

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2024 Mali Yılı



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ Birim Faaliyet Raporu Taslağı



HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ

Ankara 2025



SUNUŞ

Müşavirliğimizin 2023 - 2027 Yıllarını kapsayan Stratejik Planımıza uygun olarak; 2024 Yılında gerçekleştirdiğimiz faaliyetlere ait bilgiler ve sayısal veriler aşağıda sunulmuştur.

Av. Gonca MURAT
Harcama Yetkilisi
İmza

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	6
A. Misyon ve Vizyon.....	6
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Teşkilat Yapısı	7
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	8
4- İnsan Kaynakları.....	9
5- Sunulan Hizmetler	20
6- Yönetim ve İç kontrol Sistemi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
D. Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1- Erasmus+ Programı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2- Farabi Değişim Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3- Mevlâna Değişim Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4- Yükseköğretim Kurumu Burs Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
II- AMAÇ VE HEDEFLER	24
A. Temel Politika ve Öncelikler	32
B. Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	34
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	36
A. Mali Bilgiler.....	36
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	36
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	37
B. Performans Bilgileri	38
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3- Birim Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	40
A. Üstün Yönler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B. Zayıf Yönler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C. Değerlendirme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
EKLER	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.

TABLolar

Tablo 1. Mevzuat Analizi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 2. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar	7
Tablo 3. Ofis Alanları.....	7
Tablo 4. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryaların Kapasitesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 5. Öğrenci Yurtları ve Misafirhanelerin Sayı ve Kapasitesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 6. Spor Tesislerinin Sayı ve Kapasitesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 7. Yazılım ve Bilgisayarlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 8. Birimler Tarafından Kullanılan Yazılım Programları	9
Tablo 9. Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 10. Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 11. Basılı ve Görsel Koleksiyon	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 12. Basılı Satın Alınan ve Bağış Kaynakların Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 13. Kütüphanelere Göre Basılı Dergi Abonelikleri Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 14. Kütüphanelere Üye Sayısı Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 15. Danışma Hizmetleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 16. Toplam Personel Dağılımı	10
Tablo 17. Yönetici Personel Dağılımı.....	11
Tablo 18. Akademik Personelin Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 19. Personelin Birim Dağılımı.....	12
Tablo 20. İdari Personel Dağılımı	13
Tablo 21. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	14
Tablo 22. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	15
Tablo 23. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	16
Tablo 24. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu.....	17
Tablo 25. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	18
Tablo 26. Personel ve İşçiler	19
Tablo 27. Sağlık Hizmetleri Hasta Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 28. Tetkik, Görüntüleme ve Ameliyat Hizmetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 29. Hizmet Verilen Hasta Sayıları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 30. Yürütülen Davalar	20
Tablo 31. Sonuçlanan Davalar	21
Tablo 32. İcra Takipleri	23
Tablo 33. Arabuluculuk Dosyaları	22
Tablo 34. Üniversite Alacakları Ön Takip Dosyaları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 35. Avukat Personelin Dosya Yüğü	24
Tablo 36. Genel Nitelikli Hizmetlerin Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 37. Yürütülen Soruşturmalar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 38. Türkiye Doping Kontrol Merkezi Hizmetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 39. Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgi Formu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 40. 2024 Yılında Yapılan Toplumsal Sorumluluk Projeleri ve Faaliyetleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 41. Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi Faaliyetleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 42. Eğitimcilerin Eğitimi Programı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 43. Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi Tarafından Yapılan Sınavlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 44. 2024 Yılı İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Uygulamaları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 45. Öğrenci Kulüp ve Toplulukları (1/2).....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 46. Yıllar İtibari ile Diğer Sosyal Faaliyetler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 47. Öğrenci Kulüp ve Topluluklarına İlişkin Veriler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 48. Yıllar İtibariyle Ön Mali Kontrole İlişkin Sonuçlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 49. Gerçekleştirilen Denetimlerin Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 50. Gerçekleştirilen İzlemelerin Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Tablo 51. Resen Düzenlenen İnceleme Raporları Sonuçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 52. Yıllar İtibari İle Akademik Yılı Erasmus İstatistik Verileri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 53. Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 54. Farabi Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 55. Farabi Koordinatörlüğü Protokol Yapılan Üniversiteler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 56. Mevlâna Programı Değişim Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 57. Mevlâna Programı Kapsamında Protokol Yapılan Üniversiteler (1/2).....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
tanımlanmamış.	
Tablo 58. Yıllar İtibari İle Değişim Programları Bütçe Hareketleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 59. Yükseköğretim Burs Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 60. ÖYP Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 61. YUDAP Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 62. Yabancı Uyruklu Öğrencilere Sağlanan Burslar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 63. Birim Faaliyetlerinin Üniversite Stratejik Planı ile ilişkilendirilmesi (1/4).....	32
Tablo 64. Birim Özel Bütçesi	36
Tablo 65. 2024 Yılı Döner Sermaye İşletmesi Gelir-Gider Dengesi Durumu..	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 66. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 67. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 68. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Beslenme Hizmetlerine İlişkin Bilgiler ...	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
tanımlanmamış.	
Tablo 69. Öğrencilere Verilen Burslar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 70. Psikolojik Danışma Hizmeti Alan Öğrenci Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 71. Sporcu Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 72. Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 73. Q Endeksleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 74. Atıf Oranları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 75. Yıllar itibari ile Atıf İndekslerde Yer Alan Hacettepe Üniversitesi Adresli Yayınlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
tanımlanmamış.	
Tablo 76. İlk %10'luk Dilimde Atıf Alan Yayın Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 77. Yatırım Projeleri Uygulama Durumu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 78. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 79. Birimin Üniversite Stratejik Planına Katkısı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 80. Birim Stratejik Planının Değerlendirilmesi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

EKLER

Ek 1- Taşıtlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Ek 2- Tesis, Makine ve Cihazlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Ek 3- Demirbaşlar Listesi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Ek 4- Güvence Beyanları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürütebilmelerini teminen, hukuki danışmanlık hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmaktır.

Vizyon

Sahip olduğu mevzuat birikimini, gelişen ve değişen teknolojiyi de kullanarak çalışmalarına yansıtan yenilikçi, çağdaş, gelişmelere açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla Üniversitemiz içinde ve diğer üniversiteler arasında model olmayı amaçlamaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk Müşavirliği; 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35.maddesine göre Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir birim olarak kurulmuştur.

Hukuk Müşavirliği yasal yükümlülükler doğrultusunda hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle; Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu konularda hukuki danışmanlık hizmeti verilmesi, Üniversitemiz ile öğrenci, personel veya diğer kişiler ve kurumlar arasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların sulhen çözümü, adli ve idari yargı mercileri nezdinde yürütülen davalarda Üniversitemizin menfaatlerinin korunması için 659 sayılı K.H.K kapsamında aşağıdaki görevleri yürütmektedir.

Hukuk Müşavirliği sadece Üniversite tüzel kişiliğini temsile yetkilidir. Bu nedenle Yükseköğretim Kuruluşlarına Ait Birimlerde Görevli Sağlık Çalışanlarına Karşı İşlenen Suçlar Nedeniyle Yapılacak Hukuki Yardımın Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca görevi nedeniyle bir suçun mağduru olan sağlık çalışanlarına verilen hukuki yardım dışında Üniversitemiz öğrenci ve personelinin kurum ile ilgili ya da özel nitelikli idari ve hukuki sorunlarında danışmanlık yapma, mütalaa verme, davalarını takip etme görev ve yetkisi bulunmamaktadır.

Yönetmelik ve yönergeler

Üniversitemiz tarafından yayımlanan ve Müşavirliğimiz iş ve işlemlerinde uyguladığı yönetmelik ve yönerge bulunmamaktadır.

İç genelgeler

Üniversitemiz üst yöneticisi tarafından yayınlanan ve birimlerimizin iş ve işlemlerinde uyguladıkları genelge ve talimatlara aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 1. Üniversitemiz üst yöneticisi tarafından yayınlanan genelge ve talimatlar

Konu	Mevzuat Dayanağı	Yayınlandığı	
		Tarih	Sayısı
Müşavirlikten görüş talebine ilişkin talimat		15.03.2022	2087230
Müşavirlik tarafından istenilen bilgi belge taleplerine verilecek cevaplara ilişkin talimat		15.03.2022	2087233
Adli makamlarca istenilen bilgi-belge ve bilirkişi raporlarının doğrudan ilgili birim tarafından cevaplanması talimatı		26.05.2022	1582858
Mevzuat hazırlama usul ve esasları hakkında talimat		03.11.2022	2492959
Sözleşme ve Protokol hazırlama hakkında talimat		04.11.2022	2498259
H.Ü. Öğrenci Disiplin Soruşturmasına İlişkin Usul ve Esaslar		13.10.2023	3140457
H.Ü. Arabuluculuk Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları		25.07.2023	2978759

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

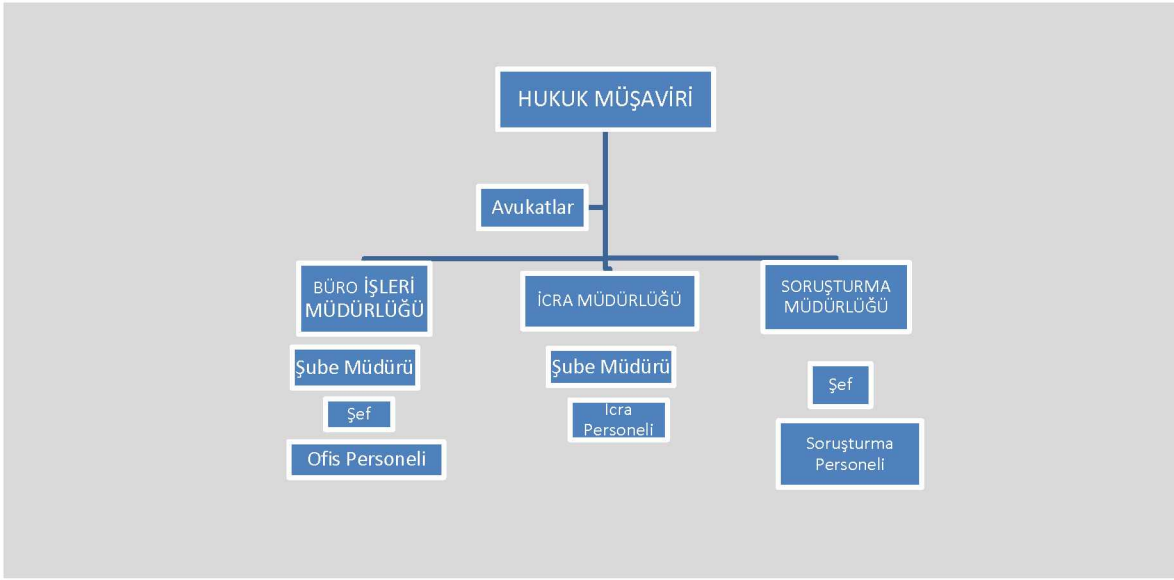
1.1- Kapalı alanların dağılımı

Tablo 2. Ofis alanları

Alt Birim	Sayısı	m ²	Açıklamalar
Çalışma Ofisleri	18	437	Personel çalışma odaları
Toplantı Odası	1	22	1
Arşiv	2	88	2 arşiv
Mutfak	2	38	2 mutfak
Depo-Tuvalet	6	60	4 tuvalet 2 depo
Giriş Hol	2	166	2 kat iç koridoru
Toplam	27	811	

2- Teşkilat Yapısı

Müşavirliğimizin idari kuruluş şeması aşağıda gösterilmiştir. Hukuk Müşaviri, avukatlar, Büro İşleri Müdürlüğü, İcra Müdürlüğü ve Soruşturma Müdürlüğü olarak oluşturulmuştur.



