



ONDOKUZ
MAYIS
ÜNİVERSİTESİ

OMU.EDU.TR

2024

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM FAALİYET RAPORU

<https://hukukmus.omu.edu.tr/>

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	4
1. Yetki.....	4
2. Görev.....	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı	5
2. Organizasyon Şeması	6
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	7
4. İnsan Kaynakları.....	8
5. Sunulan Hizmetler	10
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II. AMAÇ VE HEDEFLER	12
A. Temel Politika ve Öncelikler	12
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler	12
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
A. Mali Bilgiler	12
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	12
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	12
B. Performans Bilgileri.....	13
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	13
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	13
A. Üstünlükler	13
B. Zayıflıklar	13
C. Değerlendirme	14
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	14
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	15
VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU	15

SUNUŞ

2024 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 (m ²)											Açık Alan (m ²)
Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Sosyal Alanlar				Akademik Personel Çalışma Ofisi (m ²)	İdari Personel Çalışma Ofisi (m ²)	Depo, Arşiv, Tesis vb. (m ²)	Diğer Alanlar (m ²)	Toplam Kapalı Alan (m ²)	
		Beslenme (m ²)	Toplantı ve Konferans (m ²)	Spor (m ²)	Diğer Sosyal Alanlar (m ²)						
							439,00	52,00		491,00	

1.2. Hizmet Alanları

I.C.1-1.4.1

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı	2024 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları				
İdari Personel Hizmet Alanları	11	439	16	
TOPLAM	11	439	16	

1.3. Ambar ve Arşiv Alanları

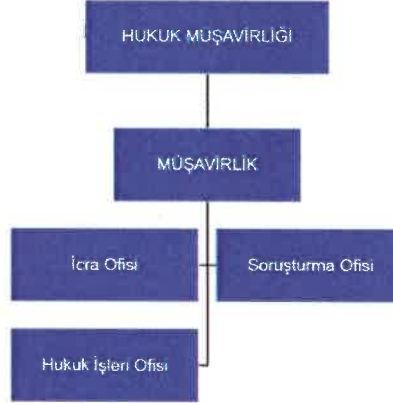
I.C.1-1.6.1

	Adet	Alan (m ²)	2024 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	2024 Yıl Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	15
Dizüstü Bilgisayar	5
Tablet Bilgisayar	-
Projeksiyon	1
Slayt Makinesi	-
Akıllı Tahta	-
Mikroskoplar	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	-
Yazıcı	1
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcılar	3
Faks	1
Sunucular	-
Yazılımlar	-
Tepegöz	-
Barkot Okuyucu	-
Baskı Makinesi	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kameralar	-
Televizyonlar	-
Müzik Setleri	-
Diğer	-
TOPLAM	27

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	6	2	8	6	2	8
	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			0			0
4/B Sözleşmeli Personel		1		1	1		1
İşçi (4/D ve 4857 Sayı Kanuna Tabi)			2	2		2	2
GENEL TOPLAM		10	6	16	10	6	16

4.2.2. İdari Personelin Ünvana Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1.1

Unvan Dağılımı	Mevcut Kadrolar	Dolu Kadrolar	Fiilen Görev Yapanlar
Hukuk Müşaviri	1	1	1
Avukat	8	5	5
Şef	3	3	3
Bilgisayar İşletmeni	8	3	3
Memur	2	1	1
4/B Personel	-	1	1
İşçi	-	2	2
Hizmetli	1	-	-
TOPLAM	23	16	16

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	1	10	3
Yüzde	6,25%	6,25%	6,25%	62,50%	18,75%

4.2.4. İdari Personelin Hizmet Süresi

I.C.1-4.2.4

	1 Yıldan 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		1	1	6	4	2	2	
Yüzde	0,00%	6,25%	6,25%	37,50%	25,00%	12,50%	12,50%	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		1	5	9	1	
Yüzde	0,00%	6,25%	31,25%	56,25%	6,25%	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

	2023 Yılında Açılan ve 2024 Yılında Devam Eden Dava Sayısı	2024 yılında Açılan Dava Sayısı	2024 yılında Kapanan Dava Sayısı		
			Lehte Sonuçlanan	Aleyhte Sonuçlanan	Toplam
Üniversitemizce Açılan Davalar	17	24	5	2	7
Üniversitemize Karşı Açılan Davalar	199	192	47	71	118
TOPLAM	216	216	52	73	125

