



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2025- 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, “2024 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.....	2
1.3.4. Fiziksel Yapı.....	5
1.3.4.1. Taşınmazlar	5
1.3.4.2. Taşınırlar	5
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
1.3.6. İnsan Kaynakları.....	7
1.3.7. Sosyal Faaliyetler.....	9
1.3.8. Sunulan Hizmetler.....	10
1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	13
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	13
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	13
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14
3.1. MALİ BİLGİLER	14
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	14
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	14
3.1.2.1. Dış Denetim.....	14
3.1.2.2. İç Denetim	14
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	14
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	16
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	16
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	16
4.3. DEĞERLENDİRME.....	16
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	17
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	18
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU/ FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ.....	19

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	2
Tablo 2: Dava Birimi	3
Tablo 3: İcra Birimi	3
Tablo 4: Arabuluculuk Birimi	3
Tablo 5: Soruşturma Birimi	4
Tablo 6: Mütalaa Birimi	4
Tablo 7: İdari İşler Birimi.....	4
Tablo 8: Etik Kurul Sekreterliği	5
Tablo 9: Birim Hizmet Alanları.....	5
Tablo 10: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	5
Tablo 11: Taşıt Sayıları ve Tutarları.....	5
Tablo 12: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı	6
Tablo 13: Teknolojik Cihazlar.....	6
Tablo 14: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	6
Tablo 15: Personel Sayıları	7
Tablo 16: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	7
Tablo 17: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	7
Tablo 18: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	7
Tablo 19: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	8
Tablo 20: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	8
Tablo 21: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri	8
Tablo 22: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri	9
Tablo 23: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	9
Tablo 24: Personel Memnuniyet Düzeyi.....	9
Tablo 25: Birim Etkinlik Bilgileri	9
Tablo 26: Davalara İlişkin Sayısal Veriler	11
Tablo 27: Yıllar İtibarıyla İncelemelere İlişkin Sayısal Veriler	11
Tablo 28: Yıllar İtibarıyla Soruşturmalara İlişkin Sayısal Veriler	11
Tablo 29: Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları Karar Sayıları.....	12
Tablo 30: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	12
Tablo 31: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	12
Tablo 32: İkili Protokol ve Sözleşmeler.....	13
Tablo 33: Birim Yönetim Kurulu	13
Tablo 34: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları	14
Tablo 35: Bütçe Uygulama Sonuçları	14
Tablo 36: Birim Performans Göstergeleri	14
Tablo 37: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu	15

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
Av. Bünyamin CENGİZ	Avukat	0272 218 10 73	bcengiz@aku.edu.tr
Muharrem ŞATIR	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 79	msatir@aku.edu.tr
Mahmut ŞEN	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 80	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 80

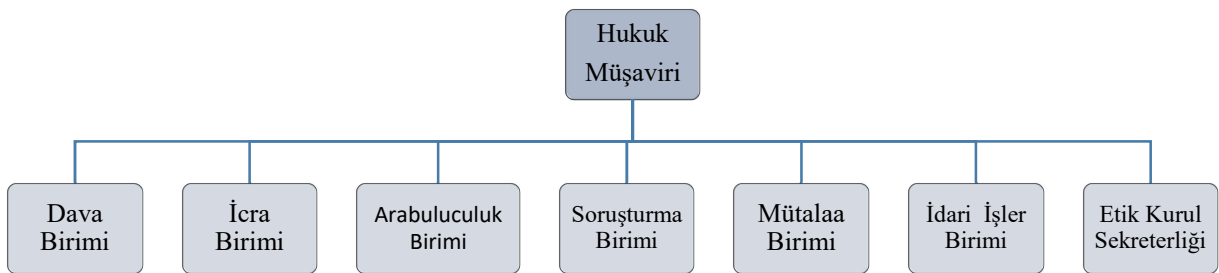
Birim Adresi: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü A Blok 1. Kat Hukuk Müşavirliği
A.N.S. Kampusu Merkez / AFYONKARAHİSAR

