

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2019 Mali Yılı



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ Birim Faaliyet Raporu



HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ
Ankara 2020

SUNUŞ

Müşavirliğimizin 2017 - 2021 Yıllarını kapsayan Stratejik Planımıza uygun olarak; 2019 Yılında gerçekleştirdiğimiz faaliyetlere ait bilgiler ve sayısal veriler aşağıda sunulmuştur.

Av.Meltem ONURLU

Harcama Yetkilisi

İmza

İÇİNDEKİLER

<i>II- AMAÇ VE HEDEFLER</i>	20
A. Amaç ve Hedefler	21
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	21
<i>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</i>	22
A. Mali Bilgiler	22
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	22
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B. Performans Bilgileri.....	28
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	28
<i>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</i>	33
A. Üstün Yönler	33
B. Zayıf Yönler	33
C. Değerlendirme	34
<i>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</i>	34
<i>EKLER</i>	35

TABLolar

Tablo 1. Mevzuat Analizi Tablosu	4
Tablo 2. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar	4
Tablo 21. Toplam Personel Dağılımı	7
Tablo 22. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu.....	8
Tablo 23. Akademik Personelin Dağılımı	9
Tablo 36. İdari Personel Dağılımı	10
Tablo 37. İdari Personelin Eğitim Durumu	11
Tablo 38. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	12
Tablo 39. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu.....	13
Tablo 40. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu.....	14
Tablo 41. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	14
Tablo 42. Personel ve Geçici İşçiler.....	15
Tablo 70. Yürütülen Davalar	17
Tablo 71. Sonuçlanan Davalar.....	17
Tablo 72. İcra Takipleri.....	17
Tablo 73. Avukat Personelin Dosya Yüğü	18
Tablo 74. Genel Nitelikli Hizmetlerin Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 75. Yürütülen Soruşturmalar	19
Tablo 77. Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı.....	19
Tablo 100. Birim Özel Bütçesi	23
Tablo 101. 2019 Mali Yılı Birim Harcama Durumu	24
Tablo 102. Gelir Gerçekleşme Düzeyi	26
Tablo 104. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı	31
Tablo 105. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı.....	32

EKLER

Ek 2- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi	35
Ek 3- Demirbaşlar Listesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Ek 4- Güvence Beyanları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini yürürlükteki mevzuata 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 kavuşturmaktır.

Vizyon

Sahip olduğu mevzuat birikimini, gelişen ve değişen teknolojiyi de kullanarak çalışmalarına yansıtan yenilikçi, çağdaş, gelişmelere açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla Üniversitemiz içinde ve diğer üniversiteler arasında model olmayı amaçlamaktadır.

B. 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 öğrencileri ve personeli ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitemizin haklarını savunmak, Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmakla görevlidir.

Yönetmelik ve Yönergeler

Üniversitemiz tarafından yayımlanan ve Müşavirliğimiz iş ve işlemlerinde uyguladığı yönetmelik ve yönerge bulunmamaktadır.

Tablo 1. Mevzuat Analizi Tablosu

Yasal Yükümlülük	Dayanak
YOK	

Sorumlu Birim: Tüm birimler

İç Genelgeler

Tablo 2.Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayımlanan Genelge ve Talimatlar

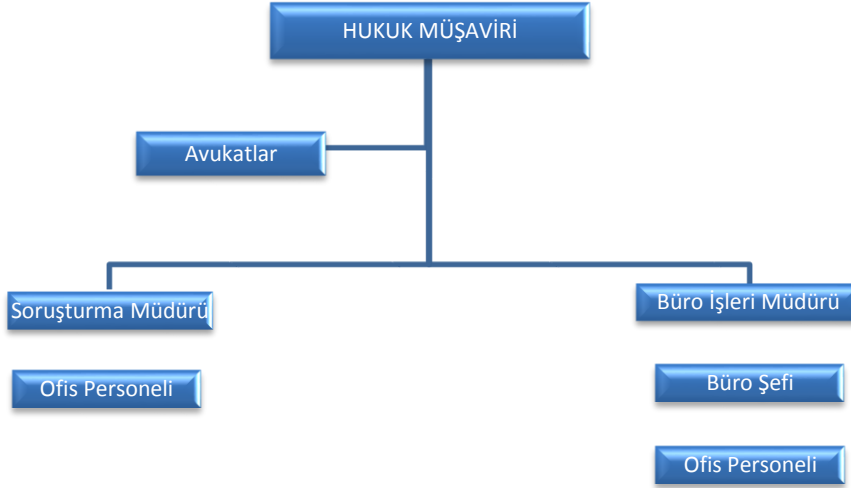
Konu	Mevzuat Dayanağı	Yayımlandığı	
		Tarih	Sayısı
YOK			

Sorumlu Birim: Tüm birimler

C. İdareye İlişkin Bilgiler

2- Örgüt Yapısı

Müşavirliğimizin idari kuruluş şeması aşağıda gösterilmiştir. Yönetim kademesi Hukuk Müşaviri, Soruşturma Müdürü ve Büro İşleri Müdürü olarak oluşturulmuştur.



Şekil 2: İdari Kuruluş Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müşavirliğimizin 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 ortak kullanımında bulunan EBYS programı dışında, Müşavirliğimiz iş akışının daha etkin yürütülmesi amacıyla özel olarak geliştirilmiş olan Hukuk Yönetim Sistemi Programı (HYS) ayrıca kullanılmakta olup, 2016 yılı başından itibaren veri girişlerine başlanmış ve halen veri girişleri devam etmektedir. Müşavirliğimizce yürütülen görevlere yönelik olarak çeşitli modüllerden oluşan HYS Programı; Müşavirliğimizin UYAP kapsamında yürütülen dava ve icraların takibi, soruşturma dosyalarının takibi, birim içi iş akış takibi, harcama ve tahsilatların dava dosyası bazında takibi, Üniversitemizle ilgili mevzuat ve kararların takibi (Y.O.K kararları, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları, Yönetmelikler, Protokol ve Sözleşmeler, Tebligatlar, Yönergeler, Genelgeler, Emsal Yargı kararları vb.) tüm iş akışını tek çatı altında ve bir birleriyle bağlantılı olarak takip ve kullanımını sağlamaktadır.

