

**FIRAT
ÜNİVERSİTESİ**

2023 YILI

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

FAALİYET RAPORU

Elazığ 2023

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı	5
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
D- Diğer Hususlar	9
II- AMAÇ ve HEDEFLER	9
A. Amaç ve hedefler	9
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	9
III.PERFORMANS BİLGİLERİ	10
EKLER	10

SUNUŞ

Hukuk Mũşavirlięi; 2547 sayılı Yũksek Őęretim Kanununun 51. Maddesi ve 124 sayılı YũksekŐęretim Őst Kuruluşları ile YũksekŐęretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hũkmũnde Kararname'nin 26 ve 35. Maddeleri gereğince oluŐturulmuŐ bir ana hizmet birimidir. Doğrudan RektŐrlũęe bağlıdır. Őniversitemizin Őçũncũ Őahıs ve kurumlarla olan uyuŐmazlıklarında adli ve idari mercilerde Őniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmakla mũkelleftir. Ayrıca hukuki konularda Őniversite dahilinde danışmanlık hizmeti vermektedir.



Av. Őevki EFE
Hukuk MũŐAVİRİ V.

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON	Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak, yenilikleri çalışmalarına yansıtan modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.
VİZYON	Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek, hukuki ilişki ve uyumsuzlukları Üniversitemiz menfaatlerini gözeterek uygun çözüm yolları bulmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

BİRİMİN KURULUŞ DAYANAĞI	Hukuk Müşavirliği; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre kurulmuştur.
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">*Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak,*Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek,*Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek,*Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak,*Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Hukuk Müşavirliği hizmetleri halen bir Hukuk Müşaviri, dört Avukat ve 3 Memur tarafından yürütülmektedir. Verilen hizmetlerin büyük bir çoğunluğunu adli ve idari yargıda Üniversitemiz adına yürütülen dava ve icra takipleri oluşturmaktadır. Bu görevler Üniversiteyi hukuki konularda doğrudan Rektör adına temsil etmek suretiyle yerine getirilir. Verilen danışmanlık hizmetleri arasında ise Rektörlükçe istenen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri tasarı ve teklifleri hazırlamak ya da bunlar hakkında görüş bildirmek, Üniversitenin taraf olduğu ya da Yükseköğretim Kurulu ile diğer yerlerden gönderilen protokol, sözleşme ve benzeri taslaklar ile diğer hukuki konularda görüş bildirilmesi hususları ön plana geçmektedir. Ayrıca disiplin ve ceza soruşturmalarına ilişkin sekretarya işleri ve arbuluculuk hizmetlerine ilişkin toplantılara katılmak ve sekretarya hizmetlerini yürütmek.

