

**T.C.**  
**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**2022 MALİ YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**



**Aksaray, OCAK 2023**

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- A- Birimin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

#### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- A- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Mali Bilgiler

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**EK: İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI**

---

## ***BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU***

---

Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği, yürürlükte bulunan Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve özellikle faaliyet alanını ilgilendiren ve ağırlıklı olarak uygulanan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve bu Yasalara dayalı olarak çıkarılan Tüzük, Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kurulunca alınan Prensip Kararları ve Yönergeler kapsamında hukuki görüş bildirme, leh ve aleyhe açılan davaların takip ve intacını yürüten ve yetkili mercilerce tevdi edilen diğer görevleri yerine getiren bir birimdir. Hukuk Müşavirliği yukarıda sayılan görevleri ile birlikte Üniversitemize bağlı tüm ve akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu hukuki desteği sağlayan mevzuatta öngörülen düzenlemelere yönelik olarak uygulama birliğinin oluşturulması için çaba gösteren bir destek ve danışmanlık birimidir. Hukuk Müşavirliğimiz bu hizmetleri 1 hukuk müşaviri, 1 avukat, 1 enstitü müdürü ve 1 bilgisayar işletmeni eliyle yürütmektedir.

***Av. Betül TURGUT***  
***Hukuk Müşaviri***

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A- Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Yürürlükteki Mevzuatın emredici hükümleri doğrultusunda, hukuki ilişki ve ihtilafların kamu yararı, hizmet gerekleri ve Üniversitemiz menfaatleri yönünde işlemle çözüme kavuşturmasını sağlamak misyonumuzdur.

#### **Vizyon**

Evrensel hukuki değerlere bağlı kalarak, teknolojik yeniliklere açık, şeffaf hizmet anlayışıyla üniversiteler arasında model olmak vizyonumuzdur.

### **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Hukuk Müşavirliği; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesine göre Rektörlük Makamına bağlı bir birim olarak, Üniversitemizin öğrencileri ve personeli ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitemizin haklarını savunmak, Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmakla görevlidir. Bu bağlamda uygulamada görev, yetki ve sorumluluk durumu şu şekilde ifade edilebilir.

#### **Hukuk Müşavirliği :**

1. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimlerden intikal eden ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hasıl 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 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 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.

### **Avukat :**

1. 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,
2. Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince 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 sağlamak,
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 mevzuat çerçevesinde 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. Verilen 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. Her ayın ilk haftasında, gelen evrak defterinde kaydı kapatılmayan evrakın listesini hazırlamak.
13. Hukuk Müşavirinin talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek,
14. Hukuk Müşavirinin talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
15. Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
16. Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,

**Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar****Mali Yetkililer**

<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>	<b>Mutemet</b>	<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</b>
Av. Betül TURGUT Hukuk Müşaviri	Av. Duygu KARAAĞAÇ Avukat	Hamza GÜNDEM Bilgisayar İşletmeni	Hamza GÜNDEM Bilgisayar İşletmeni

**C- Birime İlişkin Bilgiler****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.

**1-FİZİKSEL YAPI**

Hukuk Müşavirliği Rektörlük binasında tahsis edilen donanımlı 5 odadan oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.

**1.1- Taşınmazların Genel Dağılımı**

Müşavirliğimizin kullanımındaki çalışma mekanları, Merkez Kampusunda Üniversitemizin mülkiyetindeki alanlardır.

**1.2- Kapalı Alanların Dağılımı**

Müşavirliğimiz Üniversitemizin merkez kampusunda bulunmakta olup, mevcut fiziki alanlar aşağıda gösterilmiştir.

**-İdari Personel Hizmet Alanları**

<b><u>Hukuk Müşavirliği</u></b>	<b><u>Sayı(Adet)</u></b>	<b><u>Kapalı Alan</u></b>	<b><u>Kullanan Kişi</u></b>
<b><u>Çalışma Odası</u></b>	<b>5</b>	<b>150m<sup>2</sup></b>	<b>4</b>
<b><u>Arsiv</u></b>	<b>1</b>	<b>40m<sup>2</sup></b>	<b>4</b>
<b><u>TOPLAM</u></b>	<b>5</b>	<b>190 m<sup>2</sup></b>	<b>4</b>

**1.3- Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı**

Müşavirliğimizin tüm kapalı alanı idari hizmetlerinin yürütülmesine tahsis edilmiştir.

**1.4- Sosyal Alanlar**

Müşavirliğimize tahsis edilmiş sosyal alan bulunmamaktadır.

**2-HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN ÖRGÜT YAPISI**

Aksaray Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin örgüt yapısı; Hukuk Müşaviri, Avukat ve Yazı İşleri Bürosu personelinden oluşmaktadır.

