T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ÇANKIRI
OCAK 2026

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ 3

I- GENEL BİLGİLER 4

A- MİSYON VE VİZYON 4

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 4

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER 7

1- FİZİKSEL YAPI 7

2- ÖRGÜT YAPISI 8

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 8

4- İNSAN KAYNAKLARI 9

5- SUNULAN HİZMETLER 10

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 10

D- DİĞER HUSUSLAR 11

II-AMAÇ VE HEDEFLER 11

A- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ 11

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER 11

C- DİĞER HUSUSLAR 11

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 12

A- MALİ BİLGİLER 12

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI 12

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 12

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI 12

4- DİĞER HUSUSLAR 12

B- PERFORMANS BİLGİLERİ 13

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ 13

2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU 13

3- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ 13

4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ 14

5- DİĞER HUSUSLAR 14

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 14

A. ÜSTÜNLÜKLER 14

B. ZAYIFLIKLAR 14

C. DEĞERLENDİRME 15

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER 15

SUNUŞ

Çankırı Karatekin Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 130. Maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yer alan ilke, esas ve hedefler doğrultusunda yüklendiği kamu hizmetlerini yerine getirirken, tesis ettiği idari işlem ve eylemlerin hukukun ve mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde kalması yönünden **danışma birimi**, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve elde edilmesinde **icra birimi** olarak faaliyet göstermektedir.

2025 yılında Hukuk Müşavirliğinin tayin edilmiş misyonuna uygun olarak, idari hiyerarşinin hukuka üstünlüğü yerine 'Hukukun Üstünlüğü' ve idari üst makamların hukuk sınırları içinde üstünlüğünün temin edilmesine yönelik faaliyetine devam etmiştir. Hukuk Müşavirliğinin pozisyonu idarenin işleyişinde edilgen; hukuksal değerlendirmeler hususunda idarenin mutlak buyruğunda değil, işlemlerin hukuka uygunluğu konusunda etken; hukuksal değerlendirmeler konusunda mevzuatın ve hukukun genel ilkelerinin buyruğundadır.

Hukuk Müşavirliğimizin mali faaliyeti; personel giderleri, ihmal edilebilecek seviyede mal ve hizmet alımı, 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. Bununla birlikte yurttaşların haklarını aramak konusunda internetin sağladığı olanaklardan giderek daha fazla yararlanmaları, Avrupa Birliği sürecinin mevzuatta, kamuoyunda, yargı organlarında hak ve özgürlükler yönünde yarattığı olumlu ortam, tesis edilen idari işlem ve eylemlerde mevzuatın çizdiği sınırlara kusursuz riayet edilmesi hususunda hassasiyet gelişmemesi gibi nedenlerle gelecekte idarenin Anayasanın 125. maddesinin son fıkrasında yazılı; "İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür." hükmünün işlerliğinin artacağı, bunun da mali yük doğuracağı öngörülmektedir.

Bu noktada 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.

Saygılarımla. **20/01/2026**

Av. Mehmet ÇAKMAK
Hukuk Müşaviri V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Hukuk Müşavirliğimizin Misyonu;

1- Çankırı Karatekin Üniversitesi tüzel kişiliğinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması görevi;

a-) Üniversitenin genel düzenleyici idari işlemlerinin üst mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak,

b-) Üniversitenin taraf olduğu sorunlu konulardan kendisine gönderilenlerin çözümüne hukuki görüş bildirmek suretiyle katkıda bulunmak,

c-) Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle ortaya çıkan uyuşmazlıklarda talep halinde yasal sınırlar içinde çözüm önerileri sunmak,

2- Çankırı Karatekin Üniversitesi tüzel kişiliğinin son tahlilde kamunun hak ve menfaatlerini savunmak görevi,

a-) Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle üniversite aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde Üniversiteyi yargı ve icra organları önünde müdafaa etmek,

b-) Üniversitenin hak ve menfaatlerini idari, adli mercilerde aramak ve elde etmek,

Hukuk Müşavirliğimizin Vizyonu;

Üniversitenin tüm birimlerinde tesis edilen her türlü eylem ve işlemin mevzuatın çizdiği sınırlar içinde, hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olarak tesis edilmesini sağlamaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. 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.

