

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ İDARİ BİRİM FAALİYET RAPORU 2014 YILI

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve Estetik değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.

Vizyonumuz;

Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Türkiye ve Dünyada tanınmış ve ilk sıralarda tercih edilen; Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip; İlimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite / sanayi / toplum işbirliğini sağlamada öncü; İnternet üzerinden yürütülen önlisans / lisans / ve lisansüstü eğitim öğretimi etkin bir şekilde yürüten ve servis sağlayan; Geleneksel sanatlarımızın özünü koruyarak çağdaş, kalıcı ve özgün eserler ortaya koyan; Evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen; bir üniversite olmaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35.maddesinde Hukuk Müşavirliğimizin görevleri sayılmıştır:

a) Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak.

b) Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak.

c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Ayrıca Hukuk Müşavirliği,

Rektörlük ve Genel Sekreterlikten intikal ettirilen ve hukuki, mali ve cezai sonuç hasıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmekle,

Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversitemizin menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici tedbirleri zamanında almakla,

Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversitemizin menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmakla,

Üniversitemiz personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen, Rektör ve Genel Sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmekle,

Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmekle,

Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük Makamını temsil etmekle yükümlüdür.

Ayrıca 2 Kasım 2011 tarih ve 28103 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname gereğince Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunda görev alma ve sekretarya işlemlerini yürütmektir.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliğimiz 103,38 m2 alanda hizmet görmektedir

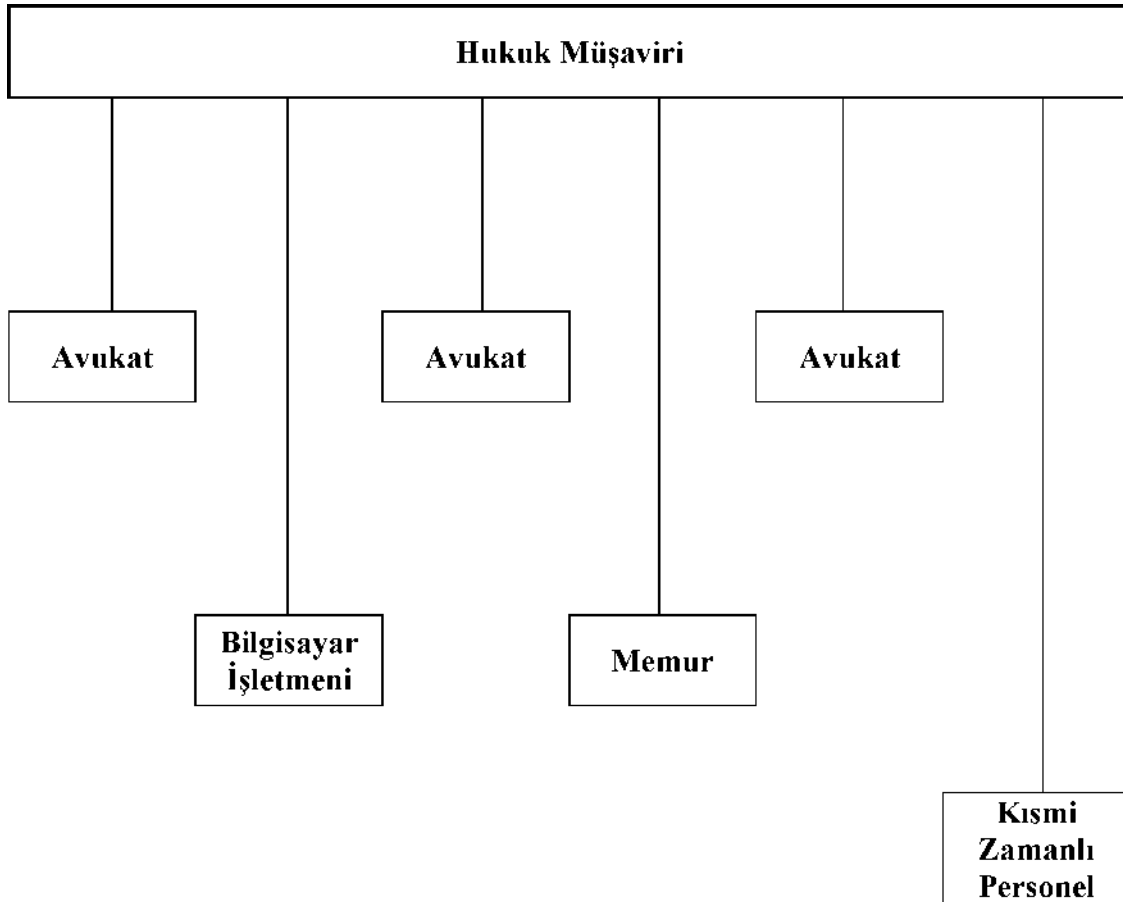
1.3.2.İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı (adet)		Alan (m ²)		Kullanan Sayısı (Kişi)	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Servis	-	-	-	-	-	-
Çalışma Odası	5	5	94	94	7	7
TOPLAM	5	5	94	94	7	7

