



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

İstanbul / Ocak 2023



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ



BU RAPOR,
“Kamu İdarelerince
Hazırlanacak
Faaliyet Raporları
Hakkında
Yönetmelik”
hükümlerine göre
hazırlanmıştır.

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- Birime İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4- İnsan Kaynakları	12
5- Sunulan Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
D- Diğer Hususlar	16
II- AMAÇ VE HEDEFLER	16
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	18
C- Diğer Hususlar	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A- Mali Bilgiler	18
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	20
3- Mali Denetim Sonuçları	20
4- Diğer Hususlar	21
B- Performans Bilgileri	21
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	21
2- Performans Sonuçları Tablosu	21
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	24
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	27
5- Diğer Hususlar	27
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	28
A- Üstünlükler	28
B- Zayıflıklar	29
C- Değerlendirme	29
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	30
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	32

ÜST YÖNETİM MAKAMINA

Hukuk Müşavirliği'nin 2022 Yılı Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19. maddesi gereği Marmara Üniversitesi Rektörlüğü Faaliyet Raporu'nda değerlendirilmek üzere ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Öğr. Gör. Av. Ramazan DEDE

Hukuk Müşaviri-Harcama Yetkilisi

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Hukuk Müşavirliğinin misyonu; *Üniversitemizin eylem ve işlemlerinin hukuka ve mer'i mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesinde gerek hukuki görüş ve yardımlarda bulunmak gerekse vuku bulan uyuşmazlıklarda hukukun üstünlüğü ilkesi altında Üniversitemizin haklarını savunmak suretiyle hukuk ilkelerinin işlerliğini sağlamaktır.*

Vizyon

Yıllardır süren bilgi ve deneyimle uygulamada ortaya çıkan sorunlara ilişkin pratik ve mevzuata uygun çözüm önerileri üreterek yeknesaklığın sağlanması, objektif ve yasalara bağlı bir kamu kurumu niteliğinin kazandırılması noktasında her türlü yardım ve desteğin verilmesi suretiyle toplum nezdinde var olan kurumsal yapıya güvenin artırılmasında yargısal süreç öncesi çalışmalarda mevzuat ile sevk ve idarenin tanıdığı ölçütlerde katkıda bulunabilmektir. Tüm bu çalışmaların çağın bilgi ve teknolojik imkanlarıyla en kısa sürede, en etkin ve tasarruf koşullarında kurum geneline kazandırılması çalışmalarını da gözetmektir.

"Üniversitemize ve paydaşlarına en iyi, en doğru ve en hızlı hukuksal hizmeti sunmak."

Temel değerlerimiz ve ilkelerimiz;

*-Mükemmellik
-Yardımlaşma
-Sorumluluk
-Katılımcılık
-Dürüstlük*

*-Adalet
-Şeffaflık
-Gelişimde süreklilik
-Güvenirlilik
-Etkinlik ve yetkinlik*

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

"124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname"nin "Hukuk Müşavirliği" başlığını taşıyan 35. Maddesinde yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır. Bu hususlar maddede;

"Hukuk Müşavirliği'nin görevleri şunlardır:

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.” olarak tanımlanmıştır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği fiziksel yapısı, Göztepe Kampüsü, Daire Başkanlıkları Binası Üçüncü Katında bulunan (1) adet Hukuk Müşaviri Odası, (3) adet Avukatlar Odası, dört takip memurunun hizmet verdiği (2) adet Takip Memurları Odasından ibarettir. Halen daimi ve aktif görev yapan her personele ortalama 8,2 metrekare hizmet alanı düşmekle birlikte özellikle davaların dosyalandığı dolap sayısının çokluğu bu odaları ideal çalışma ve görev alanı olmaktan çıkarmakta ve net kullanım alanının personel sayısına oranında daha düşük veriler doğurmaktadır.