Bu bağlamda uygulamaya göre, yetki ve sorumluluk durumu şu şekilde tebarüz etmektedir;

Hukuk Müşavirliği;

1. Rektörlük, Genel sekreterlik ve diğer birimlerden intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hâsıl edilebilecek 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 yapılmasında yardımcı olmak,

4. Üniversite personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen ve Rektör ile 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. 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. Mevzuat Komisyonu ve Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

10. Hukuki uyuşmazlıklarda dava şartı olan Arabuluculuk aşamasında Kurumu temsil etmek,

11. Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel hakkında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda Rektörlüğümüzce yürütülen disiplin ve ceza soruşturmalarının sekreterya hizmetlerini yürütmek,

12. Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

Hukuk Müşaviri;

1. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda 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 sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

4. Avukatların çalışmalarını denetlemek.

5. Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.

6. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Avukatlar;

1. Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit dava ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek,

2. Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili birim ve dairece düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,

3. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,

4. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

5. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,

6. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlatmak,

7. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,

8. Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.

9. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek.

10. Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler.

11. Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.

Yazı İşleri Bürosu;

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

2. Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,

3. Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,

4. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

5. İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,

6. 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,

7. İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,

8. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

9. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,

10. Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,

11. Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,

12. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek.

13. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,

14. Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.

15. Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,

16. Yazı İşleri Bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukatlara ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği biriminin müstakil hizmet binası bulunmamaktadır. Çankırı Karatekin Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Rektörlük binasının 2. katında; 225 numaralı odada faaliyet göstermektedir. Odaların fiziksel yapısı yeterlidir. Araç-Gereç durumu; 7 bilgisayar, 5 yazıcı, 6 telefon, 2 fotokopi makinası, 2 tarayıcı .

2- Örgüt Yapısı

Hukuk Müşavirliği yeteri kadar avukat ve memur ile faaliyet yürütmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliğimiz görevini yürütürken mevzuata, yargı kararlarına ve hukuki makalelere internet üzerinden ulaşmakta, ayrıca kitaplığında bulunan hukuk kaynaklarından istifade etmektedir. İcra takip dosyalarının takibi için internet destekli "İcra Takip Programı" ve "Mevzuat ve İçtihat Programı" kullanılmaktadır.

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2		
Faks			
Yazıcı	5		
Fotoğraf Makinesi			
Kamera			
Televizyon			

Tarayıcı	2		
Müzik Seti			
Mikroskop			
DVD			
Kulaklık			
Manyetik Güvenlik Kapısı			
Optik Okuyucu			
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)			
Barkod yazıcı			
Yükleme-boşaltma cihazı			

4- İnsan Kaynakları

Adı-Soyadı	Görevi	Özgeçmiş
Mehmet ÇAKMAK	Hukuk Müşaviri Vekili.-Avukat	1993 Kütahya/Simav doğumludur. Erciyes Üniversitesi Hukuk Fakültesinden 2015 yılında mezun olmuştur. 14/05/2018 yılında Çankırı Karatekin Üniversitesine Avukat olarak atanmış, 17/07/2023 tarihinden itibaren Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği Vekili olarak görev yapmaktadır.
İlknur CEYLAN	Avukat	1970 Manisa doğumludur. Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesinden 2000 yılında mezun olmuştur.1990 yılından 2001 yılına kadar Maliye Bakanlığı BAHUM Genel Müdürlüğüne bağlı olarak Çankırı Defterdarlığında çalışmış, 2002 yılından itibaren Serbest Avukat olarak görev yapmıştır. 04/10/2010 yılından itibaren Çankırı Karatekin Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinde Avukat olarak görev yapmaktadır.
Aslı Asiye MARMARA	Avukat	1996 Gaziantep/Oğuzeli doğumludur. Hasan KALYONCU Üniversitesi Hukuk Fakültesinden 2018 yılında mezun olmuştur. 23/02/2021 tarihinden itibaren Hukuk Müşavirliğinde Avukat olarak görev yapmaktadır.
Sedat GÜLBEYAZ	Şef	1988 Kastamonu/Tosya doğumludur. 2007 yılında Bozok Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Muhasebe Programından, 2012 yılında Anadolu Üniversitesi İktisat Bölümünden, 2021 yılında Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Felsefe Anabilim Dalı Tezli Yüksek Lisans Programından mezun olmuştur. 26/07/2011 yılında Üniversitemize atanmış, 29/06/2012 tarihinden itibaren Hukuk Müşavirliğinde Şef olarak görev yapmaktadır.
Ceyhun YAMAN	Bilgisayar İşletmeni	1989 Çankırı/Yapraklı doğumludur. 2020 yılında Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesinde mezun olmuştur. 23/06/2015 yılında Üniversitemize atanmış, 15/05/2017 tarihinden itibaren Hukuk Müşavirliğinde Bilgisayar İşletmeni olarak görev yapmaktadır.
Ali İmran KARADEMİR	Tekniker	1989 Çankırı/Yapraklı doğumludur. 2016 yılında Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi İktisat Bölümünden mezun olmuştur. 24/10/2016 tarihinden itibaren Hukuk Müşavirliği Disiplin ve Ceza İşleri Bürosunda görev yapmaktadır.

