



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
BİRİM FAALİYET RAPORU

*Bilgiyi beceriyle
bütünleştiriyoruz*

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2024



*Millete gideceği yolu gösterirken dünyanın her türlü iliminden, keşiflerinden, gelişmelerinden yararlanalım,
ama unutmayalım ki, asıl temeli kendi içimizden çıkarmak zorundayız.*

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	6
I. GENEL BİLGİLER	7
A. MİSYON, VİZYON ve TEMEL DEĞERLER.....	8
A.1. Misyon.....	8
A.2. Vizyon.....	8
A.3. Temel Değerler.....	8
B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR.....	8
B.1. Üniversitenin Görevleri	8
B.2. Rektör	8
B.3. Üniversite Senatosu	8
B.4. Üniversite Yönetim Kurulu	9
B.5. Dekan	9
B.6. Enstitü	9
B.7. Yüksekokul.....	9
B.8. Genel Sekreter.....	9
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	10
C.1. Fiziksel Yapı.....	10
C.1.1. Eğitim Alanı.....	12
C.1.2. Sosyal Alanlar	12
C.1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar.....	12
C.1.2.2. Yemekhaneler	12
C.1.2.3. Spor Tesisleri	12
C.1.2.4. Toplantı-Konferans Salonları.....	13
C.1.2.5. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri	13
C.1.3. Hizmet Alanları	13
C.1.4. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları.....	13
C.1.5. Taşıtlar	14
C.2. Teşkilat Yapısı	14
C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	16
C.3.1. Yazılımlar	16
C.3.2. Bilgisayarlar	17
C.3.3. Kütüphane Kaynakları	17
C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	17
C.4. İnsan Kaynakları.....	18

C.4.1. Akademik Personel.....	18
C.4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel.....	18
C.4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel.....	19
C.4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel	19
C.4.5. Sözleşmeli Akademik Personel	19
C.4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	19
C.4.7. Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	20
C.4.8. İdari Personel	20
C.4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu	20
C.4.10. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	20
C.4.11. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	21
C.4.12.İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	21
C.4.13.İşçiler	21
C.4.14. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri.....	21
C.4.15. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları.....	21
C.4.16. 4/B Sözleşmeli Personel Kadro Sayısı	22
C.5. Sunulan Hizmetler	22
C.5.1. Eğitim Hizmetleri	22
C.5.1.1. Öğrenci Sayıları.....	23
C.5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları.....	24
C.5.1.3. Öğrenci Kontenjanları.....	24
C.5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları	25
C.5.1.5. Mezun Öğrenci Sayısı	26
C.5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrenciler	26
C.5.2. Hukuki Hizmetler	27
C.5.3. Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri	28
C.5.4. Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler	29
C.5.4.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	29
C.5.4.2. Proje Bilgileri	29
C.5.5. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar	31
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	32
D. DİĞER HUSUSLAR	33
II. AMAÇ VE HEDEFLER	33
A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	33
A.1. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER.....	34
A.1.1. Politikalar	34
A.1.1.1. Eğitim Öğretim Politikası	34

A.1.1.2. Araştırma Geliştirme Politikası	34
A.1.1.3. Topluma Hizmet Politikası	34
A.1.1.4. Yönetim Politikası	34
A.1.1.5. Kalite Politikası	34
A.1.1.6. İnsan Kaynakları Politikası	34
A.1.1.7. Uzaktan Eğitim Politikası	34
A.1.1.8. Uluslararasılaşma Politikası	34
B. DİĞER HUSUSLAR	34
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	34
A. MALİ BİLGİLER	34
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	34
Tablo 53: Faaliyetler Düzeyinde Ödenek ve Harcama Verileri	36
Tablo 54: Birim Düzeyinde Ödenek ve Harcama Verileri	36
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	37
A.3. Mali Denetim Sonuçları	40
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	41
B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	41
B.2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	42
B.2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler	42
B.2.2. Performans Denetim Sonuçları	43
B.3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi	43
B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	44
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	44
A. STRATEJİK PLANDA ÖNGÖRÜLEMEYEN KURUMSAL KAPASİTE İHTİYAÇLARI	44
B. ÜSTÜNLÜKLER, ZAYIFLIKLAR	44
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	45
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	45
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	46

Tablo Listesi

Tablo 1: Uygulama ve Araştırma Merkezleri	7
Tablo 2: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senato Üyeleri	8

Tablo 3: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri.....	9
Tablo 4: Yerleşkelerin Mülkiyet ve Kullanım Durumu	10
Tablo 5: Açık ve Kapalı Alanlar.....	11
Tablo 6: Eğitim Alanları.....	12
Tablo 7: Kantin ve Kafeteryalar	12
Tablo 8: Öğrenci/Personel Yemekhanesi.....	12
Tablo 9: Spor Tesisleri.....	12
Tablo 10: Toplantı ve Konferans Salonları	13
Tablo 11: Eğitim ve Dinlenme Tesisleri.....	13
Tablo 12: Hizmet Alanları	13
Tablo 13: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları	13
Tablo 14: Taşıtlar	14
Tablo 15: Yazılımlar	16
Tablo 16: Bilgisayarlar	17
Tablo 17: Kütüphane Kaynakları.....	17
Tablo 18: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	17
Tablo 19: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı	18
Tablo 20: Akademik Personelin Kadroların İstihdam Şekline Göre Dağılımı	18
Tablo 21: Yabancı Uyruklu Akademik Personel	18
Tablo 22: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	19
Tablo 23: Başka Üniversitelerden 2547 S.K. 40/a ve 40/d Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel.....	19
Tablo 24: Sözleşmeli Akademik Personel	19
Tablo 25: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	19
Tablo 26: İdari Personel Kadro Sayısı.....	20
Tablo 27: İdari Personelin Eğitim Durumu.....	20
Tablo 28: İdari Personelin Hizmet Süreleri	20
Tablo 29: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	21
Tablo 30: İşçiler	21
Tablo 31: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	21
Tablo 32: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları	21
Tablo 33: Sözleşmeli Personel Kadro Sayısı	22
Tablo 34: Birimlerin Bölüm ve Program Sayıları	22
Tablo 35: 20.. Yılı Öğrenci Sayıları	23
Tablo 36: Öğrenci Sayılarının Yıllara Göre Dağılımı	24
Tablo 37: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	24
Tablo 38: Öğrenci Kontenjanları.....	24
Tablo 39: Yüksek Lisans ve Doktora Programlarındaki Öğrenci Sayıları	25
Tablo 40: Mezun Öğrenci Sayısı.....	26
Tablo 41: Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı.....	26
Tablo 42: Hukuki Hizmetler	27
Tablo 43: Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri.....	28
Tablo 44: Öğrenci Toplulukları	28
Tablo 45: Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler	29
Tablo 46: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	29
Tablo 47: 20.. Yılı Sonu İtibariyle BAP Projeleri	29
Tablo 48: Yıllara Göre SUBÜ Bütçesinden Kaynak Bağlanan BAP Projeleri	30
Tablo 49: 20..Yılı Sonu İtibariyle Dış Kaynaklı Projeler.....	30

Tablo 50: 20.. Yılında Desteklenmesine Karar Verilen Projeler	30
Tablo 51: Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar (Erasmus, Farabi, Mevlana)	31
Tablo 52: Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde 20.. Yılı Ödenek ve Harcama Verileri	35
Tablo 53: Faaliyetler Düzeyinde Ödenek ve Harcama Verileri	36
Tablo 54: Birim Düzeyinde Ödenek ve Harcama Verileri	36
Tablo 55: Bütçe Giderlerinin Gider Gruplarına Göre Dağılımı	36
Tablo 56: Bütçe Gelirlerinin Gruplarına Göre Dağılımı	36
Tablo 57: Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Gelir Gerçekleşme Tablosu	37
Tablo 58: Faaliyet Sonuçları Tablosu	38
Tablo 59: Bilanço	39
Tablo 60: Döner Sermaye İşletmesi Bilançosu	40
Tablo 61: Ön Mali Kontrole İlişkin Bilgiler	40
Tablo 62: Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	41
Tablo 63: Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (3 Aylık)	42
Tablo 64: Alt Program Hedefleri ve Stratejik Plan İlişkisi	43
Tablo 65: Stratejik Plan Performans Değerlendirme Tablosu	43

