



2022

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ



**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	2
I. GENEL BİLGİLER.....	3
A. Misyon ve Vizyon.....	3
1. Misyon (Özgörev)	3
2. Vizyon (Özgörüş).....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	4
1. Fiziksel Yapı	4
2. Organizasyon Şeması	5
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	6
4. İnsan Kaynakları.....	7
5. Sunulan Hizmetler	9
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
II. AMAÇ VE HEDEFLER	10
A. Temel Politika ve Öncelikler	10
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler	10
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	11
A. Mali Bilgiler.....	11
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	11
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	11
B. Performans Bilgileri.....	11
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	11
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	12
A. Üstünlükler.....	12
B. Zayıflıklar	12
C. Değerlendirme	12
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	12
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	13
VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU.....	14

SUNUŞ

2022 yılını kapsayan Müşavirliğimiz Birim Faaliyet Raporunda ortaya konulan amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek amacıyla yürütülen çalışmalara ilişkin ayrıntılı bilgileri rapor halinde aşağıda sunulmuştur.

Av. Nuri ARSLAN
Hukuk Müşaviri

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Birimimizin Misyonu; Aktif personel yapısı ve hizmet amaçlı politikası ile çağın gerektirdiği gelişim ve değişime uygun olarak bilgi ve teknoloji kaynaklarını yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde etkin kullanarak, birimler arası çalışmaların ve hizmetlerin işbirliği ve düzenli bir şekilde yerine getirmesini sağlamak ve Üniversitemizin yürüttüğü araştırma, geliştirme, planlama, toplu ve kamu hizmetlerine kaliteli, güvenilir ve sürekli destek sağlamaktır.

Üniversitemiz Stratejik Plan Misyonu;

Araştıran, sorgulayan, çözümleyen, girişimci, etik değerlere önem veren ve sosyal sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek; nitelikli ve yenilikçi bilimsel araştırmalar yapmak ve paydaşlara kaliteli hizmet sunarak toplum refahını artırmaktır.

2. Vizyon (Özgörüş)

Birimimizin Vizyonu;

Bilgi, teknoloji ve hizmetlerin ileri düzeyde sunulduğu kalitenin yükseltilerek sürekliliğin sağlandığı bir idare birimi olmak ve sürdürülebilir gelişime açık uluslar arası platformda değer yaratan öncü duruma gelmiş, kurumsallaşmış, kurum kültürünü benimsemiş çağdaş bir yapı oluşturmaktır.

Üniversitemiz Stratejik Plan Vizyonu;

Bilim ve teknolojide yeniliğin, eğitim ve öğretimde niteliğin, hizmette güvenin ve paydaş memnuniyetinin sağlandığı girişimci ve uluslararası bir üniversite olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.Yetki

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.

2.Görev

Üniversitenin tasarruflarının yürürlükte ki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak,

Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek,

Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimlerinin tereddüte düştüğü hususlarda hukuki görüş bildirmek,

Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Harcama Yetkililiği kapsamında getirilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2547 sayılı Kanunun 53.maddesine göre Üniversite personelinin disiplin ve ceza soruşturmaları ile aynı kanunun 54.maddesine göre Üniversite öğrencilerinin disiplin soruşturmalarının takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

1.1.1. Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

I.C.1-1.1.2

KAPALI ALANLAR (m²)											Açık Alan (m²)
Eğitim (m²)	Sağlık (m²)	Sosyal Alanlar				Akademik Personel Çalışma Ofisi (m²)	İdari Personel Çalışma Ofisi (m²)	Depo, Arşiv, Tesis vb. (m²)	Diğer Alanlar (m²)	Toplam Kapalı Alan (m²)	
		Beslenme (m²)	Toplantı ve Konferans (m²)	Spor (m²)	Diğer Sosyal Alanlar (m²)						
							439,00			439,00	

1.2. Hizmet Alanları

I.C.1-1.4.1

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı	2022 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları				
İdari Personel Hizmet Alanları	11	439	15	
TOPLAM	11	439	15	