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	2	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	0	3
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Görevlendirme ile Çalışan Personel (2 personel)			
TOPLAM	**4**	**2**	**6**

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	**Lise**	**Önlisans**	**Lisans**	**YL ve Dokt.**
Kişi Sayısı			**1**	**4**	**1**
Yüzde			**%16.66**	**%66.66**	**%16.66**

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 yıl	**4-6 yıl**	**7-10 yıl**	**11-15 yıl**	**16-20 yıl**	**21- üzeri**
Kişi Sayısı		**1**	**1**	**3**		**1**
Yüzde		**%16.66**	**%16.66**	**%49.98**		**%16.66**

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	**26-30 yaş**	**31-35 yaş**	**36-40 yaş**	**41-50 yaş**	**51- üzeri**
Kişi Sayısı		**1**	**1**	**3**		**1**
Yüzde		**%16.66**	**%16.66**	**%49.98**		**%16.66**

5- Sunulan Hizmetler

Hukuk Müşavirliği üniversite tüzel kişiliğine yetki, görev ve sorumlulukları dâhilinde yer alan hususlarda hukuk hizmeti sunmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşaviri tarafından yönetilmektedir. İç kontrol yönünden Genel Sekreterlik ve Rektörlük denetimi altındadır.

D- Diğer Hususlar

İdareler bünyesindeki hukuk birimlerinin idarelerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında ve bu şekilde Hukuk Devleti ilkesinin gerçekleştirilmesinde etkinliklerinin arttırılabilmesi için bünyesinde faaliyet gösterdikleri kurum dışında özerk bir kuruma bağlı olarak teşkilatlanmalarının kamu yararı ve kamu hizmeti gereklerine uygun düşeceği, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ilkesi ile de uyumlu olacağı mütalaa edilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Hukuk Müşavirliğinin Amaç ve Hedefleri

Çankırı Karatekin Üniversitesinin her türlü eylem ve işleminin hukuka uygunluğunun sağlanması, derdest ve gelecekte açılacak dava ve icra takiplerinde üniversitenin hak ve menfaatlerinin optimum düzeyde savunulmasıdır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimin her türlü idari işleminde standart prosedürlerinin belirlenmesi ve uygulanması ile kurumsallık ve sürat sağlanması; Hukukun gereğinin ifasında üst düzeyde etkinlik sağlayarak kurumun, kamu görevlilerinin ve hizmet alıcılarının zarara uğramalarının önlenmesi öncelikli hedeflerimizdir.

C- Diğer Hususlar

Amaç ve hedeflere ulaşılmasında iç imkân ve gayretlerin yanında dış destek sağlanması da her durumda zorunluluktur. Yasal düzeyde Hukuk Müşavirliklerinin yapısında değişiklik yaratılması için kamuoyu oluşturulması, kurum avukatlarının halihazırda alt düzeyde korunan maddi ve manevi yararlarının olması gereken düzeye çıkarılması kısa vadeli hedeflerimizle bağlantılı uzun vadeli hedeflerimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Hukuk Müşavirliği Ödenek Bilgileri

BÜTÇE TERTİBİ	ÖDENEK	HARCAMA	AVANS	BLOKE	KULLANILABİLİR ÖDENEK
98.901.9010.4801.477.11.02.01.01	2.953.000,00	2.943.743,35	0	0	9.256,65
98.901.9010.4801.477.11.02.02.01	376.500,00	375.072,35	0	0	1.427,65
98.901.9010.4801.477.11.02.03.02	18.000,00	0	0	0	18.000,00
98.901.9010.4801.477.11.02.03.03.10	2.000,00	0	0	0	2.000,00
98.901.9010.4801.477.11.02.03.03.20	500,00	0	0	0	500,00
98.901.9010.4801.477.11.02.03.04.20	13.000,00	0	0	0	13.000,00
98.901.9010.4801.477.11.02.03.04.70	738.000,00	540.013,69	0	0	197.986,31
98.901.9010.4801.477.11.02.03.05	14.000,00	0	0	0	14.000,00