Şekil 1. Organizasyon şeması

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Müşavirliğimizin hizmetlerinin bilişim sistemi içerisinde yürütülebilmesi için gerekli donanım alt yapısı hazır durumdadır. Müşavirliğimizin tüm bilgisayarları internet ağ sistemi sayesinde kendi aralarında ve ihtiyaç halinde ilgili birim, bölüm, kurum ve kuruluşlarla bilgi alışverişi yapabilecek düzeydedir.

Üniversitemizin tüm birimlerinin ortak kullanımında bulunan EBYS programı dışında, Müşavirliğimiz iş akışının daha etkin yürütülmesi amacıyla özel olarak geliştirilmiş olan Hukuk Yönetim Sistemi (HYS) Programı kullanılmaktadır. Müşavirliğimizce yürütülen görevlere yönelik olarak çeşitli modüllerden oluşan HYS Programı; Müşavirliğimizin UYAP kapsamında yürütülen dava ve icraların takibi, soruşturma dosyalarının takibi, birim içi iş akış takibi, harcama ve tahsilatların dava dosyası bazında takibi, Üniversitemizle ilgili mevzuat ve kararların takibi (YÖK kararları, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları, Yönetmelikler, Protokol ve Sözleşmeler, Tebliğler, Yönergeler, Genelgeler, Görüşler vb.) tüm iş akışını tek çatı altında ve birbirleriyle bağlantılı olarak takip ve kullanımını sağlamaktadır.

3.1- Bilişim kaynakları

Tablo 3. Yazılım ve bilgisayarlar

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı	0	0	0	EBYS	1
	Diğerleri	0	0	0	HYS UYAP MYSV2 KBS EKAP TKYS Takip Fihristleri	7

Hukuk Müşavirliği'nin 31/12/2024 tarihli verisidir.

Tablo 4. Birimler tarafından kullanılan yazılım programları

Sayı	Kullanılan Yazılım Programları	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları	Yazılım Türü
1	MYSV2	Harcama Birimleri	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin ortak kullanımında.	İdari İşlemler; Harcamalara yönelik Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi	İdari Amaçlı
2	UYAP	Hukuk Müşavirliği	Adalet Bakanlığı tarafından geliştirilen Ulusal Yargı Ağı yazılımı	Müşavirlikçe yürütülen dava ve icra takip dosyalarına savunma ve belge sunulması.	İdari Amaçlı
3	KBS	Harcama Birimleri	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin ortak kullanımında	İdari İşlemler; Personel Maaş ödeme işlemlerinin yapılması.	İdari Amaçlı
4	EBYS	Tüm Birimler	Üniversitemizin tüm birimlerinin yazışmalarını elektronik ortamda yürütmesi için hazırlanmış yazılımdır.	İdari İşlemler; Müşavirliğimizin gelen ve giden tüm yazışmalarının elektronik ortamda yürütülmesi ve arşivlenmesi	İdari Amaçlı
5	Hukuk Yönetim Sistemi (HYS)	Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşavirliği için hazırlanmış paket program	İdari İşlemler; Müşavirliğimizin tüm iş yükünün takip ve kontrolünü sağlamak, tüm evraklarının bilgisayar ortamında arşivlenmesi ve ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulması, İstatistiksel raporlamalar alınması,	İdari Amaçlı
6	Takip fihristleri	Hukuk Müşavirliği	Müşavirliğin iş akışına özel olarak hazırlanmış olan takip fihristleri	EBYS ve HYS programları üzerinde takibi mümkün olmayan, Müşavirliğimizce sıklıkla kullanılan bilgi ve belgelerin bilgisayar ortamında kayıt, takip ve kontrol edilmesi ile ihtiyaç halinde hızlı bir şekilde erişim sağlanan Excel ortamında hazırlanmış programlardır.	İdari Amaçlı

Hukuk Müşavirliği'nin 31/12/2024 tarihli verisidir.

4- İnsan kaynakları

Müşavirliğimizde; 1 Hukuk Müşaviri, 2 Şube Müdürü, 13 avukat, 1 şef, 20 büro personeli, 2 yardımcı hizmetli, 2 sürekli işçi personel olmak üzere **toplam 41** personel bulunmakta ise de; 1 avukat ve 1 yardımcı hizmetli personel doğum nedeniyle ücretsiz izinli olduğundan **toplam 39 personel ile hizmet yürütülmektedir.** Sürekli artan iş yükü karşısında yetersiz kalan personel sayımızın da iş yüküne paralel olarak artırılması gerekmektedir.

Bu kapsamda; Stratejik hedeflerimize ulaşabilmek için bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen, değişen ve gelişen şartlara uyum sağlama esnekliğini gösterebilen, aynı zamanda sorumluluk bilincine sahip 5 personele ihtiyaç bulunmaktadır.

Müşavirliğimizde görev yapan idari ve sözleşmeli personel ile sürekli işçi pozisyonunda çalışanlarımıza ait yıllar itibari ile kadro durumları aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 5. Toplam personel dağılımı

Kadro			Personel Sayısı									Dağılım Oranı %
			2022			2023			2024			
			Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	
Kadrolu Personel 4/A	Akademik Personel	Sayı										
		Dağılım %										
	İdari Personel	Sayı	22	16	38	24	16	40	26	13	39	
		Dağılım %										
	Toplam											
Sözleşmeli Personel 4/B	Sözleşmeli Akademik Personel	Sayı										
		Dağılım %										
	Sözleşmeli Personel	Sayı	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
		Dağılım %										
	Toplam											
Sürekli İşçiler 4/D	Kadrolu İşçi	Sayı	1	1	2	1	1	2	1	1	2	
		Dağılım %										
	Toplam											
Genel Toplam		Sayı	24	17	41	25	17	42	27	14	41	
		Dağılım %										

Hukuk Müşavirliği'nin 31.12.2024 tarihli verisidir.

Tablo 6. Yönetici personel dağılımı

Yönetici Kadrosu	2022			2023			2024			Dağılım Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	
Rektör										
Rektör Yardımcısı										
Genel Sekreter										
Genel Sekreter Yardımcısı										
Dekan										
Dekan Yardımcısı										
Enstitü Müdürü										
Enstitü Müdür Yardımcısı										
Yüksekokul Müdürü										
Yüksekokul Müdür Yardımcısı										
Hastaneler Başhekimi										
Hastane Başhekimi										
Hastane Başhekimi Yard.										
Döner Sermaye İşletme Müd.										
Daire Başkanı										
Hukuk Müşaviri	1		1	1		1	1		1	
Hastaneler Başmüdürü										
Fakülte Sekreteri										
Enstitü Sekreteri										
Yüksekokul Sekreteri										
Yurt Müdürü										
Hastane Müdürü										
Şube Müdürü	-	2	2	-	2	2	-	2	2	
Hastane Müdür Yardımcısı										
Yurt Müdür Yardımcısı										
Şef	1	1	2	1	1	2	1	-	1	
Toplam	2	3	5	2	3	5	2	2	4	

Hukuk Müşavirliği'nin 31.12.2024 tarihli verisidir.

Tablo 7. Personelin birim dağılımı

Birim	Akademik Personel										İdari Personel														TOPLAM		GENEL TOPLAM											
	Profesör		Doçent		Doktor Öğretim Üyesi		Araştırma Görevlisi		Öğretim Görevlisi		Toplam	GİHS		THS		SHS		EOHS		AHS		DHS		YHS		4 / B		4 / C		4/D		Toplam						
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın		Erkek	Kadın	Erkek	Kadın		Erkek	Kadın	Erkek			
Hukuk Müşavirliği												14	9	-	1																	1	1	41	27	14	41	
Toplam																																						

Hukuk Müşavirliği'nin 31.12.2024 tarihli verisidir.

4.1- İdari personel

Tablo 8. İdari personel dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadro						Toplam			Artış Oranı (%)	Dağılım Oranı (%)
	2022		2023		2024		2022	2023	2024		
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek					
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	12	13	13	13	14	9	25	26	23		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı											
Teknik Hizmetler Sınıfı					-	1		-	1		
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı											
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	8	2	9	2	10	3	10	11	13		
Din Hizmetleri Sınıfı											
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	1	2	1	2	-	3	3	2		
Toplam	22	16	24	16	26	12	38	40	39		

Hukuk Müşavirliği'nin 31.12.2024 tarihli verisidir.

4.1.1- İdari personelin eğitim durumu

Tablo 9. İdari personelin eğitim durumu

Kadro	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Y. Lisans ve Dokt.		Toplam		Kadro Dağılım Oranı (%)
	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Erkek/Kadın Oranı (%)	
Genel İdari Hiz. Sınıfı	Erkek		1		2		6		-		9		
	Kadın		1		2		10		1		14		
	Toplam		2		4		16		1		23		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek						1				1		
	Kadın												
	Toplam						1				1		
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek						2		1		3		
	Kadın						8		2		10		
	Toplam						10		3		13		
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-									-		
	Kadın	1		1							2		
	Toplam	1		1							2		
Toplam	Erkek	-	1		1		9		1		13		
	Kadın	1		2		2		18		3	26		
	Toplam	1		3		3		27		4	39		
Kadro Dağılım Oranı %													

Hukuk Müşavirliği'nin 31.12.2024 tarihli verisidir.

4.1.2 İdari personelin hizmet süreleri

Tablo 10. İdari personelin hizmet sürelerine göre dağılımı

Kadro		5 Yıl ve Altı		6-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-25 Yıl		26-30 Yıl		31-35 Yıl		36-40 Yıl		41-45 Yıl		46 Yıl ve Üzeri		Toplam	
		Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek			3		4		-				-		2								9	
	Kadın			-		6		2				5		1								14	
	Toplam			3		10		2				5		3								23	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek																						
	Kadın																						
	Toplam																						
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek					1																1	
	Kadın					-																-	
	Toplam					1																1	
Eğitim ve Öğretim Hizmetler Sınıfı	Erkek																						
	Kadın																						
	Toplam																						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek			-		1		2														3	
	Kadın			1		6		3														10	
	Toplam			1		7		5														13	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek																						
	Kadın																						
	Toplam																						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek			-		-																-	
	Kadın			1		1																2	
	Toplam			1		1																2	
Toplam	Erkek			3		6		2				-		1								13	
	Kadın			2		13		5				5		1								26	
	Toplam			5		19		7				5		2								39	
Hizmet Süresi Dağılım Oranı %																							

Hukuk Müşavirliği'nin 31.12.2024 tarihli verisidir.