1.5.Arşiv Alanları

	2013	2014
Arşiv Sayısı: ... Adet	1	1
Arşiv Alanı: ... m ²	9,38	9,38

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde bütün elemanlarımız bilgisayarla çalışmaktadır. Personelimiz internet ağına rahatlıkla bağlanabilmektedir. Piyasadan satın aldığımız DavaSoft adlı Dava Kütük Programı ve İcraSoft İcra Kayıt Programları işlevsel hale getirilerek dava dosyalarımıza bilgisayar üzerinden ulaşmak mümkün olmuştur. DavaSoft ve İcraSoft Programı bir sunucu bilgisayarı üzerinden işletilmektedir. Enerji kesilmesi sırasında bilgisayarlarımızın ve içindeki bilgilerin zarar görmemesi için güç kaynağına ve arşiv bölümünde raf düzenlemesi için uygun malzemelere ihtiyaç duyulmaktadır. Birçok defa talep etmemize rağmen ihtiyaçlarımız karşılanmamıştır. Doküman Yönetim Sistemi hizmete girmesine rağmen birimimize hızlı bir tarayıcı temin edilmemiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1. Yazılımlar

	2013	2014
İcraSoft (İcra Takip Programı)	1	1
DavaSoft (Dava Kütük Programı)	1	1
KBS (Harcama Yönetim Sistemi Programı)	1	1
E-Bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)	1	1
DYS(Doküman Yönetim Sistemi)	1	1
TOPLAM	4	4

3.2. Bilgisayarlar

	2013	2014
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	7	7
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	1
TOPLAM	8	8

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI (Adet)		EĞİTİM AMAÇLI (Adet)		ARAŞTIRMA AMAÇLI (Adet)	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Projeksiyon	-	-	-	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-	-	-	-

Baskı makinesi	-	-	-	-	-	-
Fotokopi makinesi	-	-	-	-	-	-
Faks	1	1	-	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-	-	-	-
Yazıcı	4	4	-	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-	-	-	-
Multi Fonksiyon (Faks- Tarayıcı- Fotokopi- Yazıcı)	1	1	-	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-	-
Telefon	7	7	-	-	-	-
TOPLAM	13	13	-	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

Birimimizde 1 Hukuk Müşaviri, 3 Avukat ve 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Kısmi Zamanlı Öğrenci görev yapmaktadır. Sağlık Bakanlığı ile yapmış olduğumuz protokol sona erip Tıp Fakültesi hastanesi Üniversitemize devredilmesi ve iş davalarında her geçen sene artışlar olması birimimizin iş yükünü arttıracığından ileriye yönelik 2 avukat ve 2 tane daha memura ihtiyacı vardır. Personel ihtiyacımızın giderilmesi işlerin aksamadan yürütülmesi için önem arz etmektedir.

4-1 İdari Personelin Eğitim Durumu

	İLKÖĞRETİM		LİSE		ÖN LİSANS		LİSANS		Y.L. VE DOKT.	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Kişi Sayısı	-	-	1	1	-	-	4	4	2	2
Yüzde %	-	-	14,3	14,3	-	-	71,4	71,4	14,3	14,3

4-2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0 – 1 Yıl		1 - 3 Yıl		4 - 6 Yıl		7 - 10 Yıl		11 - 15 Yıl		16 - 20 Yıl		21 - Üzeri	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Kişi Sayısı	-	-	3	3	1	1	2	2	1	1	-	-	-	-
Yüzde %	-	-	42,8	42,8	14,3	14,3	28,6	28,6	14,3	14,3	-	-	-	-

4-3 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18 -20 Yaş		21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51- Üzeri	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Kişi Sayısı	-	-	2	2	1	1	-	-	3	3	1	1	-	-
Yüzde %	-	-	26,6	26,6	14,3	14,3	-	-	42,8	42,8	-	-	-	-

4-4 İdari Personel Kadro Durumu

	DOLU		BOŞ		TOPLAM	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Genel İdari Hizmetler	3	3	-	-	3	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	3	1	1	4	4
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-	-	-	-
Kısmi Zamanlı Çalışan	1	1	-	-	1	1
TOPLAM	7	7	1	1	8	8

5- Sunulan Hizmetler

Birimimizde Müşavirlik ve Avukatlık hizmetleri olmak üzere iki tür hizmet verilmektedir. Müşavirlik hizmetinde Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamından gelen hukuki görüş isteme taleplerine mütalaa vermektir. Senatodan çıkan Yönetmeliklerin Resmi Gazetede yayımlanması sağlanmakta ve Üniversite içerisinde dağıtımı yapılmaktadır.

Avukatlık hizmetlerinde ise Üniversitemizi adli, idari ve icra mercilerinde temsil edilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizde mahkeme masraflarını karşılamak için avans alma ve avans kapama işlemleri yapılmaktadır. Avans talep yazısı ve muhasebe işlem fişi ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından istenir. Uygun görülen avans talebimiz birim mutemedimiz tarafından çekilerek mahkeme masrafları ödenir. Geriye para kalırsa bütçe hesabına para yatırılarak Mahkemelerden alınan makbuzlarla avans kapatılır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Müşavirliğimizin amacı Üniversitemizin yürüttüğü idari işlemlerin, hukuka uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak, önünü açmak, bu amaçlarla da adli, idari ve icra dairelerinde hakkını savunmaktır.