3.1- Bilişim Kaynakları

Tablo 12. Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Akademik Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı				EBYS	1
	Diğerleri				HYS İCRA-PRO MYS TKYS Kazancı Takip Fihristi	6
	Toplam					7
Bilgisayar	Masa Üstü Bilgisayarlar				40	
	Taşınabilir Bilgisayarlar				7	
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular				1	

Tablo 13. Birimler Tarafından Kullanılan Yazılım Programları

Kullanılan Yazılım Programları	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları
E-Bütçe (KBS)	Harcama Birimleri	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin ortak kullanımında	Harcamalara yönelik Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
EBYS	Tüm Birimler	Tüm birimlerin yazışmalarının elektronik ortamda yürütülmesi, arşivlenmesi	Üniversitemiz birimleri ile yapılan yazışmaların ve eki belgelerin bilgisayar ortamında gönderilmesi ve arşivlenmesi.
Taşınır Kayıt Kontrol Otomasyonu	Tüm Birimler	Paket Programı	Müşavirliğimiz taşınır kayıtlarının takip ve kontrolü için kullanılıyor.
Hukuk Yönetim Sistemi (HYS)	Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşavirliği için hazırlanmış paket program	Müşavirliğimizin tüm iş yükünün takip ve kontrolünü sağlamak, tüm evraklarının bilgisayar ortamında arşivlenmesi ve ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulması, İstatistiksel raporlamalar alınması,
İCRA-PRO	Hukuk Müşavirliği	Müşavirliğimizin icra takipleri için hazırlanmış paket program	Üniversitemiz alacaklarının tahsili için açılan icra takiplerinin kayıt, takip ve kontrolü yapılmaktadır. 2018 Yılından itibaren HYS programı üzerinden takip yapılmaktadır.
Kazancı İçtihat ve Mevzuat Programı	Kütüphaneye erişimi olanlar Hukuk Müşavirliği	Paket programı	Müşavirliğimiz işlemlerinde başvuru güncel mevzuatlar ve içtihatlar ile ilgili yardımcı kaynak.
Takip Fihristleri	Hukuk Müşavirliği	Müşavirliğin iş akışına özel olarak Şube Müdürü tarafından hazırlanmış olan takip Formları	BYS, HYS ve İcra-Pro üzerinde takibi mümkün olmayan, Müşavirliğimizce sıklıkla kullanılan bilgi ve belgelerin bilgisayar ortamında kayıt, takip ve kontrol edilmesi ile ihtiyaç halinde hızlı bir şekilde erişim sağlanan Excel ortamında hazırlanmış programlardır.

4- İnsan Kaynakları

Müşavirliğimiz şuan 1 Hukuk Müşaviri, 1 Soruşturma Müdürü, 1 Şube Müdürü V., 11 Avukat, 1 Şef, 21 büro personeli, 5 yardımcı hizmetli ve 1 sözleşmeli personel olmak üzere **toplam 42** personel ile hizmet yürütmektedir. Sürekli artan işyükü karşısında yetersiz kalan personel sayımızın da işyüküne paralel olarak artırılması gerekmektedir. Bu kapsamda; acilen, 2 büro personeli, 2 soruşturma personeli, 1 icra takip personeline ihtiyaç bulunmaktadır.

Müşavirliğimiz; stratejik hedeflerine ulaşabilmek için personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen, değişen ve gelişen şartlara uyum sağlama esnekliğine sahip, aynı zamanda on parmak yazı yazma konusunda deneyimli kişilerden oluşacak şekilde değişime ihtiyaç bulunmaktadır.

Kurumumuzda görev yapan akademik, idari ve sözleşmeli personel ile geçici işçi pozisyonunda çalışanlarımıza ait yıllar itibari ile kadro durumları aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 3. Toplam Personel Dağılımı

Kadro	Kadrolu Personel								4-d Sürekli İşçiler*										Genel Toplam			
	Akademik Personel		İdari Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri		Bilişim Hizmetleri		Aşçılık ve Bulaşıkçılık Hizmetleri		Diğer Hizmetler					
	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %		
Personel Sayısı	Kadın	2017		22		1		1												24		
		2018		24		1		1												26		
		2019		21		1		1				1								24		
	Erkek	2017		16																	16	
		2018		19																	19	
		2019		17								1									18	
	Toplam	2017		38		1		1													40	
		2018		43		1		1													45	
		2019		38		1		1				2									42	

* Hizmet yolu ile temin edilen personel 24.11.2017 tarih, 30280 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 127. maddesi uyarınca sürekli işçi kadrolarına alınmışlardır.

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

Tablo 4. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			2019 Yılı Toplam	Dağılım Oranı (%)
	2017	2018	2019	2017	2018	2019		
Rektör								
Rektör Yardımcısı								
Genel Sekreter								
Genel Sekreter Yardımcısı								
Dekan								
Dekan Yardımcısı								
Enstitü Müdürü								
Enstitü Müdür Yardımcısı								
Yüksekokul Müdürü								
Yüksekokul Müdür Yardımcısı								
Genel Direktör								
Hastane Başhekimi								
Hastane Başhekim Yardımcısı								
Döner Sermaye İşletme Müdürü								
Daire Başkanı								
Hukuk Müşaviri	-	1	1	1	-	-	1	
Fakülte Sekreteri								
Enstitü Sekreteri								
Yüksekokul Sekreteri								
Yurt Müdürü								
Hastane Müdürü								
Şube Müdürü	-	-	-	1	1	2	2	
Hastane Müdür Yardımcısı								
Yurt Müdür Yardımcısı								
Şef	-	-	-	1	1	1	1	
Toplam	-	1	1	3	2	3	4	

Tablodaki verilere görevlendirmeler dâhildir.

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.1- Akademik Personel

Üniversitemizde görev yapan akademik personele ilişkin veriler yıllar itibari ile Tablo 29'da sunulmuştur.

Tablo 5. Akademik Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları									Artış Oranı%	Personel Dağılım Oranı
		2017			2018			2019				
		Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam		
Öğretim Üyesi	Profesör											
	Doçent											
	Doktor Öğretim Üyesi*											
Araştırma Görevlisi												
Öğretim Görevlisi*	Öğretim Görevlisi											
	Okutman											
	Uzman											
	Çevirici											
	Eğitim ve Öğretim Pla.											
Toplam												

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun hükümleri gereği "Yrd. Doç." ünvanı "Doktor Öğretim Üyesi" olarak değiştirilmiş olup, "Araştırma Görevlisi" ünvanı haricindeki kadrolar ise "Öğretim Görevlisi" ünvanı altında toplanmıştır.

