

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2013 MALİ YILI

Hukuk Müşavirliği

01 OCAK – 31 ARALIK DÖNEMİ

FAALİYET RAPORU

Ankara 2014

SUNUŞ

Müşavirliğimizin 2013 - 2017 Yıllarını kapsayan Stratejik Planımıza uygun olarak; 2013 Yılında gerçekleştirdiğimiz faaliyetlere ait bilgiler ve sayısal veriler aşağıda sunulmuştur.

Av.Oya SOYUER

Hukuk Müşaviri V.

İmza

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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müşavirliğimizin sürekli artan iş yükü yoğunluğu nedeniyle ortaya çıkan fiziki mekan yetersizliği, çalışma alanlarındaki makine ve teçhizat eksiklikleri Üniversitemiz üst yönetimin direktifleri doğrultusunda tamamlanmaya çalışılmaktadır.

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	M2	Açıklamalar
Santral Odası	1	9	İnternet Santrali
Ortak Alanlar	2	16	Çay ocağı ve bekleme alanı
Çalışma Ofisleri	11	294	Çalışma Bürosu

Arşiv	3	164	Arşiv için kullanılan 3 ayrı mekan
Hizmetli Odası	1	12	Arşiv içinde bulunan oda
Giriş Hol	1	38	Müşavirlik İçindeki koridor
TOPLAM	19	533	

1.2- Sosyal Alanlar

Tablo: 11 Toplantı-Konferans Salonları

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam
TOPLAM	0	0	0	0

Tablo: 12 Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	2	2	Metal Merdiven	ADET	1
253	3	2	Buzdolabı, Ocak, Aspiratör	ADET	3

Tablo: 13 Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	ADET	85
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	ADET	32
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	ADET	1
255	2	4	Haberleşme Cihazları	ADET	32
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	ADET	1
255	3	1	Büro Mobilyaları	ADET	233
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	ADET	3

2- Örgüt Yapısı

Müşavirliğimizin hiyerarşik yönetim şeması aşağıda gösterilmiştir.



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.

2013 yılı başında Üniversitemizin tüm birimlerinin kullanımı için hazırlanmış olan Belge Yönetim Sistemi Müşavirliğimizce de kullanılmaya başlanmıştır. Bu kapsamda; BYS programı Müşavirliğimizin yoğun iş akışına uyumlu olmamakla birlikte tüm yazışmaları ve arşiv belgeleri kayıt edilmektedir. (BYS programının Müşavirliğimiz iş akışına uygun hale getirilmesi için) BYS sorumlu personeline sistemle ilgili karşılaşılan sorunlar bildirilmiş olup, sorunların çözümü noktasında Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca arayışlar sürdürülmektedir. Şayet bu mümkün değil ise özellikle dava dosyalarının detaylı takip ve kontrolünün yapılacağı Müşavirliğimiz iş akışına uygun Hukuk Otomasyonu yazılım modülünün yaptırılarak uygulamaya konulması şarttır. Şuan Müşavirliğimizin sürekli kullanımında olan (Dava dosyaları, Y.O.K kararları, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları, Yönetmelikler, Protokol ve Sözleşmeler, Yönergeler, Mütalaalar vb.) bilgi ve belgeler kendi geliştirmiş olduğumuz yöntemlerle bir kısmı dijital ortama taşınarak birim içi ortak kullanıma sunulmuş olup, bir kısmının da bilgisayara aktarma işlemi sürmektedir.

Hukuk Otomasyon Yazılımı; Müşavirliğimizin gelen-giden evrak takibi, 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, Tebligler, Yönergeler, Genelgeler, Emsal Yargı kararları vb.) tüm iş akışını tek çatı altında ve bir birleriyle bağlantılı olarak takip ve kullanımını sağlayacaktır. Bilişim ürünlerini çalışma hayatının her evresinde kullanarak hizmette kaliteyi artırmak mümkündür. Hukuk Otomasyonu yazılımı ile oluşturulacak yapının veri bankası kısmı olan e-arşiv çalışmalarının düzenli ve güncel olarak sürdürülebilmesi için 2 adet hızlı doküman tarayıcıya daha ihtiyaç vardır.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 15- Yazılım ve Bilgisayarlar						
Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı	-	-	-	4	
	Diğerleri	-	-	-	3	
	Toplam					
Bilgisayar	Masa Üstü Bilgisayarlar				40	
	Taşınabilir Bilgisayarlar				1	
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular				-	
	Toplam				48	