Şekil Listesi:

Şekil 1:Teşkilat Yapısı	9
Şekil 2: Stratejik Plan Çerçevesi	29

Grafik Listesi:

Grafik 1: Akademik Personelin Kadro Doluluk Oranına Göre Dağılımı	13
Grafik 2: Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	15
Grafik 3: Yıl Bazında İdari Personel Sayısı	15
Grafik 4: İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	16
Grafik 5: Yıl Bazında Sürekli İşçilerin Dağılımı	16
Grafik 6: Yıl Bazında Sözleşmeli Personel Sayısı	17
Grafik 7: Başlangıç Ödeneklerinin Yüzdesel Dağılımı	30
Grafik 8: Gider Gruplarının Yüzdesel Dağılımı	32

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirliği, görev, yetki ve sorumluluğu dahilinde idari işlem ve eylemlerinde, özveriyle nitelikli hizmet verme gayreti içinde, herkese eşit mesafede, tarafsızlığı koruyarak iş üretmekte olup Üniversitemizin tüm birimleri ile iletişim ve işbirliği içerisinde, sahip olduğu misyonu tüm çalışanlarının kişisel becerisi, dinamizmiyle yerine getirme yolunda çaba sarfetmiştir.

Hukukun üstünlüğü ilkesine uygun davranmayı topluma olan sorumluluklarından birisi olarak gören bir anlayışla 2024 yılında da salt danışma birimi değil, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında, hukuksal değerlendirmelerinde, mevzuatın ve hukukun genel ilkeleri doğrultusunda icra birimi olarak faaliyet göstermiştir. Arz ederim.

Hukuk Müşaviri Vekili

Av. Kübra ŞAHİN ŞAN

I. GENEL BİLGİLER

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirliği 124 sayılı Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35 inci maddesi uyarınca “*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*” amaçlarıyla kurulmuştur.

A. MİSYON, VİZYON ve TEMEL DEĞERLER

A.1. Misyon

Üniversitemiz ve bağlı birimlerin hizmetlerini yürürlükteki mevzuatın hükümleri doğrultusunda, hukukun genel ilkelerine, evrensel değerlere, insan haklarına, eşitliği ve adalete uygun olarak yürütebilmeleri için her türlü hukuki ilişki ve ihtilafların Üniversitemizin menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmak, Üniversitemiz tüzel kişiliğinin taraf olduğu anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde hak ve menfaatlerini savunmak, tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmaktır.

A.2. Vizyon

T.C. Anayasasının 2 nci maddesinde belirtilen Hukuk Devleti anlayışı çerçevesinde hukukun üstünlüğü ilkesini temel hedef alarak, idarenin hukuka uygun bir idare anlayışı içerisinde hareket etmesi, hukukun genel ilkelerine bağlı, evrensel değerleri ve hukukun genel ilkelerini temel alan, çağdaş, kaliteli, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile Üniversitemiz içinde ve diğer Üniversiteler arasında model olmayı amaçlamaktadır.

A.3. Temel Değerler

- Hukukun üstünlüğü
- Eşitlik

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN TEMEL GÖREVLERİ

- Üniversitenin, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak, hukuki konularda danışmanlık yapmak.
- Üniversiteye ait her türlü dava ile icra takiplerini mahkeme, hakem ve dairelerde dava açmak, açılmışlara katılmak takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Makamların istediği konularda hukuki görüş ve düşünüş bildirmek.
- Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak.

-Rektörlükçe istenen yönetmelik, yönerge ve benzeri tasarı ve teklifleri inceleyerek görüş bildirmek.

-Tip veya özel şartname ve sözleşme tasarıları üzerinde gerekli incelemeyi yaparak hukuki görüş bildirmek.

-Hukuki konularda Rektörlükçe verilen benzer diğer işleri yapmak.

HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV TANIMI

GÖREV TANIMI: HUKUK MÜŞAVİRİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreterlik, Rektör

Bağlı Birimler:

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TS EN ISO/IEC 17024 Uygunluk değerlendirmesi- Personel belgelendirmesi yapan kuruluşlar için genel şartlar standardı, ilgili mevzuat ile program otoritelerinin usul ve yöntemlerine uygun olarak;

- ✓ Hukuk Müşavirliğinin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak.
- ✓ Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.
- ✓ Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunun ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerektiğinde görüş bildirmek.
- ✓ Hukuk Müşavirliği iç işleyişini düzenlemek ve diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ İnsan hakları Kurulu Temsilcisi olmak.
- ✓ KVKK Komisyonu Üyesi olmak.
- ✓ MYS Harcama Yetkilisi olmak.
- ✓ Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Değerlendirme Komisyonu Üyesi olmak.
- ✓ Birim Arşiv Belge Yöneticisi olmak.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ Lisans-Hukuk Fakültesi mezunu olmak,
- ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliğinde bulunan şartlarını taşımak.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ AVUKAT GÖREV TANIMI

GÖREV TANIMI: AVUKAT

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Hukuk Müşaviri, Genel Sekreterlik, Rektör

Bağlı Birimler:

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TS EN ISO/IEC 17024 Uygunluk değerlendirmesi- Personel belgelendirmesi yapan kuruluşlar için genel şartlar standardı, ilgili mevzuat ile program otoritelerinin usul ve yöntemlerine uygun olarak;

- ✓ Avukatlık hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak.
- ✓ Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.
- ✓ Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunun ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerektiğinde görüş bildirmek.
- ✓ Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda Hukuk Müşavirine vekâlet etmek.
- ✓ Kurumsal Zeka Sistemi “Veri giriş personeli” ve “Birim Veri Yönetim Temsilcisi” olmak.
- ✓ Birim Evrak sorumlusu olarak işlemleri takip etmek.
- ✓ Birim Arşiv sorumlusu olarak işlemleri takip etmek.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ Lisans-Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ŞEF-MEMUR GÖREV TANIMI

GÖREV TANIMI: ŞEF- MEMUR

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Avukat, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreterlik, Rektör

Bağlı Birimler:

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TS EN ISO/IEC 17024 Uygunluk değerlendirmesi- Personel belgelendirmesi yapan kuruluşlar için genel şartlar standardı, ilgili mevzuat ile program otoritelerinin usul ve yöntemlerine uygun olarak;

- ✓ Hukuk Müşavirliğine ait her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaların mevzuat ve talimatlar dahilinde yapılması.
- ✓ Kendisine verilen adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle avukatlara yardımcı olmak.
- ✓ Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirme aşamasında avukatlara yardımcı olmak.
- ✓ Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak.
- ✓ Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek, özlük sistemini kontrol etmek.
- ✓ Kaydedilen evrakları ve tebligatları hukuk müşaviri veya avukata iletmek.
- ✓ Birim içinde hazırlanan belgeler giden evrak olarak kaydedildikten sonra yetkili mercilere göndermek.
- ✓ Birimin WEB sayfasının işlemlerini yapmak.
- ✓ Vekalet ücretlerinin takibini yapmak.
- ✓ Birim Arşiv sorumlusu olarak arşiv kaydını tutmak.
- ✓ MYS Gerçekleştirme görevlisi olarak Mahkeme Harç ve giderlerin karşılanmasını sağlamak.
- ✓ Birim E-Bütçe görevlisi olarak bütçe kontrolünü sağlamak.
- ✓ Kurumsal Zekâ Sistemi “Veri giriş personeli” olarak veri girişlerini sağlamak.
- ✓ Kalite Temsilciliği görevini üstlenmek.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ Lisans- Yüksek Lisans Mezunu olmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1.3. Hizmet Alanları

Tablo 1: Hizmet Alanları

Yıl		Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
2022	Akademik Personel Hizmet Alanları	1	32,3	1
2023		1	32,3	1

