

2025 YILI
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
FAALİYET RAPORU

ERZURUM OCAK 2026

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği; yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak çıkarılan tüzük, yönetmelik ile yönergeler kapsamında hukuki görüş bildiren, leh ve aleyhte açılan davaları, icra dosyalarını takip eden ve yetkili mercilerce tevdi edilen diğer görevleri yerine getiren bir birimdir. Hukuk Müşavirliği, sayılan bu görevleri yanı sıra Üniversitemize bağlı tüm akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu hukuki desteği sağlayan, mevzuatta öngörülen düzenlemelere yönelik olarak uygulama birliğinin oluşturulması için çaba gösteren, disiplin soruşturma dosyalarında hukuki bilgi veren bir destek ve danışmanlık birimidir. Hukuk Müşavirliğimiz bu hizmetleri Avukat kariyerine sahip kadrolu avukatları ve hukuk müşaviri eliyle yürütmektedir.

Hukuk Müşavirliğinin kendiliğinden harekete geçerek Üniversite birimlerinin idari işlem ve eylemlerinin hukuka uygunluğunu denetlemesi mümkün olmadığından, diğer birimlerin hukuka aykırı idari işlemleriyle ilgili etik ve hukuksal sorumluluğu yoktur. Hukuk Müşavirliğimizin Üniversite personeli ve öğrencilerinin ve sair kişilerin kurum ile ilgili veyahut özel nitelikli hukuki ve idari sorunlarıyla ilgili danışmanlık yapma, mütalaa verme, davalarını takip etme yetkisi ve görevi bulunmamaktadır.

Hukuk Müşavirliğimizin mali faaliyetleri; personel giderleri, 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. Mali katkı faaliyetleri ise üniversitenin açtığı davalar ve üniversite aleyhine açılan davalarda gösterilen başarı ile sağlanacaktır.

Hukuk Müşavirliğimizin 2025 yılındaki çalışma ve faaliyetlerine ilişkin bilgiler rapor halinde aşağıda sunulmuştur.

İÇİNDEKİLER

I.	<u>GENEL BİLGİLER</u>	3
	A- Misyon ve Vizyon	3
	B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
	C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
	1. Fiziksel Yapı	5
	2. Örgüt Yapısı	5
	3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
	4. İnsan Kaynakları	6
	5. Hizmet Alanları	7
II.	<u>AMAÇ VE HEDEFLER</u>	7
III.	<u>FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</u>	8
IV.	<u>KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</u>	9
V.	<u>ÖNERİ VE TEDBİRLER</u>	9
VI.	<u>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</u>	10

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin taraf olduğu hukuki uyuşmazlıkları, üniversitemiz lehine sonuçlandırmak üzere gereken tüm çalışmaları gecikmeksizin yapmak. Üniversitemiz diğer birimleri sürekli ve düzenli işbirliği ile yapılan iş ve işlemlerin hukuka uygun olması amacıyla gereken katkıyı sunmak.

Vizyon

Üniversitemiz bakımından hukuki ihtilafla konu olabilecek hususlarda konunun mümkün olduğunca yargıya taşınmadan çözümü için taraflarla diyaloga geçilerek çözümüne katkı sağlamak. Gelişen ve büyüyen üniversitemizin giderek artacak olan hukuki ihtilaflarda menfaatlerini savunmak için birimi sürekli geliştirmek ve çalışanların tecrübelerinin artmasını sağlamak. Yeniliğe açık, şeffaf, katılımcı, paylaşımcı ve sorgulayıcı bir yönetim anlayışı ile mevzuatta öngörülen görevleri yerine getirmektir

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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	Hukuk Müşavirliği ➤ Rektörlük, Genel sekreterlik ve diğer birimler tarafından intikal ettirilen ve hukuki ve cezai sonuç hâsıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek, ➤ Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak, ➤ İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek, ➤ Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek, ➤ Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek, ➤ Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak. Hukuk Müşaviri ➤ Üniversite hizmetlerinin yapılmasında mevzuatta tanımlanan tüm hukuki konularda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen

konularda mevzuat kapsamında hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,

- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- Avukatın çalışmalarını denetlemek.
- Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Avukat

- Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek,
- Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- 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,
- Kendisine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
- Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
- 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 etmek
- Avukat kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği, idari binada tahsis edilen 3 odadan oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.

