



HUKUK MÜŞAVİRLİğİ – 2020 YILI FAALİYET RAPORU



# SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİğİ

2020 YILI FAALİYET RAPORU

Ocak 2021

İSTANBUL



## İÇİNDEKİLER

<i>Sunuş</i> .....	3
<i>Genel Bilgiler</i> .....	4
<i>Harcama Biriminin Yönetimi</i> .....	5
<i>İdari Alanlar</i> .....	6
<i>Dayanıklı Taşınır</i> lar .....	7
<i>Kütüphane Kaynakları, İnsan Kaynakları</i> .....	8
<i>Amaç ve Hedefler</i> .....	10
<i>Faaliyete İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler</i> .....	11
<i>Öneri ve Tedbirler</i> .....	12
<i>İç Kontrol Güvence Beyanı</i> .....	13

## SUNUŞ

Hukuk Müşavirliğinin görevleri; 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35.maddesine 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 Hukuk Müşavirliği, 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 tasarıları 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.

Hukuk Müşavirliği ayrıca üniversitemiz etik kurul komisyonlarının sekreteryası hizmetlerini, Arabuluculuk Kanunundan kaynaklı olarak yürütülen arabuluculuk komisyon görevlerini, üniversitemiz birimlerinden gönderilen hukuki görüş taleplerine ilişkin görevleri yürütmektedir.

Hukuk Müşavirliğinde 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 davalardır. Asliye hukuk mahkemelerinde görülen davalar arasında, 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.

Bu rapor 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.



Av. Arb. Mehmet YALÇINKAYA

Hukuk Müşaviri



## GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz, Üniversitemiz ve bağlı birimlerin hizmetlerini hukuka, mevzuata ve etik değerlere uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürütebilmelerini teminen, her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmaktır.

Vizyonumuz, 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 kurmaktır.

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35.maddesinde Hukuk Müşavirliğimizin görevleri sayılmıştır. Bunlar:

a) Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak.

b) Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak.

c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmektir.

Ayrıca Hukuk Müşavirliği;

a) Rektörlük ve Genel Sekreterlikten intikal ettirilen ve hukuki, mali ve cezai sonuç hasil edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmekle,

b) Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversitemizin menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici tedbirleri zamanında almakla,

c) Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversitemizin menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmakla,

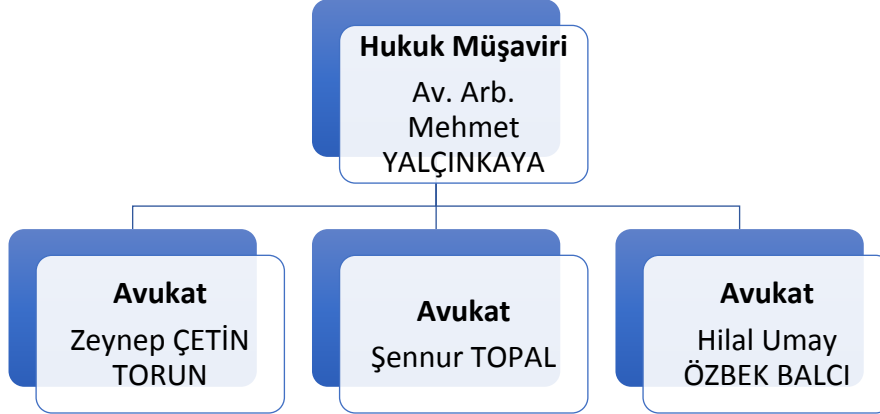
ç) Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmekle,

d) Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük Makamını temsil etmekle yükümlüdür.

## B.1. Harcama Biriminin Yönetimi

### B.1.1. Harcama Biriminin İdari ve Mali Yönetimi

Hukuk Müşavirliğinde, 1 Hukuk Müşaviri ve 3 avukat görev yapmaktadır. Müşavirliğimizde Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Av. Şennur TOPAL, gerçekleştirme görevlisi olarak Av. Şennur TOPAL ve harcama yetkilisi olarak Av. Arb. Mehmet YALÇINKAYA görev yapmaktadır.



## C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

### C.1. Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği; 21/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35.maddesine göre 2016 yılında kurulmuştur. Amacı 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 getirmektir.

