



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

FAALİYET RAPORU 2024

OCAK 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	7
1-Fiziksel Yapı	8
2. Teşkilat Yapısı.....	8
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	9
4. İnsan Kaynakları.....	11
5. Sunulan Hizmetler	13
II-AMAÇ VE HEDEFLER	13
A) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A.MALİ BİLGİLER	14
1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
2- Mali Denetim Sonuçları	14
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	15
1. Birim Süreç Performans Raporu.....	15
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	15
A- ÜSTÜNLÜKLER	15
B- ZAYIFLIKLAR	15
C- DEĞERLENDİRME	15
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	16

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'la kurulan Üniversitemizin idari teşkilatlanması içerisinde önemli bir yere sahip olan birimimizin görevi; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre 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 getirmektir. Birimimizce Üniversitemiz gerek kurum içinde gerekse kurum dışında en iyi şekilde temsil edilmeye çalışılmaktadır. Birimimiz bu görevini adalete, hakkaniyete ve mevzuata uygun olarak, özverili ve başarılı bir şekilde yürütme gayreti ile hareket etmektedir ve edecektir.

Av. Sevilay DURMUŞ
Hukuk Müşaviri

I- GENEL BİLGİLER

Kayseri Üniversitesi Hukuk Müşavirliği misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin eylem ve işlemlerinin hukukun genel ilkelerine, evrensel değerlere, insan haklarına, eşitliğe ve adalete uygun olmasını sağlamak, hukuki konular ve mevzuat yorumunda tereddüte düşülen durumlarda mütalaa vermek, Üniversitemiz tüzel kişiliğinin taraf olduğu anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarda adli ve idari merciler ile icra dairelerinde üniversitemizin hak ve menfaatlerini savunmak, tasarrufların yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmak, her türlü hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemizin menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmak.

Vizyon

Hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesinin herkese eşit uygulandığı bir üniversite olma inancını güçlendirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kayseri Üniversitesi Hukuk Müşavirliği'nin görevi; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre 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 getirmektir.

Hukuk Müşaviri;

- 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,
- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek
- Müşavirlikte görevli avukat ve diğer personel ile ilgili eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapmak
- Rektörlük leh ve aleyhine açılan davalarla diğer hukuki hizmetlerinde avukatlar ve personel arasında koordinasyonu ve iş paylaşımını sağlamak
- Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri, resmi/özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Üniversiteyi temsil etmek
- Üniversite personeli ve öğrencileri hakkında Rektörlük makamınca yapılan soruşturmalara ilişkin hukuki süreci takip etmek
- Hukuk hizmetleri yürütülürken avukatlara hukuki anlamda destek vermek ve görüş bildirmek
- Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların Üniversitenin menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,

Avukat;

- 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,
- Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi/özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Üniversiteyi temsil etmek
- Rektörlük leh ve aleyhine açılan davalarla diğer hukuki hizmetlerinde personel arasında koordinasyonu ve iş paylaşımını sağlamak
- Üniversite personeli ve öğrencileri hakkında Rektörlük makamınca yapılan soruşturmalara ilişkin hukuki süreci takip etmek
- Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
- Personeli Hukuk Müşavirliği birim işlerine mevzuata ve görev dağılımına uygun sevk etmek

- Hukuk Müşavirince verilen diğer işleri yapmak

Büro Personeli;

- Hukuk Müşavirliğinin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine veya gerektiğinde Avukata iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek, çoğaltmak tasnif etmek arşivlemek, birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak.
- Kendisine havale edilen iş ve işler ile evrakların/yazıların görev tanımına uygun olarak yapmak, gerekli yazışmaları hazırlamak, kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.
- Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından adli ve idari mercilerde, kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yerine getirilmesi istenilen işlerin takibinin yapılmasını sağlamak, duruşma tarihlerini takip ederek avukatları haberdar etmek, icra, adli ve idari dava dosyalarının tensip zaptı ve ara kararlarında Üniversitemize yüklenilen işlemleri gerçekleştirmek ve sonucundan üstlerine bilgi vermek.
- Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararlarının gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek.
- Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini kayıt defterine, bilgisayar ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, tüm defter ve föyleri gerektiği gibi ve günü gününe tutmak.
- Birimin yıllık faaliyet raporlarını, stratejik planını, iç değerlendirme raporunu hazırlamak
- Belge yönetim ve arşiv görevlerini yerine getirmek.
- BKYS de belirtilen görevleri yerine getirmek
- Mutemetlik ve avans ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- Birim WEB sitesi ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.
- İzin ve özlük ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- Taşınır kayıt sistemi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- Hukuk Müşavirince, Avukatlarca verilen diğer işleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