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Hukuk Müşaviri Odası	1	24,50	1
Avukatlar Odası	1	13,37	2
Avukatlar Odası	1	13,37	2
Avukatlar Odası	1	19,84	3
Takip Memurları Odası	1	13,77	2
Takip Memurları Odası	1	13,95	2
TOPLAM	6	98,80	12

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : İki (2)

Arşiv Alanı : Üçüncü kat koridorunda Ek Bölme 12 metrekare, Merkezi arşivde 12 metrekare Toplam 24 metrekare

2- Örgüt Yapısı

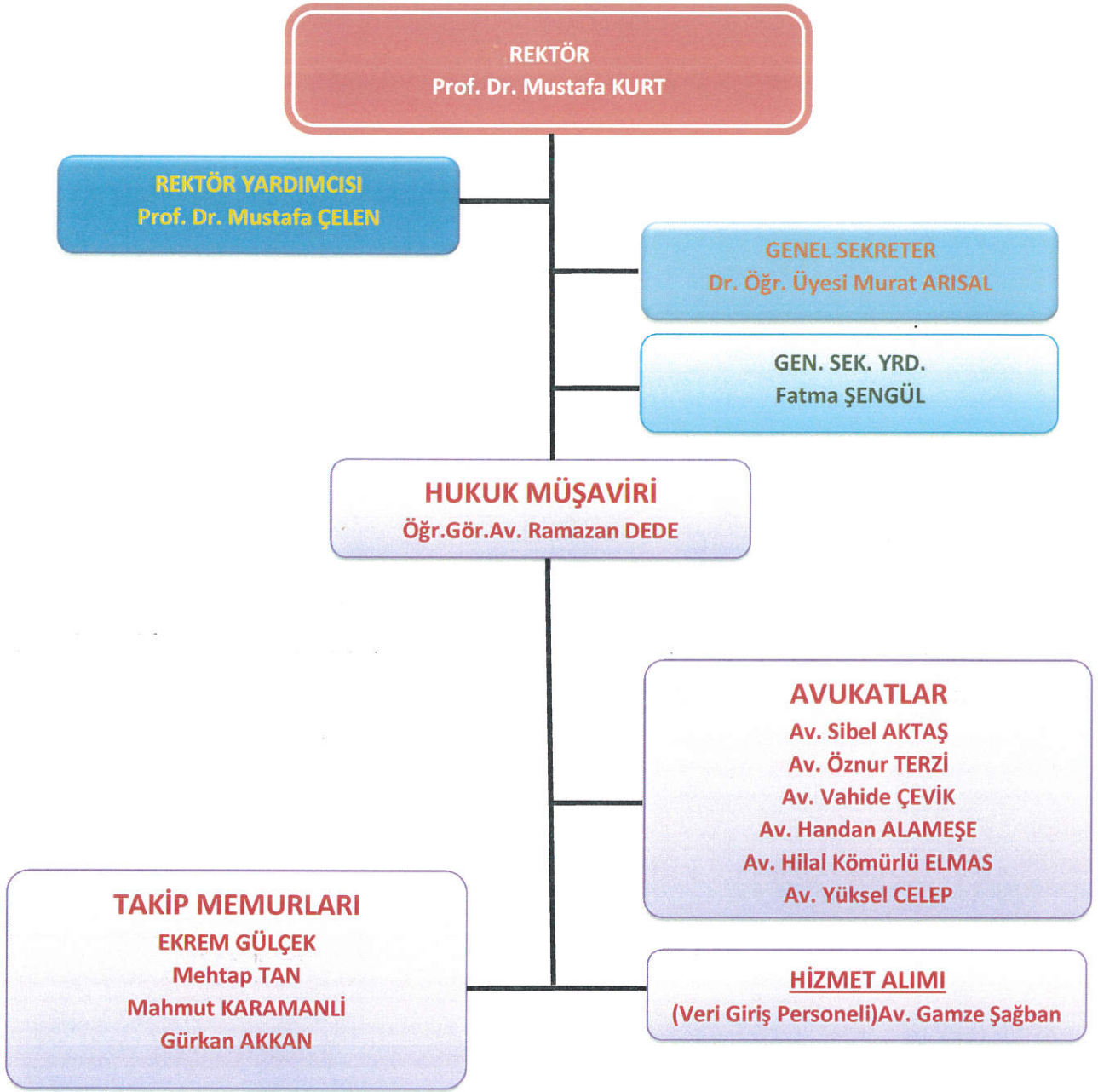
124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 41. Maddesi gereği tahsis edilen kadrolar itibariyle Hukuk Müşavirliği;