1- Performans Sonuçları Tablosu

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ DAVA DOSYALARI																			
	2009	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**TOPLAM**
AÇILAN	6	9	10	8	9	7	4	30	30	42	61	43	29	29	23	33	27		
Öğrenci	2	1	-	-	1	1	1	2	4	0	3	4	5	11	3	3	3		
Akademik	3	5	6	7	2	1	1	19	14	30	23	13	15	7	7	23	14		
İdari	1	3	4	1	6	5	2	9	12	12	35	26	9	11	13	7	10		
Diğer Konulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
DEVAM	0	0	0	0	0	1	0	2	0	4	8	4	7	3	5	17	24		
Öğrenci	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
Akademik	-	-	-	-	-	-	-	0	0	4	6	3	5	1	2	12	12		
İdari	-	-	-	-	-	1	-	2	0	0	2	1	2	2	3	5	10		
Diğer Konulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
SONA EREN	6	9	10	8	9	6	4	28	30	38	53	39	22	26	18	16	3		
Lehe Sona	4	6	7	5	3	1	-	17	10	30	30	26	11	9	10	10	2		
Aleyhe Sona	2	3	3	3	6	5	4	11	20	8	23	13	11	17	8	6	1		
Devren Sona	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

* Disiplin ve ceza soruşturmaları dosyaları gizlilik nedeniyle faaliyet raporunda yer almamaktadır. **

4-

İCRA DOSYALARININ TOPLU DURUMU	
Toplam Kayıtlı İcra Dosyası	35
Toplam Sona Eren İcra Dosyası	33
Toplam Devredilen İcra Dosyası**	-
Toplam Devam Eden İcra Dosyası	2

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Geçici 2. maddesinde yer alan, "Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler." hükmü uyarınca değerlendirme yapılamamıştır.

5- Diğer Hususlar

İşlerimizin yoğunlaşması ve hızlı büyüme nedenleriyle personel sayımız arttırılabilir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Anayasanın 2. maddesinde yazılı olduğu üzere Türkiye Cumhuriyeti'nin bir Hukuk Devleti olması, hukukun üstünlüğü ilkesinin genel kabul görüyor olması, Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin özel ve teknik bilgiye sahip olmaları nedeniyle, kurum içinde yeniden eğitilmelerine gerek bulunmaması Hukuk Müşavirliğinin üstün yönleridir.

B. Zayıflıklar

Hukuk birimlerinin teşkilat yapısında kurumun en üst amirine bağlı olmaları nedeniyle idari özerk bir yapısının olmaması, Hukuk Müşavirliğine iç denetim anlamında görev ve sorumluluk yüklenmemiş olması, dava konusu edilen idari işlemlerin tesisi sürecinde katılım ve denetim noktasında eksiklikler bulunması, görevlilerin asgari hukuk bilgisine sahip olmamaları gibi nedenlerle idari yönetici ve görevlilerin bir kısmının mevzuatın çizdiği usul ve prosedürlere uymak konusunda çok istekli olmamaları, Hukuk Müşavirliği dışından kaynaklanan zayıflıklar olarak algılanmaktadır. Bunun yanında yargının savunma ayağını oluşturan kurum avukatlarının yargı mensupları ile aralarındaki maaş uçurumunun giderilmesi hakkaniyetin gereğidir. Bu anlamdaki maddi yetersizlikler zayıf yön olarak ele alınmalıdır.

C. Değerlendirme

Hukuk Müşavirliğimizin de aralarında bulunduğu idareler içindeki hukuk birimlerinin bünyesinde faaliyet gösterdikleri idarelerden örgüt yapısı olarak ayrılarak, Merkezi idare bünyesinde kurulacak özerk bir kurum/kurula bağlı olarak faaliyet göstermelerinin sağlanması, görev, yetki ve sorumlulukların genişletilmesi ve idari işlem ve eylemlerin yargı öncesi iç denetiminin sağlanmasında etkin rol verilmesi gereklidir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Her geçen yıl gerek dava gerekse icra dosyalarının sayısı artmakta, bir yandan da birime havale edilen ve görüş istenen konu sayısı nitelik ve nicelik olarak yükseliş göstermektedir. Ayrıca kayıtlara yansımayan resmi kanallar dışında Üniversite birimlerinin sözlü görüş ve bilgi taleplerinin de karşılanması nedeniyle iş yükünde yoğunluk meydana gelmektedir.

Hukuk Müşavirliğinin daha etkin hale getirilmesi yönünden personel sayısında artış yapılması, uzman eleman temini yoluna gidilmesi ve Hukuk Müşavirliğinin kurum personeline yürüttükleri hizmetlerin dayanağını oluşturan mevzuat üzerinde hizmet içi eğitim vermesi için uygun şartların yaratılması uygun olacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda, mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara ve "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgilere" dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 20/01/2026

İmza

Mehmet ÇAKMAK
Hukuk Müşaviri V.