



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM

YÖNETİCİ

SUNUŞU.....4

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon.....5

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....5

C-İdareye İlişkin Bilgiler.....6

1- Fiziksel Yapı.....6

2- Teşkilat Yapısı.....7

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....7

4- İnsan Kaynakları.....8

5- Sunulan Hizmetler.....10

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....11

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Temel Politika ve Öncelikler12

B-İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler12

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler13

1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....13

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....14

3- Mali Denetim Sonuçları.....14

B- Performans Bilgileri.....14

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....14

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....15

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....15

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....15

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler.....16

B- Zayıflıklar.....16

C- Değerlendirme.....16

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER17

EKLER

EK 1- İç Kontrol Güvence Beyanı

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Tarsus Üniversitesi Hukuk Müşavirliği görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde tesis ettiği idari işlem ve eylemlerinde, Cumhuriyetin temel niteliklerinin korunmasında ve hayata geçirilmesinde, hak ve hukukun tecellisinde, etkin ve nitelikli hizmet verme gayreti içinde, herkese eşit mesafede, statüsünün gerektirdiği tarafsızlığı koruyarak objektiflik esasları dâhilinde yerine getirme yolunda gayret göstermiştir.

Hukukun üstünlüğü ilkesine uygun davranmayı topluma olan sorumluluklarından birisi olarak gören bir anlayışla, 2024 yılında da salt danışma birimi değil, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında, hukuksal değerlendirmelerde mevzuatın ve hukukun genel ilkeleri doğrultusunda icra birimi olarak faaliyet göstermiştir.

Arz ederim.

Av. Tuğçe TUNCA
Hukuk Müşaviri V.
İmza

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin nitelikli eğitim, özgün ve ileri araştırma ile insanlığın gelişmesine ve ilerlemesine katkı sağlayan, saygın bir işbirliği içinde toplum yararına hizmet üreten yenilikçi ve gelişim odaklı bir üniversite olma misyonunu gerçekleştirmesine yönelik olarak; Üniversitemiz hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda, hukukun genel ilkelerine, evrensel değerlere, insan haklarına, eşitlik ve adalete uygun olarak yürütülebilmesine yardımcı olmaktadır.

Vizyon

Üniversitemizin evrensel değerler ve hukukun genel ilkelerini temel alan bir anlayış benimseyerek mükemmelin içinde, mensubu olmaktan onur duyulan, saygın bir dünya üniversitesi olmasını sağlamaktır.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname'nin 4. maddesinde açıklanan;

“(1) Hukuk birimleri; idarelerde muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

(2) Hukuk birimleri muhakemat hizmetleri kapsamında;

a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.

b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

(3) Hukuk birimleri hukuk danışmanlığı kapsamında;

a) İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip

hukuki mütalaasını bildirir.

b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa verir.

c) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

(4) Hukuk birimleri, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini ve idaresince verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludur.”

Rektörlük tüzel kişiliğine karşı personel tarafından, göreve son verme, kadro, derece, atama işleminin iptali, disiplin cezalarının iptali gibi sebeplerle; öğrenciler tarafından not iptali, kayıt silme disiplin cezaları işlemlerinin iptali talebiyle; diğer kurum kuruluş ve kişiler tarafından açılan her türlü davalar, Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğince takip edilmektedir. Bunun yanı sıra Rektörlük tüzel kişiliği adına çeşitli davalar açılmakta ve icra takipleri yapılmaktadır. Rektörlük birimlerinden ve Fakültelerden hukuki konularda sorulan hususlar hakkında hukuki mütalaa verilmektedir.

Üniversitemizin işlem ve kararlarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, Rektörlük Makamına, Rektörlük birimlerine, Fakültelere yardımcı olunmakta ve bu konuda sözlü ve yazılı görüşler verilmektedir. Diğer taraftan Mahkemelerce istenilen bilirkişiler; Müşavirliğimiz vasıtasıyla Fakültelerden temin edilip, mahkemelerine bildirilmektedir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliğimiz, Rektörlük hizmet binamızın dördüncü katında yer almakta, müstakil kullanımlı ve yaklaşık 55 m² alana sahip 2 ofiste 4 adet personel ile hizmet vermektedir.

