



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

FAALİYET RAPORU

2023

OCAK 2024

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5
1-Fiziksel Yapı	6
2. Teşkilat Yapısı	6
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	7
4. İnsan Kaynakları	9
5. Sunulan Hizmetler	11
II-AMAÇ VE HEDEFLER	12
A) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	12
B) İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A.MALİ BİLGİLER	13
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	13
2- Mali Denetim Sonuçları	13
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	13
1.Faaliyet Bilgileri	13
2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	14
3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	14
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	15
A- ÜSTÜNLÜKLER	15
B- ZAYIFLIKLAR	15
C- DEĞERLENDİRME	15
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	15

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 mevzuatınailişkin 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 dağıtıma hazırlamak, dağılımını yapmak
- Kendisine havale edilen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini 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 ve sonucundan 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 yönetimi 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

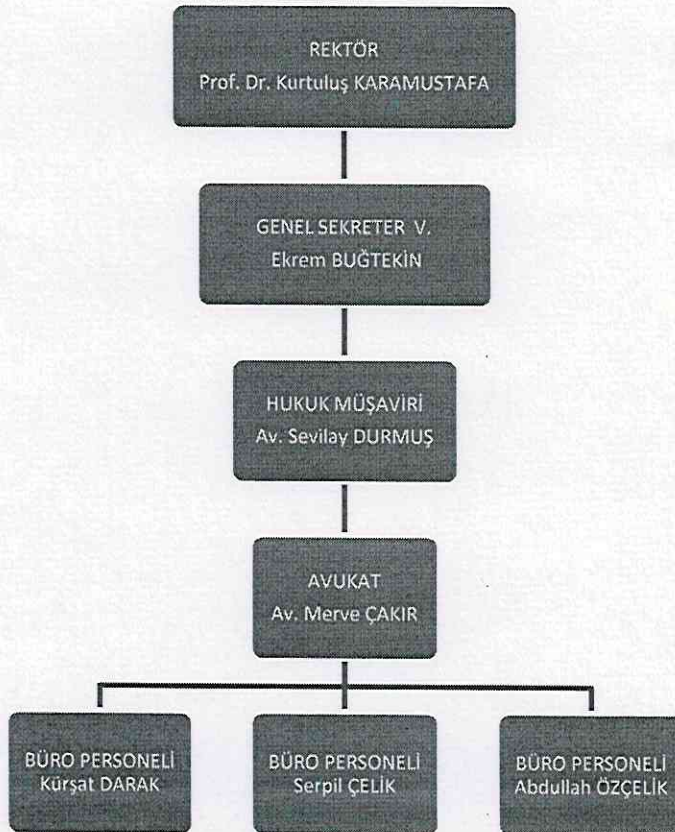
Hukuk Müşavirliği 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesine göre Üniversitemizin öğrencileri ve personeli ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitemizin 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	5
Toplam	3	110	5

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	5	-	-	1	-
TOPLAM	5	-	-	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- 31.12.2023 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	TÜMLEŞİK (ALL IN ONE) BİLGİSAYARLAR DELL 7460 AİÖ	5
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 MASALARIÇİN 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)	5
22	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYARLAR(HP)	1
23	ÇALIŞMA KOLTUKLARI (GOLDSİT SATÜRN 100 T ÇALIŞMA KOLTUĞU)	3
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 ILG 5050 500*500*450 MM SEHPA... MARKASIZ)	2
28	SEHPALAR (GOLDSİT STANDART SEHPA 50*50 GAZETELİKSİZ 500*500MM)	1
29	SEHPALAR(100'LÜK SEHPA MARKASIZ)	1
30	ETAJERLER VE KESONLARI (TELEKOPİK 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)	2
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 ASKILAI (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		85

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	3	-	3
Mühendis	-	-	-
Teknisyen	-	-	-
Tekniker	-	-	-
Mimar	-	-	-
Programcı	-	-	-
Destek Personeli	-	-	-
TOPLAM	3	-	3

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	2	1	-
Yüzde %	-	-	66	33	-

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	3	-	-	-	-	-
Yüzde %	100	-	-	-	-	-

Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	1	2
Yüzde %	33	66

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	2	-	-	-	-
Yüzde	33	66	-	-	-	-

5. Sunulan Hizmetler

5.1-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.

