



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2022- AFYONKARAHİSAR

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Hukuk Müşavirliğimiz, “2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır.

Hukuk Müşavirliğimiz görevleri dâhilindeki tüm faaliyetleri yansıtan bu çalışmanın birim çalışanlarımıza ve Üniversitemize faydalı olmasını diler, tüm çalışmalarımızda bize desteklerinden dolayı çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Av. Eren KAYA

Hukuk Müşaviri V.

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	i
İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLO LİSTESİ	iii
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	2
1.3.1. İletişim Bilgileri	2
1.3.2. Tarihsel Gelişim.....	2
1.3.3. Örgüt Yapısı.....	3
1.3.4. Fiziksel Yapı.....	4
1.3.4.1. Taşınmazlar	4
1.3.4.2. Taşınırılar	4
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
1.3.6. İnsan Kaynakları.....	6
1.3.7. Sunulan Hizmetler.....	8
1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
2. AMAÇ VE HEDEFLER	11
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	11
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	11
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	12
3.1. MALİ BİLGİLER	12
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	12
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	12
3.1.2.1. Dış Denetim.....	12
3.1.2.2. İç Denetim	12
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	13
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	14
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	14
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	14
4.3. DEĞERLENDİRME.....	14
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	15
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	16
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	17

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	2
Tablo 2: Avukatlık Hizmetleri Birimi	4
Tablo 3: Genel İdari Hizmetler Birimi	4
Tablo 4: Birim Hizmet Alanları.....	4
Tablo 5: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	4
Tablo 6: Taşıtlı Sayıları ve Tutarları.....	5
Tablo 7: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı	5
Tablo 8: Teknolojik Cihazlar.....	5
Tablo 9: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	6
Tablo 10: Personel Sayıları	6
Tablo 11: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	6
Tablo 12: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	6
Tablo 13: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	7
Tablo 14: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	7
Tablo 15: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	7
Tablo 16: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri	7
Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri.....	8
Tablo 18: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	8
Tablo 19: Personel Memnuniyet Düzeyi	8
Tablo 20: Davalara İlişkin Sayısal Veriler	9
Tablo 21: Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları Karar Sayıları.....	9
Tablo 22: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	10
Tablo 23: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	10
Tablo 24: İkili Protokol ve Sözleşmeler.....	10
Tablo 25: Birim Yönetim Kurulu	10
Tablo 26: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları	12
Tablo 27: Bütçe Uygulama Sonuçları	12
Tablo 28: Performans Bilgileri.....	13

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Üniversitemiz misyonu doğrultusunda Rektörlüğümüzün ve bağlı birimlerinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunu sağlamak, sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütülebilmesini teminen her türlü hukuki hizmeti vermek, Üniversitemizin hak ve menfaatlerini savunmaktır.

Vizyonumuz:

Üniversitemiz vizyonu doğrultusunda hukuki düzenlemelere ve hukukun genel ilkelerine bağlı, gelişime açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile en iyi hizmeti sunmaktır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimizin görev yetki ve sorumlulukları 659 sayılı “*Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname*” kapsamında belirtilmiş olup, genel olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkileri yer almaktadır.

*Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak,

*Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek,

*Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimlerinin tereddüde düştüğü hususlarda hukuki görüş bildirmek,

*Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.

Müşavirliğimiz bu görev ve yetkilerinden dolayı Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Av. Eren KAYA	Hukuk Müşaviri V.	0272 218 10 71	erenkaya@aku.edu.tr
Av. Nurşen ÖZGÜL	Avukat	0272 218 10 72	nozgul@aku.edu.tr
Muharrem ŞATIR	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 79	msatir@aku.edu.tr
Mahmut ŞEN	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 73	senmahmut@aku.edu.tr

