

KONYA TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ  
2022 YILI  
FAALİYET RAPORU

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye 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 .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- Birimin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Mali Denetim Sonuçları .....	
B- Performans Bilgileri .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	

## SUNUŐ

Birimimiz 2022 yılı faaliyetleri mevzuatta kendisine verilen yetkiler çerçevesinde yerine getirilmiştir. Birimimiz personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken kamu yararı, hizmetin gereği, eşitlik ve adalet prensiplerine azami derecede uygun davranmaya çalışmıştır. Bu bağlamda 2022 yılında kurumumuz adına neticelenen davaların büyük bir çoğunluğu Üniversitemiz lehine sonuçlanmış olup, bu husus birimizin işini titizlikle yapmaya çalıştığıının bir göstergesi olmuştur.

Birim personelimizin birinci önceliği; Kurumun yıllık plan ve hedefleri ile uyumlu olarak, en uygun verimliliği hedefleyerek üzerine düşen görevleri yerine getirmek olmuştur. 2547 sayılı Kanunun 53. maddesine uygun olarak yürütölmekte olan disiplin ve ceza soruşturmaları ile Üniversitemiz birimlerince hazırlanan mevzuat taslakları, diğer kurum ve kuruluşlarca yapılması planlanan sözleşme taslaklarını incelemek birimiz çalışmalarında yine önemli bir yer tutmuştur.

**Av. Kaan Hasan KALE**  
**Hukuk Müşaviri V.**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürütebilmelerini temin etmek amacıyla, her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmak.

Sahip olduğu mevzuat birikimini, gelişen ve değişen teknolojiyi de kullanarak çalışmalarına yansıtın yenilikçi, çağdaş, gelişmelere açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla Üniversitemiz içinde ve diğer Üniversiteler arasında model olmayı amaçlamaktadır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Rektörlüğün hak ve menfaatlerini korumak amacıyla önleyici tedbirleri süresinde almak, adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümlenmesinde maddi ve hukuki olarak kamu menfaati bulunup bulunmadığı yönünde görüş bildirmek.
2. İdari ve akademik birimler tarafından talep edilen hukuksal konulara ilişkin, değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime ait olmak üzere, hukuki mütalaa vermek.
3. İdari hizmetlerle alakalı olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları, idari ve akademik birimlerinin hazırlamış olduğu mevzuat taslakları ile her türlü sözleşme, şartname ve protokoller hakkında, hukuki mütalaa vermek.
4. İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim uyuşmazlıklarında, icra takibi işlemlerinde, yargıya intikal eden her türlü uyuşmazlıklarda idareyi vekil sıfatıyla temsil etmek, dava ve işlemleri takip etmek.
5. İdare tarafından hizmet satın alınması yoluyla takip ve temsil ettirilecek dava, icra takibi, tahkim ve yargıya intikal eden diğer uyuşmazlıklara ilişkin işlemleri koordine ve takip etmek, denetlemek.
6. Adli ve idari davalar ile hukuki işlemler neticesinde Üniversite aleyhine oluşan kamu zararının, işlem ve eylemleri ile bu zarara sebep olanlara rücu edilmesine ilişkin işleri yürütmek.
7. Üniversite Stratejik Planının, Hukuk Müşavirliği ile ilgili bölümünün oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yapmak ve gerektiğinde Üniversite tarafından yürütülen diğer plan-proje çalışmalarına katılmak,
8. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca, vekâlet ücretleri ile ilgili dağıtım ve ödeme işlemlerini yapmak.
9. CİMER'den gelen yazıları ilgili birimlere göndererek, birimlerden gelen cevapların CİMER'e iletilmesini sağlamak.

