



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

FAALİYET RAPORU

2025 YILI

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- a. Misyon ve Vizyon
- b. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- c. İdareye İlişkin Bilgiler
 - a) Fiziksel Yapı
 - b) Örgütsel Yapı
 - c) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - d) İnsan Kaynakları
 - e) Sunulan Hizmetler
 - f) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- a. Amaç ve Hedefleri
- b. Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- a. Mali Bilgiler
 - i. Bütçe Uygulama Sonuçları
- b. Performans Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- a. Üstünlükler
- b. Zayıflıklar
- c. Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI- İYİLEŞTİRMELER

VII- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

SUNUŞ

Bu rapor 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41'inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanarak aşağıdaki şekliyle sunulmuştur.

Av. Enes ŞENER

Hukuk Müşaviri

I- GENEL BİLGİLER

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu'na ek madde 23'üncü maddeyle kurulmuş bir devlet üniversitesidir. Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur.

Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatının kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslar düzenlemiştir. Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesinin (i) bendi ile Hukuk Müşavirliği Üniversite İdari Teşkilatını oluşturan birim olarak gösterilmiştir. Bu itibarla Üniversitenin kuruluşu ile Hukuk Müşavirliği de kurulmuş ve faaliyetine başlamıştır.

Bugüne kadar Hukuk Müşaviri olarak sırasıyla Av. Üzeyir YILDIZ, Av. Galip BARAŞ, Av. Süleyman TALAŞ, Av. İbrahim Salih ERKMEN, Av. Betül AKIN görev yapmışlar; 2024 yılı içerisinde geçici bir süre Av. Melihe ŞEYHANLIOĞLU görev yaptıktan sonra 2025 yılı Mart ayından itibaren Av. Enes ŞENER hukuk müşaviri olarak görev yapmaya devam etmektedir.

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin taraf olduğu her türlü hukuki uyumsuzlukta adli ve idari yargı mercileri nezdinde Üniversitemizin hak ve menfaatlerini etkin ve kararlı biçimde temsil ve savunmak; Üniversitemiz ile bağlı birimlerinin taraf olduğu hukuki ilişki ve işlemleri, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ve kurumsal menfaatler doğrultusunda düzenlemek; kamu hizmetlerinin hukuka uygunluk, etkinlik, tarafsızlık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak, kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini teminen kapsamlı ve nitelikli hukuki hizmet sunmaktır.

Vizyon

Hukukun üstünlüğü, adalet ve eşitlik ilkelerini temel alan; bilgi ve iletişim çağının gerektirdiği dijital dönüşüm ve teknolojik imkânları etkin biçimde kullanan; kalite güvencesi, iç kontrol ve risk yönetimi mekanizmalarıyla desteklenen bütüncül bir yaklaşımla, hukuki hizmet süreçlerini sürekli iyileştiren, hızlı, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir bir hizmet anlayışını kurumsal kültürün ayrılmaz bir parçası haline getirmek; kurum içi ve kurum dışı paydaşlar nezdinde sürdürülebilir değer üreten ve örnek gösterilen bir hukuk birimi olmaktır.

Bu çerçevede; hukuki hizmet süreçleri, YÖKAK tarafından benimsenen kalite güvencesi yaklaşımı doğrultusunda planlanmakta, uygulanmakta, izlenmekte ve sürekli iyileştirilmekte (PUKÖ) olup; süreçlere ilişkin performans göstergeleri düzenli olarak ölçülmekte, analiz edilmekte ve iyileştirme faaliyetlerine esas alınmaktadır. İç ve dış paydaşların görüş ve geri bildirimleri, karar alma ve süreç iyileştirme mekanizmalarına sistematik biçimde dâhil edilerek kurumsal öğrenme ve sürdürülebilir kalite kültürü güçlendirilmektedir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Genel Olarak

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 26'ncı maddesine göre, Üniversite İdari Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinin de aralarında bulunduğu bir takım yönetim birimlerinden oluşur. Hukuk Müşavirliğinin görevleri; Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak, Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak, verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek olarak tanımlanmıştır.

26/09/2011 tarih ve 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile özel bütçeli idarelerin hukuk hizmetlerinin etkili, verimli ve usul ekonomisine uygun şekilde yerine getirilmesine ve bu hizmetlerin yürütülmesinde uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik usul ve esaslar belirlenmiştir.

