

2025 YILI

ADIIYAMAN ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

FAALİYET

RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	
C.1- Fiziksel Yapı.....	
C.2- Örgüt Yapısı.....	
C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
C.4- İnsan Kaynakları	
C.5- Sunulan Hizmetler	
C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
A.3- Mali Denetim Sonuçları	
A.4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
B.2- Performans Sonuçları Tablosu	
B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
B.5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Adıyaman Üniversitesi Hukuk Müşavirliği 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 27. Maddesine göre Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak görev yürütmektedir.

Hukuk Müşavirliğimiz bugüne kadar; 14 Fakülte, 1 Enstitü, 2 Yüksekokul, 6 Meslek Yüksekokulu, 1 Konservatuvar ve 8 Daire Başkanlığından oluşan Üniversitemiz kişi, kurum ve kuruluşlara olan münasebetlerinde Üniversitemiz öğrencilerini, Akademik ve İdari personelinin Üniversitemizle ilişkilerinden ortaya çıkan anlaşmazlıkların giderilmesi konusunda ve Üniversitemizin yerine getirmekle görevli olduğu eğitim-öğretim ve sağlık hizmetleri alanlarında tesis olunacak her türlü idari karar, işlem ve uygulamalarında yürürlükteki kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, bakanlar kurulu kararları, yönetmelikler, tüzükler, tebliğler, genelgeler, yönergelerin emredici hükümleri doğrultusunda Üniversitemizin menfaatlerini en üst seviyede koruyarak hukuksal danışmanlık ve çözüm devleti olma ilkeleri doğrultusunda ifa etmeye devam edecektir.

Av. Sema AKSU

Hukuk Müşaviri
İmza

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

Misyonumuz, Üniversitemiz ve bağlı birimlerin hizmetlerini, yürürlükteki mevzuatın hükümleri doğrultusunda, Hukukun genel ilkelerine, evrensel değerlere, insan haklarına, eşitliğe ve adalete uygun olarak yürütebilmeleri için her türlü hukuki hizmet vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemizin menfaatleri yönünde çözüme kavuşturmak, Üniversitemizin hak ve menfaatlerini savunmak.

A.2. Vizyon

Müşavirliğimiz bu misyonu üstlenirken; Hukukun genel ilkelerine bağlı, evrensel değerleri ve hukukun genel ilkelerini temel alan, çağdaş, kaliteli, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile Üniversitemizin vizyonunu benimsemiş bir birim olarak en iyi hizmeti sunmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müşavirliğimiz, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen esaslara göre görev yapmaktadır.

Müşavirliğimizin görevleri ve sorumlulukları, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesi ile 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 4. maddesinde belirlenmiştir.

Hukuk Müşavirliğimiz; idaremizin muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

Buna göre Hukuk Müşavirliğimizin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1) Hukuk Müşavirliğimiz muhakemat hizmetleri kapsamında;

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

b) İdareimizce hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

2) Hukuk Müşavirliğimiz hukuk danışmanlığı kapsamında;

a) İdareimiz hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idareimiz birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idareimiz ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idareimiz birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.

b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verir.

c) İdareimiz amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

3) Hukuk Müşavirliğimiz, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun hizmetlerini yürütür.

4) Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu'nun Sekreteryaya hizmetlerini ve idareimizce verilen diğer görevleri yürütür.

Bu görevler yerine getirilirken, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde üst yöneticilere (Rektör ve Genel Sekreter) karşı sorumlu olmakla birlikte, 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın uygulamalarında doğrudan yetki, görev ve sorumluluğu bulunmaktadır. Anılan kanunla Hukuk Müşavirine Harcama Yetkililiği görevi ve yetkisi verilmiştir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yap