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2- İdari Personel

Tablo 6. İdari Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadro						Toplam			Pers. Dağılım Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	2017	2018	2019	
	2017		2018		2019					
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	11	10	13	14	11	14	21	27	25	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı										
Teknik Hizmetler Sınıfı										
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı										
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	9	3	9	3	9	2	12	12	11	
Din Hizmetleri Sınıfı										
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	2	2	2	3	2	3	4	5	
Toplam	21	15	24	19	23	18	36	43	41	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 7. İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadro	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Y.Lisans ve Dokt.		Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	1	2	2	9	-	14					
	Kadın	-	-	1	9	1	11					
	Toplam											
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek											
	Kadın											
	Toplam											
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek											
	Kadın											
	Toplam											
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek											
	Kadın											
	Toplam											
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek					2	-	2				
	Kadın					7	2	9				
	Toplam											
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek											
	Kadın											
	Toplam											
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	1								1	
	Kadın	3	1								4	
	Toplam	4	4			3	27	3			41	
Toplam	Erkek	1	3	2	11	-	17					
	Kadın	3	1	1	16	3	24					
	Toplam	4	4	3	27	3	41					

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 8. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Kadro	5 Yıl ve Altı		6-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-25 Yıl		26-30 Yıl		31-35 Yıl		36-40 Yıl		41-45 Yıl		46 Yıl ve Üzeri		Toplam		
	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	6		3		1		-		1		2		1								14	
	Kadın	-		5		1		-		5		-		-								11	
	Toplam	6		8		2		-		6		2		1								25	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek																						
	Kadın																						
	Toplam																						
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek																						
	Kadın																						
	Toplam																						
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek																						
	Kadın																						
	Toplam																						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	-		-		2		-		-		-										2	
	Kadın	-		5		2		-		1		1										9	
	Toplam	-		5		4		-		1		1										11	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek																						
	Kadın																						
	Toplam																						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-		1		1																2	
	Kadın	1		1		1																3	
	Toplam	1		2		2																5	
Toplam	Erkek	6		4		4				1		2		1								18	
	Kadın	1		11		4				6		1										23	
	Toplam	7		15		8				7		3		1								41	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari personelin yaş itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu

Kadro		25 Yaş ve Altı		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-45 Yaş		46-50 Yaş		51-55 Yaş		56 Yaş ve Üstü		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	2		-		6		1		1		-		4		-		15	
	Kadın	-		-		4		1		2		3		1		-		12	
	Toplam	2		-		10		2		3		3		5		-		25	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek																		
	Kadın																		
	Toplam																		
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek																		
	Kadın																		
	Toplam																		
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek																		
	Kadın																		
	Toplam																		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	-		-		-		2		1		-		-		-		3	
	Kadın	-		-		1		3		2		-		2		-		8	
	Toplam	-		-		1		5		3		-		2		-		11	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek																		
	Kadın																		
	Toplam																		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-		-		1		-		-		-		1		-		2	
	Kadın	1		-		-		-		-		-		1		1		3	
	Toplam	1		-		1		-		-		-		2		1		5	
Toplam	Erkek	2				7		3		2		-		5		-		19	
	Kadın	1				5		4		4		3		4		1		22	
	Toplam	3				12		7		6		3		9		1		41	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.4- Engelli İdari Personel

2019 yılsonu itibariyle Müşavirliğimizde 5 engelli idari personel görev yapmıştır. Engelli personelimizin engel grubu, engel oranı ve eğitim durumu hakkında istatistiksel bilgilere aşağıdaki tablodan ulaşılabilir.

Tablo 10. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu

Kriterler	Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
	2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	
Engel Oranı	40-60			2	6	4	2	6	4	
	61-80					1			1	
	81-100									
	Toplam			2	6	5	2	6	5	
Engel Grubu	Görme									
	Konuşma-İşitme									
	Ortopedik									
	Zihinsel					1				
	İşitme									
	Diğer			2	6	4				
Toplam			2	6	5	2	6	5		
Eğitim Durumu	İlköğretim									
	Lise ve Dengi			1	1	1	1	1	1	
	Yüksekokul(2 Yıllık)									
	Yüksekokul(4 Yıllık)			1	5	4	1	5	4	
	Lisans Üstü									
Toplam			2	6	5	2	6	5		

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

Engelli idari personelimizin tamamı genel idari hizmetler sınıfında görev almıştır. Engelli personelin hizmet sınıfını gösteren bilgiler Tablo 41’de yer almaktadır.

Tablo 11. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	
Genel İdari Hizmetler	Enstitü Sekreteri										
	Şef										
	Memur										
	Bilgisayar İşletmeni				2	6	5	2	6	5	
	Şoför										
Toplam				2	6	5	2	6	5		
Teknik Hizmetler	Tekniker										
	Teknisyen										
Toplam											
Sağlık Hizmetleri	Psikolog										
	Fizyoterapist										
	Sağlık Teknikeri										
	Sağlık Teknisyeni										
Toplam											
Yardımcı Hizmetler	Teknisyen Yardımcısı										
	Hizmetli										
	Hastabakıcı										
Toplam											
Genel Toplam				2	6	5	2	6	5		

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.3- İşçiler

Kadrosu boşalan idari personelin yerinin doldurulamaması ve hizmetin sürekliliği nedeniyle oluşan personel açığı; 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel ile kapatılmaya çalışılmaktadır. Ayrıca üniversitemizin sezonluk işlerinin yapılması amacıyla geçici işçiler de alınmaktadır.

Tablo 12. Personel ve Geçici İşçiler

Kadro	Birim	Dolu			Boş			Toplam			Doluluk Oranı (%)	Dağılım Oranı (%)
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019		
4/A Kadrolu Personel	Özel Bütçe											
	Döner Sermaye											
	Toplam											
4/B Sözleşmeli Personel	Özel Bütçe											
	Döner Sermaye	1	1	1						1		
	Toplam									1		
Geçici İşçiler	Özel Bütçe	1	1	1						1		
	Döner Sermaye											
	Toplam									1		
4/D Sürekli İşçiler	Özel Bütçe			2						2		
	Döner Sermaye											
	Toplam									2		
Genel Toplam	Özel Bütçe			3						3		
	Döner Sermaye			1						1		
	Toplam			4						4		

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

5- Sunulan Hizmetler

5.3 İdari Hizmetler

5.3.1. Adli ve İdari Yargı Hizmetleri

Müşavirliğimiz, Üniversite ve bağlı tüm birimlerine hizmet alanları ile ilgili aşağıdaki hizmetleri sunar.

a) Müşavirliğimiz hizmet üretiminde sıklıkla başvurduğumuz; yürürlükteki mevzuatları (kanunlar, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay kararları, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, yönergeler, protokoller, sözleşmeler vb), adli ve idare mahkemelerine ait olup konu itibarıyla özelliği bulunan kararlar, Y.Ö.K., Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları vb. bilgisayar ortamında e-arşive kayıt edilerek takip ve güncelleme işlemleri yürütülür ve gerektiğinde derhal kullanıma sunulur,

b) Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin uygulamalarında tereddüde düşülen veya hukuki bir sorunla karşılaşılan durumlarda konu, yürürlükteki mevzuat, varsa ilgili yargı kararları ışığında, objektif biçimde yorumlanarak ilgili birimin uygulamalarına esas teşkil edecek şekilde ve öncelikle sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa (görüş) verilir,

c) Üniversitemizin uygulamalarına açıklık getirmek ve birimler arasında uygulama birliğini sağlamak amacıyla; Üniversitemiz üst yönetiminin veya ilgili bölümlerin ihtiyaç duyduğu yönetmelik ve yönerge tasarıları hazırlanarak yada ilgili birimlerce hazırlanmış olanlar mevzuata uygunluğu açısından incelenerek Senatonun onayına sunulmasını takiben Resmi Gazetede yayınlatılarak yürürlüğe girmeleri sağlanır,

