ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK [2022]

İÇİNDEKİLER TABLOSU

I. GENEL BİLGİLER.....3
A- Misyon ve Vizyon 3
B- Yetki Görev ve Sorumluluklar 3
C. Birime İlişkin Bilgiler…… ……....6
1. Fiziksel Yapı; 6
2. Teşkilat Yapısı.....6
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları…..7
4. İnsan Kaynakları…….7
5.Sunulan Hizmetler…… 8
II. AMAÇ ve HEDEFLER…….....8
A.Birimin Amaç ve Hedefleri.....8
B.Temel Politika ve Öncelikler. ……8
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ……..…… 8
A- Mali Bilgiler…….... 8
1- Bütçe Uygulama Sonuçları ……... 8
1.1. Bütçe Giderleri …… 8
B- Performans Bilgileri……. 8
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri ……..8
2- Performans Sonuçları Tablosu……..8
DİĞER HUSULAR……...8
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... 8
B) Üstünlükler ……..……... ... 8
B) Zayıflıklar……..…….....8
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER……..……...……...8
VI EKLER……....8
EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin Anayasanın 130. maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda, yüklendiği kamu hizmetlerini yerine getirirken, tesis ettiği idari işlem ve eylemleriyle hukukun ve mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve kazanılmasında danışma ve icra birimi olarak faaliyet göstermektedir. 31/01/2013 tarih 28545 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6410 Sayılı Yasa ile tüzel kişilik kazanan Üniversitemizde Hukuk Müşavirliği birimi, idari hiyerarşinin hukuka üstünlüğü yerine 'Hukukun Üstünlüğü' ve idari üst makamların hukuk sınırları içinde üstünlüğünün temin edilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmuştur.

Hukuk Müşavirliğinin pozisyonu idarenin işleyişinde edilgen, işlemlerin hukuka uygunluğu konusunda etken; hukuksal değerlendirmeler konusunda mevzuatın ve hukukun genel ilkelerinin buyruğundadır. Hukuk Müşavirliğimizin mali faaliyeti, personel giderleri, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin dava, icra takibi ve idari yollardan takibinde mevzuat gereği yapılan masraflar ile ilama bağlı olarak yapılan ödemelerden oluşmaktadır. Mal ve hizmet alımında ciddi gider yapılmaması, sair ödemelerin de mevzuatla belirlenmiş açık sebeplere dayalı olması karşısında mali faaliyet yönünden ön planda bir birim niteliği bulunmamaktadır.

Üniversitenin tüm birimlerinde tesis edilen her türlü eylem ve işlemin mevzuatın çizdiği sınırlar içinde, hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olarak tesis edilmesini, güçlü hukuki denetim mekanizmaları teşkil ederek, sağlamaktır. Hukuk Müşavirliğinin idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında salt danışma değil aynı zamanda denetim organı haline getirilmesinin ve idarenin iç hukuk denetiminin sağlanmasının zorunlu hale geldiği yolundaki tespitin geçerliliğini koruduğu düşünülmektedir.

Prof. Dr. M. Serdar ÖZBEK
Hukuk Müşaviri

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Hukuk Müşavirliğimizin Misyonu;

1. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tüzel kişiliğinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması görevi;
2. Üniversitenin genel düzenleyici idari işlemlerinin üst mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak,
3. Üniversitenin taraf olduğu sorunlu konulardan kendisine gönderilenlerin çözümünde hukuki görüş bildirmek suretiyle katkıda bulunmak,
4. Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle ortaya çıkan uyuşmazlıklarda talep halinde yasal sınırlar içinde çözüm önerileri sunmak,
5. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tüzel kişiliğinin kamunun hak ve menfaatlerini savunmak görevi,
6. Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle Üniversite aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde Üniversiteyi yargı ve icra organları önünde müdafaa etmek,
7. Üniversitenin hak ve menfaatlerini idari, adli mercilerde aramak ve elde etmek.

Hukuk Müşavirliğimizin Vizyonu;

Hukuk Müşavirliğinin vizyonu, hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesinin herkese eşit olarak uygulandığı bir üniversite olma inancını güçlendirmektir

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğüne hukuki konularda danışmanlık yapmak,
2. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğünün taraf olduğu dava ve icra dosyalarını takip edip sonuçlandırmak,
3. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğünce verilecek benzeri görevleri yapmak,

Hukuk Müşavirliği;

1. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimler yüksekokullarından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
2. Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
3. Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak,
4. Üniversite personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen ve Rektör ve Genel Sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek meri mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek,
5. Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,

6. Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,
7. Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,
8. Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek,
9. Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

Hukuk Müşaviri;

1. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
2. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
3. Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını ve görevlerin tam olarak yapılmasını sağlamak,
4. Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
5. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.
6. Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
7. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
8. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
9. Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel Sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.
10. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlatmak,

Yazı İşleri Bürosu;

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Hukuk Müşavirince adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
3. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek,
5. İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
6. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,

7. Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
8. Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
9. Hukuk Müşaviri talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
10. Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
11. Yazı İşleri Bürosu çalışanı kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer

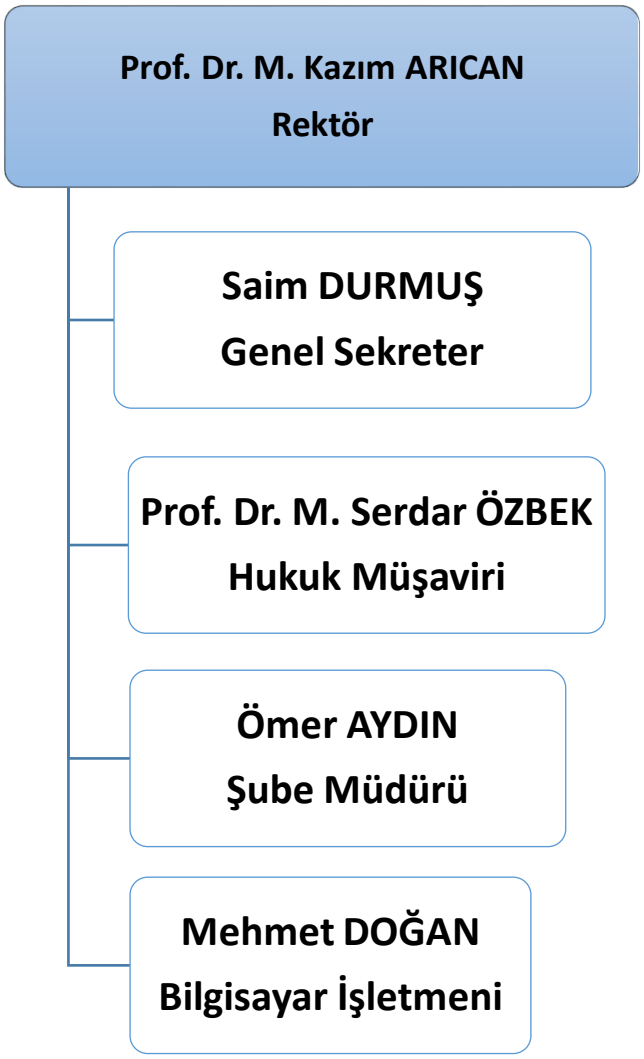
Harcama Yetkilisi	Huk. Müş. Prof. Dr. M. Serdar ÖZBEK
Gerçekleştirme Görevlisi	Şb. Müd. Ömer AYDIN
Gerçekleştirme Görevlisi Yerine	Bil. İşlt. Mehmet DOĞAN
Harcama Yetkilisi Mutemedi	Şb. Müd. Ömer AYDIN
Harcama Yetkilisi Mutemedi Yerine	Bil. İşlt. Mehmet DOĞAN
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Şb. Müd. Ömer AYDIN
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bil. İşlt. Mehmet DOĞAN

C- Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı;

Müşavirliğimiz, Rektörlük binasının 1. Katında bir Hukuk Müşaviri, 1 Şube Müdürü ile ortak kullanılan bir yazı işleri odası olmak üzere iki odada faaliyet göstermektedir.

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1.Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliği birimi yıl içerisinde iş ve işlemlerimizi gerçekleştirebilmek için EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanmaktadır.

Tablo 1: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2020 Yılı (Adet)	2021 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Masaüstü Bilgisayar	3	3	-
Dizüstü Bilgisayar	1	1	-
Yazıcı	2	2	-
Evrak İmha Makinesi	1	1	-
TOPLAM	**7**	**7**	**-**

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik ve İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 2: Akademik ve İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2020 Yılı	2021 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	2	2
Öğretim Yardımcıları Sınıfı	2	1
Toplam	4	3

4.2. Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 3: Akademik ve İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2	3
Yüzde (%)	-	-	-	-	-	-	-	33,3	-	-	-	66,7	100

4.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 4: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2	3
Yüzde (%)	-	-	-	-	-	-	-	33,3	-	-	-	66,7	100

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler

- Mevcut personelin deneyiminin ve yeterlik düzeyinin iyi olması,
- Müşavirliğimiz personelinin iş ve işlemlerde kendilerini ilgilendiren mevzuata hakim olması,
- Müşavirliğimize ait bütçenin olması

B) Zayıflıkları

- Dahili yazışma gerektiren konular için diğer birimlerden gereken zamanda ve nitelikte cevap ve bilgi alamamaktan kaynaklanan süre aşımı riski mevcuttur.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Rektörlük binasının farklı mekânlarında hizmet vermeye çalışan Müşavirliğimiz personelinin aynı katta yakın odalarda istihdam edilmesinin, Müşavirliğimizin adliye, icra daireleri nezdinde açılan davaların takibinin hızlı ve sorunsuz bir şekilde sonuçlandırılması için birisi erkek olmak üzere 2 (iki) personelin müşavirliğimiz kadrosunda görevlendirilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.