C.1.4. Taşınır Malzeme Listesi

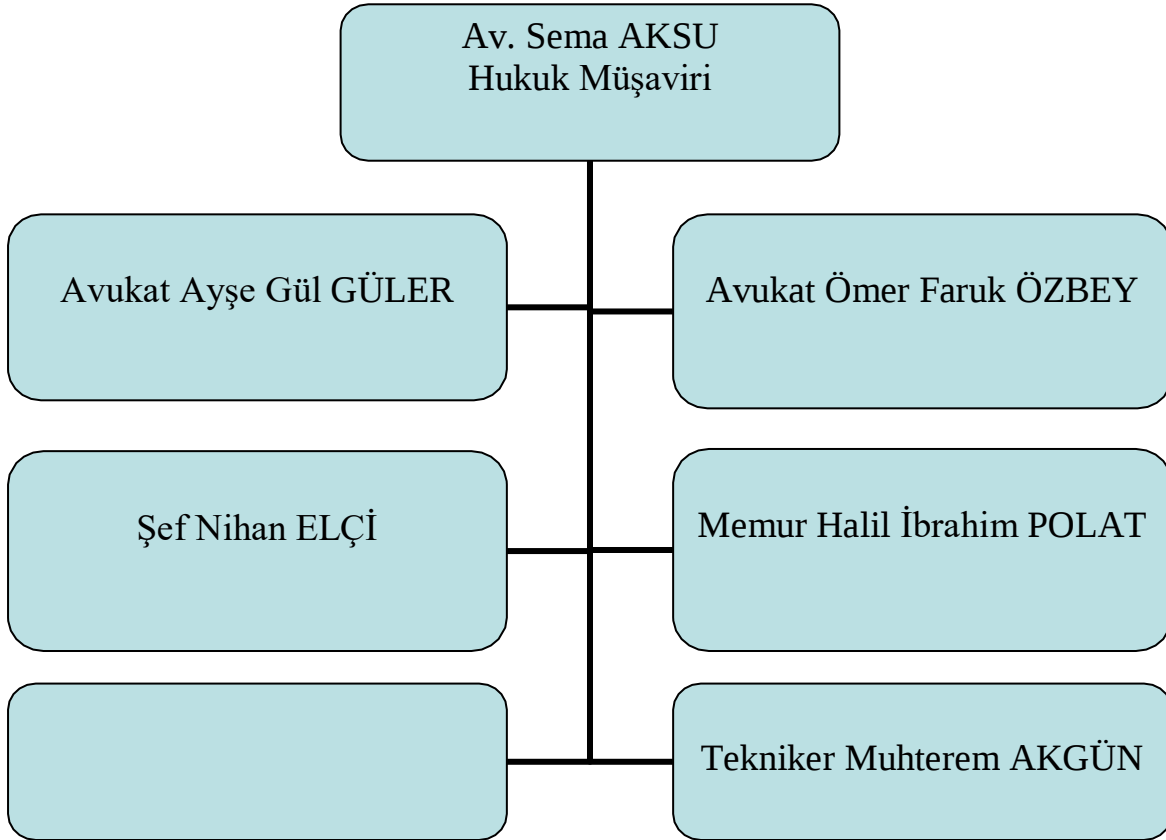
(Taşınır Mal Listesinde sadece dayanıklı taşınırlara yer verilecektir. Dayanıklı taşınırlara kod listesinde iki düzeyli olarak yer verilmiştir. Birimler güncel taşınır kod listesine göre taşınır listesi

Hesap Kodu	1. Düzey	2. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Adet
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	
255	02		Büro Makineleri Grubu	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	4
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	5
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	
255	03	01	Büro Mobilyaları	
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	

C.1.9. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	3	45 m2	6
TOPLAM	3	45m2	6

C.2. Örgüt Yapısı



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi Kaynaklarımız;

- a) Anayasa,
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- c) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,
- d) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
- e) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- f) 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- i) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu,
- j) 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu,
- k) 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu,
- l) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- m) 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,
- n) 4857 sayılı İş Kanunu, başta olmak üzere hizmetin yürütülmesi sırasında uygulanması gereken diğer kanunlarla birlikte bu kanunlara dayalı olarak yayımlanan Tüzük, yönetmelik, tebliğ, karar v.b. yürürlükteki mevzuattan oluşmaktadır.

C.3.1. Yazılımlar

Müşavirliğimizde İnternet bağlantısı olan toplam 4 adet bilgisayar bulunmakta 4 bilgisayarda mevzuat ve içtihat erişim programı ve ayrıca 1 bilgisayarda da icra programı (İcra takibi hazırlama programı) bulunmaktadır.