ç) Üniversitemiz ile yurtiçi ve yurtdışı üniversiteler, kamu ve özel kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler arasında akdedilecek sözleşme, protokol ve şartnameler, üst yönetimce yada ilgili birimlerce belirlenmiş olan şartlar ve esaslar dahilinde hazırlanır, hazırlanmış olarak Müşavirliğimize gönderilenler de mevzuata uygunluğu yönünden incelenerek görüş bildirilir,

d) Üniversite ve Döner Sermaye İşletmesi alacaklarının tahsili için mahkeme veya icra yoluna başvurmadan önce ön yazışma veya görüşmeler yoluyla borcun sulhen ödenmesine çalışılır,

e) Üniversitemiz tüzel kişiliğine ya da yöneticilerine karşı basın yoluyla yapılan her türlü saldırı veya yanlış bilgilendirme yazılarıyla ilgili gerekli inceleme yapılarak, yayının düzeltilmesi veya tekdizi konusunda yasal yollara başvurulur,

f) Mahkemeler tarafından, bilirkişi olarak görevlendirilmek amacıyla, Üniversitemizden istenilen öğretim elemanlarının temini hususunda ilgili birimlerle yazışmalar yapılarak, bilirkişi olarak tespit edilenler süresi içinde mahkemelere bildirilir,

g) Fakülte, enstitü, yüksekokul yönetim kurulu kararlarına karşı ilgililerce itiraz edilmesi halinde, konu hukuki görüşümüz de eklenmek suretiyle Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur,

ğ) Üniversite üst yönetimince verilen diğer görevler yerine getirilir.

Üniversitemizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda, Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla vekil sıfatıyla takip ve sonuçlandırılması hizmetlerini kapsar. 2019 Yılı içinde yürütülen davalar ve sonuçlarına ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 13. Yürütülen Davalar

Davacılar	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden	
				İşl. Kalktı	İd. Mah.	Temyizde
Akademik	217	80	297	29	114	154
İdari	799	97	896	52	563	281
Öğrenci	102	78	180	17	89	74
Üniversite	358	106	464	20	330	114
Üniversite Dışı	429	63	492	44	205	243
Toplam	1905	424	2329	162	1301	866
					2167	

Hukuk Müşavirliği 'nın 31/12/2019 tarihli verisidir.

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 14. Sonuçlanan Davalar

Davacılar	Kazanılan	Kaybedilen	Toplam	Kazanma Oranı
Akademik	18	11	29	% 62,10
İdari	35	17	52	% 67,31
Öğrenci	6	11	17	% 35,29
Üniversite	1	19	20	% 5,00
Üniversite Dışı	27	17	44	% 61,36
Toplam	87	75	162	% 53,70

Hukuk Müşavirliği 'nın 31/12/2019 tarihli verisidir.

Sonuçlanan davalar tablosuna baktığımızda davalarda kazanma oranımızın %53,70 olduğu görülmektedir.

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 15. İcra Takipleri

	Devir	Açılan	Toplam	Tahsilat	Devam
Dosya Sayısı	1196	158	1354	73	1281
Takip Miktarı	32.642.175,06-	4.809.524,88-	37.451.639,94-	1.134.402,44-	45.056.862,80-

Tablo 72.1 Arabuluculuk Dosyaları

	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Davaya Dönüşen	Devam
Dosya Sayısı	-	30	30	-	10	20

Tablo 72.2 Üniversite Alacakları Ön Takip

	Devir	Açılan	Toplam	Tahsilat	Takip Devam
Dosya Sayısı	305	157	462	138	324
Takip Miktarı	7.775.172,74-	21.470.363,91-	29.245.536,65-	641.332,59-	28.604.204,06-

Hukuk Müşavirliği 'nın 31/12/2019 tarihli verisidir.

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 16. Avukat Personelin Dosya Yüğü

Dava Dosyası Toplamı	İcra Dosyası Toplamı	Alacak Dosyası Toplamı	Arabuluculuk Dosya Toplamı	Dosyalar Toplamı	Avukat Sayısı	Bir Avukata Düşen Dosya Sayısı
2329	1354	462	30	4175	11	379,54

Hukuk Müşavirliği 'nın 31/12/2019 tarihli verisidir.

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 16'ya baktığımız zaman Üniversitemizin bünyesinde görev yapan 11 avukat personelimizin toplam 379 dosyadan sorumlu olduğunu görmekteyiz.

Tablo 74. Genel Nitelikli Hizmetlerin Dağılımı

İşlem Adı	Sayısı	İşlem Adı	Sayısı
Yönetmelik ve Yönergeler	31	89/1 İcra Emirleri	55
Sözleşme, Protokol, Anlaşmalar	90	Mahkeme Bilirkişi ve Rapor İstemleri	286
Mütalaalar (Görüşler)	110	Mahkeme Bilgi ve Belge İstemleri	248
İhtarnameleler	10	Giden Evrak Sayısı	17.284

Hukuk Müşavirliği 'nın 31/12/2019 tarihli verisidir.

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

5.3.2. Yürütülen Soruşturmalar

2547 sayılı Kanununun 53. maddesine göre Üniversite personelinin disiplin ve ceza soruşturmaları ile aynı kanununun 54. maddesine göre Üniversite öğrencilerinin disiplin soruşturmalarının takibi ve sonuçlandırılmasını kapsar. Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca başlatılan soruşturmalarda, soruşturmanın her safhasında ihtiyaç duyulan tüm yazışmalarının yapılması, soruşturmacılara sıralı soruşturma usul ve esasları hakkında ve soruşturma raporu hazırlanmasında destek hizmeti verilmesi, soruşturmanın ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasının sağlanması, tamamlanan soruşturma dosyalarındaki rapor veya fezlekedede açıklanan kanaat ve önerilerin yetkili disiplin amir veya kurullarına sunulması, kesinleşen cezaların ilgililere ve uygulayacak olan birimlere bildirilmesi, ceza kararlarına itirazların inceleme mercilerine iletilmesi ve sonuçlandırılması ile soruşturma dosyalarının HYS programına kaydı ve arşivlenmesi bu kapsamda yerine getirilen hizmetlerdir. 2019 yılı içerisinde yürütülen soruşturmalara ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 17. Yürütülen Soruşturmlar

Soruşturma Türü	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden
Ön İnceleme	7	15	22	9	13
Disiplin Soruşturması	3	23	26	7	19
Ceza Soruşturması	6	-	6	-	6
Disiplin+Ceza Soruşturması	53	4	57	1	56
Rektörlükçe Açılan (Öğrenci)	7	1	8	-	8
Okuluna Gönderilen (Öğrenci)	17	38	55	28	27
Birimine Gönderilen (Akademik + İdari personel)	8	46	54	22	32
Genel Toplam	101	127	228	67	161

Hukuk Müşavirliği ‘nın 31/12/2019 tarihli verisidir.