KADRO NO	ADET	KADRO UNVANI	KADRO DERECESESİ
578	1	HUKUK MÜŞAVİRİ	1
579	1	AVUKAT	1
580	1	AVUKAT	1
5982	1	AVUKAT	1
5981	1	AVUKAT	1
5983	1	AVUKAT	2
581	1	AVUKAT	7
660	1	AVUKAT	6
582	1	ŞEF	3
118	1	MEMUR	5
1373	1	MEMUR	7
325	1	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	7
583	1	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3
584	1	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3
1405	3	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3

toplam 15 personel kadrosuna sahiptir. 583,581,118,1373,325,1405 no'lu kadrolar boş olmakla birlikte, avukat olup işçi kadrosunda bulunan bir personel ile kadrosu başka birimde olan 2 bilgisayar işletmeni ve 1 hizmetli(ş) birimizde görevlendirilmiştir. Kadrosu Müşavirliğimizde bulunan 582 kadro no'lu şef ise başka birimlerde görevlendirilmiştir.

ADI SOYADI	FİİLİ ÇALIŞAN SIRASI	KADROLU SIRASI	KADRO NO	KADROSUNUN BULUNDUĞU BİRİM	GÖREVLİ OLDUĞU BİRİMİ	SINIFI	UNVANI	KADRO DERECEŚİ
Öğr.Gör.Av. Ramazan DEDE	1	1	578	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		HUKUK MÜŞAVİRİ	1
SİBEL AKTAŞ	2	2	579	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	1
HANDAN ALAMEŞE	3	3	580	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	1
VAHİDE ÇEVİK	4	4	5982	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	1
ÖZNUR TERZİ	5	5	5981	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	1
HİHAL KÖMÜRLÜ ELMAS	6	6	5983	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	2
YÜKSEL CELEP	7	7	660	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	6
...	...	8	581	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	7
NEŞEGÜL DİKKANOĞLU	...	9	582	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	STRATEJİ GELİŞTİRME D.BŞK.	G.İ.H.	ŞEF	3
EKREM GÜLÇEK	8	10	584	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3
...	...	11	1405	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3
...	...	12	325	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	7
...	...	13	118	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	MEMUR	5
...	...	14	1373	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	MEMUR	7
GAMZE ŞAĞBAN BATUR	9		Sürekli İşçi Kadrosu	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	V.G.E.	İŞÇİ-V.G.E.	-
MEHTAP TAN	10		700	TEKNİK BİLİMLER M.Y.O.	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	5
MAHMUT KARAMANLI	11		6048	İDARİ VE MALİ İŞLER D. BŞK.	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Y.H.S.	HİZMETLİ (Ş)	10
GÜRKAN AKKAN	12			Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	8
KERİME NADİR DEMİREL ÇALIŞKAN	...	15	583 (EMEKLİ)	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	G.İ.H.	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3

