

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2020 Mali Yılı



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ Birim Faaliyet Raporu



HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ
Ankara 2021

SUNUŞ

MuŐavirliĐimizin 2017 - 2021 Yıllarını kapsayan Stratejik Planımıza uygun olarak; 2020 Yılında gerĐekleŐtirdiĐimiz faaliyetlere ait bilgiler ve sayısal veriler aşağıda sunulmuştur.

Av.Meltem ONURLU

Harcama Yetkilisi

İmza

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	2
I- GENEL BİLGİLER	7
A. Misyon ve Vizyon.....	7
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	8
1- Fiziksel Yapı.....	8
2- Örgüt Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4- İnsan Kaynakları.....	11
5- Sunulan Hizmetler	19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)	23
D. Diğer Hususlar	23
1- Erasmus Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2- Farabi Değişim Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3- Mevlana Değişim Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4- Burs Programları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
II- AMAÇ VE HEDEFLER	23
A. Amaç ve Hedefler	24
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A. Mali Bilgiler.....	25
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B. Performans Bilgileri	30
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	30
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	35
A. Üstün Yönler	35
B. Zayıf Yönler	35
C. Değerlendirme.....	36
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	36
EKLER	37

TABLolar

Tablo 1. Mevzuat Analizi Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 2. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 3. Hacettepe Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 4. Hacettepe Üniversitesi Kapalı Alanlarının Dağılımı ve Gelişimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 5. Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 6. Eğitim Alanlarının Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 7. Toplam Derslik Alanlarının Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 8. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryaların Kapasitesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 9. Öğrenci Yurtları ve Misafirhanelerin Sayı ve Kapasitesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 10. Toplantı ve Konferans Salonları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 11. Hastane Alanlarının Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 12. Yazılım ve Bilgisayarlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 13. Birimler Tarafından Kullanılan Yazılım Programları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 14. Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 15. Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 16. Basılı ve Görsel Koleksiyon	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 17. Basılı Satın Alınan ve Bağış Kaynakların Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 18. Kütüphanelere Göre Basılı Dergi Abonelikleri Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 19. Kütüphanelere Üye Sayısı Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 20. Danışma Hizmetleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 21. Toplam Personel Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 22. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 23. Akademik Personelin Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 24. Uluslararası Akademik Personelin (2547/34) Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 25. Yurtdışı Görevlendirilen Akademik Personelin (2547/33) Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 26. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilen Akademik Personelin (2547/39) Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 27. Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirilmeleri (2547/38)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 28. Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri (2547/40 (a),(b),(c))	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 29. 2547/35 Maddesine Göre Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personelin Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 30. Akademik Personelin (2547/40-a) maddesine göre Üniversitemizde Görevlendirilmeleri ..	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 31. 2547/31 Maddesine Göre Ders Saati Ücretli Olarak Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personelin Dağılımı (1/2)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 32. Sözleşmeli Akademik Personel Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 33. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 34. Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 35. Akademik Personelin Engel Durumu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 36. İdari Personel Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 37. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 38. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 39. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 40. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Tablo 41. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 42. Personel ve Geçici İşçiler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 43. Akademik Birim Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 44. Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanların Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 45. Fakülteler Öğrenci Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 46. Enstitüler Öğrenci Sayıları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 47. Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları Öğrenci Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 48. Engelli Öğrenci Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 49. Lisans Programlarına Kabul Edilen Öğrencilerin Niteliği.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 50. Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı ...	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 51. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 52. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 53. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 54. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 55. Uluslararası Öğrenci Sayısı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 56. Mülteci Öğrenci Sayısı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 57. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 58. 667 Sayılı KHK ile Gelen Öğrenciler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 59. Öğrencilere İlişkin Veriler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 60. Öğrencilerin Mezuniyet Durumları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 61. Mezun Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 62. Lisansüstü Öğrenime Kabul Durumları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 63. Öğrenci Oranları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 64. Lisans Programlarına Kabul Edilen Öğrencilerin Niteliği.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 65. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kulüp ve Toplulukları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 66. Yıllar İtibari ile Diğer Sosyal Faaliyetler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 67. Sağlık Hizmetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 68. Hizmet Verilen Hasta Sayıları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 69. Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yapanlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 70. Yürütülen Davalar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 71. Sonuçlanan Davalar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 72. İcra Takipleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 73. Avukat Personelin Dosya Yüğü	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 74. Genel Nitelikli Hizmetlerin Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 75. Yürütülen Soruşturmalar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 76. Türkiye Doping Kontrol Merkezi Hizmetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 77. Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 78. TÜBA ve TÜBİTAK Ödüllü Öğretim Üyesi Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 79. Müze Etkinlik ve Ziyaretçi Sayıları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 80. Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgi Formu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 81. 2020 Yılında Yapılan Toplumsal Sorumluluk Projeleri ve Faaliyetleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 82. 2020 Dönemi İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Uygulamaları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 83. Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi Faaliyetleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Tablo 84. Eğiticilerin Eğitimi Programı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 85. Gerçekleştirilen Denetimlerin Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 86. Gerçekleştirilen İzlemelerin Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 87. Resen Düzenlenen İnceleme Raporları Sonuçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 88. Yıllar İtibari İle Akademik Yılı Erasmus İstatistiki Verileri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 89. Erasmus Programı Kapsamında Yapılan İkili Anlaşmalar (1/2)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 90. Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Bilgileri (1/2)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 91. Farabi Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 92. Farabi Koordinatörlüğü Protokol Yapılan Üniversiteler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 93. Mevlana Programı Değişim Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 94. Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı Kabul Alan Projeler .	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 95. Mevlana Değişim Programı Kapsamında Protokol Yapılan Üniversiteler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 96. Yıllar İtibari İle Değişim Programları Bütçe Hareketleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 97. YÖK 100/2000 Burs Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 98. ÖYP Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 99. YUDAP Programı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 100. Birim Özel Bütçesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 101. 2020 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (1/2).....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 102. Gelir Gerçekleşme Düzeyi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 103. 2020 Yılı Döner Sermaye İşletmesi Gelir-Gider Dengesi Durumu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 104. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 105. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 106. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek Hizmetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 107. Spor Tesislerinin Sayı ve Kapasitesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 108. Öğrencilere Verilen Burslar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 109. Psikolojik Danışma Hizmeti Alan Öğrenci Sayıları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 110. Sporcu Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 111. Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 112. Atıf Oranları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 113. Atıf Oranları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 114. Yatırım Projeleri Uygulama Durumu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 115. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 116. Öğretim Üyesi Başına Proje Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 117. Bilimsel Araştırma Projeleri Harcama İzleme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