5.1.2. İcra İle İlgili Faaliyet Bilgileri

III.B.1-1.14.1

Veri Açıklaması	Dosya Sayıları
2024 yılı açılan genel icra dosyası	41
2024 yılında açılan taahhüt-senet dosyası	0
2024 yılına devreden genel icra dosyası	105
2024 yılına devreden taahhüt-senet dosyası	586
Devam eden genel icra dosyası	146
Devam eden taahhüt-senet dosyası	586
Dosya Sayıları Toplamı	732
İcra Dosyaları kapsamında 2024 yılında yapılan Toplam Tahsilat	7.888.290,73 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	27	53	80	60	20
	Disiplin	5	5	10	6	4
	TOPLAM	32	58	90	66	24
Disiplin Soruşturması	Akademik	1	3	4	2	1
	İdari	2	1	3	1	2
	Akademik ve İdari	2	2	4	1	2
	Öğrenci	0	5	5	3	2
	İşçi	yok	yok	yok	yok	yok
	TOPLAM	5	11	16	7	7
Ceza Soruşturması	Akademik	20	18	38	yok	20
	İdari	2	3	5	3	2
	Akademik ve İdari	2	yok	2	3	2
	TOPLAM	24	21	45	6	24
	GENEL TOPLAM	61	90	151	79	55

5.1.4. Diğer Alım Türlerine İlişkin Veriler

I.C.1-5.3.2

Alım Türü (Ekonomik Kod)	Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	1,00	20.185,27 TL		
Hizmet Alımı (03.5)				
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)				
TOPLAM	1,00	0,00 TL	0,00	0,00 TL

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç ve Dış Denetim Faaliyetleri

Müşavirliğimizde 2024 yılı içerisinde herhangi bir iç ve dış denetim gerçekleştirilmemiştir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

Üniversitemiz 2024-2028 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
62.239.763.0-0422.0011-13-03.07	0,00	30.000,00	29.750,00	250,00	99%
98.901.9010.0-0422.0011-02-01.01	10.025.000,00	8.025.000,00	7.578.204,25	446.795,75	94%
98.901.9010.0-0422.0011-02-02.01	988.000,00	988.000,00	979.906,14	8.093,86	99%
98.901.9010.0-0422.0011-02-03.02	0,00	20.346,00	20.346,00	0,00	100%
98.901.9010.0-0422.0011-02-03.03	16.000,00	16.000,00	0,00	16.000,00	0%
98.901.9010.0-0422.0011-02-03.04	125.000,00	1.425.000,00	1.404.522,72	20.477,28	99%
TOPLAM	11.154.000,00	10.504.346,00	10.012.729,11	491.616,89	95%

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

2024 yılı içerisinde birimimiz bütçesinden 1 adet mal alımı gerçekleşmiştir.

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 : *Percon Deniz KESKİN*
Unvanı : *Şef*
Telefonu : *0362 312 19 19 - 46 32*
İmza : *S. Dijk-*

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 -...../01/2024)³

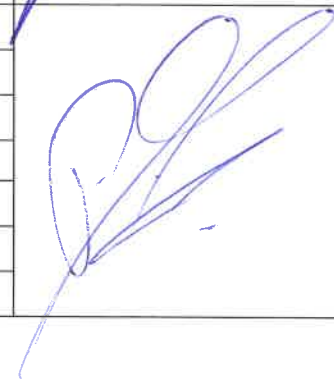


Harcama Yetkilisi

Av. Nuri ARSLAN

Hukuk Müşaviri

VII.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi	Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi	İmza
Vekili	(Gün/Ay/Yıl)	(Gün/Ay/Yıl)	
Av. Nuriye Göknur POLAT TAŞKAN	8.02.2024	10.02.2024	
	22.07.2024	27.07.2024	
	1.08.2024	3.08.2024	
Av. Erkan TİRYAKİ	15.03.2024	16.03.2024	
	2.05.2024	4.05.2024	
	24.05.2024	25.05.2024	
	2.09.2024	14.09.2024	
	27.09.2024	28.09.2024	
	11.10.2024	12.10.2024	
	9.12.2024	14.12.2024	

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.