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 7 adet alt birim bulunmaktadır. Alt birimlere ait bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

a) Dava Birimi

Dava Birimi Üniversitemizin taraf olduğu davalarda Üniversitemizin dava dosya ve duruşmalarını takip etmektedir. Dava Biriminde görev yapan avukat ve kalem personeli aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 2: Dava 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
Av. Bünyamin CENGİZ	Avukat	0272 218 10 73	bcengiz@aku.edu.tr
Muharrem ŞATIR	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 79	msatir@aku.edu.tr

b) İcra Birimi

İcra Birimi Üniversitemizin gerçek ve tüzel kişilerden alacaklarının tahsil edilmesi ile ilgili dosya takip işlemlerini yürütmektedir. İcra Biriminde görev yapan avukat ve kalem personeli aşağıdaki tabloda belirtilmiştir

Tablo 3: İcra 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
Av. Bünyamin CENGİZ	Avukat	0272 218 10 73	bcengiz@aku.edu.tr
Muharrem ŞATIR	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 79	msatir@aku.edu.tr

c) Arabuluculuk Birimi

Arabuluculuk Birimi mevzuat gereği Üniversitemize dava açılmadan önce yapılan arabuluculuk işlemleriyle ilgili süreçleri takip etmektedir. Arabuluculuk Biriminde görev yapan avukat ve kalem personeli aşağıdaki tabloda belirtilmiştir

Tablo 4: Arabuluculuk 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
Av. Bünyamin CENGİZ	Avukat	0272 218 10 73	bcengiz@aku.edu.tr
Muharrem ŞATIR	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 79	msatir@aku.edu.tr

d) Soruşturma Birimi

Soruşturma Birimi Rektörlüğümüzce yürütölen disiplin ve ceza dosyaları ile ilgili süreçleri takip etmektedir. Soruşturma Biriminde görev yapan avukat ve kalem personeli aşağıdaki tabloda belirtilmiştir

Tablo 5: Soruşturma 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 ÖZGÖL	Avukat	0272 218 10 72	nozgul@aku.edu.tr
Av. Bünyamin CENGİZ	Avukat	0272 218 10 73	bcengiz@aku.edu.tr
Mahmut şEN	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 80	senmahmut@aku.edu.tr

e) Mütalaa Birimi

Mütalaa Birimi Üniversitemiz Birimlerinin ihtiyaç duyduğı hukuki görüşlerle ilgili talepleri değerlendirmektedir. Mütalaa Biriminde görev yapan avukat ve kalem personeli aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 6: Mütalaa 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 ÖZGÖL	Avukat	0272 218 10 72	nozgul@aku.edu.tr
Av. Bünyamin CENGİZ	Avukat	0272 218 10 73	bcengiz@aku.edu.tr
Muharrem şATIR	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 79	msatir@aku.edu.tr

f) İdari İşler Birimi

İdari İşler Biriminde yukarıda belirtilen birimlerde yürütölen işler dışında, Müşavirliğimizce yapılması gereken ödemeler, ayniyat işleri, faaliyet raporu, stratejik plan, web sayfası düzenlemeleri vb. idari işler yürütölmektedir. İdari İşler Biriminde görev yapan kalem personeli aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 7: İdari İşler Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Av. Eren KAYA	Hukuk Müşaviri V.	0272 218 10 71	erenkaya@aku.edu.tr
Muharrem şATIR	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 79	msatir@aku.edu.tr
Mahmut şEN	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 80	senmahmut@aku.edu.tr

g) Etik Kurul Sekreterliği

Etik Kurul Sekreterliği Üniversitemiz personeli ve öğrencilerinin bilimsel araştırmalar kapsamındaki etik kurul başvuruları ile ilgili süreçleri takip etmektedir. Etik Kurul Sekreterine ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir

Tablo 8: Etik Kurul Sekreterliği

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Mahmut ŞEN	Bilgisayar İşletmeni	0272 218 10 80	senmahmut@aku.edu.tr

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 9: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Personel Çalışma Odası	4	91,1	Büro işleri yürütölmektedir.
Personel Servis Odası	3	93,4	Arşiv ve Sekreterlik Odası amacıyla kullanılmaktadır.
Toplam	7	184,5	

Müşavirliğimiz 7 odadan oluşmaktadır. 1 Hukuk Müşaviri odası, 1 sekreter odası, 3 çalışan odası ve 2 adet arşivimiz bulunmaktadır. 1 adet arşivimiz Rektörlük A Blok Zemin katta diğer odalarımız ise Rektörlük A Blok 1. Katta yer almaktadır.

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 10: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	2	501,00	1	16	1	16
Taşıtlar	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Demirbaşlar	101	70.449,29	110	95.382,31	110	95.382,31

2024 yılında taşınır kayıtlarımızda bir değişiklik olmamıştır.