EKLER

Ek 1. Yükseköğretimde Kalite	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Ek 2- Taşıtlar Tablosu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Ek 3- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Ek 4- Demirbaşlar Listesi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Ek 5- 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 kavuşturmak.

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 Yayınlanan Genelge ve Talimatlar

Konu	Mevzuat Dayanağı	Yayımlandığı	
		Tarih	Sayısı
Hukuk Müşavirliğinin doğrudan Rektörlük Makamına bağlı olarak çalışması husus.		26.10.2020	1304721

Sorumlu Birim: Tüm birimler

C. İdareye İlişkin Bilgiler

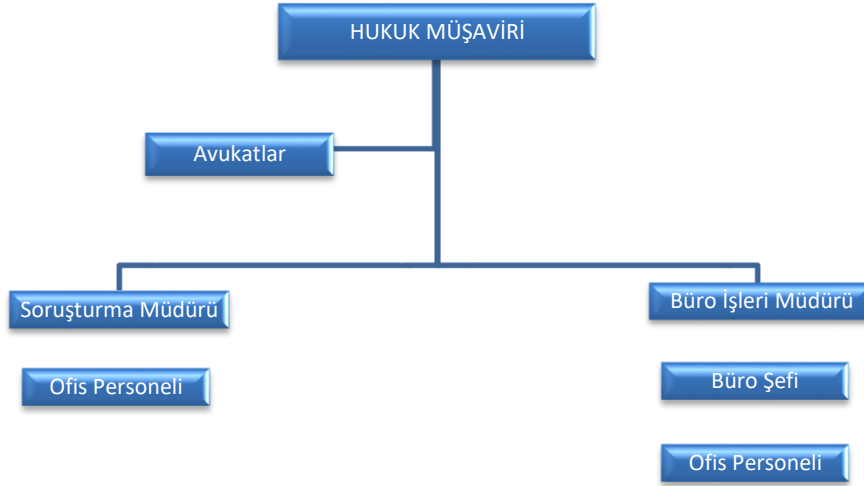
1- Fiziksel Yapı

1.1- Taşınmazların Genel Dağılımı

Alanlar	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Çalışma Ofisleri	12	325	Personel çalışma odaları
Santral Odası	1	9	İnternet+ Sunucu
Arşiv	3	143	2 Arşiv ve 1 Salon
Soruşturma Müd. Odası	1	12	Arşiv Salonunda
Soruşturma Ofisi	1	16	Soruşturma bürosu
Çay Ocağı	1	9	
Giriş Hol	2	50	Müşavirlik İç koridoru