4.1.3- İdari personelin yaş itibariyle dağılımı

Tablo 11. İdari personelin yaş itibariyle dağılımı

Kadro		25 Yaş ve Altı		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-45 Yaş		46-50 Yaş		51-55 Yaş		56 Yaş ve Üstü		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek			1		-		4		-		2		-		2		9	
	Kadın			-		1		4		3		2		3		1		14	
	Toplam			1		1		8		3		4		3		3		23	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek																		
	Kadın																		
	Toplam																		
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek									1								1	
	Kadın									-								-	
	Toplam									1								1	
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek																		
	Kadın																		
	Toplam																		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek							1		1		1						3	
	Kadın							3		5		2						10	
	Toplam							4		6		3						13	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek																		
	Kadın																		
	Toplam																		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek			-												-			
	Kadın			1												1		2	
	Toplam			1												1		2	
Toplam	Erkek			1		-		5		2		3		-		2		13	
	Kadın			1		1		7		8		4		3		2		26	
	Toplam			2		1		12		10		7		3		4		39	
Personel Yaş Dağılım Oranı %																			

Hukuk Müşavirliği'nin 31.12.2024 tarihli verisidir.

4.1.4- Engelli idari personel

2024 yılsonu itibariyle Müşavirliğimizde 2 engelli idari personel görev yapmaktadır. Engelli personelimizin engel grubu, engel oranı ve eğitim durumu hakkında istatistiksel bilgilere aşağıdaki tablodan ulaşılabilir.

Tablo 12. Engelli personelin engel oranı - engel grubu - eğitim durumu

Kriterler		2022			2023			2024			Artış Oranı (%)	Dağılım (%)
		Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam		
Engel Oranı	40-60		2	2		2	2		1			
	61-80		1	1		1	1		1			
	81-100											
	Toplam		3	3		3	3		2			
Engel Grubu	Görme											
	Konuşma-İşitme											
	Ortopedik					1	1		1			
	Zihinsel		1	1		1	1		1			
	İşitme											
	Diğer		2	2		1	1					
	Toplam		3	3		3	3		2			
Eğitim Durumu	İlköğretim											
	Lise ve Dengi											
	Ön Lisans											
	Lisans		3	3		3	3		2			
	Lisans Üstü											
	Toplam		3			3	3		2			

Hukuk Müşavirliği'nin 31.12.2024 tarihli verisidir.

Tablo 13. Engelli idari personelin hizmet sınıfına göre dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	2022			2023			2024			Artış Oranı (%)	Dağılım Oranı (%)
		Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam		
Genel İdari Hizmetler	Enstitü Sekreteri											
	Yükseköğretim Sekreteri											
	Şef											
	Memur											
	Bilgisayar İşletmeni	-	3	3	-	3	3	-	2	2		
	Toplam	-	3	3	-	3	3	-	2	2		
Teknik Hizmetler	Tekniker											
	Teknisyen											
	Toplam											
Sağlık Hizmetleri	Psikolog											
	Fizyoterapist											
	Sağlık Teknikeri											
	Sağlık Teknisyeni											
	Toplam											
Yardımcı Hizmetler	Teknisyen Yardımcısı											
	Hizmetli											
	Hastabakıcı											
	Toplam											
Genel Toplam												

Hukuk Müşavirliği'nin 31/12/2024 tarihli verisidir.

4.2- Personel ve işçiler

Kadrosu boşalan idari personelin yerinin doldurulamaması ve hizmetin sürekliliği nedeniyle oluşan personel açığı; 657 sayılı Kanunun 4/B ve 4/D maddesine göre sözleşmeli veya işçi personel ile kapatılmaya çalışılmaktadır.

Tablo 14. Personel ve işçiler

Kadro	Birim	Dolu			Boş			Toplam			2024 Yılı Doluluk Oranı (%)	Dağılım Oranı (%)
		2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024		
4/A Kadrolu Personel	Özel Bütçe											
	Döner Sermaye											
	Sosyal Tesis ve İşletmeler											
	Toplam											
4/B Sözleşmeli Personel	Özel Bütçe											
	Döner Sermaye	1						1				
	Sosyal Tesis ve İşletmeler											
	Toplam	1						1				
Geçici İşçiler	Özel Bütçe											
	Döner Sermaye											
	Sosyal Tesis ve İşletmeler											
	Toplam											
4/D Sürekli İşçiler	Özel Bütçe	2	2	2				2	2	2		
	Döner Sermaye											
	Sosyal Tesis ve İşletmeler											
	Toplam	2	2	2				2	2	2		
Genel Toplam	Özel Bütçe	2	2	2				2	2	2		
	Döner Sermaye	1						1				
	Sosyal Tesis ve İşletmeler											
	Toplam	3	2	2				3	2	2		
Personel Dolu/Boş Dağılım Oranı %												

Hukuk Müşavirliği'nin 31/12/2024 tarihli verisidir.

5- Sunulan hizmetler

5.1 Adli ve idari yargı hizmetleri

Üniversitenin taraf olduğu her türlü adli ve idari davanın açılmasını, takip edilmesini ve Üniversitenin menfaatleri doğrultusunda sonuçlandırılmasını kapsayan adli ve idari yargı mercileri nezdinde yürütülen hukuki süreçlerdir.

Hukuk Müşavirliği, Üniversitenin taraf olduğu her türlü hukuki uyuşmazlığın öncelikle sulh yoluyla çözümlenmesinin mümkün olup olmadığını araştırır. Uyuşmazlık konusu ile ilgili, yargı yoluna başvurulması gerekiyorsa veya Üniversiteye karşı dava açılmışsa dava konusu işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ilgili birimlerden temin ederek, bu belgelere ve yasal düzenlemelere dayanmak suretiyle, hazırlanan iddia ve savunmaları ilgili yargı mercilerine süresi içinde sunar. Davanın tüm aşamalarını takip ve kontrol eder.

Üniversitemizin taraf olduğu hukuki uyuşmazlıklarda Hukuk Müşavirliğince hazırlanacak dava dilekçesi, savunma ve benzeri yazışmalarda uyuşmazlık konusu eylem ya da işlemi yapan birimden alınan bilgi ve belgeler esas alındığından, konu hakkında açıklayıcı ve dava dilekçesindeki iddiaları karşılar nitelikte bilgi verilmesi ve bu bilgilerin belgeyle desteklenmesi Üniversitemizin haklarının korunması açısından zorunludur.

Müşavirliğimizin iş yükünün tamamına yakını, adli ve idari yargı mercileri ile icra dairelerinde yürütülen, yürürlükteki mevzuatlar gereği 3, 5, 7, 14, 15 ve 30 gün gibi kısa ve kesin sürelerle sınırlandırılmış işlerdir. Bu sürelerin geçirilmesi halinde Üniversitemiz hak kaybına uğrayacak ve bu durumdan, istenen bilgi ve belgeyi zamanında Müşavirliğe ulaştırmayan birimler sorumlu olacaktır. İlgili birimlerce, Hukuk Müşavirliğinin hukuki bir uyuşmazlığa ilişkin olarak talep ettiği bilgi ve belgelerin gönderilmesinde Rektörlük Makamının 15.03.2022 tarih ve 208723 sayılı yazısına uygun şekilde işlem tesis edilmesi gerekmektedir.

Tablo 15. Yürütülen davalar

Davacılar	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden		
					İlk Mah.	Üst Mah.	Toplam
Akademik	162	65	227	85	67	75	142
İdari	112	30	142	55	34	53	87
Öğrenci	103	46	149	59	36	54	90
Üniversite	190	135	325	92	162	71	233
Üniversite Dışı	284	90	374	85	134	155	289
Toplam	851	366	1217	376	426	408	841

Hukuk Müşavirliği'nin 31/12/2024 tarihli verisidir

Tablo 16. Sonuçlanan davalar

Dava	Kazanılan			Kaybedilen			Toplam			Kazanma Oranı %
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	
Akademik Pers.	26	40	37	16	15	48	42	55	85	%43,52
İdari Pers.	62	58	45	16	28	10	78	86	55	%81,81
Öğrenci	6	18	13	4	26	46	10	44	57	%22,80
Üniversite	42	86	69	1	31	23	43	117	92	%75,00
Üniversite Dışı	27	47	44	14	23	41	41	70	85	%51,76
Toplam	163	249	208	51	123	168	214	372	376	%55,32

Hukuk Müşavirliği'nin 31/12/2024 tarihli verisidir.

5.2 Arabuluculuk işlemleri

6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ile dava şartı olarak arabuluculuk müessesesinin usul ve esasları düzenlenmiştir. Bu çerçevede; bireysel veya toplu iş sözleşmesine dayanan işçi veya işveren alacağı ve tazminatı ile işe iade taleplerinde, tüketici mahkemelerinde görülen uyuşmazlıklarda, ticari davalardan, konusu bir miktar paranın ödenmesi olan alacak ve tazminat taleplerinde, kiralanan taşınmazların 2004 sayılı Kanuna göre ilamsız icra yoluyla tahliyesine ilişkin hükümler hariç olmak üzere, kira ilişkisinden kaynaklanan uyuşmazlıklar, taşınır ve taşınmazların paylaşılmasına ve ortaklığın giderilmesine ilişkin uyuşmazlıklarda dava açılmadan önce arabulucuya başvurulmuş olması dava şartı olarak öngörülmüştür.

6325 sayılı Kanun'un 15/8 maddesi ve Üniversitemiz Arabuluculuk Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları uyarınca Rektörlük Makamı tarafından ilgili birimden iki temsilci ile Hukuk Müşavirliği avukatları Hacettepe Üniversitesi Arabuluculuk Komisyonlarında görevlendirilmiştir.

Arabuluculuk kapsamında yürütülen işler genellikle İş Kanunu kapsamındaki uyuşmazlıklardan oluşmaktadır. Arabuluculuk çağrısı Hukuk Müşavirliğine tebliği edildiğinde öncelikle diğer üyelere ve ilgili birime bildirilmektedir. Uyuşmazlık konusu ile ilgili birimden bilgi, belge ve anlaşmaya ilişkin görüş istenmektedir. Daha sonra Rektörlük Makamınca oluşturulan komisyon üyeleri karşı taraf ve arabulucu ile toplantılar yapılmakta, uyuşmazlık konusu olumlu veya olumsuz olarak sonuçlandırılmaktadır. Toplantıda alınan karar sonrasında Hacettepe Üniversitesi Arabuluculuk Komisyonu tarafından sonuç raporu düzenlenmekte ve saklanması için Hukuk Müşavirliğine teslim edilmektedir. Arabuluculuk toplantısının anlaşmazlıkla sonuçlanması halinde konu başvuran tarafından ya da Üniversitemiz tarafından yargıya taşınmaktadır. Arabuluculuk sürecinin sekreteryaya ve dosyaların arşivlenmesi hizmeti Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülmektedir.

Tablo 17. Arabuluculuk dosyaları

Arabuluculuk Dosyaları	Dosya Sayısı		
	2022	2023	2024
Devir	3	1	0
Açılan	38	41	38
Toplam	41	42	38
Sonuçlanan	40	42	38
Anlaşma Yapılan	1	13	7
Devam Eden	1	0	0

Hukuk Müşavirliği 'nin 31/12/2024 tarihli verisidir.