-Tarihçesi

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'la Erciyes Üniversitesi'nden ayrılarak, yeni bir üniversite olarak Kayseri Üniversitesi kurulmuştur. İdari teşkilatlanma başlamadan önce Hukuk Müşavirliğimiz bünyesindeki iş ve işlemler Erciyes Üniversitesi Hukuk Müşavirliğince tedviren yürütülmüştür. İdari teşkilatlanma oluşumunun ardından Müşavirliğimiz faaliyetlerine başlamıştır.

-Yerleşkesi

Hukuk Müşavirliği;

Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas/Kayseri adresinde Kayseri Üniversitesi Rektörlük binasının 3. katında faaliyet göstermektedir.

-Mevzuatı

Hukuk Müşavirliği 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesine göre Üniversitemizin öğrencileri ve personeli ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitemizin haklarını savunmak, Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmakla görevlidir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu Müşavirliğimiz hizmetlerinde sıklıkla kullanılan temel kanunlar olarak sıralanabilir. Ayrıca Müşavirliğimizce konusuna göre yürürlükteki tüm mevzuat takip edilmekte ve uygulanmaktadır.

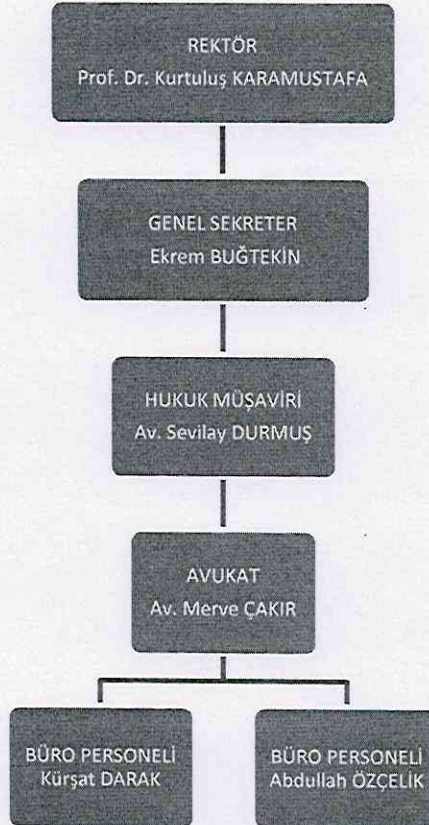
1-Fiziksel Yapı

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m2	Fonksiyonu
15 Temmuz	Rektörlük	Hukuk Müşavirliği	110 m2	İdari

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	3	110	4
Toplam	3	110	4

2. Teşkilat Yapısı



3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

BİRİM ADI	Masa Üstü Bilgisayar (all in one, hepsibir arada bilgisayar)	Bilgisayar Monitörü	Bilgisayar Kasası	Dizüstü Bilgisayar	Tablet
Hukuk Müşavirliği	4			1	
TOPLAM	4			1	

3.2- Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
EBYS	Birimimiz kurum içi ve kamu kurum ve kuruluşları ile resmi yazışmalarının yapıldığı elektronik belge yönetim sistemi kullanılmaktadır.
SİNERJİ	Dava, icra takip, mevzuat ve içtihat programı kullanılmaktadır.
PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ	Üniversitemiz akademik ve idari personel bilgilerinin bulunduğu personel özlük işleri programı kullanılmaktadır.

