

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2025 YILI FAALİYET RAPORU

Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Hukuk Müşavirliği
2026

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin tesis ettiği idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanması hususunda danışma birimi, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve temininde icra birimi olarak faaliyet göstermektedir. Müşavirliğimiz misyonuna ve vizyonuna uygun olarak, işlem ve eylemlerinde her zaman hukukun üstünlüğünü esas alan, hukuka bağlılıktan ayrılmayan idari işleyişin temin edilmesine yönelik faaliyetlerini sürdürmektedir.

Hukuk Müşavirliğimizin giderleri; personel giderleri, dava ve icra takiplerinde mevzuat gereği yapılan masraflar ile ilama bağlı olarak yapılan ödemelerden oluşmaktadır. Anayasa'nın 125. maddesinin birinci fıkrasında, "İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolunun açık olduğu"; son fıkrasında da "İdarenin kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlü bulunduğu" hüküm altına alınmıştır. Bu sebeple idareler işlem ve faaliyetlerinde hukuka uygun davranmalıdır.

Hukuk kurallarına ve etik ilkelere bağlı kalarak, idarenin menfaatlerini en iyi şekilde korumaya yönelik görevini icra eden Müşavirliğimiz, savunma ve danışma faaliyetlerini en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır. Kişisel Verilerin Korunması ilkesi ve gizliliğin önemine riayet edilerek, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi gereğince işbu rapor hazırlanmıştır.

Av. E. [Redacted]
Hukuk Müşaviri

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
Misyonumuz.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1. Fiziksel Yapı.....	7
2. Teşkilat Yapısı.....	8
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	8
4. İnsan Kaynakları	9
5. Sunulan Hizmetler	9
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
II. AMAÇ ve HEDEFLER	11
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler	11
B. Diğer Hususlar.....	12
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
A. Mali Bilgiler.....	12
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	12
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	12
3. Mali Denetim Sonuçları.....	13
4. Diğer Hususlar.....	13
B. Performans Bilgileri.....	13
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	13
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	14
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi	14
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	15
5. Diğer Hususlar.....	15
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	15
A. Stratejik Planda Öngörülme Kurumsal Kapasite İhtiyaçları.....	15
B. Üstünlükler.....	15
C. Zayıflıklar.....	16
D. Değerlendirme.....	16
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	16
Öneri ve Tedbirler	17
EKLER.....	18
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	18

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin eylem ve işlemlerinin hukukun genel ilkelerine ve mevzuata uygun şekilde sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacı ile Üniversitemizin menfaatleri doğrultusunda aktif olarak hukuki hizmet vermek, dava ve ihtilafların meydana gelmesi ihtimalini asgariye indirmek için önleyici hukuk araçlarını etkin olarak kullanmak, yargılama faaliyetleri kapsamında Üniversite tüzel kişiliğinin hak ve menfaatlerini savunmak, dava sayılarını azaltmak ve davalardaki başarı seviyemizi azamiye çıkarmaktır.

Vizyonumuz

Hukukun genel ilkeleri ve mevzuat hükümlerine bağlı, etik ilkelere uygun şekilde hareket ederek, gelişen ve değişen teknolojiden de faydalanarak yenilikçi, gelişmelere açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile en iyi hizmeti sunmak ve bu doğrultuda ileride hukuki uyumsuzlığa dönüşme ihtimali olan sorunların hukuki uyumsuzlığa dönüşmesinin önüne geçilebilmesini sağlamak için diğer tüm birimlerle iletişim halinde olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu

Hukuk Müşavirliği, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. ve 35. maddeleri uyarınca kurulmuştur.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri; Üniversitenin akademik/idari/sözleşmeli personeli, öğrencileri ile diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında, adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak, Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata ve kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak, verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmektir.

659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnameye göre;

1- Muhakemat Hizmetleri Kapsamında;

a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek.

b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek.

2- Hukuk Danışmanlığı Kapsamında;

- a) 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 mütalaa bildirmek.
- b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek.
- c) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak.

3- Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini ve idaresince verilen diğer görevleri yürütmek olarak sayılmıştır. Bu düzenleme çerçevesinde Hukuk Müşavirliği;

- a) Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimlerden gönderilen hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında görüş (mütalaa) bildirmek.
- b) Üniversitenin menfaatleri esas alınarak, hukuki ihtilafları önleyici tedbirler almak ya da tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- c) Üniversitenin taraf olduğu protokol, sözleşme gibi her türlü idari işlemin hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle yardımcı olmak.
- ç) Üniversitenin taraf olarak imzaladığı protokol ve sözleşmelerin, EBYS üzerinden ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ve ıslak imzalı orjinal metinleri muhafaza ederek arşivlemek.
- d) Görüş alınmak üzere gönderilen yönetmelik, yönerge, usul esaslar gibi düzenleyici işlemlerin taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek.
- e) Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takibini Üniversite adına takip etmek ve neticelendirmek.
- f) Üniversite tüzel kişiliği adına ihtarname, ihbarname düzenlemek.
- g) Yargı mercilerinden yapılacak tebligat ile diğer kişi ve kurumların Hukuk Müşavirliği'nin görev alanına giren konularda gönderdiği tebligat hakkında gereğini yapmak.
- ğ) Başta Yükseköğretim mevzuatı olmak üzere mevzuat değişikliklerini takip ederek değişikliklerin Üniversiteye yansımalarını değerlendirmek ve lüzumu halinde Genel Sekreter ve Rektör'le paylaşmak.
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda harcama birimi olarak belirlenmiş olması nedeniyle birimin ihtiyaçları doğrultusunda kendi bütçesinden harcama yapmak.

Hukuk Müşavirinin Görevleri

- 1) Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü adli ve idari davalar ile icra takibi işlemlerini Üniversite adına takip etmek veya takip edilmesi ve neticelendirilmesi için avukatı görevlendirmek.

2) Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak.

3) Üniversitenin birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme, protokol taslaklarını inceleyerek, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak.

4) Üniversitenin taraf olduğu Arabuluculuk görüşmelerinde idareyi temsil etmek.

5) Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili Rektör ve Genel Sekreter'e bilgi vermek.

6) 659 sayılı KHK uyarınca Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu'nun Sekretarya hizmetlerini yürütmek.

7) Üniversitenin KVK Kanuna uyum sürecinin yürütülmesine katkı sağlamak.

8) Etik Kurul sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi için avukatı görevlendirmek.

9) Üniversitenin taraf olduğu protokol ve sözleşme metinleri ile ilgili diğer birimleri bilgilendirmek ve ilgili metinleri arşivlemek.

10) Hukuk Müşavirliği personelinin verimli çalışması için iş ve görev dağılımı yapmak, görevlerin tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını denetlemek.

Avukatın Görevleri

1) Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü adli ve idari davalar ile icra takibi işlemlerini Üniversite adına takip etmek, gerekli hukuki tüm iş ve işlemleri yapmak ve neticelendirmek. Tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili Hukuk Müşavirine bilgi vermek,

2) Hukuk Müşavirliği tarafından kendisine tevdi olunan dava ve takiplere ait dosya ve evrakı düzenli bir şekilde dosyalamak, duruşma günlerini takip etmek,

3) Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi olunan işlerle ilgili hukuki iş ve işlemleri yapmak,

4) Etik Kurul sekretarya hizmetlerini yürütmek,

5) Üniversitenin taraf olduğu Arabuluculuk görüşmelerinde idareyi temsil etmek,

6) Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Memurun Görevleri

1) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

2) Evraklarla ilgili muhafaza devir ve tevdi işlemlerini yapmak, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,

3) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, bunların alınmasını sağlamak,

4) Birimin yıl içerisinde yaptığı işler ve yürüttüğü tüm faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak,

5) Üniversitenin KVK Kanuna uyum sürecinin yürütülmesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak,

6) Kendisine verilen iş ve işlemlerin sonucu hakkında bilgi vermek,

7) Üniversite tarafından imzalanmış olan protokol ve sözleşme metinlerini, EBYS üzerinden KVKK'na uygun olarak birimlere göndermek ve metinlerin ıslak imzalı asıllarını arşivlenmek üzere Hukuk Müşavirine sunmak.