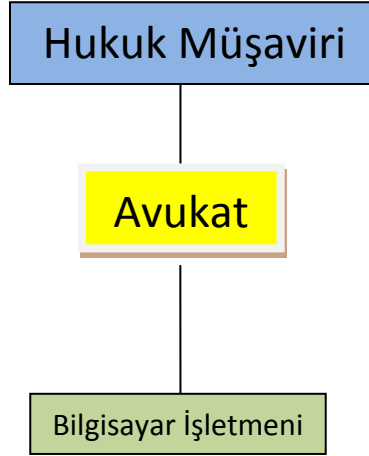
10. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname’de belirtilen görevleri yerine getirmek.
11. Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği Gelişim Yerleşkesinde bulunan Rektörlük binasının 1. katında 20 m<sup>2</sup>’lik çalışma ofisi ve 20 m<sup>2</sup>’lik Hukuk Müşaviri ofisi olmak üzere toplam 40 m<sup>2</sup>’lik fiziki alanda faaliyetlerini sürdürmektedir.

### 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müşavirliğimizde faaliyetlerin yürütülmesinde internet ağına bağlı 3 adet masa üstü, 1 adet dizüstü bilgisayar, 3 adet yazıcı, Lexpera mevzuat ve içtihat programı ile Sinerji icra programı ve 3 adet telefon hattı kullanılmaktadır.

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1		1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	1		1
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>2</b>		<b>2</b>

### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

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

### 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		
Yüzde	50			50		

### 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			2			
Yüzde			100			

## 5- Sunulan Hizmetler

Hukuk Müşavirliğinin hizmet alanları şunlardır:

### a) Adli Hizmetler

Bu kapsamda taraf olduğumuz her türlü dava ve icra takibinde Üniversitemiz temsil edilmekte; dava ve takiplerin hukukun üstünlüğü ilkesi kapsamında Üniversitemiz lehine sonuçlandırılmasına çalışılmaktadır.

### b) Müşavirlik Hizmetleri

Bu kapsamda Rektörlük Makamı ve diğer birimler tarafından görüş talep edilen konularda hukuka uygun mütalaa verilmeye çalışılmaktadır.

### c) Diğer Hizmetler

Bu kapsamda;

- 1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak birimde görevli personelin ücret, harcırah ve tazminat gibi alacakları ile bu alacaklarından yapılacak sağlık ödemesi, yemek kesintisi, SGK Ödemeleri gibi kesintileri için gerekli işlemleri yapmak,
- 3) CİMER başvurularının koordinasyonunu sağlamak
- 4) Birimin yıl içerisinde yaptığı işler ve yürüttüğü tüm faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizde mahkeme masraflarını karşılamak için avans alma ve avans kapama işlemleri yapılmaktadır. Avans talep yazısı, harcama belgesi ve muhasebe işlem fişi ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından istenir. Uygun görülen avans talebimiz birim mutemedimiz tarafından çekilerek mahkeme masrafları ödenir. Geriye para kalırsa bütçe hesabına para yatırılarak Mahkemelerden alınan makbuzlarla avans kapatılır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Hukuk Müşavirliğince; üniversitenin tasarruflarının hukuka ve yürürlükteki mevzuata uygun icra edilmesi sağlanmakta ve üniversitenin hakları adli ve idari merciler önünde savunularak, üniversite aleyhine açılan veya üniversitemizce açılacak dava sayısını en aza indirmek suretiyle hukuki uyuşmazlıklar dava aşamasına gelmeden çözümlenmeye çalışılmaktadır. Hukuk Müşavirliği, üniversite tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun icra edilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması için tüm birimlerle koordineli olarak çalışmakta ve uygulamada tereddüte düşülen hallerde mütalaa hizmeti vermektedir.

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

### **1- Politikalar**

Birimimizin politikaları şunlardır:

- a) Her türlü iş ve faaliyetin icrasında hukuka uygunluğu gözetmek,
- b) Her türlü iş ve faaliyetin icrasında Üniversitenin menfaatlerini gözetmek,
- c) Birim içerisinde ve birimler arasında hiyerarşik iletişimi açık tutmak,
- ç) Her konuda bilgi ve fikir paylaşımını esas almak,
- d) İşbirliğine dayalı, sorumluluk bilinci ve hesap verebilirlik ilkelerini ön planda tutan, yeniliğe açık, şeffaf, katılımcı, paylaşımcı, sorgulayıcı bir yönetim anlayışını geliştirmek.

