



**SAKARYA**  
**UYGULAMALI BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**2023 YILI**  
**(HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ)**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**İçindekiler kısmına manuel olarak dokunmayınız. Otomatik güncelleme.**

**İÇİNDEKİLER**

YÖNETİCİ SUNUŞU .....	2
I. GENEL BİLGİLER .....	3
I.1 MİSYON, VİZYON ve TEMEL DEĞERLER .....	3
1.1. Misyon.....	3
1.2. Vizyon.....	3
1.3. Temel Değerler .....	3
I.2. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR.....	3
2.1. Personel Bilgisi .....	5
C.2. Teşkilat Yapısı .....	6
C.1.3. Hizmet Alanları .....	6
C.3.2. Bilgisayarlar.....	6
C.3.3. Kütüphane Kaynakları .....	7
C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
C.4. İNSAN KAYNAKLARI.....	7
C.4.1. Akademik Personel.....	8

C.4.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri (4B Personel Dâhil).....	9
C.4.8. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (4B Personel Dâhil) .....	9
C.4.9. İşçiler .....	10
C.4.10. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri .....	10
C.4.11. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları.....	10
C.5.2. Hukuki Hizmetler .....	10
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	15
I. AMAÇ VE HEDEFLER.....	15
A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER .....	16
II.1. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER .....	17
1.1. Politikalar .....	17
II.1.1.1. Eğitim Öğretim Politikası .....	17
II.1.1.2. Araştırma Geliştirme Politikası .....	17
A.1.1.3 Topluma Hizmet Politikası .....	18
A.1.1.4. Yönetim Politikası .....	18
A.1.1.5. Kalite Politikası .....	18
A.1.1.6. İnsan Kaynakları Politikası.....	18
A. MALİ BİLGİLER.....	19
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	19
A.3 Mali Denetim Sonuçları.....	20
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	20
A.Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları .....	20
B.1 Güçlü Yönler .....	20
B.2 Zayıf Yönler .....	21
B.3 İyileştirmeye Açık Alanlar.....	21
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	21

## 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 2023 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  
Av. Müyesser FEYZİOĞLU

## I. GENEL BİLGİLER

### 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. Anayasası'nın 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 kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri tasarı ve teklifleri inceleyerek görüş bildirmek.
- Tıp veya özel şartname ve sözleşme tasarıları üzerinde gerekli incelemeyi yaparak hukuki görüş bildirmek.
- Hukuki konularda Rektörlükçe verilen benzer diğer işleri yapmak.

## **HUKUK MÜŞAVİRİ GÖREV VE YETKİLERİ**

- Hukuk Müşaviri, Hukuk Fakültesi mezunu olup, Hukuk Müşavirliği ile ilgili tüm hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi bu hizmetlerin ilgili yasalar ve mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
- Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak.
- Üniversite tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.
- Üniversitenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerini yetkili merciler önünde Üniversitenin haklarını gözeterek takip etmek ve/veya takip edilmesi için avukatlar görevlendirmek.
- Müşavirlik içerisinde gerekli disiplini sağlamak, çalışma düzenini ve iş dağılımını düzenlemek.
- Dava ve icra dosyalarıyla diğer evrakın arşivleme işlerini planlamak.
- Hukuk Müşavirliği Birimini harcama yetkilisi olarak mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek.

## **AVUKATLARIN GÖREV VE YETKİLERİ**

- Avukatlar, Hukuk Fakültesi mezunlardır.
- Avukatlar, Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar ve müşterek sorumlulukları altında takip etmek, sonuçlandırmak.
- Avukatlar görevlerini genel hükümler çerçevesinde yürütür, yetkileri de genel hükümlere göre belirlenir.
- Hukuk Müşaviri tarafından havale edilen konularda hukuki görüş bildirmek.
- Hukuk Müşaviri tarafından havale edilen dava ve icra dosyalarını düzenli bir şekilde yürütmek.
- Dava ve icra takipleriyle ilgili dilekçe sair tebligatı almak.
- İdari ve adli yargı yerlerinde dava açmak, takip etmek.

## **TAKİP MEMURLARININ GÖREVLERİ**

- Avukatlardan aldıkları evrakı zamanında mahkemelere tevdi etmek.
- Yeni açılan davalar ile ilgili kayıtları esas defterine işlemek; dava dosyasını tanzim ederek müşavirin davayı havale ettiği avukata teslim etmek.
- Duruşma günü gelen dosyaları avukatlara bildirmek.
- Dava dosyalarına yapılacak harcamaları, müşavirin direktifleri doğrultusunda yapmak ve harcama belgelerini muhafaza etmek.
- Mahkeme kalemleriyle avukatlar arasında irtibat temin etmek.
- Yeni açılan davaların hangi mahkemeye verildiğinin ve esas numarasını tespit edip esas defterine ve dosyasına işlemek.
- Dava ve icra dosyalarıyla diğer evrakın arşivleme işlerini yapmak.

### **B.1. Personel Bilgisi**

Müşavirliğimizde 4 personel görev yapmakta olup unvanları ve sayıları aşağıda belirtilmiştir:

**Tablo 1:**

<b>Adı-Soyadı</b>	<b>Birimi/Görevi</b>
<b>Avukat Müyesser FEYZİOĞLU</b>	Hukuk Müşavirliği/Hukuk Müşaviri
<b>Avukat Kübra ŞAHİN ŞAN</b>	Hukuk Müşavirliği/Avukat
<b>Avukat Neslihan ERGİNER</b>	Hukuk Müşavirliği/Avukat
<b>Canan PORGALI</b>	Hukuk Müşavirliği/Şef

### **C.2. Teşkilat Yapısı**

Hukuk Müşavirliğimizin başında birim amirimiz olarak Hukuk Müşaviri Av.Müyesser FEYZİOĞLU görev yapmakta olup, kendisi yukarıda detaylı olarak yer verdiğimiz görev ve yetkilere haiz olup yukarıdaki görevleri yerine getirmektedir. Hukuk Müşavirliğimizde Hukuk müşavirinden sonra avukat pozisyonu gelmekte olup söz konusu görevi şuan itibariyle Av. Kübra ŞAHİN ŞAN ve Av. Neslihan ERGİNER sürdürmektedir. Avukatlarımız yukarıda detaylı belirtilen görev ve yetkilere haizdir. Hukuk Müşavirliğimizde avukat pozisyonundan sonra idari personeli pozisyonu gelmekte olup söz konusu görevi şuan itibariyle Şef Canan PORGALI sürdürmekte olup kendisi yukarıda detaylı belirtilen görev ve yetkilere haizdir.