C.3.2. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Masaüstü bilgisayar sayısı			4	
TOPLAM			4	

C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Yazıcı			6	
Fotokopi Makinesi			0	
Televizyonlar			0	
Tarayıcılar			1	
TOPLAM			7	

C.4. İnsan Kaynakları

C.4.2. İdari Personel

C.4.2.1. İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3		3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3		3
TOPLAM	6		6

C.5.5. İdari Hizmetler

Hukuk Müşavirliğimiz bugüne kadar; 15 Fakülte, 3 Enstitü, 1 Yüksekokul, 6 Meslek Yüksekokulu ve 8 Daire Başkanlığından oluşan Üniversitemiz Kişi, kurum ve kuruluşlara olan münasebetlerinde Üniversitemiz öğrencilerini, Akademik ve İdari personelinin Üniversitemizle ilişkilerinden ortaya çıkan anlaşmazlıkların giderilmesi konusunda ve Üniversitemizin yerine getirmekle görevli olduğu eğitim-öğretim ve sağlık hizmetleri alanlarında tesis olunacak her türlü idari karar, işlem ve uygulamalarında yürürlükteki kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, bakanlar kurulu kararları, yönetmelikler, tüzükler, tebliğler, genelgeler, yönergelerin emredici hükümleri doğrultusunda Üniversitemizin menfaatlerini en üst seviyede koruyarak hukuksal danışmanlık ve çözüm devleti olma ilkeleri doğrultusunda ifa etmeye devam edecektir.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İDARİ YÖNETİM

(Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, Dekan, Bölüm Başkanı, Daire Başkanı, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Müdür)

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ (2020 MALİ YILI İÇİN)
Harcama Yetkilisi	Av. Sema AKSU	ASİL	2020
Gerçekleştirme Görevlisi	Şef Nihan ELÇİ	ASİL	03.09.2021
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Memur Halil İbrahim POLAT	ASİL	2020
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tekniker Muhterem AKGÜN	ASİL	2022

(Not: 03.09.2021 tarihinden önce Birimimiz Gerçekleştirme Görevlisi, Birimimiz personeli Emin URUÇ iken 03.09.2021 tarihinden sonra ise Birimimiz Gerçekleştirme Görevlisi Şef Nihan ELÇİ olmuştur.)

İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Hukuk Müşaviri	Harcama Yetkilisi	Av. Sema AKSU	Hukuk Müşavir	2016
Hukuk Müşaviri	Gerçekleştirme Görevlisi	Şef Nihan ELÇİ	Gerçekleştirme Görevlisi	2021
Hukuk Müşaviri	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Memur Halil İbrahim POLAT	Kontrol Yetkilisi	2020
Hukuk Müşaviri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tekniker Muhterem AKGÜN	Taşınır Kayıt Yetkilisi	2022

KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)

BİRİMİN ADI	KURUL- KOMİSYON- KONSEY ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Hukuk Müşavirliği	Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu	Av. Sema AKSU Hukuk Müşaviri	Kurul Üyesi	2015
Hukuk Müşavirliği	ADYÜ Klinik Araştırmalar Etik Kurulu	Av. Sema AKSU Hukuk Müşaviri	Etik Kurul Üyesi (Hukukçu Üye)	2017
Hukuk Müşavirliği	ADYÜ Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu	Av. Sema AKSU Hukuk Müşaviri	Etik Kurul Sekreteryası	2021
Hukuk Müşavirliği	ADYÜ Klinik Araştırmalar Etik Kurulu	Av. Ayşe Gül GÜLER	Etik Kurulu Yedek Üye	2023
Hukuk Müşavirliği	Arbuluculuk Komisyonu	Av. Ömer Faruk ÖZBEY	Yedek Üye	2023
Hukuk Müşavirliği	İşçi Disiplin Kurulu	İbrahim Halil POLAT	Üye	2023

D. Diğer Hususlar *Başka önemli bir husus yoktur.*

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Adıyaman Üniversitesinin her türlü eylem ve işleminin hukuka uygunluğunun sağlanması, derdest ve gelecekte açılacak dava ve icra takiplerinde üniversitenin hak ve menfaatlerinin optimum düzeyde savunulmasıdır. Hukuk Müşavirliğimiz Stratejik Planına nazaran amaç ve hedeflerimiz şöyledir:

Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak.	Hedef-1 Sıklıkla uyuşmazlık çıkan konularla ilgili olarak tüm üniversite genelinde iç genelgeler yayımlanacaktır.
	Hedef-2 Anlaşmazlıkların sulh yoluyla giderilmesine ilişkin mekanizmalarla ilgili bilgilendirme yapılacaktır.
	Hedef-3 Anlaşmazlıkların sulh yoluyla giderilmesine ilişkin mekanizmalar oluşturulacaktır.
Stratejik Amaç-2 Üniversitemizin taraf olduğu dava ve icra takiplerinde başarı oranını korumak.	Hedef-1 Taraf olunan dosyalarda yapılan iddia ve savunmaların meseleyi tüm boyutlarıyla kapsayan, mevzuat, içtihat ve doktrin ayakları sağlanmış şekilde hazırlanacaktır.
	Hedef-2 Avukatların mesleki olarak kendilerini sürekli geliştirmeleri için olanaklar yaratılacaktır.