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo: 17 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	1	0	0	0
Slayt Makinesi	0	0	0	0
TepeGöz	0	0	0	0
Episkop	0	0	0	0
Barkod Okuyucu	0	0	0	0
Baskı Makinesi	0	0	0	0
Fotokopi Makinesi	1	0	0	0
Faks	1	0	0	0
Fotograf Makinesi	0	0	0	0
Kameralar	0	0	0	0
Televizyonlar	0	0	0	0
Tarayıcılar	3	0	0	0
Müzik Setleri	0	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0	0
DVD ler	0	0	0	0

4- İnsan Kaynakları

Müşavirliğimiz şuan 1 Hukuk Müşaviri, 13 Avukat, 1 Şube Müdürü, 1.Şoruşturma Müdürü V., 16 büro personeli, 1.İşçi personel ve 2 yardımcı hizmetli olmak üzere 35 personel ile *ayrıca Genel Sekreterlik kadrosunda olmasına rağmen Müşavirliğimizde görev yapmakta olan 1 idari personel ile 1 yardımcı hizmetli* olmak üzere toplam 37 personel ile hizmet yürütmektedir. Sürekli artan işyükü karşısında yetersiz kalan personel sayımızın da iş yüküne paralel olarak artırılması gerekmektedir.

4.9- Yönetici Personel Dağılımı

Tablo 27- Yönetici Personel Dağılımı				
Yönetici Kadro	Dolu			Personel Dağılım Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Toplam	
Hukuk Müşaviri	1	-	1	
Şube Müdürü	-	1	1	
Soruşturma Müdürü	-	1	1	
Toplam	1	2	3	

4.12.1- İdari Personel

Tablo 30- İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)											
Hizmet Sınıflandırması	Dolu						Dolu Toplam	2013 yılı		Doluluk Oranı	Pers. Dağılım Oranı
	Kadın			Erkek				Boş	Genel Toplam		
	2011	2012	2013	2011	2012	2013					
Genel İdari Hizmetler	10	10	11	6	6	8	19		19		% 55,88
Sağlık Hizmetleri Sınıfları											
Teknik Hizmetleri Sınıfı											
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı											
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	10	8	9	2	1	3	12		12		% 38,24
Din Hizmetleri Sınıfı											
Yardımcı Hizmetli	1	-	-	1	2	2	2		2		% 5,88
Toplam	21	18	20	9	9	13	34		33		

4.12.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 31- İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	1	3	9	18	2
Yüzde					

4.13- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 32- İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl ve üzeri
Kişi Sayısı	9	6	-	5	7	6
Yüzde						

4.14- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 33- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	24-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	1	7	5	6	13	1
Yüzde						

4.15.1- İşçiler

Tablo 34- İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
4/B Sözleşmeliler			
İşçiler	1	-	1
Toplam			

4.15.2- Sürekli İşçilerin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Tablo 35- Sürekli İşçilerin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl ve üzeri
Kişi Sayısı	1	-	-	-	-	-
Yüzde						

4.15.3- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 36- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	1	-	-	-	-	-
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.3 İdari Hizmetler

5.3.1- Adli ve İdari Yargı Hizmetleri:

Üniversitenin kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle olan ihtilaflarının tüm yargı mercilerinde Üniversitenin hak ve menfaatleri korunarak takip ve sonuçlandırılmasını kapsar. 2013 Yılı içinde yürütülen davalar ve sonuçlarına ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

İş Analizi – 1 Yürütülen Davaların Genel Dağılımı						
Davacılar	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden	
					İd. Mah.	Temyizde
Akademik Pers	41	46	87	14	40	33
İdari Pers.	183	64	247	34	96	117
Öğrenci	73	16	89	20	22	47
Üniversite Dışı	208	57	265	29	133	103
Üniversite	200	92	292	27	177	88
Toplam	705	275	980	124	468	388
					856	