2- Hukuk Müşaviri

Üniversite hizmetlerinin yerine getirilmesi konusunda istenildiği zaman hukuki konularda Üniversite Rektörüne hukuki müşavirlik yapmak, Üniversitenin diğer

birimlerinden intikal eden işlerde işlemlerin yürürlükteki mevzuata ve hukuka uygun olmasını temin edecek görüş vermek,

Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek ya da yürütülmesini sağlamak,

Birim personeli memurlar arasında görev dağılımı yaparak koordinasyonu sağlamak, görevlerin eksiksiz yapılmasını sağlamak amacıyla çalışmalarını yönetmek ve denetlemek,

Üniversitemiz tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge gibi düzenleyici işlemlerin hazırlanmasına katılmak ve talep edildiği takdirde görüş bildirmek,

Hukuk Müşavirliği biriminin harcama yetkililiği kanuni görevlerinin yerine getirmek,

Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerinden dolayı Genel Sekreter'e ve Rektör'e karşı sorumludur.

3- Avukat

Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri ağırlaştırılmış özen yükümlülüğü kapsamında takip etmek ve sonuçlandırmak,

Sözleşmeler, şartnameler, ihbarnameler, vb. belgeleri düzenlemek veya ilgili birimler tarafından düzenlenenler hakkında görüş bildirmek,

Yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden gönderilen dava dilekçesi, cevap dilekçesi, istinaf dilekçesi, ödeme/icra emri vs. ile ihtarlara karşı ağırlaştırılmış özen yükümlülüğü kapsamında mevzuata uygun nitelikli cevap hazırlamak,

Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın kurumun işleyişi kapsamında düzenli bir şekilde mevzuata uygun olarak dosyalanmasını sağlamak,

Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek,

Avukat, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru yapılmasından dolayı ağırlaştırılmış özen yükümlülüğü kapsamında Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

4- Büro Personeli ve Memur

Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,

Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yaparak, sonucu hakkında bilgi vermek,

Gelen ve giden evrakları dosya planına göre dosyalamak,

İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınması için Hukuk Müşavirinin onayı ile ilgili birime talepte bulunmak,

Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takipler ile ilgili kayıtları bilgisayara işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, kayıtların düzgün ve günü gününe tutulmasını temin etmek,

İşlemi biten dava ve icra dosyalarının bilgisayar sistemine işlenmesini sağlamak,

Resmi yazıları ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağıtımını sağlamak,

Yazı İşleri Bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından, geri bildirim ile yapılan iş ve işlemlerin takibinden Avukatlara ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

- Üniversitemiz tarafından yayımlanan ve tüm birimlerimizin iş ve işlemlerinde uyguladıkları yönetmelik ve yönergelerle ilişkin olarak Rektörlük makamı üzerinden sorulan konularla ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından tavsiye niteliğinde görüş verilmekte olup yayınlanması ve düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesi ilgili birimlerin sorumluluğundadır.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

