



SAKARYA
ÜNİVERSİTESİ

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI

Hukuk Müşavirliği

BİRİM FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Birimimiz 2024 yılı faaliyetleri mevzuatta kendisine verilen yetkiler çerçevesinde yerine getirilmiştir. Birimimiz personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken hukukun üstünlüğü, kamu yararı, hizmetin gereği dürüstlük, eşitlik ve adalet prensiplerine azami derecede uygun davranmaya çalışmıştır.

Birim personelimizin birinci önceliği; Kurumun yıllık plan ve hedefleri ile uyumlu olarak, en uygun verimliliği hedefleyerek üzerine düşen görevleri yerine getirmek olmuştur.

2024 yılı faaliyetleri arasında Kurumumuz aleyhine personel ve öğrenciler tarafından açılan idari davaların takibinin yanısıra işçilik alacağı davaları ve kamulaştırmamız el atma davalarında talep edilen tazminat miktarı açısından önemli yekûn tutmakta olduğundan hukuk çerçevesinde kurumumuz aleyhine hükmedilecek tazminat rakamlarının öncelikle reddini mümkün olmadığı takdirde azaltılmasını sağlamak adına gerekli işlemler yapılmaktadır.

2547 sayılı Kanunun 53. maddesine uygun olarak yürütülmekte olan akademik/idari personel disiplin ve ceza soruşturmaları da birimimiz çalışmalarında önemli bir yer tutmaktadır.

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, birimimizce 2024 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan “2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu” sunulmaktadır.

Saygılarımla.

Av. Gülşah BAŞ DURAN
Hukuk Müşaviri V.
İmza

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

İnsanlığa değer katan girişimci bireyler yetiştirmek ve evrensel nitelikte bilgi, teknoloji ve hizmet üretmek olan Üniversitemizin, müşavirlik hizmetlerini fonksiyonel hale getirip tüm birimlerin mevzuata uygun olarak işlemlerini tesis etmesine katkıda bulunmak, ihtilaf konusu olacak hususları asgariye indirmek, yargı aşamasında haklılığımızın ortaya konulmasını sağlamak, Üniversitemizin hukuk alanında ihtiyaç duyacağı bilgilerin temini için gerekli tüm hukuk otomasyon programlarına, kitap ve kütüphanenin oluşumuna katkı sağlamak ve davalardaki başarı seviyemizi daha da ileriye taşımaktır.

Vizyonumuz;

“Ürettiği evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji ile Türkiye ve dünyada paydaşlarının geleceğine yön veren bir Üniversite” vizyonunu esas alarak hukuki ihtilaflara, her ihtilaf için daha çok zaman ayırıp güncellenmiş mevzuata uyarlılık içerisinde dava sayısını azaltmak ve davaların üniversitemiz lehine sonuçlanma oranını daha da yükseltmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kuramlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesinde Hukuk Müşavirliğimizin görevleri sayılmıştır:

- a) Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak.
- b) Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak.
- c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Ayrıca Hukuk Müşavirliği,

Rektörlük ve Genel Sekreterlikten intikal ettirilen hukuki ve cezai sonuç hasıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmekle,

Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversitemizin menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici tedbirleri zamanında almakla,

Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversitemizin menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmakla,

Üniversitemiz personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen, Rektör ve Genel Sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmekle,

Rektörlük Makamınca açılacak disiplin soruşturmalarının ve adli makamdan gelen ceza soruşturması dosyalarının yazışmalarının yapılması ve takibi ile Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında hukuki görüş bildirmekle,

Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük Makamını temsil etmekle yükümlüdür.

Ayrıca 2 Kasım 2011 tarih ve 28103 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname gereğince Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunda görev alma ve sekreteryaya işlemlerini yürütmektir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

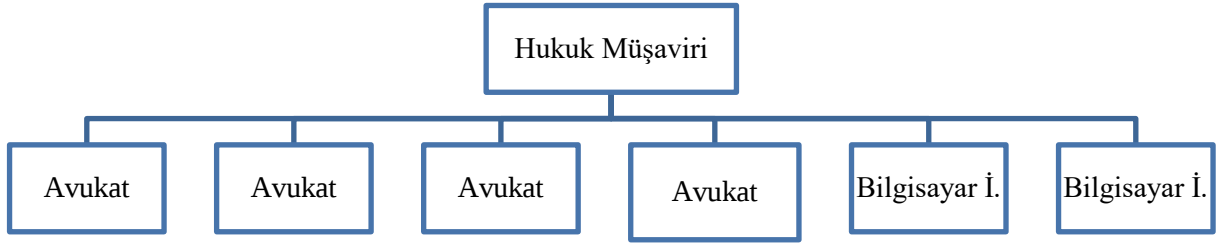
1- Fiziksel Yapı

1.3.Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	6		7

2- Teşkilat Yapısı: Organizasyon Şeması

Birim teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak teşkilat yapısı hakkında bilgi verilecek.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1.Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
Sinerji Mevzuat	Hukuki Mevzuat Programı
Sinerji Dava Takip	Dava Kütük Programı