1.1- Hizmet Alanları

Birimi	Çalışma Oda Sayısı (adet)	Çalışma Oda Alanı (m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Hukuk Müşavirliği (Müşavirlik)	1	27,30	1
Hukuk Müşavirliği (Çalışma Ofisi)	1	27,30	3

Çizelge 1: Personel hizmet alanlarının dağılımı

1.2- Ambar Alanları

Birimi	Ambar Sayısı	Ambar Alanı (m2)
Hukuk Müşavirliği	0	0

Çizelge 2: Ambar alanlarının dağılımı

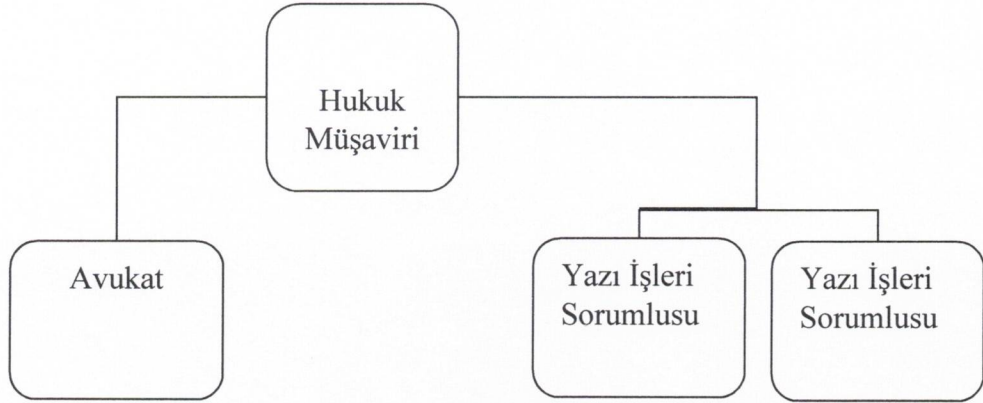
1.3- Arşiv Alanları

Birimi	Arşiv Sayısı	Arşiv Alanı (m2)
Hukuk Müşavirliği	0	0

Çizelge 3: Arşiv alanlarının dağılımı

2- Teşkilat Yapısı

Hukuk Müşavirliğimizde, bir Hukuk Müşaviri, bir avukat ve iki yazı işleri sorumlusu tarafından hizmetler yürütülmektedir.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

Kullanılan Yazılım Programları	Kullanım Amacı
Sinerji Mevzuat	İçtihat ve Mevzuatlara Erişim
UYAP	Dava ve Duruşmaların Takibi

Çizelge 4: Kullanılan Yazılımlar

3.2-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 4 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap sayısı: 3 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot yazıcı	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2		
Faks			
Evrak imha makinesi	1		
Kameralar			
Telefonlar (Sabit)	3		
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

Çizelge 5: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

Kadrolu İdari Personel Sayısı			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1	-	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	3	-	3

Çizelge 6: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayısı

4.2. Sözleşmeli İdari Personel

Sözleşmeli İdari Personel Sayısı	
Avukat	0
Büro Personeli	0
Toplam	0

Çizelge 7: Sözleşmeli İdari Personel Sayısı

4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	2	1
Yüzde			%25	%50	%25

Çizelge 8: İdari Personelin Eğitim Durumu

4.4. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2		1	1		
Yüzde	%50		%25	%25		

Çizelge 9: İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	2	1		
Yüzde		%25	%50	%25		

Çizelge 10: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Genel Olarak Hukuk Hizmetleri

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı KHK'nin 26. maddesinde, Üniversite İdari Teşkilatı içinde yer alan Hukuk Müşavirliği gerek bu KHK gerekse 659 Sayılı KHK'de açıklanan görevleri yerine getirmekte olup Üniversitenin, personel, öğrenciler ve üçüncü kişi ve/veya kurumlarla olan anlaşmazlık ve/veya uyuşmazlıklarında, adli ve idari mercilerde haklarını savunmak, üniversitemizin tasarruflarının, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak, verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek olarak sayılmış olup, Üniversitemize bağlı birimlerince tesis edilen işlemler ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmekte, Üniversitemizin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınması, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmakta, Adli ve İdari davalarda gerekli cevapları hazırlamakta, icra takiplerini yürütmekte, Üniversitenin tüm birimlerinde tesis edilen her türlü eylem ve işlemin mevzuat hükümleri doğrultusunda hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olarak tesis edilmesi yolunda gayret sarf etmektedir.

5.2- 2024 Yılında Sunulan Hizmetler

- 1- Akademik ve idari personel alım ilanları sonrası açılan idari davalar,
- 2- Kamulaştırma, kira alacağı, tasarrufun iptali, itirazın iptali vb adli davalar,
- 3- İcra takipleri,
- 4- Birimlerin ihtiyaç duyduğu konularda hukuki görüş verilmesi,
- 5- Üniversitenin taraf olacağı Protokollerin incelenmesi,
- 6- Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda gerekli mütalaaları vermek,
- 7- Arabuluculuk Komisyonlarının oluşturulmasının sağlanması ve arabuluculuk görüşmelerinin gerçekleştirilmesi,
- 8- Rektörlük tarafından yürütülen öğrenci disiplin işlerinde sekretarya işlemlerinin yürütülmesi,
- 9- Üniversite Mevzuat İnceleme Komisyonu ve Etik Kurulların işlerinde sekretarya görevinin üstlenilmesi

-Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan; diğer yıllardan 35, 2024 yılında açılan 19 olmak üzere toplam 54 dava bulunmaktadır.

-Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 20 dava devam etmektedir.

-Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 34 dava sonuçlanmıştır/kesinleşmiştir.

5.3- 2024 Yılında Açılan Davaların Tasnifi

2024 yılında toplam 19 dava açılmıştır. Açılan davaların 3'ü İdare Mahkemesinde, 1'i Asliye Hukuk Mahkemesinde, 1'i Ağır Ceza Mahkemesinde, 1'i Asliye Ceza Mahkemesinde, 10 'u Sulh Ceza Mahkemesinde, 3'ü Savcılık soruşturma dosyası olarak görülmektedir. Açılan davalardan, 6 dava ve 1 suç duyurusu devam etmekte 12 dava sonuçlanmış bulunmaktadır.

5.4- 2024 Yılında Başlatılan İcra Takipleri

2024 yılında Üniversitemiz tarafından başlatılan icra takibi bulunmamaktadır.

5.5- 2024 Yılı Hukuki Mütalaalar

2024 yılı itibariyle yazılı olarak birden fazla hukuki mütalaa verilmiştir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1- Ön Mali Kontrol

Hukuk müşaviri, harcama yetkilisi olup, danışmanlık ve avukatlık hizmetlerini yürütme görevi yanında, birimin hiyerarşik düzenini sağlamak ve müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesini organize etmektedir.

Müşavirliğimizde görevli bir Hukuk Müşaviri (Avukat), bir Avukat ve iki Yazı İşleri Sorumlusu, yetki ve sorumlulukları dâhilindeki hizmetleri, mevzuat hükümlerine ve etik değerlere uygun olarak yerine getirmekte, bilgi üretiminde ve hizmet sunumunda tarafsızlık ilkeleri doğrultusunda hareket etmektedir.

Müşavirlik bünyesindeki faaliyetlerin yürütülmesine yönelik olarak faaliyetlerin belgelendirilmesi ve işlemlerin kaydedilmesini temin bakımından, dosyalama, arşiv sistemi oluşturulmuş olup, yürütülen faaliyetlere ve işlemlere ilişkin yazışmalar, hiyerarşik kademeler tarafından kontrole tabi tutulacak biçimde dosyalandırılmakta, mevzuat hükümlerine aykırılığı önleyici ve düzeltici kontroller gerçekleştirilmektedir.

İç ve dış iletişim için gerekli mekanizmalar geliştirilmiş olup, yöneticilere ve ilgililere doğru ve güvenilir bilgi akışı sağlanmaktadır.

6.2- İç Kontrol Sistemi

Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşaviri tarafından yönetilmektedir. İç kontrol yönünden Genel Sekreterlik ve Rektörlük denetimi altındadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Hukuk Müşavirliğimiz; görev, yetki ve sorumluluk alanı dâhilindeki işlemleri, Anayasamızda düzenlenmiş olan Hukuk Devleti ilkesi doğrultusunda, sorumluluğunun bilincinde, hızlı, güvenilir, günümüz teknolojik gelişmelerine uygun olarak yerine getirmeye özen göstererek çalışmalarını sürdürmektedir. Yetki ve görev alanı dâhilindeki işlemlerin tesisi ve çalışmaların yürütülmesinde, hukukun üstünlüğü ilkesine ve hukuk kurallarına uyulması konusunda toplumsal bilinci oluşturmak, bilgiye erişimi kolaylaştırmak, ilgili birimleri özendirici hukuki temelli uygulamalar ile tüm işlem ve eylemlerin hukuk kuralları içerisinde kalmasını sağlamak, birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini artırıcı düzenlemeler yapmak, eğitim amaçlı özendirici faaliyetlerde bulunmak temel politikası ve öncelikleri arasındadır. Kurum avukatlarının hukuki statülerinin ve özlük haklarının olması gereken seviyeye çıkarılması, mesleğin onurunun korunması ile eş değerde olup, bu yönde kamuoyu oluşturulması hedeflerimiz arasındadır.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Üniversitemizin 2020-2024 Stratejik Planı kapsamında Hukuk Müşavirliğimizin işbirliği içinde olacağı 4 stratejik hedef bulunmaktadır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek (SA-4)	Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini artırmak. (H4.2)
	Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak. (H4.3)
	Teknoloji ve bilişim altyapısını güçlendirmek ve olanaklarını artırmak. (H4.4)
	Kurumsallaşmayı geliştirmek ve kurumsal iletişimin etkinliğini artırmak. (H4.5)

