

**T.C.  
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**2025 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
1- GENEL BİLGİLER .....	4
1.1. Misyon ve Vizyon.....	4
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
1.3. Birime İlişkin Bilgiler .....	5
1.4. Örgüt Yapısı .....	5-6
1.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	6-7
1.6. İnsan Kaynakları .....	7-9
1.7. Sunulan Hizmetler .....	9-10
1.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	10
2. AMAÇ ve HEDEFLER.....	10
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri .....	10
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	11
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	11
3.1. Mali Bilgiler .....	11-12
3.2. Performans Bilgileri .....	12-14
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	14
4.1. Üstünlükler .....	14
4.2. Zayıflıklar .....	14
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	14
5.1. Öneri ve Tedbirler .....	14
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	15

## SUNUŞ

Hukuk Müşavirliğinin görevleri; 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35.maddesine düzenlenmiş olup Üniversitenin, öğrenciler ile diğer kişi ve kurumlarla olan ihtilaflarında, adli ve idari makamlar nezdinde Üniversitenin haklarını savunmak, Üniversite tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak, verilen benzeri diğer görevleri yerine getirmek olarak sayılmıştır.

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35.maddesinde belirtilen görevlere bağlı olarak Hukuk Müşavirliği, adli ve idari kurumlar, icra müdürlükleri, resmi ve özel kurum ve kuruluşlarda Rektörlüğü temsil etmek, üniversitemizin öğrenciler ile diğer kişi ve kurumlarla olan ihtilaflarında adli ve idari makamlarda üniversitenin haklarını savunmak, üniversitenin taraf olduğu davaları takip etmek ve icra takiplerini yapmak, üniversite tasarruflarının kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak, üniversite adına düzenlenecek sözleşme, protokol ve anlaşmaların hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve üniversite menfaatleri doğrultusunda hazırlanmasında idareye yardımcı olmak, Rektörlük tarafından görüş alınmak üzere gönderilen yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek, üniversite adına ihtarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileriyle, icra daireleri veya noterden yapılacak tebliğlere cevap vermek ve benzeri diğer görevleri yapmak müşavirliğinin görevleri arasında yer almaktadır.

Hukuk müşavirliği ayrıca üniversitemiz etik kurul komisyonlarının sekretarya hizmetlerini, Arabuluculuk Kanunundan kaynaklı olarak yürütülen arabuluculuk komisyon görevlerini, disiplin ve ceza soruşturmalarını ve Üniversitemiz birimlerinden gönderilen hukuki görüş taleplerine ilişkin görevler müşavirliğimizce yürütülmektedir.

Hukuk Müşavirliğinde takip edilmekte olan davalar, uyuşmazlık türlerine göre daha çok idari davalar ile iş ve asliye hukuk davalarından oluşmaktadır. İdari davalar üniversitemiz işlemlerinin iptaline yönelik açılan davalardır. Asliye hukuk mahkemelerinde görülen davalar arasında, taşeron şirketlere karşı açılan rucü davaları, tazminat, meni müdahale ve ecrimisil davaları, itirazın iptali davaları, kişi borçlarından kaynaklı alacak davaları sayılabilir. İş mahkemelerinde görülmekte olan davalar, işçilerin üniversitemizde geçmiş dönemlerde taşeron şirketler bünyesindeki çalışmalardan kaynaklı olarak açılan kıdem, ihbar, yıllık izin ve benzeri işçilik alacaklarından kaynaklı olarak açılan davalardır.

Ayrıca, Dicle Üniversitesi Hastaneleri Başhekimliğinin tedavi alacaklarının tahsiline ilişkin yürütülen icra takipleri ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce tahsil edilemeyen alacaklar ve Strateji Daire Başkanlığınca takip ve tahsil için gönderilen kurum alacakları hakkında yürütülen icra takipleri bulunmaktadır.

Üniversitemizin öğrencisi veya personeli de olsa, idari işlemler dışında kalan özel konularda danışmanlık hizmeti verme veya kişilerin davalarını takip etme görev ve yetkisi bulunmamaktadır.

Bu rapor 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Dr. Öğr. Üyesi Ömer ERGÜN  
Hukuk Müşaviri V.