5.3 Üniversite alacaklarının takibi

Hukuk Müşavirliği 124 sayılı ve 659 sayılı KHK'ler çerçevesinde hukuki uyuşmazlık doğması halinde Üniversitemizi temsil etmektedir. Üniversitemiz alacağının tahsili için; 5018 sayılı Kanun, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde öncelikle borcun doğduğu ilgili birim tarafından borçludan yazılı olarak talep edilmesi, yazının tebliğine rağmen tahsil edilememesi halinde hukuki uyuşmazlık doğacağından yasal takibe geçilmesi için talep yazısı ve tebellüğ belgesi ile Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi gerekmektedir.

Hukuk Müşavirliği tarafından, bildirilen alacakların tahsilini teminen icra takibi başlatılmaktadır. Ancak icra takibi başlatılması veya alacağın icra yoluyla tahsil edilebilmesi için borçlunun isim, kimlik/mersis numarası, tebligata elverişli adres bilgileri ile birlikte usulüne uygun olarak düzenlenmiş alacağın dayanağı olan senet, fatura, sözleşme, vb. belgelerin eksiksiz olması gereklidir. Özellikle haciz yoluyla tahsilat için icra takibi borçluya tebliğ edilerek kesinleştirilmeli ve borçlunun yurtiçinde haczi kabil malvarlığı bulunmalıdır. Bu nedenle Üniversitemiz alacağının tahsili için Hukuk Müşavirliğine gönderilirken bu hususlara riayet edilmesi önem taşımaktadır.

İlgili birim tarafından tahsil edilemeyen ve yasal işlem başlatılması gereken alacaklar için öncelikle HYS sisteminde dosya kaydı yapılır. HYS üzerinden UYAP (İCRA) sistemine giriş yapılarak icra takibi başlatılır. Borçluya tebligatın yapılıp yapılmadığı, ödeme durumu sistem üzerinden takip edilir. Borçluya tebliğat yapılamaması halinde ilgili kurum ve kuruluşlardan adres araştırılması yapılır. Borcun tahsil edilmesi halinde icra dosyası kapatılır, tahsilat bilgileri gereği için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, bilgi için ilgili birimlere gönderilir.

Yasal süreler içinde borçlu tarafından ödeme yapılmaz ise borcun tahsili için haciz (menkul, gayrimenkul, araç, maaş vb) ve gerekli durumlarda satış işlemlerine geçilir. Bu suretle alacağın tahsili için mümkün yasal işlemler yapılır. Tüm işlemlere rağmen tebliğ edilmemesi, mal varlığının bulunmaması, ölüm kaydında mirasçılarının tespit edilememesi, ticari şirketlerde kaydın terkin edilmesi gibi gerekçelerle tahsilatın mümkün olmaması halinde ise dosya görüş belirtilmek suretiyle onay alınmak üzere ilgili birime gönderilir. İlgili birim tarafından onayın alınması halinde dosya işleminden kaldırılır.

Üniversitenin her türlü alacağının tahsilini gerçekleştirmek üzere icra takibinin açılması, takip edilmesi ve Üniversitenin menfaatleri doğrultusunda sonuçlandırılmasını kapsayan icra daireleri nezdinde yürütülen hukuki bir süreçtir.

Hukuk Müşavirliği Üniversitemizin borçlu veya 3. şahıs olarak yer aldığı dosyalarda da icra daireleri nezdinde Üniversitemizi temsil etmektedir.

Üniversitemiz alacak ve borçlarına yönelik Hukuk Müşavirliği İcra Müdürlüğü tarafından yürütülen işlemler aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 18. İcra takipleri

Takip Dosyaları		Dosya Sayısı	Miktarı (TL)	
		2024	2024	
I	Devir (*)	1093	-	
	Açılan	367	37.564.438,12	
	Yıl içi bakiye (**)	1460	116.822.590,92	
II	Kısmi tahsilat (a)(***)	68	2.989.943,22	
	İnfaz tahsilatı (b)(***)	326	5.608.975,88	
	Toplam tahsilat (a+b)	394	8.598.919,10	
III	Kapanan	İnfaz (c) (****)	326	6.457.101,11
		Terkin (d)	108	413.727,74
		Birim (e)	8	261.583,38
		Bozma / İptal (f)	20	307.682,10
		Toplam (c+d+e+f)	462	7.440.094,33
IV	Yıl sonu devam eden	998	109.382.496,59	

- Hukuk Müşavirliği 'nin 31/12/2024 tarihli verisidir.

(*) Sistem değişikliği nedeniyle tablo güncellenmiş 2023 yılı devreden mikrarı verilememiştir.

(**) Yıl içinde işlem gören tüm dosyaların toplam tutarıdır.

(***) Kısmi tahsilat, tahsilatla kapanmayan dosyalara, infaz tahsilatı ise yapılan tahsilatla kapanan dosyalara ilişkin verilerdir.

(****) İlgili yılda infazen kapanan dosyaların toplam tutarıdır. İnfaz tahsilatı ile arasındaki fark önceki yılda yapılan kısmi tahsilattan kaynaklanmaktadır.

Tablo 19. Avukat personelin dosya yükü

Dosya	Dosya Sayısı		
	2022	2023	2024
Dava Dosyası Toplamı	1.148	1.237	1217
İcra ve Alacak Dosyası Toplamı	2.378	1.646	1460
Arabuluculuk Dosya Toplamı	45	41	38
Soruşturma Dosya Toplamı	217	220	294
DOSYA TOPLAMI	3.788	3.144	3009
Avukat Sayısı	11	11	12
Avukata Düşen Dosya Sayısı	344,36	285,81	250,75

Hukuk Müşavirliği'nin 31/12/2024 tarihli verisidir.

5.4 Diğer hizmetler

5.4.1 Hukuki görüş (mütalaa)

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Hukuk Müşavirliği, yürütülen iş ve işlemlere ait ilgili mevzuatın uygulanmasında, mevzuat ve sözleşme/protokol taslaklarının hazırlanmasında tereddüte düşülen hukuki konularda Üniversite birimlerine danışmanlık hizmeti vermekle görevlidir.

Hukuki görüş talepleri Rektörlük Makamının 15.03.2022 tarih ve 2087230 sayılı yazısı, mevzuat düzenlemelerine ilişkin görüş talepleri Rektörlük Makamının 03.11.2022 tarih ve 2492959 sayılı yazısı, sözleşme ve protokol düzenlemelerine görüş talepleri Rektörlük Makamının 04.11.2022 tarih ve 2498259 sayılı yazısı uyarınca zorunlu haller dışında en az 15 gün önceden akademik veya idari birimin en üst makamı (dekanlık, yüksekokul, enstitü, konservatuar müdürlükleri, daire başkanlıkları) aracılığıyla Rektörlük Makamına bildirilmesi, doğrudan Hukuk Müşavirliğinden görüş sorulmaması ve söz konusu yazılarda belirtilen hususlara dikkat edilmesi zorunludur.

5.4.1.1 Mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüşler

Hukuk Müşavirliğinin hukuki görüş taleplerinde ya da hukuki uyumsuzlukların çözümünde doğrudan işlem tesis etmesi mümkün değildir. Dolayısıyla verilen görüş, istisari nitelikte olup, yapılacak işlemin dayanağı olarak mutlaka uygulanması gereken mevzuat olmayıp uygulayıcı birim üzerinde de her hangi bir bağlayıcılığı bulunmamaktadır. Verilen görüşe aynen veya kısmen uyulup uyulmama hususu işlemi gerçekleştiren birim amirine aittir.

İdari işlemler, kanun, yönetmelik, genelge, senato ve yetkili kurul/kurum kararları vb. çerçevesinde tesis edilmesi gerekmekte olup bu düzenleyici kuralların güncel olarak takip edilerek işlemi gerçekleştirecek birimler tarafından uygulanması gerekmektedir.

İlgili birimce, hukuki görüş talebine ilişkin yazıda; görüş istenen konu ile ilgili mevzuatın önceden incelenmesi, tesis edilecek idari işlem ile ilgili hukuki tereddütün ne olduğu, görüşün

hangi konuda istendiği, tereddüte düşölen hususta nasıl bir işlem yapılacağıının düşünöldüğü vb. hususların ayrıntılı olarak açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

Birimler tarafından birimin işleyişine yönelik, genel konularda değeriendirme veya bilgi isteyen, geniş kapsamlı görüş talep edilmemeli, Hukuk Müşavirliğince verilen görüşün, yapılan işlemin dayanağı olarak gösterilerek, 3. Şahıslara yazı eki olarak gönderilmemelidir.

5.4.1.2 Mevzuat hazırlamaya ilişkin görüşler

İlgili birim tarafından Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirlen hususlara uygun olarak hazırlanan mevzuat taslağı hukuki görüş alınmak üzere Rektörlük Makamının 03.11.2022 tarih ve 2492959 sayılı yazısı ekinde bulunan tablolara uygun olarak en az 15 gün önceden Rektörlük Makamına gönderilir. Hukuk Müşavirliği taslakla ilgili görüşünü gerekçeleri ile birlikte tablolar üzerindeki ilgili alanları doldurarak verir. Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşe katılıp katılmamak, ilgili birim amirinin takdir yetkisindedir. Mevzuat taslakları, ilgili birim tarafından gerekçeleri ile birlikte Üniversite Senato/Yönetim Kuruluna sunulur. Kabul edilen mevzuat yönetmelik ise Resmi Gazetede yayımlanma işlemleri yürütölmek üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

5.4.1.3 Sözleşme ve protokol taslaklarına ilişkin görüşler

Üniversitenin taraf olduğı sözleşme/protokollerin hazırlanması süreci Rektörlük Makamının 04.11.2022 tarih ve 2498259 sayılı yazısında belirtilen usullere göre yürütölecektir. Hukuki görüş talep edilen sözleşme/protokol taslaklarının Türkçe dil kurallarına göre hazırlanarak, yabancı dilde hazırlanmış olanlar Türkçe'ye çevrilerek, belirtilen tablolara uygun şekilde en az 15 gün önceden Rektörlük Makamına gönderilir. Hukuk Müşavirliği taslakla ilgili görüşünü gerekçeleri ile birlikte tablolar üzerindeki ilgili alanları doldurarak verir. Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşe katılıp katılmamak, ilgili birim amirinin takdir yetkisindedir. Sözleşme ve protokol taslakları Üniversite Senato/Yönetim Kurulunun olumlu kararı ile uygulamaya girer.

Birimlerin işleyişlerinde mevzuat gereğı görevlerinin bir parçası olan veya doğrudan personel/öğrenci ile ilgili (klinik araştırma projeleri, danışmanlık, kira, ihale, bilimsel araştırma projeleri vb.) sözleşme/protokoller Hukuk Müşavirliğince incelenmemektedir.

5.4.2 Üniversitenin borçlu olduğı dosyalar

Üniversitemize tebliğ edilen icra emri, borcun muhatabı olan ilgili birim veya birimlere gönderilerek, borca itiraz edilecekse itiraz gerekçesi ve dayanağı belgelerin, itiraz edilmeyecekse ödemeye ilişkin bilgi ve belgelerin belirtilen süre içinde Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi istenir. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgelerin doğru ve eksiksiz olarak süresinde temin edilememesi nedeniyle tebliğ tarihinden itibaren icra müdürlüğüne 7 nci gün mesai bitimine kadar bildirimde bulunulmaması veya eksik ya da yanlış beyanda bulunulması Üniversitemiz açısından hak kaybı oluşturacak ve sorumluluk ilgili birime ait olacaktır.