a. Fiziksel Yapı

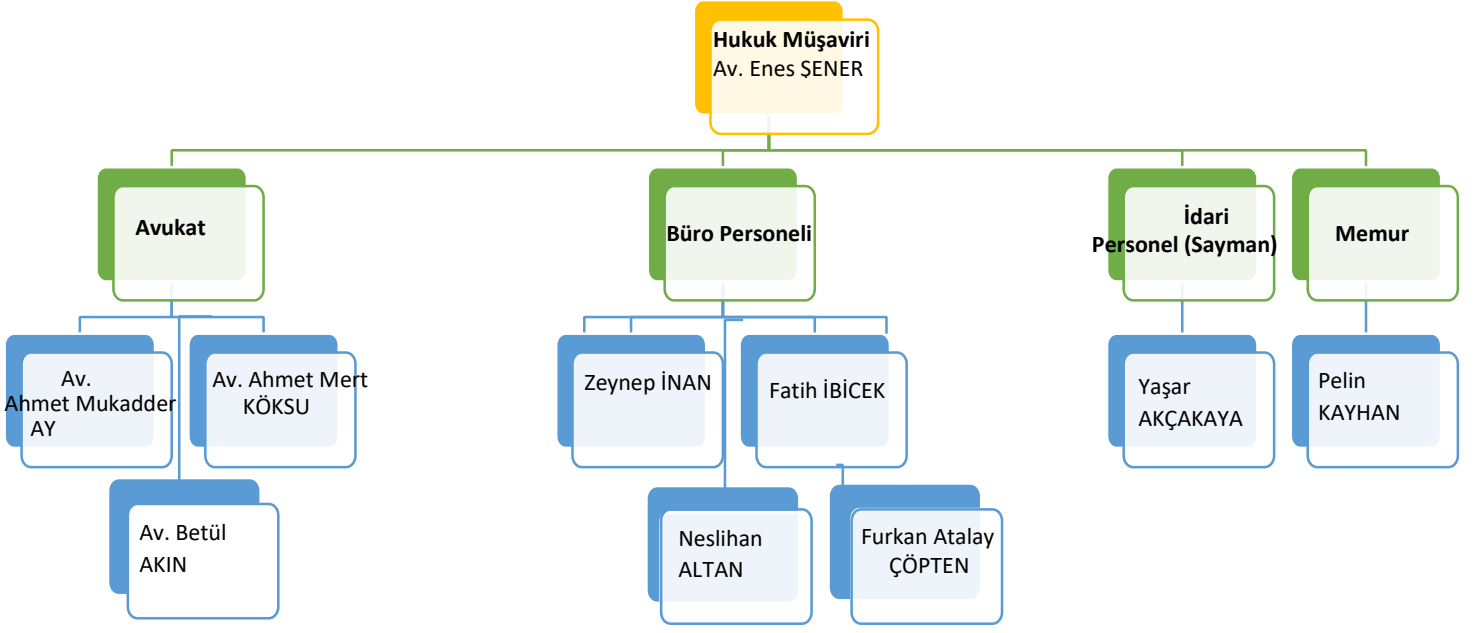
No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.1.1.3	Ekranlar	ADET	6
2	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.1.1.5	Tümleşik (All In One) Bilgisayarlar	ADET	5
3	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.1.1.9 9	Diğer Bilgisayarlar	ADET	8
4	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.2.1.3	Lazer Yazıcılar	ADET	8
5	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.2.1.8	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	ADET	2

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
6	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.3.1.1-10	Fotokopi Makinesi	ADET	1
7	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.4.1.6	IP Telefonlar	ADET	11
8	28728	Hukuk Müşavirliği	255.2.99.2.6-2	Vantilatör	ADET	4
9	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.99-23	Madeni Portmanto	ADET	8
10	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	3
11	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.1.1.1	Kitaplıklar	ADET	20
12	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.1.2	Modüler Tip Dolaplar	ADET	1
13	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	ADET	1
14	28728	Hukuk Müşavirliği	253.3.2.1.1-34	Buzdolapları	ADET	2
15	28728	Hukuk Müşavirliği	255.1.1.1.2-5	Zemin Halı	ADET	1
16	28728	Hukuk Müşavirliği	255.1.1.1.3-9	Yün Halı	ADET	1
17	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.2.3-1	Atatürk Resimleri	ADET	9
18	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.2.3-1	Çalışma Masaları	ADET	14
19	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.3.1-1	Çalışma Koltukları	ADET	13

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
20	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.3.2-1	Misafir Koltukları	ADET	22
21	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.7-1	Sehpalar	ADET	16
22	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.8-1	Etajerler ve Kesonlar	ADET	13
23	28728	Hukuk Müşavirliği	255.3.1.1.10-1	Vitrin	ADET	4

PERSONEL ALAN BİLGİLERİ			
	Sayı	Alan (m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Avukat Çalışma Odası	4	95,9 m ²	4
Personel Çalışma Odası	4	92,56 m ²	6
Birim Arşiv Odası	1	27,9 m ²	0
Toplam	9	216,36 m ²	10

b. Örgütsel Yapı



c. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliğimiz görevini yürütürken mevzuata, yargı kararlarına ve hukuki makalelere internet üzerinden özellikle LEXPERA adlı platformdan ulaşmaktadır. Bu şekilde ilgili platform üzerinden güncellenen mevzuat sayesinde değişen hukuk normları hakkında bilgi sahibi olabilmektedir. Bunun dışında adli, idari ve icra dosyalarının takibinin yapılabilmesi için 2025 yılının son çeyreği içerisinde test aşamasında bulunan D-Hukuk yazılımı konusunda çalışmalarımız devam etmektedir.