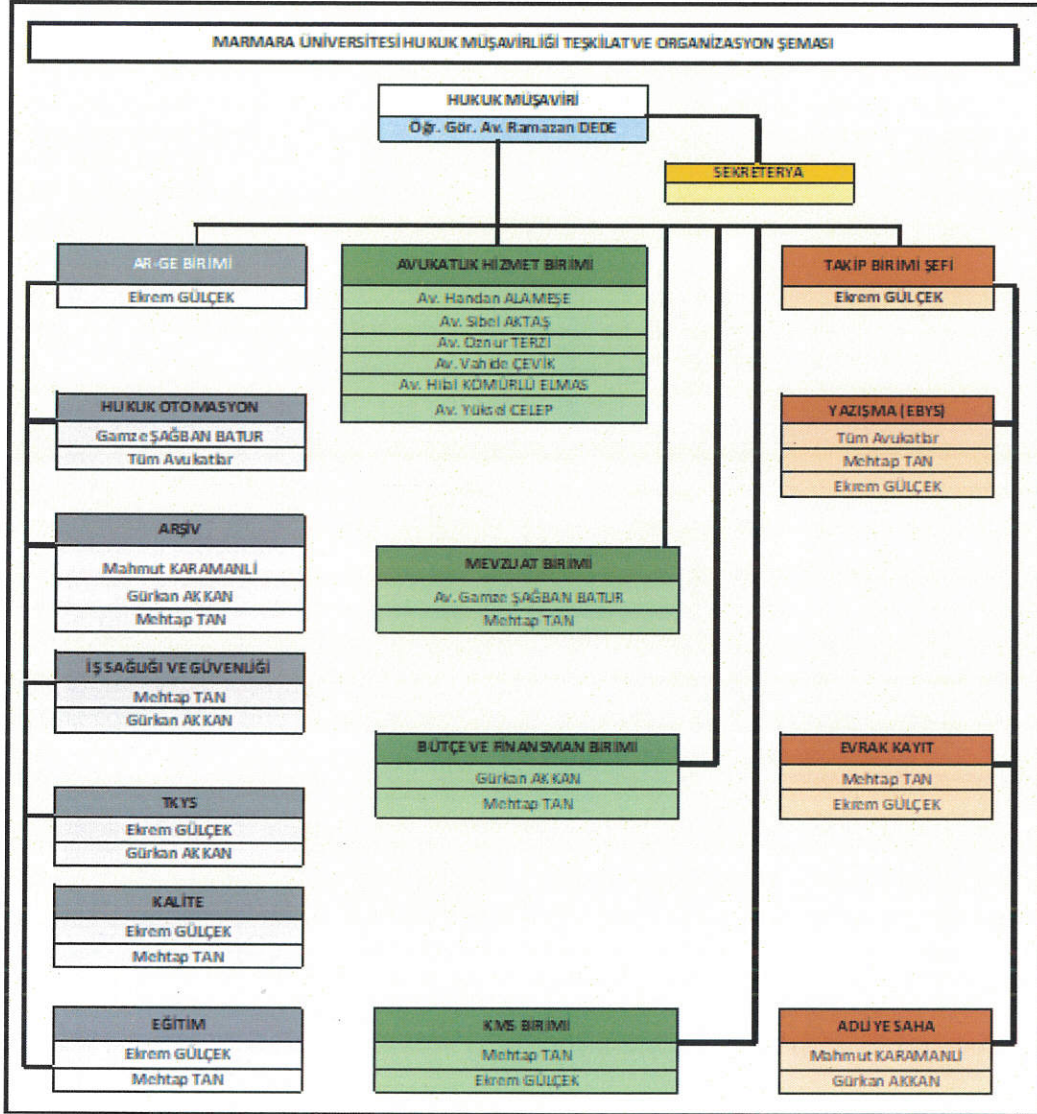
	DOLU KADRO
	BOŞ KADRO
	KADROSU HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNDE OLUP BAŞKA BİRİMDE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL
	KADROSU BAŞKA BİRİMDE OLUP HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNDE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL
	İŞÇİ-V.G.E.
	AYRILAN PERSONEL



Hukuk Müşavirinin sorumluluk, denetim ve gözetimi ile talimatları kapsamında bireysel görev ayrımları yapılmakla birlikte kollektif çalışma yürütülmekte; planlanan haftalık programlar her iş günü için takiple sonuçlandırılmakta, günlük kısa süreli toplantılarda bilgi, birikim ve görüşler

hiyerarşik silsile itibariyle aktarılmakta ve Hukuk Müşaviri kararı ile yeni iş programlarına alınmaktadır.

Bu amaçla mevcut personel durumu, 2015 yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planı Revize Çalışmaları içinde yeni bir **Organizasyon Şeması** düzenlenerek daha verimli bir iş ve örgütlenme yapısı oluşturmuştur.



Daha sonra bu organizasyon şemasına uygun olarak her görevin mahiyeti detaylandırılarak Fonksiyonel Görev Dağılım Çizelgesi ile faaliyetlerin öngörülebilir olması sağlanmıştır. **2020 Yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planı** çalışmaları ile Müşavirliğimizde gerçekleşen personel hareketliliği de dikkate alınarak **Organizasyon Şeması** mevcut kadroya uygun halde revize edilmiştir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliği'nde yararlanılan yazılı ve elektronik kaynaklar bulunmaktadır. İctihat ve mevzuatların takip edildiği Kazancı İcra ve Mevzuat ile kütük kayıtları için NG Kolay Ofis Hukuk Otomasyon Sistemi Programı bulunmaktadır.

Ayrıca, tarayıcı ile belgelerin görüntü kaybı önlenmek suretiyle çoğaltılması imkanı mevcut olduğu gibi, toplu belge çoğaltılması aşamasında birime ait fotokopi makineleri kullanılmaktadır.

Sürekli açık bulunan internet bağlantısı üzerinden güncel mevzuat uygulamaları ve değişiklikleri takip edilebilmektedir.