3.2.Bilgisayarlar

	Adet
Masaüstü	7
Dizüstü	1
TOPLAM	8

3.4.Đıęer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Televizyonlar	1		
Yazıcı	6		
Tarayıcılar	1		
Multi Fonksiyon (Faks- Tarayıcı- Fotokopi- Yazıcı)	1		
IP Telefon	7		

4.İnsan Kaynakları

4.7. İdari Personel

	Dolu	Boř	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	3	6
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	1	5
TOPLAM	6	5	11

4.8.İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköđretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı				6	1
Yüzde %				85,71	14,29

4.9.İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı		1	1	2	1	2	
Yüzde %		14,29	14,29	%28,57	14,29	%28,57	

4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				3		3	1
Yüzde %				%42,85		%42,85	%14,30

4.11.İřçiler

	Dolu	Boř	Toplam
Sürekli İřçiler	0	0	0
Vizeli Geçici İřçiler	0	0	0
TOPLAM	0	0	0

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 -Üzeri
Kişi Sayısı							
Yüzde %							

4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

	18 -20 Yaş	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı							
Yüzde %							

5.Sunulan Hizmetler

Birimimizde Müşavirlik ve Avukatlık hizmetleri olmak üzere iki tür hizmet verilmektedir. Müşavirlik hizmetinde Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamından gelen hukuki görüş isteme taleplerine mütalaa verilmektedir. Yönetmelik, Yönerge, usul ve esas tasarıları incelenerek hukuki görüş verilmekte, Üniversitemiz ile yapılacak tüm protokoller müşavirliğimizce incelenerek hukuki görüş verilmektedir.

Senatodan çıkan Yönetmeliklerin Resmi Gazetede yayımlanması sağlanmakta ve Üniversite içerisinde dağıtımı yapılmaktadır. Ayrıca Üniversitemize ait mevzuat KAYSİS sistemine müşavirliğimiz tarafından girilmektedir.

Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca başlatılan disiplin soruşturmaları/incelemelerin ve ceza soruşturmalarının yazışmaları ve takipleri yapılmaktadır. Disiplin ve ceza soruşturmalarında gerek soruşturmayı yürüten idari amirlere gerek soruşturmacılara hukuki destek verilerek yol gösterilmektedir.

Avukatlık hizmetlerinde ise Üniversitemizi adli, idari ve icra mercilerinde temsil edilmekte, ilgili icra takipleri ve davaların kesinleşene kadar takibi yapılarak, sonucu ilgili birime bildirilerek işlem yapılması sağlanmaktadır.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizde mahkeme masraflarını karşılamak için avans alma ve avans kapama işlemleri yapılmaktadır. Avans talep yazısı, harcama ve ödeme emri ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından istenir. Uygun görülen avans talebimiz birim mutemedimiz tarafından çekilerek mahkeme masrafları ödenir. Geriye para kalırsa bütçe hesabına para yatırılarak Mahkemelerden alınan makbuzlarla avans kapatılır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

TOPLUMSAL KATKI POLİTİKAMIZ

- Üniversitede toplumsal katkı faaliyetlerini tanımlı süreçlerle kurumsal olarak yönetmek.
- Üniversitenin paydaşlarına karşı sorumlulukları doğrultusunda paydaş odaklı, şeffaf ve hesap verebilir yönetimi sürdürmek.
- Üniversite ekosisteminin ve toplumun gelişimi doğrultusunda sorumluluk bilinci yüksek bireyler yetiştirmek üzere programlar yürütmek, toplumun ihtiyaçlarına ve çevre sağlığına yönelik bilimsel çalışmalar yapmak ve destekler sağlamak.

- Sorumlu üniversite olarak insan hakları, çalışan hakları ve refahı, iş sağlığı ve güvenliği ilkelerini, akademik özgürlüğü ve iş etiğini kurumsal olarak benimseyerek sürdürülebilir toplulukları desteklemek.