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

5.4 Diğer Hizmetler

Üniversitemiz Senatosu’nun 20.08.2014 tarih ve 2014/261 sayılı kararı ile kabul edilen “Hacettepe Üniversitesi Ödülü ve Hacettepe Üniversitesi Teşvik Ödülü Yönergesi”i yürürlükten kaldırılmış, yerine “Hacettepe Üniversitesi Ödül Yönergesi” kabul edilmiştir. Yönerge kapsamında kişi, grup ya da kuruluşların araştırma, çalışma, eser, etkinlik ve Üniversiteye katkıları değerlendirilerek, üstün niteliklerini onaylamak ve bilimsel çalışmalarını desteklemek amacıyla ödüller ya da unvanlar verilir.

Çeşitli alanlarda verilen ödüller aşağıda yer alan tabloda gösterilmiştir.

Tablo 18. Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül Türü	2017	2018	2019
Bilim Teşvik Ödülü	0	0	0
Eğitime Katkı Ödülü	0	0	0
Topluma Hizmet Ödülü	0	0	0
Toplam Ödül	0	0	0

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

Tablo 19. 2019 Yılında Yapılan Toplumsal Sorumluluk Projeleri ve Faaliyetleri

Sıra No	Proje Adı	Yürüten Birim
1	0	0

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

6.1 Ön Mali Kontrol

Müşavirliğimizce yapılan tüm harcamalar bütçemizin **38.04.09.12.01.3.9.00.2.03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri** tertibi altında; (2) Tüketime Yönelik Mal ve Malz. Alımları Gideri, (3) Yolluklar, (4) Görev Giderleri, (5) Hizmet Alımları, (7) Menkul Mal, Gayri.Hak Alım.Bak.Onarım Giderlerinden yapılmaktadır. 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, vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi, işlemi gerçekleştiren birimin gider kalemi ile ilişkilendirilemiyor ise karşı tarafın talep dilekçesinin veya icra emrinin Müşavirliğimiz EBYS sistemine kayıt edildiği tarih ve sayıya göre ödeme sırasına alınır ve ilgili kalemden ödenek varsa dosya avukatının bilgisi dahilinde ödeme emri düzenlenerek ödeme yapılır.

Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesini teminen bütçenin (4.2.04) Mahkeme Harç ve Giderleri kalemine konulan ödeneğin kullanımı: Müşavirliğimiz mutemedi tarafından aylık avans kullanılmak suretiyle yapılmaktadır. Aylık kullanılacak avans miktarı; bir ay boyunca yürütülmesi ön görülen hizmetlerin yoğunluğuna göre tespit edilerek belirlenir. Böylece fazla avans çekilerek Devlet parasının gereksiz yere mutemedin uhdesinde kalması önlenmiş olmaktadır. Harcama yapılabilmesi için yürütülecek hizmetin parasal harcamayı zorunlu kılması şartı aranır. Bu zorunluluk harcama yapılmadan önce işi takip eden, harcamayı yapan ve harcama yetkilisi tarafından üçlü kontrolle denetlenmektedir. Hizmet için harcama yapılması kaçınılmaz hale gelmiş ise yapılan harcama hizmete ilişkin yapıldığını tevsik amacıyla mutemet tarafından geçerli belgelere bağlanmak zorundadır. Bir ay boyunca yapılan harcamalara ilişkin belgeler mutemet tarafından tanzim edilerek sırasıyla belge düzenleyicisi ile harcama yetkilisine sunulur ve gerekli incelemeler sonunda yapılan harcamalar alınan avans miktarından düşülerek varsa kalan avans tutarı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı veznesine yatırılır. Belgelendirilen harcamaya ilişkin olarak ödeme belgesi (avans kapatma) düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcamanın mevzuata uygunluğu yönünde inceleme ile avans kapatma işlemi sonuçlandırılır. Müşavirliğimizin iç denetim ve kontrollerinde; harcama işlemlerinden harcama yetkilisi sorumludur.

D. Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

Üniversitemiz 2017 – 2021 Dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere aşağıda gösterilmiştir.

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-techizat eksikliklerini tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.

Hedef 1.2 HYS programının Müşavirliğimizin tüm iş yükünü ve iş akışını takip ve kontrolünü sağlayacak şekilde geliştirilmesi ve güncellenmesi yapılarak sürekli kullanımda tutmak.

Hedef 1.3. Müşavirliğimizin yargı mercilerinde yürüttüğü dava ve icra takiplerinin UYAP kapsamında elektronik ortamda dava açılması, takip ve kontrol edilmesi, masraf yatırılıp, savunma verilmesi vb. işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için Müşavirliğimize e-imza kullanımının sağlanması.

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

Amaç 2

Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde ve kalıcı verimlilikle sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, personelin yetkinliğinin ön planı çıkarılacağı, motivasyon ve memnuniyetinin artırılacağı ortamı oluşturmak.

Hedef 2.1. İç ve Dış Paydaşlarımız ile Müşterilerimiz arasında 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 uyumun 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 artırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler, toplantılar ve sosyal etkinlikler düzenlemek,

B. 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. Müşavirliğimiz çalışanlarının elektronik ortamda bilgi ve belgeye erişim konusunda sıkıntısı bulunmamaktadır. HYS üzerinde Dijital Arşivleme çalışmaları devam etmekte olup, arşiv belgelerimizden hizmet üretiminde sıklıkla kullandığımız Y.Ö.K. Kararları, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Protokoller, Yönetmelikler, Dava dosyaları Müşavirliğimiz imkanları ile elektronik belge şeklinde HYS programına aktarılarak birim içi ortak kullanıma sunulmuştur. Müşavirliğimizin tüm iş yükünün takip ve kontrolünün yapıldığı, yürütülen hizmetlerle ilgili istatistiksel raporların alındığı Hukuk Yönetim Sistemi Programına (HYS) 2019 yılında olduğu gibi 2020 yılında da sürekli veri ve elektronik belge girişi yapılarak, Dijital Arşivleme çalışmaları devam edecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 20. Birim Özel Bütçesi

