



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ



2024 YILI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ FAALİYET RAPORU

OCAK 2025

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Hukuk Müşavirliğimizin Üniversitenin taraf olduğu anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarda adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak ve Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak görevleri çerçevesinde yürüttüğü faaliyetlere ilişkin temel veriler işbu raporda sunulmuştur. Müşavirliğimiz, sahip olduğu kabiliyetleri geliştirmek ve hukuk hizmetlerinin Üniversitemizin vizyonu doğrultusunda misyonunu yerine getirmesinde etkin olarak sunulmasını sağlamak üzere çalışmalarını yürütmektedir.

Av. Ayşegül ERŞAHİN
Hukuk Müşaviri V.

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM: GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON ve VİZYON, POLİTİKALARIMIZ ve TEMEL DEĞERLERİMİZ	4
B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR.....	5
C. FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ/ MERKEZLER /GENEL SEKRETERLİK/ DAİRE BAŞKANLIKLARI İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Örgüt Yapısı.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
3.1 Yazılımlar	6
3.2. Bilgisayarlar- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
4. İnsan Kaynakları.....	6
5. Sunulan Hizmetler.....	9
2. BÖLÜM: AMAÇ ve HEDEFLER.....	9
A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ	9
B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER	9
3. BÖLÜM: FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	10
A. MALİ BİLGİLER.....	10
1. Bütçe Bilgileri.....	10
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	11
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	11
1.1. İdari Hizmetler	11
4. BÖLÜM: KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	12
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	12
B. ZAYIFLIKLAR.....	12
C. DEĞERLENDİRME.....	12
5. BÖLÜM: ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	12
EKLER.....	13

TABLÖLAR

Tablo 1- Fiziksel Alanlar.....	5
Tablo 2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
Tablo 3- İnsan Kaynaklarının Unvana Göre Dağılımı.....	6
Tablo 4- İnsan Kaynaklarının Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	7
Tablo 5- İnsan Kaynaklarının Hizmet Süresine Göre Dağılımı.....	8
Tablo 6- İnsan Kaynaklarının Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılımı.....	8
Tablo 7- İnsan Kaynaklarının Atama ve Ayrılmasına İlişkin Dağılım.....	8
Tablo 8- Harcamaların Oransal Dağılımı.....	10

1. BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26 ıncı maddesi (a) bendi “Genel Bilgiler” başlığı altında “Bu bölümde, idarenin misyonu ve vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir” hükmü gereğince doldurulacaktır.

A. MİSYON ve VİZYON, POLİTİKALARIMIZ ve TEMEL DEĞERLERİMİZ

MİSYON

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürütebilmelerini teminen, Rektörlük Makamı tarafından istenilen her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmak.

VİZYON

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

POLİTİKALARIMIZ

Üniversitenin yapacağı tüm işlemlerin azami ölçüde hukuka uygunluğunu sağlamaya çalışarak ileride ihtilaf konusu (dava konusu) olan işlemlerde davaların lehimize sonuçlanmasına zemin hazırlamak, ihtilaf sayısını azaltarak başarı seviyemizi daha da yükseltmek temel politika ve önceliğimizdir.

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Hukuk Müşavirliği; 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesine göre Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir birim olarak kurulmuştur. Üniversitemizin personel, öğrenci, diğer kişi ve kurumlarla olan uyumsuzluklarında, adli ve idari yargı mercileri önünde Üniversitemizi vekil sıfatıyla temsil ederek haklarını savunmak, Üniversitemizin idari tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında ve diğer hukuki konularda danışmanlığını yapmak olarak belirtilebilir. Üniversitemiz tarafından düzenlenen Yönetmelik, protokol ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek, Müşavirliğimiz kendisine yüklenen yasal yükümlülükler doğrultusunda hukuk üstünlüğü ilkesinden hareketle ve Üniversitemiz haklarının korunması amacıyla 659 sayılı KHK kapsamında belirlenen temel hizmetleri yürütmektedir.