Teknolojik Kaynaklar:

Cinsi	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)	İdari Amaçlı (adet)	Toplam
Yazılım	X	1	X	1
Masaüstü Bilgisayar	X	X	6	6
Taşınabilir Bilgisayar	X	X	1	1
Yazıcı	X	X	6	6
Fotokopi Makinesi	X	X	1	1
Telefon	X	X	6	6

KULLANILAN PROGRAMLAR & YAZILIMLAR		
	Program Yazılım Adı	Kullanım Amacı
1	Lexpera İtihat Programı	İtihat, Mevzuat, Literatür Arama
2	İcra Pro Programı	İcra takip açılışları, çeşitli faiz hesaplama

d- İnsan Kaynakları:

- Hukuk Müşavirliğimizde fiilen çalışan personel baz alınarak hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL SAYISI	
GÖREVLİ PERSONEL	SAYI
Hukuk Müşaviri	1
Avukat	3
Büro Personeli	4
Memur	1
Teknisyen	1
Toplam	10

HİZMET SINIFLANDIRMASI	KADRO				TOPLAM	
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK		
	2024		2025		2024	2025
Genel İdari Hizmetler	2		1	1	2	2
Teknik Hizmetler		1		1	1	1
Sözleşmeli Personel 4/B	2	2	2	2	4	4
Avukatlık Hizmetleri	1	2	1	2	3	3
TOPLAM	5	5	4	6	10	10

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU				
	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA
PERSONEL SAYISI		2	6	2

PERSONELİN HİZMET SÜRESİ				
HİZMET YILI SÜRESİ	1-10 YIL	10-20 YIL	20-30 YIL	30 ve daha fazla
PERSONEL SAYISI	9		1	

PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI				
	25-34 Yaş	35-44 Yaş	45-54 Yaş	55 ve daha fazla
KİŞİ SAYISI	5	3	1	1

e) Sunulan Hizmetler

Hukuk Müşavirliğimizde sunulan hizmetler Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Genel İdari Hizmetler kadrosundaki personeller tarafından yürütülmektedir.

1.) Hukuk Müşavirliğimiz muhakemat hizmetleri kapsamında;

- a. Üniversitemizin taraf olduğu adli ve idari yargı mercilerinde görülen davalar ile iç ve dış tahkim yargılamaları, icra ve iflas takipleri ve yargıya intikal eden her türlü hukuki uyuşmazlıkta; Üniversitemizin hak ve menfaatlerini korumak ve savunmak üzere idareyi temsilen görev yapar, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatıyla yürütür, usul ve esas yönünden süreci etkin, mevzuata uygun ve zamanında takip eder.
- b. Üniversitemiz adına hizmet satın alma yoluyla yürütülmesine karar verilen dava ve icra takipleri ile tahkim süreçlerine ilişkin olarak; dış hukuk hizmeti sunan kişi ve kuruluşlarla yürütülen temsil faaliyetlerini koordine eder, bu kapsamda yürütülen işlemleri düzenli olarak izler, değerlendirir ve denetler; sürecin Üniversitemizin hukuki, mali ve kurumsal menfaatleri doğrultusunda, iç kontrol ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

2.) Hukuk Müşavirliğimiz hukuk danışmanlığı kapsamında;

- a. İdaremiz hizmetleriyle ilgili olarak idaremiz birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idaremiz ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idaremiz birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.
- b. Üniversitemiz tarafından yayımlanan ve tüm birimlerimizin iş ve işlemlerinde uyguladıkları yönetmelik ve yönergelere ilişkin olarak Rektörlük makamı üzerinden sorulan konularla ilgili Hukuk Müşavirliği tarafından tavsiye niteliğinde görüş verilmekte olup yayınlanması ve düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesi ilgili birimlerin sorumluluğundadır.
- c. Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa verir.
- d. İdaremiz amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.
- e. Hukuk Müşavirliğimiz, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini ve idaremizce verilen diğer görevleri yürütür.
- f. 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.

f) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hukuk Müşavirliği, hukuk müşavirinin yönetim ve sorumluluğu altında faaliyet göstermekte olup; yürütülen iş ve işlemler, iç kontrol ve yönetim ilkeleri çerçevesinde Genel Sekreterlik ve Rektörlük makamlarının gözetim ve denetimine tabidir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

a. Amaç ve Hedefleri

Birimimizin Amaçları	Birimimizin Hedefleri
Hukukun üstünlüğü ilkesi doğrultusunda, yürürlükteki mevzuata tam uyum sağlanarak Üniversitemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumsal hukuki menfaatlerin korunması ve daha etkin, nitelikli bir hizmet sunulmasının temin edilmesi.	Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini, hizmet gerekleri ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda etkin ve sürdürülebilir biçimde geliştirmek. Hizmetlerin etkin, verimli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini teminen iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
Üniversite tarafından tesis edilen düzenleyici işlemlerin hukuka uygunluğunu temin etmek; hukuki yorum gerektiren veya uygulanması hâlinde menfaat çatışması doğurarak uyuşmazlığa konu olabilecek işlemler bakımından, tesis öncesinde gerekli hukuki değerlendirmeleri yaparak Üniversitemizin taraf olabileceği ihtilafları asgari düzeyde tutmak amacıyla hukuki danışmanlık hizmeti sunmak.	Birim personelinin Hukuk Müşavirliğinin görev ve işleyiş ilkelerine uygun şekilde yetiştirilmesini sağlayarak, yürütülen faaliyetlerin mevzuata uygun, isabetli ve süresi içinde gerçekleştirilmesini sağlamak. Hukuk alanında ortaya çıkan güncel düzenleme ve içtihatların etkin biçimde takip edilebilmesini sağlamak; bu doğrultuda hukuki uygulamaların mevzuata uygunluğunu güçlendirmek amacıyla basılı ve dijital kaynaklar ile benzeri bilgi altyapısını çeşitlendirip sürekli güncelleyerek personelin istifadesine sunmak.
Üniversite bünyesinde yürütülen inceleme ve soruşturmalarda talep edilen hukuki yardımın sağlanarak süreçlerin hukuka uygun, hızlı ve adil bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.	Üniversitemizin diğer birimleriyle iş birliği ve eşgüdüm içerisinde çalışma düzeyini azami seviyeye çıkararak kurumsal uyumu güçlendirmek. Hukuk Müşavirliği internet sayfasının içerik bakımından çeşitlendirilmesini sağlamak ve Üniversite bünyesindeki

	birimler arasında tanınırlığını ve kullanım düzeyini artırmak.
--	--

b- Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalarımız	Önceliğimiz
Müşavirliğimizin yetki ve sorumluluk alanında yürütülen tüm faaliyetlerde; hukukun üstünlüğü ve mevzuata tam uyum ilkeleri doğrultusunda, mesleki etik standartları esas alan, dürüstlük, katılımcılık ve kurumsal paylaşımı merkeze alan sürdürülebilir bir yönetim anlayışını tesis etmek.	Üniversitemiz personelinin görev alanımızla ilgili konularda bilgi ve farkındalık düzeyini artırmak amacıyla, planlı, sistematik ve sürdürülebilir eğitim çalışmalarını yürütmek.
Görev ve sorumluluk farkındalığı yüksek, kendini sürekli yenileyen ve geliştiren, kalite odaklı ve sıfır hata ilkesini benimseyen yetkin personel ile sürdürülebilir ve güven esaslı hizmet sunmak.	Üniversitemiz personelinin görev alanımız kapsamındaki konularda bilgi, yetkinlik ve farkındalıklarını artırmaya yönelik planlı, sistematik ve sürekli eğitim faaliyetlerini hayata geçirmek.
Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin etkin biçimde gerçekleştirilmesini teminen, uyumsuzlukları önleyici nitelikteki hukuki tedbirlerin, öngörücü ve proaktif bir yaklaşımla zamanında alınmasını sağlamak.	Birimimize tevdi edilen görevlerin etkin, doğru ve zamanında yerine getirilmesini desteklemek amacıyla; güncel yazılım çözümleri ile kitap, dergi ve benzeri nitelikli hukuk kaynaklarının temin edilmesini sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Hizmetlerimizin yürütülmesi için öngörülen bütçe kalemleri ve bu kalemlerden 2025 yılında yapılan harcamalara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

i- Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

EKONOMİK SINIFLANDIRMA		TAHSİS EDİLEN BÜTÇE ÖDENEK TOPLAMI	TOPLAM HARCANAN
PERSONEL GİDERLERİ	MEMUR MAAŞLARI	8.318.000,00.TL	8.302.141,27.TL
	4/B MAAŞLARI	1.243.000,00.TL	1.226.436,71.TL
SGK PRİM GİDERLERİ	MEMUR	1.180.000,00.TL	1.129.789,94.TL
	4/B	139.000,00.TL	136.790,65.TL
MAL VE HİZMET ALIMLARI		0	0
YOLLUKLAR & GÖREV GİDERLERİ		47.000,00.TL	34.079,00.TL
MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ		437.020,00.TL	400.176,65.TL