2- Örgüt Yapısı

Müşavirliğimizin idari kuruluş şeması aşağıda gösterilmiştir. Yönetim kademesi Hukuk Müşaviri, Büro İşleri Müdürü ve Soruşturma 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, Tebliğler, 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				42	
	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 alan 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 Büro İşleri Müdürü V., 13 Avukat, 1 Şef, 21 büro personeli, 3 yardımcı hizmetli, 2 Sürekli İşçi (4/D) ve 1 sözleşmeli personel olmak üzere **toplam 44** 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, 3 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.

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

Tablo 21. 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 Bulaşıklık 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	2018		24		1		1												26	
		2019		21		1		1			1									24	
		2020		23		1		1			1									26	
	Erkek	2018		19																19	
		2019		17							1									18	
		2020		17							1									18	
	Toplam	2018		43		1		1			2									45	
		2019		38		1		1			2									42	
		2020		40		1		1			2									44	

* 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 22. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			2020 Yılı Toplam	Dağılım Oranı (%)
	2018	2019	2020	2018	2019	2020		
Rektör								
Rektör Yardımcısı								
Genel Sekreter								
Genel Sekreter Yardımcısı								
Dekan								
Dekan Yardımcısı								
Enstitü Müdürü								
Enstitü Müdür Yardımcısı								
Yüksekokul Müdürü								
Yüksekokul Müdür Yardımcısı								
Genel Direktör								
Hastane Başhekim								
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	2	2	2	
Hastane Müdür Yardımcısı								
Yurt Müdür Yardımcısı								
Şef	-	-	-	1	1	1	1	
Toplam	1	1	1	2	3	3	4	

Tablodaki verilere görevlendirmeler dâhildir.

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2- İdari Personel

Tablo 36. İdari Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadro						Toplam			Pers. Dağılım Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	2018	2019	2020	
	2018		2019		2020					
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	13	14	11	14	11	14	27	25	25	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	9	3	9	2	11	2	12	11	13	
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	2	3	1	2	1	4	3	3	
Toplam	24	19	22	17			43	39	41	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 33. 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	1	10	-	14					
	Kadın	-	-	10	1	11						
	Toplam	1	2	1	20	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				1	1	2					
	Kadın				10	1	11					
	Toplam				11	2	13					
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek											
	Kadın											
	Toplam											
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-	1				1					
	Kadın	2					2					
	Toplam	2	3	1	27	3	3					
Toplam	Erkek	1	3			11	1	17				
	Kadın	2				20	2	24				
	Toplam	3	3	1	31	3	41					

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 34. 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		1		2								14	
	Kadın	-		3		3		-		4		1		-								11	
	Toplam	6		6		4		-		5		2		2								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		4		-		1		1										11	
	Toplam	-		5		6		-		1		1										13	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek																						
	Kadın																						
	Toplam																						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-				1																1	
	Kadın	1		1																		2	
	Toplam	1		1		1																3	
Toplam	Erkek	6		3		4				1		1		2								17	
	Kadın	1		9		7				5		2										24	
	Toplam	7		12		11				6		3		2								41	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari personelin yaş itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 35. 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	1		1		3		4		1		-		2		2		14	
	Kadın	-		1		3		1		1		3		2		-		11	
	Toplam	1		2		6		5		2		3		4		2		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	-		-		1		6		2		-		2		-		11	
	Toplam	-		-		1		6		4		-		2		-		13	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek																		
	Kadın																		
	Toplam																		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-		-		-		-		-		-		1		-		1	
	Kadın	1		-		-		-		-		-		1		-		2	
	Toplam	1		-		1		-		-		-		2		1		3	
Toplam	Erkek	1		1		3		4		3		-		3		2		17	
	Kadın	1		1		4		7		3		3		5		-		24	
	Toplam	2		2		7		11		6		3		8		2		41	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.4- Engelli İdari Personel

2020 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 40. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu

Kriterler	Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	
Engel Oranı	40-60			6	4	4	6	4	4	
	61-80			-	1	1		1	1	
	81-100			-	-					
	Toplam			6	5	5	6	5	5	
Engel Grubu	Görme									
	Konuşma-İşitme									
	Ortopedik				1	1	1	1	1	
	Zihinsel				1	1	1	1	1	
	İşitme									
	Diğer				6	4	3	4	3	3
Toplam				6	5	5	6	5	5	
Eğitim Durumu	İlköğretim									
	Lise ve Dengi				1	1	1	1	1	1
	Yüksekokul(2 Yıllık)									
	Yüksekokul(4 Yıllık)				5	4	4	5	4	4
	Lisans Üstü									
Toplam				6	5	5	6	5	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 41. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	
Genel İdari Hizmetler	Enstitü Sekreteri										
	Şef										
	Memur										
	Bilgisayar İşletmeni				6	5	5	6	5	5	
	Şoför										
Toplam		0	0	0	6	5	5	6	5	5	
Teknik Hizmetler	Tekniker										
	Teknisyen										
Toplam		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sağlık Hizmetleri	Psikolog										
	Fizyoterapist										
	Sağlık Teknikeri										
	Sağlık Teknisyeni										
Toplam		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Yardımcı Hizmetler	Teknisyen Yardımcısı										
	Hizmetli										
	Hastabakıcı										
Toplam		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Genel Toplam		0	0	0	6	5	5	6	5	5	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.3- İşçiler

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

Tablo 42. Personel ve Geçici İşçiler

Kadro	Birim	Dolu			Boş			Toplam			Doluluk Oranı (%)	Dağılım Oranı (%)
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020		
4/A Kadrolu Personel	Özel Bütçe											
	Döner Sermaye											
	Toplam											
4/B Sözleşmeli Personel	Özel Bütçe											
	Döner Sermaye	1	1	1				1	1	1		
	Toplam	1	1	1				1	1	1		
Geçici İşçiler	Özel Bütçe	1	1	1				1	1	1		
	Döner Sermaye											
	Toplam	1	1	1				1	1	1		
4/D Sürekli İşçiler	Özel Bütçe		2	2					2	2		
	Döner Sermaye											
	Toplam		2	2					2	2		
Genel Toplam	Özel Bütçe		3	3					3	3		
	Döner Sermaye		1	1					1	1		
	Toplam		4	4					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 mevzuatlar (*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 veya değişiklik tasarıları hazırlanarak ya da ilgili birimlerce hazırlanmış olanlar mevzuata uygunluğu açısından incelenerek, Senatonun onayını takiben Resmi Gazetede yayımlanarak 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. 2020 Yılı içinde yürütülen davalar ve sonuçlarına ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 70. Yürütülen Davalar

Davacılar	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden	
				İşl. Kalktı	İd. Mah.	Temyizde
Akademik	225	27	252	44	126	82
İdari	747	221	968	115	658	195
Öğrenci	119	16	135	43	78	14
Üniversite	473	103	576	48	402	126
Üniversite Dışı	413	35	448	54	213	181
Toplam	1977	402	2379	304	1477	598
					2075	

Hukuk Müşavirliği 'nın 31/12/2020 tarihli verisidir.

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 71. Sonuçlanan Davalar

Davacılar	Kazanılan	Kaybedilen	Toplam	Kazanma Oranı
Akademik	32	12	44	%72,72
İdari	102	13	115	%88,69
Öğrenci	40	3	43	%93,02
Üniversite	38	10	48	%79,16
Üniversite Dışı	36	18	54	%66,66
Toplam	248	56	304	%81,57

Hukuk Müşavirliği 'nın 31/12/2020 tarihli verisidir.

Sonuçlanan davalar tablosuna baktığımızda davalarda kazanma oranımızın %81,57 olduğu görülmektedir.

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 72. İcra Takipleri

	Devir	Açılan	Toplam	Tahsilat	Devam
Dosya Sayısı	1175	189	1364	18	1346
Takip Miktarı	35.032.217,00-	9.033.544,00-	44.065.761,00-	878.661,00-	43.187.100,00-

Tablo 72.1 Arabuluculuk Dosyaları

	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Davaya Dönüşen	Devam
Dosya Sayısı	32	51	83	-	28	55

Tablo 72.2 Üniversite Alacakları Ön Takip

	Devir	Açılan	Toplam	Tahsilat	Takip Devam
Dosya Sayısı	220	123	343	86	257
Takip Miktarı	9.631.463,00-	742.056,00-	10.373.519,00-	146.069,00-	10.233.583,00-

Hukuk Müşavirliği 'nın 31/12/2020 tarihli verisidir.