8) Görevinden herhangi bir nedenle ayrılırken kendisine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri o günkü durumu açıkça belirtilen yazı ile Hukuk Müşavirine teslim eder,

9) Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Sekretarya Görevleri

- 1) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2) Evraklarla ilgili muhafaza devir ve tevdi işlemlerini yapmak, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
- 3) Telefon, e-posta ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen mesajların alınması ve iletilmesi,
- 4) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, bunların alınmasını sağlamak,
- 5) Davalar, icra takipleri, sözleşme süreçleri gibi konuların takibini yapmak, ilgili bilgilendirmeleri sağlamak ve süreli işler için hatırlatmalar yapmak,
- 6) Birimin yıl içerisinde yaptığı işler ve yürüttüğü tüm faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak,
- 7) Kendisine verilen iş ve işlemlerin sonucu hakkında bilgi vermek,
- 8) Birimdeki toplantı takvimini düzenlemek ve randevuları organize etmek,
- 9) Üniversite tarafından imzalanmış olan protokol ve sözleşme metinlerini, EBYS üzerinden KVKK'na uygun olarak birimlere göndermek ve metinlerin ıslak imzalı asıllarını arşivlenmek üzere Hukuk Müşavirine sunmak.
- 10) Görevinden herhangi bir nedenle ayrılırken kendisine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri o günkü durumu açıkça belirtilen yazı ile Hukuk Müşavirine teslim eder,
- 11) Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İdari Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Servis			Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
	-	-	-	4	48	4
TOPLAM	-	-	-	4	48	4

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Birimler/Okullar	Ambar		Arşiv		Atölye	
	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
	-	-	1	12	-	-
TOPLAM	-	-	1	12	-	-

2. Teşkilat Yapısı

2025 yılı Birimimiz Teşkilat Yapısı Hukuk Müşaviri, Öğr. Gör. Av., Memur ve Sekreteryaya'dan oluşmaktadır.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
Uyap Döküman Editör	Üniversitemizin taraf olduğu dava ve icra takip işlemleri ile ilgili işlemler yürütülmektedir.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Müşavirliğimiz evraklarının kaydı, arşivlenmesi, Üniversite içi ve dışı yazışmaların yapılması için kullanılmaktadır.
Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi-KAYSİS	Üniversitemiz ile ilgili mevzuatın düzenli olarak kaydedilerek yayımlanmaktadır.
KBS	Personel özlük haklarına ilişkin maaş hesaplama ve raporlama işlemi yapılmaktadır.
MYS	Müşavirliğimiz muhasebe işlemlerinde (avans açma, vekalet ve dava masrafı ödeme) kullanılmaktadır.

Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Masa Üstü Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayar	1
Bilgisayar Ekranı	1
TOPLAM	5

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
IP Telefon	4
Yazıcılar	3
Fotokopi makinesi	1
TOPLAM	8

4. İnsan Kaynakları

2025 yılında Müşavirliğimizde 3 idari personel, 1 akademik personel olmak üzere toplam 4 personel görev yapmıştır.

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Öğretim Görevlisi	1	-	1
TOPLAM	1	-	1

İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	3	5
Avukatlık Hizmetleri	-	2	2
Yardımcı Hizmetler	1	-	1
TOPLAM	3	5	8

5. Sunulan Hizmetler

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	Taraflar arasında akademik iş birliğini arttırmak ve pekiştirmek.

Adli ve İdari Yargı Hizmetleri

Müşavirliğimiz faaliyet alanına giren işler, genel olarak adli ve idari yargı mercilerinde yürütülen işler olup bunun yanında diğer kamu kurum ve kuruluşları nezdinde de işlemler yürütülebilmektedir. Gerek adli gerekse idari işlemler yürürlükteki mevzuatları gereği 7, 10, 15 ve 30 gün gibi kısa ve kesin sürelerle sınırlı olup, bu gibi süreli hizmetlerin aksatılmadan belirtilen sürelerde etkin bir şekilde yürütülmesi için yeterli ve mesleki bilgiyi uygulama yeteneğine sahip nitelikli personel ile birlikte, Üniversite içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile süratli iletişimi zorunlu kılmaktadır.

Genel Nitelikli Hizmetler

a) Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin uygulamalarında ihtiyaç duyduğu, tereddüte düştüğü, hukuki bir sorunla karşılaştığı durumlarda, yürürlükteki mevzuatıncelenerek, varsa ilgili yargı kararları temin edilerek bu kararlar ışığında ilgili konu mevzuata en uygun ve objektif biçimde yorumlanarak mütalaa (görüş) verilir.

b) Üniversitemizin uygulamalarına açıklık getirmek ve birimler arasında uygulama birliğini sağlamak amacıyla; Üniversitemiz üst yönetiminin veya ilgili bölümlerin ihtiyaç duyduğu ve ilgili birimlerce hazırlanmış olan yönetmelik, yönerge, usul esasa ilişkin taslakları mevzuata uygunluk açısından incelenir.

c) Üniversitemizin yurtiçi ve yurtdışı üniversiteler, kamu ve özel kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler arasında akdedilecek sözleşme, protokol ve şartnameler üst yönetimce ya da ilgili birimlerce belirlenmiş olan şartlar ve esaslar dâhilinde hazırlanır, hazırlanmış olarak Müşavirliğimize gönderilenler de mevzuata uygunluğu yönünden incelenerek görüş bildirilir.