2. Örgüt Yapısı

HUKUK MÜŞAVİRİ



AVUKAT

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1.Bilgisayar Kaynakları	Adet
1. Masaüstü bilgisayar	2
2.Taşınabilir bilgisayar	1
3.2.Kütüphane Kaynakları	
1. Kitap	2

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazıcı	2		
Fotokopi makinesi	1 (Yazıcı ek fonksiyon)		
Tarayıcılar	1 (Yazıcı ek fonksiyon)		
Telefon	2		
Kazancı İhtihat İnternet Programı			1

4. İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Adı - Soyadı
Hukuk Müşaviri	Av. Gamze KARADAĞ KÜÇÜK
Avukat	Av. Esra YILMAZ ÜNAL

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				2	
Yüzde				%100	

4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1		1		
Yüzde		50		%50		

4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1		1	
Yüzde			%50		%50	

5. Hizmet Alanları

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

İdari Hizmetler	➤ Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin uygulamalarında tereddüde düşülen veya hukuki bir sorunla karşılaşıl原因 durumlarında konu, yürürlükteki mevzuat, varsa ilgili yargı kararları ışığında, objektif biçimde yorumlanarak ilgili birimin uygulamalarına esas teşkil edecek şekilde ve öncelikle sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa (görüş) bildirmek. ➤ Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak. ➤ 2 Kasım 2011 tarih ve 28103 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname gereğince Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunda görev alma ve sekreteryaya işlemlerini yürütmek ➤ 02.06.2018 tarih ve 30439 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Yönetmeliği gereğince oluşturulacak Arabuluculuk Komisyonunda görev almak. ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 53/E maddesi gereğince Memur Disiplin Kurulu’nda görev almak. ➤ Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversitemizin menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici tedbirleri zamanında almak. ➤ Üniversitemiz ile yurtiçi ve yurtdışı üniversiteler, kamu ve özel kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler arasında akdedilecek sözleşme, protokol ve şartnameler, üst yönetimce yada ilgili birimlerce belirlenmiş olan şartlar ve esaslar dahilinde hazırlanır, hazırlanmış olarak Müşavirliğimize

	gönderilenler de mevzuata uygunluğu yönünden incelenerek görüş bildirmek. ➤ Üniversitemiz Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu Başkanlığının sekretaryasını ve danışmanlığını 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 Edinme Birimine yardımcı olmak.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇLAR	➤ Üniversitemizin tüm birimlerinin her türlü eylem ve işlemlerinin hukuka uygun olarak yapılmasını sağlamak, ➤ Öğrenciler, akademik - idari personel ve üçüncü şahıslar ile Üniversitemiz arasında çıkabilecek hukuki ihtilafların yargı mercilerine taşınmadan önce Üniversitemiz yararına çözülmesini sağlamak, ➤ Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak, ➤ Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takibinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz lehine sonuçlanmasını sağlamak, ➤ Tüm hizmet alanlarımıza; hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle, teknolojik gelişmelerden yararlanarak, şeffaflık ve güvenilirlik anlayışıyla, daha etkin ve kaliteli hizmeti sunmaktır.
HEDEFLER	➤ Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine uygun olarak geliştirmek, ➤ Hukuk Müşavirliği faaliyetlerinin hukuka uygun, yerinde ve zamanında yürütülmesini sağlamak,

- Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek ve örgütsel yapıyı oluşturmak,
- Disiplin soruşturmaları konusunda ilgili mevzuat hakkında eğitim düzenlemek,
- Üniversitemizi ilgilendiren mevzuatın aylık olarak taranması ve önemli unsurların Müşavirliğimiz web sayfasından yayımlamak,
- Üniversitemizin diğer birimleri ile koordinasyon halinde çalışılmasını en üst seviyeye çıkarmaktır.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Hizmetlerimizin yürütülmesi için öngörülen bütçe kalemleri ve bu kalemlerden 2024 yılında yapılan harcamalara ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

Yılı 2024	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
Temel Maaşlar	1.815.000,00	1.750.191,15	64.808,85
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	182.000,00	170.401,19	11.598,81
Geçici Görev Yollukları	6.000,00	0,00	6.000,00
Sürekli Görev Yollukları	0.000,00	0,00	0,00
Mahkeme Harç ve Giderleri	231.000,00	135.910,32	95.089,68

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

- 2025 yılında; Birimimize gelen 465 adet kurum içi ve kurum dışı gelen yazının gereği yapılmış ve dosyalararak arşive kaldırılmıştır. Yine bu dönemde diğer birim ve kurumlara 148 adet yazı gönderilmiştir.
- Üniversitemizin davacı sıfatı ile yer aldığı Bölge Adliye Mahkemesinde ve ilk derece mahkemesinde derdest 3 adet hukuk davası bulunmaktadır.

- Üniversitemizin İdare Mahkemesi, Bölge İdare Mahkemesi ve Danıştay' da derdest 4 adet idari dava bulunmaktadır.
- Üniversitemizin alacaklı sıfatıyla taraf olduğu 8 adet derdest icra takip dosyası bulunmaktadır.
- Birimimiz, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu'nun sekreteryasını yürütmekte olup 371 adet proje ve araştırma hakkında karar verilmiştir.

2025 yılında faaliyetlerin;

- Doğru, hızlı, etkili ve verimli bir yapıda,
- Sürekli iyileştirme anlayışı ile sunulmasını sağlamak için; güncelleştirmeler ve iyileştirmeler yapılmasına devam edildi.