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 73. 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
2379	1364	343	83	4169	13	320,69

Hukuk Müşavirliği 'nın 31/12/2020 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	11	89/1 İcra Emirleri	27
Sözleşme, Protokol, Anlaşmalar	62	Bilirkişi ve Rapor İstemleri	227
Mütalaalar (Görüşler)	97	Mahkeme Bilgi ve Belge İstemleri	125
İhtarnameleler	1		

Hukuk Müşavirliği 'nın 31/12/2020 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, 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 sonuçlanan soruşturma dosyalarının bilgisayar programına kaydı ve arşivlenmesi bu kapsamda yerine getirilen hizmetlerdir. 2020 yılı içerisinde yürütülen soruşturmalara ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 75. Yürütülen Soruşturmlar

Soruşturma Türü	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden
Ön İnceleme	4	26	30	12	18
Disiplin Soruşturması	9	24	33	9	24
Ceza Soruşturması	6	3	9	-	9
Disiplin+Ceza Soruşturması	40	12	52	2	50
Rektörlükçe Açılan (Öğrenci)	5	1	6	-	6
Okuluna Gönderilen (Öğrenci)	24	30	54	12	42
Birimine Gönderilen (Akademik + İdari personel)	21	47	68	19	49
Genel Toplam	109	143	252	54	198

Hukuk Müşavirliği 'nın 31/12/2020 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"ni 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 77. 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 81. 2020 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; (02) Tüketime Yönelik Mal ve Malz. Alımları Gideri, (03) Yolluklar, (04) Görev Giderleri, (05) Hizmet Alımları, (07) 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 sıraya alınır. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 04.06.2020 tarih ve 1104553 sayılı yazısına istinaden kesinleşen mahkeme dosyaları ilgili kalemde 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 vizesine 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 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) 2020 yılında olduğu gibi 2021 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 100. 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 101. 2020 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (1/2)

EKON. SNF.	AÇIKLAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ		EKLENEN ÖDENEK		DÜŞÜLEN ÖDENEK		TOPLAM ÖDENEK		TOPLAM HARCAMA		KULLANIM %		KALAN ÖDENEK	
		2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020
01	PERSONEL GİDERLERİ	0	0		0		0		0		0				0
01	MEMURLAR	0	0		0		0		0		0				0
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	0		0		0		0		0				0
04	GEÇİCİ PERSONEL	0	0		0		0		0		0				0
05	DİĞER PERSONEL	0	0		0		0		0		0				0
02	SOSYAL GÜV.KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	0	0		0		0		0		0				0
01	MEMURLAR	0	0		0		0		0		0				0
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	0		0		0		0		0				0
03	İŞÇİLER	0	0		0		0		0		0				0
04	GEÇİCİ PERSONEL	0	0		0		0		0		0				0
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	69.000,00-	78.000,00-	1.859.908,00-	1.424.587,00-			1.928.908,00-	1.502.587,00-	1.912.985,15-	1.492.500,37-			15.922,85-	10.086,63-
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. AL.	22.000,00-	25.000,00-	0	0	0	0	22.000,00-	25.000,00-	21.812,01-	24.853,15-			187,99-	146,85-
03	YOLLUKLAR	11.000,00-	14.000,00-	0	0	0	0	11.000,00-	14.000,00-	5.016,06-	5.338,09-			5.983,94-	8.661,91-
04	GÖREV GİDERLERİ	26.000,00-	28.000,00-	1.859.908,00-	1.422.087,00-	0	0	1.885.908,00-	1.450.087,00-	1.879.290,27-	1.449.843,48-			6.617,73-	243,52-
05	HİZMET ALIMLARI	6.000,00-	7.000,00-	0	0	0	0	6.000,00-	7.000,00-	5.755,25-	6.117,25-			244,75-	882,75-
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	2.500,00-	0	0	4.000,00-	6.500,00-	1.111,56-	6.348,40-			2.888,44-	151,60-
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
01	GÖREV ZARARLARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
02	HAZİNE YARDIMLARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
03	KAR AMACI GÜT, KUR.YAPILAN TRANS.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
01	MAMUL MAL ALIMLARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
04	GAYRİMENKUL AL. VE KAMULAŞTIRMASI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİD.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
01	YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
	TOPLAM	69.000,00-	78.000,00-	1.859.908,00-	1.424.587,00-	0	0	1.928.908,00-	1.502.587,00-	1.912.985,15-	1.492.500,37-	0	0	15.922,85-	10.086,63-