**3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

<b>3.1.Bilgi Kaynakları</b>	<b>Adet</b>
<b>1.İcra Takip Programı</b>	<b>1</b>
<b>2.Mevzuat ve İctihat Programı</b>	<b>1</b>
<b>3.2.Teknolojik Kaynaklar</b>	
<b>1.Bilgisayar</b>	<b>2</b>
<b>2.Yazıcı</b>	<b>5</b>
<b>3.Faks</b>	<b>1</b>
<b>4.Telefon</b>	<b>5</b>
<b>5.Laptop</b>	<b>3</b>
<b>6.Fotokopi Mak.</b>	<b>1</b>

Hukuk Müşavirliğimiz görevini yürütürken mevzuata, yargı kararlarına ve hukuki makalelere internet üzerinden ulaşmakta, ayrıca kitaplığında bulunan hukuk kaynaklarından istifade etmektedir. Hukuk müşavirliği birimi mevzuat icthad programı dışında internet ve mevzuata yönelik temin edilmiş çeşitli kaynaklardan da istifade etmektedir.

**4-İNSAN KAYNAKLARI**

**- Personel Sayısı**



<b>Kadroların Doluluk Oranına Göre</b>			
<b>Sınıf</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>Hukuk Müşaviri</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>Avukat</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>Enstitüsü Sekreteri (4b Görevli)</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>

#### **-İdari Personel Atamaları**

	<b>H. Müş.</b>	<b>Av. Hs.</b>	<b>GİHS</b>	<b>YHS</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>Açıktan</b>					<b>-</b>
<b>Naklen</b>					<b>-</b>
<b>TOPLAM</b>					<b>-</b>

#### **-İdari Personelin Eğitim Durumu**

	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Önlisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Y. Lisans</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Yüzde</b>				<b>%100</b>	

#### **-İdari Personelin Hizmet Süreleri**

	<b>1-3 Yıl</b>	<b>4-6 Yıl</b>	<b>7-10 Yıl</b>	<b>11-15 Yıl</b>	<b>16-20 Yıl</b>	<b>21 üzeri</b>
<b>Kişi Sayısı</b>			<b>1</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Yüzde</b>		<b>%0</b>	<b>%20</b>	<b>%80</b>		

#### **-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	<b>21-25 Yaş</b>	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40</b>	<b>40</b>

				<i>Yaş</i>	<i>Yaş üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>			<i>2</i>		<i>2</i>
<i>Yüzde</i>			<i>%50</i>		<i>%50</i>

### *-İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı*

<i>SINIF</i>	<i>Bayan</i>	<i>Bay</i>	<i>TOPLAM</i>
<i>Hukuk Müş.</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>
<i>Avukat</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>
<i>Bilgisayar İşlt.</i>		<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Enstitüsü Sekreteri (4b Görevli)</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Memur</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>TOPLAM</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>4</i>

## **5-SUNULAN HİZMETLER**

### ***5.1 – Hukuk Hizmeti***

#### ***5.1.1 Adli ve İdari Yargı Hizmetleri***

Üniversitenin kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle olan ihtilaflarının tüm yargı mercilerinde Üniversitenin hak ve menfaatleri korunarak takip ve sonuçlandırılmasını kapsar.

#### ***5.1.2. Genel Nitelikteki Hizmetler***

Üniversite ve bağlı tüm birimlerine hizmet alanları ile ilgili danışmanlık hizmeti verilmesi ile idari düzenlemeler, protokol ve sözleşme tasarılarının hazırlanmasını kapsar.

#### ***5.1.3. Soruşturma Hizmetleri***

2547 sayılı Kanununun 53.maddesine göre Üniversite personelinin disiplin ve ceza soruşturmaları ile aynı kanununun 54. maddesine göre Üniversite öğrencilerinin disiplin soruşturmalarının takibi ve sonuçlandırılmasını kapsar.

## **6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

Müşavirliğimizin harcamalarında nihai karar yetkisi harcama yetkilisi sıfatıyla Hukuk Müşavirine aittir. Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesini teminen bütçenin Mahkeme Harç ve Giderleri kalemine konulan ödeneğin kullanımı Müşavirliğimiz Harcama Yetkilisi mutemedi tarafından aylık avans kullanılmak

suretiyle yapılmaktadır. Aylık kullanılacak avans miktarı; bir ay boyunca yürütülmesi ön görülen hizmetlerin yoğunluğuna göre tespit edilerek belirlenir. Harcama yapılabilmesi için yürütülecek hizmetin parasal harcamayı zorunlu kılması şartı aranır. Bu zorunluluk harcama yapılmadan önce işi takip eden, harcamayı yapan ve harcama yetkilisi tarafından üçlü kontrolle denetlenmektedir. Hizmet için harcama yapılması kaçınılmaz hale gelmiş ise yapılan harcama hizmete ilişkin yapıldığını tevsik amacıyla mutemet tarafından geçerli belgelere bağlanmak zorundadır. Bir ay boyunca yapılan harcamalara ilişkin belgeler mutemet tarafından tanzim edilerek sırasıyla belge düzenleyicisi ile harcama yetkilisine sunulur ve gerekli incelemeler sonunda yapılan harcamalar alınan avans miktarından düşülerek varsa kalan avans tutarı Rektörlüğümüz Ziraat Bankası hesabına yatırılır. Belgelendirilen harcamaya ilişkin olarak ödeme belgesi (avans kapatma) düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcamanın mevzuata uygunluğu yönünde inceleme ile avans kapatma işlemi sonuçlandırılır. Müşavirliğimizin iç denetim ve kontrollerinde; harcama işlemlerinden harcama yetkilisi sorumludur.