5.4.3 Üçüncü şahıs alacakları (haciz ihbarnameleri)

Üniversitemizin taraf olmadığı icra dosyalarında borçlunun varsa Üniversitemizden alacakları üzerine haciz konulmakta ve 3. şahıs olarak haciz ihbarnamesi gönderilmektedir. Müşavirliğimizce verilecek cevaba esas olmak üzere ilgili birimlerden bilgi / belge istenmektedir.

Talep edilen bilgi ve belgelerin gelmesi ve itiraz edilecek bir husus bulunması halinde gerekli itirazlar Hukuk Müşavirliği tarafından icra müdürlüğüne gönderilir. Üniversitemizin 3. şahıs olarak yer aldığı dosyalarda 7 günlük süre içinde icra müdürlüğüne bildirimde bulunulmaması halinde borcun Üniversitemiz tarafından ödeneceği kabul edilmiş sayılacağından borçlunun ve alacağının araştırıldığı ilgili birimler tarafından istenilen bilgi ve belgelerin doğru ve eksiksiz olarak süresi içinde Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi gerekmektedir. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgelerin temin edilememesi nedeniyle tebliğ tarihinden itibaren icra müdürlüğüne 7 nci gün mesai bitimine kadar bildirimde bulunulmaması veya eksik ya da yanlış beyanda bulunulması Üniversitemiz açısından hak kaybı oluşturacak ve sorumluluk ilgili birime ait olacaktır.

5.4.4 Yönetmeliklerin yayımlanması ve uygulama ve araştırma merkezi kuruluş işlemleri

Üniversitemiz Senatosu kararı ile kabul edilen yönetmelik veya değişiklik yönetmelikleri Senato kararı ile birlikte hem elektronik ortamda word dosyası olarak hem de her bir sayfası Genel Sekreterlik Makamınca mühürlenerek imzalanmak suretiyle fiziki olarak Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Değişiklik yönetmeliği taslakları Senato onayına sunulurken, değişiklik yönetmeliği ile birlikte değiştirilen maddesinin yürürlükteki haliyle, değiştirilen yeni halinin yanyana gösterildiği karşılaştırma cetvelinin düzenlenmesi gerekmektedir.

Hukuk Müşavirliğinece Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına gönderilen yönetmelik taslakları, Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer. Resmi Gazetede yayımlanan yönetmelikler Hukuk Müşavirliği tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve Genel Sekreterlik Makamına yazılı olarak bildirilir.

İlgili birim tarafından Üniversitemiz bünyesinde kurulması talep edilen uygulama ve araştırma merkezinin Üniversitemiz Senatosunda görüşülmesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22.02.2000 tarih ve 2000.11.500 sayılı kararı ile üniversitelerde uygulama ve araştırma merkezleri kurulması için getirilen ölçütlerin ayrıntılı olarak açıklandığı kuruluş dosyasının düzenlenmesi gerekmektedir. Üniversitemiz Senatosu kararıyla uygun görülerek Hukuk Müşavirliğine gönderilen uygulama ve araştırma merkezi yönetmeliği ile kuruluş dosyası, merkezin kuruluşunu gerçekleştirmek üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının olumlu kararı ile kurulması kabul edilen merkezin yönetmeliği, Hukuk Müşavirliği tarafından Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına gönderilir. Merkezin yönetmeliği Resmi Gazete de yayımlandıktan sonra merkezin kuruluş işlemleri tamamlanır.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından gönderilen merkez kuruluşuna ilişkin kararın bildirildiği yazının ivedilikle Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi sürecin tamamlanması yönünden zorunludur.

5.4.5 Bilirkişi incelemesi ve Cumhuriyet Savcılıklarının bilgi, belge istemleri

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul ve diğer üniversiteler tarafından talep edilen bilirkişi incelemeleri ile Cumhuriyet Savcılıklarının bazı bilgi ve belge taleplerine ilişkin işlemler Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülmektedir.

Bu süreçte gelen talepler ilgili birimlere bildirilmekte süresi içinde cevaplandırılması için takibi yapılmakta ve talep eden kuruma gönderilmektedir.

5.4.6 Suç duyuruları

Üniversitemizce mevzuat gereği suç duyurusunda bulunulması gereken bir durumun ortaya çıkması halinde Cumhuriyet Savcılıkları nezdindeki işlemler Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür. Üniversitemiz birimleri, çalışanları veya öğrencileri hakkında ya da bunlar tarafından Üniversitemizle olan ilişkisinden dolayı 3 kişiler hakkında Rektörlüğümüze yapılan her türlü suç bildirimlerine yönelik işlemler Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür.

Konuya ilişkin durumun Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi neticesinde konu ile ilgili olarak Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmakta ve Savcılık kararı sonrası gereken işlemler Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülmektedir.

5.4.7 Hukuki yardım

31.08.2022 tarih ve 31939 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumlarına Ait Birimlerde Görevli Sağlık Çalışanlarına Karşı İşlenen Suçlar Nedeniyle Yapılacak Hukuki Yardımın Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında Üniversitemiz sağlık çalışanlarının görevleri gereği uğradıkları fiziksel ya da sözlü şiddet nedeniyle adli ve idari merciler nezdinden yürütülecek işlemlerle ilgili olarak yazılı talepte bulunmaları halinde Hukuk Müşavirliği avukatlarınca hukuki destek verilir.

Bu kapsamda durumun Hukuk Müşavirliğine bildirilmesinin ardından Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmakta, suçun mağdurundan bahsi geçen Yönetmelik kapsamında hukuki yardım isteyip istemediği yazılı olarak sorulmaktadır. Suçun mağdurunun hukuki yardım talep etmesi halinde kendisine adli ya da idari mahkemelerce bildirim gelmesi halinde Hukuk Müşavirliğine başvurması yine yazılı olarak bildirilmektedir. Bu süreçte gerekli yazışmalar, karakol ve savcılık ifadelerinde kişiye destek verilmekte, dava açılması halinde de avukatlık hizmeti verilmektedir.

5.4.8 Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Komisyonu sekreteryası hizmetleri

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 10.11.2016 tarih ve 2016.23.597 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesinin 7.maddesi hükmüne göre, Üniversitemiz Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Komisyonu sekreteryası hizmeti Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülmektedir.

Rektörlük Makamına yapılan etik, ihlal iddialarına ilişkin başvuruların Üniversitemiz Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Komisyonu tarafından incelenerek, sonuçlanmasına kadar geçen süreçte Rektörlük Makamı ve/veya diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak her türlü yazışmaların sekreteryası ve dosyaların arşivlenmesi hizmeti Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür.

Komisyonun incelemesi neticesinde; etik ihlal olmadığına dair verilen kararlar taraflara yazılı olarak tebliği edilerek dosya sonuçlandırılır. Etik ihlali olduğuna dair verilen kararlar taraflara, disiplin yönünden işlem yapılması amacıyla şikayet edilenin disiplin amirine etik ihlal kararı verilen eserle bir unvan elde edip etmediği hususu değerlendirilmek üzere ilgili makama ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilerek dosya sonuçlandırılır.

5.4.9 İlama bağlı borçların ödenmesi

Üniversitenin taraf olduğu davalarda, mahkemelerce Üniversitenin ödemesine hükmedilen ve Hukuk Müşavirliği bütçesinden ödenmesi gereken ilama bağlı vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin Hukuk Müşavirliği tarafından karşı tarafa usulüne uygun olarak ödenmesidir.

İlama bağlı borçlar; Maliye Bakanlığı, Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünün 11.03.2005 tarih ve 8600 sayılı yazısında ayrıntılı olarak belirtildiği üzere öncelikle dava konusu işlemi yapan birimin ilgili bütçe kaleminden, ilama bağlı borç birimin her hangi bir bütçe kalemi ile ilişkilendirilemiyorsa, Hukuk Müşavirliğinin ilgili kaleminden ödenir.

Hukuk Müşavirliği tarafından ilama bağlı borcun ödenebilmesi için karşı tarafın yazılı istemi veya icra takibine ait icra emrinin Hukuk Müşavirliği kayıtlarına girmiş olması ve aynı zamanda Hukuk Müşavirliğinin ilgili bütçe kaleminde yeterli ödeneğin bulunması gerekir. Yeterli ödeneğin bulunmaması halinde ek ödenek tahsis edilinceye kadar karşı tarafın talebi tarih ve kayıt numarasına göre sıraya konulur. İlgili kaleme yeterli ödenek tahsis edildiğinde bekleyen talepler, kayıt sırasına göre yasal kesintileri yapılarak ödenir.

Tablo 20. Diğer hizmetlerin dağılımı

İşlem Adı	Sayısı			Artış Oranı %
	2022	2023	2024	
Yönetmelik ve Yönergeler	18	18	24	33,33
Sözleşme, Protokol, Anlaşmalar	98	79	85	7,59
Mütalaalar (Görüşler)	95	74	59	-25,42
BAYEK Dosyaları	11	8	14	75,00
89/1 İcra Emirleri	34	18	13	-38,46
Bilirkişi ve Rapor İstemleri	92	121	96	-26,04
SABİM – Beyaz Kod Bildirimleri	89	68	123	80,88
Bilgi Belge İstemleri	85	12	18	50,00
Gelen Evrak Sayısı	8568	8484	8420	-0,76
Giden Evrak Sayısı	7154	7369	7187	-2,53

Hukuk Müşavirliği 'nin 31/12/2024 tarihli verisidir.

5.5. Soruşturma hizmetleri

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel hakkında Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından disiplin ve ceza soruşturmalarının usulüne uygun olarak başlatılması, yapılması ve sonuçlandırılması ile dekanlık/müdürlüklerin yürüttüğü soruşturmaların bazı işlemleri Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülmektedir.

Üniversitemizde akademik ve idari personelin disiplin ve ceza soruşturması işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. maddesinin ve devamı maddelerine göre yürütülmekte yalnızca idari personel disiplin soruşturmalarında ceza yönünden 657 sayılı Devlet Memuru Kanununun 125. maddesi hükmü esas alınmaktadır. Öğrenci disiplin soruşturmaları ise 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi hükmüne göre yürütülmektedir.

Üniversitemizde açılan soruşturmaların, görevlendirilen soruşturmacılar tarafından yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesini teminen, soruşturmanın her aşamasının ayrıntılı olarak açıklandığı **Soruşturma Rehberi** ile soruşturma süreçlerinde ihtiyaç duyulan yazılara ait şablonlar Hukuk Müşavirliğinin (<https://hukukmusavirligi.hacettepe.edu.tr/>) web sayfasında Soruşturma İşlemleri bölümünde kullanıma sunulmuştur.