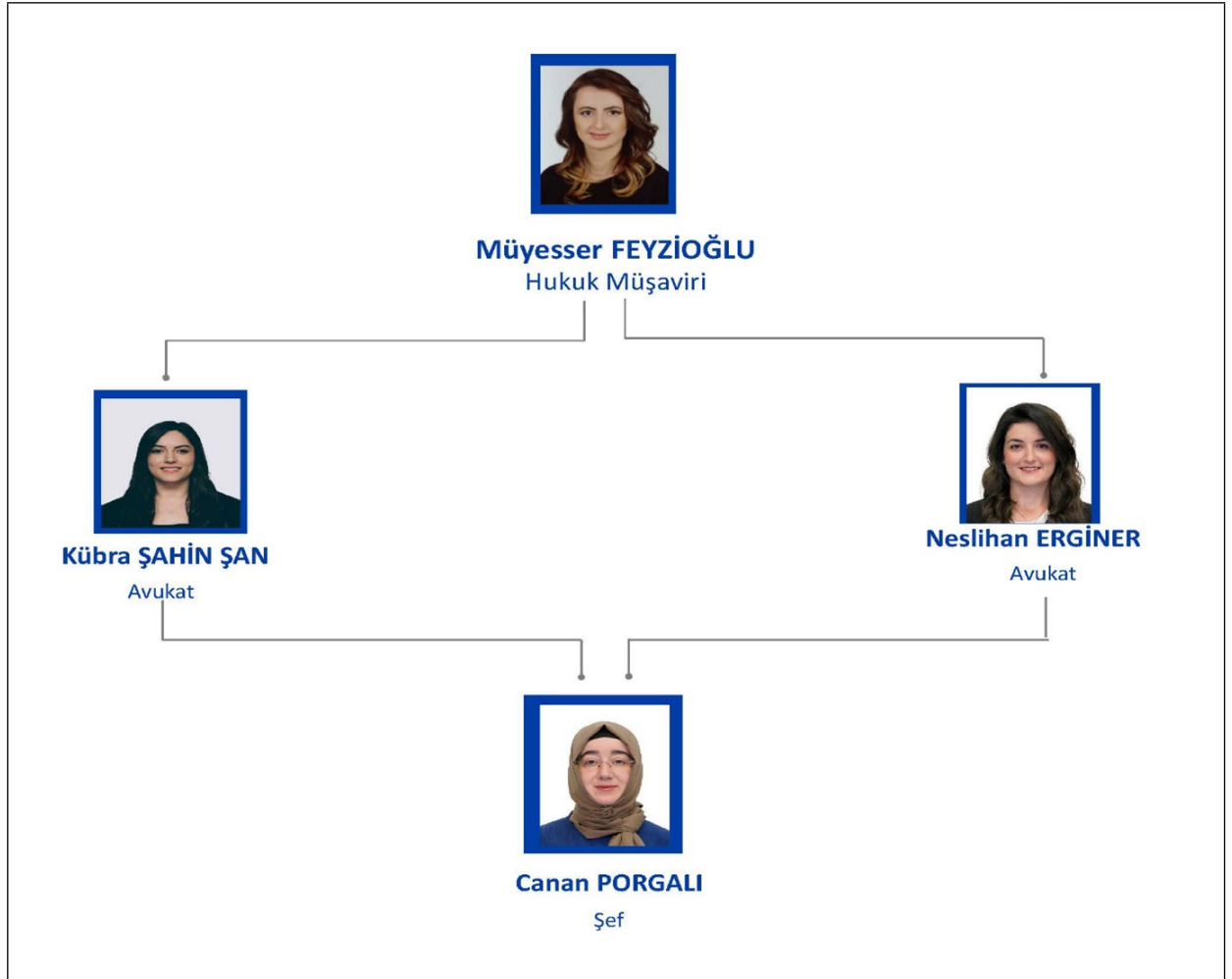
2024		2	61	0
2022		1	32,3	4
2023	İdari Personel ve Sürekli İşçi Hizmet Alanları	1	32,3	4
2024		2	61	4

C.1.4. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 2: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	2022		2023		2024	
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)
Ambar (Depo)	-	-	-	-	-	-
Arşiv	1	5	1	5	1	5
Atölye	-	-	-	-	-	-

C.2. Teşkilat Yapısı



C.3.1. Yazılımlar

Tablo 3: Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
UYAP	Üniversitemizin taraf olduğu bütün davaların ve icraların gerekli yazışma ve takip işlemlerinin yapılması amacıyla kullanılmaktadır.
Sinerji Mevzuat ve İctihat Programı	Yürürlükteki Mevzuat ve İctihat değişikliklerinin güncel olarak takip ve araştırılmasında kullanılmaktadır.
Harcama Yönetim Sistemi	Müşavirliğimizce ödemesi yapılan yargılama giderleri vb. ödemelerin ödeme belgelerinin düzenlemesi için kullanılmaktadır.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Müşavirliğimiz evraklarının kaydı, taranması, arşivlenmesi, Üniversite içi ve dışı yazışmaların yapılması için kullanılmaktadır.
İnternet	Hukuk Müşavirliğimiz görevini yürütürken mevzuata, yargı kararlarına, çeşitli kurum kararlarına ve hukuki makalelere internet üzerinden ulaşmaktadır.
Kurumsal Zekâ	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından öz kaynaklarımız kullanılarak yapıp hizmete sunulan Kurumsal Zeka yazılımı aracılığıyla dava, icra, mütalaa, toplantı vb. süreçlerimizin takibi yapılmaktadır.

C.3.2. Bilgisayarlar

Tablo 4: Bilgisayarlar

Bilgisayarlar	2022	2023	2024
Masa Üstü	4	4	2
Tablet	-	-	-
Dizüstü	1	1	2
TOPLAM	5	5	4

C.3.3. Kütüphane Kaynakları

Tablo 5: Kütüphane Kaynakları

	2022	2023	2024
Kitap Sayısı	0	12	-
Basılı Elektronik Periyodik Yayın Sayısı	-	-	-
Görsel İşitsel Kaynaklar	-	-	-
Dergi	0	-	-
TOPLAM	0	12	0

C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

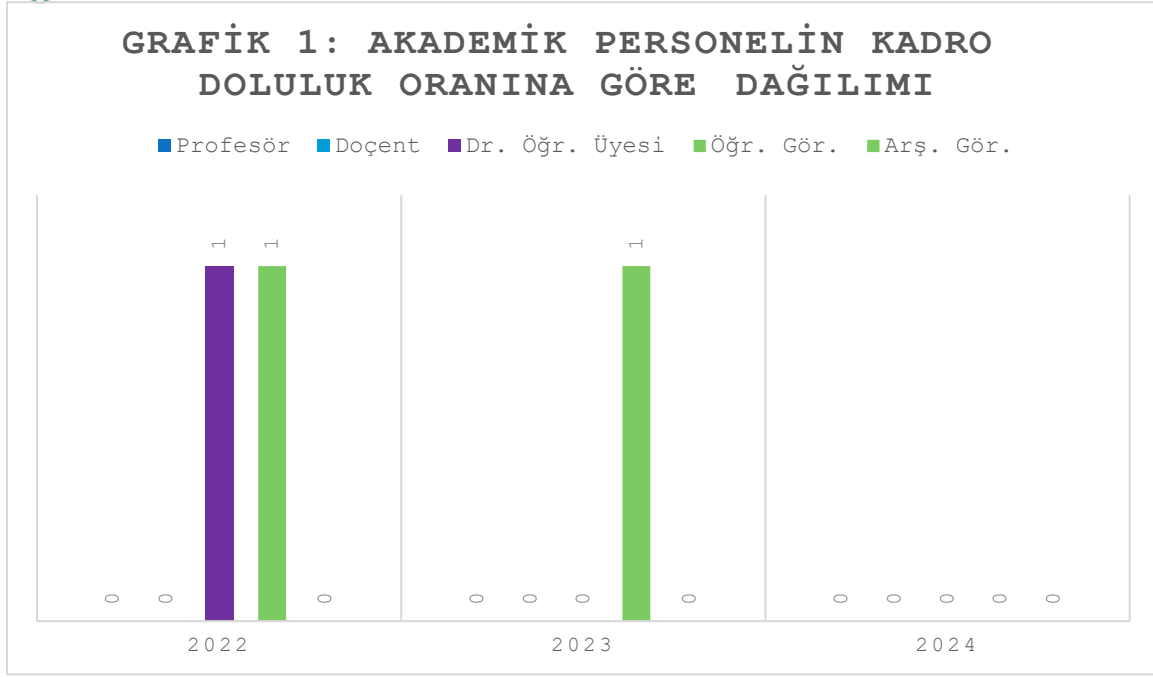
Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)			Eğitim Amaçlı (Adet)			Araştırma Amaçlı (Adet)		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Projeksiyon	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BarkotOkuyucu	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Faks	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Güvenlik Kamerası	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilgisayar Kamerası	-	1	2	-	-	-	-	-	-
Televizyonlar	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Yazıcı	2	2	3	-	-	-	-	-	-
Tarayıcılar	2	2	3	-	-	-	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DVD Oynatıcı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Laboratuvar Cihazı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Grafik Çizim Tableti	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mikrofon	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kimlik Basma Makinesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-

