



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**FAALİYET RAPORU**

**2022**

**OCAK 2023**

# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU</b> .....	<b>2</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON.....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	6
1. FİZİKSEL YAPI .....	7
2. TEŞKİLAT YAPISI .....	7
3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI.....	8
4. İNSAN KAYNAKLARI .....	10
5. SUNULAN HİZMETLER .....	11
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>11</b>
A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	11
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER .....	12
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>12</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	12
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	12
2. MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	12
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	13
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>14</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	14
B. ZAYIFLIKLAR .....	14
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>14</b>

## 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

## 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 kavuşturmaktır.

### Vizyon

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygun olarak tesis edilmesini sağlamak, hukuki ihtilafların çözümünde üniversitemizin lehine sonuç alma oranını yükseltmektir.

## 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;**

Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,

Üniversitenin hukuk hizmetlerinin aksaadan yürütülmesini sağlamak,

Adli ve İdari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,

Rektörlük leh/aleyhine açılan davalarda diğer hukuk hizmetlerinde avukatlar arasında koordinasyonu ve iş paylaşımını sağlamak,

Hukuk Müşavirliği ile Üniversiteye bağlı diğer birimler arasında iş birliği sağlamak,

Hukuk Müşavirliğince yürütülen işlemlerle ilgili gerektiğinde ve istenildiğinde rapor hazırlamak ve bilgi vermek,

Hukuk hizmetleri yürütülürken avukatlara hukuki anlamda destek vermek ve görüş bildirmek,

Hukuk hizmetleri yürütülürken avukatlara hukuki anlamda destek vermek ve görüş bildirmek,

Üniversite hizmetlerinin yerine getirilmesinde gerekli görülen hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak,

Rektörün hak ve menfaatlerini koruyucu, uyumsuzluk ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak,

Rektör, Rektör yardımcıları ve diğer birimlere hukuksal anlamda görüş ve önerileri bildirmek,

Üniversite personeli hakkında soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yaptırmak,

Mevzuat ve Rektörlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek

## **Büro Personeli;**

Büro personelinin büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Gelen evrakla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Hukuk Müşaviri tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin takibinin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,

Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini kayıt defterine, bilgisayar ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föyleri düzgün ve günü gününe tutmak,

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

Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,

Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararlarının gereği ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,

EBYS kapsamında gerekli yazışmaları yapmak, gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek,

Birimin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

Birimin yıllık stratejik planını hazırlamak,

Birimin Web sayfasını düzenlemek,

Birim iç değerlendirme raporunu hazırlamak,

Büro personeli verilen görevlerin zamanında ve doğru yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

## 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

Hukuk Müşavirliği, Kayseri Üniversitesi Rektörlük binasında faaliyet göstermektedir.

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m2	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)
15 Temmuz	Rektörlük	Hukuk Müşavirliği	70 m2	İdari

## 2. Teşkilat Yapısı

Hukuk Müşavirliği; hiyerarşik olarak Rektörlüğe bağlı olarak çalışmakta ve bir hukuk müşaviri ve bir büro personeli ile görevler yürütülmektedir.





### 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	2			1	
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>			<b>1</b>	

#### 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.
PEYOSİS	Üniversitemiz akademik ve idari personel bilgilerinin bulunduğu personel özlük işleri programı kullanılmaktadır. (PEYOSİS)

#### 3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Projeksiyon	Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi	Fotoğraf Makinası	Video Kamera	Televizyon	Telefon/Faks	Barkod Okuyucu	Barkod Yazıcı	Uydu cihazı	Evrak İmha makinası
Hukuk Müşavirliği		2			1	2			1	1
<b>Toplam</b>		<b>2</b>			<b>1</b>	<b>2</b>			<b>1</b>	<b>1</b>

