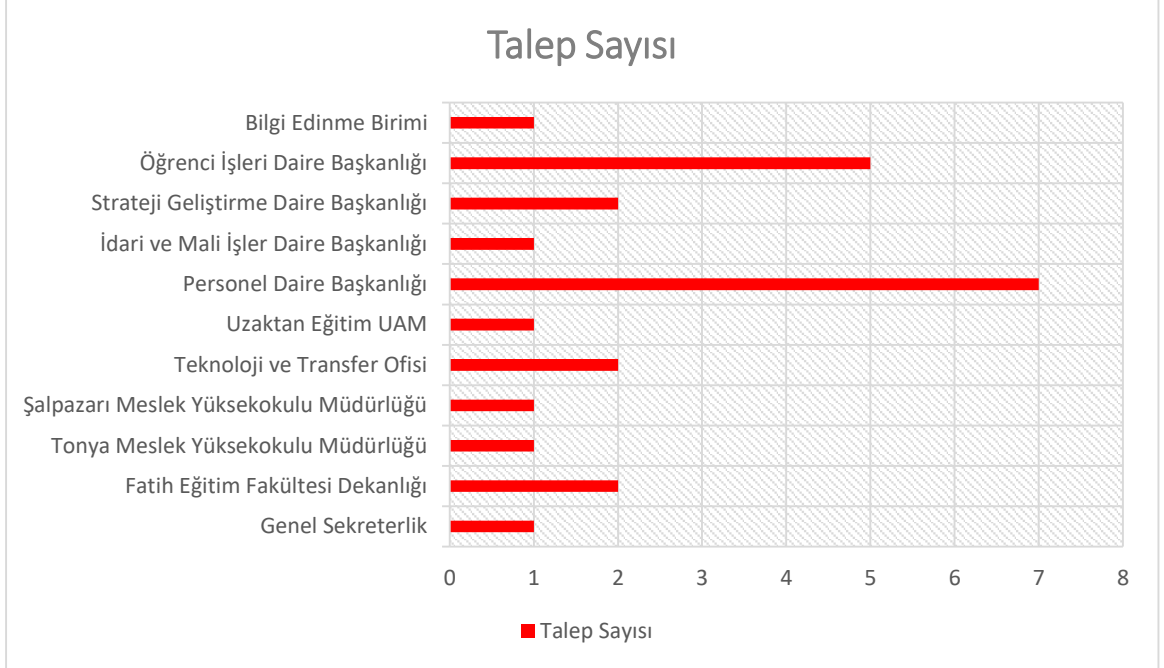
İdarece Ödeme Yapılan İcra Takiplerinin Yıllara Göre Dağılımı		
	2021	2022
İlamlı	-	1
İlamsız	-	-