	Hedef-3 Avukatlar arasında dosya bazında işbölümü ve eşgüdüm sağlanacaktır.
--	---

Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimin her türlü idari işleminde standart prosedürlerinin belirlenmesi ve uygulanması ile kurumsallık ve sürat sağlanması; Hukukun genel ilkeleri kapsamında etkinlik sağlayarak; kurumun, kamu görevlilerinin ve hizmet alıcılarının zarara uğramalarının önlenmesi öncelikli hedeflerimizdir. Temel ilkelerimiz şöyledir:

Hukuka ve hukukun üstünlüğüne saygı,

- ❖ Kamu hizmeti bilinci ve adalet,
- ❖ Mesleki uzmanlık ve sürekli gelişme,
- ❖ Etik ilkelere ve insani değerlere uygunluk,
- ❖ İlkelilik ve nesnellik,
- ❖ İdealizm ve kararlılık,
- ❖ Tarafsızlık ve açıklık,
- ❖ Dürüstlük ve güvenilirlik,
- ❖ Saygı ve nezaket.

C. Diğer Hususlar

Amaç ve hedeflere ulaşılmasında iç imkân ve gayretlerin yanında dış destek de sağlanmalıdır. Yasal düzeyde Hukuk Müşavirliklerinin yapısında değişiklik yaratılması için kamuoyu oluşturulması, kurum avukatlarının halihazırda alt düzeyde korunan maddi ve manevi yararlarının olması gereken düzeye çıkarılması önemli hedeflerimizdir.

A. Mali Bilgiler

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

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

Açıklama	Yıl Sonu Ödenek	Harcama
Personel Giderleri	3.902.000,00 TL	3.902.000,00 TL
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	466.000,00 TL	466.000,00 TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	389.000,00 TL	389.000,00 TL
TOPLAM	4.757.000,00 TL	4.757.000,00 TL

B.5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müşavirliğimizde görev yapan personel, sıkça değişen mevzuat ve uygulamalar nedeniyle oluşan olumsuzluklara rağmen, özveriyle çalışmakta ve normal kapasitelerinin üstünde bir performansla kuruma yararlı olmaya gayret göstermektedirler

Üstünlükler

- Personelin bilgi ve eğitim düzeyinin yüksekliği,
- Personelin teknolojik gelişime açık olması,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması
- Personelin azimli, hoşgörülü ve özverili olması,
- İkna edici ve uzlaştırıcı kadroya sahip olması,
- Genç ve dinamik kadroya sahip olması,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması,
- İş yerinin mevcut kural ve disipline sahip olması,

Zayıflıklar

- Diğer birim veya kişilerin görev alanlarına giren konularda sıklıkla Müşavirliğimizden takip talep edilmesi,
- İşlemler yapılırken tereddüt edilen hususların bildirilmemesi nedeniyle, işlemin tamamlanmasını müteakip, gerçekleşen hukuka aykırılıkların hak ihlallerine neden olması
- Üniversite personel ve öğrencilerinin Müşavirliğimizi özel hukuk bürosu olarak algılamalar,

A. Değerlendirme

Riskler

- Müşavirliğimize gelen evrakların süreli olması,
- Üniversitemizin tarafı olduğu önemli protokollerin birimimiz tarafından muhafaza altına alınması.
- Disiplin soruşturmalarının ve bir kısım idari tasarrufların hukuka uygun yapılmaması durumunda uyumsuzluk konusu olduğu taktirde davaların kaybedilmesi

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.

Bu bağlamda Müşavirliğin mevcut personel sayısı muhafaza edilerek, Müşavirlik personellerine yönelik diğer paydaş kurumlar ile işbirliği halinde hizmet içi eğitim verilmesi için gerekli şartların yaratılması uygun olacaktır.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Nihan ELÇİ

Ünvanı... .. ŞEF

Telefonu... .. 7610

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. ADIYAMAN- 02/02/2026

Avukat Sema AKSU

Hukuk Müşaviri

