

T.C.
HAKKARI ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2025 YILI FAALİYET RAPORU



SUNUŞ

Hakkâri 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.

2025 yılında, Hukuk Müşavirliğinin misyonuna uygun olarak, iş ve eylemlerinde her zaman hukukun üstünlüğünü gözeten hukuka bağlılıktan ayrılmayan bir idari işleyiş temin

edilmesine yönelik faaliyetlerine devam etmiştir. Hukuk Müşavirliği misyonunu yerine getirirken hiçbir koşulda hukuka sadakatten ayrılmamaktadır.

Hukuk Müşavirliğimizin giderleri; personel giderleri, düşük seviyede mal ve hizmet alımı, dava ve icra takiplerinde mevzuat gereği yapılan masraflardan oluşmaktadır.

Gelişen teknoloji ile birlikte artan iletişim olanakları ve eğitim düzeyindeki gelişim sayesinde yurttaşların haklarını aramak konusundaki duyarlılıkları artmıştır. Yine Avrupa Birliği sürecinin, mevzuatta, kamuoyunda, yargı organlarında yarattığı hak ve özgürlükler yönündeki olumlu ortam, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi'nin kararları, mahkemelerin idare karşısında kişiler lehine değerlendirme yapma yönündeki eğilimini arttırmıştır. Bu sebeple idareler iş ve eylemleri esnasında hukuka riayette çok dikkatli davranmalı, tereddüt hasıl olduğunda yine hukuki sınırlar içerisinde takdir hakkı birey menfaatlerinden yana kullanılmalıdır. Aksi tutum ve davranışlar mali anlamda idarelere büyük külfetler getirecek çok sayıda davada hasım olmasına ve işbu davaların kaybedilmesine neden olacaktır

Bir davayı en kısa yoldan kazanmak o davanın hiç açılmamasını sağlamaktır. Bireysel hak ve özgürlüklerin hızla geliştiği günümüz dünyasında idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında Hukuk Müşavirliğinin sadece danışma değil aynı zamanda denetim organı haline getirilmesinin zorunlu olduğu düşüncesindeyiz.

Saygılarımla,

Mehmet TANLAK

Hukuk Müşaviri HUKUK

MÜŞAVİRLİĞİ DEĞERLENDİRME RAPORU

GENEL BİLGİLER MİSYON VE VİZYON

MİSYON	Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak, hizmet amaçlı politikası ile çağın gerektirdiği gelişim ve değişime uygun olarak bilgi ve teknoloji kaynaklarını yasalar ve yönetmelik çerçevesinde etkin kullanarak, birimler arası çalışmaların işbirliği ile düzenli, güvenilir, hızlı hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.
VİZYON	Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Üniversitemiz menfaatlerini gözeterek uygun çözüm yolları bulmak, hizmette sürekliliğin yükseltilerek sağlandığı bir idare birimi olmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BİRİMİN KURULUŞ DAYANAĞI	Hukuk Müşavirliği; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre kurulmuştur.
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	*Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak, *Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek, *Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek, *Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak, *Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik, protokol ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek,

A.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

A.1 Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği Rektörlük binasında tahsis edilen donanımlı 2 odadan oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.

Taşınır Malzeme Listesi

Taşınır Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255.2.1	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	2
255.2.1	Masa Üstü Bilgisayarlar	Adet	4
255.02.1	Ekran	Adet	1
255.2.2.	Yazıcı	Adet	3
255.1.2	Bayrak, Flama ve Posterler	Adet	3
255.3.1	Dolaplar	Adet	1

255.3.1	Müdür ve Memur Masası	Adet	4
255.3.1	Müdür ve Memur Koltuğu	Adet	4
255.3.1.	Sehpa, Bekleme ve Misafir Koltuğu	Adet	8
255.7.2	Mevzuat Kitapları	Adet	10
255.2.1	Bilgisayar Kasaları	Adet	2

Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı				
Büro (Adet)	Derslik (Adet)	Laboratuvar (Adet)	Diğer (Adet)	Toplam
2				2
Toplam				2

