



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Aday Araştırma Üniversitesi



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM FAALİYET RAPORU

2025

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. Teşkilat Yapısı	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	13
A. Mali Bilgiler.....	13
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	13
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	13
B. Performans Bilgileri.....	13
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	13
2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	13
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	14
A. Üstünlükler.....	14
B. Zayıflıklar	14
C. Değerlendirme	14
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	14
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	15
VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU.....	16

SUNUŞ

2025 yılını kapsayan Müşavirliğimiz Faaliyet Raporunda ortaya konulan amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek amacıyla yürütülen çalışmalara ilişkin ayrıntılı bilgileri rapor halinde aşağıda sunulmuştur.



Av. Arb. 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 yönetmelik çerçevesinde etkin kullanarak, birimler arası çalışmaların ve hizmetlerin işbirliği ile düzenli bir şekilde yerine getirmesini sağlamak ve Üniversitemizin yürüttüğü araştırma, geliştirme, planlama, toplum 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 sürekliliğinin 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 yürürlükteki 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 tereddüde 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 Yetkiliği 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. Ambar ve Arşiv Alanları

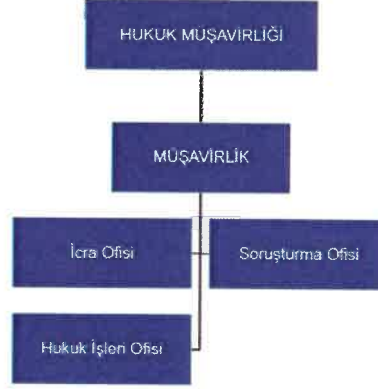
I.C.1-1.6.1

	Adet	Alan (m ²)	2025 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. Teşkilat Yapısı



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ORGANİZASYON ŞEMASI



ORS.0059, RD, Mayıs 2019

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmelidir.
İzleyen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

Sayfa 1/1

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	2025 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			Fillen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur		0	0	0	0	0	0
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	6	2	0	6	2	0
	Teknik Hizmetler Sınıfı			0			0
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı			0			0
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			0			0
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	2	0	3	2	0
	Din Hizmetleri Sınıfı			0			0
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı			0			0
4/B Sözleşmeli Personel		1	1	0	1	1	0
İşçi (4/D ve 4857 Sayı Kanuna Tabi)			1	0		1	0
GENEL TOPLAM		10	6	0	10	6	0

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

I.C.1-4.2.3

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		2	1	10	3
Yüzde	#SAYI/0!	#SAYI/0!	#SAYI/0!	#SAYI/0!	#SAYI/0!

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süresi

I.C.1-4.2.4

	1 Yılden 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	1	3	5	3	2	
Yüzde	6,25%	6,25%	6,25%	18,75%	31,25%	18,75%	12,50%	0,00%

4.2.4. 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		2	4	9	1	
Yüzde	0,00%	12,50%	25,00%	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

	2024 Yılında Açılan ve 2025 Yılında Devam Eden Dava Sayısı	2025 yılında Açılan Dava Sayısı	2025 yılında Kapanan Dava Sayısı		
			Lehte Sonuçlanan	Aleyhte Sonuçlanan	Toplam
Üniversitemizce Açılan Davalar	25	26	6	5	11
Üniversitemize Karşı Açılan Davalar	198	217	51	100	151
TOPLAM	223	243	57	105	162

5.1.2. İcra İle İlgili Faaliyet Bilgileri

III.B.1-1.14.1

Veri Açıklaması	Dosya Sayıları
2025 yılı açılan genel icra dosyası	17
2025 yılında açılan taahhüt-senet dosyası	48
2025 yılına devreden genel icra dosyası	112
2025 yılına devreden taahhüt-senet dosyası	581
Devam eden genel icra dosyası	129
Devam eden taahhüt-senet dosyası	629
Dosya Sayıları Toplamı	758
İcra Dosyaları kapsamında 2025 yılında yapılan Toplam Tahsilat	520.494,44 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	17	43	60	32	17
	Disiplin	4	4	8	7	4
	TOPLAM	21	47	68	39	21
Disiplin Soruşturması	Akademik				2	
	İdari	3	9	12	8	3
	Akademik ve İdari				2	
	Öğrenci	5	3	8	2	6
	İşçi					
	TOPLAM	8	12	20	14	9
Ceza Soruşturması	Akademik	27	28	54	2	27
	İdari	4	3	7	1	4
	Akademik ve İdari	3	2	5		3
	TOPLAM	34	33	66	3	34
	GENEL TOPLAM	63	92	154	56	64

