

SIIRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Şubat 2022

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	III
I- GENEL BİLGİLER.....	IV
A- MİSYON VE VİZYON	IV
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	IV
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	VI
1- FİZİKSEL YAPI	VI
2- ÖRGÜT YAPISI	VII
3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	VII
4- İNSAN KAYNAKLARI	VII
5- SUNULAN HİZMETLER	VII
6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	VII
II- AMAÇ VE HEDEFLER	VII
A- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	VII
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	VII
C- DİĞER HUSUSLAR.....	VII
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	VII
A- MALİ BİLGİLER	VIII
1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	VIII
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	VIII
1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	VIII
2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	VIII
3- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	VIII
4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	IX
5- DİĞER HUSUSLAR	IX
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	IX
A. ÜSTÜNLÜKLER	IX
B. ZAYIFLIKLAR	IX
C. DEĞERLENDİRME.....	IX
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	IX

SUNUŞ

Siirt Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yazılı ilke, esas ve hedefler doğrultusunda, yüklendiği kamu hizmetlerini yerine getirirken, tesis ettiği idari işlem ve eylemleriyle hukukun ve mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde kalması yönünden **danışma birimi** olarak, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve elde edilmesinde **icra birimi** olarak faaliyet göstermektedir.

Hukuk Müşavirliğimiz tayin edilmiş misyonuna uygun olarak, idari hiyerarşinin hukuka üstünlüğü yerine 'Hukukun Üstünlüğü'nün temin edilmesine yönelik faaliyetlerine devam etmektedir. Hukuk Müşavirliğinin pozisyonu idarenin işleyişinde edilgen, işlemlerin hukuka uygunluğu konusunda etken; hukuksal değerlendirmeler konusunda mevzuatın ve hukukun genel ilkelerinin emrindedir.

Hukuk Müşavirliğimizin mali faaliyetleri; personel giderleri, az sayıda mal ve hizmet alımı, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin dava, icra takibi ve idari yollardan takibinde mevzuat gereği yapılan masraflar ile ilama bağlı olarak yapılan ödemelerden oluşmaktadır.

Mal ve hizmet alımında ciddi gider yapılmaması, sair ödemelerin de mevzuatla belirlenmiş açık sebeplere dayalı olması karşısında mali faaliyet yönünden ön planda bir birim niteliği bulunmamaktadır. Bununla birlikte yurttaşların haklarını aramak konusunda internetin sağladığı olanaklardan giderek daha fazla yararlanmaları, Avrupa Birliği sürecinin mevzuatta, kamuoyunda, yargı organlarında yarattığı hak ve özgürlükler yönündeki olumlu ortam, mahkemelerin idare karşısında kişiler lehine değerlendirme yapmaya yatkın olması, idari işlem ve eylemlerde mevzuatın çizdiği sınırlara kusursuz riayet edilmesi hususunda hassasiyetin henüz hedeflenen seviyede olmaması gibi nedenlerle gelecekte idarenin Anayasanın 125. maddesinin son fıkrasında yazılı; "İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür." hükmünün işlerliğinin artacağı, bunun da mali yük doğuracağı öngörülmektedir.

Bu bağlamda Hukuk Müşavirliğinin idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında mevcuda ilave olarak önemli bir misyon yükleneceği düşünülmektedir. 28.02.2022

Arz ederim.

Av. Hardan ARSLAN
Hukuk Müşaviri

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Hukuk Müşavirliğimizin Misyonu:

Siirt Üniversitesi tüzel kişiliğinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması görevi;

- a-) Üniversitenin genel düzenleyici idari işlemlerinin mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak,
- b-) Üniversitenin taraf olduğu sorunlu konulardan kendisine gönderilenlerin çözümüne hukuki görüş bildirmek suretiyle katkıda bulunmak,
- c-) Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle ortaya çıkan uyuşmazlıklarda talep halinde yasal sınırlar içinde çözüm önerileri sunmak,