## 1- GENEL BİLGİLER

Dicle Üniversitesi Hukuk Müşavirliği 124 sayılı Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca kurulmuştur.

### 1.1. Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz

Üniversitemiz ve bağlı birimlerin hizmetlerini hukuka, mevzuata ve etik değerlere uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürütebilmelerini teminen, her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmak.

#### Vizyonumuz

Sahip olduğu marka değeri ve tecrübesi ile teknolojik ve bilimsel gelişmelere açık, ekip çalışmasına önem veren, işinde uzman, araştırmacı, yenilikçi, paylaşımcı kaynakları etkin ve verimli kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir müşavirlik olmak.

### 1.2. 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, Üniversitemizin haklarını savunmak, Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmakla görevlidir.

Müşavirliğimiz kendisine yüklenen yasal yükümlülükler doğrultusunda hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle ve Üniversitemiz haklarının korunması amacıyla 659 sayılı KHK kapsamında belirlenen temel hizmetleri yürütmektedir.

### 1.3. Birime İlişkin Bilgiler

#### 1.3.1. Fiziksel Kaynaklar

##### 1.3.1.1. Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği, Rektörlük binası olarak kullanılan ve idari birimlerin de yer aldığı binada 1. ve 2. Katta odalar mevcuttur. Müşavirliğimiz, Rektörlük binası 2. Katında Hukuk Müşaviri Odası ve Hukuk İşleri Şube Müdürü ve 2 personelden oluşan soruşturma birimine ait bir oda bulunmaktadır. Rektörlük binası 1. Katında avukat odaları, arabuluculuk, etik kurul, ödemeler, taşınır- satın alma ve icra birimi olmak üzere toplam 8 odada hizmet vermektedir.

##### 1.3.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

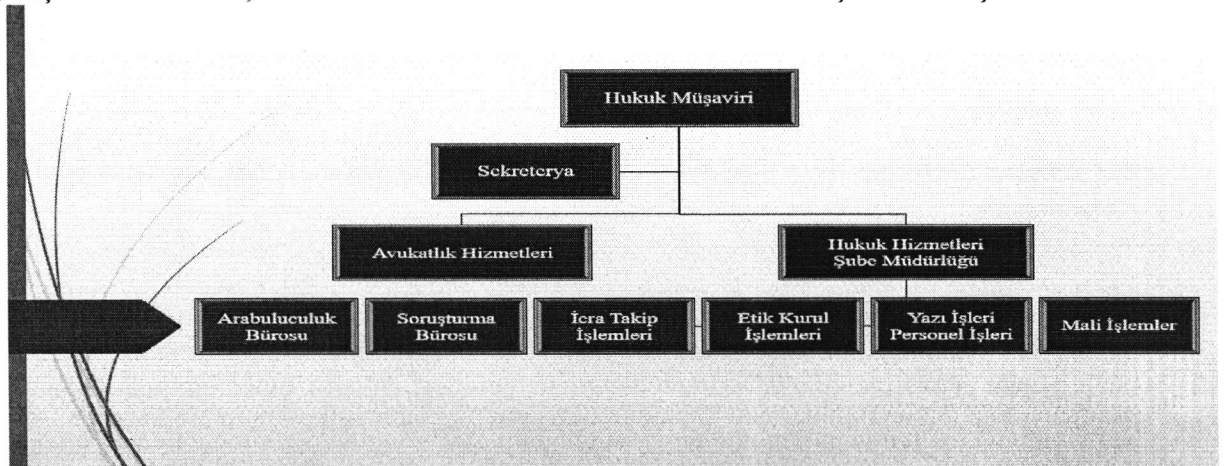
BİRİMLER/OKULLAR	SERVİS			ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)
Hukuk Müşaviri Çalışma Odası				1		1
Avukatlar Çalışma Odası ve Arabuluculuk Birimi, İcra Birimi				5		10
Disiplin ve Ceza Soruşturma Birimi				1		3
Etik Kurullar, ödeme ve taşınır-satın-alma				1		3
<b>TOPLAM</b>				<b>8</b>		<b>17</b>

##### 1.3.1.3. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	AMBAR		ARŞİV		ATÖLYE	
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
ARŞİV			1			
<b>TOPLAM</b>			<b>1</b>			

### 1.4 Örgüt Yapısı

Müşavirliğimiz Hukuk Müşaviri, Sekreteryaya, Avukatlık Hizmetleri, Hukuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Disiplin ve Ceza Soruşturma İşlemleri Birimi, Etik Kurul İşlemleri Ödeme Birimi, Taşınır-Satın alma, İcra Birimi ve Arabuluculuk Birimi olarak teşkilatlanmıştır.



