

T.C.
HAKKARI ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU



SUNUŞ

Hakkâri Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin tesis ettiği idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanması hususunda danışma birimi, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve temininde icra birimi olarak faaliyet göstermektedir.

2024 yılında, Hukuk Müşavirliğinin misyonuna uygun olarak, iş ve eylemlerinde her zaman hukukun üstünlüğünü gözeten hukuka bağlılıktan ayrılmayan bir idari işleyiş temin

edilmesine yönelik faaliyetlerine devam etmiştir. Hukuk Müşavirliği misyonunu yerine getirirken hiçbir koşulda hukuka sadakatten ayrılmamaktadır.

Hukuk Müşavirliğimizin giderleri; personel giderleri, düşük seviyede mal ve hizmet alımı, dava ve icra takiplerinde mevzuat gereği yapılan masraflardan oluşmaktadır.

Gelişen teknoloji ile birlikte artan iletişim olanakları ve eğitim düzeyindeki gelişim sayesinde yurttaşların haklarını aramak konusundaki duyarlılıkları artmıştır. Yine Avrupa Birliği sürecinin, mevzuatta, kamuoyunda, yargı organlarında yarattığı hak ve özgürlükler yönündeki olumlu ortam, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi'nin kararları, mahkemelerin idare karşısında kişiler lehine değerlendirme yapma yönündeki eğilimini arttırmıştır. Bu sebeple idareler iş ve eylemleri esnasında hukuka riayette çok dikkatli davranmalı, tereddüt hasıl olduğunda yine hukuki sınırlar içerisinde takdir hakkı birey menfaatlerinden yana kullanılmalıdır. Aksi tutum ve davranışlar mali anlamda idarelere büyük külfetler getirecek çok sayıda davada hasım olmasına ve işbu davaların kaybedilmesine neden olacaktır

Bir davayı en kısa yoldan kazanmak o davanın hiç açılmamasını sağlamaktır. Bireysel hak ve özgürlüklerin hızla geliştiği günümüz dünyasında idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında Hukuk Müşavirliğinin sadece danışma değil aynı zamanda denetim organı haline getirilmesinin zorunlu olduğu düşüncesindeyiz.

Saygılarımla,

Mehmet TANLAK

Hukuk Müşaviri HUKUK

MÜŞAVİRLİĞİ DEĞERLENDİRME RAPORU

GENEL BİLGİLER MİSYON VE VİZYON

MİSYON	Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak, hizmet amaçlı politikası ile çağın gerektirdiği gelişim ve değişime uygun olarak bilgi ve teknoloji kaynaklarını yasalar ve yönetmelik çerçevesinde etkin kullanarak, birimler arası çalışmaların işbirliği ile düzenli, güvenilir, hızlı 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 uyuşmazlıkları Üniversitemiz menfaatlerini gözeterek uygun çözüm yolları bulmak, hizmette sürekliliğin yükseltilerek sağlandığı bir idare birimi olmaktır.

YETKİ, 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	*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, protokol ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek,

A.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

A.1 Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği Rektörlük binasında tahsis edilen donanımlı 2 odadan oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.

Taşınır Malzeme Listesi

Taşınır Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255.2.1	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	2
255.2.1	Masa Üstü Bilgisayarlar	Adet	4
255.02.1	Ekran	Adet	1
255.2.2.	Yazıcı	Adet	3
255.1.2	Bayrak, Flama ve Posterler	Adet	3
255.3.1	Dolaplar	Adet	1

255.3.1	Müdür ve Memur Masası	Adet	4
255.3.1	Müdür ve Memur Koltuğu	Adet	4
255.3.1.	Sehpa, Bekleme ve Misafir Koltuğu	Adet	8
255.7.2	Mevzuat Kitapları	Adet	10
255.2.1	Bilgisayar Kasaları	Adet	2

Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı				
Büro (Adet)	Derslik (Adet)	Laboratuvar (Adet)	Diğer (Adet)	Toplam
2				2
Toplam				2