### 3.4. 31/12/2022 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR DELL 7460 AİÖ	2
2	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYARLAR HP PROBOOK 450 G8 İNTEL İ5 1135G 7 8 GB	1
3	LAZER YAZICILAR (BROTHER 3551 PRINTER MFP DCP L3551 CDW RENKLİ)	1
4	CANON MG 230 YAZICILAR (SİYAH BEYAZ	1
5	MÜHÜRLER	1
6	UYDU ALICILARI	1
7	EVRAK İMHA MAKİNALARI (KAĞIT İMHA MAKİNASI MAPİ S 25)	1
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	DİĞER PANEL SİSTEMLERİ (INS-PNL F 60 37 160 LİK MASALARIÇİN ARA BÖLÜCÜ KUMAŞ KAPLI)	1
13	DİĞER PANEL SİSTEMLERİ (INS CON PN U PANEL BAĞLANTI)	1
14	TOPLANTI MASALARI (STR-DMT-ML-CR R90 YUVARLAR TOPLANTI MASASI Q90)	1
15	ÇALIŞMA MASALARI(YÖNETİCİ MASASI 200'LÜK MARKASIZ)	1
16	DİĞER MASALAR (KÜÇÜK BEYAZ/ÖĞRENCİ TİPİ MARKASIZ)	1
17	DİĞER MASALAR (MİX-MPN-ML-160-160 LİK MASA ÖN PERDESİ MARKASIZ)	1
18	DİĞER MASALAR (PUZ DSA ML LS 130160 14 160 LİK L MASA (SAĞ) MARKASIZ)	1
19	ÇALIŞMA KOLTUKLARI (YÖNETİCİ KOLTUK ( ALM AYAK) MARKASIZ)	1
20	MİSAFİR KOLTUKLARI (MİSAFİR KOLTUK (ALM AYAK VE KOL) MARKASIZ)	2
21	MİSAFİR KOLTUKLARI (ÇÖL LENA M04 MİSAFİR KOLTUĞU MARKASIZ)	1
22	DİĞER KOLTUKLAR(COM CHR 2 MF 1 T PC CR OPERASYONEL KOLTUK (KNOMAJ AYAK )..MARKASIZ)	1
23	MADENİ PORTMANTOLAR (PORTMANTO,.. MARKASIZ)	1
24	SEHPALAR (ÇÖL ILGAZ ILG 5050 500*500*450 MM SEHPA...MARKASIZ)	1
25	SEHPALAR( 100'LÜK SEHPA MARKASIZ)	1
26	ETAJERLER VE KESONLARI (TELEKOPİK OPTİK RAY -3 ÇEK YAVAŞL.MERK.KİLİTLİ KESON MARKASIZ)	1
27	ETAJERLER VE KESONLARI (TEK SÜRGÜLÜ KAPAKLI 80LİK)	1
28	ETAJERLER VE KESONLARI (POD-PDS-ML-70-301.E.F 3 ÇEK .MERK.KİLİTLİ KESON MARKASIZ)	1
29	KOLTUK TAKIMLARI (ÜÇLÜ KOLTUK..MARKASIZ)	1
<b>TOPLAM</b>		<b>31</b>

#### 4. İnsan Kaynakları

##### İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1		1
<b>TOPLAM</b>			<b>1</b>

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				1	
Yüzde				%100	

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı				1		
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	
Yüzde					%100	

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	2	
Yüzde	%100	

##### Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	1		1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

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		
Yüzde				%100		

## 5. Sunulan 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, öğrenciler ile ilgili disiplin soruşturmalarını yürütme ve verilecek benzeri görevleri yerine getirme hizmetleri ifa edilmektedir.

2022 yılında üniversitemizin davalı olduğu 4 adet adli, 5 adet idari dava bulunmaktadır.

2022 yılında 9 adet ön inceleme ve araştırma dosyası, 7 adet disiplin soruşturma dosyası, 1 adet ceza soruşturma dosyası olmak üzere toplam 17 adet dosya bulunmaktadır. 7 adet ön inceleme ve araştırma dosyası ile 4 adet disiplin soruşturma dosyası tamamlanmıştır.

2022 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 devam eden 4 adli, 5 idari dava dosyamız bulunmaktadır. Kurum içi gelen evrak sayımız 443, kurum içi giden evrak sayımız 86, kurum dışı gelen evrak sayımız 52, kurum dışı giden evrak sayımız 2 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.