ç) İlgili birimlerin talebi ve üst yönetimin yazısı üzerine, Üniversitemiz ilgili mevzuatta öngörülen yasal takip ve işlemler yerine getirilir.

d) Üniversite alacaklarının tahsili için gerekli adres tespitleri yapılarak, mahkeme veya icra yoluna başvurmadan önce ön yazışma veya görüşmeler yoluyla borcun sulhen ödenmesi sağlanır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hukuk Müşaviri;

1) Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak.

2) Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.

3) Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.

4) Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak.

5) Hukuk Müşavirliği Biriminin harcama yetkilisi olarak mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek.

Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerinden dolayı Genel Sekretere ve Rektör'e karşı sorumludur.

Müşavirliğimizin harcamalarında nihai karar yetkisi harcama yetkilisi sıfatıyla Hukuk Müşavirine aittir. Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesini teminen bütçenin Mahkeme Harç ve Giderleri kalemine konulan ödenek aylık avans kullanılmak suretiyle yapılmaktadır. Aylık kullanılacak avans miktarı; bir ay boyunca yürütülmesi ön görülen hizmetlerin yoğunluğuna göre tespit edilerek belirlenir. 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 yürütülmektedir. Bir ay boyunca yapılan harcamalara ilişkin belgeler gerçekleştirme görevlisi tarafından tanzim edilerek sırasıyla düzenlenir. Yapılan harcamalar alınan avans miktarından düşülerek varsa kalan avans tutarı Rektörlüğümüz Ziraat Bankası hesabına 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 sorumlu olup iş ve işlemlerin hukuki sürece uygun yürütülmesi için gerekli kontroller yapılmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1- (Amaç 2)- Araştırma-geliştirme kapasite ve altyapısını güçlendirmek	Hedef-1- (Hedef 2.3) - Ar-ge faaliyetlerine katkı sağlayacak ulusal/uluslararası kurumlarla iş birliklerinin kurulması için destek mekanizmalarının oluşturulması ve bu kurumlar ile disiplinler arası çalışma faaliyetlerinin artırılması

Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 İdarenin hukuki menfaatlerini korumak	Hedef-1 Üniversiteyi temsilen takip edilen dava ve işlerde ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak savunmahazırlamak.
	Hedef-2 Müşavirliğimiz hizmetlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için ihtiyaç duyduğu personel eksikliklerini tamamlamak.
	Hedef-3 Mevzuata uygun şekilde işlem tesisi yolunda harcama birimleri ile yasal süre içinde işlem tesisini sağlamak.
Stratejik Amaç-2 Usul ekonomisi ilkesine riayet etmek	Hedef-1 Her türlü hukuki tasarruflarda, yerinde ve zamanında alınan tedbirlerle uyuşmazlıkları en aza indirmek.
	Hedef-2 Dava/icra takibi açılmadan önce mali konularda alınacak hukuki tedbirlerle (ödemeye davet yazısı, vb.) uyuşmazlığı en aza indirmek.
	Hedef-3 Adli mercilere intikal edebilecek davalar öncesi, iş davaları ve ticari uyuşmazlıklarda zorunlu arabuluculuk mevzuatı gereği, arabuluculuk görüşmesi öncesi harcama birimleri ile müşterek çalışmak
Stratejik Amaç-3 Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve hizmet verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmesi amacıyla, çalışanların, bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı imkanları oluşturmak.	Hedef-1 Hukuk Müşavirliği idari yapılanmasında şube müdürlüğü kadro tahsisinin yapılmasının sağlanması.
	Hedef-2 Gelişen ve değişen şartlara uyumu en kısa sürede sağlayabilmek amacıyla birim çalışanlarının imkanlar dahilinde ulusal eğitim programlarına katılımını sağlamak.
	Hedef-3 Personel çalışma ortamı ile ilgili beklentilerin karşılanması, sorunların giderilmesi, performans ve motivasyonun artırılmasına yönelik ödüllendirme, sosyal etkinlikler düzenlemek.