Mali Denetim Sonuçları:

Hukuk Müşavirliğimizde 2025 yılı içinde iç denetim veya dış denetim (Sayıştay) bulgusu bulunmamaktadır.

1- Performans Bilgileri

Davalara İlişkin Bilgiler

2025 YILI İÇİNDE AÇILAN DAVALAR			
	İdari Dava Sayısı	Adli Dava Sayısı	Toplam
Üniversiteye Karşı Açılan Davalar	19	12	31
Üniversite Tarafından Açılan Davalar	0	31	31

2025 YILINDA YÜRÜTÜLEN DAVALARA YÖNELİK İŞ CETVELİ					
	2025 YILINA DEVİR	2025 YILINDA AÇILAN	2025 YILINDA SONUÇLANAN	2025 YILINDA KESİNLEŞEN	2026 YILINA DEVİR EDEN
İDARİ DAVALAR	113	19	36	32	100
ADLİ DAVALAR	83	43	32	25	101
TOPLAM	196	62	68	57	201

2025 YILI DAVALARIN PERFORMANS BİLGİLERİ					
		2025 YILI İÇİNDE SONUÇLANAN	LEHE (KAZANILAN) DAVA SAYISI	ALEYHE (KAYBEDİLEN) DAVA SAYISI	KAZANMA ORANI %
İdari Davalar	Akademik	18	12	6	% 66,67
	İdari	15	11	4	% 73,33
	Öğrenci	2	2	0	% 100
	Diğer	0	0	0	
Adli Davalar		30	18	12	% 60
Toplam		65	43	22	% 66,15

2025 YILI İCRA TAKİPLERİ					
	2025 YILINA DEVİR	2025 YILINDA AÇILAN	TOPLAM	2025 YILINDA TAHSİLAT İLE KAPANAN DOSYA SAYISI	2026 YILINA DEVREDEN İCRA DOSYA SAYISI
DOSYA SAYISI	177	76	253	58	195
TAKİP PARASAL MİKTARI	105.189.869,74.TL	3.235.073,91.TL		1.707.556,92.TL	

Danışmanlık Hizmetleri

2025 YILI HUKUKİ GÖRÜŞ & MÜTALAA BİLGİSİ		
	Gelen Sayı	Ortalama Cevap Verilme Süresi (gün)
Yönetmelik, Yönerge, Taslak mevzuat İncelemeleri	21	19,71 gün
Protokol İncelemeleri	23	7,54 gün
İdari İş ve İşlemlere Yönelik İncelemeler	55	12,01 gün
Toplam	98	39,27 gün

2025 YILI ARABULUCULUK FAALİYETLERİ	
Uzlaşma Sağlanan	1
Uzlaşma Sağlanamayan	7
Gelen Toplam Sayı	8
Uzlaşma Sağlanma Oranı %	%14,29

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Yeniliklere ve gelişmelere açık personel yapımız,
- Müşavirliğimizde görevli personelimizin lisans ve yüksek lisans mezunu olması,
- İş ve işlemlerimizde yasa ve yönetmelik çerçevesinde hareket edilmesi konusunda taviz verilmemesi,
- Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin özel ve teknik bilgiye sahip olmaları.