Bütçe Tertibi	Yıllar	K.B.Ö	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Bütçe Öd.	Harcama	Kalan	Harcama/YSB %	Harcama/KBÖ %	KBÖ/Toplam %
		a	b	c	d	e	f	(e/d)	(e/a)	
01	Personel Giderleri	2017	0							
		2018	0							
		2019	0							
02	Sos.Güv.Kur.D ev.Pri.Gid.	2017	0							
		2018	0							
		2019	0							
03	Mal ve Hiz. Alım Gid.	2017	0							
		2018	0							
		2019	0							
05	Cari Transferler	2017	0							
		2018	0							
		2019	0							
06	Sermaye Giderleri	2017	0							
		2018	0							
		2019	0							
Toplam	2017	0								
	2018	0								
	2019	0								

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

Tablo 21. 2019 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (1/2)

EKON. SNF.	AÇIKLAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ		EKLENEN ÖDENEK		DÜŞÜLEN ÖDENEK		TOPLAM ÖDENEK		TOPLAM HARCAMA		KULLANIM %		KALAN ÖDENEK	
		2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019
01	PERSONEL GİDERLERİ	0													
01	MEMURLAR	0													
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0													
04	GEÇİCİ PERSONEL	0													
05	DİĞER PERSONEL	0													
02	SOSYAL GÜV.KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	0													
01	MEMURLAR	0													
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0													
03	İŞÇİLER	0													
04	GEÇİCİ PERSONEL	0													
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ														
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. AL.	23.500,00-	22.000,00-	0	0	0	0	23.500,00-	22.000,00-	23.440,99-	21.812,01-			59,01-	187,99-
03	YOLLUKLAR	13.000,00-	11.000,00-	0	0	0	0	13.000,00-	11.000,00-	6.302,14-	5.016,06-			6.697,86-	5.983,94-
04	GÖREV GİDERLERİ	22.000,00-	26.000,00-	1.227.750,00-	1.859.908,00-	0	0	1.249.750,00-	1.885.908,00-	1.099.841,67-	1.879.290,27-			149.908,33-	6.617,73-
05	HİZMET ALIMLARI	6.000,00-	6.000,00-	1.300,00-	0	818,00-	0	6.482,00-	6.000,00-	5.881,25-	5.755,25-			600,75-	244,75-
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0-	0	0	0	0	0	0-	0	0	0			0	0
07	MAMUL MAL ALIM, BAKIM VE ONAR. GİD.	4.000,00-	4.000,00-	0	0	0	0	4.000,00-	4.000,00-	2584,20-	1.111,56-			1.415,80-	2.888,44-
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR. GİD.	0-	0	0	0	0	0	0-	0	0	0			0	0
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0-	0	0	0	0	0	0-	0	0	0			0	0
05	CARİ TRANSFERLER	68.500,00-	69.000,00-	1.229.050,00-	1.859.908,00-	818,00-	0	1.296.732,00-	1.928.908,00-	1.138.050,25-	1.912.985,15-			158.681,75-	15.922,85-
01	GÖREV ZARARLARI	0													
02	HAZİNE YARDIMLARI	0													
03	KAR AMACI GÜT, KUR.YAPILAN TRANS.	0													
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0													
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	0													
06	SERMAYE GİDERLERİ	0													
01	MAMUL MAL ALIMLARI	0													
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0													
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0													
04	GAYRİMENKUL AL. VE KAMULAŞTIRMASI	0													
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD.	0													
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİD.	0													
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD.	0													
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	0													
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0													
01	YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ	0													
	TOPLAM														

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

Tablo 98. 2019 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (2/2)

	AÇIKLAMALAR	2019 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	2019 YILI SERBEST ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	KULLANIM %	KALAN ÖDENEK
06	SERMAYE GİDERLERİ	0						
	Eğitim	0						
	Kütüphane/Yayın	0						
	Bilgi Teknolojileri	0						
	Makine Teçhizat Al.	0						
	Büyük Onarım	0						
	Etüt Proje	0						
	Altyapı	0						
	Derslik ve Merkezi Bir.	0						
	Taşıt	0						
	Sağlık	0						
	Kastamonu İnş.	0						
	Kastamonu B.Onarım	0						
	Acil Servis	0						
	Bölgesel Çocuk Acil	0						
	Tıbbi Cihaz B.Onarım	0						
	Hastaneler Büyük Onarımı	0						
	Hastane Tıbbi Cihaz Alımı	0						
	Diş Hek. Fak. Tıbbi Cihaz Alımı	0						
	Spor	0						
	Kültür	0						
	Bilimsel Araştırma	0						
	Kamulaştırma	0						

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

Tablo 22. Gelir Gerçekleşme Düzeyi

Açıklama	Yıl	Öngörülen (KBÖ)	Gerçekleşen	Gerçekleşen/ KBÖ (%)	Gelir İçindeki Payı (%)
Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	2017	0			
	2018	0			
	2019	0			
Hazine Yardımı ve Alınan Bağış ve Yardımlar	2017	0			
	2018	0			
	2019	0			
Diğer Gelirler	2017	0			
	2018	0			
	2019	0			
Sermaye Gelirleri	2017	0			
	2018	0			
	2019	0			
Toplam Gelirler	2017	0			
	2018	0			
	2019	0			

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müşavirliğimizin **38.04.09.12-01.3.9.00.2-03** Tertibinde bulunan kalemlerden yapılan harcamalardan; **(04)** tertibindeki “**Mahkeme Harç ve Giderleri**” ile **(90)** tertibindeki “**Diğer Yasal Giderler**” dışındaki harcamalar, konulan ödenek miktarı aşılmamak kaydıyla piyasa araştırması yapılarak “**Doğrudan Temin**” yoluyla satın alınarak, kabul işlemleri sonucunda Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek harcama yapılmaktadır.

(04) Mahkeme Harç ve Giderleri: Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması için adli ve idari yargı mercilerinde yürütülen davaların her türlü giderleri ile buna bağlı olarak yapılmak zorunda olan tebligat, noter ve posta giderleri bu harcama kaleminden yapılmaktadır. Dolayısıyla yıl içerisinde ne kadar miktarda harcama yapılacağı kesin olarak bilinemediğinden aynı zamanda bu harcama kalemi ödenek koşuluna da bağlı olmadığından, genellikle ödenek üstü harcama yapılarak yıl içinde ek ödenek tahsis edilerek, yılsonunda hesap kapatılmaktadır. Harcamalar Müşavirliğimiz Mutemedi tarafından avans kullanılarak ve ay sonunda geçerli harcama belgeleri ile avans kapatılarak yapılmaktadır.

(90) Diğer Yasal Giderler: Üniversitemiz taraf olduğu davalar ve icra takipleri sonucunda yargı mercilerince verilen kararlara istinaden Üniversitemizce karşı tarafa ödenmesine hükmedilen ilama bağlı giderler bu harcama kaleminden 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.

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Üniversitemiz birimlerinin ulusal ve uluslararası başarıları Üniversitemiz internet sayfasında güncel olarak yayınlanmaktadır. Ayrıca Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığıyla bu başarılar ve faaliyetler Üniversitemiz tüm çalışanlarına elektronik (e-mail) ortamda da duyurulmaktadır.