Tablo 11: Taşıt Sayıları ve Tutarları

Taşıt Cinsi	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0

Envanterimizde taşıt bulunmamaktadır.

Tablo 12: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı

2022	2023	2024
49,27	100	100

2023 ve 2024 yıllarında yılında kayıttan düşme işlemi yapılmamıştır

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 13: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2022	2023	2024
Masaüstü Bilgisayar	6	5	5
Dizüstü Bilgisayar	3	4	4
Tablet Bilgisayar	0	0	0
Cep Bilgisayarı	0	0	0
Projeksiyon	0	0	0
Slayt Makinesi	0	0	0
Yazıcı	5	5	5
Fotokopi Makinesi	1	1	1
Tarayıcı	1	1	1
Faks	0	0	0
Sunucu	0	0	0
Yazılım	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı Makinesi	0	0	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0
Kamera	0	0	0
Televizyon	0	0	0
Müzik Seti	0	0	0
...	0	0	0
Toplam	16	16	16

Birimizde yer alan teknolojik cihazlar işlerimizin yürütülmesi konusunda yeterli düzeydedir.

Tablo 14: 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 Masrafı Ödeme
Etik Kurul Yazılımı	Etik Kurul Başvuru Takip İşlemleri

Müşavirliğimizce kullanılan yazılımlar ve kullanım amaçları yukarıdaki tabloda belirtilmiştir.

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 15: 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	2	0	0	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	1	0	0	1
Sürekli İşçi	0	0	0	0
Toplam	3	0	2	5

Birimimizde 2 öğretim görevlisi, 1 de sözleşmeli memur olmak üzere toplam 3 avukat görev yapmaktadır. Ayrıca 2 bilgisayar işletmeni kadrosunda çalışmamız bulunmaktadır. Toplam personel sayımız 5'dir.

Tablo 16: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2022	2023	2024
Öğretim Görevlisi	2	2	2
Sözleşmeli Memur(Avukat)	0	1	1
Bilgisayar İşletmeni	2	2	2
Toplam	4	5	5

2024 yılında personel sayımızda değişiklik olmamıştır.

Tablo 17: 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	1	0	3	1	0	0	5	37,6
Oran (%)	0	20	0	60	20	0	0		

Müşavirliğimizde çalışan personelin yaş dağılımı ve ortalaması yukarıda sunulmuştur.

Tablo 18: 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	1	0	0	0	5
Oran (%)	20	40	20	20	0	0	0	100

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

Tablo 19: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	1	20	1	20	2
Genel İdari Hizmetler	0	0	2	40	2
Sağlık Hizmetleri	0	0	0	0	0
Teknik Hizmetler	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri	0	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler	0	0	0	0	0
Sözleşmeli Memur	0	0	1	20	1
Sürekli İşçi	0	0	0	0	0
Toplam	1	20	4	80	5

Tablo 20: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	0	5	0	0	5
Oran (%)	0	0	0	100	0	0	

Müşavirliğimize çalışan personelimiz eğitim düzeyleri yüksektir.

Tablo 21: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
Acil Durum Tatbikat Prosedürü Bilgilendirme Sunumu	01.08.2024	uemyoders.aku.edu.tr	1 saat	1
Tasarruf Tedbirleri Eğitim Programı	13.08.2024 – 01.10.2025 arası	https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr	1 saat	5
Bilgi ve İletişim Güvenliği Farkındalık Eğitimi	07.10.2024	AKM	1 saat	2
Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi	07.10.2024	AKM	1 saat	2
Harcama Biriminde Yapılması Gereken Ön Mali Kontrol İşlemleri	24.10.2024	AKM	1 saat	2
Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	01.10.2024 – 15.12.2024 arası	https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr	1 saat	5

Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele	20.12.2024 - ...	https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr	1 saat	5
--	------------------	---	--------	---

Müşavirliğimiz personeli yıl içerisinde toplam 7 eğitime katılmıştır. Mali işlemlerle ilgili “Harcama Biriminde Yapılması Gereken Ön Mali Kontrol İşlemleri” konulu eğitime 2 personelimiz katılmıştır

Tablo 22: 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 23: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	2022	2023	2024
Giden Personel	0	0	0
Gelen (Ziyaret Eden) Personel	0	0	0

Değişim programı kapsamında Müşavirliğimizden giden veya Müşavirliğimize gelen personel bulunmamaktadır.