C.4. İnsan Kaynakları

C.4.1. Akademik Personel

Tablo 7: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı

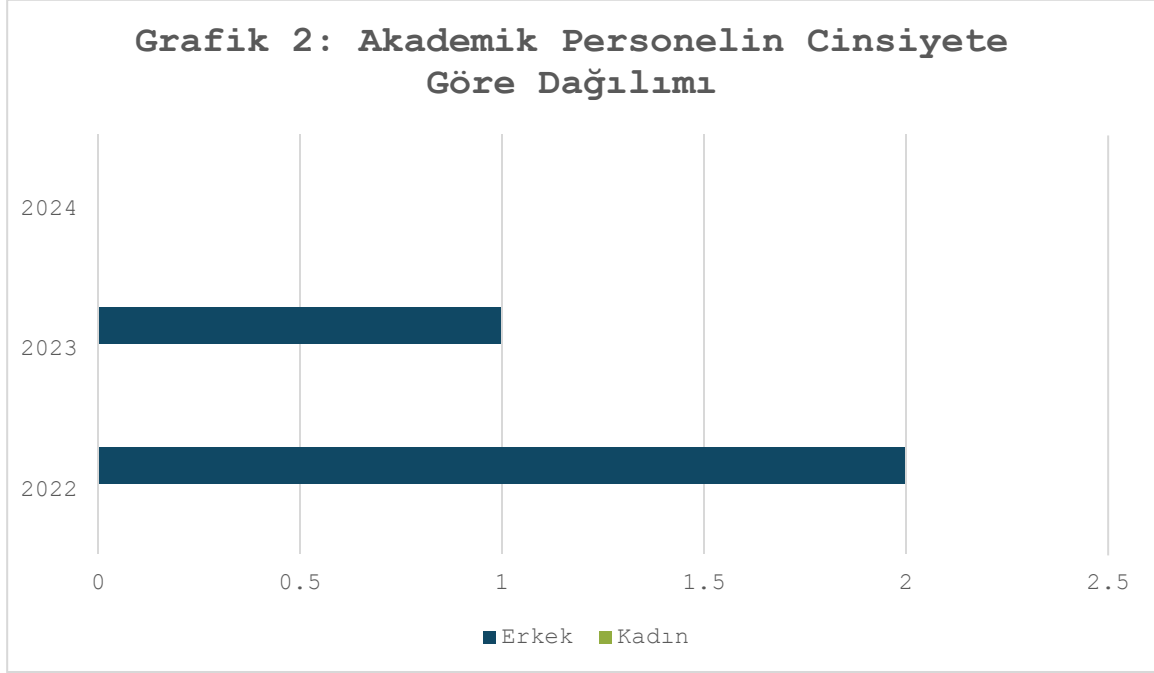
UNVAN	2022			2023			2024		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	1	-	1	-	-	-	-	-	-
Öğr. Gör.	1	-	1	1	-	1	-	-	-
Arş. Gör.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	0	2	1	0	1	0	0	0



Tablo 8: Akademik Personelin Kadroların İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	Tam Zamanlı 2022	Tam Zamanlı 2023	Tam Zamanlı 2024	Yarı Zamanlı 2022	Yarı Zamanlı 2023	Yarı Zamanlı 2024
Profesör	-	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	1	-	-	-	-	-
Öğr. Gör.	1	1	-	-	-	-
Arş. Gör.	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	1	0	0	0	0

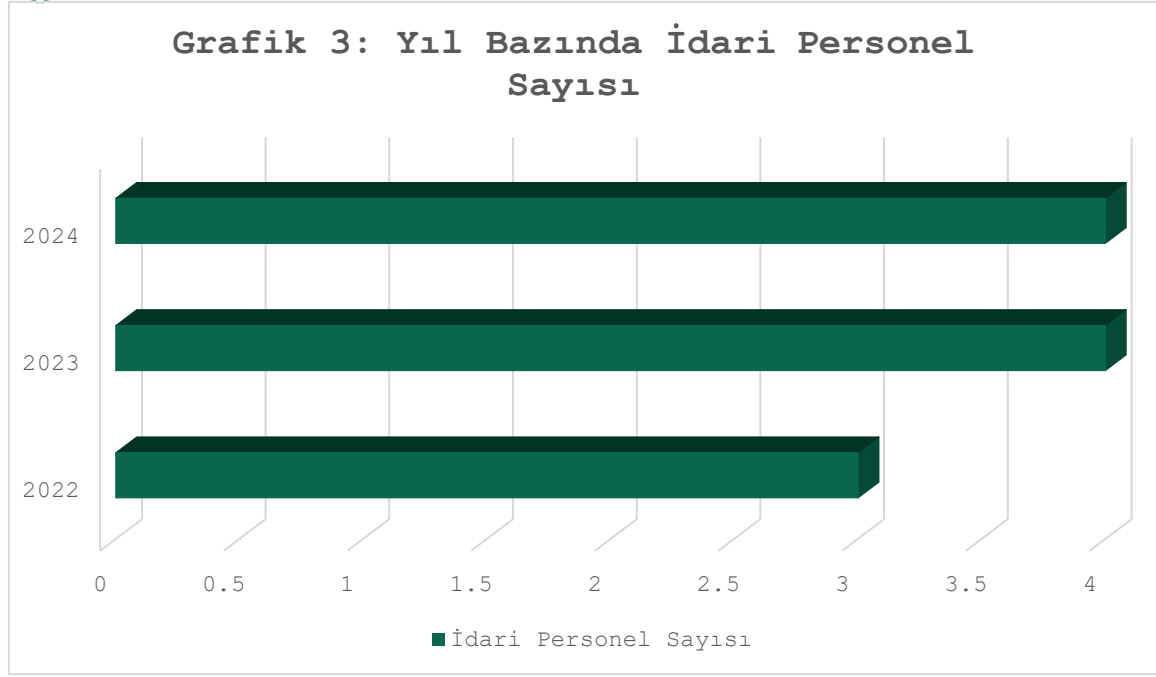
C.4.7. Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



C.4.8. İdari Personel

Tablo 9: İdari Personel Kadro Sayısı

	Dolu			Boş			Toplam		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	1	2	-	-	-	1	1	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Eğitim ve Öğr. Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	3	2	-	-	-	2	3	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	4	4	0	0	0	3	4	4



C.4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 10: İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	1	1
Kişi Sayısı (4/B)	-	-	-	2	-
Yüzde %	-	-	-	%75	%25

C.4.10. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 11: İdari Personelin Hizmet Süreleri