Birim Web Adresi

<https://hukukmusavirligi.aku.edu.tr/>

Birim Mail Adresi

hukukm@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası

0272 218 10 73

Birim Adresi

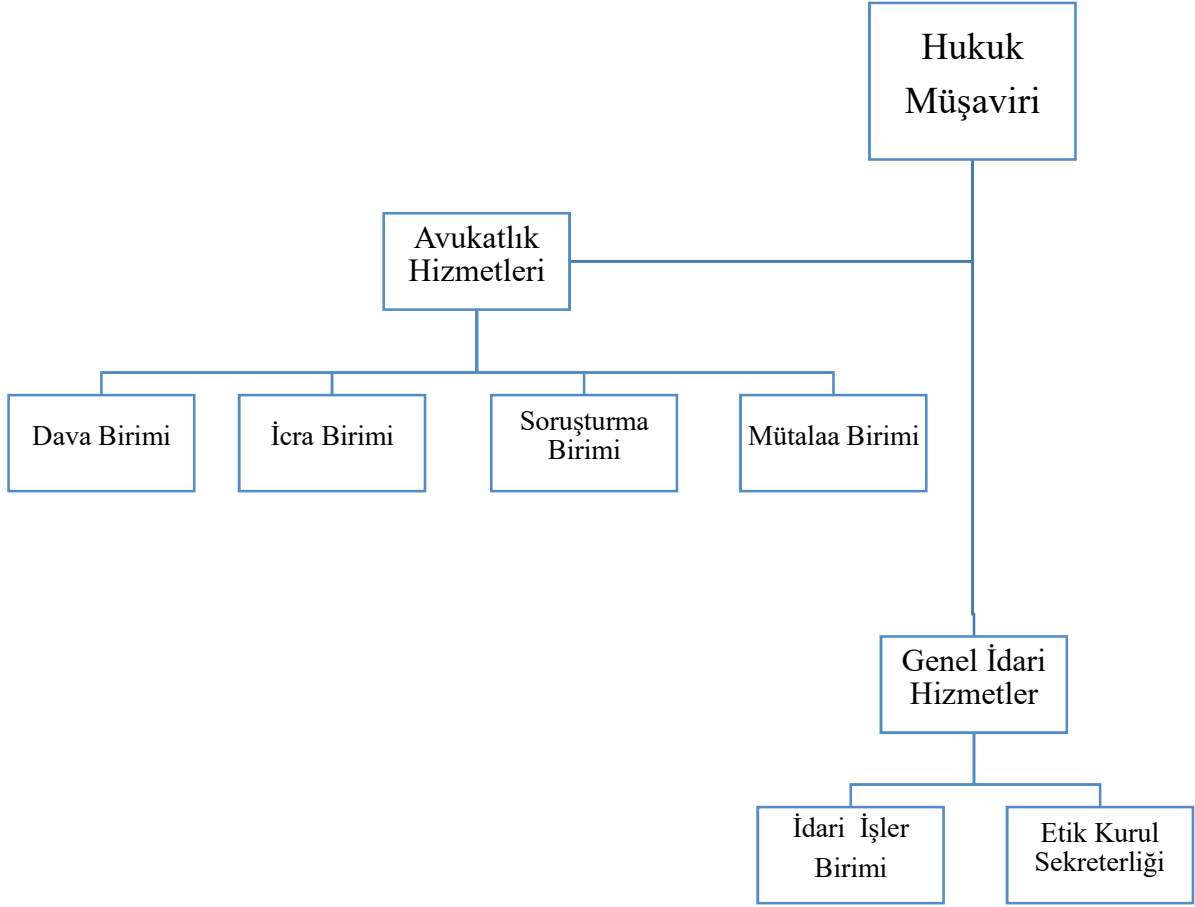
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü A Blok 1. Kat Hukuk Müşavirliği A.N.S. Kampusu
Merkez / AFYONKARAHİSAR

1.3.2. Tarihsel Gelişim

Üniversitemiz 3 Temmuz 1992 tarihli ve 3837 sayılı Kanunla kurulmuş ve 10 Kasım 1992 tarihinde eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Müşavirliğimizin de diğer Rektörlüğe bağlı Daire Başkanlıkları ile eş zamanlı olarak hizmet vermeye başladığı düşünülmektedir.