B- Zayıflıklar

- Dava ve diğer işlemlerimizde diğer birimlerle evrak akışının kimi zaman tam olarak sağlanamaması,
- Hukuk Müşavirliğimiz oluşturan fiziki ortamların birbirlerinden kopuk ve uzakta yer alması

C- Değerlendirme

Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin işlemlerinin hukuka uygunluğu için çalışmalarını devam ettirmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilginin kurumsal hafızada güvenli biçimde depolanması, sistematik olarak derlenmesi, ihtiyaç hâlinde hızlı ve doğru şekilde yeniden kullanıma sunulması ile sahip olunan bilgi ve belgelerin yetkili kişi, kurum ve kuruluşlarla mevzuata uygun şekilde paylaşılabilmesini temin edecek teknik ve idari altyapının oluşturulması zorunluluk arz etmektedir. Bu kapsamda, söz konusu altyapının tesis edilebilmesi amacıyla ilgili birimlerden gerekli yazılım ve donanım taleplerinin yapılması, bilgi güvenliği ve sürekliliğini sağlayacak önleyici tedbirlerin ivedilikle alınması gerektiği değerlendirilmektedir.

Öte yandan, avukatlar ile diğer personelin mesleki yeterliliklerini ve güncel mevzuat bilgilerini sürekli geliştirebilmeleri amacıyla hizmet içi eğitim programlarına katılımlarının sağlanması; Üniversitemiz genelinde ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde yürütülen hukuki ve idari işlemlere ilişkin mevzuat, uygulama ve içtihat temelli eğitimlerin planlı ve düzenli şekilde gerçekleştirilmesinin, kurumsal kapasitenin artırılması bakımından uygun olacağı düşünülmektedir.

Hukuk Müşavirliğimizce yürütülen dava ve icra takipleri kapsamında, ilgili birimlerden bilgi ve belge talebinde bulunulmakta, ancak bu taleplerin karşılanması sürecinde zaman zaman eksik belge gönderilmesi, belgelerin süresi içinde iletilmemesi, okunaksız veya usule aykırı şekilde sunulması yahut savunmaya esas teşkil eden idari işlemlere ilişkin açıklama ve gerekçelerin yeterli düzeyde ortaya konulmaması gibi hususlarla karşılaşıldığı görülmektedir. Bu tür eksikliklerin, yargılama süreçlerinde Üniversitemiz aleyhine sonuçlar doğurması hâlinde, ilgili birimlerin idari ve hukuki sorumluluğunun gündeme gelebileceği açıktır. Bu nedenle, birimlerin hukuki süreçlere konu iş ve işlemler bakımından talep edilen bilgi ve belgeleri eksiksiz, doğru, zamanında ve savunmaya elverişli şekilde sunmaları gerektiği hususunda gerekli bilgilendirme ve uyarıların yapılmasının zorunlu olduğu değerlendirilmektedir.

VI- İYİLEŞTİRMELER

Hukuk Müşavirliğimiz, üniversitemizin yargı mercileri nezdindeki temsil görevini ifa eden, hukuki riskleri yöneten ve idarenin işlem ve eylemlerinin hukuka uygunluğunu temin eden temel birimlerden biri olup, bu niteliği gereği mevzuat, içtihat ve uygulamalar bakımından kendisini sürekli güncel tutmakla yükümlüdür. İdarenin hukuki güvenliğinin sağlanması, kamu kaynaklarının korunması ve olası uyuşmazlıkların önlenmesi açısından bu sorumluluk, yalnızca bireysel mesleki yeterlilikle sınırlı olmayıp kurumsal işleyişin de sistematik, izlenebilir ve denetlenebilir bir yapıya kavuşturulmasını zorunlu kılmaktadır.

Bu çerçevede, 2024 ve 2025 yılları içerisinde Hukuk Müşavirliğimiz bünyesinde yapılan değerlendirmeler ve birim içi gözlemler neticesinde tespit edilen aksaklıkların giderilmesi amacıyla kapsamlı bir iyileştirme süreci başlatılmış ve somut adımlar atılmıştır. İlk aşamada, birimin görev alanı, yetki sınırları, sorumlulukları ve çalışma yöntemlerinin açık, öngörülebilir ve bağlayıcı bir çerçeveye kavuşturulması hedeflenmiş; bu doğrultuda Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur. Söz konusu Yönerge ile birim faaliyetlerinin kişisel inisiyatiften ziyade kurumsal kurallar temelinde yürütülmesi sağlanmış, iş süreçlerinde birlik ve standardizasyon tesis edilmiştir. Bunun yanında kurum için Arabuluculuk uygulamaları için Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Arabuluculuk Komisyonu Çalışma Ve Usul Esaslarına İlişkin Yönergesi hazırlanarak bu konuyla ilgili iş ve işlemler sistemsal bir hale getirilmiştir.