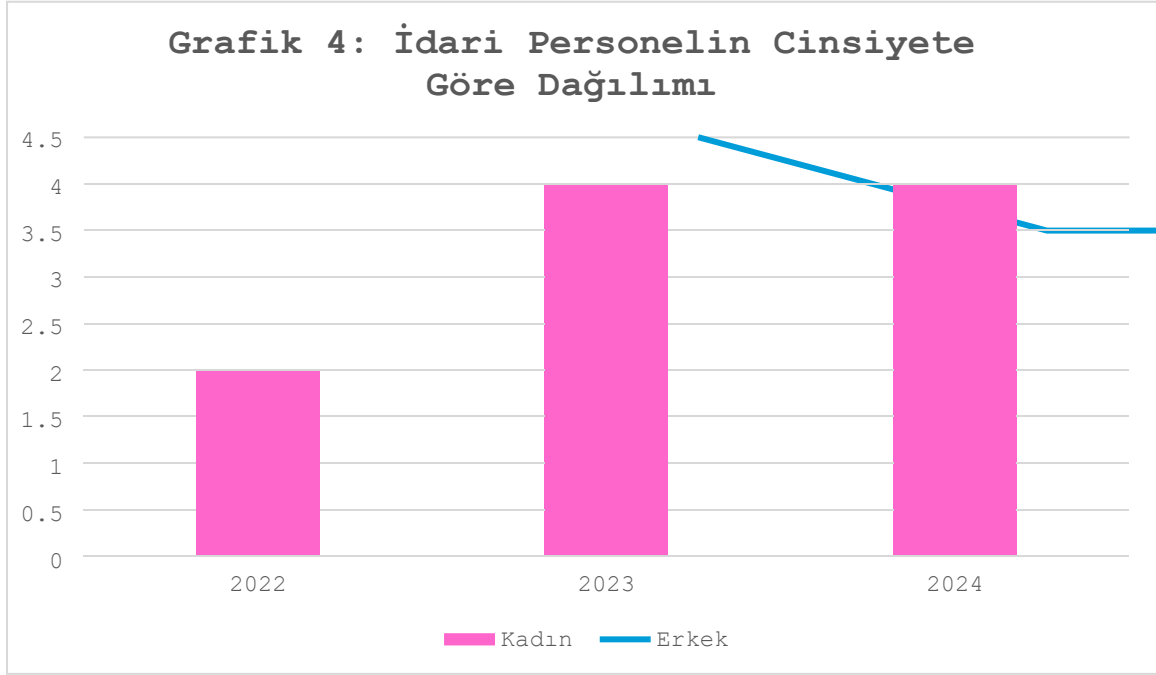
	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	2	-	-
Kişi Sayısı (4/B)	-	2	-	-	-	-	-
Yüzde %	-	%50	-	-	%50	-	-

C.4.11. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 12: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	1	1	-
Kişi Sayısı (4/B)	-	-	-	2	-	-	-
Yüzde %	-	-	-	%25	%25	%25	-

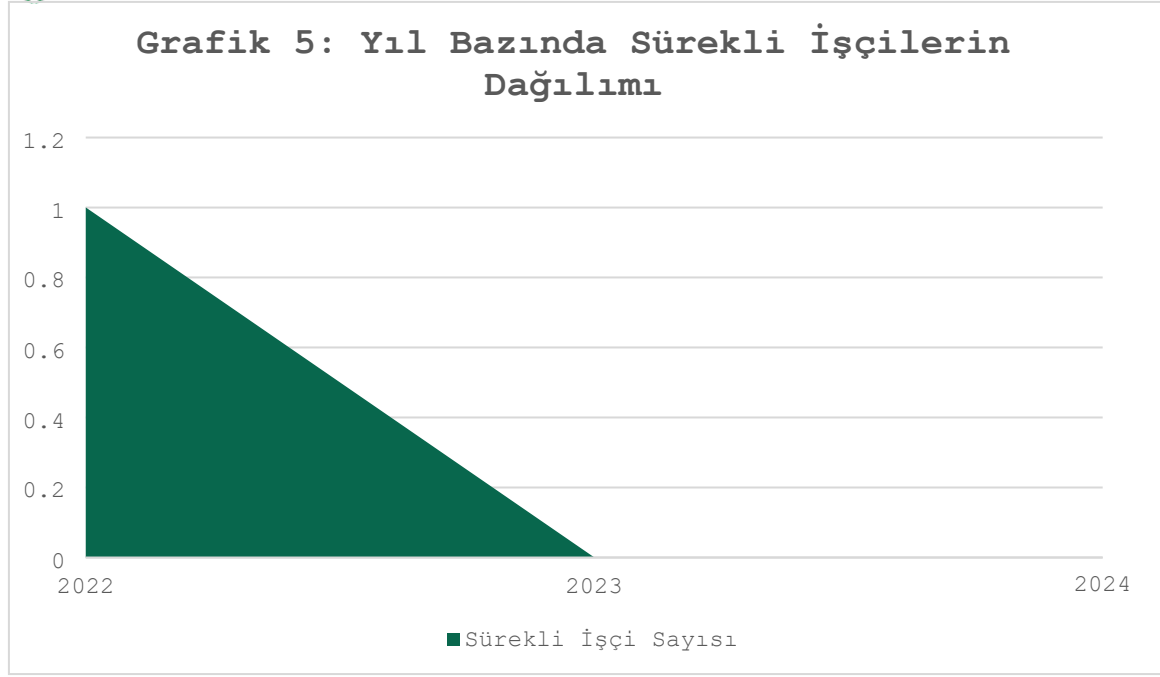
C.4.12.İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



C.4.13.İşçiler

Tablo 13: İşçiler

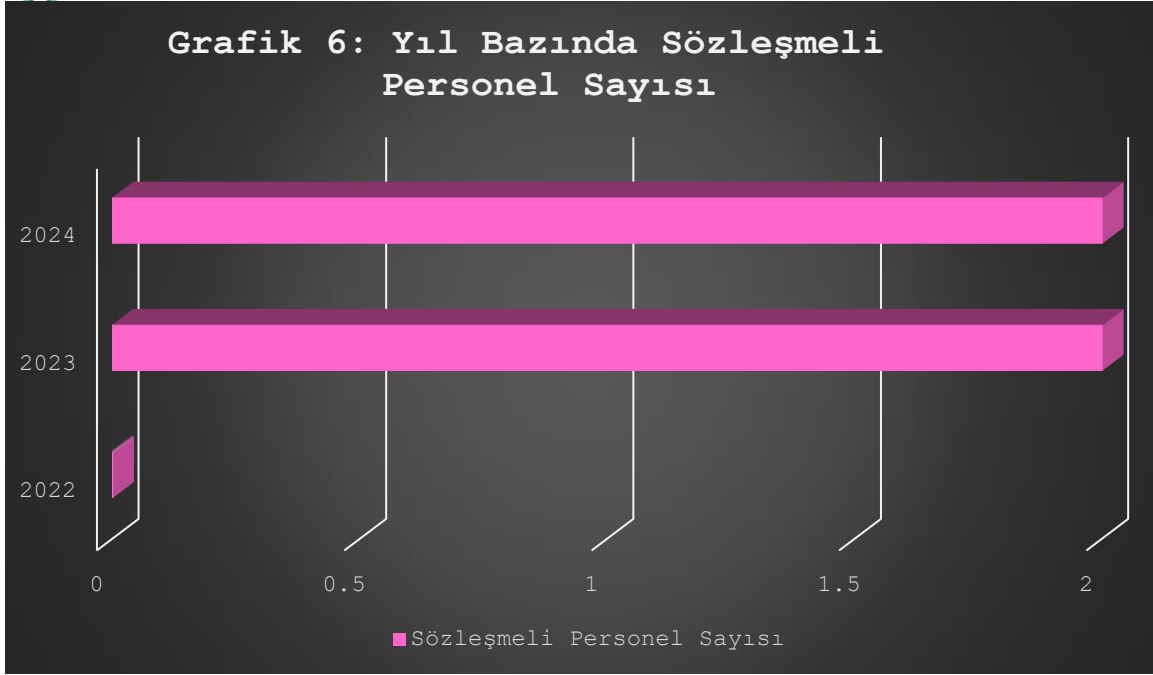
	2022			2023			2024		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1	-	1	-	-	-	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	0	1	0	0	0	0	0	0



C.4.16. 4/B Sözleşmeli Personel Kadro Sayısı

Tablo 14: Sözleşmeli Personel Kadro Sayısı

	Dolu			Boş			Toplam		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Büro Personeli	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Avukat	-	2	2	-	-	-	-	2	2
Koruma ve Güvenlik	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mimar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mühendis	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tekniker	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Teknisyen	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Destek Personeli	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	0	2	2	0	0	0	0	2	2



C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.2. Hukuki Hizmetler

659 sayılı Genel Bütçe Kapsamında Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35 inci maddesi uyarınca Müşavirliğimiz;

1-İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.