## Şekil 1: Teşkilat Şeması



### C.1.3. Hizmet Alanları

Tablo 11: Hizmet Alanları

Yıl		Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
2021	Akademik Personel Hizmet Alanları	1		2
2022		1		1
2023		1		1
2021	İdari Personel Hizmet Alanları	1		1
2022		1		3
2023		1		3

### C.3.2. Bilgisayarlar

Tablo 15: Bilgisayarlar

Bilgisayarlar	Adet
Masa Üstü	4
Tablet	-
Dizüstü	1
<b>TOPLAM</b>	

### C.3.3. Kütüphane Kaynakları

Tablo 16: Kütüphane Kaynakları

	Adet
Kitap Sayısı	16
Basılı Elektronik Periyodik Yayın Sayısı	-
Görsel İşitsel Kaynaklar	-
Elektronik Kitap Sayısı	-
<b>TOPLAM</b>	

### C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.

Tablo 17: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	1	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Yazıcı	2	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD Oynatıcı	-	-	-
Laboratuvar Cihazı	-	-	-



<b>Grafik Çizim Tableti</b>	-	-	-
<b>Mikrofon</b>	-	-	-

#### C.4. İNSAN KAYNAKLARI

##### C.4.1. Akademik Personel

**Tablo 18: Akademik Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı**

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına göre Dağılımı								
	2021			2022			2023		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Profesör		x			x			x	
Doçent		x			x			x	
Dr.Öğr. Üyesi	1				x			x	
Öğr.Gör.	1			1			1		
Arş. Gör.		x			x			x	
<b>TOPLAM</b>									

**Tablo 19: Akademik Personelin Kadroların İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

UNVAN	Kadroların İstihdam Şekline Göre					
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
	Tam Zamanlı	Tam Zamanlı	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	1	-	-	-	-	-
Öğr. Gör.	1	1	1	-	-	-
Arş. Gör.	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>						

#### C.4.7. İdari Personel (4B Personel Dâhil)

**Tablo 25: İdari Personel Kadro Sayısı**

	Dolu			Boş			Toplam		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Genel İdari Hizmetler	1	1	1				1	1	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı									
Teknik Hizmetleri Sınıfı									
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı									
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	3				2	2	4
Din Hizmetleri Sınıfı									
Yardımcı Hizmetler Sınıfı									
<b>TOPLAM</b>									

#### C.4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu (4B Personel Dâhil)

**Tablo 26: İdari Personelin Eğitim Durumu**

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

#### C.4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri (4B Personel Dâhil)

**Tablo 27: 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			1		2		
Kişi Sayısı (4/B)	2						
Yüzde %	%40		%20		%40		

#### C.4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (4B Personel Dâhil)

**Tablo 28: 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	1	-
Kişi Sayısı (4/B)	-	-	-	2	-	-	-

#### C.4.11.İşçiler

**Tablo 29: İşçiler**

	2021			2022			2023		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1	-	1	-	-	-	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>									

#### C.4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

**Tablo 30: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri**

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde %						

#### C.4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

**Tablo 31: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları**

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde %						

#### C.5.2. Hukuki Hizmetler

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adli ve İdari Davaların Açılması, Takibi ve Neticelendirilmesi	Dava ile ilgili iddia ve savunmaları kanıtlayacak her türlü bilgi ve belgeler	İşlemin yapılma süresi işin niteliğine göre 7-30 gündür. Ancak niteliği gereği sonuçlanma süresi belirli değildir.
2	İcra Takibi Yapılması, Takip Edilmesi ve Neticelendirilmesi	İcra takibi ile ilgili ve takibe ya da itiraza dayanak olacak her türlü bilgi ve belgeler	İşlemin yapılma süresi 7 gündür. Ancak niteliği gereği sonuçlanma süresi belirli değildir.
3	Tebliğatlar (İhtarnameleler)	Hukuki işleme dayanak olacak her türlü bilgi ve belgeler istenerek, bunlardan lüzumlu görülenler tebligata eklenir.	Tebliğata dayanak olacak bilgi ve belgelerin edinilmesinden itibaren 5 gün
4	Hukuki ve İstişari Görüşler	Hukuki ihtilafi ortaya koyan her türlü belge	7 – 30 gün
5	Yıllık Faaliyet Raporları	Yok	1 ay

6	Zorunlu arabuluculuk	Arabulucu tarafından gönderilen toplantı talep yazısı	3 hafta
7	Resmi Yazışmalar	Yazışmanın Konusu İle İlgili Her Türlü Bilgi ve Belge	3 gün
8	İzin İşlemleri	İzin Formu, Hastalık Raporu, Mazereti Belirten Belge	1 gün

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	: Hukuk Müşaviri	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	: GENEL SEKRETER
<b>İsim</b>	: Müyesser FEYZİOĞLU	<b>İsim</b>	: Gökhan ERGEN
<b>Unvan</b>	: Av.	<b>Unvan</b>	: Dr. Öğr. Üyesi
<b>Adres</b>	: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirliği, Serdivan / SAKARYA	<b>Adres</b>	: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Genel Sekreterliği, Serdivan / SAKARYA
<b>Tel.</b>	: 0 (264) 616 01 80	<b>Tel.</b>	: 0 (264) 616 00 11
<b>Faks</b>	: 0 (264) 616 00 14	<b>Faks</b>	: 0 (264) 616 00 14
<b>e-Posta</b>	: muyessergeyzioglu@subu.edu.tr	<b>e-Posta</b>	: gergen@subu.edu.tr

	<b>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖRÜŞ TALEP FORMU</b>	<b>SUBÜ-KAYSİS Belge No</b>	
		<b>İlk Yayın Tarihi/Sayısı</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No.su</b>	
		<b>Toplam Sayfa</b>	

### **Bu formla Kurumla ve görevle ilgili görüş talepleri iletilir.**

- Hukuk Müşavirliği'nden istenilen kurum dışından ya da kurum içinden temini gerek bilgi ve belgeler resmi yazıyla talep edilir.
- Bu form ile gönderilecek görüş talebi elektronik olarak imzalanmak zorundadır.
- Bu form ile talep edilen görüşler Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında cevaplandırılacaktır.

<b>İş Talep Sahibinin;</b>			
<b>Adı Soyadı</b>			
<b>Birimi</b>			
<b>Dahili No.</b>		<b>Cep Telefon No.</b>	
<b>Açıklama</b>			

### **KABUL METNİ**

- Talebe verilen cevaplar istişari nitelikte olup, talepte bulunanın görüş konusu hakkında yapacağı iş ve işlemlerden dolayı Hukuk Müşavirliği sorumlu tutulamaz.
- Talebim doğrultusunda alacağım görüşün istişari nitelikte olduğunu, yapacağım iş ve işlemlerde sorumluluğun bana ait olduğunu kabul ediyorum ve onaylıyorum.