B. Diğer Hususlar

Müşavirliğimizin amacı temel politika ve önceliklerle belirlenen hedeflere ulaşmak olup, bu hedeflere ulaşmak için ise teknolojiyi en iyi şekilde kullanarak birimlere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti vermek üzere özveri ile çalışmaktadır.

Hukuk Devleti ilkesinin bir uzantısı olarak idarelerin hukuka uygunluğunun sağlanmasına yönelik hukuk birimlerinin bünyesinde faaliyet gösterdikleri kurum dışında özerk bir kuruma bağlı olarak teşkilatlanmalarının kamu yararı ve kamu hizmeti gereklerine uygun düşeceği, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ilkesi ile de uyumlu olacağı mütalaa edilmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Her Mali yılda Müşavirliğimize ayrılan bütçeden Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması için adli ve idari yargı mercilerinde yürütülen davaların her türlü giderleri ile buna bağlı olarak yapılmak zorunda olan tebligat, bilirkişi ücretleri ve yargılama giderleri bu bütçeden yapılmaktadır. Harcamalar avans kullanılarak ve ay sonunda geçerli harcama belgeleri ile avans kapatılarak yapılmaktadır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Üniversitemizin taraf olduğu dava ve icra takipleri sonucunda yargı mercilerince verilen kararlara istinaden Üniversitemiz tarafından karşı tarafa ödenmesine hükmedilen ilama bağlı giderler Müşavirliğimize ayrılan bütçeden yapılmaktadır. İlama bağlı olarak yapılacak ödemeler; yargı kararları, icra emirleri, talep dilekçeleri, serbest meslek makbuzları gibi belgeler esas alınarak, Ödeme Emri Belgesi ile ödenmektedir. Müşavirliğimizin 2025 yılına ait bütçesi aşağıda gösterilmiştir.

Bütçe Giderleri

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	2025 YILI BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.002.000,00	1.900.276,95	%94,91
01-Personel Giderleri	1.608.000,00	1.628.526,86	%101,27
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	204.000,00	207.639,54	%101,78
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	190.000,00	64.110,55	%33,74
04-Faiz Giderleri	-	-	-
05-Cari Transferler	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müşavirliğimize 2025 yılında Mahkeme Harç ve Giderleri için 146.000,00 TL ödenek ayrılmış olup, toplamda 64.110,55 TL olarak gerçekleşmiştir.

3. Mali Denetim Sonuçları

Dış Denetim; yapılan Sayıştay denetiminde Müşavirliğimize ait bir bulgu belirtilmemiştir.

İç Denetim; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından "İdarenin gelir-gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finans programı, merkezi yönetim bütçe kanunu diğer mevzuatlara uygunluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünde yapılan kontrollere" tabi tutulmaktadır.

4. Diğer Hususlar

Bu bölümde yukarıdaki açıklamalara ilaveten başkaca açıklamaya gerek görülmemiştir.

B. Performans Bilgileri

Müşavirliğimizin stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeyini belirlemek amacıyla aşağıdaki göstergeler kullanılacaktır. 2025 yılında tüm veriler; mali yıla uygun olarak 1 Ocak – 31 Aralık dönemleri arası yıllık olarak raporlanacaktır.

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Müşavirliğimizdeki tüm bilgi ve belgelerin EBYS ile dijital veri olarak kayıt altına alınması ve aynı zamanda eski bilgi, belge ve dava dosyaları arşivlenme işlemlerine başlanılmış olup süreç devam etmektedir.

İDARİ DAVALAR				
YIL	Akademik Personel	İdari Personel	Öğrenci	TOPLAM
2025	■	■	■	■
ADLİ DAVALAR				
YIL	Hukuk Davaları	Ceza Davaları	Suç Duyurusu	TOPLAM
2025	■	■	■	■

YIL	Protokol/ Sözleşme/ Yönetmelik/Yönerge/ Kılavuz/Usul-Esaslar/Görüş
2025	109

İCRA TAKİPLERİ	
YIL	TOPLAM
2025	■

ARABULUCULUK DOSYASI	
YIL	TOPLAM
2025	■

KVK KANUNU SÜRECİ

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgi mevzuatın uygulamaya konulması süreci kapsamında 2020 yılından günümüze Üniversitemiz, akademik ve idari birimlerine ilişkin politikalar, aydınlatma ve açık rıza metinleri hazırlanarak uygulamaya geçirilmesi için Genel Sekreterlik bünyesinde büyük bir özveri ile çalışmış, sürecin dinamik bir yapıya sahip olması sebebiyle daha sistematik ve işlevsel hale gelmesini sağlamak üzere yazılım ile sürecin yürütülmesi için yapılan çalışmalar olumlu sonuçlanmış olup KVK ile ilgili iş ve işlemlerin yazılımla ve her birimin kendi takip ve sorumluluğunda yürütülmesi sağlanmıştır.