Siirt Üniversitesi tüzel kişiliğinin, son tahlilde kamunun hak ve menfaatlerini savunmak görevi,

- a-) Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle üniversite aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde üniversiteyi mahkeme ve icra daireleri önünde müdafaa etmek,
- b-) Üniversitenin hak ve menfaatlerini idari, adli mercilerde aramak ve elde etmek,

Hukuk Müşavirliğimizin Vizyonu:

Üniversitenin tüm birimlerinde tesis edilen her türlü eylem ve işlemin mevzuatın çizdiği sınırlar içinde, hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olarak tesis edilmesini, güçlü hukuki denetim mekanizmalarının teşkil edilmesini sağlamak.

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 bir takım yönetim birimlerinden oluşur. Hukuk Müşavirliğinin görevleri; 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.

Bu bağlamda uygulamada görev, yetki ve sorumluluk durumu şu şekilde ifade edilebilir.

Hukuk Müşavirliği :

1. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimlerden intikal eden 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 ve Genel Sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek meri mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek,

5. 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.

Hukuk Müşaviri _____ :

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. Avukatların çalışmalarını denetlemek.
5. Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
6. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Avukatlar _____ :

1. Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden veya yerinden yürütmek,
2. Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
3. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
4. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
5. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
6. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
7. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
8. Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel Sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.
9. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek.
10. Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler.

11. Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.

Yazı İşleri Bürosu :

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
3. Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca 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. 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 güne tutulmasını temin etmek,
7. İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
8. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
9. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
10. Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
11. Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
12. Her ayın ilk haftasında, gelen evrak defterinde kaydı kapatılmayan evrakın listesini hazırlamak.
13. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek.
14. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
15. Gerekliğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
16. Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
17. Yazı İşleri Bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukatlara ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

Üniversitemizin Hukuk Müşavirliği, Rektörlük binasının 1. katında faaliyet göstermektedir. Birimimize şimdilik iki oda tahsis edilmiştir.

3 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı fotokopi ve faks makinesi, 2 adet telefon, 2 adet masa ve koltuk takımı, 4 adet kitaplık ve çeşitli hukuk kitapları ile bir adet içtihat/mevzuat bilgi bankası bu birimizin belli başlı araç ve gereçlerini oluşturmaktadır.

Örgüt Yapısı :

Hiyerarşik olarak Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak, görevini sürdüren Müşavirliğimiz 1 Hukuk Müşaviri, 1 Avukat ve 1 Memur ile faaliyet göstermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

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

İnsan Kaynakları :

Hukuk müşavirliğimiz, üniversitemizin tüzel kişilik kazanması ile beraber kurulan birimlerimizdendir. Hukuk müşavirliğimiz, Temmuz 2009 yılında faaliyetlerine başlamıştır.

Sunulan Hizmetler :

Hukuk Müşavirliği üniversite tüzel kişiliğine yetki, görev ve sorumlulukları dahilinde kalan hususlarda hukuki hizmet sunmaktadır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Hukuk Müşavirliğimiz Üniversitemizin Genel Sekreterinin gözetim ve denetiminde Hukuk Müşaviri Av. Hardan Arslan tarafından yönetilmektedir. İç kontrol yönünden Genel Sekreterlik ve Rektörlük denetimi altındadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Hukuk Müşavirliğinin Amaç ve Hedefleri

Siirt Üniversitesinin her türlü eylem ve işleminin hukuka uygunluğunun sağlanması, derdest ve gelecekte açılacak dava ve icra takiplerinde üniversitenin hak ve menfaatlerinin en yüksek düzeyde savunulması temel amacımızdır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimin her türlü idari işleminde standart prosedürlerinin belirlenmesi ve uygulanması ile kurumsallık ve sürat sağlanması; Hukukun gereğinin ifasında üst düzeyde etkinlik sağlayarak; kurumun, kamu görevlilerinin ve hizmet alıcılarının zarara uğramalarının önlenmesi öncelikli hedeflerimizdir.