İş Analizi-2 Sonuçlanan Davaların Üniversite Açısından Değerlendirilmesi				
Davacılar	Kazanılan	Kaybedilen	Toplam	Kazanma Oranı
Akademik	8	6	14	%57,14
İdari	27	7	34	%79,41
Öğrenci	20	0	20	%100
Üniversite Dışı	25	4	29	%86,20
Üniversite	18	9	27	%66,66
Toplam	98	26	124	%79,03

İş Analizi -3 İcra Takipleri				
Açılan Dosya Sayısı	Takip	Tahsilat	Kalan	Tahsil Oranı
159	26.732.589,45	22.426.877,57	4.305.711,88	%83,89

İş Analizi-4 Avukat Personelin Dosya Yüğü				
Dava Dosyası Toplamı	İcra Dosyası Toplamı	DOSYALAR TOPLAMI	Avukat Sayısı	1 Avukata Düşen Dosya Sayısı
980	1206	2186	12	182

5.3.2- Genel Nitelikteki Hizmetler: Müşavirliğimiz, Üniversite ve bağı tüm birimlerine hizmet alanları ile ilgili aşağıdaki hizmetleri sunar.

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

b) Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin uygulamalarında tereddüde düşülen yada hukuki bir sorunla karşılaşılın 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 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 kişiliği, birimleri yada yöneticilerine karşı basın yoluyla yapılan her türlü saldırı veya yanlış bilgilendirme yazılarıyla ilgili gerekli inceleme yapılarak, yayının düzeltilmesi veya tekdibi 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.

İş Analizi-5 Genel Nitelikteki Hizmetler					
Yönetmelik/ Yönerge	Sözleşme/ Protokol	Mütalaalar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı	Toplam İşlem Sayısı
21	94	176	8871	10977	20139

İş Analizi-6 Görev Giderleri						
Gider Dağılımı	Öğrenci	Akademi Personel	İdari Personel	Üniv. Dışından	Üniversite	TOPLAM
Yasal Giderler (İlama bağlı)	2.692,85	4.498,94	13.048,00	1.265.825,78	--	1.286.065,57
Mahkeme Harç ve Giderleri	--	--	--	--	518.807,60	518.807,60

5.3.3- Soruşturma Hizmetleri: 2547 sayılı Kanunun 53.maddesine göre Üniversite personelinin disiplin ve ceza soruşturmaları; Rektörlük Makamı Onayı ile Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmesi kararlaştırılmış, Kasım 2012 itibariyle Akademik ve İdari personel soruşturmalarına ait tüm dosyalar Personel Dairesi Başkanlığına teslim edilmiş olup, Müşavirliğimiz, soruşturmalarla ilgili olarak Personel Dairesi Başkanlığına danışmanlık hizmetlerini sürdürmektedir. Rektörlük Makamının, onayları ile başlatılan öğrenci soruşturmalarında; soruşturma sürecinin her safhasında zorunlu olan veya ihtiyaç duyulan tüm yazışmalarının yapılması, soruşturma aşamalarının takibi, atanan soruşturmacılara, sıralı soruşturma usul ve esasları hakkında ve soruşturma raporu hazırlanmasında destek hizmeti verilmesi, ceza ve disiplin soruşturmalarının ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasının sağlanması, tamamlanan soruşturma dosyalarındaki rapor veya fezlekede 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 açılan tüm soruşturmanın dosyalama sistemi dahilinde arşivlenerek, ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulması da bu kapsamda yerine getirilen hizmetlerdir. 2013 Yılı içerisinde yürütülen soruşturmalara ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

İş Analizi- 7 Öğrenci Soruşturmaları						
Soruşturma Türü	Soruşturulan	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden
Rektörlükçe Açıl.	Öğrenci	16	8	24	6	18
Okuluna Gönd.	Öğrenci	15	35	50	40	10
Genel Toplam		31	43	74	46	28