<b>Bu Alan Hukuk Müşavirliği Tarafından Doldurulacaktır.</b>			
<b>Açıklama</b>			
<b>Evrak Tarihi</b>		<b>Evrak Sayısı</b>	
<b>Reddetme Gerekçesi</b>			

## Hukuki İşlemler Alt Süreci :

**Üst Süreci:** İdari ve Destek Ana Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Hukuk Müşaviri

**Sürecin Uygulayıcıları:** Hukuk Müşaviri ve Avukatlar

**Sürecin Kapsamı ve Amacı:** Üniversite tarafından alınan karar ve verilen hizmetlerin yürürlükteki kanunlara uygun olarak gerçekleştirilmesi, üniversitenin diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık/uyumsuzluklarında, adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarının korunması, hukuki konularda üniversite dahilinde danışmanlık hizmeti verilmesi

**Sürecin Girdileri:** Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar, Dava Dilekçeleri, İcra Takipleri

### Sürecin Faaliyetleri:

1. Avukatlık/danışmanlık hizmeti talebinin alınması

2. İşlem avukatlık hizmeti ise;

2.1. İcra takibi işlemlerinde icra takip işlemlerinin yürütülmesi, mahkeme ve icra dairelerine yapılan masraflar için avans işlemlerinin gerçekleştirilmesi

2.2. Dava açılma işlemlerinde davanın açılması, mahkeme ve icra dairelerine yapılan masraflar için avans işlemlerinin gerçekleştirilmesi

2.3. Cevap dilekçesi hazırlama işlemlerinde açılmış bir dava için cevap dilekçesinin hazırlanması

3. İşlem Danışmanlık hizmeti ise danışmanlık talebinin yazılı olarak hukuk müşavirliğine bildirilmesi ve danışmanlık hizmetinin gerçekleştirilmesi

**Sürecin Çıktıları:** İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Hizmet İzleme Sonuçları

### Sürecin Performans Göstergeleri:

• Personel Soruşturması Oranı: ((Hakkında Soruşturma Açılan Personel Sayısı) / (Toplam Personel Sayısı))\*100

• Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Oranı: ((Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı) / (Kurumun Taraf Olduğu Dava Sayısı))\*100

• Hukuki Süreçlerden Memnuniyet Anketi Oranı

• Yıl İçinde Verilen Mütalaa Sayısı

• Hukuki Görüş Taleplerinin Cevaplanma Süresi

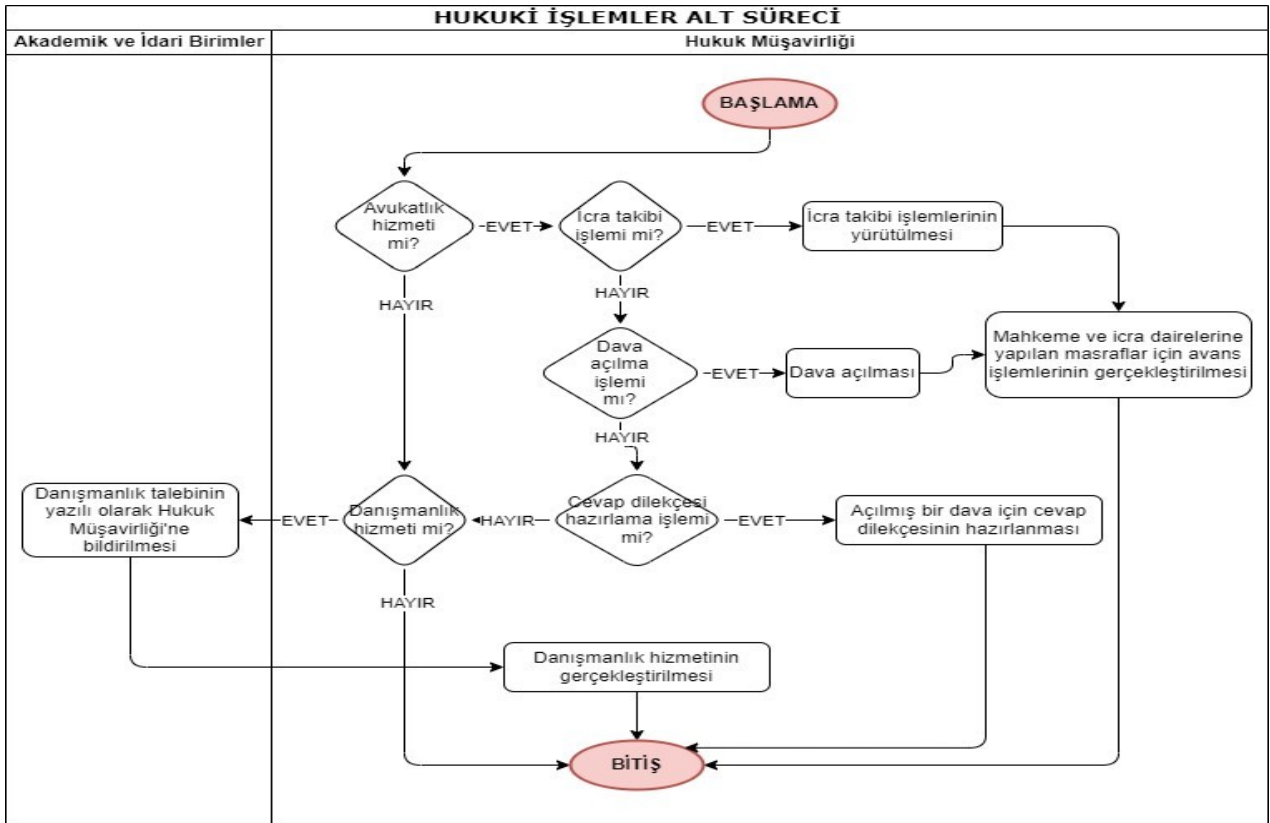
• İcra Davaları Başarı Oranı: ((Kurum Lehine Sonuçlanan İcra Dava Sayısı) / (Kurumun Taraf Olduğu İcra Dava Sayısı))\*100

**Sürecin Müşterisi:** Üniversitemize Bağlı Tüm Akademik ve İdari Birimler ile Çeşitli Sebeplerden Dolayı Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler

**Sürecin Tedarikçisi:** Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, Uygulayıcıları **Tanımlama Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl



## Dava Alt Detay Süreci:

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Hukuki İşlemler

**Alt Sürecin Sorumluları:** Hukuk Müşaviri

**Sürecin Uygulayıcıları:** Hukuk Müşavirliği

**Sürecin Amacı:** Üniversitenin kamu/özel sektör kurum ve kuruluşları ile gerçek/tüzel kişilerle olan ihtilaflarının (yargı mercilerinde Üniversitenin hak ve menfaatleri korunarak) takip ve sonuçlandırılması

**Sürecin Girdileri:** Yürürlükteki Kanunlar

### Sürecin Faaliyetleri:

1. Hukuk Müşaviri tarafından dava dilekçesi veya dava açılmasına ilişkin birimlerden gelen yazıların ilgili avukata havale edilmesi
2. Avukat tarafından dilekçenin hazırlanması;
  - 2.1. Rektörlük davacı ise avukat tarafından dava dilekçesinin hazırlanarak davanın açılması
  - 2.2. Rektörlük davalı ise avukat tarafından cevap dilekçesinin hazırlanması
3. Dava dosyasıyla ilgili birimlerden belge istenmesi
4. Avukat tarafından birimlerden gelen belgelerin mahkemeye sunulması
5. Avukat tarafından mahkemeden gelen rapor ve dilekçelere beyanda bulunulması
6. Avukat tarafından duruşmalara girilmesi
7. Avukat veya memur tarafından dava dosyası ile ilgili ilamların birimlere gönderilmesi
8. Avukat veya memur tarafından dava dosyası ile ilgili ilamların infazı