1.3.3. Örgüt Yapısı

Müşavirliğimiz organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



Müşavirliğimizde, Avukatlık Hizmetleri ve Genel İdari Hizmetler olmak üzere 2 alt birim vardır. Bu iki alt birim daire başkanlıklarındaki eşdeğer iki şube müdürlüğü gibi değildir. Genel İdari Hizmetler alt birimi; hem Hukuk Müşavirinin hem de Avukatlık Hizmetleri alt birimi görevlilerinin talep ettiği iş ve işlemleri yerine getirmektedir.

a) Avukatlık Hizmetleri Birimi

Bu birimde Üniversitemizin dava ve icra işlerini yürüten, ceza soruşturması işlemlerini takip eden ve Üniversitemiz birimlerinin hukuki görüş taleplerine cevap veren avukatlarımız yer almaktadır.

Tablo 2: Avukatlık Hizmetleri Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Av. Eren KAYA	Hukuk Müşaviri V.	0272 218 10 71	erenkaya@aku.edu.tr
Av. Nurşen ÖZGÜL	Avukat	0272 218 10 72	nozgul@aku.edu.tr

Tabloda ilgili birim ile ilgili bilgilere yer verilecektir.

b) Genel İdari Hizmetler Birimi

Bu birimde Hukuk Müşaviri ve Avukatlık Hizmetleri personelinin yürüttüğü veya takip ettiği işlerde (dava, icra, soruşturma vb.) kalem hizmeti vermektedir. Kalem hizmeti; dava, icra ve soruşturmalara ilgili yazışma yapmak, ortaya çıkan masrafların ödenmesiyle ilgili süreçleri yürütmek, mahkemelere ve birimlere dosya teslim etmek, vb işlemleri kapsamaktadır. Genel İdari Hizmetler Biriminde ayrıca Etik Kurul Sekreterliği ile ilgili işlemler yürütülmektedir.

Tablo 3: Genel İdari Hizmetler Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Muharrem ŞATIR	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 79	msatir@aku.edu.tr
Mahmut ŞEN	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 73	senmahmut@aku.edu.tr

1.3.4. Fiziksel Yapı**1.3.4.1. Taşınmazlar****Tablo 4:** Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Personel Çalışma Odası	3	73,76	Büro işleri yürütülmektedir.
Personel Servis Odası	2	40,2	Arşiv ve Sekreterlik Odası amacıyla kullanılmaktadır.
Toplam	5	113,96	

Müşavirliğimiz 5 odadan oluşmaktadır. 1 Hukuk Müşaviri odası, 1 sekreter odası, 3 çalışan odası ve 1 adet arşivimiz bulunmaktadır.

1.3.4.2. Taşınırlar**Tablo 5:** Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2019		2020		2021	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	1	16,00	1	16,00	2	501,00
Taşıtlar	1	552,04	1	552,04	1	552,04
Demirbaşlar	83	49,640,32	83	56321,71	211	58521,29

4 çalışanı olan Birimimizdeki taşınır sayısının fazla olmasının sebebi demirbaş olarak 109 adet basılı kitabın (mevzuat kitabı, dergi vb.) yer almasıdır. 2022 yılı içerisinde mevcut basılı yayınlar taranarak güncel mevzuatı karşılamayan yayınların hurdaya ayrılma işlerinin gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

Tablo 6: Taşıtların Sayıları ve Tutarları

Taşıtların Cinsi	2019		2020		2021	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	1	552,04	1	552,04	1	552,04
Otomobil	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Minibüs	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Kamyon	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Kamyonet	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Toplam	1	552,04	1	552,04	1	552,04

Taşınır kayıtlarımızda taşıtlar olarak yer alan 1 adet bisiklet, kampüs içerisinde diğer birimlere gitmesi gereken dosya, yazı, vb. evrakların ulaştırılmasında kullanılmaktadır.