ETİK KURUL SEKRETARYA HİZMETLERİ

Etik Kurul Biriminin Sekretarya hizmetleri Müşavirliğimiz personeli tarafından yürütülmektedir.

KAYSİS İŞLEMLERİ

KAYSİS Belgeleri Hazırlama Komisyonu tarafından kabul edilerek yayımlanmasına karar verilen belgelerin KAYSİS'te yayımlama hizmetleri Müşavirliğimiz personeli tarafından yürütülmektedir.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müşavirliğimiz 2025 yılında 109 adet yazılı hukuki mütalaada bulunmuştur. Gerek mahkemelerde gerekse idari işlerle ilgili tüm iş ve işlemlerde gerek yazılı gerekse sözel olarak verdiği görüşlerle ve çalışmalarla idarenin faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu sağlama amacıyla büyük özveri ile çalışmaktadır.

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Stratejik Plan İzleme Tablosu					
Amacı	Amaç 2-Araştırma-geliştirme kapasite ve altyapısını güçlendirmek				
Hedefi	Hedef 2.3 - Ar-ge faaliyetlerine katkı sağlayacak ulusal/uluslararası kurumlarla iş birliklerinin kurulması için destek mekanizmalarının oluşturulması ve bu kurumlar ile disiplinler arası çalışma faaliyetlerinin artırılması - .				
Amacın ilgili olduğu program/alt program adı					
Amacın ilişkili olduğu program/alt program hedefi					
Performans Hedefi	100				
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ				
Göstergesi	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri		2025 Ocak-Aralık Dönemi	Performans
P.G 2.3.1.Proje desteği veren kuru-	20	0	0	0	0,00%

İşler tarafından verilen eğitim sayısı					
Açıklama					
P.G 2.3.2.Yapılan protokol ve işbirliği sayısı	30	0	0	13	100,00%
Açıklama					
P.G 2.3.3.Uluslararası işbirliğinde yapılan yayın sayısı	30	0	0	247	100,00%
Açıklama					
P.G 2.3.4.Dış kaynaklı proje sayısı	20	26	0	0	100,00%
Açıklama					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<p>2.3.2 : Yapılan protokol ve iş birliği sayısı performans göstergesi 13 olarak gerçekleşmiş olup, yıl sonu hedefi olan 2'yi aşmıştır.</p>					

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müşavirliğimiz faaliyetlerinin bir kısmı mahkemeler, savcılıklar ve icra müdürlükleri nezdinde yürütülen diğer bir ifade ile kurum dışı kaynaklı işler olup bu işlerin neticesini önceden kestirmek olanaksız olduğundan bu faaliyetlerle ilgili stratejik amaç belirlenmemektedir. İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Üniversitemiz birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme, protokol taslakları, yönerge, usul-esaslar birimimiz tarafından incelenip hukuki mütalaa sunulmak suretiyle Üniversitemizin hedef ve amaçlarının hukuka ve kalite sürecine uygun, daha iyi gerçekleştirilmesi için çalışmalarını devam ettirmektedir.

5. Diğer Hususlar

İdarenin, personelin ve hizmet alıcılarının zarara uğramalarının önlenmesi öncelikli hedeflerimizden olup hukuka ve hukukun üstünlüğüne saygı, kamu hizmeti bilinci ve adalet, mesleki uzmanlık ve sürekli gelişme, etik ilkelere ve insani değerlere uygunluk, ilkelilik ve nesnellik, tarafsızlık ve açıklık, dürüstlük ve güvenilirlik, saygı ve nezaket temel ilkelerimizdir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülmemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

Müşavirliğimiz Stratejik Plandaki amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak, uygulamak ve sonuçlarının alınmasına yönelik sayısal veriler sürekli takip edilerek güncellenecektir. Hazırlanan faaliyet raporumuz Müşavirliğimiz web sayfasında yayımlanarak tüm paydaşlarımızla paylaşılacaktır.