### C.2. Fiziksel Yapısı

Her bir harcama birimi, tablodaki ilgisine göre Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından veya Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından kendi birimlerine ait verileri alarak tabloları dolduracaktır.

#### C.2.1. Taşınmazlar

##### C.2.1.1. Kapalı Alan Bilgileri

**Kapalı Alan Bilgileri**

Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Hukuk Müşavirliği Avukatlar Odası	Tahsis	26,31 m <sup>2</sup>	26,31 m <sup>2</sup>
Hukuk Müşavirliği Müşavir Odası	Tahsis	25,81 m <sup>2</sup>	25,81 m <sup>2</sup>
	<b>Toplam</b>	<b>52,12 m<sup>2</sup></b>	<b>52,12 m<sup>2</sup></b>

**Kapalı Alanların Hizmet Türlerine Göre Bilgileri**

Birim Adı	Hizmet Türleri						Toplam (m <sup>2</sup> )
	Eğitim (m <sup>2</sup> )	Sağlık (m <sup>2</sup> )	Barınma (m <sup>2</sup> )	Beslenme (m <sup>2</sup> )	Kültür (m <sup>2</sup> )	Diğer (İdari, Depo, Tesis) (m <sup>2</sup> )	
Hukuk Müşavirliği						52,12 m <sup>2</sup>	52,12 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>						<b>52,12 m<sup>2</sup></b>	<b>52,12 m<sup>2</sup></b>

**C.2.1.2. İdari Alanlar**

**İdari Alanlar**

Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m <sup>2</sup> )
İdari Personel Alanı	2	5	52,12 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>52,12 m<sup>2</sup></b>

### C.2.2. Dayanıklı Taşınır

<b>Dayanıklı Taşınır</b>					
Hesap Adı	Birinci Düzey Kod Adı	İkinci Düzey Kod Adı	Dayanıklı Taşınır Adı	Ölçü Birimi	Miktar
255	2	1	BILGISAYAR KASALARI	ADET	1
255	2	1	EKRANLAR	ADET	1
255	2	1	DIZÜSTÜ BILGISAYARLAR	ADET	2
255	2	1	TÜMLESIK (ALL IN ONE) BILGISAYARLAR	ADET	4
255	2	2	LAZER YAZICILAR	ADET	1
255	2	2	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	ADET	1
255	2	5	TELEVIZYONLAR	ADET	1
255	2	99	EVRAK IMHA MAKINELERI	ADET	1
255	3	1	DOSYA DOLAPLARI	ADET	1
255	3	1	ÇALISMA MASALARI	ADET	2
255	3	1	ÇALISMA KOLTUKLARI	ADET	4
255	3	1	MISAFIR KOLTUKLARI	ADET	5
255	3	1	SEHPALAR	ADET	2
255	3	2	DIGER ASMA VE MUHAFAZA AMAÇLI	ADET	2

### C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### C.3.2. Donanımlar

**Bilgisayarlar**

Birim Adı	Bilgisayar Türü	Sayısı
	Masaüstü	5
	Laptop	2
<b>Toplam</b>		<b>7</b>
<b><i>Diğer Donanım Unsurları</i></b>		
Birim Adı	Donanım Adı	Sayısı
	Yazıcı	2
	Tarayıcı	1
	Telefon	2
	Televizyon	1

**C.3.3. Kütüphane Kaynakları**

<b><i>Kütüphane Envanteri</i></b>	
Tür	Sayı
Abone Olunan Veri Tabanı	1

**C.4. İnsan Kaynakları****C.4.1. İdari Personel**

<b><i>İdari Personelin Fiili Durumu-Kadrolarının Dolu/Boş Oranı</i></b>					
Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-C)	Fiili Durum (Sayı)	Kadro Doluluk Oranı		
			Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı				
	Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		4		4
	Teknik Hizmetler Sınıfı				
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı				





<b>Toplam</b>		<b>4</b>		<b>4</b>
---------------	--	----------	--	----------

**İdari Personelin Eğitim Durumu**

Birim Adı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Hukuk Müşavirliği				3	1		4
<b>Toplam</b>				<b>3</b>	<b>1</b>		<b>4</b>