Hukuk Müşavirliğinin Örgüt Yapısı

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ



Hukuk Müşaviri



Avukat



Şef



Büro Personeli

A.2 Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	
1.Bilgisayar	5
2.Yazıcı	3
3.Faks	-
4.Telefon	4
5.Telsiz Telefon	-
6.Güç Kaynağı	-

A.3 İnsan Kaynakları (İdari Personel Sayıları)

	Hukuk Müşaviri (AH)	Avukat	Şef	Memur (GİH)
	1	2	1	1
Toplam	1	2	1	1

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1	-	2	-	2	-
Yüzde	100	-	100	-	100	-

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	1	2	1	1	-
Yüzde	-	100	100	100	100	-

Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %

Öğretim Üyeleri	-	-	-	-	-
Öğretim Elemanları	-	-	-	-	-
İdari Personel	3	2	5	100	100
Diğer Personel	-	-	-	-	-
Toplam	3	2	5	100	100

İnsan Kaynaklarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği görev tanımı gereği Üniversitemizin tüm hukuki iş ve işlemleri aşamalarını yürütmektedir.

Mali Kaynaklar

	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 2023 BÜTÇE ÖDENEKLERİ			
	KBÖ	Eklenen	Harcama	Kalan
Personel Giderleri	4.707.000,00	0	2.041.021,00	2.665.979,00
Görev Giderleri	133.000,00	0	118.793,00	14.207,00
Yolluklar	0	0	0	0
Sgk	102.000,00		55.789,66	46.210,34

B.Adli Ve İdari Hizmetlerimiz

Türü	İçeriği
Adli Hizmetler	Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.

İdari Hizmetler	Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek. Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.
Diğer Hizmetler	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerekli işlemlerin yapılması hususunda Üniversitemiz bilgi edinmek isteyen birimlerine yardımcı olmak.

C.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi C.1.Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

C.1.1 Hukuk Müşavirliği;

1. Rektörlük, Genel sekreterlik ve diğer birimler ile intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hasıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek, 2. Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
- 3.Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
4. Üniversite personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen ve Rektör ya da Genel Sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek yürürlükte bulunan mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek, Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
6. Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,
7. Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,
8. Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek,

9. Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

C.1.2 Avukat;

1. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
2. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
3. Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
4. Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
5. Avukat kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

C.1.3 Yazı İşleri Birimi;

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
3. Avukatın verdiği adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
4. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
5. İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
6. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Avukata iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
7. Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
8. Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
9. Avukatın talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu bildirmek.
10. Avukatın talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek, 11. Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
12. Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
13. Yazı İşleri Bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukata karşı sorumludur.

D. PERFORMANS BİLGİLERİ
D.1 PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

D.1.1 Dava ve İcra Takipleri (2024 Yılı)

MAHKEMES İ veya DAİRESİ	Hakkari Üniv. Tarafından Açılan	Devam Eden	KESİNLEŞEN		Hakkari Üniversitesin e Karşı Açılan	Devam Eden	KESİNLEŞEN		Toplam
			Lehe	Aleyhe			Lehe	Aleyhe	
İdare Mahkemesi	-	-	-	-	19	19	-	-	19
İcra Dairesi	3	3	-	-	-	-	-	-	3
Asliye Hukuk Mahkemeleri	1	1	-	-	2	2	-	-	3
Asliye Ceza Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sulh Ceza Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Vergi Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ağır Ceza Mahkemeleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	4	4	-	-	21	21	-	-	25

E. AMAÇ VE HEDEFLER

F.1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇLAR	*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, *Üniversitemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak, *Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.
HEDEFLER	*Hukuk devleti ilkesine bağlı yönetim anlayışına destek sağlamak, *Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek, *Adil, objektif ve prensipli hizmet sunmak *Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek, *İşleri verimli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmaya çalışmak, *Kaynaklara kolay ulaşım sağlamak, *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 donanımını hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

F. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

POLİTİKALAR	*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 yansıtmak,
ÖNCELİKLER	*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 donanımını hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 alanı 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 yasal mevzuatlar çerçevesinde sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 29/12/2024

Mehmet TANLAK

Hukuk Müşaviri