Çizelge 11: Stratejik Amaç ve Hedefler

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 TOPLAM ÖDENEK	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.391.000,00 TL	1.968.000,00 TL	1.893.466,00 TL	96,21
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.948.000,00 TL	1.718.000,00 TL	1.702.521,00 TL	99,09
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	300.000,00 TL	170.000,00 TL	160.138,00 TL	94,19
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	143.000,00 TL	80.000,00 TL	30.807,00 TL	38,50
05 - CARİ TRANSFERLER	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00
06 - SERMAYE GİDERLERİ	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00

Çizelge 12: Bütçe Giderleri

1.2- Bütçe Gelirleri

	2024 BÜTÇE TAHMİNİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

Çizelge 13: Bütçe Gelirleri

2- Temel Mali Tablolar İlişkin Açıklamalar

FONKSİYONEL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANIM ORANI %
01	Genel Kamu Hizmetleri	-	-	-
02	Savunma Hizmetleri	-	-	-
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	-	-	-
07	Sağlık Hizmetleri	-	-	-
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	-	-	-
09	Eğitim Hizmetleri	1.968.000,00 TL	1.893.466,00 TL	%96,21
	Toplam	1.968.000,00 TL	1.893.466,00 TL	%96,21

Çizelge 14: 2024 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu

3- Mali Denetim Sonuçları

Hukuk Müşavirliğimiz 2018 yılında kurulmuştur. Olağan Sayıştay denetimine tabi tutulmakta, ilgili denetim dönemine ait hazırlanan raporda mali denetimin sonuçlarına yer verilmektedir.

B. Performans Bilgileri

Üniversitemizin 2020-2024 Stratejik Planı 13 Aralık 2019 tarihinde Rektörlük onayı ile yürürlüğe konulmuştur. Hukuk Müşavirliğimize ilişkin performans bilgilerine aşağıda yer verilmektedir.

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

Çizelge 15: 2024 Yılı Birim Faaliyet Sayıları

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayınlarla ilgili herhangi bir faaliyetimiz bulunmamaktadır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin süreçler Müşavirliğimiz bünyesinde Performans Bilgi Sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Dairesi ile paylaşılmakta olup performans sonucu bulunmamaktadır.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Hukuk Müşavirliğimizin sorumlu olduğu herhangi bir hedef kartı bulunmamaktadır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Hukuk Müşavirliğimizce Performans Bilgi Sistemi etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Yetişmiş insan gücü, işe bağlılık, görev bilincinin gelişmiş olması, uyum ve katılımcı anlayış, görev dağılımının belirlenmiş olması, teknolojik gelişmeler ile mevzuat değişikliklerinin yakından takip edilebilmesi, çalışmaların adli merciiler nezdinde genel kabul görmesi.

B. Zayıflıklar

Hukuk Müşavirliği çalışanlarının maaş ve sosyal haklarının görev, yetki ve sorumlulukları dikkate alındığında standartların altında olması, adli merciler nezdinde fiziki uygulamalardan vazgeçilerek elektronik altyapılı uygulamalar başlatılması sonucu kamu mali mevzuatı ve diğer kurum işleyişlerinden kaynaklı olarak iş ve işlemlerin adli merci uygulamalarına uyarlanması zorluk yaşanması, verimli çalışma sağlanabilmesi için fiziki koşulların yetersizliği.

C. Değerlendirme

Hukuk Müşavirliğimizin yürütmekte olduğu iş ve işlemlerin hizmette aksaklığa mahal vermemek ve bunlara ilişkin süreçlerin daha kaliteli ilerlemesine imkân sağlamak için, mesleki eğitime katılımların desteklenmesinde fayda bulunmaktadır.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Personelin bilgi ve donanımının artırılması amacıyla mesleki ve sosyal eğitimlere zaman ve kaynak ayrılması.
- Mevzuat ile öngörülen teşvik ve takdire yönelik düzenlemelerin uygulamaya geçirilmesi,
- Müşavirlik çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesi konusunda girişimde bulunulması,
- Tüzel kişilik sıfatına bağlı olarak birimlerin adli ve icrai işlemlerini Rektörlük adına yürüten Hukuk Müşavirliğimizce, birimlerden istenilen davalar ile ilgili bilgi ve belgelerin zamanında ve sağlıklı olarak temini hususuna özen gösterilmesi, önerilmektedir.

EKLER

EK 1: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 bilgiler, değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8] 24/01/2024

Ay. Tuğçe TUNCA

Hukuk Müşaviri V.

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.