5.5.1 Rektörlük veya Genel Sekreterlik Makamı tarafından açılan soruşturmalar.

Üniversitemizde Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından yürütülecek personel ve öğrenci soruşturmalarında soruşturmaya konu fiilin öğrenildiği andan itibaren Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından soruşturmacı isminin belirlenmesinin ardından soruşturma onayı yazılarak fiile ilişkin tüm bilgi ve belgeler ile birlikte soruşturmacıya gönderilir ve soruşturma dosyası açılır. Açılan soruşturmanın sonuçlanmasına kadar geçen süreçteki tüm sekreteryaya hizmetleri ve sonuçlanan dosyaların arşivleme işlemi Hukuk Müşavirliği tarafından yapılır. Bu kapsamda;

- Soruşturmacı tarafından soruşturmanın süresinde tamamlanmaması ve ek süre talep edilmesi halinde, zamanaşımı süresi dikkate alınarak Rektörlük ve Genel Sekreterlik adına ek süre verilme yazılarının yazılması, sürelerin kontrolü ile süresi içerisinde soruşturmanın tamamlanmaması halinde Rektör ve Genel Sekreter adına tekit yazısı gönderilmesi,
- Personel ceza soruşturmalarında soruşturmacı tarafından soruşturma kapsamında bilirkişi incelemesi yaptırılmasının talep edilmesi halinde belirlenen Üniversiteye bilirkişi incelemesi yapılması için soruşturma dosyasının ilgili Üniversiteye gönderilmesi,
- Soruşturmacı tarafından yürütülen disiplin ve/veya ceza soruşturması neticesinde düzenlenen soruşturma raporu ve/veya fezleke ile soruşturma dosyasının usul hükümleri yönünden uygun yürütülüp yürütülmediğinin incelenmesi ve dosyada usule aykırılık tespit edilmesi halinde eksiklik yazısının gönderilmesi,
- Soruşturma kapsamında aynı fiille ilgili olarak açılmış bir ceza soruşturması veya kovuşturması varsa akıbeti hakkında mahkemeden bilgi istenmesi halinde gerekli yazışmaların yapılması,
- Disiplin soruşturmasında herhangi bir usule aykırılığın bulunmadığının tespit edilmesi halinde soruşturma raporunda önerilen kanaat ve yetkili makamın görüşü doğrultusunda kapatma onayının yazılması, önerilen cezanın niteliğine göre ceza yazısının yazılması ya da dosyanın karara bağlanması için Üniversite Yönetim Kuruluna görüş yazısı ile birlikte gönderilmesi için gerekli yazışmaların yapılması,
- Ceza önerilmesi halinde son savunmanın istenmesi,

- Personel disiplin soruşturmasında soruşturulanın Dekanlık/Müdürlüğe bağlı personel olması halinde soruşturma dosyasının nihai karar için ilgili Dekanlık/Müdürlüğe gönderilmesi,
- Verilen disiplin cezasının ilgilere ve Öğrenci İleri daire Bakanlığı/Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- Personel ceza soruşturması neticesinde gönderilen fezleke ve soruşturma dosyasının idari personel yönünden Ankara Valiliği İl İdare Kuruluna, akademik personel yönünden Üniversitemiz Yetkili Kuruluna veya soruşturulanın niteliğine göre Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi,
- Ankara Valiliği İl İdare Kurulu tarafından verilen kararın ilgilere tebliğ edilmesi, Üniversite Yetkili kurulu tarafından verilen kararın niteliğine göre itiraz için şikayetçi veya şüphelilere bildirilmesi ve 10 günlük itiraz süresinin takibinin ardından varsa itiraz dilekçeleri ile birlikte nihai karar için dosyanın Danıştay Birinci Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Danıştay Birinci Daire Başkanlığı tarafından verilen karar doğrultusunda kararı ilgililere ve Personel Daire Başkanlığına bildirerek fiziki dosyanın kapatılması ile karar neticesinde eksikliklerin giderilmesi isteniyorsa karar ile birlikte ceza soruşturma dosyasının soruşturmacıya iadesi,
- Soruşturmacının soruşturmada affını istemesi durumunda mazeretinin kabul edilip edilmeyeceği kararının yazılması,
- Soruşturulanlar arasında şüpheli olarak Rektörün tespit edilmesi durumunda dosyanın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi işlemleri Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür.

5.5.2 Diğer soruşturma işlemleri

Soruşturmaya konu fiilin öğrenciye veya dekanlık/müdürlük personeline ilişkin olması halinde, takdir yetkisi disiplin amirinde olmak üzere fiile ilişkin tüm bilgi ve belgeler ilgili birime gönderilir. Dekan/müdür aynı zamanda öğrencilerinin ve bağlı personelinin disiplin amiri olduğundan söz konusu soruşturmalar dekanlık/müdürlük bünyesinde yürütülür.

Dekanlık/müdürlük tarafından yürütülen öğrenci soruşturmalarında verilen cezalar ile personel hakkında yürütülen soruşturmalarda Genel Sekreter veya yetkili disiplin kurulu tarafından verilen cezalara yapılan itirazlar Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Bu itirazlara ilişkin süreçler Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür.

Dekanlık/müdürlük tarafından yürütülen ceza soruşturmalarında; soruşturma kapsamında talep edilmesi halinde bilirkişi incelemesi için belirlenen Üniversiteye soruşturma dosyasının gönderilmesi ile soruşturma neticesinde düzenlenen fezleke ve dosya aslının idari personel yönünden Ankara Valiliği İl İdare Kuruluna, akademik personel yönünden Üniversitemiz Yetkili Kuruluna ve nihai karar verilmek üzere Danıştay Birinci Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemleri de Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür.

Tablo 21. Yürütülen soruşturmalar

Soruşturma Türü	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden
Ön İnceleme	14	20	34	25	9
Disiplin Soruşturması	41	42	83	43	40
Ceza Soruşturması	7	0	7	1	6
Disiplin ve Ceza Soruşturması	28	2	30	4	26
Rektörlükçe Açılan (Öğrenci)	17	33	50	32	18
Okuluna Gönderilen (Öğrenci)	3	7	10	5	5
Birimine Gönderilen (Akademik ve İdari personel)	31	49	80	41	39
Genel Toplam	141	153	294	151	143

Hukuk Müşavirliği 'nin 31/12/2024 tarihli verisidir.

6- Yönetim ve iç kontrol sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

6.1 Ön mali kontrol

Müşavirliğimizce yapılan tüm harcamalar bütçemizin **98.901.9010.1649.0404.0011.02.03. Mal ve Hizmet Alımı Giderleri** tertibi altında; **(02)** Tüketime Yönelik Mal ve Malz. Alımları Gideri, **(03)** Yolluklar, **(04)** Görev Giderleri, **(05)** Hizmet Alımları, **(07)** Menkul Mal, Gayri. Hak Alım. Bak. Onarım Giderlerinden yapılmaktadır. Yapılan tüm harcamalarda nihai karar yetkisi harcama yetkilisi sıfatıyla Hukuk Müşavirine aittir. Harcamalara ilişkin tahakkuk işlemleri, harcamaya esas belgeler doğrultusunda belge düzenleyicisi tarafından hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayı ile sonuçlandırılır.

Müşavirliğimizce yürütülen davalar sonucunda, Üniversitemiz tarafından karşı tarafa ödenmesine hükmedilen asıl borç, vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi, işlemi gerçekleştiren birimin gider kalemi ile ilişkilendirilemiyor ise karşı tarafın talep dilekçesinin veya icra emrinin Müşavirliğimiz EBYS sistemine kayıt edildiği tarih ve sayıya göre sıraya alınır. İlgili ödeme kaleminde ödenek varsa dosya avukatının bilgisi dahilinde ödeme emri düzenlenerek ödeme yapılır.

Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesini teminen bütçenin **(4.2.04) Mahkeme Harç ve Giderleri** kalemine konulan ödeneğin kullanımı: Müşavirliğimiz mutemedi tarafından aylık avans kullanılmak suretiyle yapılmaktadır. Aylık kullanılacak avans miktarı; bir ay boyunca yürütülmesi ön görülen hizmetlerin yoğunluğuna göre tespit edilerek belirlenir. Böylece fazla avans çekilerek Devlet parasının gereksiz yere mutemedin uhdesinde kalması önlenmiş olmaktadır. Harcama yapılabilmesi için yürütülecek hizmetin parasal harcamayı zorunlu kılması şartı aranır. Bu zorunluluk harcama yapılmadan önce işi takip eden avukat, harcama yetkilisi ve harcamayı yapan personel tarafından üçlü kontrolle yapılmaktadır. Hizmet için harcama yapılması kaçınılmaz hale gelmiş ise yapılan harcama hizmete ilişkin yapıldığını tevsik amacıyla mutemet tarafından geçerli belgelere bağlanmak zorundadır. Bir ay boyunca yapılan harcamalara ilişkin belgeler mutemet tarafından tanzim edilerek sırasıyla belge düzenleyicisi ile harcama yetkilisine sunulur ve gerekli

incelemeler sonunda yapılan harcamalar alınan avans miktarından düşülerek varsa kalan avans tutarı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı veznesine yatırılır. Belgelendirilen harcamaya ilişkin olarak ödeme belgesi (avans kapatma) düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcamanın mevzuata uygunluğu yönünde inceleme ile avans kapatma işlemi sonuçlandırılır. Tüm bu süreçler elektronik ortamda MYSV2 üzerinden yürütülerek sonuçlandırılmaktadır. Müşavirliğimizin iç denetim ve kontrollerinde; harcama işlemlerinden harcama yetkilisi sorumludur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Tablo 22. Birim faaliyetlerinin üniversite stratejik planı ile ilişkilendirilmesi (1/4)

Amaç ve Hedefler	PUKO Bağlantısı	Birim YKK ve Senato Kararı Dışında Alınan Kararlar	Üniversite					
			Yönetim Kuruluna Sunulan Karar Tasarısı			Senatoya Sunulan Karar Tasarısı		
			Teklif Edilen <i>a</i>	Kabul Edilen <i>b</i>	Geçen Karar Oranı <i>b/a</i>	Teklif Edilen <i>c</i>	Kabul Edilen <i>d</i>	Geçen Karar Oranı <i>d/c</i>
AMAÇ 1: Eğitim ve öğretimin niteliğini teknolojik, dinamik ve sürdürülebilir yaklaşımlarla güçlendirmek	Toplam							
	Planla							
	Uygula							
	Kontrol							
	Önlem							
Stratejik Hedef 1.1: Eğitim ve öğretimde uluslararası güncel eğilimler dikkate alınarak fiziksel, teknolojik altyapı ve öğretim yetkinlikleri güçlendirilecektir.	Planla							
	Uygula							
	Kontrol							
	Önlem							
Stratejik Hedef 1.2.: Eğitim ve öğretim; kalite odaklı, bilimsel ve toplumsal değişimlere, ulusal hedef ve politikalara uygun şekilde geliştirilecek ve öğrencilerin bilimsel gelişimi ve toplumsal yaşama uyumları desteklenecektir.	Planla							
	Uygula							
	Kontrol							
	Önlem							
Stratejik Hedef 1.3: Küresel rekabetin gerektirdiği yetenekleri dikkate alan, araştırmayı ve girişimciliği destekleyen, çok disiplinli ve akredite eğitim öğretim programları yaygınlaştırılacaktır.	Planla							
	Uygula							
	Kontrol							
	Önlem							
Stratejik Hedef 1.4.: Diploma programlarının niteliği ve tanınırlığının artmasına yönelik faaliyetler desteklenecektir	Planla							
	Uygula							
	Kontrol							
	Önlem							
Stratejik Hedef 1.5.: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin uluslararasılaşmasına yönelik programlar desteklenecektir.	Planla							
	Uygula							
	Kontrol							
	Önlem							