C- Diğer Hususlar

Amaç ve hedeflere ulaşılmasında iç imkân ve gayretlerin yanında dış destek sağlanması da her durumda zorunluluktur. Yasal düzeyde Hukuk Müşavirliklerinin yapısında değişiklik yaratılması için kamuoyu oluşturulması, kurum avukatlarının hâlihazırda alt düzeyde bulunan maddi ve manevi yararlarının olması gereken düzeye çıkarılması kısa vadeli hedeflerimizle bağlantılı uzun vadeli ve paralel hedeflerimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müşavirliğimizin hizmetlerinin yürütülmesinde birime tahsis edilen ödenek kullanılmaktadır.

B- Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri :

Hukuk Müşavirliği mali nitelikli faaliyet ve proje yürütmemektedir. Dava, icra takibi bilgileri bir alt başlıkta tablo olarak sunulmuştur.

Performans Sonuçları Tablosu:

Dava Dosyalarımız		
Dava/İcra	Dava	İcra
2022'ye Devreden	117	25
31.12.2021 Yılına Kadar Lehe Sonuçlanan (2007-2021)	87	64
31.12.2021 Yılına Kadar Aleyhe Sonuçlanan (2007-2021)	54	
Kısmen Kabul Kısmen Red	17	
Karar Verilmesine Yer Olmadığına	8	
Konusuz Kalan	2	
Sulh olunan	1	
Tespit Mahiyetindeki Davalar	3	
Toplam	289	89

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

2007 yılından itibaren 172 davamız maddi hukuk açısından **KESİNLEŞMİŞ** bunlardan 87'si lehe 54'ü aleyhe olacak şekilde sonuçlanmıştır. Diğer yandan üniversitemizin 2007-2021 yılları arasında açmış olduğu icra takip sayısı da 89'dir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Yukarıdaki tablonun incelenmesinden anlaşılacağı üzere üniversitemizin taraf olduğu uyuşmazlıkların sayısı fazla olmayıp bunun sebebi idaremizin taraf olduğu uyuşmazlıkları sulh yolu ile çözmeye iradesinden kaynaklanmaktadır.

Diğer Hususlar

İdarenin tasarrufları doğrultusunda hukuki destek sağlamak amacıyla sözlü olarak hukuki görüş bildirilen işler değerlendirme dışında tutulmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

- Üniversite yönetiminin desteği
- Bilgisayar ve bilgi teknolojisinin yaygın ve yeterli kullanılıyor olması
- Müşavirliğimizde yenilikçilik ve yaratıcılığa önem verilmesi
- Personelin genç olması, değişim ve gelişime açık olması

—Personelimizin uyum içerisinde çalışıyor olması hukuk müşavirliğinin üstün yanlarını oluşturmaktadır.

B. Zayıflıklar

—Yargının savunma ayağını oluşturan kurum avukatlarının yargı mensupları ile aralarındaki maaş uçurumunun giderilmemesi ve bu anlamdaki maddi yetersizlikler zayıf yön olarak ele alınmalıdır.

C. Değerlendirme

Bütün kamu idarelerinde bulunan Hukuk Müşavirliklerinin danışma birimi olarak korunmakla birlikte, müşavirliğin icra ayağı olan avukatların hukuk savcısı unvanıyla yargı mensubu olarak kamunun hak ve menfaatlerini korumasının daha yararlı olacağı düşünülmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdare tarafından işlem tesisinden sonra ihtilafa düşülmemesi amacıyla işlem yapılmadan önce hukuki görüş alınması ve bu anlayışın Üniversitemiz genelinde benimsenmesi daha verimli sonuç alınmasını sağlayacağı düşünülmektedir.

Ayrıca uygulamada görülen aksaklıkların giderilmesine ve tekrarının önlenmesine, üniversitemizin kurumsallaşmasına yönelik özel genelgelerin yayınlanmasının faydalı olacağı düşünülmektedir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ 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, 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.28/02/2022

Av. Hardan Arslan
Hukuk Müşaviri