## Müşavirlik Personel Dağılımı;

	Müşavir	Avukat	İdari
<b>Müşavir</b>	<b>1</b>		
<b>Şube Müdürü</b>			<b>1</b>
<b>Avukat</b>		<b>9</b>	
<b>Şef</b>			<b>1</b>
<b>V.H.K.İ.</b>			<b>1</b>
<b>Bilg.İşl.</b>			<b>1</b>
<b>4/B Sözleşmeli Büro Personeli</b>			<b>1</b>
<b>Büro personeli (4 D'li)</b>			<b>2</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>7</b>

### 1.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müşavirliğimiz 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 alış verişi yapabilecek düzeydedir.

Üniversitemizin tüm birimlerinin kullanımı için satın alınan Elektronik Belge Yönetim Sistemi Müşavirliğimizce de kullanılmaktadır.

E-devlet uygulamaları kapsamında; Müşavirliğimizin adli ve idari yargı mercileri nezdinde dava açabilmesi, açılan davaları takip edebilmesi, dava dosyasına savunma verebilmesi, masraf yatırabilmesi, UYAP üzerinden adli ve idari yargı ile icra dairelerindeki işleyişe uyumlu olarak yürütülmesi sağlanmıştır. Mahkeme kalemlerinden yapılan tebligatlar PTT UETS üzerinden yapılmaya başlanmış olup daha hızlı ve ekonomik olması amaçlanmıştır. Ayrıca İcra Pro programı ile icra dosya takibi yapılmaktadır.

#### 1.5.1. Yazılımlar

Müşavirliğimiz uhdesinde bilgi ve teknolojik kaynaklardan maksimum seviyede yararlanılmaya çalışılmakta olup hala hazırda kullanılan programlar aşağıda belirtilmiştir.

#### Kullanılan Yazılımlar

Program Adı	Teknik Özelliği	Kullanım Alanı
Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Üniversitemiz tarafından tüm birimlerin ortak kullanımı için alındı.	Kamu Kurumları ve Üniversitemiz birimleri ile yapılmış yazışmaların bilgisayar ortamında gönderilmesi, Müşavirliğimiz evraklarının kaydı, taranması ve arşivlenmesi.
Kamu Muhasebat Bilgi Sistemi	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin kullanımında.	Müşavirliğimiz taşınır kayıtlarının takip ve kontrol için kullanılıyor.
Mali Yönetim Sistemi	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin kullanımında.	Müşavirliğimiz hesaplarından adli, idari yargı kararlarına ilişkin idari başvuru, icra takiplerine ilişkin ödemelerin yapılması, avans açılması v.b.

**1.5.2. Bilgisayarlar**

BİLGİSAYARLAR	Adet
Masaüstü	11 Adet
Diz üstü (laptop)	3 Adet
Bütünleşik (all in one)	10 Adet
<b>TOPLAM</b>	<b>24 Adet</b>

**1.6.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet
IP Telefon	18 Adet
Faks	-
Fotokopi Makinesi	1 Adet
Yazıcı	20 Adet
Fotoğraf Makinesi	-
Projeksiyon Cihazı	-
Tarayıcı	7 Adet
Televizyon	-
Kamera	-
Tepegöz	-
Jeneratör	-

**1.6. İnsan Kaynakları**

2025 yılında Müşavirliğimizde; 1 Hukuk Müşaviri, 1 Şube Müdürü, 9 Avukat, 1 Şef, 1 V.H.K.İ., 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 4/B Sözleşmeli Büro Personel ve 2 4/D Sürekli İşçi Büro Personelinden oluşan toplam 17 personel görev yapmaktadır.