3.3- 31.12.2024 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR DELL 7460 AİÖ	4
2	LAZER YAZICILAR (BROTHER 3551 PRINTER MFP DCP L3551 CDW RENKLİ)	1
3	CANON İ-SENSYS LAZER YAZICI	1
4	LAZER YAZICILAR(KYOCERA ECOSY M3655 İDN SİYAH-BEYAZ)	1
5	MÜHÜRLER	1
6	UYDU ALICILARI	1
7	EVRAK İMHA MAKİNALARI (KAĞIT İMHA MAKİNASI MAPİ S 25-HSM184)	2
8	ATATÜRK RESİMLERİ (ATATÜRK PORTRESİ ÇERÇEVELİ50*70)	1
9	DOSYA DOLAPLARI(ÜÇ BÖL. ALM.ÇRÇ. CAM SÜRGÜ KAP. YÖNETİCİ DOLAP	1
10	DİĞER DOLAPLAR (POD CAB-ML 4208050-DD BEŞ YATAY BÖLMELİ 4 KAPAKLI DOLAP)	1
11	DİĞER DOLAPLAR (POD CAB-ML 4208230-FD ÜÇ YATAY BÖLMELİ TÜM KAPAKLI DOLAP)	1
12	DOSYA DOLAPLARI(ÇÖL TOR 80190 TK)	2
13	DİĞER PANEL SİSTEMLERİ (INS-PNL F 60 37 160 LİK MASALARİÇİN ARA BÖLÜCÜ KUMAŞ KAPLI)	1
14	DİĞER PANEL SİSTEMLERİ (INS CON PN U PANEL BAĞLANTI)	1
15	TOPLANTI MASALARI (STR-DMT-ML-CR R90 YUVARLAR TOPLANTI MASASI Q90)	1
16	ÇALIŞMA MASALARI(YÖNETİCİ MASASI 200'LÜK MARKASIZ)	1
17	DİĞER MASALAR (KÜÇÜK BEYAZ/ÖĞRENCİ TİPİ MARKASIZ)	1

18	DİĞER MASALAR (MİX-MPN-ML-160-160 LİK MASA ÖN PERDESİ MARKASIZ)	1
19	DİĞER MASALAR (PUZ DSA ML LS 130160 14 160 LİK L MASA (SAĞ) MARKASIZ)	1
20	ÇALIŞMA KOLTUKLARI (YÖNETİCİ KOLTUK (ALM AYAK) MARKASIZ)	1
21	IP TELEFONLAR (ERİCSON LG LIP 1010 İ)	4
22	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(HP)	1
23	ÇALIŞMA KOLTUKLARI (GOLDSİT SATÜRN 100 T ÇALIŞMA KOLTUĞU)	2
24	MİSAFİR KOLTUKLARI (MİSAFİR KOLTUK (ALM AYAK VE KOL) MARKASIZ)	2
25	DİĞER KOLTUKLAR(COM CHR 2 MF 1 T PC CR OPERASYONEL KOLTUK (KNOMAJ AYAK).MARKASIZ)	1
26	MADENİ PORTMANTOLAR (PORTMANTO..MARKASIZ)	3
27	SEHPALAR (ÇÖL İLGAZ İLG 5050 500*500*450 MM SEHPA... MARKASIZ)	1
28	SEHPALAR (GOLDSİT STANDART SEHPA 50*50 GAZETELİKSİZ 500*500MM)	1
29	SEHPALAR(100'LÜK SEHPA MARKASIZ)	1
30	ETAJERLER VE KESONLARI (TELEKOPIK OPTİK RAY -3 ÇEK YAVAŞL. MERK. KİLİTLİ KESON MARKASIZ)	1
31	ETAJERLER VE KESONLARI (TEK SÜRGÜLÜ KAPAKLI 80LİK)	1
32	ETAJERLER VE KESONLARI (POD-PDS-ML-70-301.E.F 3 ÇEK. MERK. KİLİTLİ KESON MARKASIZ)	1
33	KOLTUK TAKIMLARI (ÜÇLÜ KOLTUK..MARKASIZ)	1
34	MİSAFİR KOLTUKLARI(GOLDSİT SATİRN 300 P)	6
35	ÇALIŞMA MASALARI (ÇÖL KAÇKAR L160 MEL 2 Lİ MASA TAKIMI)	1
36	ÇALIŞMA MASALARI (GOLDSİT ALARA CS02 ETAJERLİ MASA)	1
37	ARÇELİK D 154140 MB BÜRO TİPİ BUZDOLABI	1
38	BUZDOLAPLARI (KLEO MİNİ)	1
39	KAŞELER VE KAŞE ASKILARI (ORTA BOY KAŞE MARKASIZ)	5
40	TANITIM VE BİLGİ LEVHA, TABELA, PANO VE FLAMALARI (KAPI İSİMLİĞİ 30*10 BOMBELİ MARKASIZ)	5
41	DOSYA DOLABI (GOLDSİT MYL 39)	2
42	DOSYA DOLABI (GOLDSİT MYL 38)	2
43	ÇALIŞMA KOLTUKLARI (ÇÖL LENA M02 ÇALIŞMA KOLTUĞU)	4
44	SOYUNMA DOLABI	1
45	MİSAFİR KOLTUKLARI (GOLDİST FOX 000 PA)	1
46	SEHPALAR (ÇÖL İLGAZ 60 90)	1
47	MİSAFİR KOLTUKLARI (GOLDSİT QUATRO M 300)	4