IV.KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ÜSTÜNLÜKLER

- Kanunlarla tanınmış hukuki etkinliğin olması,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması,
- Personelimizin eğitiminin yükseköğrenim düzeyinde olması,
- Personelimizin hoşgörülü ve özverili olması.
- Üniversite yönetim ve idarecileri ile doğrudan ilişkili olunması
- Uygulamaların yasalara bağlı olması nedeniyle usul bakımından belirsizliğin bulunmaması ve düzenlilik olması
- Resmi Gazete de yürürlüğe giren kanun, tüzük, yönetmeliklerin sürekli olarak takip edilmesi Müşavirliğimizin buna bağlı olarak da Üniversitemizin yasal düzenlemelere uyumu süratli olması

ZAYIFLIKLAR

- Personel yapılanmasının tam olarak sağlanamamış olması
- Diğer birim veya kişilerin hukuki nitelik taşıyan konularda görüş isterken gerekli iç yazışmalar yapılmaksızın ilgili prosedür izlenmeksizin bilgi talep etme eğiliminde olmaları
- Davalarla ilgili zaman planlamasının yapılamaması. Her davanın karşı tarafa bağlı olarak subjektiflik arz etmesi dolayısıyla işlemlerin belli bir takvime bağlanamaması.
- İş yoğunluğunun tahmin edilememesi, buna bağlı olarak hedef konulamaması.
- Birimimizin idari ve akademik birimler arasında öneminin tam olarak bilinmemesi,
- Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi görev alanlarına giren ve Müşavirliğin görev alanı dışında olan konuları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları

karşısında gerekli bilgilendirme yapıldığında eleştirilmesi,

- Üniversitemizin ilgili birimleri/kişiler tarafından yürütülen ve tamamlanan işlemler sonrasında, bu işlemlerin davaya konu edilerek Üniversitemizin taraf olduğu davalarda, dava/işlemlere ilişkin doğrudan doğruya Hukuk Müşavirliği personelimize husumet beslenerek hasım olarak görülmesi ve eleştirilmesi,

olarak değerlendirilmektedir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemiz aleyhine sonuçlar doğurmasının önlenmesi bakımından mali, hukuki ve cezai sonuç doğurabilecek işlemlerin tesisinden önce birimimizden hukuki görüş sorulması ve bu uygulamanın tüm birimler tarafından benimsenmesi doğrultusunda çalışmaya devam edilmesi gerektiği düşünülmektedir.
- Gerek birimimizin ve gerekse diğer birimlerin her türlü görüş ve taleplerinin yazılı olarak iletilmesi ve mutlaka kayıt altına alınması gerektiği düşünülmektedir.
- Uygulamada görülen aksaklıkların giderilmesi amacıyla, konulara özel genelgeler yoluyla kurumsallaşmaya katkı sağlanmasının yararlı olacağı öngörülmektedir.
- Disiplin soruşturmalarında sübuta ermeyen, kanıtlanmayan eylemlerde ceza verilmemesi özellikle soruşturmanın savunması alınırken sürelere dikkat edilmesi ve eylemi ile hangi disiplin suçuna konu olduğunun ayrıntılı şekilde bildirilmesi. Disiplin soruşturma raporu sunulmadan önce dosyanın eksiklik ve hata bulunup bulunmadığını incelemek üzere Müşavirliğimize incelenmek üzere sunulması.
- Personelin bilgi ve donanımının artırılması amacıyla mesleki ve sosyal eğitimlere zaman ve kaynak ayrılmalı.
- Mevzuat ile öngörülen teşvik ve takdire yönelik düzenlemeler uygulamaya geçirilmeli. Yargı mercileri önünde kamunun haklarını savunduğumuz ve devleti temsil ettiğimiz halde 'statü' ve 'özlük hakları' açısından benzer kariyer meslek gruplarına verildiği şekliyle ek gösterge, özel hizmet ve makam tazminatı gibi haklardan yararlandırılmıyoruz. Müşavirlik çalışanlarının maaş ve sosyal haklarının, görev, yetki ve sorumlulukları dikkate alındığında, standartların altında olması nedeniyle özlük haklarının iyileştirilmesi konusunda girişimde bulunulmalı.
- Soruşturma veya dava yoluna gidilmeden öncelikle uzlaşma yolu aranmalı özellikle Müşavirliğimiz'den de arabuluculuk anlamında yardım alınarak sorunlar giderilmelidir.
- Öğrenci ve personel disiplin soruşturmalarında, soruşturmacılar raporu düzenlemeden önce dosyayı Müşavirliğimize göndererek usul ve esas bakımından eksikliklerin değerlendirilmesi talep edilmelidir, böylece açılması muhtemel davaların önüne geçmek mümkün olabilecektir
- Birimler tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar onaylanmadan önce Müşavirliğimiz tarafından incelenmelidir.

VI. 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 alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağlandığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler ile 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. (Erzurum – 26.01.2026)

Av. Gamze KARADAĞ KÜÇÜK
Hukuk Müşaviri