**Yaş**

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı			3	3	10	1	17
Yüzde			%18	%18	%58	%6	%100

**Hizmet Süresi**

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1		2	5	4	5	17
Yüzde	%6		%12	%29	%24	%29	%100

### 1.6.1 İdari Personel İstatistikleri

#### İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	2	4	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	8		8
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>14</b>

#### İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

İDARİ PERSONEL	BAYAN	BAY	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	1	4	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	6	3	9
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>14</b>

#### İdari Personel Eğitim Durumu İstatistikleri

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı			1	12	1	14
Yüzde %			%7	%86	%7	%100

#### İdari Personel Hizmet Süresi İstatistikleri

	0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı			2	3	4	5	14
Yüzde %			%14	%21	%29	%36	%100

#### İdari Personel Yaş İstatistikleri

	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri	TOPLAM
Kişi			2	3	8	1	14
Yüzde %			%14	%21	%58	%7	%100

## Sözleşmeli Personelin Pozisyonu

Pozisyon	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
Hemşire		
Diğer Unvanlar	Hukuk Müşavirliği	1

## Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı			1			1
Yüzde			%6			%6

## Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

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

## Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı					1		1
Yüzde					%6		%6

### 1.6.2 Sürekli İşçiler

#### Sürekli İşçiler

	Sayı
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	2

## 1.7. Sunulan Hizmetler

Üniversitemizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıkta, müşavirliğimiz Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla vekil sıfatıyla takip işlerini yapar. Görev alanımıza giren birçok konuda rehberlik ve danışmanlık hizmeti de yerine getirilmektedir.

### 1.7.1 Diğer Hizmetler

Müşavirliğimizin icra müdürlüklerinde yürüttüğü işlemler, idari ve adli yargıda yürütülen davalar sonucunda Üniversitemize ödenmesine hükmedilen alacaklar, Strateji Daire Başkanlığınca tahsil edilemediği bildirilen kurum alacakları ile Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından bildirilen alacaklar, Hastaneler Başhekimliğince düzenlenmiş hasta ve hasta yakınları tarafından taahhüt edilen borçlanma senetlerinin tahsilatı için başlatılmış olan icra takiplerinden oluşmaktadır.

## 1.7.2 Soruşturma, Şikayet, İtiraz ve Görevsizlik Kararları

2547 sayılı Kanununun 53. maddesine göre Üniversite personelinin disiplin ve ceza soruşturmalarının takibi ve sonuçlandırılmasını kapsar.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı vasıtası ile veya Rektörlüğümüze yapılan her türlü şikayet, itiraz, görevsizlik kararları ile ilgili konular ilgili birimlere iletilip, gereğinin yaptırılması sağlanarak (soruşturma, inceleme v.b.) sonucundan ilgililere bilgi verilmektedir.

## 1.7.3 Bilgi Edinme Birimi

Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimi; 24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4982 sayılı “*Bilgi Edinme Hakkı Kanunu*” ve 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren “*Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*” uyarınca kurulmuş ve 2019 yılı itibariyle Müşavirliğimizin bünyesinde ilgili hizmet başlatılmıştır.

Birimin amacı bilgi edinme hakkı yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına katkıda bulunmak üzere gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktır.

## 1.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müşavirliğimizce yapılan tüm harcamalar bütçemizin 38.05.00.01.09.4.1.00.2.03.4.2.04. Mal ve Hizmet Alımı Giderleri tertibi altında ödenmektedir. 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, vekâlet ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi, işlemi gerçekleştiren birimin gider kalemi ile ilişkilendirilemiyor ise karşı tarafın talep dilekçesinin veya icra emrinin Müşavirliğimiz kayıtlarına giriş tarih ve sayısına göre sıralama yapılır ilgili kaleme ödenek varsa dosya avukatının bilgisi dâhilinde ödeme emri düzenlenerek ödeme yapılır.

## 2. AMAÇ ve HEDEFLER

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. Müşavirliğimiz 2025 dönemi stratejik planında yer alan amaç ve hedefler aşağıda gösterilmiştir.

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. Müşavirliğimiz 2025 dönemi stratejik planında yer alan amaç ve hedefler aşağıda gösterilmiştir.

### 2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

**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-teçhizat eksikliklerini tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.