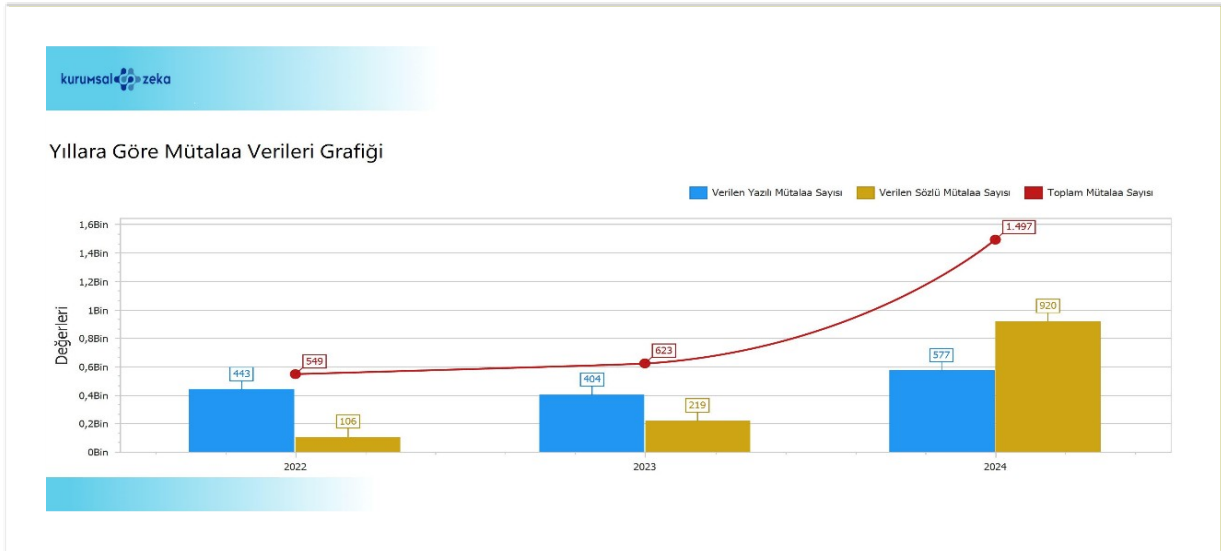


2- Üniversitemiz birimleri tarafından hazırlanan sözleşme, protokol ve şartname taslaklarını inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.

3- Üniversitemiz tarafından hazırlanan mevzuat (yönetmelik, yönerge vs.) taslaklarını inceleyip hukuki görüş bildirir.

4- 2547 sayılı Kanunun 53. maddesine göre Üniversite personelinin disiplin ve ceza soruşturmaları ile aynı Kanunun 54. maddesine göre Üniversite öğrencilerinin disiplin soruşturmalarının mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi için talep üzerine kişisel verileri ihlal etmeden usul hükümleri hakkında hukuki danışmanlık yapar.

5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerekli işlemlerin süresinde ve ilgili başvuru yollarının gösterilerek yapılması hususunda danışmanlık yapar.



6- Üniversitemizin uygulamalarına açıklık getirmek ve birimler arasında uygulama birliğini sağlamak amacıyla Üniversite Senatosu tarafından çıkarılan Üniversitemiz yönetmeliklerinin Resmi Gazete’de yayımlatılarak yürürlüğe girme sürecini titizlikle yürütür, Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü ile iletişimi sağlar.

7- 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca arabuluculuk müzakerelerinde Üniversiteyi, Komisyon içerisinde bulunan avukatlar aracılığıyla, temsil eder.

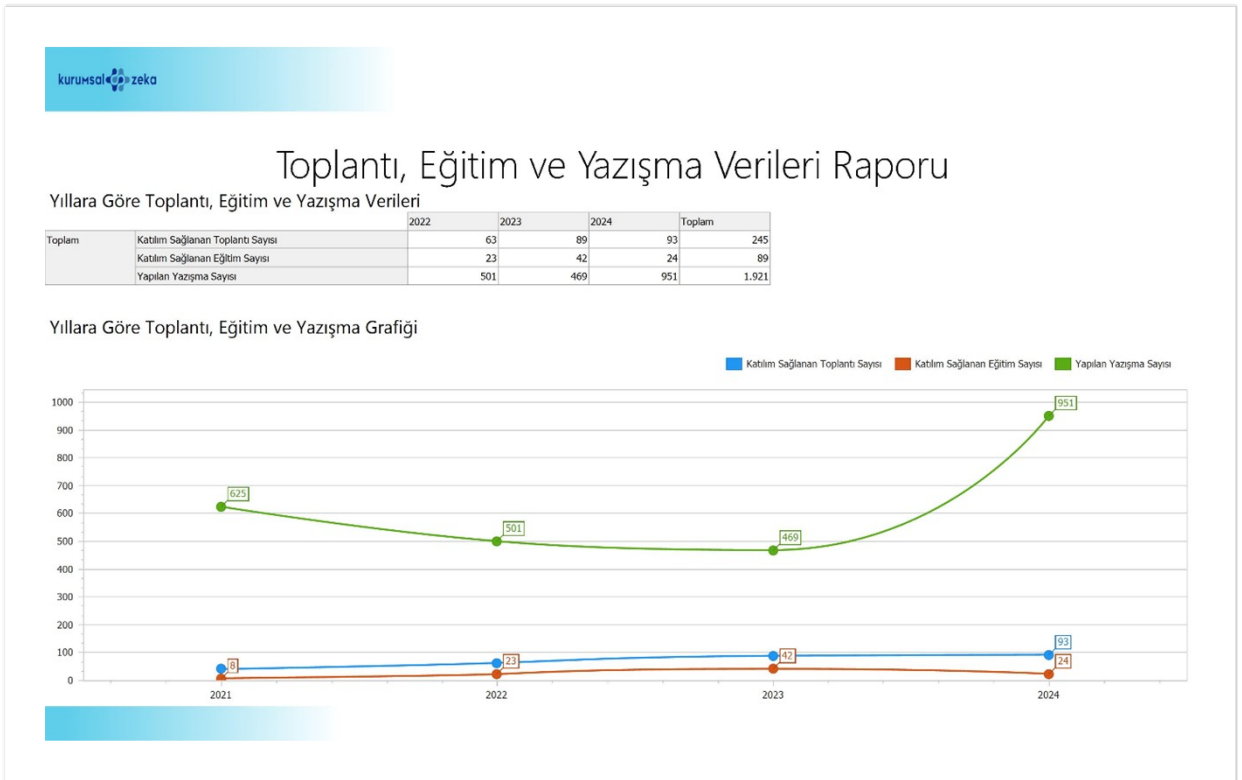
8- Hukuk Müşavirliğinin yıl içerisinde yaptığı işler ve yürüttüğü tüm faaliyetlere ilişkin rapor hazırlar ve Üst Yönetime sunar.

9- Hukuk Müşavirliğinde yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel verileri tutularak Kurumsal Zeka Sistemine işler.

10- Hukuk Müşavirliği ile ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini, incelenmesini ve uygulanmasını sağlar. Bunun için Resmi Gazete'nin düzenli takibini yapar.

11- Adli ve idari davaların kararları, YÖK kararları, Kamu Denetçiliği Kurumu kararları, İnsan Hakları Eşitlik Kurumu Kararları, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kararları vb. kurum kararlarını takip ederek ileride kullanılma ihtimali olanları listeleyerek e-arşiv oluşturur.

12- Üniversitemiz birimleri ile yapılan toplantılara katılarak gerektiğinde hukuki görüş bildirir.



Üniversitenin 2024 yılı hukuki hizmetlerine ait bilgilere Tablo 42’de yer verilmiştir.

