

2024 YILI

ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

(HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ)  
BİRİM FAALİYET  
RAPORU

# İÇİNDEKİLER TABLOSU

Birim Yönetici Sunumu	
<u>I. GENEL BİLGİLER</u>	4
<u>A- Misyon ve Vizyon</u>	4
<u>B- Yetki ,Görev ve Sorumluluklar</u>	4
<u>C. Birime İlişkin Bilgiler</u>	7
<u>1. Fiziksel Yapı;</u>	7
<u>2. Teşkilat Şeması</u>	8
<u>3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</u>	9
<u>4. İnsan Kaynakları</u>	10
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
A- Mali Bilgiler	12
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	12
1.1 Bütçe Giderleri	12
B- Performans Bilgileri	13
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	13
DİĞER HUSULAR	14
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
A) Üstünlükler	14
B) Zayıflıklar	14
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	14
VI -EKLER	15
EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	15

## 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.

*mustafaözбек*

Prof. Dr. M. Serdar ÖZBEK  
Hukuk Müşaviri

# 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, buldukları 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 sağlamak,

## 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	Hukuk. Müşaviri. Prof. Dr. M. Serdar ÖZBEK
Gerçekleştirme Görevlisi	Şube Müdürü Ömer AYDIN
Gerçekleştirme Görevlisi Yerine	Avukat. Mustafa EMİNOĞLU
Harcama Yetkilisi Mutemedi	Avukat Mustafa EMİNOĞLU
Harcama Yetkilisi Mutemedi Yerine	Avukat Mustafa EMİNOĞLU
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Şube Müdürü Ömer AYDIN
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Büro Personeli Gökçe KARTAL

## 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.

### 1.1. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 9: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )
0-50	-	-	-	-	-	-
51-75	-	-	-	-	-	-
76-100	-	-	-	-	-	-
101-150	-	-	-	-	-	-
151-250	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-	-

### 1.2. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo14: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-

## 2. Teşkilat Şeması





### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliği birimi yıl içerisinde iş ve işlemlerimizi gerçekleştirebilmek için EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), MYS-2 ve TKYS kullanmaktadır.

Tablo 1: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2023 Yılı	2024 Yılı	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	3	3	-
Dizüstü Bilgisayar	1	1	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Yazıcı	2	2	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	1	1	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Evrak İmha Makinesi	1	1	-
Diğer	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 35: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	3	3	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

### 4.2. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 37: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>				

### 4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınarak doldurulmuştur.

**Tablo 39: 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	4
		25										50	100

### 4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle

Dağılımı Tablo 40: 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				2						1		1	4
Yüzde (%)				50						25		25	100

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

Tablo 83: Faaliyete Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

2024 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ																
HUKUK MÜSAVİRLİĞİ																
PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	9010- Hukuki Danışmanlık ve Mühakemat Hizmetleri	6007- Hukuki Danışmanlık ve Mühakemat Hizmetleri	98.901.9010.6007-0505.0011-02-01	1.002.000,00	150.000,00	0,00	1.152.000,00	1.152.000,00	0,00	1.152.000,00	0,00	1.152.000,00	0,00	1.097.684,04	54.315,96
				98.901.9010.6007-0505.0011-02-02	85.000,00	21.000,00	0,00	106.000,00	106.000,00	0,00	106.000,00	0,00	106.000,00	0,00	104.277,78	1.722,22
				98.901.9010.6007-0505.0011-02-03	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00	5.614,00	20.386,00
				98.901.9010.6007-0505.0011-02-03	143.000,00	2.300,00	2.300,00	143.000,00	143.000,00	0,00	151.300,00	-8.300,00	143.000,00	0,00	106.839,60	36.160,40
				98.901.9010.6007-0505.0011-02-03	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
TOPLAM					1.281.000,00	173.300,00	2.300,00	1.452.000,00	1.452.000,00	0,00	1.460.300,00	-8.300,00	1.452.000,00	0,00	1.314.415,42	137.584,58

2024 Yılı içinde;

**Personel Giderlerine:** 1.002.000-TL ödenek ayrılmış olup, işbu tutara 150.000-TL eklenmiş ve toplam ödenek miktarı 1.152.000-TL olmuştur. Toplam ödenek miktarından 1.097.684,04-TL'si harcanarak geriye 54.315,96-TL'si kalmıştır.

**Sosyal Güvenlik Giderlerine:** 85.000-TL ödenek ayrılmış olup, işbu tutara 21.000-TL eklenmiş ve toplam ödenek miktarı 106.000-TL olmuştur. Toplam ödenek miktarından 104.277,78 TL'si harcanarak geriye 1.722,22 TL'si kalmıştır.

**Yolluk Giderlerine:** 26.000-TL ödenek ayrılmış olup, herhangi bir ekleme ve düşülen miktar bulunmadığından toplam ödenek miktarı 26.000-TL olmuştur. Toplam ödenek miktarından 5.614,00-TL harcama (avans dahil) yapılarak geriye 20.386,00- TL'si kalmıştır.

**Mahkeme Harç ve Giderlerine:** 143.000,00TL ödenek ayrılmış olup, 2.300,00-TL'si eklenmiş, 2.300,00- TL'si çıkarılmış ve toplam ödenek miktarı 143.000,00-TL olmuştur. Toplam ödenek miktarından 106.839,60 TL'si harcanarak geriye 36.160,40-TL'si kalmıştır.

**Hizmet Alımlarına:** 25.000-TL ödenek ayrılmış olup, herhangi bir ekleme, düşülen ve harcama miktarı yapılmadığından 25.000-TL'si kalmıştır.

Yukarıda yer alan bilgiler neticesinde ayrılmış olan toplam ödenek miktarı 1.281.000,00-TL; Eklenen toplam miktar 173.300,00-TL; Düşülen toplam miktar 2.300,00-TL; Toplam Ödenek Miktarı 1.452.000,00-TL; Harcama (Avans Dahil) 1.314.415,42-TL; Kalan miktar ise 137.584,58-TL olarak tespit edilmiştir.



## **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.

## EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN 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. (ASBÜ Hukuk Müşavirliği-17/01/2025)

İmza

*mustafaözбек*  
Prof. Dr. M. Serdar ÖZBEK  
Hukuk Müşaviri