Tablo 7: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı

2019	2020	2021
100	100	100

Birimimizde son 3 senede hurdaya ayırma işlemi yapılmamıştır. 2022 yılında yapılması planlanmaktadır.

$$\text{Taşınırın etkin kullanım oranı} = \left[100 - \left(\frac{\text{Kayıttan düşen taşınır}}{\text{Mevcut taşınır}} \times 100 \right) \right]$$

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 8: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2019	2020	2021
Masaüstü Bilgisayar	6	6	6
Dizüstü Bilgisayar	3	3	3
Yazıcı	4	6	5
Fotokopi Makinesi	1	1	1
Tarayıcı	1	1	1
Toplam	15	17	16

Birimizde yer alan teknolojik cihazlar işlerimizin yürütülmesi konusunda yeterli düzeydedir.

Tablo 9: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
E.B.Y.S.	Kurum İçi/Dışı Yazışmalar
UYAP	Mahkeme İşleri
KBS	Ayniyat İşlemleri
KAYSİS	Mevzuat İşlemleri
MYS	Avans Açma, Vekalet ve Dava Masrafi Ödeme
Etik Kurul Yazılımı	Etik Kurul Başvuru Takip İşlemleri

Tabloda birim tarafından kullanılan programlar/yazılımlar ile kullanım amaçlarına yer verilecektir. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 10: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel	0	0	2	2
Genel İdari Hizmetler	1	1	2	2
Sağlık Hizmetleri	0	0	0	0
Teknik Hizmetler	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler	0	0	0	0
Sözleşmeli Memur	0	0	0	0
Sürekli İşçi	0	0	0	0
Toplam	1	1	4	4

Birimimizde öğretim görevlisi kadrosunda 2 adet avukatımız görev yapmaktadır.

Tablo 11: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2019	2020	2021
Öğretim Görevlisi	2	2	2
Bilgisayar İşletmeni	2	2	2
Toplam	4	4	4

Birimimizde avukatlık hizmetleri öğretim görevlisi kadrosunda yer alan 2 avukatımızla, genel idari hizmetler ise bilgisayar işletmeni kadrosunda görev yapan 2 personel ile yürütülmektedir.

Tablo 12: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Kişi Sayısı	0	0	2	1	1	0	0	4	36,5
Oran (%)	0	0	50	25	25	0	0		

Müşavirliğimizde çalışan personelin yaş dağılımı ve ortalaması oldukça gençtir.

Tablo 13: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üstü	Toplam
Kişi Sayısı	1	2	1	0	0	0	0	4
Oran (%)	25	50	25	0	0	0	0	

Müşavirliğimizde çalışan personellerimizin hizmet süreleri, görevlerinde yeterli hizmete, bilgi ve beceriye sahip olduklarını göstermektedir

Tablo 14: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	1	25	1	25	2
Genel İdari Hizmetler	0	0	2	50	2
Toplam	1	25	3	75	4

Müşavirliğimizde erkek çalışan oranı kadın çalışan oranının 3 katıdır.

Tablo 15: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	0	4	0	0	4
Oran (%)	0	0	0	100	0	0	

Müşavirliğimize çalışan personelimiz eğitim düzeyleri yüksektir.

Tablo 16: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
Arşiv Dokümantasyon İşlemleri	23.09.2021	ues.aku.edu.tr	1 saat	2
Taşınır İşlemleri	06.10.2021	ues.aku.edu.tr	1 saat	2
Protokol ve Görgü Kuralları	11.10.2021	ues.aku.edu.tr	1 saat	1
Modern Toplumda Kaygı Bozuklukları ve İş Yaşantısı	15.11.2021	ues.aku.edu.tr	1 saat	1
EBYS Sistemi	17.12.2021	ues.aku.edu.tr	1 saat	1
Kişisel Verilerin Korunması Eğitimi	21.12.2021	ues.aku.edu.tr	1 saat	2
İletişim Çatışmaları	27.05.2021	ues.aku.edu.tr	1 saat	2
Etkili İletişim	28.05.2021	ues.aku.edu.tr	1 saat	2
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018 sayılı Kanun)	02.06.2021	ues.aku.edu.tr	1 saat	1
Yazışma Kuralları	17.06.2021	ues.aku.edu.tr	1 saat	2
Eğiticiler Eğitimi Öğretim İlke ve Yöntemleri	---	ues.aku.edu.tr	1 saat	2

Müşavirliğimiz personelinin eğitimlere katılım düzeyi yüksektir.

Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri

Değişim programı kapsamında yurtdışına giden personelimiz bulunmamaktadır.

Tablo 18: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	2019	2020	2021
Giden Personel			
Gelen (Ziyaret Eden) Personel			

Değişim programı kapsamında yurtdışına giden personelimiz bulunmamaktadır

Tablo 19: Personel Memnuniyet Düzeyi

2019	2020	2021
% 81,34	% 70,86	% 87,93

Personelimizin memnuniyet düzeyi yüksek seviyededir.

1.3.7. Sunulan Hizmetler

Müşavirliğimiz genel olarak Üniversitemizin taraf olduğu dava ve icra dosyalarıyla ilgili işlemleri yürütmekte ve ceza soruşturması işlemleriyle ilgili süreçleri takip etmektedir. Bunun yanında tüm üniversiteye sunmuş olduğu hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

-Avukatlık Hizmetleri Birimi 2021 Yılı Faaliyetleri

Avukatlık Hizmetleri Birimi yukarıda belirtilen hizmetler dışında Üniversitemizin hukuki görüş taleplerine cevap vermektedir.

-Genel İdari Hizmetler Birimi 2021 Yılı Faaliyetleri

Genel İdari Hizmetler Birimi yukarıda belirtilen hizmetler kapsamında Avukatlık Hizmetleri Birimi personeli tarafından sevk edilen kalem hizmetlerini yürütmektedir. Ayrıca etik kurul sekreterliği işlemleri de yürütülmektedir.

Tablo 20: Davalara İlişkin Sayısal Veriler

Dava Bilgileri	2019			2020			2021		
	İdari	Adli	Toplam	İdari	Adli	Toplam	İdari	Adli	Toplam
Önceki Yılda Devreden Dava Sayısı	46	72	118	117	92	209	126	97	223
İlgili Yılda Açılan Dava Sayısı	68	81	149	21	21	42	27	27	54
İlgili Yılda Lehte Sonuçlanan Dava Sayısı	31	13	44	12	1	13	32	3	35
İlgili Yılda Aleyhte Sonuçlanan Dava Sayısı	16	40	56	0	13	13	2	2	4
İlgili Yılda Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte Sonuçlanan	0	0	0	0	2	2	2	0	2
İlgili Yılda Sonuçlanan Toplam Dava Sayısı	47	53	100	12	16	28	36	5	41
Sonraki Yıla Devreden Dava Sayısı	117	92	209	126	97	223	117	119	236

Üniversitemiz adına veya aleyhte açılan icra dosyaları bu tabloda belirtilmemiştir. Bazı davalar 7141 sayılı Kanun'un Ek 195. Maddesine istinaden kurulan Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi (AFSÜ) ile ilgili olup, Üniversitemizin taraf olması nedeniyle Müşavirliğimizce takip edilmekte, ancak hüküm ve sonuçları ilgili Üniversite (AFSÜ) tarafından yerine getirilmektedir.

Tablo 21: Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları Karar Sayıları

	2019 Karar Sayıları	2020 Karar Sayıları	2021 Karar Sayıları
Sosyal ve Beşeri Bilimler	140	282	423
Fen ve Mühendislik Bilimleri	6	13	26
Sağlık Bilimleri	39	12	33

Tablo incelendiğinde sayıların her yıl arttığı son iki yıla dikkat edildiğinde de 2021 değerlerinin 2020 yılı değerlerinin neredeyse 2 katı olduğu görülmektedir. Bunun sebebi: ULAKBİM TR DİZİN Komitesinin 2020 yılı için dergi değerlendirme kriterlerinde yapmış olduğu değişiklik üzerine sosyal bilimlerde dâhil olmak üzere tüm bilim dallarında yapılan araştırmalar için Etik Kurul Onayını zorunlu hale getirmiş olmasıdır.

Tablo 22: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı

Birimimizde doğrudan temin ile gerçekleştirilen mal ve hizmet alımı bulunmamaktadır.