Hukuk Müşavirliğinin Örgüt Yapısı

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ



Hukuk Müşaviri



Avukat



Şef



Büro Personeli

A.2 Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	
1.Bilgisayar	5
2.Yazıcı	3
3.Faks	-
4.Telefon	4
5.Telsiz Telefon	-
6.Güç Kaynağı	-

A.3 İnsan Kaynakları (İdari Personel Sayıları)

	Hukuk Müşaviri (AH)	Avukat	Şef	Memur (GİH)
	1	2	0	1
Toplam	1	2	0	1

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1	-	1	-	2	-
Yüzde	100	-	100	-	100	-

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	2	1	-
Yüzde	-	-	100	100	100	-

Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Öğretim Üyeleri	-	-	-	-	-

Öğretim Elemanları	-	-	-	-	-
İdari Personel	3	1	4	100	100
Diğer Personel	-	-	-	-	-
Toplam	3	1	4	100	100

İnsan Kaynaklarının Değerlendirilmesi

Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği görev tanımı gereği Üniversitemizin tüm hukuki iş ve işlemleri aşamalarını yürütmektedir.

Mali Kaynaklar

	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 2025 BÜTÇE ÖDENEKLERİ			
	KBÖ	Eklenen	Harcama	Kalan
Personel Giderleri	3.331.000,00	0	3.288.392,08	42.607,92
Görev Giderleri	412.000,00	0	326.573,48	85.426,52
Yolluklar	0	0	0	0
Sgk	389.000,00		361.250,41	27.749,59

B.Adli Ve İdari Hizmetlerimiz

Türü	İçeriği
Adli Hizmetler	Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.
İdari Hizmetler	Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek. Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.

Diğer Hizmetler	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerekli işlemlerin yapılması hususunda Üniversitemiz bilgi edinmek isteyen birimlerine yardımcı olmak.
------------------------	---

C.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi C.1.Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

C.1.1 Hukuk Müşaviri

1. Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Rektörlüğü ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek,
2. Yönetmelik ve yönerge gibi düzenlemeler ile ilgili olarak Rektörlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak veya katılmayı sağlamak,
3. Hukuk Müşavirliği çalışanlarının çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve personelin verimli çalışmasını sağlamak,
4. Avukatların, Sözleşmeli Avukatların ve Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bu amaçla gerekli performans ölçütlerini geliştirmek ve uygulamasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, iç kontrol standartlarına uygun olarak faaliyetlerin akışını sağlamak ve denetlemek,
5. Üniversitenin leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin avukat ve sözleşmeli avukatlara tevdiini gerçekleştirmek,
6. Avukatlar arasında dava konularına göre görev dağılımı yapmak, Üniversitenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takipleri için avukatları yönlendirmek,
7. Hukuk Müşavirliği büro personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerini her yıl planlayarak yürütmek ve gerektiğinde güncellemek,
8. Dava açma, takip, adli ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma veya vazgeçmeye ilişkin görüş oluşturmak,
9. Rektörlükçe verilen, mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
10. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görevleri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Genel Sekretere karşı sorumludur.

C.1.2 AVUKAT

1. Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,
2. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki/ idari işlemleri yürütmek, dilekçeleri ve dosyaları hazırlamak, duruşmaları takip etmek,
3. İcra dosyalarını tetkik ederek ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak,
4. İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler vs. hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi halinde hazırlamak,
5. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
6. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Hukuk Müşavirine bilgi vermek,
7. Hukuk Müşavirinin talebi halinde, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
8. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve EBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
9. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
10. Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşavirinin veya sıralı amirlerin istemi halinde incelemek,
11. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, hukuk müşavirine vekâlet etmek,
12. Avukatlık Kanunu'nun avukatlara tanıdığı hak, yetki ve sorumlulukları Yükseköğretim Kanunu ve Devlet Memurları Kanununun belirlemiş olduğu çerçevede kullanmak.
 - a. Avukatlar ve sözleşmeli avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler.
 - b. Avukatlar ve sözleşmeli avukatlar, Avukatlık Kanunun avukatlara tanıdığı hak, yetki ve sorumlulukları Yükseköğretim Kanunu ve Devlet Memurları Kanunu'nun belirlemiş olduğu çerçevede kullanırlar.
 - c. Rektörlüğe bağlı birimlerde görevlendirilen sözleşmeli avukatlara dava, icra takibi dosyası tevdi ya da istişare görüş işlemleri doğrudan Hukuk Müşaviri veya sıralı amirlerin emri ile yapılır.
 - d. Avukatlar ve sözleşmeli avukatlar bu yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