Sorumlu Birim: İdari Birimler

Tablo 23. Birim faaliyetlerinin üniversite stratejik planı ile ilişkilendirilmesi (3/4)

Amaç ve Hedefler	PUKO Bağlantısı	Birim YKK ve Senato Kararı Dışında Alınan Kararlar	Üniversite					
			Yönetim Kuruluna Sunulan Karar Tasarısı			Senatoya Sunulan Karar Tasarısı		
			Teklif Edilen <i>a</i>	Kabul Edilen <i>b</i>	Geçen Karar Oranı <i>b/a</i>	Teklif Edilen <i>c</i>	Kabul Edilen <i>d</i>	Geçen Karar Oranı <i>d/c</i>
AMAÇ 4: Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek	Toplam							
	Planla							
	Uygula							
	Kontrol							
	Önlem							
Stratejik Hedef 4.1.: Sürdürülebilir ve bütünlük kalite güvence sistemi güçlendirilecektir.	Planla							
	Uygula							
	Kontrol							
	Önlem							
Stratejik Hedef 4.2.: Bütünlük Yönetim Bilgi Sistemi (BYBS) geliştirilecektir.	Planla							
	Uygula							
	Kontrol							
	Önlem							
Stratejik Hedef 4.3.: İnsan kaynakları yönetim süreçleri geliştirilecektir.	Planla							
	Uygula							
	Kontrol							
	Önlem							
Stratejik Hedef 4.4.: Paydaş katılımı güçlendirilecektir.	Planla							
	Uygula							
	Kontrol							
	Önlem							
Stratejik Hedef 4.5.: Mali yönetim yapısı, personel, birim, hizmet ve kurum performansı izlenerek etkinlik ve etkililik düzeyi artırılabilecektir.	Planla							
	Uygula							
	Kontrol							
	Önlem							

Sorumlu Birim: İdari Birimler

B. Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Amaç 1

Tüm hizmet alanlarımıza; hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle, teknolojik gelişmelerden yararlanarak, şeffaflık ve güvenilirlik anlayışıyla, daha etkin ve kaliteli hizmeti sunmak.

Hedef 1.1 Müşavirliğimiz hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik makine-techizat eksikliklerini tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.

Hedef 1.2 HYS programının Müşavirliğimizin tüm iş yükünü ve iş akışını takip ve kontrolünü sağlayacak şekilde geliştirilmesi ve güncellenmesi yapılarak sürekli kullanımda tutmak.

Hedef 1.3 Müşavirliğimizin yargı mercilerinde yürüttüğü dava ve icra takiplerinin UYAP kapsamında elektronik ortamda dava açılması, takip ve kontrol edilmesi, masraf yatırılıp, savunma verilmesi vb. işlemlerin gerçekleştirilebilmesi.

Amaç 2

Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde ve kalıcı verimlilikle sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, personelin yetkinliğinin ön planı çıkarılacağı, motivasyon ve memnuniyetinin arttırılacağı ortamı oluşturmak.

Hedef 2.1. İç ve Dış Paydaşlarımız ile Müşterilerimiz arasında elektronik ortamda entegrasyonu sağlayarak, belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden oluşturmak.

Hedef 2.2. Gelişen ve değişen şartlara kısa sürede uyumun sağlanarak, hizmette kalite ve verimliliği en üst düzeyde tutabilmek amacıyla birim içi eğitim, bilgilendirme programları düzenlemek.

Hedef 2.3. Personelin çalışma ortamı ile ilgili beklentilerinin karşılanması, sorunlarının giderilmesi, performans ve motivasyonun arttırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler, toplantılar ve sosyal etkinlikler düzenlemek,

C. Temel politikalar ve öncelikler

Kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen ve yürütülen hizmetlerin rekabet ortamında, çalışanlarının katılımıyla, hizmet alanların beklenti ve istekleri doğrultusunda en az maliyetle sürekli olarak iyileştirilmesi ve geliştirilmesi esasına dayanan Toplam Kalite Yönetiminin zorunlu kıldığı değişim, Üniversitemizin sürekli ve kaliteli hizmet sunumunu rekabetçi ortamda en üst düzeyde sürdürebilmesi için belirlediği amaç ve hedeflerini yakalamasını sağlamak adına Müşavirliğimizin de üzerine düşen değişimi ve yapılanmayı en kısa sürede gerçekleştirmek amacıyla bilişim teknolojilerini çalışmalarında kullanarak Üniversitemiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla entegrasyonu sağlamayı hedeflemiştir. Bu amaçla; Müşavirliğimiz öncelikle bilişim teknolojilerinden yararlanarak, hizmet sunumunda kaliteyi yükseltmeyi ve bu sayede daha çok kişi, kurum ve kuruluşlarla elektronik ortamda hizmet üretimi ve paylaşımını gerçekleştirebilmek için mevcut bilgisayar sistemlerinin günümüz teknolojisine uygun düzeye getirilmesi veya yenilenmesi çalışmalarını sürdürmektedir. Müşavirliğimiz çalışanlarının elektronik ortamda bilgi ve belgeye erişim konusunda sıkıntısı bulunmamaktadır. HYS üzerinde dijital arşivleme çalışmaları devam etmekte olup, arşiv belgelerimizden sıklıkla kullandığımız YÖK Kararları, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, protokoller, yönetmelikler, dava ve icra takip dosyaları vb takipli dosyalar, elektronik belge şeklinde HYS programına aktarılarak birim içi ortak kullanıma sunulmuştur. Müşavirliğimizin tüm iş yükünün takip ve kontrolünün yapıldığı, yürütülen hizmetlerle ilgili istatistiksel raporların alındığı Hukuk Yönetim Sistemi Programına (HYS) 2024 yılında olduğu gibi 2025 yılında da sürekli veri ve elektronik belge girişi yapılarak, dijital arşivleme çalışmaları devam edecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 24. Birim özel bütçesi

Bütçe Tertibi	Yıl ar	K.B.Ö.	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Bütçe Öd.	Harcama	Kalan	Harcama/Y SB %	Harcama/K BÖ %	KBÖ /Toplam %
		a	b	c	d	e	f	(e/d)	(e/a)	(a/d)
01	Personel Giderleri	2022								
		2023								
		2024								
02	Sos.Güv. Kur.Dev. Pri.Gid.	2022								
		2023								
		2024								
03	Mal ve Hiz. Alım Gid.	2022	764.000,00	1.061.287,00		1.825.287,00	1.695.658,70	129.628,30		
		2023	2.073.675,00	-	-	2.073.675,00	1.985.794,32	88.690,68		
		2024	2.457.265,97	-	-	2.457.265,97	2.457.265,97	-		
05	Cari Transferler	2022								
		2023								
		2024								
06	Sermaye Giderleri	2022								
		2023								
		2024								
TOPLAM		2022								
		2023								
		2024								

Hukuk Müşavirliği'nin 31/12/2024 tarihli verisidir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müşavirliğimizin 98.901.9010.1649.0404.0011.02.03.04 tertibi altında bulunan (70) **Mahkeme Harç ve Giderlerinden** yapılan harcamalar hiçbir şekilde durdurulmadığından ödenek miktarına bakılmaksızın, (20) **Diğer Yasal Giderlerinden** yapılan harcamalar ise; konulan ödenek miktarı aşılmamak kaydıyla ihale kanununa tabi olmadan harcama yapılmaktadır. Bunun dışında 98.901.9010.1649.0404.0011.02.03 Tertibi altında bulunan (02), (07) harcama kalemlerinden yapılan kırtasiye ve temizlik malzemesi alımları ile bakım onarım giderlerine ait harcamalar; İhale Kanunu kapsamında Doğrudan Temin yoluyla, öncelikle DMO üzerinden alınmakta, DMO'dan karşılanamayan ihtiyaçlar EKAP üzerinden teklif toplama ve piyasa araştırması yapılarak satın alınmaktadır. Kabul işlemleri sonucunda MYSV2 üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek süreç tamamlanmaktadır.

(70) Mahkeme harç ve giderleri: Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması için adli ve idari yargı mercilerinde yürütülen davaların her türlü giderleri ile buna bağlı olarak yapılmak zorunda olan tebligat, noter ve posta giderleri bu harcama kaleminden yapılmaktadır. Dolayısıyla yıl içerisinde ne kadar miktarda harcama yapılacağı kesin olarak bilinemediğinden aynı zamanda bu harcama kalemi ödenek koşuluna da bağlı olmadığından, genellikle ödenek üstü harcama yapılarak yıl içinde ek ödenek tahsis edilerek, yılsonunda hesap kapatılmaktadır. Harcamalar Müşavirliğimiz Mutemedi tarafından avans kullanılarak ve ay sonunda geçerli harcama belgeleri ile avans kapatılarak yapılmaktadır.

(20) Diğer yasal giderler: Üniversitemiz taraf olduğu davalar ve icra takipleri sonucunda yargı mercilerince verilen kararlara istinaden Üniversitemizce karşı tarafa ödenmesine hükmedilen ilama bağlı giderler bu harcama kaleminden yapılmaktadır. İlama bağlı ödemeler bu harcama kaleminde ödenek bulunması koşuluna bağlı olarak yapılmakta olup, ilama bağlı bu borçların süresinde ödenmemesi halinde ödenecek borcun; icra masrafları, gecikme faizleri, icra vekalet ücretleri gibi nedenlerle daha fazlaya yükselmesi kaçınılmazdır. İlama bağlı olarak yapılacak ödemeler; yargı kararları, icra emirleri, talep dilekçeleri, serbest meslek makbuzları gibi belgeler esas alınarak, Ödeme Emri Belgesi ile ödenmektedir.

B. Performans Bilgileri

2- Stratejik planın değerlendirilmesi

Tablo 26. Stratejik planın değerlendirilmesi

Amaçlar	Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme %/sayı	Açıklama
Amaç 1: Tüm hizmet alanlarımıza; hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle, teknolojik gelişmelerden yararlanarak, şeffaflık ve güvenilirlik anlayışıyla, daha etkin ve kaliteli hizmeti sunmak.	Hedef 1.1. Müşavirliğimizin hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik makine-techizat eksikliklerini tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.	Elektronik büro malzemeleri ile çalışma ortamı ekipmanlarını satınalma veya bakım onarım yöntemi ile sürekli kullanımda tutmak.	-8 adet masaüstü bilgisayara SSD hard disk değişimi, -24 Adet masaüstü bilgisayara RAM yükseltmesi yapılmıştır.	Bilişim araç ve gereçlerini sürekli kullanımda bulundurmak.
	Hedef 1.2. HYS programının Müşavirliğimizin tüm iş yükünü ve iş akışını takip ve kontrolünü sağlayacak şekilde geliştirilmesi ve güncellenmesi yapılarak sürekli kullanımda tutmak.	HYS programına Müşavirliğimizin iş yüküne ait tüm verilerin sorunsuz kayıt edilmesi ve istenilen sayısal verilerin alınmasını sağlamak.	Müşavirliğimizin iş yüküne ilişkin ihtiyaç duyulan eksikliklerin giderilmesi ve personelin programı eksiksiz kullanması çalışmalarını devam ettirmektedir.	HYS programı, gelişen ve değişen şartlara uygun olarak sürekli güncellenecektir.
	Hedef 1.3. Müşavirliğimizin yargı mercilerinde yürüttüğü dava ve icra takiplerinin UYAP kapsamında elektronik ortamda dava açılması, takip ve kontrol edilmesi, masraf yatırılıp, savunma verilmesi vb. işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için Müşavirliğimize e-imza kullanımının sağlanması.	Müşavirliğimiz avukatlarımızın E-İmza ile UYAP portalını kullanarak işlemlerini yapmaları.	Avukat personelin tamamı ile müdürler, şefler ve bazı ofis personeli E-imza ve UYAP'ı kullanmaktadır.	E-İmza yenilemeleri sürekli yapılmaktadır.
Amaç 2: Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde ve kalıcı verimlilikle	Hedef 2.1. İç ve Dış Paydaşlarımız ile Müşterilerimiz arasında elektronik ortamda entegrasyonu sağlayarak,	Personelin iş yürütümünde kullandığı teknolojik cihazları verimli bir şekilde	Personele yürüttüğü görevin gereği kullandığı bilgisayar ve programlarını	Görevin yürütülmesine ihtiyaç duyulan yeni yazılım ve cihazları kullanma eğitimleri sürekli verilmektedir.