2023 yılında üniversitemizin taraf olduğu 4 adet adli dava, 5 adet idari dava bulunmaktadır.

2023 yılında 3 adet ön inceleme dosyası, 6 adet soruşturma dosyası olmak üzere toplam 9 adet dosya bulunmaktadır.

2023 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.
- Birimimizde toplam 9 adli, 11 adet idari dava dosyamız bulunmaktadır. Kurum içi gelen evrak sayımız 688, kurum içi giden evrak sayımız 166, kurum dışı gelen evrak sayımız 181, kurum dışı giden evrak sayımız 30 adettir.
- Tamamlanan toplam 8 adet dosyamız bulunmaktadır.

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

B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Üniversitemizin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları engelleyici tedbirleri zamanında alarak hukuki uyuşmazlıkları en aza indirmek, Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak, kurumun taraf olduğu uyuşmazlıklarda hak ve menfaatlerini korumaktır.	Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı yerleştirmek
	Çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek
	Hizmet kalitesini artırmak
	Güvene dayalı bir çalışma ortamı yaratmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2023 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	16.000	0	0	0%	0%
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	17.000	0	0	0%	0%
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	11.000	11.000	1.757,45	15,98%	15,98%
05 Cari Transferler	0	0	0	0%	0%
06 Sermaye Giderleri	0	0	0	0%	0%
TOPLAM	44.000	11.000	1.247	3,99%	15,98%

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

2- Mali Denetim Sonuçları

Hukuk Müşavirliği biriminin giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 44.000,00-TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 16.000,00-TL'si personel giderleri için, 17.000,00-TL'si Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 11.000,00-TL'lik kısım ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Müşavirliğimiz 2023 yılı personel giderleri, Sgk Devlet Primi giderleri, Mal ve Hizmet Alımı giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı % 15,98 olmuştur.

- PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Amac 1	Üniversitemizin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları engelleyici tedbirleri zamanında alarak hukuki uyuşmazlıkları en aza indirmek, Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak, kurumun taraf olduğu uyuşmazlıklarda hak ve menfaatlerini korumaktır				
Hedef 1.1	Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı yerleştirmek, çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmet kalitesini artırmak, güvene dayalı bir çalışma ortamı yaratmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı					
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi					
H 1.1. Performansı	%122				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılısonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.1.1.1. Kurum içi birimlerle istişare halinde olmak, görüş alışverişinde bulunmak.	%20	0	100	100	%100
P.G.1.1.2. Personel ile belirli aralıklarla mevzuat ve içtihatları takip etmek ya da birim içindeki sorunları çözmek amacıyla toplantılar yapmak. Birim içinde personele eğitim vermek.	%30	0	12	25	%208
P.G.1.1.3. Yıllık gelen ve giden evrak sayısı, dava, icra ve soruşturma dosyalarına ilişkin sayısal veriler.	%25	0	750	1065	%142
P.G.1.1.4. Görev giderlerine ilişkin yapılan masraflar.	%25	0	9000	1700	%18
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<ul style="list-style-type: none">İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklik olmamıştır.Gösterge hedefinde %122 oranında gerçekleşmiş olup, görev giderine ilişkin yapılan masraflar 2023 yılında 1700 TL gerçekleştiği, birimde göreve yeni başlayan personelin oryantasyonu amacıyla toplantı sıklığı artırıldığı için hedeften sapma gerçekleşmiştir.Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.					

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,
- Birimimizde 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 işlemlerinin hukuka uygunluğu 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 imkânları ölçüsünde vermektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî 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 doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Kayseri-Ocak.2024)

İmza
Ekrem BUĞTEKİN
Genel Sekreter V.