İş Analizi-8 Personel Soruşturmaları						
Soruşturma Türü	Soruşturulan	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden
ÖN İNCELEME	Akademik	7	29	36	23	13
	İdari	1	19	20	13	7
	Toplam	8	48	56	36	20
DİSİPLİN SOR	Akademik	34	59	93	51	42
	İdari	22	45	67	42	25
	Toplam	56	104	160	93	67
CEZA	Akademik	2	2	4	1	3
	İdari	0	0	0	0	0
	Toplam	2	2	4	1	3
DİSP+CEZA	Akademik	25	12	37	4	33
	İdari	13	2	18	7	11
	Toplam	38	17	55	11	44
Genel Toplam		103	123	226	112	114

5.4 Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Müşavirliğimizin tüm satınalma ve harcamalarında nihai karar yetkisi harcama yetkilisi sıfatıyla Hukuk Müşavirine aittir. Müşavirliğimizin 38.04.09.12.01.3.9.00.2.03 Tüketime Yönelik Mal ve Malz. Alımları Giderlerinden; (03.2), (03.3), (03.5), (03.7) ve (03.4.2.90) harcama kalemlerine tahsis edilen ödeneklerden yapılan giderlere ilişkin harcama ve tahakkuk işlemleri belge düzenleyicisi ve harcama yetkilisinin yetki ve sorumluluğunda yürütülmektedir. Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesini teminen bütçenin 38.04.09.12.01.3.9.00.2.03.4.2.04 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. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
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-tehizat eksikliklerini tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.
	Hedef 1.2 BYS programında Müşavirliğimizin tüm iş yükünün ve iş akışını takip ve kontrolünün sağlanacağı şekilde düzenleme yapılması veya “DİJİTAL DÖNÜŞÜM” projesinin, yazılım ayağı olan “Hukuk Otomasyonu” modülünün Üniversitemiz birimlerinde kullanılmakta olan hizmet programları ile entegre olacak

	şekilde alınarak kullanıma sunulmasını sağlamak.
	Hedef 1.3 Dijital Dönüşüm projemizin veri bankası ayağını oluşturan e-arşiv kapsamında; dava, icra ve soruşturma dosyaları, hizmet üretiminde esas aldığımız mevzuatlar (YÖK ve Üniversitemiz kararları, Yönetmelikler, Yönergeler, Sözleşmeler, Protokoller, Mütalaalar vb) belgelerin bilgisayar ortamına taşınarak oluşturulan e-belgelerin aranabilir, taşınabilir, paylaşılabılır özelliklerinden yararlanarak ihtiyaç halinde hızlı ve güvenilir bir şekilde bilgisayar ortamında tekrar kullanıma sunarak, fiziki dosya ve belgeye olan ihtiyacı en aza indirmek.
	Hedef 1.4. 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 1.5. Müşavirliğimizce farklı birimlere sunulan ve gizlilik kaydı taşımayan, hukuki danışmanlık (mütalaa) hizmetlerini, Müşavirliğimiz web sayfasında yayınlayarak, Üniversitemiz birimlerinin benzer konulardaki tereddütlerini gidererek uyuşmazlık konusu olabilecek işlemleri en aza indirmek.
	Hedef 1.6. Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarının güncellenmesi.
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 arttırılacağı 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 arttırılmasına 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. Dijital Arşiv (e-arşiv) 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 ortama aktarılarak birim içi ortak kullanıma sunulmuştur. 2013 yılı içinde söz konusu bilgi ve belgelerin elektronik ortama taşınarak kullanıma sunulması çalışmaları devam edecektir. Bu amaçla 2 adet bilgisayar ve hızlı doküman tarayıcıya ihtiyacımız bulunmaktadır. Üniversitemizde kullanıma sunulan BYS programı ile entegre çalışacak Müşavirliğimizin iş akışının takip ve kontrolünü sağlayacak olan “Hukuk Otomasyonu” yazılımının alınarak kullanıma sunulması da hedeflerimiz arasındadır.