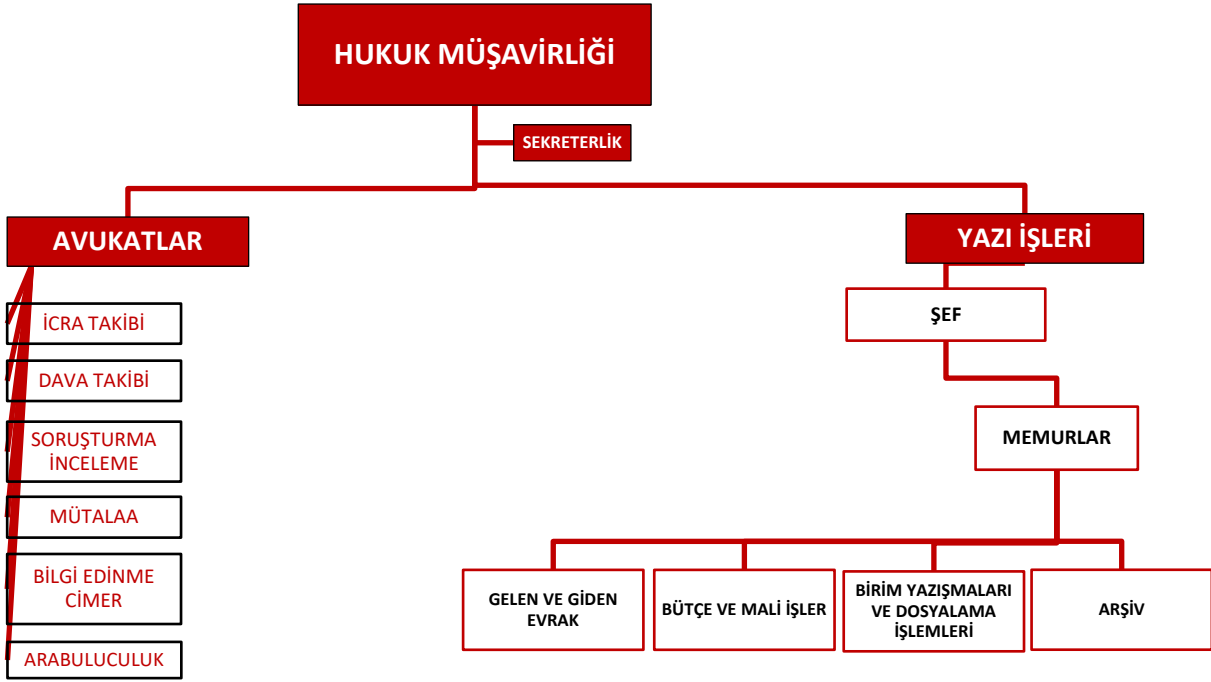
Üniversitemizin öğrencisi veya personeli de olsa, Müşavirliğimizin özel kişilere danışmanlık hizmeti verme veya özel kişilerin davalarını takip etme yetkisi bulunmamaktadır.

C. FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ/ MERKEZLER /GENEL SEKRETERLİK/ DAİRE BAŞKANLIKLARI İLİŞKİN BİLGİLER**1. Fiziksel Yapı**

Tablo: 1

Fiziki Alanlar (m ²)			
Katlar	Birim Kapalı Alanı	Arşiv Alanı	Diğer Alanlar
6	4 OFİS -105 m ²	2- 10 m ²	
6	1 OFİS 12 m ²		

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

İcra Pro	Özel firma tarafından yıllık abonelik sistemi ile çalıştırılıyor.	Üniversitemizce başlatılan İcra işlem takiplerinin kayıt ve takibi ile UYAP kapsamında İcra Dairelerince Entegre çalışıyor
Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Üniversitemiz tarafından iç ve dış kurum ve birimlerin ortak kullanımı için Bilgi Yönetim Sistemi	Kamu Kurumları ve Üniversitemiz birimleri ile yapılan yazışmaların bilgisayar ortamında gönderilmesi ve Müşavirliğimiz evraklarının kaydı, taranması ve arşivlendirilmesi
Mevzuat Takibi	UYAP Mevzuat Programı için	YÖK, Senato ve Yönetim Kurulu kararları, Yönetmelikler, Sözleşmeler, Protokoller, Anlaşmalar vb. kayıtları, takibi, aranması, bilgisayar üzerinden belgelere ulaşım.
E-Bütçe (Portal)	Üniversitemizin İç Birimleri arasında Bütçe aşamaları kullanımı için	Bütçe hazırlama ve işlemlerinin ön hazırlık aşamalarında kullanılmaktadır
TC. Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi (MYS)	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin harcama yönetimi kullanımı için.	Müşavirliğimizin mal ve malzeme satın alma, İlama bağlı borç ödeme, mahkeme harç ve giderleri kullanımı yapılmaktadır.
Taşınır Kayıt Sistemi (TKYS)	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin harcama yönetimi ve demirbaş kontrolü kullanımı için.	Müşavirliğimizin mal ve malzeme satın alma birim ihtiyaçlarının satın alınması ve demirbaş takip sistemi kullanılmaktadır.
Kamu İhale Sistemi (EKAP)	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin harcama yönetimi satın alma aşamaları için	Müşavirliğimizin hizmet, mal ve malzeme satın alma işlemlerinde kullanılmaktadır.