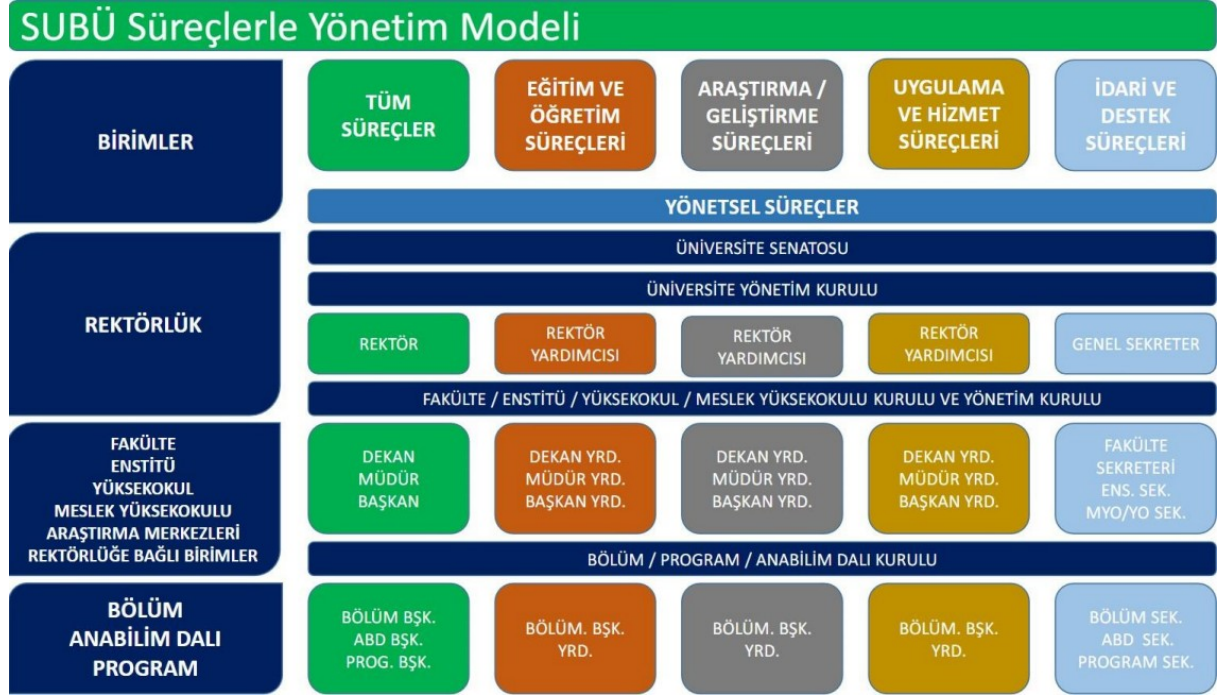
Tablo 15: Hukuki Hizmetler

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Hukuki Hizmetleri												
Adli Davalar												
Açılan Adli Dava Sayısı			Kurum Lehine Sonuçlanan Adli Dava Sayısı			Kurum Aleyhine Sonuçlanan Adli Dava Sayısı			Kısmen Kabul Kısmen Ret			Devam Eden Adli Dava Sayısı
2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2024
3	1	2	32	2	1	1	-	-	-	-	-	7**
İdari Davalar												
Açılan İdari Dava Sayısı			Kurum Lehine Sonuçlanan İdari Dava Sayısı			Kurum Aleyhine Sonuçlanan İdari Dava Sayısı			Kısmen Kabul Kısmen Ret			Devam Eden İdari Dava Sayısı
2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2024
5	3	7	-	2*	1*	-	-	4*	-	-	-	10**
İcra Dosyaları												
Kurum Lehine Açılan İcra Sayısı			Kurum Lehine Sonuçlanan İcra Sayısı			Kurum Aleyhine Açılan İcra Sayısı			Kurum Aleyhine Sonuçlanan İcra Sayısı			Devam Eden İdari Dava Sayısı
2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2024
-	3	2	-	2	2	-	-	1	-	-	-	4**

*Bulunduğu yılda kesinleşen fakat kesinleşme şerhi, işbu rapor tarihinde henüz UYAP sistemine yüklenmeyen dava dosyaları da sayıya dahil edilmiştir.

** 2022 yılından önce Üniversitemiz lehine/aleyhine açılan dava/başlatılan takipler bulunmakta ve bazıları, işbu rapor tarihi itibarıyla devam etmektedir.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşaviri tarafından yönetilmektedir. İç kontrol yönünden Genel Sekreterlik ve Rektörlük denetimi altındadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Şekil 1: Stratejik Plan Çerçevesi



Hukuk Müşavirliği olarak 2020-2024 Stratejik Plan kapsamında “İdari Destek Süreçlerinin Etkinliğini ve Verimliliğini Artırmak” amacı içerisinde yer almaktayız. Bu amacın içerisindeki hedefimiz “İdari destek süreçlerinde operasyonel çevikliği arttırarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek”tir.

TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Politikalar

Üniversitedeki çalışmalarda uyulması gereken politikalar “eğitim-öğretim politikası, araştırma-geliştirme politikası, topluma hizmet politikası, yönetim politikası, kalite politikası, insan kaynakları politikası, uzaktan eğitim politikası ve uluslararasılaşma politikası” başlıkları altında toplanmıştır.

Eğitim Öğretim Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, geliştirdiği uygulamalı eğitim modeli ile Türkiye’de rol model bir Üniversite olup, misyonunda evrensel nitelikte bilim, teknoloji ve hizmet üretmeyi hedeflemektedir.

Paydaş beklentileri doğrultusunda şekillendirilen, aynı zamanda Yükseköğretim Kurulu’nun başlatmış olduğu “Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm Projesi” kapsamında desteklenen ve sürekli güncellenen eğitim-öğretim programları yine paydaşlarının desteği ile

uygulama imkânına kavuşmaktadır.

Üniversitenin eğitim öğretim politikası, “Evrensel ölçütlere bağlı eğitim-öğretim hizmetlerinde sürdürülebilirliğin sağlanmasıdır”.

Araştırma Geliştirme Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi; akademik personeli, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, misafir ve doktora sonrası araştırmacıları ile araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunarak bilime katkı sağlamaktadır.

Üniversitenin araştırma geliştirme politikası, “Sektör ile işbirliği içerisinde iş dünyasının sorunlarına çözüm üreterek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilimsel çalışmalar gerçekleştirmektir”.

Topluma Hizmet Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte bilgi ve beceriye dayalı insan gücü yetiştirmeyi aynı zamanda gerçekleştirdiği çözüm odaklı Ar-Ge hizmetleriyle topluma değer katmayı hedefleyen bir üniversitedir. Üniversitenin topluma hizmet politikası, *“Sosyal, kültürel ve ekonomik yönlerden topluma değer katan çalışmalar gerçekleştirmek, tüm paydaşları ile birlikte bütün süreç ve faaliyetlerinin topluma faydalı olmasına özen göstermek, paydaşlarını sosyal sorumluluk faaliyetlerine özendirmek ve gerçekleştirdiği faaliyetlerinde çevre ile ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hareket etmektir”*.

Yönetim Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi; misyonu, vizyonu, temel değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak, katılımcı yönetim anlayışı ile paydaşlarının ve toplumun beklentilerini karşılamaya çalışmaktadır. Üniversite, öğrenci ve süreç merkezli bir sistem kurarak tüm faaliyetlerini çevre, bilgi güvenliği, öğrenci ve paydaş memnuniyeti yönetim sistemleri ile birlikte bir bütün olarak yönetmeyi hedeflemekte olup, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip ve takım çalışması ile paylaşımını ve katılımını destekleyen kurum kültürünü oluşturma çabasıdadır.

Üniversitede çalışanların gelişimleri takip edilerek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme ve kişisel takdir-tanıma uygulamaları ile kurum kültürünün güçlenmesi

Üniversitenin yönetim politikası, *“Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışında, kararlarını paydaşlarının etkin katılımı ile hassas, eleştirel düşünebilen ve etik değerlere bağlı bir şekilde vermektir”*.

Kalite Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi olarak kalite politikamız; sürekli iyileştirme prensibi doğrultusunda iç kalite güvencesi sistemini yenilikçi uygulamalarla destekleyerek kalite standartlarını artırmayı, iç ve dış paydaşlar ile etkin iletişim ve iş birliği sağlayarak kalite kültürünün yaygınlaşmasını sağlamayı, veri ve bilgiye dayalı karar alma mekanizmaları ile kalite güvencesi sistemine yönelik faaliyetleri sürekli olarak geliştirerek sistemin sürdürülebilirliğini sağlamayı taahhüt etmektedir.