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BİRİM BÜTÇESİ							
	Bütçe Ödeneği	Eklenen (*)	Düşülen (**)	Kullanılabilir Serbest Ödenek	Harcama	Bloke	Kalan
01- Personel Giderleri	905.200,00				896.862,32		
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	157.000,00				156.618,94	0	0
03- Mal ve Hizmet Alım	50.869,00	1.784.850,19			1.835.719,19		

Giderleri							
05- Cari Transferler	0	0	0	0	0	0	0
06- Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	1.113.069,00	1.784.850,19			2.897.919,19		

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müşavirliğimizin **38.04.09.12-01.3.9.00.2-03** Tertibinde bulunan kalemlerden yapılan harcamalardan; **03.4** tertibindeki “**Mahkeme Harç ve Giderleri**” ile “**Diğer Yasal Giderler**” dışındaki harcamalar, konulan ödenek miktarı aşılmamak kaydıyla HESAP üzerinden talepte bulunularak, uygun görülmesi halinde “Doğrudan Temin” yoluyla satın alınarak, kabul işlemleri sonucunda Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek harcama yapılmaktadır.

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

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, idarelerce öncelikle ödenmesi gereken borçlar kapsamındadır. İlama bağlı 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.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müşavirliğimizde 2013 yılı içinde mali denetim yapılmamıştır.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.4. Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	Hedefler	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.	Müşavirliğimiz hizmetlerinin bilgisayar ortamında yürütülmesi için gerekli olan donanımlar %90 oranında tamamlanmıştır.
	Hedef 1.2 BYS programında Müşavirliğimizin tüm iş yükünün ve iş akışını takip ve kontrolünün sağlanacağı şekilde düzenleme yapılması veya “DİJİTAL DÖNÜŞÜM” projesinin, yazılım ayağı olan “Hukuk Otomasyonu” modülünün Üniversitemiz birimlerinde kullanılmakta olan hizmet programları ile entegre olacak şekilde alınarak kullanıma sunulmasını sağlamak.	Müşavirliğimizin iş akışına pek uygun olmayan BYS programı; 2014 Yılı başından itibaren aktif olarak kullanılmaya başlanmış olup, tüm evrak akış bu sistem üzerinden yürütülmektedir. BYS üzerinde gerekli düzenlemelerin yapılması çalışması BYS sorumlu personeli vasıtasıyla sürdürülmektedir. BYS programının iş akışımıza uygun hale getirilmesi halinde başkaca bir yazılıma gerek kalmayacaktır.
	Hedef 1.3 Dijital Dönüşüm	Müşavirliğimizin Dava dosyaları ile YÖK

	projemizin veri bankası ayağını oluşturan e-arşiv kapsamında; dava, icra ve soruşturma dosyaları, hizmet üretiminde esas aldığımız mevzuatlar (YÖK ve Üniversitemiz kararları, Yönetmelikler, Yönergeler, Sözleşmeler, Protokoller, Mütalaalar vb) belgelerin bilgisayar ortamına taşınarak oluşturulan e-belgelerin aranabilir, taşınabilir, paylaşılabılır özelliklerinden yararlanarak ihtiyaç halinde hızlı ve güvenilir bir şekilde bilgisayar ortamında tekrar kullanıma sunarak, fiziki dosya ve belgeye olan ihtiyacı en aza indirmek.	ve Üniversitemiz kararları, Yönetmelikler, Yönergeler, Sözleşmeler, Protokoller, Müşavirliğimizce oluşturulan programlama ile bilgisayar ortamına aktarılarak ortak kullanıma sunulmuştur. 2014 yılı sonuna kada, mütalaalar ile eksik kalan yönetmeliklerin taranarak arşivlenmesi sağlanacaktır.
	Hedef 1.4. 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.	Müşavirliğimiz avukat personelinin e-imza alım işlemleri tamamlanmıştır. UYAP'ın kullanımı için çalışmalar sürdürülmektedir.
	Hedef 1.5. Müşavirliğimizce farklı birimlere sunulan ve gizlilik kaydı taşımayan, hukuki danışmanlık (mütalaa) hizmetlerini, Müşavirliğimiz web sayfasında yayınlarak, Üniversitemiz birimlerinin benzer konulardaki tereddütlerini gidererek uyumsuzluk konusu olabilecek işlemleri	Üniversitemiz birimlerinin görüş istemleri her birim ve konu içinde özellik arzemesi nedeniyle her sorun ayrı ayrı değerlendirilerek görüş verilmektedir.