3.2. Bilgisayarlar – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo: 2

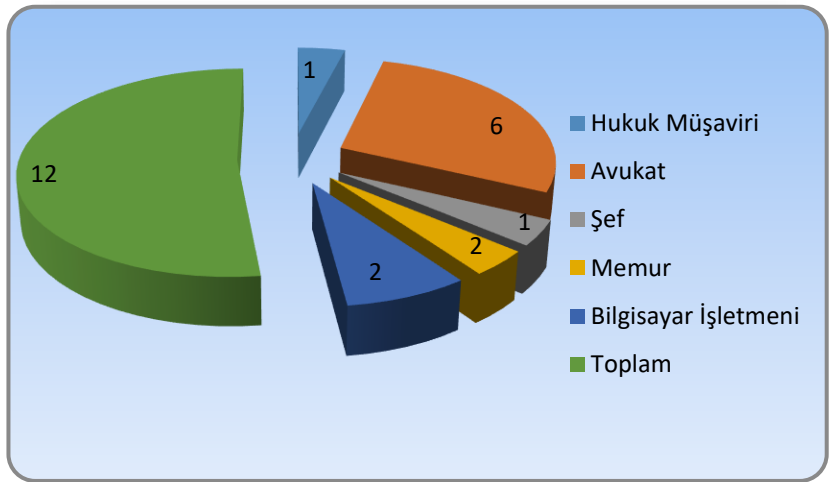
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Adet)		
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayar (PC)	14
	Diz Üstü Bilgisayar (Laptop)	8
Çevre Birimleri ve Diğer Donanımlar	Yazıcı (Printer)	2
	Tarayıcı	1
	Fotokopi Makinesi	1
	Faks	
	Telefon Makinesi	14
	Hesap Makinesi	3
Sistem Odası	Sunucu	
	Kesintisiz Güç Kaynağı	
	Ağ Anahtarı	3

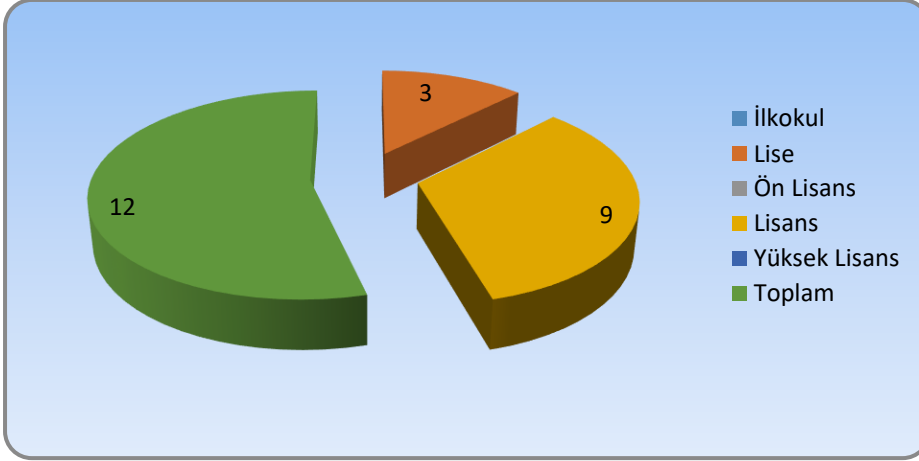
4. İnsan Kaynakları

Unvanlara Göre Dağılım:

Birim personelinin unvanlara göre dağılıma tabloda yer verilir.

Unvan	Sayı
Hukuk Müşaviri	1
Avukat	6
Şef	1
Memur	1
Bilgisayar İşletmeni	2
Sözleşmeli Memur	1
Toplam	13



Eğitim Durumuna Göre Dağılım:

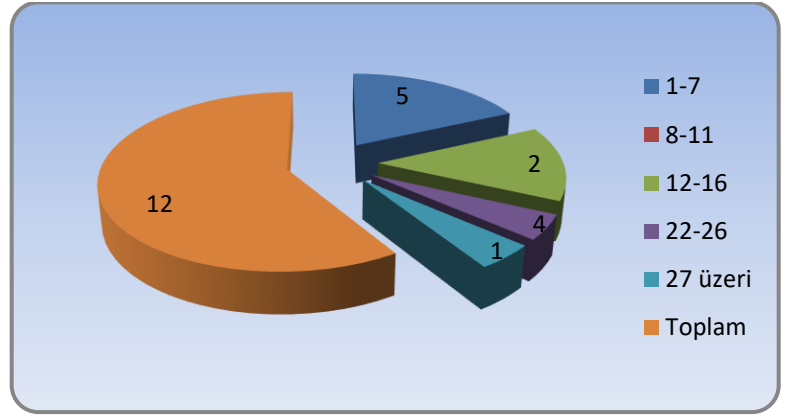
Tablo: 4

Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı
İlkokul	
Lise	3
Ön Lisans	
Lisans	8
Yüksek Lisans	1
Doktora	
Toplam	12

