

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ İDARİ BİRİM FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Evensel 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,

Rektörlük Makamınca açılacak disiplin soruşturmalarının ve adli makamdan gelen ceza soruşturması dosyalarının yazışmalarının yapılması ve takibi ile,

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 sekreteryaya işlemlerini yürütmektir.

C- İDASREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

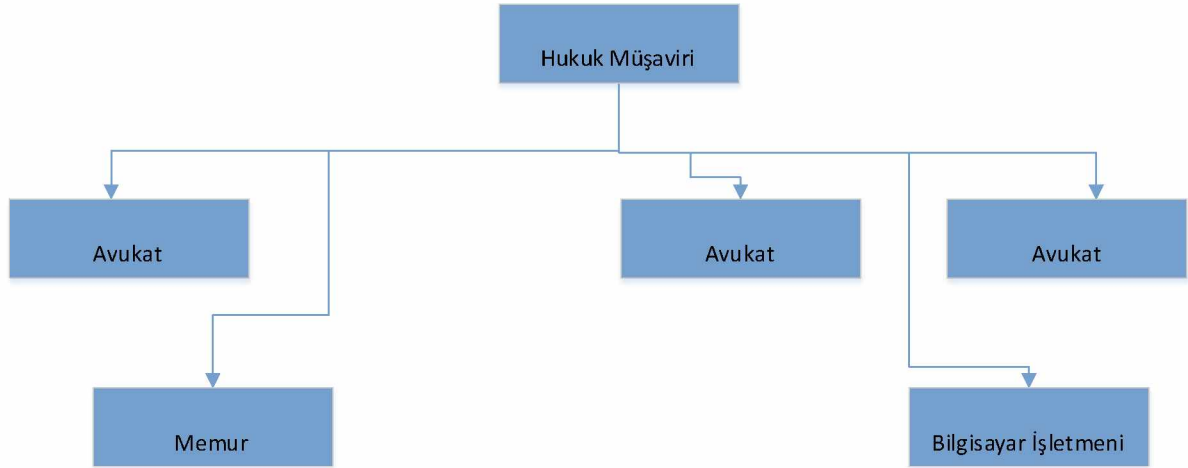
Hukuk Müşavirliğimiz 93,38 m2 alanda hizmet görmektedir

1.3.Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	7	93,38(m ²)	6

1.4. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar	-	-
Arşiv	-	-
Atölye	-	-

2- Örgüt Yapısı: Organizasyon Şeması



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. Ayrıca Hukuki konularda yararlanılmak üzere Sinerji Mevzuat Programı satın alınmıştır.

3.1.Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
İcraSoft	İcra Takip Programı
DavaSoft	Dava Kütük Programı
SinerjiMevzuat	Hukuki Mevzuat Arama Programı
MYS	Mali Yönetim Sistemi Programı
E-Bütçe	Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KAYSİS	Kamu Yönetim Sistemi
KYS	Kalite Yönetim sistemi

3.2. Bilgisayarlar

	Adet
Masaüstü	7
Dizüstü	1
TOPLAM	8

3.4.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Yazıcı	5	-	-
Tarayıcılar	1	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
Dvd Oynatıcı	-	-	-
Laboratuvar Cihazı	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

Birimimizde 1 Hukuk Müşaviri, 3 Avukat, 1 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Memur görev yapmaktadır. Disiplin ve ceza soruşturmalarında birimizin koordinasyonunda olması ve soruşturmalar ile ilgili işlemlerin artması ile Tıp Fakültesi hastanesi Üniversitemize devredilmesi ve FETÖ Terör Örgütü sebebiyle kamudan uzaklaştırılan personelle ilgili davalar birimizin iş yükünü arttıracığından ileriye yönelik 1 avukat ve 2 tane daha memura ihtiyacı vardır. Personel ihtiyacımızın giderilmesi işlerin aksamadan yürütülmesi için önem arz etmektedir.

4.7. İdari Personel

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	1	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4		4
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM	6	1	7

4.8.İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	5	1
Yüzde %	-	-	-	83,33	16,66

4.9.İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	-	-	2		1
Yüzde %	16,66	33,32			33,32		16,66

4.10. 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
Kişi Sayısı	-	-	3	-	-	2	1
Yüzde %	-	-	50	-	-	33,32	16,66

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. Ayrıca Üniversitemize ait mevzuat KAYSIS sistemine müşavirliğimiz tarafından girilmektedir. Rektörlük Makamınca açılacak disiplin soruşturmaları ve ceza soruşturmalarının yazışmaları ve takipleri 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, harcama belgesi 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- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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 2019 yılı hedefi:

- 2019- yılında Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik tarafından Müşavirliğimizden istenen görüş isteme yazılarına 4 iş günü içinde cevap vermektir. Geçen yıl bu hedefimiz %100 başarı oranı ile gerçekleştirilmiştir.