	en aza indirmek.	
	Hedef 1.6. Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarının güncellenmesi.	Müşavirliğimizin yazılı başvuru kaynakları ile programları ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli güncellenmektedir.
AMAÇ 2 - <i>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.</i>	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.	Müşavirliğimizin tüm işleri bilgisayar ortamında yürütüldüğünden, personel hizmetin gerektirdiği bilgisayar kullanma becerisine sahip olup, yeni başlayacak personelde de bu husus ön planda tutulmaktadır.
	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.	Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesinde, hizmetin ihtiyaç duyduğu yada yeni gelişmelerin çalışma ortamında kullanılması için birim içi bilgilendirme toplantıları sürekli yapılmaktadır. Üniversitemizce düzenlenen eğitim toplantılarına katılım sağlanmaktadır.
	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,	Müşavirliğimizde personel arasında motivasyonu ve kaynaşmayı sağlamaya yönelik aylık kahvaltılı toplantılar düzenlenmekte, üstün performans gösteren personeller ödüllendirilmektedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Güçlü Yönler:

1. Personelimizin çoğunluğunun yükseköğretim mezunu olması,
2. Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili olması,
3. Yürütülen hizmet çeşitliliğine paralel konusunda tecrübeli, ikna edici ve uzlaştırıcı kadroya sahip olunması,
4. Üniversitemiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.
5. Kullanılan bilişim ürünlerinin teknolojik gelişmelere paralel olarak 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- Zayıflıklar

Zayıf Yönler:

1. Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi görev alanlarına giren ve hukuki bir değerlendirmeyi gerektirmeyen konuları 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. Yönetimde performans sistemine geçilememiş olması ve bazı personelde Devlet memuru anlayışının getirmiş olduğu rahatlık,

5. Hizmetin sürekli acil ve sureli olması, hata telafisinin mümkün olmamasının yarattığı yoğun baskının giderilmesine ve performansın artırılmasına yönelik Üniversite 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. 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 ve bunun sonucu olarak diğer asli görevlerimizin süresi içinde yerine getirilmesinin baskısı ile 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, Üniversitemiz çatısı altında istek ve beklentilerinin karşılanmaması nedeniyle diğer 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 etmekte ise de; Stratejik Planımızın en önemli ayağını oluşturan “Hukuk Otomasyonu” yazılımının uygulamaya konulması gecikmiştir. Müşavirliğimizce geliştirilen yöntemlerle elektronik veri bankasını oluşturan e-arşiv uygulamamız Müşavirlik içi kullanıma sunulmuştur. 2013 yılı içerisinde de %70 oranında verilerin bilgisayar ortamına taşınması hedeflenmiş olup, bu oranın üzerinde %85 oranında veriler bilgisayar ortamında kullanıma sunulmuştur. Ancak tüm bu çalışmaların bir bütünlük içinde bir birleriyle bağlantılı olarak tek yapı halinde çalışabilmesi ve iş akışının takip ve kontrolünün en üst seviyede yapılması için BYS programında Müşavirliğimizin iş akışını karşılayacak şekilde düzenlemeler yapılması gerekmekte olup, böyle bir düzenleme yapıldığı takdirde başkaca bir yazılıma gerek kalmayacaktır. Aksi halde iş akışına uygun “Hukuk Otomasyonu” yazılımının alınması gerekecektir. Bu bağlamda yoğun evrak akışı ile çalışan Müşavirliğimizin e-arşiv çalışmalarının tamamlanarak, güncel bir şekilde sürdürülmesi için mevcut tarayıcılara ilave olarak 2 adet hızlı doküman tarayıcıya daha ihtiyacımız vardır. 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 için gereken eğitimi almaları sağlanacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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. Kişileri olumsuz etkileyerek takımda zayıf halkaların oluşmasına ve dolayısıyla başarısızlığa sebebiyet verecek ortak beklentilerin en aza indirilmesi Üniversitemiz üst yönetiminin desteği ile mümkün olacaktır.

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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (14.3.2014 Ankara)

Av.Oya SOYUER

Hukuk Müşaviri V.