Tablo 23: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2019	2020	2021
Genel İdari Hizmetler	2	1	1
Toplam	2	1	1

Birimimiz Genel İdari Hizmetler alt birimi iş ve işlemleri kapsamında kısmi zamanlı öğrenci hizmetinden yararlanılmaktadır.

Tablo 24: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi

Birimimizin taraf olduğu protokol ve sözleşme bulunmamaktadır.

1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bu başlıkta biriminizin yönetim yapısına ve iç kontrol kapsamında hangi süreçlerin yürütüldüğüne ilişkin bilgilere yer verilecektir. Birimimiz Hukuk Müşaviri tarafından yönetilmektedir. İç kontrol kapsamında; görev tanımları yapılmış, iş akış şemaları ve hassas görevler düzenlenmiştir.

Tablo 25: Birim Yönetim Kurulu

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi

Birimimizde yönetim kurulu bulunmamaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Üniversitemizin temel aldığı Misyona ve Vizyonu gerçekleştirme yolunda, yükseköğretim kanununda tanımlanan görevleri hızlı, verimli ve etkili bir şekilde yerine getirmek.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Çalışanlarımız arasındaki birlik ve dayanışmayı sürekli kılarak, iş gören memnuniyetini ve takım ruhunu yaşatmak,

Kurumuyla bütünleşmiş, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek, kökleri sağlam bir kurum kültürü oluşturmak,

Paydaşlarla sağlıklı ve etkin iletişim kurmak

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 26: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

Tertip	2019	2020	2021
Toplam			

Birimimizde fiili olarak e-bütçe sistemi kullanılmamaktadır. Birimimiz adına bu işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Tablo 27: Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	KBÖ	Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ)	Harcama	KBÖ'ye Göre Harcama (%)	TBÖ'ye Göre Harcama (%)
Toplam					

Birimimizde fiili olarak e-bütçe sistemi kullanılmamaktadır. Birimimiz adına bu işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

3.1.2. Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

Son yapılan Sayıştay denetiminde Birimimize ait bir bulgu belirtilmemiştir.

3.1.2.2. İç Denetim

Bu bölümde, İç Denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgu konuları ile tespit/ İç Denetim raporlarında birimimizden Öğrenci disiplin soruşturmalarıyla ilgili rehber oluşturulması istenilmiş, birimimizce hazırlanan rehber web sayfamızda yayınlanmıştır.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 28: Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2019	2020	2021
P.G. 1.2.3.1. Erasmus değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.2. Mevlana değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.3. Değişim programlarına katılan toplam öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.4. Değişim programlarına katılan öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	0	0	0
P.G. 3.1.2.1. Halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.3.1. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.4.1. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	0	0	0
P.G. 3.3.3.1. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)	81,34	70,86	87,93
P.G. 3.3.4.1. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	0	0	0
P.G. 4.2.1.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	0	0	4
P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	0	0	1
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m ²)	0	0	0
P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen tanışır sayısı	0	0	0
P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı	85	85	214
P.G. 4.4.3.3. Taşınırların etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar x 100)]	100	100	100

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- * Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması.
- * Personelimizin eğitiminin yükseköğrenim düzeyinde olması.
- * Personelimizin hoşgörülü ve özverili olması.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- * Teknolojik kaynaklar.
- * Personel sayısı.

4.3. DEĞERLENDİRME

Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin işlemlerinin hukuka uygunluğu için çalışmalarını devam ettirmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hukuk Müşavirliğinin kurum içi ve dışı kurumsal bir kimlik kazandırılması, bu yönde fiziki imkân ve personel yapısına kavuşturulması, Hukuk Müşavirliğinin kalite ve verimliliğini artıracakı düşünölmektedir.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

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

(A.K.Ü. Hukuk Müşavirliği –Ocak 2022)

Av. Eren KAYA

Hukuk Müşaviri V.

İlgili bilgiler doldurulduktan sonra bu sayfanın imzalı halini taratınız ve imzalı halini bu sayfaya ekleyiniz.

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU

Birimimizde yönetim kurulu bulunmamaktadır.