B. Üstünlükler

Personelimizin Yükseköğretim mezunu olması, azimli, hoşgörülü ve özverili olması, Üniversitemizin birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişiminin iyi olması

Personelimizin yürütmüş olduğu iş ve işlemlerle ilgili sorumluluk bilincinin, iş ahlakının, etik

değerlere bağlılığının yüksek olması

Personelimizin dürüst, güvenilir, ilkeli ve düzenli çalışması

Birimimiz bünyesinde yürütülen işlemlerin EBYS ortamında dijital ortama aktarımı büyük ölçüde sağlanmış ve gereksiz iş yükü ile bürokrasi ortadan kaldırılmıştır. EBYS üzerinden birimize gelen talep ve işlemlerin en kısa sürede sonuca kavuşması sağlanmıştır.

Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklarını bilen personelin olması yapılan işlemleri pozitif anlamda etkilemektedir.

C. Zayıflıklar

Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi yetki ve görev alanlarına giren ve Müşavirliğin yetki ve görev alanı dışında olan konuları inisiyatif ve sorumluluk almaktan kaçınarak 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, davaya konu işlemleri tesis eden ilgili birim/birimlerin değil vekil sıfatıyla hareket eden Müşavirliğimizin sorumlu tutulmasına yönelik algı oluşturulmaya çalışılması ve doğrudan doğruya Müşavirliğimize husumet beslenerek hasım olarak görülmesi ve eleştirilmesi ve bu duruma yönelik algı oluşturulmaya çalışılması,

Birimimizle doğrudan ya da dolaylı olarak dava sebebiyle/görüş ya da vb. bir iletişim içinde olmamasına rağmen idari ve akademik birim çalışanlarının çevresel etkilerle Hukuk Müşavirliğini hasım olarak görmesi, husumet beslemesi. Kurumsallaşma aşamasındaki engellerin doğrudan ve öncelikle Hukuk Müşavirliği üzerinde gerçekleşmesi,

Yargı mercilerine sunulmak üzere hukuki uyuşmazlık konusuna ilişkin, işlemi tesis eden birim/birimlerden talep edilen esas bilgi ve belgelerin tasnif edilmeden ve açıklanmadan gönderilmesi nedeniyle ortaya çıkan zorluklar,

Hizmetin sürekli acil ve süreli olması, hata telafisinin mümkün olmamasının yarattığı yoğun baskının giderilmesine ve performansın artırılmasına yönelik üniversite etkinliklerinin olmaması,

Birimimizin niteliksel iş yoğunluğu, mesleki risk ve sorumluluğunun yüksek olması, bünyesinde yeterli personelin bulunmaması iş yükünü ciddi anlamda artırmaktadır

D. Değerlendirme

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanan bu raporun hesap verilebilirlik ve saydamlık açısından önemli bir işlevi olduğu değerlendirilmektedir.

Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin işlemlerinin hukuka uygunluğu için çalışmalarını büyük özveri ile devam ettirmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler

Günümüzde kişilerin bilinçlenme ve hak arama durumlarının artması sebebiyle Üniversitemiz birimlerince işlem tesisinden önce; birimlerin sürekli uyguladıkları mevzuata hâkim olmaları, yorumlamaları gerekmekte; mevzuatı yorumlayamadıkları takdirde mevzuat konusunda hukuk müşavirliği ya da konu ile ilgili birimlerden hukuki görüş sorularak bu doğrultuda işlem yapılması gerektiği anlayışının Üniversitemiz genelinde benimsenmesinin daha verimli sonuçlar alınmasına katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

Müşavirliğimizin gösterdiği azim ve çaba neticesinde personelimize yönelik ödüllendirme mekanizmasının işlerlik kazandırılması, personelin şevk ve azmini arttırarak daha işlevsel hale gelmesinde etkili olacaktır.

Üniversitemizin hak ve menfaatleri korunarak elde edilecek başarıların kalıcı olarak sürdürülmesi, Müşavirliğimiz stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek adına sürekli artan iş yükünü, süresi içinde eksiksiz yerine getirilmesini sağlayacak, Müşavirliğimiz iş yükünü kavrayacak ve benimseyecek nitelikte sorumluluk sahibi yeterli personelin temin edilmesi, Üniversitemiz üst yönetiminin desteği ile mümkün olacaktır.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : L. ██████████ Z
Unvanı : Hukuk Müşaviri
Telefonu : 0. ██████████
İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

BİLECİK 03.02.2026

Av. E. 
Hukuk Müşaviri