Hedef 1.2 UYAP kapsamında elektronik ortamda dava açılması, takip ve kontrol edilmesi, masraf yatırılıp, savunma verilmesi vb. işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için Müşavirliğimize e-imza kullanımının sağlanması

Hedef 1.3 Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarının güncellenmesi.

Hedef 1.4. İcra Takiplerinin etkin ve verimli sürdürülmesi için Müşavirlik içinde İcra Takip Servisinin güçlendirilmesi.

AMAÇ 2 - Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, personelin yetkinliğinin ön planı çıkarılacağı, motivasyon ve memnuniyetinin arttırılacağı bir ortam oluşturmak.

**Hedef 2.1-** 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 uyum 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.

## **2.2. 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.

## **3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **3.1. Mali Bilgiler**

Her Mali Yılda Müşavirliğimize ayrılan bütçeden Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması için adli ve idari yargı mercilerinde yürütülen davaların her türlü giderleri ile buna bağlı olarak yapılmak zorunda olan tebligat, bilirkişi ücretleri noter ve posta giderleri bu bütçeden yapılmaktadır. Yıl içinde ek ödenek tahsis edilmekte, yıl sonunda hesap

kapatılmaktadır. Harcamalar Müşavirliğimiz Mutemedi tarafından avans kullanılarak ve ay sonunda geçerli harcama belgeleri ile avans kapatılarak yapılmaktadır.

### 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 3.1.1.1. Bütçe Giderleri

Üniversitemiz taraf olduğu davalar ve icra takipleri sonucunda yargı mercilerince verilen kararlara istinaden Üniversitemizce karşı tarafa ödenmesine hükmedilen ilama bağlı giderler Müşavirliğimize ayrılan bütçeden yapılmaktadır. Bu harcama kaleminden yapılacak ödemeler, ödenek koşuluna bağlı olmakla birlikte 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. Müşavirliğimizin 2025 Mali Yılına ait bütçesi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

#### 2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Öd.(%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	8.255.000	8.255.000	8.254.947,22		0,9997	%99,97
Sos. Güv. Kurum. Devlet	903.000	903.000	902.684,34		0,9976	%99,76
Mal ve Hizmet Alım	170.000	170.000	169.240		0,9942	%99,42
Cari Transferler						
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
<b>TOPLAM</b>	<b>9.328.000</b>		<b>9.325.924</b>		<b>0,9987</b>	<b>%99,88</b>

#### 3.1.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müşavirliğimizin mahkeme harç ve giderleri 38.05.00.01-01.3.9.00.2.03.4.0.00 bütçe tertibinde bulunan harcama kaleminden yapılmaktadır. Ayrılan bütçenin aşılması ve yeni bütçe tanımlanması gibi işlemlerde herhangi bir sıkıntı yaşanmamaktadır. Müşavirliğimizin birçok ihtiyacı Üniversitemiz Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından karşılanmaktadır.

#### 3.1.1.3. Mali Denetim Sonuçları

Müşavirliğimiz ile ilgili yapılan iç ve dış denetimler sonucunda raporlarda herhangi bir aksaklık belirtilmemiştir.

#### 3.1.1.4. Diğer Hususlar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacı kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir. Bu kanun çerçevesinde yıllık faaliyet raporu hazırlanmaktadır.

### 3.2. Performans Bilgileri

Müşavirliğimizin stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeyini belirlemek amacıyla aşağıdaki göstergeler kullanılacaktır. 2021 yılından itibaren tüm veriler; 1 Ocak - 30 Haziran dönemi esas alınarak altı aylık dönemlerde, mali yıla uygun olarak 1 Ocak – 31Aralık dönemleri arası yıllık olarak raporlanacaktır.

#### 3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müşavirliğimizdeki tüm bilgi ve belgelerin dijital veri olarak kayıt altına alınması ve aynı zamanda eski bilgi, belge ve dava dosyaları arşivlenme işlemlerine başlanılmıştır.

#### 3.2.1.1. Faaliyet bilgileri

#### 3.2.1.4. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Stratejik Planı performans göstergeleri aşağıya çıkartılmış olup 2025 yılı faaliyetleri içerisinde oluşan parametrelerden bazıları tabloda gösterilmiştir.