1.3. Ambar ve Arşiv Alanları

I.C.1-1.6.1

	Adet	Alan (m ²)	2022 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları			
Arşiv Alanları	1	52,00	
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri			
TOPLAM	1	52,00	

2. Organizasyon Şeması



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Teknolojik Kaynaklar

3.1.1. Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Kaynaklar

I.C.1-3.1.3

Teknolojik Kaynaklar	2022 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	18
Dizüstü Bilgisayar	5
Tablet Bilgisayar	
Projeksiyon	1
Slayt Makinesi	
Akıllı Tahta	
Mikroskoplar	
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1
Yazıcı	5
Fotokopi Makinesi	2
Tarayıcılar	3
Faks	1
Sunucular	
Yazılımlar	
Tepegöz	
Barkot Okuyucu	
Baskı Makinesi	
Fotoğraf Makinesi	
Kameralar	
Televizyonlar	
Müzik Setleri	
Diğer	
TOPLAM	36

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

4.2. İdari Personel

4.2.1. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur		9	4	13	9	4	13
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	5	2	7	5	2	7
	Teknik Hizmetler Sınıfı			0			0
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı			0			0
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			0			0
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	2	5	3	2	5
	Din Hizmetleri Sınıfı			0			0
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1		1	1		1
4/B Sözleşmeli Personel				0			0
İşçi (4/D ve 4857 Say.Kanuna Tabi)			2	2		2	2
GENEL TOPLAM		9	6	15	9	6	15

4.2.2. İdari Personelin Unvana Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1.1

Unvan Dağılımı	Mevcut Kadrolar	Dolu Kadrolar	Fiilen Görev Yapanlar
HUKUK MÜŞAVİRİ	1	1	1
AVUKAT	8	5	5
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	8	6	6
MEMUR	3	0	0
HİZMETLİ	1	1	1
İŞÇİ	-	-	2
TOPLAM	21	13	15

4.2.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

I.C.1-4.2.3

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1		10	3
Yüzde	6,67%	6,67%	0,00%	66,67%	20,00%

4.2.4. İdari Personelin Hizmet Süresi

I.C.1-4.2.4

	1 Yılda Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı			3	6	3	3		
Yüzde	0,00%	0,00%	20,00%	40,00%	20,00%	20,00%	0,00%	0,00%

4.2.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

I.C.1-4.2.5

	20 Yaş altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60- Üzeri
Kişi Sayısı			6	8	1	
Yüzde	0,00%	0,00%	40,00%	53,33%	6,67%	0,00%

5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

5.1.1. Üniversitemizin Muhatap Olduğu Davalar İle İlgili Sayısal Bilgiler

III.B.1-1.14

	2021 Yılında Açılan ve 2022 Yılında Devam Eden Dava Sayısı	2022 yılında Açılan Dava Sayısı	2022 yılında Kapanan Dava Sayısı		
			Lehte Sonuçlanan	Aleyhte Sonuçlanan	Toplam
Üniversitemizce Açılan Davalar	12	34	8	16	24
Üniversitemize Karşı Açılan Davalar	79	106	26	27	53
TOPLAM	91	140	34	43	77

5.1.2. İcra İle İlgili Faaliyet Bilgileri

III.B.1-1.14.1

Veri Açıklaması	Dosya Sayıları
2022 yılı açılan genel icra dosyası	57
2022 yılında açılan taahhüt-senet dosyası	330
2022 yılına devreden genel icra dosyası	67
2022 yılına devreden taahhüt-senet dosyası	328
Devam eden genel icra dosyası	115
Devam eden taahhüt-senet dosyası	618
Dosya Sayıları Toplamı	733
İcra Dosyaları kapsamında 2022 yılında yapılan Toplam Tahsilat	11.566.531,40 TL