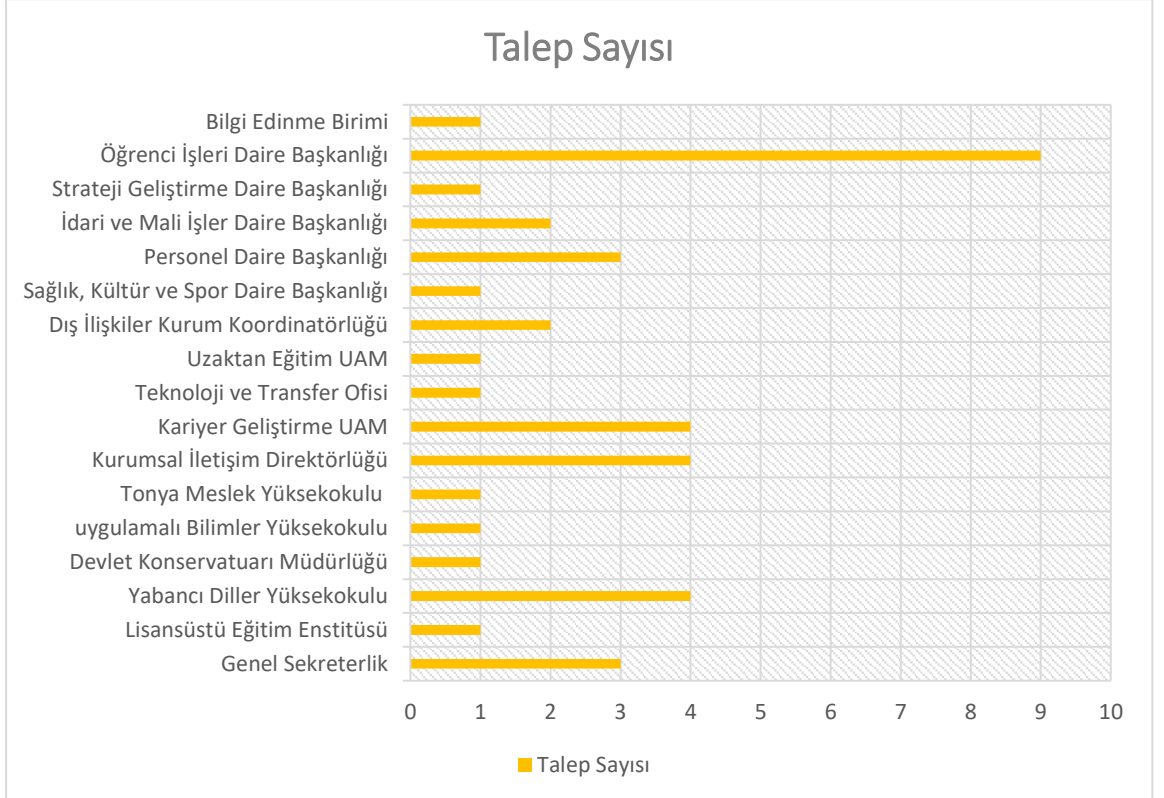
B. KURUM İÇİ GÖRÜŞLER



2021 Yılı Hukuki Görüş Taleplerinin Birimlere Göre Dağılımı

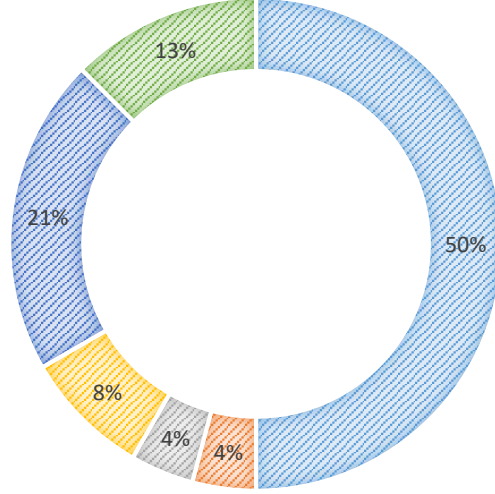


2021 Yılı Hukuki Görüş Taleplerinin Birimlere Göre Dağılımı



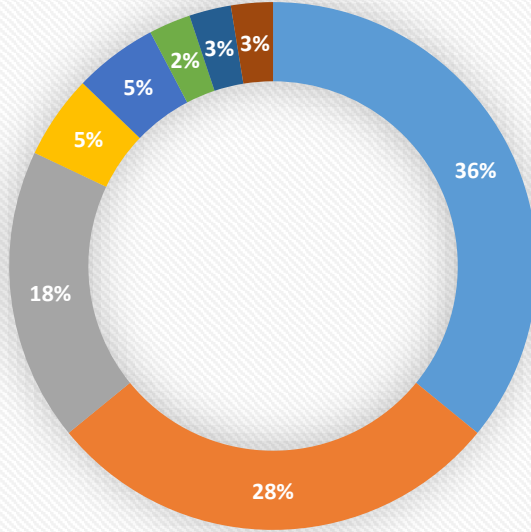
2021 Yılı Hukuki Görüş Taleplerinin Konularına Göre Dağılımı

- Mevzuat İncelemesi
- İş Hukuku
- Bilgi Edinme Kanunu
- 2547 Sayılı Kanun gereğince Görevlendirme
- Disiplin Hukuku
- Özlük Hakları



2022 Yılı Hukuki Görüş Taleplerinin Konularına Göre Dağılımı

- Mevzuat İncelemesi
- Protokol İncelemesi
- Öğrenci İşleri
- Bilgi Edinme
- İhale İşleri
- Özlük Hakları
- Disiplin
- İş Hukuku