Bunun yanı sıra, hukuki işlemlerin sürekliliği, dosya bütünlüğünün korunması ve geçmişe dönük denetim imkânlarının güçlendirilmesi amacıyla birim arşivine yönelik kapsamlı bir çalışma gerçekleştirilmiş; fiziki ve dijital arşiv düzeni tamamlanarak dosyaların güvenli, erişilebilir ve sistematik bir yapıya kavuşturulması sağlanmıştır. Bu

sayede hem kurumsal hafıza güçlendirilmiş hem de olası bilgi ve belge kayıplarının önüne geçilmiştir.

Öte yandan, dava ve icra dosyalarının daha etkin, verimli ve güvenli bir biçimde takibinin sağlanması amacıyla, manuel ve hata riskini artıran Excel tabanlı dosya takip uygulamalarına son verilmek üzere; veri güvenliği, yetkilendirme ve izlenebilirlik esaslarını gözeterek bir dosya takip yazılımının geliştirilmesi için Üniversitemiz Dijital Dönüşüm Ofisi ile iş birliği yapılmıştır. Hâlihazırda test aşaması devam eden söz konusu yazılım ile tüm aktif ve pasif dosyaların sisteme entegre edilmesi hedeflenmekte olup, bu sayede hukuki süreçlerin anlık olarak izlenmesi, raporlanması ve denetime hazır hale getirilmesi amaçlanmaktadır.

Ayrıca, birim içi iş ve işlemlerin kişisel uygulamalara bağlı kalmaksızın belirli bir disiplin ve düzen içerisinde yürütülmesini teminen, Hukuk Müşavirliğimiz tarafından birim içi iş akışlarını, görev dağılımını ve uyulması gereken usul ve esasları düzenleyen yazılı bir metin hazırlanmış; söz konusu metin tüm personele tebliğ edilerek yürürlüğe konulmuştur. Bu düzenleme ile yapılan tüm iş ve işlemlerin yazılı kayıt altına alınması, sorumlulukların açık şekilde belirlenmesi ve kurumsal hesap verebilirliğin güçlendirilmesi hedeflenmiştir.

Sonuç itibarıyla, Hukuk Müşavirliğimiz tarafından hayata geçirilen bu düzenlemeler ve iyileştirme faaliyetleri; hukuki hizmetlerin etkinliğini artırmayı, kurumsal işleyişi güçlendirmeyi, hukuki riskleri asgari seviyeye indirmeyi ve üniversitemizin yargı mercileri nezdindeki temsil faaliyetlerini daha sağlam, şeffaf ve sürdürülebilir bir zemine oturtmayı amaçlamaktadır. Bu çalışmalar, yalnızca mevcut aksaklıkların giderilmesine değil, aynı zamanda ilerleyen süreçlerde ortaya çıkabilecek risklerin önlenmesine ve kurumsal kapasitenin sürekli geliştirilmesine yönelik bütüncül bir yaklaşımın tezahürü niteliğindedir.

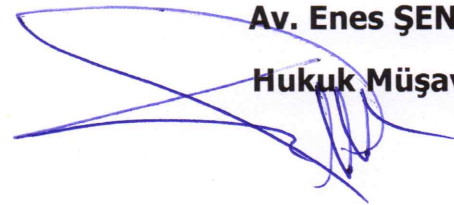
VII- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim. Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Anılan güvence; harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, görev devri kapsamında benden önceki harcama yetkilisinden edinilebilen bilgilere, yürürlükte bulunan iç kontrol mekanizmalarına, iç denetçi raporlarına ve Sayıştay denetim raporları başta olmak üzere bilgim dâhilinde bulunan tüm tespit ve değerlendirmelere dayanmaktadır.¹

Bu çerçevede, bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan eder; işbu raporda yer almayan ve idarenin mali ve idari menfaatlerine zarar verdiği yönünde tarafımda bilinen herhangi bir hususun bulunmadığını beyan ederim.


Av. Enes ŞENER
Hukuk Müşaviri

¹**Not:** Güvence beyanım benden önceki dönemde yapılmış olan karmaşık faaliyetlerden ve düzensizliklerden dolayı oluşan ve sonucunu bilemeyeceğim hatalara yönelik çekincelerimle birlikte dikkate alınmalıdır.