Birimimizin 2013 yılı hedefi :

- 2013 yılında Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik tarafından Müşavirliğimizden istenen görüş isteme yazılarına 5 iş günü içinde cevap vermektir. %100 başarı oranı ile gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerimiz başarı ile gerçekleştirilmiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

2013 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ												
38.40 - SAKARYA ÜNİVERSİTESİ												
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
38.40.09.12-01.3.9.00-2-01.1	702.000,00	0,00	478.000,00	224.000,00	224.000,00	0,00	702.000,00	-500.000,00	202.000,00	22.000,00	199.070,75	2.929,25
38.40.09.12-01.3.9.00-2-02.1	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	31.784,93	38.215,07
38.40.09.12-01.3.9.00-2-03.2	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
38.40.09.12-01.3.9.00-2-03.3	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	525,74	474,26
38.40.09.12-01.3.9.00-2-03.4	7.000,00	1.500,00	0,00	8.500,00	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	7.193,14	1.306,86

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje bilgileri

Geçmiş yıllardan devredenlerle birlikte Müşavirliğimize intikal eden ve 31/12/2013 tarihi itibarıyla 179 devam eden dava ve 55 biten dava bulunmaktadır. Ayrıca geçmiş yıllarda sona eren davalar nedeniyle mahkeme kararlarında yer alan vekâlet ücreti ve kira borcuna dayanan 33 adet icra takibi bulunmaktadır.

31/12/2013 tarihi itibarıyla toplam 615 adet evrak gelmiş, bunlardan işlem gerektirenler için 549 adet evrak gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilmiştir.

Dava ve icra takiplerinden başka Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterliğin soruşturma Emirleri ile 2013-2014 2 adet inceleme yapılmıştır.

Yeni çıkan kanun, tüzük, yönetmelik, içtihatlar vb. mevzuatın Resmi Gazete ve diğer yollarla takibi yanında, rutin günlük faaliyetler ve kayıtlara geçmeyen çok sayıda hukuki görüş bildirilmesi, protokol, sözleşme veya yazı örneği hazırlanması gibi işler faaliyetlerimiz arasında yer almaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlük

1- Uygulamaların yasalara bağlı olması nedeniyle usul bakımından belirsizliğin bulunmaması ve düzenlilik olması

2- Resmi Gazete de yürürlüğe giren kanun, tüzük, yönetmeliklerin sürekli olarak takip edilmesi Müşavirliğimizin buna bağlı olarak da Üniversitemizin yasal düzenlemelere uyumu süratli olması,

3- Üniversitemizin tesis edeceği işlemlerin hukuka uygunluğu konusunda tereddüte düşüldüğünde, Müşavirliğimizden görüş istenmesi ve böylece hukuka aykırılığın önlenmesi yolunda Müşavirliğimizin yol gösterici olmasıdır.

4- Üniversite yönetimi ve idarecileri ile direk ilişki içinde olmasıdır.

B- Zayıflıklar

1- Davalarla ilgili zaman planlamasının yapılamaması. Her davanın karşı tarafa bağlı olarak sübjektiflik arz etmesi dolayısıyla işlemlerin belli bir takvime bağlanamaması.

2- İş yoğunluğunun tahmin edilememesi, buna bağlı olarak hedef konulamaması.

3- Personel sayısının yetersizliği ve bu sebebe bağlı olarak personelin birçok işe bakması belirli konularda uzmanlaşmaması,

4- Diğer birim veya kişilerin kendi görev alanlarına giren konuları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları,

C-Değerlendirmeler

Davalardan kaynaklanan genel yasal yükümlülüğümüz, mahkeme kararları yönünde işlem yapılması için bunların ilgili yerlere zamanında intikal ettirilmesinden ibaret olup, bu yönde gerekli çalışmalar sürdürülmekte, gereği için yazışmaları yapılmaktadır. Davalarımızın tamamına yakını personel ve öğrencilerimizin idare mahkemelerinde açtığı davalar oluşturmaktadır. Üst işveren olmamız nedeniyle taşeron firma elemanlarının üniversitemiz aleyhine açtığı davalar gün geçtikçe çoğalmaktadır. İş yükümüz her geçen sene artmaktadır.

Doküman Yönetimi Sistemi Üniversitemizde tam oturmaya başlayınca işlemlerimizin daha hızlı ve etkin olacağını düşünülmektedir. Hukuk Müşavirliğimiz ISO Kalite sistemi ve Stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedeflerini gerçekleştirmiştir. Üniversitemiz yönetiminin, hukukun üstünlüğüne olan inancı nedeniyle ciddi boyutta hukuki sorunlar görülmemektedir.

EKLER

- "İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI"
TABLOLAR

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.

29/01/2014

Av.Ayşen AKBABA
Hukuk Müşaviri