SÜRDÜRÜLEBİLİR ÜNİVERSİTE POLİTİKAMIZ

- Sürdürülebilirliğin ekolojik, ekonomik ve sosyal boyutlarını bütünsel olarak dikkate alarak kurumsal uygulamalar ve hizmetlerde Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını esas almak.
- Üniversitenin ekolojik etkisini azaltmak üzere kaynakların bilinçli tüketimini, atık yönetimini ve enerji verimliliğini benimsemek ve kurumsal uygulamalara yansıtmak.
- Kurumsal yönetimde kadın-erkek eşitliğini, kapsayıcılığı, güçlü kurum ve amaçlar için ortaklıklar ilkelerini benimsemek.
- İnsanın temel, sosyal ve ekonomik haklarına saygıyı esas almak; iş sağlığı ve güvenliği ilkelerini, akademik özgürlüğü ve iş etiğini kurumsal olarak yaygın hale getirmek.

ULUSLARARASI İLAŞMA POLİTİKAMIZ

- Üniversitenin paydaşları olan öğrenci ve personeli kapsayan eğitim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinde nitelikli uluslararasılaşma uygulamalarını ve kaynakları bütünsel olarak yönetmek ve teşvik etmek.
- Değişen eğitim ve öğretim paradigmalarına uygun olarak uluslararası ortaklı programlar, ikili anlaşmalar, işbirlikleri ve değişim programları gibi imkanlardan faydalanmak.
- Uluslararası uzmanlık potansiyelinden faydalanarak kurumsal yetkinliği güçlendirmek.
- Uluslararasılaşma doğrultusundaki performansı izlemek ve paydaşlarla birlikte değerlendiren sürekli olarak gelişimini sağlamak.

KALİTE POLİTİKAMIZ

- Üniversitede kaliteyi, uluslararası ve ulusal kalite güvence sistemleri ile uyumlu ve kurumsal olarak gelecek için yönetmek.
- Kurumsal gelişim doğrultusunda, çıktı ve süreç odaklı ölçümlerle, niteliksel ve niceliksel yöntemleri bütünsel olarak uygulayarak kaliteyi değerlendirmek ve tanımlı süreçler yoluyla geliştirmek.
- Kalite elçileri başta olmak üzere kalite ekiplerinde görev alan değişim ajanları ile birlikte kaliteyi geliştirmeyi, sürekli yenileşimi ve dönüşümü paydaşların gönüllü katılımıyla sürdürmek.
- Topluma karşı sorumluluk bilinciyle kaliteyi güvence altına almayı ve paydaş beklentilerini dengeli olarak karşılamayı esas alan kalite kültürünün akademisyenler, araştırmacılar, çalışanlar, liderler başta olmak üzere tüm paydaşlar tarafından gözetildiği ortak bir kültür olarak benimsemek.

HİZMET ALICILARIN MEMNUNİYETİ POLİTİKAMIZ

- Hizmet alanların geri bildirimlerini ve şikâyetlerini güvence altına alarak izlemek ve şikâyetleri objektif olarak ele alarak en kısa sürede çözüme kavuşturulmasını sağlamak.
- Hizmetlerden faydalananlarla şeffaf ve etkin iletişim mekanizmaları oluşturarak süreçlere mevcut ve potansiyel müşteri katılımını ve geri bildirimlerini arttırmak.
- Hizmet alıcılara sunulan değer önermelerini gerçekleştirmek üzere süreçlerin, hizmetlerin ve uygulamaların kalitesini, verimliliğini ve etkililiğini ölçerek kurumsal kalite yönetimin kapsamında sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

- Kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda orta ve uzun vadeli insan kaynakları ihtiyacını planlayarak insan kaynağına kurumsal değer olarak yaklaşmak ve kişisel gelişimini sağlamak üzere performansı değerlendirmek, gerekli destekleri sağlamak ve gelişim fırsatları sunmak.
- Yönetişim anlayışı içerisinde tüm çalışan gruplarıyla çok yönlü iletişimi uygulamak.
- Kurumsal amaçlar ve bireysel gelişim ihtiyaçları doğrultusunda fırsat eşitliği ve kapsayıcılık ilkelerini gözeterek eğitim ve gelişim planlaması yapmak ve gerçekleştirmek.
- Kişisel gelişim, terfi, güçlendirme, takdir ve tanıma uygulamalarında performans değerlendirme sonuçlarını esas almak.
- İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları ile tüm personel için güvenilir ve sağlıklı bir iş ortamı sağlamak.