#### 3.2.1.5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2025 Yılında Üniversite Aleyhinde Açılan Davalar	222
2023 Yılında Üniversitemizin Açtığı Davalar	8
<b>TOPLAM</b>	<b>230</b>

2025 Yılı Derdest Dosya Sayımız	589
Önceki Yıllardan Devam Eden Derdest Dosya Sayımız	3096
<b>TOPLAM</b>	<b>3685</b>

### İcralar

2025 Yılı Derdest icra Dosya Sayımız	367
Önceki Yıllardan Devam Eden Derdest İcra Dosya Sayımız	1262
<b>TOPLAM</b>	<b>1629</b>

### Disiplin ve Ceza Soruşturması ile İnceleme Süreçleri

Müşavirliğimiz bünyesinde başlatılan 87 adet disiplin soruşturması dosyası ve 11 adet inceleme dosyası yürütülmüştür. Dekanlık, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüklerine yönlendirilen 34 soruşturma-inceleme dosyası mevcuttur.

Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından verilen görevsizlik kararları, 17 adet ceza soruşturma dosyası olarak Dekanlık, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüklerine yönlendirilmiştir. 4 adet ceza soruşturması görevlendirilmesi Müşavirliğimizce başlatılmıştır. 40 adet Ceza Soruşturmasına dayanak sağlayan inceleme dosyası Dekanlık, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüklerine, 4 adet inceleme dosyası Müşavirliğimiz bünyesinde yapılmıştır.

Üniversite bünyesinde yapılan bütün soruşturma ve inceleme dosyalarının (Dekanlık, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüklerinin kendi bünyesinde başlatıp ceza vermeden sonuçlandırdıkları hariç) takip ve kontrol işlemleri Müşavirliğimiz tarafından yerine

getirilmektedir. Diğer birimlerden ceza verilerek gönderilen işlemlerin hepsi Müşavirliğimiz bünyesinde Cumhurbaşkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sisteminde bulunan Hukuk İşleri ceza bölümüne ve Üniversitemiz Personel Bilgi Sistemine kaydedilmektedir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53/E maddesi gereğince Üniversitemiz Rektörlüğe Bağlı Birimler Disiplin Kurulu işlemleri Müşavirliğimiz bünyesinde yürütülmektedir. Ayrıca Üniversite bünyesinde başlatılan bütün inceleme ve soruşturma işlemlerine Soruşturma Birimi olarak hukuki destek verilmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarından Üniversitemiz ile ilgili şikayet yazıları veya kişilerden gelen şikayet dilekçeleri gereği yapılmak üzere ilgili birimlere yönlendirilmiş, sonuçlarından anılan cevaplar ilgili kamu kurumlarına ve şikayet sahiplerine bilgi verilmiştir.

### **3.2.1.6. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Müşavirliğimizle ilgili verilerde değişiklik oldukça faaliyet raporunda ve stratejik planda güncellenecektir.

## **4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **4.1. Üstünlükler**

- Personelimizin çoğunun yükseköğretim düzeyinde eğitim almış olması,
- Personelimizin hoşgörülü, değişime açık ve özverili olması,
- Tecrübeli bir kadroya sahip olunması,
- Gelen talepleri usule uygun olarak zamanında işleme alınması,

### **4.2. Zayıflıklar**

Fiziki mekân, teknolojik kaynaklar ve insan kaynakları bakımından eksikleri bulunmaktadır.

## **5. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### **5.1. Öneri ve Tedbirler**

Üniversitemiz menfaatlerinin korunarak, elde edilecek başarıların kalıcı olarak sürdürülmesi, teknolojik gelişmelerin çalışma hayatına yansıtılarak sahip olunan bilgilerin sınırsızca kullanımını sağlayacak olan insan unsurunu ön plana çıkarmaktadır. Müşavirliğimiz strateji amaç ve hedeflerini yakalamak adına bundan sonraki personel teminlerinde bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen bilgi ve deneyime sahip kişileri tercih edecektir. Müşavirliğimizin fiziki mekân, demirbaş ve büro malzemesi ile insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanmasına yardımcı olunması Üniversitemiz üst yönetiminin desteği ile mümkün olacaktır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İmza

Dr. Öğr. Üyesi Ömer ERGÜN

|| Hukuk Müşaviri V.