İnsan Kaynakları Politikası

Üniversitenin misyonu, vizyonu, değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmayı ve ulusal ve uluslararası alanda çalışmak için tercih edilen bir üniversite olmayı hedeflemektedir. Çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip çalışması ile katılımını destekleyen, çalışanların gelişimlerini takip ederek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme, kişisel takdir-tanıma uygulamalarını hayata geçiren, eğitim-araştırmanın yanı sıra toplumsal duyarlıklar konusunda hassas, eleştirel, etik değerlere bağlı insan kaynağı istihdamına önem veren bir üniversite olmaktır.

Uzaktan Eğitim Politikası

Kurumsal yetenekleri doğrultusunda tüm paydaşlarına değer katarak, eğitim-öğretim süreçlerinin dijital dönüşüme adapte edildiği, teknolojinin uygun yöntem ve doğru pedagojilerle kullanıldığı, öğrenci odaklı, uzaktan eğitim sürecinde başarının sağlandığı ve bu başarıyı sürdürülebilir kılan bir üniversite olmaktır.

Uluslararasılaşma Politikası

Üniversitemiz, uluslararasılaşmayı araştırma kalitesini ve öğrenimini artırmak, siyasi ve kültürel vizyonu geliştirmek için temel bir araç olarak görmektedir. SUBÜ’nün hedefi, Avrupa Birliği modernizasyonuna ve uluslararasılaşma gündemine katkıda bulunmaktır. Bu anlayış ile, şimdiye kadar başarılı kazanımlarla birlikte, kaliteli eğitim, araştırma ve işbirliği arasındaki ilişkiyi iyileştirmek amaçlanmaktadır. Amaç, uluslararası toplum ve pazar ihtiyaçlarına cevap veren nitelikli personel sayısını arttırmaktır. SUBÜ’nün kendisini ayrı bölümler yerine bütün bir

kurum olarak ele aldığı ve uluslararası ağ oluşturma yoluyla fayda sağladığı her yerde, üniversite yönetiminin yol gösterici önlemlerinin amacı uluslararası işbirliğidir. Bu kazanımlar daha sonra finansal ve insan kaynaklarının hedeflenen kullanımını belirler. Stratejik ilkelere ve ilgili hedeflere dayanan bu strateji, uluslararası faaliyetlerin çeşitliliği içinde temel yönergelerle uyumu sağlayan ve belirli özelliklere vurgu yapan bir önlemler bütünüdür.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 16: Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde 2024 Yılı Ödenek ve Harcama Verileri

2024 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ										
PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	HARCAMA (AVANS DAKİL)
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	9010- HUKUKİ DANIŞMANLIK VE MUHAKEMAT HİZMETLERİ	6611- HUKUKİ DANIŞMANLIK VE MUHAKEMAT HİZMETLERİ	98.901.9010.661 1-0521-02-01.01	589.000,00	0,00	40.000,00	549.000,00	549.000,00	0,00
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	9010- HUKUKİ DANIŞMANLIK VE MUHAKEMAT HİZMETLERİ	6611- HUKUKİ DANIŞMANLIK VE MUHAKEMAT HİZMETLERİ	98.901.9010.661 1-0521-02-02.01	46.000,00	0,00	46.000,00	0,00	0,00	0,00
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	9010- HUKUKİ DANIŞMANLIK VE MUHAKEMAT HİZMETLERİ	6611- HUKUKİ DANIŞMANLIK VE MUHAKEMAT HİZMETLERİ	98.901.9010.661 1-0521-02-03.02	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00	18.000,00	0,00
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	9010- HUKUKİ DANIŞMANLIK VE MUHAKEMAT HİZMETLERİ	6611- HUKUKİ DANIŞMANLIK VE MUHAKEMAT HİZMETLERİ	98.901.9010.661 1-0521-02-03.04	55.000,00	47.000,00	0,00	102.000,00	102.000,00	98.094,72
TOPLAM					708.000,00	47.000,00	86.000,00	669.000,00	669.000,00	98.094,72

Tablo 17: Birim Düzeyinde Ödenek ve Harcama Verileri

HARCAMA KALEMLERİ	2022	2023	2024	ARTIŞ- EKSİLİŞ ORANI(%)
1-PERSONEL GİDERLERİ	129.260,00	200.000,00	549.000,00	+ %175
2-SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	14.050,00	23.000,00	46.000,00	+ %100
3-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	15.859,50	10.000,00	21.905,28	+ %119

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Hukuk Müşavirliğinin 2024 yılı performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine ilişkin bilgileri ile faaliyet açıklamaları Tablo

18'de

Gösterilmiştir.

Tablo 18: Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Yönetim ve Destek Programı	Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetler	İdarelerin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda temsil edilmesi; idarelerce hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemlerin koordine edilmesi, izlenmesi ve denetlenmesi; idare hizmetlerine ilişkin mevzuat, sözleşme, şartname ve uyuşmazlıklar ile ilgili hukuki mütalaa bildirilmesi; idarenin amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarının temin edilmesi amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması gibi iş, işlem ve süreçlere yönelik giderleri bu faaliyet altında izlenmiştir.
----------------------------	---	---	---

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 1- Çalışkan, anlayışlı, özverili, teşvik edici bir amire ve uyum halinde çalışan personellere sahibiz.
- 2-Her hafta haftalık iş listesini/iş akışını Hukuk Müşavirliğimizce değerlendirmekteyiz.
- 3-Birimimize gelen tüm taleplerin geri dönüşlerini ivedilikle yapmaktayız.
- 4-Birimimizce Üniversitemizin tüm hukuki süreçleri titizlikle takip etmekteyiz.

A. STRATEJİK PLANDA ÖNGÖRÜLEMİYEN KURUMSAL KAPASİTE İHTİYAÇLARI

- 1 Hukuk Müşaviri, 2 avukat ve 1 idari personeline sahip olmamıza karşın müşavirliğimizin oda kapasitesi ve sayısı yetersizdir.

B. ÜSTÜNLÜKLER, ZAYIFLIKLAR

Üstünlükler

- 1- Çalışkan, anlayışlı, özverili, teşvik edici bir amire sahip olunması.
- 2- Uyum halinde çalışan özverili, liyakatli personellere sahip olunması.
- 3- Her hafta haftalık iş listesini/iş akışını değerlendirilmek üzere toplatı yaparak süreçlerin sıkı takibinin yapılması.
- 4- Verilen görevler yerine getirilirken personellerin birbirine karşı anlayışlı ve yardımcı olması.
- 5- Birimimize gelen tüm taleplerin geri dönüşlerini ivedilikle yapılması.

Zayıflıklar

- 1- Ofis alanının, oda sayı ve kapasitesinin yetersiz olması.
- 2- İş yükünün fazla olması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1- Üniversitemizde personel ve öğrenci sayısının artması nedenleriyle Müşavirliğimizce verilecek hizmetlerin daha verimli ve etkili şekilde devam edilebilmesi için verilen

mütalaa hizmeti ve Üniversitemizin taraf olduğu dava sayısının, ayrıca disiplin, ceza ve idari soruşturma dosya sayısının artması ile iş yükümüzün hızla artması, arabuluculuk görevi sebebiyle kurum dışında arabuluculuk görüşmelerine bulunulması, ayrıca il dışındaki adliyelerde de derdest adli/idari dava dosyalarımızın olması dikkate alınarak Müşavirliğimizde memur ve avukat kadrosunda personel eksikliğinin giderilmesi gerekmektedir.

- 2- Müşavirliğimiz personelinin görev alanına giren işlerin etkin ve verimli bir biçimde yürütülebilmesi için çevrim içi/dışı hukuk eğitimlerine/seminerlerine gönderilmesi desteklenmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda ;

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.

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

Hukuk Müşaviri Vekili

Av. Kübra ŞAHİN ŞAN

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Benden önceki Hukuk Müşavirinden almış olduğum Hukuk Müşavirliği birim yöneticisi yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun “III/A- Malî Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Sakarya-Şubat 2025)

Hukuk Müşaviri Vekili

Av. Kübra ŞAHİN ŞAN

*Bilgiyi beceriyle
bütünleştiriyoruz*



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Esentepe Kampüsü Serdivan/SAKARYA T. 0 (264) 616 00 54 | F. 0 (264) 616 00 14
www.subu.edu.tr - subu@subu.edu.tr