KURUMSAL İLETİŞİM POLİTİKAMIZ

- Paydaşların kurumsal değerleri ve kimliği benimseyerek, kurum kültürünün güçlendirilmesini sağlayacak iletişim ortamları oluşturmak.
- Sakarya Üniversitesi'nin hedef kitleye tanıtımının yapılabilmesi için politikalar geliştirmek, internet iletişimi ve sosyal medya araçlarının etkin kullanılmasını sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinlikleri desteklemek.
- Medya organları ile iletişimi geliştirerek sürekliliğini sağlamak.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi paylaşım çalışmaları yapmak ve kurumsal şeffaflığı desteklemek.

B- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müşavirliğimizin amacı Üniversitemizin yürüttüğü idari işlemlerin, hukuka uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak, önünü açmak, bu amaçlarla da adli, idari ve icra dairelerinde hakkını savunmaktır.

Birimimizin 2025 yılı hedefi:

- 2025 yılında Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik tarafından Müşavirliğimizden istenen görüş isteme yazılarına 4 iş günü içinde cevap vermektir. Geçen yıl bu hedefimiz %100 başarı oranı ile gerçekleştirilmiştir.

- Kaysis programının kullanımı ve Kaysis üzerinden evrakların gönderilmesi 3 iş günü içinde cevaplandırılacaktır.

- Fakülte sekreterleri ve daire başkanlarına yılda bir kere Hukuk Müşavirliği tarafından Disiplin soruşturmaları hakkında mevzuat ve bilgilendirme, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile Bilgi Edinme Kanununu içeren eğitim verilecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

1.7. 2024 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

TERKİP	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK (4)	HARCAMA (5)	KALAN (6)	HARCAMA ORANI (5/4)
98.901.9010.0- 0440.0011-02-01.01	4.605.000,00	54.000,00	1.074.000,00	3.585.000,00	3.585.000,00	3.584.873,69	126,31	0,99
98.901.9010.0- 0440.0011-02-02.01	336.000,00	103.000,00	0,00	439.000,00	439.000,00	438.719,52	280,48	0,99
98.901.9010.0- 0440.0011-02-03.02	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0
98.901.9010.0- 0440.0011-02-03.03	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00	14.000,00	266,67	13.733,33	0,01
98.901.9010.0- 0440.0011-02-03.04	24.000,00	4.406.500,00	0,00	4.430.500,00	4.430.500,00	3.943.872,22	486.627,78	0,89
TOPLAM	4.986.000,00	4.563.500,00	1.074.000,00	8.475.500,00	8.475.500,00	7.967.732,10	507.767,90	0,94

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Geçmiş yıllardan devredenlerle birlikte Müşavirliğimize intikal eden ve 31.12.2024 tarihi itibarıyla 373 devam eden dava ve yıl içinde 36 biten dava bulunmaktadır. Ayrıca geçmiş yıllarda sona eren davalar nedeniyle mahkeme kararlarında yer alan 111 adet icra takibi

bulunmaktadır.

Dava ve icra takiplerinden başka Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterliğin soruşturma Emirleri ile 31.12.2024 tarihi itibarıyla 21 adet soruşturma devam etmektedir.

Yeni çıkan kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, senato esasları, içtihatlar vb. mevzuatın Resmi Gazete ve diğer yollarla takibi yanında, rutin günlük faaliyetler ve kayıtlara geçmeyen çok sayıda hukuki görüş bildirilmesi, protokol, sözleşme veya yazı örneği hazırlanması gibi işler faaliyetlerimiz arasında yer almaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlük

1- Uygulamaların yasalara bağlı olması nedeniyle usul bakımından belirsizliğin bulunmaması ve düzenlilik olması

2- Resmi Gazete de yürürlüğe giren kanun, tüzük, yönetmeliklerin sürekli olarak takip edilmesi Müşavirliğimizin buna bağlı olarak da Üniversitemizin yasal düzenlemelere uyumu süratli olması,

3- Üniversitemizin tesis edeceği işlemlerin hukuka uygunluğu konusunda tereddüte düşüldüğünde, Müşavirliğimizden görüş istenmesi ve böylece hukuka aykırılığın önlenmesi yolunda Müşavirliğimizin yol gösterici olmasıdır.