## 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 ve hizmet kalitesini artırmak, güvene dayalı bir çalışma ortamı yaratmak.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### Bütçe Giderleri

2022 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	9,835,00	9,835,00	0,00	0%	0%
02 SGK Devlet Primi Gid.	9,835,00	9,835,00	0,00	0%	0%
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	5,000,00	5,000,00	231,00	4,62 %	4,62 %
05 Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0%	0%
06 Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0%	0%
<b>TOPLAM</b>	<b>24,670,00</b>	<b>24,670,00</b>	<b>231,00</b>	<b>0,93%</b>	<b>0,93 %</b>

#### 2. Mali Denetim Sonuçları

Hukuk Müşavirliği biriminin giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 24.670,00-TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 9.835,00-TL'si personel giderleri için, 9.835,00-TL'si Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 5.000,00-TL'lik kısım ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Müşavirliğimiz 2022 yılı bütçe harcama oranı % 0,93 olmuştur.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Performans Sonuçları Tablosu

Amaç 1	Üniversitemizin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları engelleyici tedbirleri zamanında alarak hukuki uyumsuzlukları en aza indirmek, Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak, kurumun taraf olduğu uyumsuzluklarda 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.				
Amaçın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yönetim Ve Destek Programı/Üst Yönetim İdari ve Mali Hizmetler				
Amaçın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H 1.1. Performansı	%75				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılı Sonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.1.1.1 Kurum içi birimlerle istişare halinde olmak, görüş alışverişinde bulunmak.	%20	0	50	50	%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	12	%100
P.G.1.1.3 Yıllık gelen ve giden evrak sayısı, dava, icra ve soruşturma dosyalarına ilişkin sayısal veriler.	%25	0	500	599	%100
P.G.1.1.4 Görev giderlerine ilişkin yapılan masraflar.	%25	0	7000	231	%3
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede değişiklikler olmamıştır.</li><li>Gösterge hedefinde %75 oranında gerçekleşmiş olup, görev giderlerine ilişkin yapılan masraflar 2022 yılında 231 TL gerçekleştiği için hedeften sapma gerçekleşmiştir.</li><li>Hedefin toplam maliyetinde bir değişiklik beklenmemektedir.</li><li>Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır.</li></ul>					

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

### **A. Üstünlükler**

Birimler arası ve diğer kurum ve kuruluşlarla iletişim ve iş birliğinin iyi olması,  
Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili olması,  
Kurum içinde saygınlığının ve ağırlığının bulunması,  
Yakın olarak çalışılan birimlerin ve üst yönetimin Hukuk Müşavirliğinin önemini ve gücünü kavramış olmaları.

### **B. Zayıflıklar**

Yükseköğretim kurumlarında görevli memur ücretlerinin diğer kurumlarda görevli memur ücretlerinden düşük olması nedeniyle yetişmiş personelin temininde zorluk yaşanması,  
Avukat sayısının yetersizliği,  
Personel sayısının yetersizliği,  
İş yoğunluğunun tahmin edilememesi, buna bağlı olarak hedef konulamaması,  
İdari işlemlerin hukuka uygunluğunu resen denetleme yetkisinin bulunmaması,  
Kamunun (Üniversitenin) hak ve menfaatlerinin savunulması sürecinde karşı taraf durumundaki kurum personelinin ve diğer kişilerin kişisel çıkarlarına hukuka uygun olarak da olsa engel olunması nedeniyle kişisel husumet geliştirmeleri ve bu nedenle zarar verme olasılıklarının bulunması.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Çalışma hayatında kullanılan bilişim teknolojilerinin sürekli gelişmesi hizmet üretimini, hizmete erişimi ve kullanımı her geçen gün kolaylaştırmakta ise de buna ilişkin donanımsal alt yapının sağlanması Üniversitemizin menfaatlerinin korunarak, elde edilecek başarıların kalıcı olarak sürdürülmesini sağlayacak olan insan unsurunu ön plana çıkarmaktadır. Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesi için özel olarak yetişen, bilgi ve deneyime sahip tüm personelimizi olumsuz etkileyerek başarısızlığa sebebiyet verecek ortak beklentilerin en aza indirilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda yeterli ve donanımlı personele ihtiyaç duyulmaktadır. Hukuk Müşavirliği personelinin iş ve işlemlerin gizliliği ve çalışma veriminin sağlanması bakımından diğer birimlerden ayrı odası bulunması gerekmektedir. Üniversitemiz üst yönetiminin desteği ile bütün bunların sağlanması mümkün olacaktır.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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.2023)

İmza  
Mehmet AKKUŞ  
GENEL SEKRETER

<sup>1</sup>Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.