



# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

2023 YILI

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

FAALİYET RAPORU

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

### **İÇİNDEKİLER**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

#### **II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Hukuk Müşavirliğinin görevleri; 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35.maddesinde düzenlenmiş olup, üniversitenin, öğrenciler ile diğer kişi ve kurumlarla olan ihtilaflarında, adli ve idari makamlar nezdinde üniversitenin haklarını savunmak, üniversite tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak, verilen benzeri diğer görevleri yerine getirmek olarak sayılmıştır.

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesinde belirtilen görevlere bağlı olarak; adli ve idari kurumlar, icra müdürlükleri, resmi ve özel kurum ve kuruluşlarda Rektörlüğü temsil etmek, üniversitemizin öğrenciler ile diğer kişi ve kurumlarla olan ihtilaflarında adli ve idari makamlarda üniversitenin haklarını savunmak, üniversitenin taraf olduğu davaları takip etmek ve icra takiplerini yapmak, üniversite tasarruflarının kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak, üniversite adına düzenlenecek sözleşme, protokol ve anlaşmaların hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve üniversite menfaatleri doğrultusunda hazırlanmasında idareye yardımcı olmak, Rektörlük tarafından görüş alınmak üzere gönderilen yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek, üniversite adına ihtarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileriyle, icra daireleri veya noterden yapılacak tebliğlere cevap vermek ve benzeri diğer görevleri yapmak hukuk müşavirliğinin görevleri arasında yer almaktadır. Ayrıca üniversitemiz etik kurul komisyonlarının sekreteryaya hizmetleri, Arabuluculuk Kanunundan kaynaklı olarak yürütülen arabuluculuk komisyon görevleri, üniversitemiz birimlerinden gönderilen hukuki görüş taleplerine ilişkin görevler de müşavirliğimizce yürütülmektedir.

Hukuk Müşavirliğince takip edilmekte olan davalar, uyuşmazlık türlerine göre daha çok idari davalar ile iş ve asliye hukuk davalarından oluşmaktadır. İdari davalar üniversitemiz işlemlerinin iptaline yönelik açılan davalar ile tam yargı davalarıdır. Asliye hukuk mahkemelerinde görülen davalar arasında, taşeron şirketlere karşı açılan rucü davaları, tazminat, meni müdahale ve ecrimisil davaları, itirazın iptali davaları, kişi borçlarından kaynaklı alacak davaları sayılabilir. İş mahkemelerinde görülmekte olan davalar, işçilerin üniversitemizde geçmiş dönemlerde taşeron şirketler bünyesindeki çalışmalardan kaynaklı olarak açılan kıdem, ihbar, yıllık izin ve benzeri işçilik alacaklarından kaynaklı olarak açılan davalardır. Ayrıca, Meram Tıp Fakültesi Hastanesi tedavi alacaklarına ilişkin olarak takriben 1.898 icra dosyası takip edilmektedir.

Üniversitemizin öğrencisi veya personeli de olsa, idari işlemler dışında kalan özel konularda danışmanlık hizmeti verme veya kişilerin davalarını takip etme görev ve yetkisi bulunmamaktadır.

**Av. N. Esra İLGENLİ**  
**Hukuk Müşaviri**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Üniversitemizin hizmetlerinin, etkin ve objektif bir biçimde mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, hukuki ihtilafları üniversitemizin menfaatleri doğrultusunda düzenlemek ve çözüme kavuşturmak amaçlanmaktadır.

#### Vizyon

Yükseköğretim Teşkilatı ve Üniversitemizin bağlı olduğu mevzuatı, gelişen teknolojiyi takip etmek suretiyle hızlı ve güvenilir şekilde kullanarak, insan hak ve hürriyetlerini dikkate alan, hukuka bağlı, saygın, etkili ve örnek bir kurumsal yapı kurmak amaçlanmıştır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. Maddesinde Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları düzenlenmiştir. Üniversitemizin, öğrencileri ile diğer kişi ve kurumlarla olan uyuşmazlıklarında, adli ve idari yargı mercilerde üniversitemizi vekil sıfatıyla temsil etmek ve üniversitenin haklarını savunmak, üniversitemiz idari tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak ve danışmanlık yapmak, disiplin veya ceza soruşturmalarıyla ilgili olarak talep halinde görüş bildirmek, icra dosyalarının takip edilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini gerçekleştirmek, Hukuk Müşavirliğinin görevleri olarak sayılabilir.

### C. Birime İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

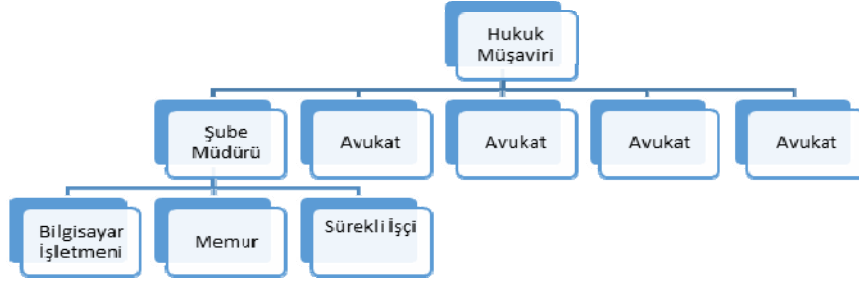
Hukuk Müşavirliği, Rektörlük binası olarak kullanılan ve idari birimlerin de yer aldığı binada yer almaktadır. Müşavirlikte, toplam beş çalışma odası ile bir arşiv odasında hizmet verilmektedir. Çalışma odaları, hizmetlerimizin etkin ve verimli olarak yürütülmesi açısından yeterlidir.

#### İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	34,13	3
Hukuk Müşaviri Çalışma Odası	1	46,62	1
Avukatlar Çalışma Odası	4	21,20	4
Hukuk Müşaviri Sekreter Odası	1	11,38	1
Arşiv	1	29,77	1
Toplam	8	153,70	10

## 2- Örgüt Yapısı

Hukuk Müşavirliğinde, halen 1 Hukuk Müşaviri, 4 avukat, 1 Şube Müdürü, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Sürekli İşçi görev yapmaktadır. Müşavirliğimizde Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak Av. Salih ORUÇ, Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Av. İsmail CAN, mutemet olarak Durmuş KAYA, gerçekleştirme görevlisi olarak Av. Memiş Ali YAYLACIK ve harcama yetkilisi olarak Av. N. Esra İLGENLİ görev yapmaktadır.



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

Hukuk Müşavirliğinde 1 adet mevzuat ve içtihat programı ile 1 adet asistan programı 1 adet icra takip programı kullanılmaktadır.

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı : 10 Adet

Çok fonksiyonlu yazıcı sayısı : 1 Adet Toshiba e-Studio 456SE

Çok fonksiyonlu yazıcı sayısı : 2 Adet HP Laserjet P1102

Çok fonksiyonlu yazıcı sayısı : 1 Adet Lexmark X364DN

Çok fonksiyonlu yazıcı sayısı : 1 Adet Canon LBP7010C

Çok fonksiyonlu yazıcı sayısı : 2 Adet HP Laserjet Pro M102a

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Hukuk Müşavirliğinde halen mevzuat, hukuk kitapları ve diğer kaynak kitapları olarak toplamda 83 adet kaynak kitap bulunmaktadır.

## 4- İnsan Kaynakları

Hukuk Müşavirliğimiz; Genel İdare Hizmetleri Sınıfı ile Avukatlık Hizmetleri sınıflarında istihdam edilmek üzere toplamda 11 personel kadrosuna sahip bulunmaktadır. Bunlardan 1'i hukuk müşaviri, 5'i avukat, 1'i şef, 2'si Bilgisayar İşletmeni, 1'i veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve 1'i memur kadrosudur. Müşavirliğimizde fiilen ise halen 1 hukuk müşaviri,

4 avukat, 1 şube müdürü, 1 bilgisayar işletmeni, 1 memur ve 1 sürekli işçi görev yapmaktadır. Avukatlık hizmetleri sınıfında toplamda 5 avukat kadrosu bulunmakta olup, halen fiili olarak 4 avukat görev yapmaktadır. Toplam 11 personel kadrosu bulunan müşavirliğimizde, 6 kadrolu personel fiilen hizmet vermekte olup, 4 personel kadrosu ise boş bulunmaktadır.

#### 4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	2	4	6
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	0	5
Toplam	7	4	11

#### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	-	2	-	7	-

#### 4.3- 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	3	-	2	2
Yüzde	11,11	11,11	33,33	-	22,22	22,22

#### 4.4- 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	3	-	3	1
Yüzde	11,11	11,11	33,33	-	33,33	11,11

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler - Bütçe Uygulama Sonuçları - Bütçe Giderleri

	2023 BÜTÇE ÖDENEĞİ	2023 HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	2.378.000,00	2.377.636,00	100,00
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	350.000,00	349.473,00	100,00
03-MAL VE HİZMET GİDERLERİ	383.001,00	372.472,00	97,00

Hukuk Müşavirliğine ait bütçe kaynakları, müşavirliğin maaş ödemeleri, kırtasiye harcamaları, teknik malzemeler ve bilgisayar donanım hizmetleri için yapılan ödemeler, dava masrafları, dosya ve fotokopi giderleri, mahkeme keşif yolluk ve bilirkişi ödemeleri müşavirliğin dönem bütçe harcamaları olarak gerçekleştirilmektedir.

### B- Performans Bilgileri

Hukuk Müşavirliğinde halen 1 Hukuk Müşaviri, 4 avukat, 1 şube müdürü, 1 bilgisayar işletmeni, 1 memur ve 1 sürekli işçi görev yapmaktadır. Selçuk Üniversitesi bünyesinde yer alan Meram Tıp Fakültesi, Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi ile İlahiyat Fakültelerinin üniversitemize devrinden sonra, çok sayıda iş davası ve icra takipleri üniversitemize intikal etmiştir. Halen az sayıdaki personel ile çok sayıda dava dosyası ve icra takip dosyası müşavirliğimizce takip edilmektedir.

## 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü

Hukuk Müşavirliği

**Av. N. Esra İLGENLİ**

**Hukuk Müşaviri**