### **2- Öncelikler**

Birimimizin öncelikleri şunlardır:

- a) Birimimizi personel sayısı ve niteliği bakımından güçlendirmek,
- b) Birimize yüklenen görevlerin yerinde, zamanında ve etkin olarak yerine getirilmesine katkı sağlayacak yazılım programları, kitap, dergi vb. hukuk materyallerinin edinilmesini sağlamak,
- c) Üniversitemiz personelinin kamu hizmeti kapsamındaki işlem ve eylemleri konusunda hukuki danışmanlık yapmak.



### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	326.154,24	319.364,9	97,91
<b>01 – PERSONEL GİDERLERİ</b>	261.897,41	261.897,41	100
<b>02 – SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	34.377,53	34.377,53	100
<b>03 – MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	29.879,3	23.089,96	77,27

Hukuk Müşavirliğimize 2022 yılı başında 01.Personel Giderleri tertibine 261.897,41 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 261.897,41 TL tutarında harcama yapılmış olup. birimimizde tüm personel Hukuk Müşavirliği kadrosunda çalıştığından, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 100'dür

Hukuk Müşavirliğimize 2022 yılı başında 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 34.377,53 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 34.377,53TL tutarında harcama yapılmış olup birimimizde görev yapan tüm personel Hukuk Müşavirliği kadrosunda çalıştığından, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 100'dür.

Hukuk Müşavirliğimize 2022 yılı başında 03.Mal ve Hizmet alim Giderleri tertibine 29.879,3 TLödenek tahsis edilmiştir. Bilindiği üzere tüm dünya ve ülkemizi etkisi altına alan pandemi sürecinden kaynaklı bazı yasak ve kısıtlamalar sebebiyle yıl içerisinde bu tertipten 23.089,96 TL tutarında harcama yapılmış olup harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 77,27'dir.

#### 2- Mali Denetim Sonuçları

Müşavirliğimizde 2022 yılı içerisinde Maliye ve Sayıştay denetimi yapılmıştır.

##### a- Harcama Öncesi Mali Kontrol

Müşavirliğimizin tüm satın alma ve harcamalarında nihai karar yetkisi harcama

yetkilisi sıfatıyla Hukuk Müşavirine aittir. Müşavirliğimizin 39.17.09.12.01.3.9.00.2.03 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Giderlerinden; (03.2), (03.3), (03.5), (03.7) ve (03.4.2.90) harcama kalemlerine tahsis edilen ödeneklerden yapılan giderlere ilişkin harcama ve tahakkuk işlemleri belge düzenleyicisi ve harcama yetkilisinin yetki ve sorumluluğunda yürütülmektedir.

Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesini teminen bütçenin 39.17.09.12.01.3.9.00.2.03.4.2.04 Mahkeme Harç ve Giderleri kalemine konulan ödeneğin kullanımı, Müşavirliğimiz mutemedi tarafından aylık avans kullanılmak suretiyle yapılmaktadır. Aylık kullanılacak avans miktarı; bir ay boyunca yürütülmesi ön görülen hizmetlerin yoğunluğuna göre tespit edilerek belirlenir. Böylece fazla avans çekilerek Hazine parasının gereksiz yere mutemedin uhdesinde kalması önlenmiş olmaktadır. Harcama yapılabilmesi için yürütülecek hizmetin parasal harcamayı zorunlu kılması şartı aranır. Bu zorunluluk harcama yapılmadan önce işi takip eden, harcamayı yapan ve harcama yetkilisi tarafından üçlü kontrolle denetlenmektedir. Hizmet için harcama yapılması kaçınılmaz hale gelmiş ise yapılan harcama hizmete ilişkin yapıldığını tevsik amacıyla mutemet tarafından geçerli belgelere bağlanmak zorundadır. Bir ay boyunca yapılan harcamalara ilişkin belgeler mutemet tarafından tanzim edilerek sırasıyla belge düzenleyicisi ile harcama yetkilisine sunulur ve gerekli incelemeler sonunda yapılan harcamalar alınan avans miktarından düşülerek varsa kalan avans tutarı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veznesine yatırılır. Belgelendirilen harcamaya ilişkin olarak ödeme belgesi (avans kapatma) düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcamanın mevzuata uygunluğu yönünde inceleme ile avans kapatma işlemi sonuçlandırılır.