<p>sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin arttırılacağı imkanları oluşturmak.</p>	<p>belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden oluşturmak.</p>	<p>kullanmalarını sağlamak amacıyla sürekli eğitim desteği vermek.</p>	<p>rahatlıkla kullanılmaktadır.</p>	
	<p>Hedef 2.2. Gelişen ve değişen şartlara kısa sürede uyumun sağlanarak, hizmette kalite ve verimliliği en üst düzeyde tutabilmek amacıyla birim içi eğitim, bilgilendirme programları düzenlemek.</p>	<p>Personelin üstlendiği görevi belirlenen usul ve esaslar dahilinde yerine getirebilmesi ve güncel gelişmelerin tüm personel tarafından bilinmesi.</p>	<p>Tüm personelin görevlerini yürütürken yeni gelişmelerden bilgi sahibi olması için bilgisayar üzerinde ortak kullanım alanı oluşturulmuştur. Ayrıca bilgilendirmeler yazılı ve sözlü olarak sürekli yapılmaktadır.</p>	<p>Ortak bilgisayar ağı üzerinde oluşturulan çalışma alanları tüm personelin kullanımını açık olarak yapıldığından işin yürütümü hızlandırılmıştır.</p>
	<p>Hedef 2.3. Personelin çalışma ortamı ile ilgili beklentilerinin karşılanması, sorunlarının giderilmesi, performans ve motivasyonun arttırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler, toplantılar ve sosyal etkinlikler düzenlemek,</p>	<p>Personelin memnuniyet ve motivasyonunu arttırmaya yönelik sosyal etkinlikler düzenlemek. Çalışma ortamına ait sorun ve önerilerini almak ve çözümlenmek.</p>	<p>Birim içi toplantılar ve yılbaşı eğlencesi düzenlenmiştir.</p>	<p>Birim içi ve birim dışı sosyal etkinlik sayısının arttırılması sağlanacaktır.</p>

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstün Yönler

Güçlü yönler:

1. Personelimizin tamamına yakının yükseköğretim mezunu olması,
2. Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili olması,
3. Yürütülen hizmetin çok çeşitliliği karşısında yetişmiş kadroya sahip olunması,
4. Üniversitemiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.
5. Kullanılan bilişim ürünlerinin teknolojik gelişmeler doğrultusunda yenilenmesi ve bu ürünleri hizmetin her aşamasında kullanabilen personellerin var olması.

Fırsatlar:

1. Üniversitemiz üst yönetimi ve iç paydaşlarımızın desteği,
2. Üniversite dışında çok çeşitli kurumlarla iletişim içinde olunması,
3. Üniversitemizin teknolojik gelişmeleri destekleyen yönetim kadrosuna sahip olması
4. Yurtiçinde ve Yurtdışında marka değeri yüksek olan Üniversitemize bağlı birim olunması.

B. Zayıf Yönler

Zayıf yönler:

1. Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi görev alanlarına giren ve hukuki bir değerlendirmeyi gerektirmeyen konuları veya dokümanları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları,
2. Üniversite personel ve öğrencilerinin özel veya Üniversite ile olan hukuki ihtilaflarında danışmanın ötesinde Müşavirliğimizden hizmet alma hususunda ısrarlı davranmaları,
3. Makamca görevlendirilen soruşturmacılar, Müşavirliğimizce mevzuata uygunluk yönünden desteklenmesine rağmen kendilerince yürütülmesi gereken işlemlerde dahi Müşavirliğimiz elemanlarını görevlendirmek istemeleri,
4. Üniversite birimlerinin gerçek anlamda görüş istemek yerine hemen her konuda, kendi görev alanına giren ve rutin olarak yürütmeleri gereken idari işlemlerde bile görüş isteyerek Müşavirliğimizin iş yükünü gereksiz yere artırmaları,
5. Hizmetin sürekli, acil ve sureli olması nedeniyle iş yükünün çok yoğun olması, olası hata telafisinin mümkün olmamasının yarattığı yoğun baskının giderilmesine ve performansın artırılması için Müşavirlik personeline yönelik Üniversitenin destek ve etkinliklerinin olmaması.

6. Müşavirlikte yetişmiş personelin çeşitli nedenlerle (emekli, nakil) ayrılmaları sonucu, yerlerine nitelikli personel temin edilememesi.

Tehditler:

1. Üniversite içi birimlerden talep edilen süreli bilgi ve belgelerin gönderilmesinde belirtilen süreye uyulmaması ve istenen bilgi/belgelerin geç ya da hiç gönderilmemesi nedeniyle ortaya çıkan hukuki zorluklar,
2. Müşavirliğimizin sürekli artan iş yükü ile orantılı olarak mevcut çalışma alanlarının ve personel sayısının artmaması hatta azalması nedeniyle, personelin sürekli artan iş yoğunluğunu aksatmadan süresi içinde yerine getirebilme çabası ve baskısı sonucu yaşadığı stresle yıpratıcı çalışma ortamının oluşması.
3. İhtilaflarda uygulamaya yönelik iç yazışmaların; 3.kişilerce temin edilmesinin engellenememesi nedeniyle bu verilerin üniversite aleyhine kullanılmasına sebebiyet verilmesi.
4. Bilgi ve mevzuat yönünden yetişen personelin, Müşavirliğimiz çatısı altında istek ve beklentilerinin karşılanmaması nedeniyle diğer birim veya kurumlara geçme eğilimi,
5. Üniversitemiz ile öğrenci ve personel arasındaki hukuki itilaflarda Müşavirliğimizin doğrudan hasım olarak görülmesi,

C. Değerlendirme

Müşavirliğimiz Stratejik Planındaki hedeflerine ulaşmak için belirlenen kriterlere uygun hareket etmektedir. Stratejik Planımızın en önemli ayağını oluşturan “Hukuk Yönetim Sistemi Otomasyonu”nun alınması ile bugüne kadar kendi geliştirdiğimiz yöntemlerle parçalı olarak yürütülen elektronik veri bankası (e-arşiv) tüm iş yükünün tek yapı içinde, birbiriyle bağlantılı olarak çalışmasını ve iş akışının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamıştır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığının 2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uyum sürecini de kolaylaştırmıştır.

Bilişim ürünlerini çalışma hayatının her evresinde kullanarak hizmette kaliteyi artırmak mümkündür. Ancak Üniversitemizin menfaatlerinin korunarak, elde edilecek başarıların kalıcı olarak sürdürülmesi, teknolojik gelişmelerin çalışma hayatına yansıtılarak sahip olunan bilgilerin kullanımını sağlayacak olan insan unsurunu ön plana çıkarmaktadır. Müşavirliğimiz stratejik amaç ve hedeflerini yakalamak adına sürekli artan yoğun iş yükünü, süresi içinde eksiksiz yerine getirilmesini sağlayacak yeterli personeli temin ederek, mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen bilgi ve deneyime sahip kişilerden oluşturacak, personelinin teknolojik gelişime uyum sağlamaları ve yetkinliklerinin artırılması için gereken eğitimi almaları sağlanacaktır.

V- Öneri ve Tedbirler

Çalışma hayatında kullanılan bilişim teknolojilerinin sürekli gelişmesi hizmet üretimini, hizmete erişimi ve kullanımını her geçen gün kolaylaştırmakta ise de buna ilişkin donanımsal alt yapının sağlanması Üniversitemizin menfaatlerinin korunarak, elde edilecek başarıların kalıcı olarak sürdürülmesini sağlayacak olan insan unsurunu ön plana çıkarmaktadır. Müşavirliğimizin sürekli artan iş yükü ile orantılı olarak personel sayısının da artırılarak özel olarak yetişen bilgi ve deneyime sahip mevcut personel üzerindeki olumsuz baskının en aza indirilmesi, ayrıca yetişmiş personelin çeşitli nedenlere ayrılması nedeniyle yerine gelecek yeni personelin Müşavirliğimiz iş yükünü kavrayacak ve benimseyecek nitelikte sorumluluk sahibi kişilerden seçilmesi Üniversitemiz üst yönetiminin desteği ile mümkün olacaktır.

EKLER

Ek 1- Tesis, makine ve cihazlar listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
253	2	2	Metal Merdiven	Adet	1
253	3	2	Buzdolabı	Adet	2
253	3	2	Setüstü Ocak	Adet	2
253	3	2	Aspiratör	Adet	2
253	3	1	Bulaşık Makinesi	Adet	2

Ek 2- Demirbaşlar listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	2	1	Bilgisayar Kasaları	Adet	39
255	2	1	Ekranlar	Adet	35
255	2	1	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	14
255	2	2	Lazer Yazıcılar	Adet	35
255	2	2	Tarayıcı	Adet	8
255	2	2	Yedekleme Cihazları	Adet	1
255	2	3	Fotokopi Makineleri	Adet	3
255	2	4	Sabit Telefonlar	Adet	35
255	2	4	Telsiz Telefonlar	Adet	3
255	3	1	Dosya Dolapları	Adet	56
255	3	1	Arşiv Tipi Volanlı Dolap	Adet	27
255	3	1	Soyunma Dolapları	Adet	37
255	3	1	Toplantı Masası	Adet	2
255	3	1	Çalışma Masaları	Adet	27
255	3	1	Panel Masa	Adet	12
255	3	1	Çalışma Koltukları	Adet	87
255	3	1	Misafir Koltukları	Adet	12
255	3	1	Diğer Koltuklar	Adet	12
255	3	1	Klasik Sandalye	Adet	3
255	3	1	Metal Tabureler	Adet	1
255	3	1	Sehpalar	Adet	35
255	3	1	Etajerler ve Kesonlar	Adet	30
255	6	4	Tablolar	Adet	2
255	10	3	Yangın İkaz Cihazları	Adet	3

Hukuk Müşavirliği'nin 31/12/2024 tarihli verisidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [1]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. ANKARA-29/01/2025



Av. Gonca MURAT
Hukuk Müşaviri
Harcama Yetkilisi

[1] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

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