Tablo 24: Personel Memnuniyet Düzeyi

2022	2023	2024
%87,3	%98,38	%79,57

Personelimizin memnuniyet düzeyi 2024 yılında düşüş gösterse de genel olarak yüksek seviyededir.

1.3.7. Sosyal Faaliyetler

Tablo 25: Birim Etkinlik Bilgileri

Etkinlik Sıra No ¹	Etkinliğin Adı	Etkinliğin Türü ²	Etkinliğin Yeri	Etkinlik Toplumsal Katkı Faaliyeti mi?		Etkinlik Halka Açık mı?		Düzeyi		Hedef Kitle ³
				Evet	Hayır	Evet	Hayır	Ulusal	Uluslararası	
1										

Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri (Devamı)

Etkinlik Sıra No ¹	Etkinliğin Kapsamı ⁵	Etkinliğin Üniversitenin Öncelikli Alanlarıyla İlişkisi ⁶	Katılımcı Sayısı	Etkinliğin Maliyeti ⁷	Etkinlik Memnuniyet	Etkinlik Linki ⁴

1						
---	--	--	--	--	--	--

Müşavirliğimizin “Sosyal Faaliyetler” kapsamında yer alabilecek faaliyeti bulunmamaktadır.

1.3.8. Sunulan Hizmetler

Müşavirliğimiz birimlerinden Dava Birimi, İcra Birimi, Arabuluculuk Birimi, Soruşturma Birimi ve İdari İşler Birimleri genel olarak Üniversitemizin taraf olduğu dava ve icra dosyalarıyla ilgili işlemleri yürütmekte, disiplin ve ceza soruşturması işlemleriyle ilgili süreçleri takip etmektedir. Bunun yanında Müşavirliğimizin tüm üniversiteye Mütalaa Birimi ve Etik Kurul Sekreterliği tarafından sunmuş olduğu hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

-Mütalaa Birimi 2024 Yılı Faaliyetleri

2024 yılında hukuki görüş isteyen Üniversitemiz birimlerimizin talepleri ilgili mevzuat kapsamında değerlendirilmiştir.

-Etik Kurul Sekreterliği 2024 Yılı Faaliyetleri

2024 yılında Sosyal ve Beşeri Bilimler, Fen ve Mühendislik Bilimleri ve Sağlık Bilimleri alanlarında Üniversitemiz personeli ve öğrencileri tarafından yapılan etik kurul başvuruları ile ilgili sekreterya işlemleri yürütülmüştür

Tablo 26: Davalara İlişkin Sayısal Veriler

Dava Bilgileri	2022			2023			2024		
	İdari	Adli	Toplam	İdari	Adli	Toplam	İdari	Adli	Toplam
Önceki Yılda Devreden Dava Sayısı	117	119	236	127	138	265	133	175	308
İlgili Yılda Açılan Dava Sayısı	21	22	43	15	50	65	10	40	50
İlgili Yılda Lehte Sonuçlanan Dava Sayısı	10	3	13	6	8	14	3	4	7
İlgili Yılda Aleyhte Sonuçlanan Dava Sayısı	1	0	1	2	5	7	1	3	4
İlgili Yılda Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte Sonuçlanan Dava Sayısı	0	0	0	1	0	1	0	0	0
İlgili Yılda Sonuçlanan Toplam Dava Sayısı	11	3	14	9	13	22	4	7	11
Sonraki Yıla Devreden Dava Sayısı	127	138	265	133	175	308	139	208	347

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 27: Yıllar İtibarıyla İncelemelere İlişkin Sayısal Veriler

İnceleme Bilgileri	2022	2023	2024
Önceki Yılda Devreden İnceleme Sayısı	4	1	4
İlgili Yılda Başlatılan İnceleme Sayısı	1	7	8
İlgili Yılda Sonuçlanan İnceleme Sayısı	4	4	6
Sonraki Yılda Devreden İnceleme Sayısı	1	4	6

Personel Daire Başkanlığı tarafından takip edilen inceleme işlemleri Müşavirliğimizce takip edilmeye başlandığından inceleme sayılarında artış gözlemlenmiştir.