TOPLAM	80
--------	----

4.İnsan Kaynakları

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Toplam	2	-	2

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı				2	
Yüzde %				100	

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	1			1		
Yüzde %	50			50		

İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	2	
Yüzde %	100	

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1			1	
Yüzde		50			50	

Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	2	-	2
Mühendis	-	-	-
Teknisyen	-	-	-
Tekniker	-	-	-
Mimar	-	-	-
Programcı	-	-	-
Destek Personeli	-	-	-
TOPLAM	2	-	2

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı			2		
Yüzde %			100		

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	2					
Yüzde %	100					

Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı		2
Yüzde %		100

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1		1			
Yüzde	50		50			

5. Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler

Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunma, Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olma, personel ile ilgili disiplin ve ceza soruşturmalarını yürütme ve verilecek benzeri görevleri yerine getirme hizmetleri ifa edilmektedir.

2024 yılında başlatılan, üniversitemizin taraf olduğu 3 adet adli dava, 2 adet idari dava bulunmaktadır. Üniversitemizin taraf olduğu derdest durumda olan 10 adli dava, 2 idari dava olmak üzere 12 dava bulunmaktadır.

2024 yılında başlatılan; 8 adet ön inceleme dosyası, 6 adet disiplin soruşturma dosyası olmak üzere toplam 14 adet dosya bulunmaktadır. Derdest durumda 4 adet ön inceleme dosyası, 3 adet disiplin soruşturma dosyası olmak üzere 7 adet dosya bulunmaktadır.

2024 yılında;

- Kurum içi birimler ve Rektörlük tarafından gönderilen protokoller ve sözleşmelerin incelemesi yapılmıştır.
- Birim personeli ile mevzuat ve içtihatların takibi ya da birim içindeki sorunları çözmek amaçlı toplantılar yapılmıştır.
- Kurum içi gelen evrak sayımız 806+ kurum içi giden evrak sayımız 94+, kurum dışı gelen evrak sayımız 123+, kurum dışı giden sayımız 25+ adettir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A) Temel Politikalar ve Öncelikler

Müşavirliğimizin tüm çalışanlarının görevlerini yerine getirmede esas alacağı temel değerlerimiz şunlar olacaktır:

Hukuka ve hukukun üstünlüğüne saygı,

Kamu hizmeti bilinci ve adalet,

Mesleki uzmanlık ve sürekli gelişme,

Etik ilkelere ve insani değerlere uygunluk

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2024 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama/ B.Ö. (%)	Harcama / Y.S.Ö. (%)
01 Personel Giderleri	38.000	38.000	0	0%	0%
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	38.000	4.251	0	0%	0%
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	20.000	20.000	2.450	12,25%	12,25%
05 Cari Transferler	0	0	0	0%	0%
06 Sermaye Giderleri	0	0	0	0%	0%
TOPLAM	96.000	62.251	2.450	2,55%	3,94%