Hizmet Süresine Göre Dağılım:

Tablo: 5

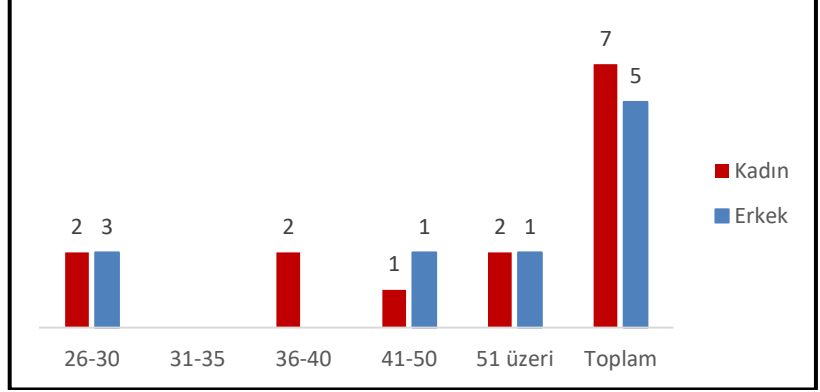
Hizmet Süresi (Yıl)	Kişi Sayısı
1-7	5
8-11	
12-16	2
17-21	
22-26	4
27 üzeri	1
Toplam	



Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılım:

Tablo: 6

Yaş	Kadın	Erkek
26-30	2	3
31-35		
36-40	2	
41-50	1	1
51 üzeri	2	1
Toplam	7	5

**5. Sunulan Hizmetler**

Birimin yerine getirmekle yükümlü olduğu görevlere yer verilir.

2. BÖLÜM

AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ:

Müşavirliğimiz, sahip olduğu kabiliyetleri geliştirmek ve hukuk hizmetlerinin Üniversitemizin vizyonu doğrultusunda misyonunu yerine getirmesinde etkin olarak sunulmasını sağlamak üzere çalışmalarını yürütme amaç ve hedefindedir.

3. BÖLÜM

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulamaları

TERTİP	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	HARCAMA ORANI (%)
01.01 Personel Giderleri	-	-	-
02.01 Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	-	-	-
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımları	179.174,50	179.174,50	0
03.04.70.01 İLAMA BAĞLI BORÇ ÖDEMELERİ	1.527.950,79	1.527.950,79	0
03.04.70.00 MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİNDE KULLANILAN	389.646,25	389.646,25	100% 100
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	0	0	0
TOPLAM	2.096.771,54	2.096.771,54	100% 100

2023 Bütçe Yılı içerisinde Vekalet Ücreti, yargılama giderleri, mahkeme kararlarında ödenmesi gereken giderler için 03.04.70.01 numaralı bütçe kodundan 797.750,77 TL. İlama bağlı borç ödemeleri ve mahkeme harç ve giderleri, posta pulu, vekaletname masrafı, noterlik ve diğer gider, 03.04.70.00 numaralı bütçe kodundan 122.272,32 TL. Mahkeme harç ve giderlerinde kullanılmıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ**1. Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1. Hizmetler Birimleri ve Görevleri**

Birimlerin ilgili faaliyet yılı içinde yerine getirdiği faaliyet bilgilerine yer verilir.

2024 HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ FAALİYET RAPORU	2024 DEVREDEN DOSYA	2024 YILINDA TARAF OLUNAN DAVA SAYISI	TOPLAM
TARAF OLUNAN DERDEST DAVA SAYISI	336	99	435
TARAF OLUNAN DERDEST İDARİ DAVA SAYISI	65	73	138
TARAF OLUNAN DERDEST ADLİ DAVA SAYISI	178	29	207
DEVREDEN İCRA TAKİP SAYISI	137	64	201
İNFAZ OLAN İCRA DOSYA SAYISI			84
2024 TARAF OLUNAN DERDEST İCRA TAKİP SAYISI			117
VERİLEN MÜTALAALAR			766
ARABULUCULUK			8
BİLGİ EDİNME VE CİMER BAŞVURUSU			33
2024 YILI GELEN GİDEN EVRAK SAYISI			1705

4. BÖLÜM

KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

B. ZAYIFLIKLAR

C. DEĞERLENDİRME

5. BÖLÜM

ÖNERİ ve TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak birimin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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.

Ankara

.././2024

Birim Yöneticisi Ad Soyad Ünvan