**Sürecin Çıktıları:** İlam, Kayıtlar

### Sürecin Performans Göstergeleri:

• Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Oranı:  $((\text{Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı}) / (\text{Kurumun Taraf Olduğu Dava Sayısı})) * 100$

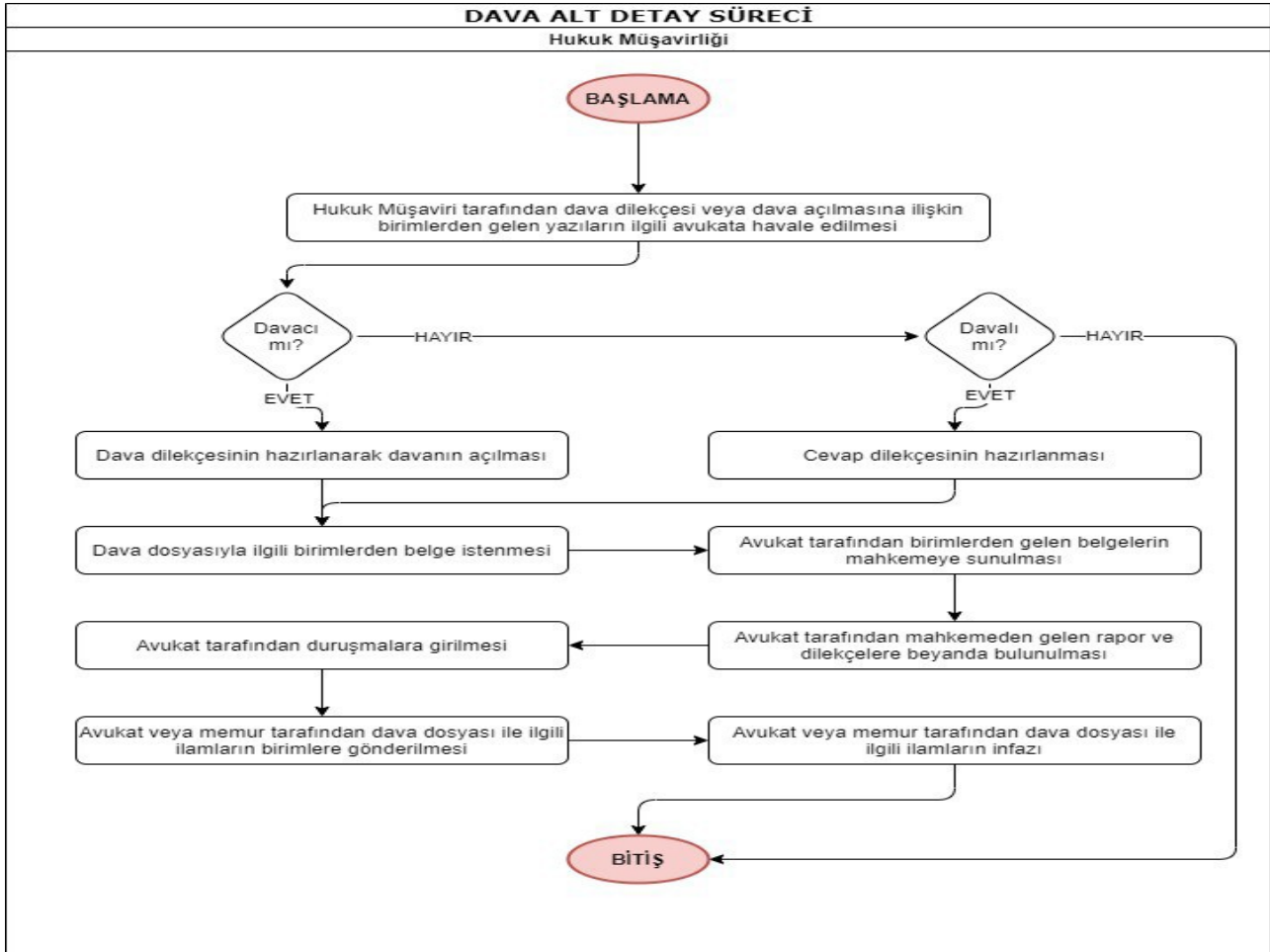
• Hukuki Süreçlerden Memnuniyet Anketi Oranı Sürecin Müşterisi: Üniversitemize Bağlı Tüm Akademik ve İdari Birimler ile Çeşitli Sebeplerden Dolayı Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler

**Sürecin Tedarikçisi:** Rektörlük, Hukuk Müşavirliği, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, Uygulayıcıları

**Tanımlama Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl



## İcra Alt Detay Süreci:

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Hukuki İşlemler

**Alt Süreci Sürecin Sorumluları:** Hukuk Müşaviri

**Sürecin Uygulayıcıları:** Hukuk Müşavirliği

**Sürecin Amacı:** Üniversite tüzel kişiliği adına, ihtarname ve protesto keşidesi, Döner Sermaye İşletmesi alacakları, öğrenci katkı payları, peşin maaş ve mecburi hizmet borçlarının yasal yollarla takip ve tahsil edilmesi veya taksitlendirmeye yönelik taahhütname ve yüklenme senedi düzenlenmesi işlemlerinin yürütülmesi

**Sürecin Girdileri:** Yürürlükteki Kanunlar, Başvuru Evrakı, İcra Takibi Borçlular Listesi, İcra Takibi Kayıt Listesi

### Sürecin Faaliyetleri:

- İcra takip evrakının teslim alınması
- Hukuk Müşaviri tarafından gelen belgenin ilgili avukata havale edilmesi
- Avukat tarafından teslim alınan belgede Üniversite alacaklı ise;
  - Avukat veya memur tarafından icra emri veya ödeme emrinin hazırlanarak icra müdürlüğüne sunulması
  - Ödemenin sağlanması için gerekli işlemlerin yapılması
  - Tahsil durumunda ilgili birime bildirilmesi
- Avukat tarafından teslim alınan belgede Üniversite borçlu ise;
  - İcra emri veya ödeme emrinin birime gönderilmesi
  - İlgili birimce itiraz edilmesi veya şikâyet yoluna gidilmesi durumunda dilekçe yazılması
  - Dilekçenin icra dairesine veya mahkemeye sunulması
  - Dava açılması durumunda dava sürecine geçilmesi

### Sürecin Performans Göstergeleri:

• İcra Davaları Başarı Oranı:

$((\text{Kurum Lehine Sonuçlanan İcra Dava Sayısı}) / (\text{Kurumun Taraf Olduğu İcra Dava Sayısı})) * 100$