- Hukuk müşavirliğinde görev yapmakta olan avukat ve idari personele disiplin ve ceza soruşturması eğitimi verilecektir.

- Fakülte sekreterleri ve daire başkanlarına yılda bir kere Hukuk Müşavirliği tarafından a)Kişisel verilerin korunması kanunu,

b)Dilekçe Hakkı Kanunu ile bilgi edinme Hakkı Kanununu içeren eğitim verilecektir.

- Disiplin soruşturmaları konusunda ilgili mevzuat hakkında diğer birimler için eğitim düzenlenecektir.

- Üniversitemizi ilgilendiren mevzuatın aylık olarak taranması ve önemli unsurların Müşavirliğimiz web sayfasından yayımlanması.

Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerimiz başarı ile gerçekleştirilmiştir.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Kuruluş temel politika ve öncelikleri Stratejik Plan kapsamında yazılacak.

C- DİĞER HUSUSLAR

A ve B dışında kalan bilgilere yer verilecektir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje bilgileri

a) Birimimiz 2018 Kuruluş İçi Kalite tetkik Denetiminde geçmiştir ve aşağıdaki bulgular tespit edilmiştir.

-Hedeflerin belirlenmesi ve Kurumsal Yönetim Bilgi sisteminde kayıt altına alınarak takibinin sağlanması OLUMLU GÖZLEM olarak değerlendirilmiştir.

-Birim bazlı risklerin belirlenmediği görülmekle birlikte, birim üniversitenin risk yönetimi kapsamında belirlediği ortak risklere dahil edilmesi OLUMLU GÖZLEM olarak değerlendirilmiştir.

-Hedeflerin belirlendiği ve Kurumsal Yönetim Bilgi Sisteminde kayıt altına alınarak takibinin sağlanması OLUMLU GÖZLEM olarak değerlendirilmiştir.

-Hukuk Müşavirliği web sayfamızda sunduğumuz formların standarde edilmemiş numarasız olduğu belirtilerek UYGUNSUZLUK olarak değerlendirilmiştir. Birimimiz tarafından gerekli çalışmalar yapılarak ilgili formlar standart hale getirilerek numaralandırılıp hem Kalite Yönetim sisteminde hem de Hukuk müşavirliği web sayfasında hizmete sunulmuştur.

-Birimimize e-posta üzerinden iletilen şikayet, öneri, istek, memnuniyet talepleri e-posta üzerinden cevaplandırılmaktadır Kalite Yönetim Bilgi Sistemine işlenmemektedir. Bu durum OLUMSUZ GÖZLEM olarak değerlendirilmiştir. Gözlem dikkate alınarak bundan sonra gelecek e- postaların birimimizle alakalı olanlarının sisteme girilmesine karar verilmiştir.

b)2018 SAÜ İç Denetim programında Hukuk Müşavirliğince yürütülen hukuki işlemler süreci denetimi ile dava dosya içeriklerinin de incelenmesi suretiyle hatalı idari eylem ve işlemlerden kaynaklanan sorunların İdareye yüklediği külfetler konulu denetim tamamlanmış olup, denetim sonunda elde edilen bulgular Müşavirliğimize gönderilmiştir. Gönderilen bulgulara ilişkin cevaplarınız İç Denetim Birimi **Koordinatörlüğüne** sunulmuştur. Cevaplarımıza ilişkin geri dönüş beklenmektedir.

Geçmiş yıllardan devredenlerle birlikte Müşavirliğimize intikal eden ve 31/12/2018 tarihi itibarıyla 347 devam eden dava ve 65 biten dava bulunmaktadır. Ayrıca geçmiş yıllarda sona eren davalar nedeniyle mahkeme kararlarında yer alan vekâlet ücreti ve kira borcuna dayanan 52 adet icra takibi bulunmaktadır.

31/12/2018 tarihi itibarıyla toplam 4100 adet evrak gelmiş, bunlardan işlem gerektirenler için 1353 adet evrak gereği yapılmak üzere ilgili yerlere gönderilmiştir.

Dava ve icra takiplerinden başka Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterliğin soruşturma Emirleri ile 31.12.2018 tarihi itibarıyla 42 adet soruşturma devam etmektedir.

Yeni çıkan kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, senato esasları, 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.

5- Tecrübeli personel, yetiştirilmiş avukatlar.

B- Zayıflıklar

1- Davalarla ilgili zaman planlamasının yapılamaması. Her davanın karşı tarafa bağlı olarak subjektiflik 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 uzmanlaşamaması,

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

5- Fiziki alan yetersizliği,

6- Birim arşivi olmayışı sebebiyle dava dosyalarının ve soruşturma dosyalarının güvenliği.

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.

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.

25/01/2019


Av. Ali ABDULLAH
Hukuk Müşaviri