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)	4,00	128.247,94 TL		
Hizmet Alımı (03.5)				
Yapım İşİ (03.8 - 06.5 - 06.7)				
TOPLAM	4,00	0,00 TL	0,00	0,00 TL

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç ve Dış Denetim Faaliyetleri

Müşavirliğimizde 2025 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

II.A-1.1

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
A2.	ARAŞTIRMA ALANINDA KAPASİTE, KALİTE VE İŞBİRLİĞİNİ ARTIRMAK	H2.4	Üniversite ile Kurum/Kuruluş, Sanayi ve İş Dünyası işbirliğini geliştirecek etkinlik/protokol sayısı

Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planında Birimimizin işbirliği yapılacak birim (Veri Kaynağı) olduğu Stratejik Amaç ve Hedef yazılmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1-1

Tertip	Başlangıç Ödenği KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenğin Harcama Yüzdesi
62.239.756.0-0422.0011-02-03.02	0,00	86.680,00	86.646,00	34,00	100%
98.901.9010.0-0422.0011-02-01.01	9.919.000,00	10.081.666,00	10.036.675,41	44.990,59	100%
98.901.9010.0-0422.0011-02-02.01	1.280.000,00	1.303.826,00	1.298.058,81	5.767,19	100%
98.901.9010.0-0422.0011-02-03.03	22.000,00	22.000,00	0,00	22.000,00	0%
98.901.9010.0-0422.0011-02-03.04	1.679.000,00	1.679.000,00	600.665,33	1.078.334,67	36%
98.900.9038.0-0422.0011-13-03.07	0,00	51.660,00	51.660,00	0,00	100%
TOPLAM	12.900.000,00	13.224.832,00	12.073.705,55	1.151.126,45	91%

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

2025 yılı içerisinde birimimiz bütçesinden 6 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.

2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

III.B.1-2.1

Stratejik Plan Performans Göstergesi Kodu	Performans Göstergesi (Kurumsal Veri Kodu)	2025 Yıl Sonu Değeri
PG.2.2.4	Üniversite ile Kurum/Kuruluş, Sanayi ve İş Dünyası işbirliğini geliştirecek etkinlik/protokol sayısı (KV787)	36

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 Üniversitemizin 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 eğitimli, 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
Ünvanı
Telefonu
İmza

: *Devran Deniz KESKİN*
: *Şef*
: *4632*
: *Ş.D. K.*

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ¹

Harcama yetkilisi olarak birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(SAMSUN -...../01/2026)



Harcama Yetkilisi
İmza

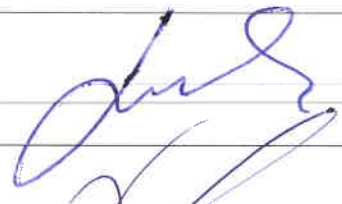
Av.Arb.Nuri ARSLAN

Hukuk Müşaviri

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

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de 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.Nuriye Gökür POLAT TAŞKAN	20.11.2025	21.11.2025	
	27.01.2025	1.02.2025	
	3.02.2025	7.02.2025	
Av.Erkan TİRYAKİ	31.10.2025	1.11.2025	
	25.08.2025	29.08.2025	
	25.07.2025	31.07.2025	
	23.06.2025	28.06.2025	
	7.07.2025	11.07.2025	
	24.04.2025	25.04.2025	
Av.Neşe ÇİFTÇİ ÇAKIR	18.08.2025	23.08.2025	
	14.07.2025	15.07.2025	
	30.06.2025	5.07.2025	