B.Ö. Başlangıç Ödeneği Y.S.Ö. Yıl Sonu Ödeneği

2- Mali Denetim Sonuçları

Hukuk Müşavirliği biriminin giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 96.000,00-TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 38.000,00-TL'si personel giderleri için, 38.000,00-TL'si Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 20.000,00-TL'lik kısım ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Müşavirliğimiz 2024 yılı personel giderleri, Sgk Devlet Primi giderleri, Mal ve Hizmet Alımı giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı % 2,55 olmuştur.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Birim Süreç Performans Raporu

SÜREÇ PERFORMANS PARAMETRESİ ZİLEME FORMU														Yıl		2024						
														Birim		HUKUK MÜAVİRLERİ						
Ana Süreç	Performans Parametresi	Ölçü Birimi	Ağırlık Puanı	Kurum Dışı Karşılaştırma	2022	2023	Hedef	Oca	Şub	Mar	Nis	May	Haz	Tem	Ağus	Eyl	Ek	Kas	Ara	O.D.	H.G. %	B.O.
2.1.	Hukuki görüş taleplerinin kararlaştırılması	Gün	50.0		-	null	15.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	100.0	50.0
2.1.	Çıkarışlarda, hukuki işlemlerden memnuniyet oranı	Yüzde (%)	50.0		-	-	70.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	63.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	63.0	90.0	45.0
3.3.	Süreç Değerlendirme Toplantı Sayısı	Sayı	100.0		-	-	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	1.0	100.0	100.0
3.5.	Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Sayısı	Sayı	100.0		-	-	1.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	100.0	100.0
5.5.	Çalışan Memnuniyet Oranı	Yüzde (%)	100.0		10.0	-	65.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	100.0	100.0
Toplam Başarı Oranı																						98.75

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde Stratejik plan çalışmalarında birim içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.

A- Üstünlükler

- İç ve dış paydaşlarla iletişimimizin güçlü olması,
- Birimizde gizlilik esasının benimsenmesi,
- Müşavirliğimizde hukuk (mevzuat, içtihat) yazılım programlarının aktif olarak kullanılması,
- Üniversitemizin tüm birimleri ile elektronik ortamda entegrasyonun sağlanmış olması ve bu teknolojiyi kullanabilen personelin var olması,
- Üst yönetim ile bilgi alışverişinin kolay sağlanması, uyum içinde çalışma imkanı,
- Kaynaklara ulaşımında sorun yaşanmaması,
- Müşavirliğimizin kurum içinde saygınlığının ve ağırlığının bulunması,
- Yüksek motivasyonlu ve dinamik kadro.

B- Zayıflıklar

- Üniversitemiz birimlerinin kendi görev alanlarıyla ilgili konularda, rutin idari işlemleri dahi Müşavirliğimiz görüşü doğrultusunda yapma istekleri,
- Yargı mercilerine sunulmak üzere hukuki uyumsuzluk konusu ile ilgili esas bilgi ve belgelerin tasnif edilmeden ve açıklanmadan gönderilmesi nedeniyle ortaya çıkan zorluklar,
- İlgili mevzuatta açık bir şekilde belirtilmiş olan hususlarda Müşavirliğimizden görüş alınması,
- Fiziki imkanlardaki yetersizlik.

C- Değerlendirme

-Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için çalışmalarını devam ettirmektedir. Müşavirliğimiz stratejik planındaki hedeflerine ulaşmak için belirlenen kriterlere uygun hareket etmektedir. Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki hizmeti imkanları ölçüsünde vermektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

-Üniversitemiz menfaatlerini korumak için yapılan acil süreli işlerde, ilgili birimlerden talep edilen bilgi ve belgelerin belirtilen sürede ve istenilen şekilde gönderilmesi hususunda gerekli özenin gösterilmesi gerekmektedir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iř ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malı yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve dođru olduđunu beyan ederim.[3] (Kayseri-Ocak-2025)


Ekrem DUGTEKİN
Genel Sekreter

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.