İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ

2025 - 2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Yönetici Sunuşu ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1. Birim Yapısı ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1.1. Misyon ve Vizyon ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1.2. Fiziksel Yapı ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1.3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1.4. Organizzasyon Yapısı ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1.5. Yetki, Görev ve Sorumluluklar ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
2. Sunulan Hizmetler 1
3. 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaç ve Hedefler 1
4. 2025-2026 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler 1
5. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitesinin Değerlendirilmesi 1
5.1. Güçlü Yanlar 1
5.2. Geliştirilmesi Gereken Yanlar 1
5.3. ÖNERİLER 1
6. 2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı Amaç ve Hedefler 1
7. Ekler 1

Yönetici Sunuşu

İstanbul Okan Üniversitesi Hukuk Müşavirliği olarak, üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetleri ve kurumsal işleyişinin hukuka uygun, şeffaf ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesine katkı sunmayı temel görev edindik. Bu doğrultuda hazırlanan 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Faaliyet Raporu, birimimizin misyon, vizyon ve organizasyon yapısını, yürütülen faaliyetleri, güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerimizi, ayrıca gelecek döneme ilişkin amaç ve hedeflerimizi içermektedir.

Raporun hazırlanmasındaki temel amaç; hukuki süreçlerde şeffaflığı artırmak, kurumsal hafızayı güçlendirmek ve geleceğe dönük yol haritamızı ortaya koymaktır. Üniversitemizin tüm idari ve akademik birimleriyle iş birliği içerisinde yürüttüğümüz çalışmalar, yalnızca mevcut uyuşmazlıkların çözümünde değil, aynı zamanda önleyici hukuk hizmetleriyle potansiyel risklerin en aza indirilmesinde de önemli katkılar sağlamaktadır.

Önümüzdeki dönemde de hukuk devleti ilkesine bağlı, çözüm odaklı, etik değerlere uygun ve kurumsal sorumluluk bilinciyle hareket ederek üniversitemizin gelişimine destek olmaya devam edeceğiz. Bu raporda yer alan değerlendirmelerin, kurum içi kalite süreçlerine katkı sunacağına ve daha etkin bir çalışma ortamı oluşturulmasına vesile olacağına inanıyoruz.

Saygılarımla,

Av. Işıl BATMAZ ZEYREK
Hukuk Müşaviri

1. Birim Yapısı

1.1. Misyon ve Vizyon

İstanbul Okan Üniversitesi Hukuk Müşavirliği olarak misyonumuz; üniversitemizin faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, hukuki riskleri önceden öngörerek önleyici hukuk hizmeti sunmak, üniversitenin taraf olduğu her türlü hukuki süreçte etkin temsilini sağlamak ve adalet ilkesine uygun, tarafsız, güvenilir ve çözüm odaklı bir yaklaşımla danışmanlık hizmeti sunmaktır.

Hukuk Müşavirliğimizin vizyonu; yükseköğretim alanındaki gelişmeleri ve hukuki düzenlemeleri yakından takip ederek, kurumsal yapıya entegre edilmiş çağdaş bir hukuk danışmanlığı anlayışıyla, İstanbul Okan Üniversitesi'nin şeffaf, hukuka bağlı ve etik değerlere dayalı yönetim anlayışını destekleyen örnek bir birim olmaktır.

1.2. Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliğimiz, İstanbul Okan Üniversitesi Tuzla Kampüsü Rektörlük binasının 2. katında bulunan 1 adet Hukuk Müşaviri odası (14 m^2), 1 adet Avukat odası (14 m^2) ve 1 adet Sekreter odasından (13 m^2) ibarettir.

Aktif görev yapan her personele geniş bir hizmet alanı düşmekle birlikte, dava ve sair dosyaların depolandığı dolap sayısının çokluğu da başarılı bir arşivleme sistemi ve ideal bir çalışma ortamı yaratmaya yardımcı olmaktadır.

1.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Hukuk Müşavirliğimizde, içtihat ve mevzuatların takip edilmesi ve güncel kararlara kolayca ulaşılabilmesi adına Üniversitemizin aboneliği kapsamında Kazancı Hukuk Otomasyon programı ve De Jure AI arama motoru kullanılmaktadır.

Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın sunduğu hizmet kapsamında, yüzlerce farklı veri tabanına erişerek, e-kitap olarak çeşitli kaynaklara ulaşabilmektedir.

Avukatlarımızın dava ve icra dosyaları işlemleri için UYAP sistemi kullanılmaktadır.

Hukuk Müşavirliğimizde, Hukuk Müşavirinin, Avukatın ve Hukuk Sekreterinin ayrı ayrı kullanabileceği şekilde, 2 adet taşınabilir bilgisayar, 1 adet masaüstü bilgisayar olmak üzere toplam 3 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı ve 1 adet kâğıt öğütme makinesi bulunmaktadır.