1.1.1- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Amaçlar	Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme %/sayı	Açıklama
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-techizat eksikliklerini tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.	Elektronik büro malzemeleri ile çalışma ortamı ekipmanlarını satınalma veya bakım onarım yöntemi ile sürekli kullanımda tutmak.	3 adet bilgisayar ve yazıcı tamiri gerçekleşmiştir.	Müşavirliğimiz personelinin kullanımında olan büro malzemelerinin tamamı kullanımdadır.
	Hedef 1.2. HYS programının Müşavirliğimizin tüm iş yükünü ve iş akışını takip ve kontrolünü sağlayacak şekilde geliştirilmesi ve güncellenmesi yapılarak sürekli kullanımda tutmak.	HYS programına Müşavirliğimizin iş yüküne ait tüm verilerin sorunsuz kayıt edilmesi ve istenilen sayısal verilen alınmasını sağlamak.	Müşavirliğimizin iş yüküne ilişkin ihtiyaç duyulan eksikliklerin giderilmesi çalışmaları devam etmektedir.	HYS programı Müşavirliğimiz personelinin kullanımındadır. Programın iyileştirme çalışmaları sürekli devam etmektedir.

	<p>Hedef 1.3. Müşavirliğimizin yargı mercilerinde yürüttüğü dava ve icra takiplerinin UYAP kapsamında elektronik ortamda dava açılması, takip ve kontrol edilmesi, masraf yatırılıp, savunma verilmesi vb. işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için Müşavirliğimize e-imza kullanımının sağlanması.</p>	<p>Müşavirliğimiz avukatlarının E-İmza ile UYAP portalını kullanarak işlemlerini yapmaları.</p>	<p>Avukat personelin tamamı E-imza ve UYAP'ı kullanmaktadır.</p>	<p>E-İmza yenilemeleri sürekli yapılmaktadır.</p>
	<p>Hedef 1.4. İcra Takiplerinin etkin ve verimli sürdürülmesi için Müşavirlik içinde İcra Servisinin kurulması.</p>	<p>İcra Servisi kurulması için personel temini gerekmektedir.</p>	<p>Şuan icra servisi işleri 2 personele yürütülmektedir.</p>	<p>İcra Servisinin verimli olarak çalışabilmesi için en az 2 büro personeline ihtiyaç vardır.</p>
<p>Amaç 2: Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde ve kalıcı verimlilikle sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin arttırılacağı imkanları oluşturmak.</p>	<p>Hedef 2.1. İç ve Dış Paydaşlarımız ile Müşterilerimiz arasında elektronik ortamda entegrasyonu sağlayarak, belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden oluşturmak.</p>	<p>Personelin iş yürütümünde kullandığı teknolojik cihazları verimli bir şekilde kullanmalarını sağlamak amacıyla sürekli eğitim desteği vermek.</p>	<p>Personele yürüttüğü görevin gereği kullandığı bilgisayar ve programların kullanımı konusunda işbaşı eğitimleri sürekli verilmektedir.</p>	<p>Görevin yürütülmesine ihtiyaç duyulan malzemeleri kullanma sıkıntısı yaşayan personel bulunmamaktadır.</p>

	<p>Hedef 2.2. Gelişen ve değişen şartlara kısa sürede uyumun sağlanarak, hizmette kalite ve verimliliği en üst düzeyde tutabilmek amacıyla birim içi eğitim, bilgilendirme programları düzenlemek.</p>	<p>Personelin üstlendiği görevi belirlenen usul ve esaslar dahilinde yerine getirebilmesi ve güncel gelişmelerin tüm personel tarafından bilinmesi.</p>	<p>Tüm personelin görevlerini yürütürken yeni gelişmelerden bilgi sahibi olması için bilgisayar üzerinde ortak kullanım alanı oluşturulmuştur. Ayrıca bilgilendirmeler sürekli yapılmaktadır.</p>	<p>Ortak bilgisayar ağı üzerinde oluşturulan çalışma alanları tüm personelin kullanımı açık olarak yapıldığından işin yürütümü hızlandırılmıştır.</p>
	<p>Hedef 2.3. Personelin çalışma ortamı ile ilgili beklentilerinin karşılanması, sorunlarının giderilmesi, performans ve motivasyonun artırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler, toplantılar ve sosyal etkinlikler düzenlemek,</p>	<p>Personelin memnuniyet ve motivasyonunu artırmaya yönelik sosyal etkinlikler düzenlemek. Çalışma ortamına ait sorun ve önerilerini almak ve çözümlenmek.</p>	<p>Birim içi toplantılar yapılmaktadır.</p>	<p>Birim içi ve birim dışı sosyal etkinlik sayısının artırılması sağlanacak.</p>

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

1.1.2- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Birimimiz ulusal/uluslararası toplantılar ve katılımcı sayıları aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Tablo 23. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte			Enstitü			Yüksekokul			Meslek Y.Okulu			İdari Birimler			Toplam		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019
Konferans/Seminer/Panel/ Açık Oturum/Söyleşi													0	0	0			
Uluslararası/Ulusal Çalıştay													0	0	0			
Uluslararası/Ulusal Sempozyum/Kongre													0	0	0			
Bilimsel Toplantı/Toplantı													0	0	0			
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler													0	0	0			
Sergi													0	0	0			
Kariyer Günleri													0	0	0			
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi													0	0	0			
Konser													0	0	0			
Tiyatro													0	0	0			
Diğer													0	0	0			
Toplam																		

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

Tablo 24. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte			Enstitü			Yüksekökol			Meslek Y.Okulu			İdari Birimler			Toplam		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019
Konferans/Seminer/Panel/ Açık Oturum/Söyleşi																		
Uluslararası/Ulusal Çalıştay																		
Uluslararası/Ulusal Sempozyum/Kongre																		
Bilimsel Toplantı/Toplantı																		
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler																		
Sergi																		
Kariyer Günleri																		
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi																		
Konser																		
Tiyatro																		
Diğer																		
Toplam																		

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstün Yönler

Güçlü Yönler:

1. Personelimizin tamamına yakının yükseköğretim mezunu olması,
2. Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili olması,
3. Yürütülen hizmetin çok çeşitliliği karşısında yetişmiş kadroya sahip olunması,
4. Üniversitemiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.
5. Kullanılan bilişim ürünlerinin teknolojik gelişmeler doğrultusunda yenilenmesi ve bu ürünleri hizmetin her aşamasında kullanabilen personellerin var olması.

Fırsatlar:

1. Üniversitemiz üst yönetimin desteği,
2. Üniversite dışında çok çeşitli kurumlarla iletişim içinde olunması,
3. Üniversitemizin teknolojik gelişmeleri destekleyen yönetim kadrosuna sahip olması
4. Yurtiçinde ve Yurtdışında marka değeri yüksek olan Üniversitemize bağlı birim olunması.