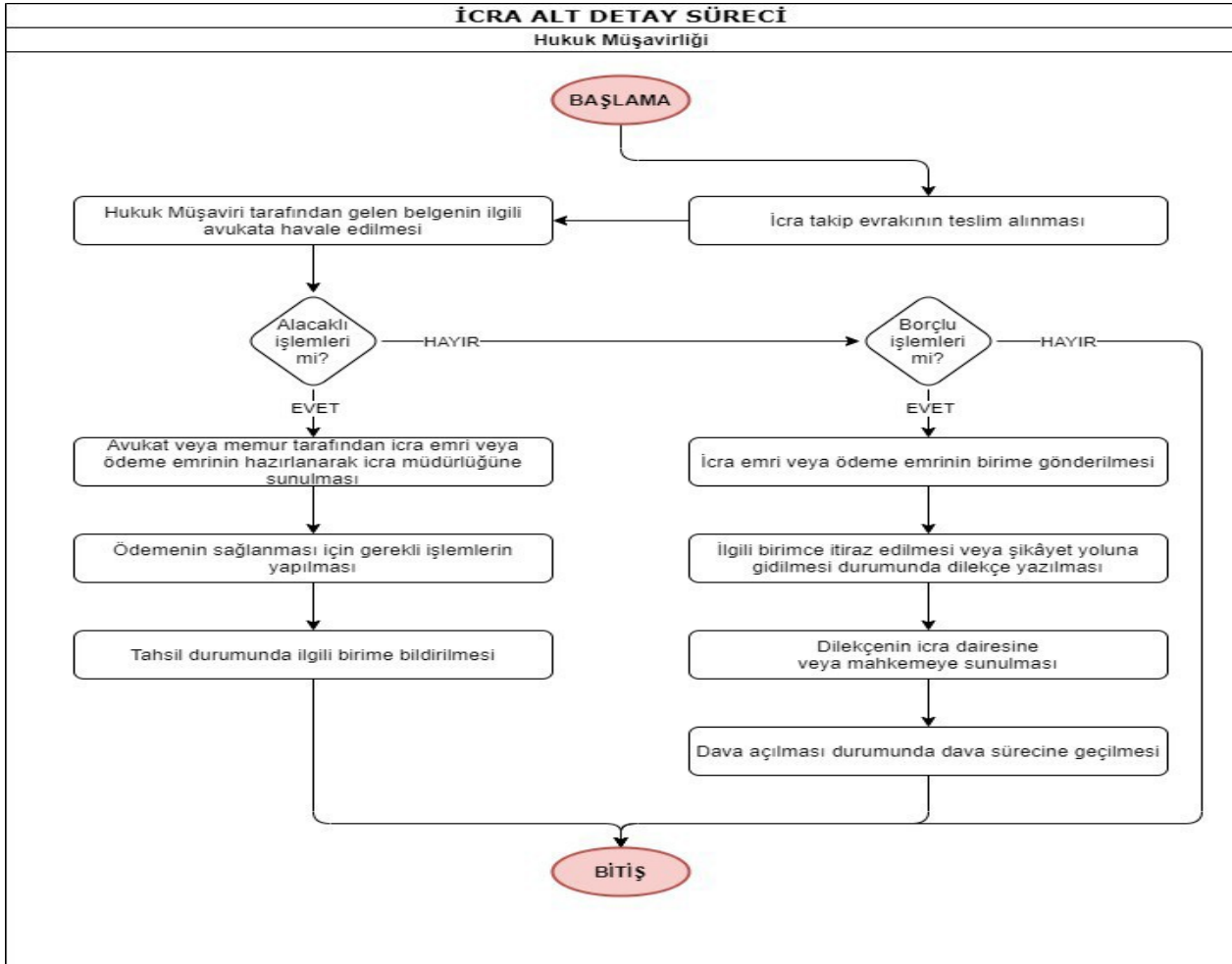
**Sürecin Müşterisi:** Üniversitemize Bağlı Tüm Akademik ve İdari Birimler ile Çeşitli Sebeplerden Dolayı Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler

**Sürecin Tedarikçisi:** Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, Uygulayıcıları

**Tanımlama Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

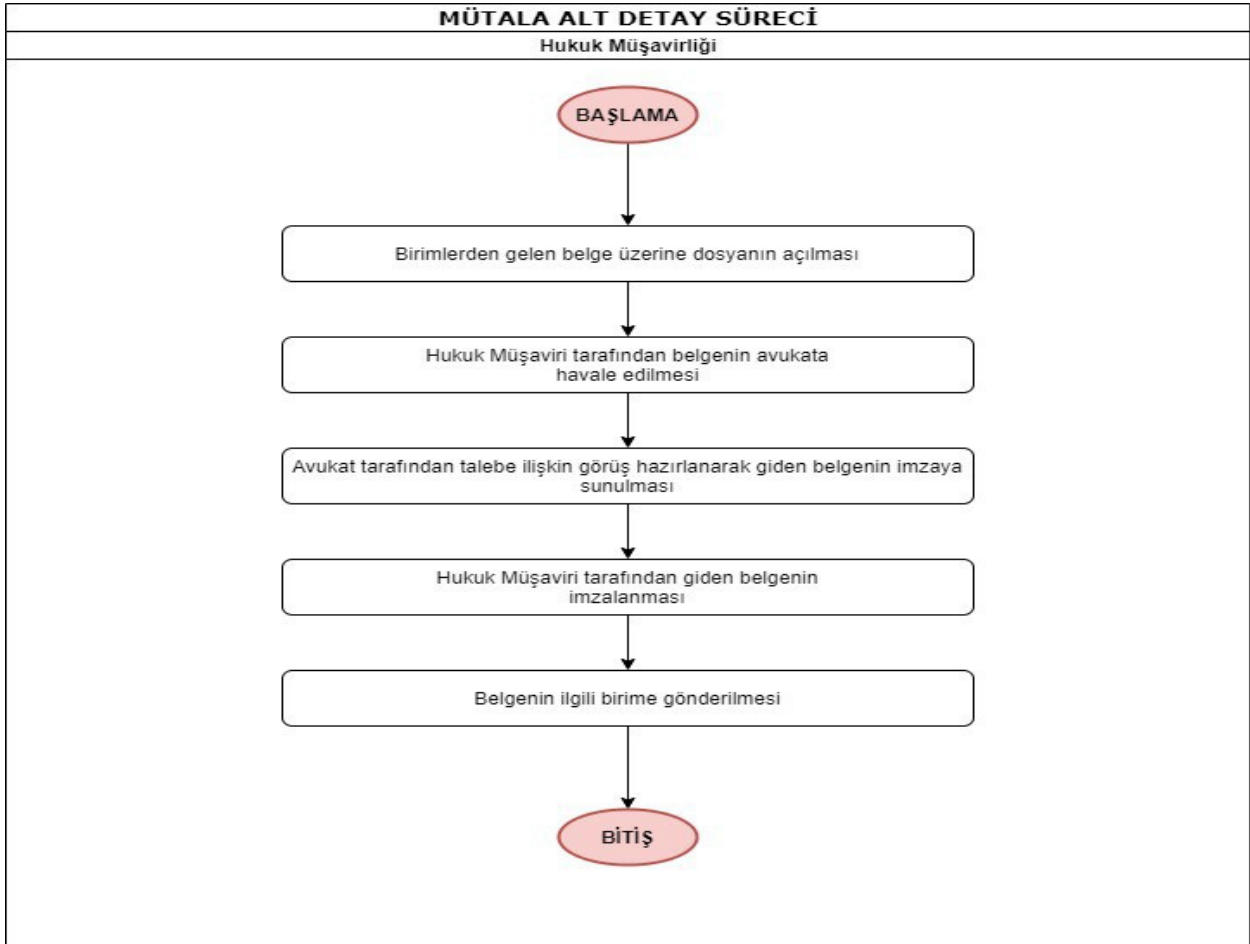


**Mütala Alt Detay Süreci:****Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Hukuki İşlemler Alt Süreci**Sürecin Sorumluları:** Hukuk Müşaviri**Sürecin Uygulayıcıları:** Hukuk Müşavirliği**Sürecin Amacı:** Üniversite ve bağlı tüm birimlerinin yürüttüğü işlemler ile ilgili, yürürlükte bulunan kanunlar, kanun hükmünde karamameler, bakanlar kurulu kararları, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler, tebliğler ile konu itibariyle özelliği bulunan Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay ile yerel mahkeme kararları çerçevesinde görüş bildirilmesi**Sürecin Girdileri:** Yürürlükteki Kanunlar, Başvuru Dilekçesi**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Birimden gelen belge üzerine memur tarafından dosyanın açılması
2. Hukuk Müşaviri tarafından belgenin avukata havale edilmesi
3. Avukat tarafından talebe ilişkin görüş hazırlanarak giden belgenin imzaya sunulması
4. Hukuk Müşaviri tarafından giden belgenin imzalanması
5. Belgenin ilgili birime gönderilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Kayıtlar**Performans Göstergeleri:**

- Yıl İçinde Verilen Mütalaa Sayısı
- Hukuki Görüş Taleplerinin Cevaplanma Süresi

**Sürecin Müşterisi:** Üniversitemize Bağlı Tüm Akademik ve İdari Birimler ile Çeşitli Sebeplerden Dolayı Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler**Sürecin Tedarikçisi:** Rektörlük, Hukuk Müşavirliği, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, Uygulayıcıları**Tanımlama Tarihi:****Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl



## İdari İşler Alt Detay Süreci :

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Hukuki İşlemler Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Hukuk Müşaviri

**Sürecin Uygulayıcıları:** Hukuk Müşavirliği

**Sürecin Amacı:** Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren ve görev alanına giren konularda gerektiğinde yazışmalar yapılarak, gerektiğinde ise toplantı ve eğitimlere katılarak gelişim sağlanması

**Sürecin Girdileri:** Başvuru Dilekçesi, Davet Yazıları, Diğer Birimlerden Gelen Yazılar

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Gelen belge üzerine memur tarafından dosyanın açılması
2. Hukuk Müşaviri tarafından belgenin avukata havale edilmesi
3. Avukat tarafından talebe ilişkin cevap hazırlanarak giden belgenin imzaya sunulması
4. Hukuk Müşaviri tarafından giden belgenin imzalanması
5. Belgenin ilgili birime gönderilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Kayıtlar, Tutanaklar, Cevap Yazısı

**Performans Göstergeleri:**

- Katıldığımız Toplantı Sayısı
- Katıldığımız Eğitim Sayısı
- Yaptığımız Yazışma Sayısı

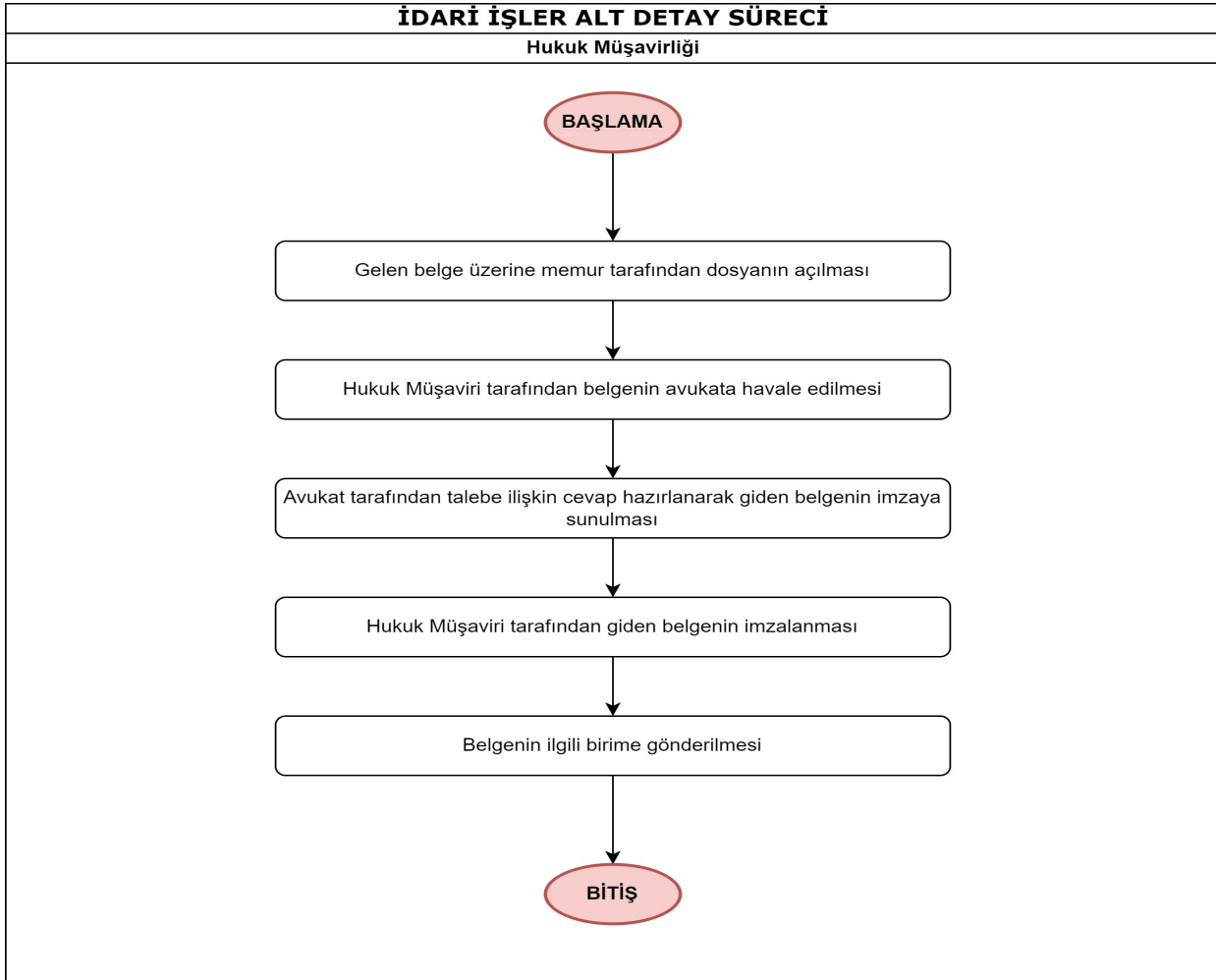
**Sürecin Müşterisi:** Üniversitemize Bağlı Tüm Akademik ve İdari Birimler ile Çeşitli Sebeplerden Dolayı Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler

**Sürecin Tedarikçisi:** Rektörlük, Hukuk Müşavirliği, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, Uygulayıcıları

**Tanımlama Tarihi:**

**Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl



**Tablo 39:**  
**Hukuki Hizmetler**

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ HUKUKİ HİZMETLERİ**

**Adli Davalar**

Açılan Adli Dava Sayısı		Kurum Lehine Sonuçlanan Adli Dava Sayısı		Kurum Aleyhine Sonuçlanan Adli Dava Sayısı		Kısmen Kabul Kısmen Ret		Devam Eden Dava Sayısı	
2020-2021-2022	2023-		2022 -		2023				2023
78	9	-	76	-	4	-	-		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	
2018-2019-2020-2021-	2022-2023		2022 -	2021	2022 -				2023
15	6	-	6	-	7	-	-		8

**İcra Dosyaları**

Kurum Lehine Açılan İcra Sayısı		Kurum Lehine Sonuçlanan İcra Sayısı		Kurum Aleyhine Açılan İcra Sayısı		Kurum Aleyhine Sonuçlanan İcra Sayısı		Devam Eden İcra Sayısı	
2020 -	2022-2023								2023
2	3	-	2	-	-	-	-		3

**C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

2023 yılında faaliyetlerin;

\* Doğru, hızlı, etkili ve verimli bir yapıda,

\* Sürekli iyileştirme anlayışı ile sunulmasını sağlamak için; güncelleştirmeler ve iyileştirmeler yapılmasına devam edildi.

## Ön Mali Kontrol

Hukuk müşaviri, harcama yetkilisi olup, birimin hiyerarşik düzenini sağlamakta ve müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesini organize etmektedir.

Müşavirliğimizde görevli bir Hukuk Müşaviri (Avukat), iki Avukat ve bir İdari Personeli görev, yetki ve sorumlulukları dâhilindeki hizmetleri, mevzuat hükümlerine ve etik değerlere uygun olarak yerine getirmekte bilgi üretiminde ve hizmet sunumunda tarafsızlık ilkeleri doğrultusunda hareket etmektedir. Müşavirlik bünyesindeki faaliyetlerin yürütülmesine yönelik olarak faaliyetlerin belgelendirilmesi ve işlemlerin kaydedilmesini temin bakımından, dosyalama, arşiv sistemi oluşturulmuş olup, yürütülen faaliyetlere ve işlemlere ilişkin yazışmalar, hiyerarşik kademeler tarafından kontrole tabi tutulacak biçimde dosyalanmakta, mevzuat hükümlerine aykırılığı önleyici ve düzeltici kontroller gerçekleştirilmektedir.

İç ve dış iletişim için gerekli mekanizmalar geliştirilmiş olup, yöneticilere ve ilgililere doğru ve güvenilir bilgi akışı sağlanmaktadır.

## İç Kontrol Sistemi

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

## II. AMAC VE HEDEFLER

### A. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin 2022-2026 yıllarını kapsayan Stratejik Planı; 5 stratejik amaç, 8 stratejik hedeften oluşmaktadır.

#### ❖ **Amaç 1- Eğitim-öğretim süreçlerinde etkin, verimli ve sürdürülebilir başarı sağlamak.**

*Hedef 1.1. Ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitimde tercih edilen bir üniversite olmak.*

*Hedef 1.2. Programları ulusal ve uluslararası yeterlikler çerçevesinde ve paydaş beklentilerini dikkate alarak güncellemek.*

*Hedef 1.3. Bilgiyi beceri ile bütünleştiren bir üniversite olarak sektörün ihtiyaçları doğrultusunda +1 Uygulamalı Eğitim Modelini sürekli iyileştirmek.*

#### ❖ **Amaç 2- Bölgesel, ulusal ve uluslararası ihtiyaçlar doğrultusunda araştırmalar yapıp, teknoloji geliştirerek nitelikli ve ticarileşebilir Ar-Ge çalışmaları yapmak.**

*Hedef 2.1. Paydaş ihtiyaçlarını dikkate alarak Ar-Ge çalışmalarını arttırmak.*

*Hedef 2.2. Ar-Ge çalışmalarına yönelik üniversite laboratuvar alt yapısını kurmak ve güçlendirmek.*

#### ❖ **Amaç 3- Topluma değer katan ve değer üreten toplumsal sorunların çözüm merkezi olmak.**

*Hedef 3.1. Kurumsal olarak düzenlenen Yaşam boyu öğrenim faaliyetlerini ve toplumsal faaliyet sayısını arttırmak.*

❖ **Amaç 4- İdari destek süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak.**

*Hedef 4.1. İdari destek süreçlerinde operasyonel çevikliği artırarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.*

❖ **Amaç 5- Katılımcı, şeffaf ve değişime açık bir yönetim anlayışıyla kurumsal kültürü geliştirmek.**

*Hedef 5.1. Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için marka imajını güçlendirmek ve bilinirliği arttırmak.*

## **TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER**

### **Politikalar**

Üniversitedeki çalışmalarda uyulması gereken politikalar “eğitim–öğretim politikası, araştırma– geliştirme politikası, topluma hizmet politikası, yönetim politikası ve kalite 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*”.

### **A.1.1.3 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 özendirme ve gerçekleştirdiği faaliyetlerinde çevre ile ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hareket etmektir*”.

#### **A.1.1.4. 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 çabasıdır.

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

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”*.

#### **A.1.1.5. Kalite Politikası**

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, toplam kalite yönetimi anlayışına sahip, öğrenmeyi ve dijital dönüşümü ön planda tutan bir üniversitedir.

Üniversitenin kalite politikası; *“Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözeten ve tüm süreçlerini sürekli iyileştiren bir kurum olmaktır”*.

#### **A.1.1.6. 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 gelişmelerini 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.