C.1.3 BÜRO PERSONELİ

1. Büro Personeli Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrak ve dosyaları teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve sıralı amirlere iletmek,
2. Gelen ve giden evrakın kaydını yapmak, giden evrakların kaydını kapatarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
3. Gelen ve giden evrak planına göre dosya tutmak,

4. Hukuk müşaviri ve sıralı amirlerin talimatı ile dava dosyalarını kontrol etmek, sonucunu bildirmek,
5. Evraklarla ilgili muhafaza, arşivleme, devir ve tevdi işlemlerinin yapmak,
6. Kayıt, yazı ve sevk işlerini yapmak,
7. Tüm dava ve icra dosyalarının bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
8. Duruşma ve keşif günleri araç teminini sağlamak,
9. İşlemi biten dava ve icra dosyalarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak,
10. Yıllık çalışma raporunu hazırlamak,
11. Hukuk Müşavirliğinin her türlü araç gereç ihtiyacını tespit ve temin etmek,
12. Hukuk Müşavirliğinin ihtiyaç duyduğu avans ve müşavirlik çalışanlarının maaş işlemleri ile vekalet/yargılama giderleri ve icra ödemelerine ilişkin bilumum iş ve işlemleri yapmak,
13. Hukuk müşaviri ve sıralı amirler tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
14. Bilgisayar işletmenleri ve diğer memurlar kendilerine verilen görevlerin, zamanında ve doğru olarak yapılmasından, görev yönünden bağlı çalıştıkları hukuk müşavirine ve sıralı amirlerine karşı sorumludurlar.

D. PERFORMANS BİLGİLERİ

D.1 PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

D.1.1 Dava ve İcra Takipleri (2025 Yılı)

MAHKEMES İ veya DAİRESİ	Hakkari Üniv. Tarafından Açılan	Devam Eden	KESİNLEŞEN		Hakkari Üniversitesin e Karşı Açılan	Devam Eden	KESİNLEŞEN		Toplam
			Lehe	Aleyhe			Lehe	Aleyhe	
İdare Mahkemesi	-	-	-	-	19	17	-	2	19
İcra Dairesi	4	3	1	-	1	-	-	1	5
Asliye Hukuk Mahkemeleri	7	7	-	-	-	-	-	-	7
Asliye Ceza Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sulh Ceza Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Vergi Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ağır Ceza Mahkemeleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	11	10	-	-	20	17	-	-	31

E. AMAÇ VE HEDEFLER

F.1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇLAR	*Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle uyuşmazlık konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimlerce hukuki görüş alınarak Üniversitemizin taraf olabileceği hukuki uyuşmazlıkları en alt düzeyde tutmak, *Üniversitemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak, *Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.
----------------	---

HEDEFLER	*Hukuk devleti ilkesine bağılı yönetim anlayışına destek sağlamak, *Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek, *Adil, objektif ve prensipli hizmet sunmak *Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek, *İşleri verimli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmaya çalışmak, *Kaynaklara kolay ulaşım sağlamak, *Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak, *Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak, *Hukuk Müşavirliğinin donanımını hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.
-----------------	--

F. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

POLİTİKALAR	*Hizmet konularını Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak, *Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak, * Personelin verimliliği yüksek, yürütülen iş alanında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine elverişli olanaklar sağlamak ve buna uygun ortamı yaratmak. * Çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmete yansıtmak,
--------------------	--

ÖNCELİKLER	*Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek, *Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek, *Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve verimliliğini üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı olanakları oluşturmak, *Üretken, yenilikçi ve demokratik bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini yükseltmek, bilgi paylaşımı ve güvene dayalı çalışma ortamını sağlamak, *Hukuk Müşavirliğinin donanımını hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.
-------------------	--

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 alanı 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 yasal mevzuatlar çerçevesinde sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31/12/2025

Mehmet TANLAK

Hukuk Müşaviri