5.1.3. Soruşturma İle İlgili Faaliyet Bilgileri

III.B.1-1.14.2

Soruşturma Türü	Soruşturulan	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden
Ön Soruşturma	Görevsizlik	12	52	64	44	20
	Disiplin	2	9	11	6	5
	TOPLAM	14	61	75	50	25
Disiplin Soruşturması	Akademik	2	3	5	2	3
	İdari	1	2	3	3	0
	Akademik ve İdari	0	1	1	1	0
	Öğrenci	10	1	11	4	7
	İşçi	0	0	0	0	0
	TOPLAM	13	7	20	10	10
Ceza Soruşturması	Akademik	4	7	11	5	6
	İdari	1	5	6	5	1
	Akademik ve İdari	4	1	5	4	1
	TOPLAM	9	13	22	14	8
GENEL TOPLAM		36	81	117	74	43

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç ve Dış Denetim Faaliyetleri

Müşavirliğimizde 2022 yılı içerisinde herhangi bir iç veya dış denetim gerçekleştirilmemiştir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında birimimizin sorumlu tutulduğu Stratejik Amaç ve Hedef bulunmamaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1-1

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenek Harcama Yüzdesi
98.901.9010.13690.422.11.02.01.01	1.413.000,00	1.764.752,00	1.764.751,55	0,45	100%
98.901.9010.13690-0422.0011-02-02.01	235.000,00	271.875,00	271.836,68	38,32	100%
98.901.9010.13690-0422.0011-02-03.03.10	2.000,00	2.831,00	2.707,10	123,90	96%
98.901.9010.13690-0422.0011-02-03.03.20	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0%
98.901.9010.13690-0422.0011-02-03.04.70	32.000,00	351.100,00	351.099,46	0,54	100%
TOPLAM	1.684.000,00	2.392.558,00	2.390.394,79	2.163,21	100%

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

2022 Yılı içerisinde birimimiz bütçesinde herhangi bir alım gerçekleştirilmemiştir.

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Hukuk Müşavirliğimiz Yönetim ve Destek Programının Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri alt programına ait olan Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri faaliyetine bağlı iş ve işlemleri yürütmektedir. Avukatlık vekalet ücretleri, Mahkeme harç ve giderleri için çekilen avanslar bu faaliyete bağlı gerçekleştirilmektedir.

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 anlaşılması ve uygulanması,
- Personellerimizin Üniversitenin diğer birimleri ile güçlü işbirliğinde çalışması,
- Personellerimizin özverili sosyal ve beşeri ilişkileri gelişmiş bireyler olması,
- Teknolojik araç gereçlerin (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.

B. Zayıflıklar

- İş yükünün fazla olması
- Personelin hizmet içi eğitim eksikliği,
- Yabancı Dil bilen personel sayısının azlığı,
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği,

C. Değerlendirme

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müşavirliğimiz personellerinin eğitilmiş, işinin uzmanı ve yeterli sayıda olması üstlendiği misyondan dolayı büyük önem arz etmektedir.

Üniversitemiz ve Müşavirliğimiz performans programı ile faaliyet raporlarının hazırlanmasına ve performans yönetimi anlayışının yerleşmesine katkıda bulunacak bilgi sisteminin kurulmasıyla daha büyük işler başarırız inancındayız.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı

Unvanı

Telefonu

İmza

: Serkan Deniz KESKİN
: Bilgisayar İşletmeni
: 6796
: S. Deniz K.

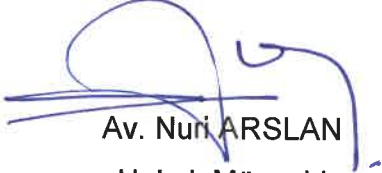
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.¹

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.²
(SAMSUN -...../01/2023)³


Av. Nuri ARSLAN
Hukuk Müşaviri

¹ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

² Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

³ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

VII.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi Vekili	Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi	İmza
	(Gün/Ay/Yıl)	(Gün/Ay/Yıl)	
Av. Erkan TİRYAKİ	28.12.2021	9.01.2022	
	1.04.2022	2.04.2022	
	11.04.2022	16.04.2022	
	29.04.2022	30.04.2022	
	4.07.2022	16.07.2022	
	29.08.2022	3.09.2022	
	12.09.2022	17.09.2022	
	4.11.2022	5.11.2022	
	14.11.2022	19.11.2022	