Müşavirliğimizin iç denetim ve kontrollerinde; harcama işlemlerinden harcama yetkilisi sorumludur.

#### **b- Harcama Sonrası İç Denetim**

Müşavirliğimizde 2022 yılı içerisinde herhangi bir iç mali denetim yapılmamıştır.

#### **c- Dış Denetim**

Müşavirliğimizde 2022 yılı içerisinde Maliye ve Sayıştay denetimi yapılmıştır.

### **B- Performans Bilgileri**

T.C KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ İCRA TAKİBİ-2022 YILI			
İNFAZ EDİLEN	TAHSİL EDEMEDİĞİMİZ	DERDEST	TOPLAM
6	0	4	10

T.C  
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
DAVA DURUMLARI-2022 YILI

KAZANILAN DAVA SAYISI	KAYBEDİLEN DAVA SAYISI	DEVAM EDEN DAVALAR	TOPLAM
10	8	15	33

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

- \*Yeniliklere ve gelişmeye açık personel yapımız,
- \*Kurum kültürüne bağlı personel yapımız,
- \*Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşması ve uygulanması,
- \*Personellerimizin Üniversitenin diğer birimleri ile güçlü işbirliğinde çalışması,
- \*Personellerimizin özverili, sosyal ve beşeri ilişkileri gelişmiş bireyler olması,
- \*Teknolojik araç gerecin (bilgisayar, yazıcı, fotokopi, fax) birimimizde yeterli olması ve bilinçli bir şekilde kullanılması,
- \* Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması,
- \* Personelimizin eğitiminin yükseköğrenim düzeyinde olması,

##### B- Zayıflıklar

Hukuk birimlerinin teşkilat yapısında kurumun en üst amirine bağlı olmamaları nedeniyle idari özerk bir yapısının olmaması, Hukuk Müşavirliğine iç denetim anlamında görev ve sorumluluk yüklenmemiş olması, dava konusu edilen idari işlemlerin tesis sürecinde katılımı ve denetimi bulunmaması, mevzuatın hızla yenilenmesi, çok karışık olması, ayrıca Müşavirliğimiz bünyesinde görülen hizmetlerin büyük önem ve süreklilik arz etmesine rağmen personel yetersizliği nedeniyle zaman zaman sıkıntı yaşanması zayıf yön olarak ele alınmalıdır. Bunun yanında yargının savunma ayağını oluşturan kurum avukatlarının yargı mensupları ile aralarındaki maaş uçurumunun giderilmesi hakkaniyetin gereğidir.

## **C- Değerlendirme**

Hukuk Mūşavirlięimizin de aralarında bulunduğu idareler içindeki hukuk birimlerinin, bünyesinde faaliyet gösterdikleri idarelerden örgüt yapısı olarak ayrılarak, Merkezi idare bünyesinde kurulacak özerk bir kurum/kurula bağlı olarak faaliyet göstermelerinin sağlanması, görev, yetki ve sorumlulukların genişletilmesi ve idari işlem ve eylemlerin yargı öncesi iç denetiminin sağlanmasında etkin rol verilmesi gereklidir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Her geçen yıl gerek dava gerekse icra dosyalarının sayısı artmakta, bir yandan da birime havale edilen ve görüş istenen konu sayısı nitelik ve nicelik olarak yükseliş göstermektedir. Ayrıca kayıtlara yansımayan resmi kanallar dışında Üniversite birimlerinin sözlü görüş ve bilgi taleplerinin de karşılanması nedeniyle iş yükünde yoğunluk meydana gelmektedir.