### ***6.1 Ön Mali Kontrol***

Ön mali kontrol, idarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünden yapılan kontrolüdür. Üniversitemizde harcama birimleri kendi harcamalarında iç kontrolü yapmasına rağmen, ödeme öncesi ve ödeme aşamasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesine göre denetimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.

## ***HUKUK MÜŞAVİRİ***



***AVUKATLAR***

***MEMURLAR***

## **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

### ***A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ***

\*Tüm hizmet alanlarımıza hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak.

\*Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve hizmet verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin arttırılacağı imkanları oluşturmak.

### ***B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER***

\*İnsan odaklı hizmet ve yönetim anlayışına sahip, kurum kültürüne sahip çıkan, etik kurallara en üst düzeyde uyan personel anlayışını yerleştirmek.

\*Üniversite kaynaklarını hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak.

\*Görev ve sorumluluklarının bilincinde, kendisini sürekli yenileyen, geliştiren, sıfır hata anlayışına sahip personelle hizmet sunmak.

\*Müşavirliğimiz görev alanına giren işlemlerde hukukun üstünlüğü ve kanunlara uygunluk çerçevesinde mesleki değerlere saygılı, dürüst, katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışı.

\*Planlama çalışmalarımızda tüm paydaşların katılımını sağlayarak hızlı ve kaliteli hizmet ile tüm paydaşların memnuniyetini sağlamak.

### ***C- DİĞER HUSUSLAR***

Müşavirliğimizin amacı temel politika ve önceliklerle belirlenen hedeflere ulaşmak olup, bu hedeflere ulaşmak için ise teknolojiyi en iyi şekilde kullanarak birimlere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti vermek.

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A- PERFORMANS BİLGİLERİ**

#### ***1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ***

**Tablo:**

<b>Hukuk Dava Sayısı</b>		
Davacı Olunan	Davalı Olunan	Toplam Dava Sayılı
13	21	34

<b>Ceza Dava Sayısı</b>		
Davacı Olunan	Davalı Olunan	Toplam Dava Sayılı
4	0	4

<b>İdari Dava Sayısı</b>		
Davacı Olunan	Davalı Olunan	Toplam Dava Sayılı
0	67	67

**2- MALİ BİLGİLER**

- \* 465.157,4 TL SGK Gideri Ödenmiştir.
- \* 58.539,47 TL Personele Maaş Ödenmiştir.

**IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN  
DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A- ÜSTÜNLÜKLER**

- \*Yeniliklere ve gelişmeye açık personel yapımız,
- \*Kurum kültürüne bağlı personel yapımız,
- \*Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşması ve uygulanması
- \*Personellerimizin Üniversitenin diğer birimleri ile güçlü işbirliğinde çalışması,
- \*Personellerimizin özverili, sosyal ve beşeri ilişkileri gelişmiş bireyler olması,

- \*Teknolojik araç gerecin (bilgisayar, yazıcı, fotokopi, fax) birimimizde yeterli olması ve bilinçli bir şekilde kullanılması,
- \* Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması,
- \* Personelimizin eğitiminin yükseköğrenim düzeyinde olması,
- \* Personelimizin hoşgörülü ve özverili olması.

### ***FIRSATLAR***

- \*Üniversite dışında çok çeşitli kurumlarla iletişim içinde olunması,
- \*Üniversite yönetim ve idarecileri ile direkt ilişkili olunması

### ***B- ZAYIFLIKLAR***

- \*İş yükünün fazla olması,
- \*Sosyal imkân ve aktivite eksikliği,
- \*Diğer birim veya kişilerin kendi görev alanlarına giren konuları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları,
- \*Üniversite personel ve öğrencilerinin Müşavirliğimizi özel hukuk bürosu olarak algılamaları,
  - \*Makamca görevlendirilen soruşturmacılar, Müşavirliğimizce mevzuat yönünden desteklenmesine rağmen kendilerince yürütülmesi gereken işlemlerde dahi Müşavirliğimiz elemanlarını görevlendirmek istemeleri.

### ***TEHDİTLER***

- \* Üniversite içi birimlerden talep edilen süreli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmemesi nedeniyle ortaya çıkan zorluklar,
  - \*Bilgi ve mevzuat yönünden yetişen personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla Üniversitemiz arasındaki ücret eşitsizliği sebebiyle diğer kurumlara geçme eğilimi,
  - \*Üniversitemiz ile öğrenci ve personel arasındaki hukuki itilaflarda Müşavirliğimizin doğrudan hasım olarak görülmesi,
  - \*Birimler tarafından tesis edilen işlemlerin zaman zaman uyarılara rağmen mevzuata aykırı olarak yapılmasında ısrar edilmesi ve sonucunda ortaya çıkan hukuki çıkmazlar,

### ***C- DEĞERLENDİRME***

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

## **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, 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***

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. 09/01/2023

**Av. Betül TURGUT**  
**Hukuk Müşaviri**