**İdari Personelin Yaş Dağılımı**

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam

**İdari Personelin Kadın-Erkek Dağılımı**

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Hukuk Müşavirliği	3	1	4
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
Hukuk Müşavirliği	1	2		1	4
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>4</b>

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

### Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1. Hukuk Müşavirliği, Üniversitemizin üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyumsuzluklarında adli ve idari mercilerde Üniversitemizi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmak	Hedef 1. Danışmanlık hizmetlerini fonksiyonel hale getirerek tüm birimlerin tesis edeceği işlemlerde azami ölçüde mevzuata uygun olarak işlemlerin gerçekleştirilmesi ile dava ve ihtilaf konusu olacak hususları asgariye indirmek, Hedef 2. Dava ve mütalaa ile ilgili konularda da altyapı hukuki kurallar içerisinde oluşturularak ihtilaf konusunun yargıya taşındığı durumlarda haklılığımızın ortaya konulmasını sağlamak,
Stratejik Amaç 2. Üniversitemizin karar, işlem ve eylemlerinin, yürütülen hizmetlerin hukuka uygun olarak gerçekleştirilmesi sağlamak	Hedef 3. Güncellenmiş mevzuata uyarlılık içerisinde dava sayısını azaltmak ve davaların Üniversitemiz lehine sonuçlanma oranını daha da yükseltmek, Hedef 4. Üniversitemiz bünyesindeki tüm birimlerimize şeffaflık ve güvenilirlik anlayışıyla daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak.

## B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

1. Verilen hizmetlerin büyük çoğunluğu adli ve idari yargıda Üniversitemiz adına yürütülen dava ve icra takipleri oluşturmak,
2. Verilen danışmanlık hizmetleri arasında ise Rektörlükçe istenen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri tasarı, teklifleri hazırlamak ya da bunlar hakkında görüş bildirmektir,
3. Sık değişen mevzuat hükümlerinden (kanun, tüzük, yönetmelik vs.) kurumumuzu ilgilendiren kısımların takibini yapmak, bunların ilgilere duyurulması ve arşivlemesini yapmak,

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

**A.1.1. Bütçe Giderleri**

<b>Hukuk Müşavirliği 2020 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)</b>				
<b>Tertip</b>	<b>Başlangıç Ödeneği</b>	<b>(Aktarma+Ekleme- Tenkis Sonrası) Toplam Ödenek</b>	<b>Toplam Harcama</b>	<b>Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)</b>
Personel Giderleri	227.000,00	341.772,00	335.999,46	98
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	51.000,00	46.763,03	46.455,01	99
Mal ve Hizmet Alımları	3.000,00	51.715,86	49.389,77	96
Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0
Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0
<b>Toplam</b>	<b>281.000,00</b>	<b>440.250,89</b>	<b>431.844,24</b>	<b>98</b>

#### **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

En az yükseköğretim düzeyinde eğitim almış değişen süreçlerle birlikte kendini geliştiren tecrübeli bir kadromuzun olması, gereken bilgi ve yetkinliklere sahip olması, hoşgörü ve özveri ile hizmet sağlanması.

##### **B. ZAYIFLIKLAR**

Muhtevası itibariyle başka birimlerce yerine getirilmesi gereken görev ve sorumluluklarının doğrudan Hukuk Müşavirliğimize yönlendirilmesi, idari alan yetersizliği ve ısı sorunu.

##### **C. DEĞERLENDİRME**



## HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ – 2020 YILI FAALİYET RAPORU

1. Kurum içi 970, kurum dışı 825 yazışma gerçekleştirilmiştir.
2. Mevcutta 359 idari dava, 38 hukuk davası ve 10 icra davası bulunmaktadır. (2016 – 2020)
3. 25 Arbuluculuk dosyası takip edilmiştir. (2018 – 2020)

### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz menfaatleri gözetilerek iş ve işlemlerimizin hukuka, mevzuata ve etik değerlere uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürütülecektir. Üniversitemiz birimlerinin ve kişilerin de kendi görev alanlarına giren konularda hassasiyetle takip etmeleri beklemektedir.

### VI. 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 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.

Av. Arb. Mehmet YALÇINKAYA

Hukuk Müşaviri

İSTANBUL – 09/04/2021