B.Zayıf Yönler

Zayıf Yönler:

1. Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi görev alanlarına giren ve hukuki bir değerlendirmeyi gerektirmeyen konuları veya dokümanları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları,
2. Üniversite personel ve öğrencilerinin özel veya Üniversite ile olan hukuki ihtilaflarında danışmanın ötesinde Müşavirliğimizden hizmet alma hususunda ısrarlı davranmaları,
3. Makamca görevlendirilen soruşturmacılar, Müşavirliğimizce mevzuata uygunluk yönünden desteklenmesine rağmen kendilerince yürütülmesi gereken işlemlerde dahi Müşavirliğimiz elemanlarını görevlendirmek istemeleri,
4. Üniversite birimlerinin gerçek anlamda görüş istemek yerine hemen her konuda, kendi görev alanına giren ve rutin olarak yürütmeleri gereken idari işlemlerde bile görüş isteyerek Müşavirliğimizin iş yükünü gereksiz yere artırmaları,
5. Hizmetin sürekli, acil ve sureli olması, hata telafisinin mümkün olmamasının yarattığı yoğun baskının giderilmesine ve performansın artırılması için Müşavirlik personeline yönelik Üniversitenin destek ve etkinliklerinin olmaması.

Tehditler:

1. Üniversite içi birimlerden talep edilen süreli bilgi ve belgelerin gönderilmesinde belirtilen sureye uyulmaması ve uygulamanın gerekçeleri açıklanmadan gecikmeli gönderilmesi nedeniyle ortaya çıkan hukuki zorluklar,
2. Müşavirliğimizin sürekli artan iş yükü ile orantılı olarak mevcut çalışma alanlarının ve personel sayısının artmaması hatta azalması nedeniyle, personelin sürekli artan iş yoğunluğunu aksatmadan süresi içinde yerine getirebilme çabası ve baskısı sonucu yaşadığı stresle yıpratıcı çalışma ortamının oluşması.
3. İhtilaflarda uygulamaya yönelik iç yazışmaların; 3.kişilerce temin edilmesinin engellenememesi nedeniyle bu verilerin üniversite aleyhine kullanılmasına sebebiyet verilmesi.
4. Bilgi ve mevzuat yönünden yetişen personelin, Müşavirliğimiz çatısı altında istek ve beklentilerinin karşılanmaması nedeniyle diğer birim veya kurumlara geçme eğilimi,
5. Üniversitemiz ile öğrenci ve personel arasındaki hukuki itilaflarda Müşavirliğimizin doğrudan hasım olarak görülmesi,

C. Değerlendirme

Müşavirliğimiz Stratejik Planındaki hedeflerine ulaşmak için belirlenen kriterlere uygun hareket etmektedir. Stratejik Planımızın en önemli ayağını oluşturan “Hukuk Yönetim Sistemi Otomasyonu” nun alınması ile bugüne kadar kendi geliştirdiğimiz yöntemlerle parçalı olarak yürütülen elektronik veri bankası (e-arşiv) tüm iş yükünün tek yapı içinde, birbiriyle bağlantılı olarak çalışmasını ve iş akışının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamıştır.

Bilişim ürünlerini çalışma hayatının her evresinde kullanarak hizmette kaliteyi artırmak mümkündür. Ancak Üniversitemizin 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 stratejik amaç ve hedeflerini yakalamak adına, bundan sonra personel yapısını; bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen bilgi ve deneyime sahip kişilerden oluşturacak, personelinin teknolojik gelişime uyum sağlamaları ve yetkinliklerinin artırılması için gereken eğitimi almaları sağlanacaktır.

V- Öneri ve Tedbirler

Çalışma hayatında kullanılan bilişim teknolojilerinin sürekli gelişmesi hizmet üretimini, hizmete erişimi ve kullanımı her geçen gün kolaylaştırmakta ise de buna ilişkin donanımsal alt yapının sağlanması Üniversitemizin menfaatlerinin korunarak, elde edilecek başarıların kalıcı olarak sürdürülmesini sağlayacak olan insan unsurunu ön plana çıkarmaktadır. Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesi için özel olarak yetiştirilen bilgi ve deneyime sahip personeli olumsuz etkileyecek ortak beklentilerin en aza indirilmesi, ayrıca yetişmiş personelin çeşitli nedenlere ayrılması nedeniyle yerine gelecek yeni personelin Müşavirliğimiz iş yükünü kavrayacak ve benimseyecek nitelikte sorumluluk sahibi kişilerden seçilmesi Üniversitemiz üst yönetiminin desteği ile mümkün olacaktır.

EKLER

Ek 1- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktarı
253	2	2	Metal Merdiven	Adet	1
253	3	2	Buzdolabı	Adet	1
253	3	2	Setüstü Ocak	Adet	1
253	3	2	Aspiratör	Adet	1
253	3	2	Bulaşık Makinesi	Adet	1

Ek 2- Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktarı
255	2	1	Bilgisayar Kasaları	Adet	38
255	2	1	Ekranlar	Adet	43
255	2	1	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	7
255	2	2	Lazer Yazıcılar	Adet	34
255	2	2	Tarayıcı	Adet	7
255	2	2	Yedekleme Cihazları	Adet	1
255	2	3	Fotokopi Makineleri	Adet	2
255	2	4	Sabit Telefonlar	Adet	26
255	2	4	Telsiz Telefonlar	Adet	2
255	2	4	Cep Telefonları	Adet	1
255	2	4	Faks Cihazları	Adet	1
255	2	5	Projektör	Adet	1
255	3	1	Dosya Dolapları	Adet	35
255	3	1	Soyunma Dolapları	Adet	26
255	3	1	Bilgisayar Masası	Adet	1
255	3	1	Toplantı Masası	Adet	2
255	3	1	Çalışma Masaları	Adet	21
255	3	1	Panel Masa	Adet	12
255	3	1	Çalışma Koltukları	Adet	36
255	3	1	Misafir Koltukları	Adet	33
255	3	1	Bekleme Koltukları	Adet	2
255	3	1	Diğer Koltuklar	Adet	12
255	3	1	Klasik Sandalye	Adet	4
255	3	1	Metal Tabureler	Adet	3
255	3	1	Sehpalar	Adet	21
255	3	1	Etajerler ve Kesonlar	Adet	35
255	10	3	Yangın İkaz Cihazları	Adet	2
255	10	3	Yangın Söndürme Sistemleri	Adet	1
255			Arşiv Tipi volanlı dolap	Adet	22
			Tablolar	Adet	2

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 yasalık 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ANKARA - 23/01/ 2020

Av.Meltem ONURLU
Harcama Yetkilisi