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 2023 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

2023 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ																				
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ																				
PROG RAM	ALTPRO GRAM	FAALİ YET	ALT FAALİ YET	TERTİP	KBÖ	EK LE- NE N	DÜ ŞÜ- LE N	TOPLA M ÖDENE K	SERBE ST	BLOK E	ÖDENE K GÖNDE RME	TEN KİS	TOPLA M ÖDENE K GÖNDE RME	KULLANIL ABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARC AMA (AVAN S DAHİL )	KALAN	TOPLA M ÖDENE K- HARCA MA	KURU M İÇİ AKTA RMA	YEDEK TEN AKTA RMA	KURU M İÇİ DÜŞÜ LEN
98- YÖNE TİM VE DESTE K PROGR AMI	901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMA NLIK HİZMETL ERİ	9010- Hukuki Danışm anlık ve Muhake mat Hizmetleri	6611- Hukuki Danışm anlık ve Muhake mat Hizmetleri	98.901.9010.6611-0521.0011-02-01.01	200.000 ,00	0,00	0,00	200.000 ,00	188.000 ,00	12.000 ,00	188.000 ,00	0,00	188.000 ,00	0,00	0,00	188.000 ,00	200.000 ,00	0,00	0,00	0,00
				98.901.9010.6611-0521.0011-02-02.01	23.000 ,00	0,00	0,00	23.000 ,00	23.000 ,00	0,00	23.000 ,00	0,00	23.000 ,00	0,00	0,00	23.000 ,00	23.000 ,00	0,00	0,00	0,00
				98.901.9010.6611-0521.0011-02-03.02	10.000 ,00	0,00	0,00	10.000 ,00	9.000,0 0	1.000,0 0	9.000,0 0	0,00	9.000,0 0	0,00	0,00	9.000,0 0	10.000 ,00	0,00	0,00	0,00
				98.901.9010.6611-0521.0011-02-03.04.70	29.000 ,00	0,00	0,00	29.000 ,00	27.000 ,00	2.000 ,00	27.000 ,00	0,00	27.000 ,00	0,00	18.704, 37	8.295,6 3	10.295, 63	0,00	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>					<b>262.000 0,00</b>	<b>0,0 0</b>	<b>0,0 0</b>	<b>262.000 0,00</b>	<b>247.000 0,00</b>	<b>15.000 0,00</b>	<b>247.000 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>247.000 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>18.704 4,37</b>	<b>228.29 5,63</b>	<b>243.29 5,63</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Tablo 46: 2023 Bütçe Gerçekleşme Tablosu Ekonomik II. Düzey

2023 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ																				
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ																				
PROG RAM	ALTPRO GRAM	FAALİ YET	ALT FAALİ YET	TERTİP	KBÖ	EK LE- NE N	DÜ ŞÜ- LE N	TOPLA M ÖDENE K	SERBE ST	BLOK E	ÖDENE K GÖNDE RME	TEN KİS	TOPLA M ÖDENE K GÖNDE RME	KULLANIL ABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARC AMA (AVAN S DAHİL )	KALAN	TOPLA M ÖDENE K- HARCA MA	KURU M İÇİ AKTA RMA	YEDEK TEN AKTA RMA	KURU M İÇİ DÜŞÜ LEN
98- YÖNE TİM VE DESTE K PROGR AMI	901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMA NLIK HİZMETL ERİ	9010- Hukuki Danışm anlık ve Muhake mat Hizmetleri	6611- Hukuki Danışm anlık ve Muhake mat Hizmetleri	98.901.9010.6611-0521.0011-02-01.01	200.000 ,00	0,00	0,00	200.000 ,00	188.000 ,00	12.000 ,00	188.000 ,00	0,00	188.000 ,00	0,00	0,00	188.000 ,00	200.000 ,00	0,00	0,00	0,00
				98.901.9010.6611-0521.0011-02-02.01	23.000 ,00	0,00	0,00	23.000 ,00	23.000 ,00	0,00	23.000 ,00	0,00	23.000 ,00	0,00	0,00	23.000 ,00	23.000 ,00	0,00	0,00	0,00
				98.901.9010.6611-0521.0011-02-03.02	10.000 ,00	0,00	0,00	10.000 ,00	9.000,0 0	1.000,0 0	9.000,0 0	0,00	9.000,0 0	0,00	0,00	9.000,0 0	10.000 ,00	0,00	0,00	0,00
				98.901.9010.6611-0521.0011-02-03.04.70	29.000 ,00	0,00	0,00	29.000 ,00	27.000 ,00	2.000 ,00	27.000 ,00	0,00	27.000 ,00	0,00	18.704, 37	8.295,6 3	10.295, 63	0,00	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>					<b>262.000 0,00</b>	<b>0,0 0</b>	<b>0,0 0</b>	<b>262.000 0,00</b>	<b>247.000 0,00</b>	<b>15.000 0,00</b>	<b>247.000 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>247.000 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>18.704 4,37</b>	<b>228.29 5,63</b>	<b>243.29 5,63</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

HARCAMA KALEMLERİ	2021	2022	2023	ARTIŞ- EKSİLİŞ ORANI(%)
1-PERSONEL GİDERLERİ	53.000,00	129.260,00	200.000,00	+ %44
2-SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.000,00	14.050,00	23.000,00	+ %36
3-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	16.000,00	15.859,50	10.000,00	- %37
5-CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0
6-SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0

## A.3 Mali Denetim Sonuçları

2023 yılı içinde ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş evraklara ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

- ❖ **Ön mali Kontrole Gönderilen Evrak Sayısı: 10**
- ❖ **Olumlu Görüş Verilen Evrak Sayısı: 10**
- ❖ **Olumsuz Görüş Verilen Evrak Sayısı: 0**

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Çalışkan, anlayışlı, özverili, teşvik edici bir amire ve uyum halinde çalışan personellere sahibiz. Her hafta haftalık iş listesini/iş akışını Hukuk Müşavirliğimizce değerlendirmekteyiz.

Birimimize gelen tüm taleplerin geri dönüşlerini ivedilikle yapmaktayız.

Birimimizce Üniversitemizin tüm hukuki süreçleri titizlikle takip edilmektedir.

### A.Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

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

### B. Üstünlükler, Zayıflıklar

#### B.1 Güçlü Yönler

Çalışkan, anlayışlı, özverili, teşvik edici bir amire sahip olmak. Uyum halinde çalışan özverili, liyakatli personellere sahip olmak.

Her hafta haftalık iş listesini/iş akışını değerlendirmek.

Verilen görevler yerine getirilirken personellerin birbirine karşı anlayışlı ve yardımcı olması. Birimimize gelen tüm taleplerin geri dönüşlerini ivedilikle yapıyor olmak.

## **B.2 Zayıf Yönler**

İş yükünün fazla olması.

Ofis alanının, oda sayı ve kapasitesinin ve personel sayısının yetersiz olması. Özellikle memur ve avukat kadrosunda personel eksikliği.

## **B.3 İyileştirmeye Açık Alanlar**

Bazı birimlerde görev tanımlarının çerçevesinin belirlenmemesi.

Bazı birimlerde zaman baskısı.

Ofis temizliklerinin düzenli yapılmaması.

## **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**  
**Av. Müyesser FEYZİOĞLU**