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

Tablo 101. 2020 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (2/2)

	AÇIKLAMALAR	2020 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	2020 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 102. Gelir Gerçekleşme Düzeyi

Açıklama	Yıl	Öngörülen (KBÖ)	Gerçekleşen	Gerçekleşen/ KBÖ (%)	Gelir İçindeki Payı (%)
Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	2018	0			
	2019	0			
	2020	0			
Hazine Yardımı ve Alınan Bağış ve Yardımlar	2018	0			
	2019	0			
	2020	0			
Diğer Gelirler	2018	0			
	2019	0			
	2020	0			
Sermaye Gelirleri	2018	0			
	2019	0			
	2020	0			
Toplam Gelirler	2018	0			
	2019	0			
	2020	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. İlama bağlı ödemeler bu harcama kaleminde ödenek bulunması koşuluna bağlı olarak yapılmakta olup, 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.	2 adet Fotokopi Makinesi ve bilgisayar tamiri gerçekleştirilmiştir.	Müşavirliğimiz personelinin kullanımında olan büro malzemelerinin tamamı kullanımdadır.

	<p>Hedef 1.2. HYS programının Müşavirliğimizin tüm iş yükünü ve iş akışını takip ve kontrolünü sağlayacak şekilde geliştirilmesi ve güncellenmesi yapılarak sürekli kullanımda tutmak.</p>	<p>HYS programına Müşavirliğimizin iş yüküne ait tüm verilerin sorunsuz kayıt edilmesi ve istenilen sayısal verilen alınmasını sağlamak.</p>	<p>Müşavirliğimizin iş yüküne ilişkin ihtiyaç duyulan eksikliklerin giderilmesi çalışmaları devam etmektedir.</p>	<p>HYS programı Müşavirliğimiz personelinin kullanımındadır. Programın iyileştirme çalışmaları sürekli devam etmektedir.</p>
	<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 takip işlemleri 1 personele yürütülmektedir.</p>	<p>İcra Servisinin verimli olarak çalışabilmesi için İcra Daireleri Takibi ve büro içi işlemlerin yürütülmesi amacıyla en az 3 personele 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 kullanımını açık olarak yapıldığından işin yürütümü hızlandırılmıştır.</p>
	<p>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,</p>	<p>Personelin memnuniyet ve motivasyonunu arttırmaya 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 arttırılması 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 104. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte			Enstitü			Yüksekokul			Meslek Y.Okulu			İdari Birimler			Toplam		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
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 105. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte			Enstitü			Yüksekökol			Meslek Y.Okulu			İdari Birimler			Toplam		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
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 nedeniyle iş yükünün çok yoğun olması, olası 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 kullanımını sağlayacak olan insan unsurunu ön plana çıkarmaktadır. Müşavirliğimiz stratejik amaç ve hedeflerini yakalamak adına sürekli artan yoğun iş yükünü, süresi içinde eksiksiz yerine getirilmesini sağlayacak yeterli personeli temin ederek, mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen bilgi ve deneyime sahip kişilerden oluşturacak, personelinin teknolojik gelişime uyum sağlamaları ve yetkinliklerinin arttırılması 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. Müşavirliğimizin sürekli artan iş yükü ile orantılı olarak personel sayısının da artırılarak özel olarak yetişen bilgi ve deneyime sahip mevcut personel üzerindeki olumsuz baskının en aza edilmesi, 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 3- Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

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

Ek 4- Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktarı
255	2	1	Bilgisayar Kasaları	Adet	42
255	2	1	Ekranlar	Adet	46
255	2	1	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	7
255	2	2	Lazer Yazıcılar	Adet	40
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	Santral (internet santrali)	Adet	1
255	2	4	Faks Cihazları	Adet	1
255	2	5	Projektör	Adet	1
255	2	99	Hesap Makinesi	Adet	1
255	2	99	Klimalar (Santral Odasında)	Adet	1
255	3	1	Dosya Dolapları	Adet	35
255	3	1	Arşiv Tipi Volanlı Dolap	Adet	22
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	6	4	Tablolar	Adet	2
255	10	3	Yangın İkaz Cihazları	Adet	2
255	10	3	Yangın Söndürme Sistemleri	Adet	1

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 - 18/02/ 2021

Av.Meltem ONURLU
Harcama Yetkilisi