Tablo 28: Yıllar İtibarıyla Soruşturmalara İlişkin Sayısal Veriler

Soruşturma Bilgileri	2022				2023				2024			
	Ceza Soruşturması	Disiplin Soruşturması	Öğrenci Disiplin Soruşturması	Toplam	Ceza Soruşturması	Disiplin Soruşturması	Öğrenci Disiplin Soruşturması	Toplam	Ceza Soruşturması	Disiplin Soruşturması	Öğrenci Disiplin Soruşturması	Toplam
Önceki Yılda Devreden Soruşturma Sayısı	22	1	0	23	16	1	0	17	8	8	0	16
İlgili Yılda Başlatılan Soruşturma Sayısı	0	0	0	0	3	7	0	10	2	21	4	27

İlgili Yılda Sonuçlanan Soruşturma Sayısı	6	0	0	6	11	0	0	11	3	10	0	13
Sonraki yılda Devreden Soruşturma Sayısı	16	1	0	17	8	8	0	16	7	19	4	30

Personel Daire Başkanlığı tarafından takip edilen disiplin soruşturması işlemleri ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından takip edilen öğrenci disiplin soruşturmaları Müşavirliğimizce takip edilmeye başlandığından soruşturma sayılarında artış gözlemlenmiştir.

Tablo 29: Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları Karar Sayıları

	2022 Karar Sayıları	2023 Karar Sayıları	2024 Karar Sayıları
Sosyal ve Beşeri Bilimler	401	417	500
Fen ve Mühendislik Bilimleri	41	42	60
Sağlık Bilimleri	30	26	39

2024 yılında tüm alanlar için yapılan etik kurul başvurularında artış gözlemlenmiştir.

Tablo 30: 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 31: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2022	2023	2024
İdari İşler Birimi	1	0	0
Toplam	1	0	0

Müşavirliğimizde kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışan personelimiz 2023 yılında ayrılmıştır. Bu nedenle kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışan personelimiz bulunmamaktadır.

Tablo 32: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi

Birimimizin taraf olduğu protokol ve sözleşme bulunmamaktadır

1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimiz Hukuk Müşaviri tarafından yönetilmektedir. İç kontrol kapsamında; görev tanımları yapılmış, iş akış şemaları ve hassas görevler düzenlenmiştir.

Tablo 33: 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

Müşavirliğimizin 2024 yılı hedefleri aşağıdaki şekildedir.

- 1- 2024 yılında şehir dışı duruşmaların e-duruşma ile yapılması.
- 2- Soruşturmacı / incelemecilere yaptıkları görev sonrasında ihtiyaçlarının karşılanmasıyla ilgili memnuniyet anketi yapılması.
- 3- Personele 5 adet eğitim verilmesi.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 34: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

Tertip	2022	2023	2024
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 35: 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

İç Denetim raporlarında Müşavirliğimizden talep edilen işler yapılmaktadır.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 36: Birim Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
Temel Göstergeler			
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı	2	2	2
T.G. 2. İdari personel sayısı	2	3	3
T.G. 3. Fiziki alan (m ²)		131,3	184,5
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı	2	2	2
P.G. 1.3.3. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında biriminize gelen personel sayısı	0	0	0
P.G. 1.3.4. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) personel sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.1. Danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı	0	0	0
P.G. 3.3.3. Personel memnuniyet düzeyi (%)	87,3	98,38	79,57

P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	0	0	0
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı	4	5	5
P.G. 4.2.2. Eğitim düzeyini yükselten personel sayısı	0	0	0

Tablo 37: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
1.	2024 yılında şehir dışı duruşmaların e-duruşma ile yapılması	H.4.3. Mali kaynakları güçlendirmek	2024 yılında şehir dışı 4 duruşma için e-duruşma talebi yapılmış olup taleplerimiz kabul edilmiştir.
2.	Soruşturmacı/incelemecilere yaptıkları görev sonrasında ihtiyaçlarının karşılanmasıyla ilgili memnuniyet anketi yapılması	H.4.2. İnsan kaynaklarını güçlendirmek	Soruşturmacı/incelemecilere yönelik anket hazırlanarak gönderilmiştir.
3.	Personele 5 adet eğitim verilmesi	H.4.2. İnsan kaynaklarını güçlendirmek	2024 yılında personelimiz 7 adet eğitime katılmıştır.

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 artıracacağı düşünülmektedir.

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 2025)

e-imzalıdır
Av. Eren KAYA
Hukuk Müşaviri V.

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU/ FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ

Birimimizde yönetim kurulu bulunmamaktadır.