1.4. Organizasyon Yapısı



1.5. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- **Hukuk Müşaviri:**

a) Üniversite yönetimine, akademik birimlere ve idari personellere hukuki konularda danışmanlık yapmak.
b) Üniversite ile üçüncü şahıslar arasında yapılacak sözleşmeleri hazırlamak, incelemek ve gerektiğinde müzakere etmek.
c) Üniversite ile çalışanları veya öğrencileri arasındaki hukuki ihtilaflarda destek sağlamak, arabuluculuk veya dava süreçlerinde temsil etmek.
d) Yükseköğretimle ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek, bu düzenlemelerin üniversiteye etkilerini analiz etmek.
e) Üniversitenin etik kurallarının ve disiplin süreçlerinin uygulanmasına destek olmak.
f) Araştırma projeleri ve fonlamaları ile ilgili hukuki süreçlerde rehberlik yapmak.
g) Üniversitenin iç politikaları ile yasal düzenlemeler arasında uyum sağlamak için gerekli önerilerde bulunmak.
h) Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.

- **Avukat:**

a) Üniversite leh ve aleyhinde açılan dava ve icra takip dosyalarının dilekçe ve duruşmaları başta olmak üzere tüm dosya sürecinin takibini yapmak.
b) Üniversitenin taraf olduğu arabuluculuk süreçlerini takip etmek,
c) Üniversitenin taraf olduğu sözleşmelerin düzenlenmesi ve hukuki uygunluklarının denetlenmesini sağlamak.
d) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak.
e) İdari ve akademik birimlere hukuki mütalaa hazırlamak.
f) Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek.

- **Sekreter:**

a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
b) Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek.
c) Tebligatların alınmasını ve kaydedilmesini sağlamak.

d) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak.
e) Hukuk Müşaviri ve Avukat tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

2. Sunulan Hizmetler

Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Üniversiteyi temsil etmekle birlikte, tüm bu dosyaları vekil sıfatıyla takip etmektedir. Ayrıca arabuluculuk ve diğer alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemlerinde de vekil sıfatıyla iş takibi yapılmaktadır.

Müşavirliğimiz, Üniversitenin tarafı olduğu her türlü sözleşmeyi hazırlamakta, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyip gerekli hukuki mütalaayı bildirmektedir.

Üniversite içerisinde yürütülen tüm disiplin soruşturmaların hukuka ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak adına ilgililere yol gösterilmektedir.

Üniversitenin çıkaracağı yönetmelik ve yönergelerin usul ve esas taslaklarını inceleyerek, bu hususta hukuki görüş vermektedir.

3. 2025-2026 Eğitim Yılı Amaçlar ve Hedefler

Hukuk Müşavirliğimizin amacı, Üniversitenin iç işleyişinde ve akademik ve idari personelin hakları hususunda yürütülen tüm işlemlerde, hukuka ve mevzuata uygun şekilde, hukuk devleti ilkesine bağlı olarak eğitim hizmetinin yerine getirilmesidir.

Hukuk Müşavirliğimizin hedefi, belirlenen amaç doğrultusunda yürütülecek çalışmaların en üst düzeye çıkarılması, kamuya güvenin sağlanması ve azami seviyede uyuşmazlıkların önlenmesi suretiyle sağlıklı bir çalışma yürütülmesidir. 2025-2026 eğitim öğretim yılında da bu amaç ve hedefe uygun şekilde çalışılmıştır.

4. 2025-2026 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Hukuk Müşavirliğimizin 2025-2026 eğitim öğretim yılına ilişkin 31.08.2026 tarihli faaliyet özet raporu işbu faaliyet raporu ekinde sunulmaktadır.

Dava raporumuz ve tüm çalışmalarımızın değerlendirilmesi neticesinde; davalarımızın çoğunluğunu personel ve öğrencilerimizin idare mahkemelerinde açtığı davalar oluşturmaktadır. Ayrıca taşeron firma çalışanlarının Üniversitemiz aleyhine açtığı davaların da birimimiz tarafından takibi yapılmaktadır.

Üniversitemiz tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar hakkında mütalaa vermek ve taslakların hazırlanma sürecinde hukuki mütalaada bulunarak süreçte destek olunmaktadır.

Disiplin ve ceza soruşturmalarında gerek soruşturmayı yürüten idari amirlere gerek soruşturmacılara hukuki destek verilerek yol gösterilmektedir.

Bu durum, Müşavirliğimizin önemli derecede vaktini almakla birlikte, bu konuda verilebilecek eğitimler ile hem Müşavirliğimize hem de ilgili disiplin amirine veya komisyonuna önemli derecede kolaylık sağlayacaktır.

5. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

5.1. Güçlü Yanlar

a) Hukuk Müşavirliği çalışanlarının bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen bilgi ve tecrübesi ile kurum hafızasına hâkim olmaları sebebiyle hukuki destek ihtiyaçlarına hızlıca cevap verilebilmesi,

b) Hukuk Müşavirliğimizin Üniversite çalışanları ve öğrencileri için ulaşılabilir bir birim olması,

c) Hukuk Müşavirliği çalışanlarımızın işbirlikçi ve özverili olması ve karmaşık hukuki sorunları etkin bir şekilde çözme yeteneğine sahip olması,

d) Müşavirliğimizin hızla değişen yasal düzenlemelere ve iç sorunlara yanıt verebilme yeteneği,

e) Evrak dosyalama ve arşivleme sistemi sayesinde ulaşılmak istenen evraklara kolaylıkla ve hızlıca ulaşılabilmesi,

f) Hukuki konuları karmaşık olmayan bir dilde açıklama yeteneği, yönetim ve diğer birimlerle etkili bir iletişim,

g) Eğitim, etik, mali ve idari konularda da bilgi sahibi olarak kapsamlı ve disiplinli bir çalışma.

5.2. Geliştirilmesi Gereken Yanlar

Birimler arası koordinasyon eksikliği süreçlerin tıkanmasına yol açabilmektedir. Hukuki süreçlerin başından itibaren Hukuk Müşavirliğimizin sürece dâhil edilmediği durumlarda yapılan işlemlerde hatalarla karşılaşılabilmekte ve bu hataların düzeltilmesi fazladan emek ve zaman harcanmasına yol açabilmektedir.

Üniversitenin taraf olduğu sözleşmeler Hukuk Müşavirliği'nde arşivlenmekte olup birimlerin uhdesindeki tüm sözleşmelerin Hukuk Müşavirliği'ne aktarılması istenmiş olmasına rağmen halen birimlerce iletilmeyen sözleşmeler bulunmaktadır. Tüm birimlerin uhdesindeki sözleşmeleri ivedilikle Hukuk Müşavirliği'ne aktarması gerekmektedir.

Çalışanların hukuki bilgi düzeyinin düşük olması talep edilen bilgi ve belgelerin tedariki sürecinin yavaş işlemesine neden olabilmektedir. Süreç şablonlarının oluşturulması, yapılan uyarılar ve verilen bilgilerle bu zayıf yönün güçlendirilmesine çaba harcanmaktadır.

İş yoğunluğunun tahmin edilememesi, buna bağlı olarak hedef konulamaması sonucunu doğurmaktadır.

5.3. Öneriler

Hukuki süreçlerin başından itibaren Hukuk Müşavirliğimizin sürece dâhil edilmesi hukuki hata riskini minimize edecektir. Özellikle Üniversitemizin imzalayacağı tüm sözleşmelerin Hukuk Müşavirliğinin görüşünün de alınarak imzalanması gerekmektedir.

Hukuki uyuşmazlıkların ortaya çıktığı zamanlarda uzlaşmacı bir tutumla hareket edilmesi ve sulh olunması dava açılma oranlarında düşüş sağlayabileceğinden, alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemleri ile ihtilafların çözüme kavuşturulması dava sayısının artmasını engelleyerek kuruma fayda sağlayacaktır.

Hukuk Müşavirliğimizin özellikle disiplin soruşturmaları gibi süreçlerde daha fazla çalıştığı birimlere ve ilgililerine verilecek eğitim ile uzmanlaşma sağlanması daha profesyonel bir çalışma ortamı yaratabilir.

Birimler arası koordinasyonun artırılması iş verimliliğini ve hızını artıracaktır.

6. 2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

a) Hukuk devleti ilkesine bağlı yönetim anlayışına destek sağlamak, adil, objektif ve prensipli hizmet sunmak.

b) Hukuk Müşavirliğinin işleyişindeki kurumsal anlayışı devam ettirmek.

c) Kaynaklara kolay ulaşım sağlamak, işleri hızla ve etkili bir şekilde çözülmesi için mekanizmalar geliştirmek.

d) Üniversitenin taraf olduğu uyuşmazlıklarda alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemleri ile hızlı, az maliyetli ve verimli sonuçlara ulaşmak ve dava sayılarını düşürmek.

e) Üniversitenin tüm sözleşmelerinin hukuki gerekliliklere uygun bir şekilde hazırlanmasını ve yönetilmesini sağlamak.

f) Yeni yasal düzenlemeleri takip ederek ilgili birimlere zamanında bilgilendirme yapmak.

g) Üniversitenin hukuki süreçleri ve politikaları hakkında net ve uygulanabilir kılavuzlar oluşturmak.

h) Üniversitenin iç prosedür ve yönetmeliklerinin hukuka uygunluğunu denetlemek.

i) Diğer üniversiteler, hukuk firmaları ve yasal kurumlarla işbirliği yaparak en iyi uygulamaları takip etmek.

7. Ekler

Hukuk Müşavirliğimizin 2025-2026 eğitim öğretim yılına ilişkin 31.08.2026 tarihli faaliyet özet raporu ektedir.