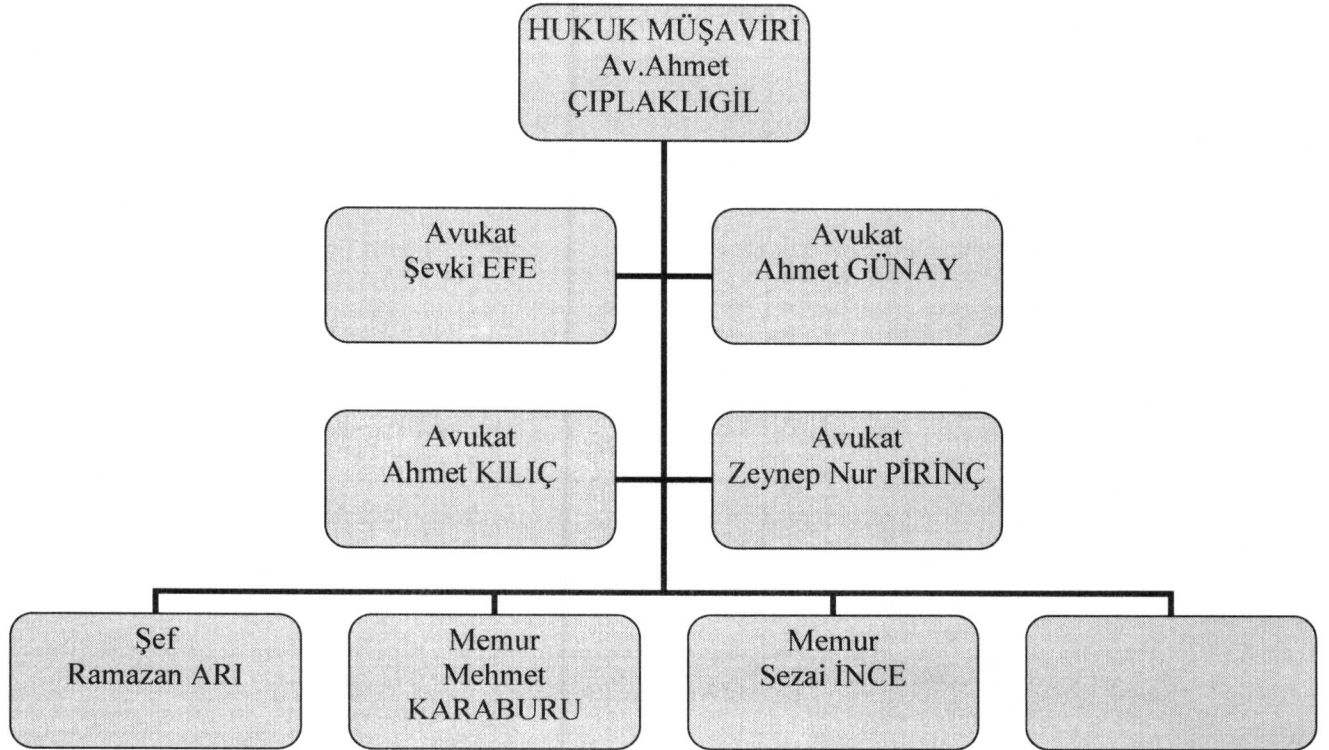
1- Fiziksel Yapı

Birimimiz Fırat Üniversitesi Rektörlük binasının üçüncü katında hizmet vermekte olup beş odadan oluşmaktadır. Bu odalardan birincisi Hukuk Müşaviri tarafından, ikincisi, üçüncüsü ve dördüncüsü Üniversitemiz Avukatları tarafından, beşincisi ise Büro olarak kullanılmaktadır.

Büro Makineleri Grubu	
Bilgisayarlar ve Sunucular	9
Bilgisayar Çevre Birimleri	7
Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	
Haberleşme Cihazları	9
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	
Aydınlatma Cihazları	

Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	
Mobilyalar Grubu	
Büro Mobilyaları	18
Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	
Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	
Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	
Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatı, Resmi Gazete, Mevzuat Külliyesi, Danıştay Dergisi ve İnternet ortamında Mevzuat Bilgi Sistemi ve diğer basılı hukuk yayınları aracılığıyla yakından takip ederek, hukuk alanındaki değişiklik ve gelişmelerden Üniversitenin anında haberdar olmasına yardımcı olmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Birimimizde 1 Hukuk Müşaviri 4 avukat ve 3 memur görev yapmaktadır. İş yükünün fazlalığı, disiplin ve ceza soruşturmaları ile Adli ve idari davaların daha sağlıklı yürütülmesi için 1 memur'a daha ihtiyaç duyulmaktadır.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	KADRO	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	6	4	2	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	4	4	0	4
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetli				
TOPLAM				

Birimde Görev Yapan İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	2	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	4	0	4
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				8	
Yüzde				100	

5- Sunulan Hizmetler

<i>Adli Hizmetler</i>	Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek
<i>İdari Hizmetler</i>	
<i>Diğer Hizmetler</i>	

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Mahkemelerce Üniversitemiz aleyhine alınan kararlardaki ödemeler için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca temin edilen ödenekler tarafımızdan kontrol edildikten sonra Strateji Dairesi Başkanlığı tarafından ilgililere ödenir

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇLAR	<p>*Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle uyuşmazlık konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimlerce hukuki görüş alınarak Üniversitemizin taraf olabileceği hukuki uyuşmazlıkları en alt düzeyde tutmak,</p> <p>*Üniversitemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak,</p> <p>*Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.</p>
HEDEFLER	<p>*Hukuk devleti ilkesine bağlı yönetim anlayışına destek sağlamak,</p> <p>*Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,</p> <p>*Adil, objektif ve prensipli hizmet sunmak</p> <p>*Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,</p> <p>*İşleri verimli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmaya çalışmak,</p> <p>*Kaynaklara kolay ulaşım sağlamak,</p> <p>*Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak,</p> <p>*Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak,</p> <p>*Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.</p>

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

POLİTİKALAR	<ul style="list-style-type: none">*Hizmet konularını Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,*Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak,* Personelin verimliliği yüksek, yürütülen iş alanında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine elverişli olanaklar sağlamak ve buna uygun ortamı yaratmak.* Çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmete yansıtma,
ÖNCELİKLER	<ul style="list-style-type: none">*Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,*Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,*Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak,*Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak,*Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

Adli Yargı Dosyaları

	Dava	İcra
Toplam Dosya	111	413
Devam Eden Dosya	48	405
Lehimize Sonuçlanan	19	8
Aleyhimize Sonuçlanan	44	0

Adli Yargı kayıtlar incelendiğinde **2023** yılına ait **71** adet dosyanın sonuçlandığı (**27** dosyanın kazanıldığı, **44** dosyanın kaybedildiği) tespit edilmiştir.

İdari Yargı Dosyaları

Toplam Dosya	141
Devam Eden Dosya	82
Lehimize Sonuçlanan	23
Aleyhimize Sonuçlanan	36

İdari Yargı kayıtlar incelendiğinde **2023** yılına ait **59** adet dosyanın sonuçlandığı (**23** dosyanın kazanıldığı, **36** dosyanın kaybedildiği) tespit edilmiştir.

Disiplin ve Ceza Soruşturma Dosyaları

Ceza Soruşturması

Devam Eden Dosya	80
Sonuçlanan Dosya	41
Toplam Dosya	121

Ceza Soruşturmaları incelendiğinde **2023** yılına ait toplam **121** adet ceza soruşturması dosyasından **41** adet dosyanın sonuçlandığı **80** dosyanın devam ettiği tespit edilmiştir.

Disiplin Soruşturması

Devam Eden Dosya	9
Sonuçlanan Dosya	17
Toplam Dosya	26

Disiplin Soruşturmaları incelendiğinde **2023** yılına ait toplam **26** adet disiplin soruşturması dosyasından **17** adet dosyanın sonuçlandığı **9** dosyanın devam ettiği tespit edilmiştir.

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 yasalılık 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. 12/01/2024



Av. Sevki EFE
Hukuk Müşaviri V.