4- Üniversite yönetimi ve idarecileri ile direkt ilişki içinde olmasıdır.

5- Tecrübeli personel, yetiştirilmiş avukatlar.

B- Zayıflıklar

1- Davalarla ilgili zaman planlamasının yapılamaması. Her davanın karşı tarafa bağlı olarak sübjektiflik arz etmesi dolayısıyla işlemlerin belli bir takvime bağlanamaması.

2- İş yoğunluğunun tahmin edilememesi, buna bağlı olarak hedef konulamaması.

3- Personel sayısının yetersizliği ve bu sebebe bağlı olarak personelin birçok işe bakması belirli konularda uzmanlaşamaması,

4- Diğer birim veya kişilerin kendi görev alanlarına giren konuları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları,

5- Fiziki alan yetersizliği,

6- Birim arşivi olmayışı sebebiyle dava dosyalarının ve soruşturma dosyalarının güvenliği.

C-Değerlendirmeler

Davalardan kaynaklanan genel yasal yükümlülüğümüz, mahkeme kararları yönünde işlem yapılması için bunların ilgili yerlere zamanında intikal ettirilmesinden ibaret olup, bu yönde gerekli çalışmalar sürdürülmekte, gereği için yazışmaları yapılmaktadır. Davalarımızın çoğunluğunu personel ve öğrencilerimizin idare mahkemelerinde açtığı davalar oluşturmaktadır.

Ayrıca Üst işveren olmamız nedeniyle taşeron firma elemanlarının üniversitemiz aleyhine açtığı davalar ve kamulaştırmasız el atma davaları hukuk mahkemelerinde takip etmiş olduğumuz ve zorunlu olarak davalı konumunda bulunduğumuz Üniversitemize hem iş yükü hem mali yükümlülüğe sebep olan davalar olmakla birimiz tarafından takibi yapılmaktadır.

Üniversitemiz tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar hakkında mütalaa vermek ve taslakların hazırlanma sürecinde ilgili birimi hukuki bilgilendirme yapılarak yardıma bulunmaktadır. Bu durum müşavirliğimizin önemli derecede vaktini almakla; bu konuda mevzuat hazırlama komisyonu kurularak bu alanda uzmanlaşmanın sağlanması hem müşavirliğimize hem de mevzuat hazırlayan birime önemli derecede kolaylık sağlayacaktır.

Disiplin ve ceza soruşturmalarında gerek soruşturmayı yürüten idari amirlere gerek soruşturmacılara hukuki destek verilerek yol gösterilmektedir.

Üniversitemizin Mali ve idari yapısındaki sayısal veriler ile hizmet sunduğu öğrenci sayısının ülke çapında ortaya koyduğu büyüklüğü dikkate alındığında; Hukuk Müşavirliğinin idari yapısının da aynı ölçüde bir yapıya kavuşturulması gerektiği düşünülmektedir. Birkaç bin öğrenci ile faaliyet gösteren küçük veya orta çapta bir üniversitenin Hukuk Müşavirliği Biriminin Üniversitemizin de dahil olduğu büyük üniversitelerle aynı yapıda olması hukuksal faaliyetlerin niteliği ve niceliği bakımından aynı olmayacağı aşıkardır. Özellikle; "öğrenci sayısı 50.000' den fazla olan üniversiteler için Hukuk Müşavirliğinin, Hukuk İşleri Daire Başkanlığı" olarak yapılandırılması ve kadro personel sayısının buna göre düzenlenmesi ile ilgili bir yasal değişiklik teklifinin Üniversitemizce YÖK'e bildirilmesinde ulusal bazda fayda sağlayacak bir öneri olacağı değerlendirilmektedir. Bu şekilde bir yapılanma olması halinde, birimlerde uzmanlaşma sağlanarak mevzuat hazırlama komisyonu, disiplin soruşturmaları birimi, dava takip birimi, hukuki görüş birimi şeklinde müdürlük ve komisyonlar kurularak daha profesyonel hizmet verilmesi sağlanacaktır.

Hukuk Müşavirliğimiz ISO Kalite sistemi ve Stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedeflerini gerçekleştirmiştir. Üniversitemiz yönetiminin, hukukun üstünlüğüne olan inancı nedeniyle ciddi boyutta hukuki sorunlar görülmemektedir.

EKLER

-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

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.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Yer-Tarih)

Gülşah BAŞ DURAN
Hukuk Müşaviri V.
İmza

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

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