C. MALİ BİLGİLER

2021 Yılına Ait Mahkeme Harç ve Giderlerinde Kullanılan Avans Bilgileri		
Ay	Talep Edilen Miktar	Kullanılan Miktar
Ocak	-	-
Şubat*	250,00 TL	100,00 TL
Mart	-	-
Nisan	800,00 TL	800,00 TL
Mayıs	-	-
Haziran	1.000,00 TL	1.000,00 TL
Temmuz	-	-
Ağustos	750,00 TL	750,00 TL
Eylül*	1.000,00 TL	700,00 TL
Ekim	-	-
Kasım	500,00 TL	500,00 TL
Aralık	500,00 TL	500,00 TL

2022 Yılına Ait Mahkeme Harç ve Giderlerinde Kullanılan Avans Bilgileri		
Ay	Talep Edilen Miktar	Kullanılan Miktar
Ocak	100,00 TL	100,00 TL
Şubat	200,00 TL	200,00 TL
Mart	1.000,00 TL	1.000,00 TL
Nisan	1.000,00 TL	1.000,00 TL
Mayıs	1.000,00 TL	1.000,00 TL
Haziran	2.370,00 TL	2.370,00 TL
Temmuz	-	-
Ağustos	2.000,00 TL	2.000,00 TL
Eylül	1.000,00 TL	1.000,00 TL
Ekim	2.000,00 TL	2.000,00 TL
Kasım	-	-
Aralık	9.000,00 TL	9.000,00 TL

* Kullanılmayan avanslar, iade edilmiştir.

7. DEĞERLENDİRMELER

A. Güçlü Yönler:

- Birimiz avukatının etik ilkelere uygun, azimli, hoşgörülü ve özverili çalışması,
- Talep halinde akademik personelden destek sağlama olanağının bulunması,
- Teknolojik gelişmelere uygun olarak mevzuat programlarına erişim imkânının bulunması,
- İċtihat programlarından yararlanma olanağının bulunması.

B. Zayıf Yönler:

- Fiziksel kapasitenin yetersiz olması,
- Personel sayısının aşırı yetersiz olması,
- Diğer birimlerin hukuki değerlendirme gerektirmeyen hususlara ilişkin talepleri nedeniyle iş yoğunluğunun gereksiz artışı,
- Süreli veya süresiz yayınların az olması ve bazı temel konularda hiç yayın bulunmaması,
- Hukuk Fakültesi'nin ayrı kampüste bulunması nedeniyle iletişim ve kaynaklara erişim sorununun bulunması,
- Depolama alanlarının bulunmaması,
- Arşiv alanının bulunmaması.

C. Tehditler:

- Diğer birimlerce ya da paydaşlarca Hukuk Müşavirliğinin görev tanımlarının tam olarak anlaşılabilmesi,
- İhtilaflarda uygulamaya yönelik iç yazışmaların; üçüncü kişilerce temin edilmesinin engellenememesi nedeniyle bu verilerin üniversite aleyhine kullanılmasına sebebiyet verilmesi,
- Diğer birimlerden talep edilen bilgi ve belgelerin, gerekçesiz şekilde ve sürelerle uyulmadan sunulması,
- Diğer birimlerin eksik ya da fazla belge sunması nedeniyle hukuki uyumsuzlukların çözümünde sorun yaşanması,
- Diğer birimlerde çalışan kamu görevlilerinin mevzuatı takip etmemesi ve usule uygun olmayan işlemler nedeniyle Müşavirliğimizin hedef gösterilmesi,
- İdarenin tesis ettiği bütün hukuki iş ve işlemlerin Hukuk Müşavirliği nezdinde değerlendirilmesi gerektiği algısının bulunması,
- Müşavirliğin fiziksel konumu ve odası nedeniyle gizliliğe elverişli bir ortamda yer almaması,
- Müşavirliğin görünebilir alanda bulunması nedeniyle çalışmaların sağlıklı yürümemesi ve gizliliğe uyulamaması,
- Müşavirliğin işleri ile ilgili telkin ve yorumlarda bulunulması,
- Müşavirlikte çalışan personel sayısının azlığından mütevellit işlemlerde eksiklik ya da hatanın ortaya çıkma olasılığının artması.

D. Öneri ve Değerlendirmeler:

- Hukuk Müşavirliğinin görev alanının daha iyi anlaşılabilmesi amacıyla "Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönerge" yürürlüğe girmiştir. İlgili Yönergenin birimlerce dikkate alınmasının sağlanması Müşavirliğimizin faaliyet alanının anlaşılmasına katkıda bulunacaktır.

8. 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 alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idarî 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, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Prof. Dr. Recep NARTER
Hukuk Müşaviri V.