3.1- Yazılımlar

Dava dosyalarının kaydedilmesi ve diğer muhakeme aşamaları "Davasoft" programı üzerinden takip edilmesi için, 2013 yılında alımı yapılan yazılımın güncellenme maliyetinin yüksekliği nedeniyle 2016 yılı içinde "NG Kolay Ofis" isimli yeni bir hukuk otomasyon programı alınarak takip eden yıllar itibari ile oluşacak maliyet yükselmelerinin önüne geçilmiştir.

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) girişi için avukatlara verilmek üzere elektronik imza başvurusu yapılmıştır. **2021** Yılında "KURUM PORTAL" başvurusu yapılarak iş ve işlemlerin elektronik ortamda daha fazla yürütülmesi sağlanmıştır.

Mevcut "Kazancı Yayınlarının İcra Programı" yazılımı Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığının aboneliği kapsamında kullanılmakla birlikte Üniversitenin genel ağ yapısı üzerinden alınan internet bağlantı hizmetinin yanında "Microsoft office" yazılımlarının güncel versiyonları da mevzuatın güncel olarak takibinde ve her türlü raporlama hizmetinde etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 13 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 3 Adet
Tablet : 8 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: Güncellenmektedir.
Basılı Periyodik Yayın Sayısı : - Adet
Elektronik Yayın Sayısı : - Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI (ADET)	EĞİTİM AMAÇLI (ADET)	ARAŞTIRMA AMAÇLI (ADET)
Projeksiyon	1		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi (Yazıcı)	5		
Fotokopi makinesi	2		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Telefon	15A/16S		
Buzdolabı (Mini)	4		
Kitaplık	1		

4- İnsan Kaynakları

Hukuk Müşavirliği bünyesindeki hizmetin niteliği ve niceliği gereği uzmanlık sahası içerisinde yetişmiş deneyimli avukat ve yardımcı personelin görev alması kaçınılmazdır. Bu noktada avukatların; yüksek öğretim ve bağlı mevzuata hakim olmaları, destek hizmeti veren takip memurlarının ise meslekten yetişmiş olmaları hizmetin daha iyi verilebilmesi ve hizmet çizgisinin yükseltilmesi için önem ve özellik arz etmektedir.

Üniversitelerde bu türden hizmette istihdam talebe bağlı olarak Personel Daire Başkanlıkları aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Ancak örgüt şemasında da görüleceği üzere, destek hizmeti veren personel itibariyle meslekten personel temini mümkün olamadığı gibi, halen **1 Hukuk Müşaviri** ve **11 personel** ile hizmet vermeye çalışılmaktadır.

Bu kapsamda; Stratejik hedeflerimize ulaşabilmek için bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen, değişen ve gelişen şartlara uyum sağlama esnekliğini gösterebilen, aynı zamanda sorumluluk bilincine sahip boş olan 1 avukat kadrosu, 2 dış takip personeli 3 bilgisayar işletmeni ve 2 memur kadrosunun tamamlanması ile birlikte Türkiye'nin en büyük yedi Üniversitesinden biri olan Marmara Üniversitesinin büyüklüğü oranında bir kadro yapısının oluştuğu ancak varsayılabilecektir. Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren bu problemin çözümünün ancak iyi bir işgücü ve iş hacmi planlaması ile gerçekleştirilebileceği aşikardır.

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	3	5	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	6	1	7
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetler sınıfı	0	0	0
TOPLAM	9	6	15

4.2- İdari (T.M.) Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	2	0	9	1
Yüzde	0	16,6	0	75	8,3

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	0	4	3	0	4
Yüzde	8,3	0	33,3	25	0	33,3

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	3	2	4	1
Yüzde	0	16,6	25	16,6	33,3	8,3

5- Sunulan Hizmetler

Genel olarak;

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

- 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 itibariyle özelliği bulunan kararlar, YÖK., Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları vb. bilgisayar ortamında HYS programına 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 mevzuata uygunluğu açısından incelenerek, Senatonun onayını takiben Resmi Gazetede yayınlatarak yürürlüğe girmeleri sağlanır,
- d) Üniversitemiz ile yurtiçi ve yurtdışı üniversiteler, kamu ve özel kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler arasında akdedilecek sözleşme, protokol ve şartnameler mevzuata uygunluğu yönünden incelenerek görüş bildirilir
- e) Üniversite ve Döner Sermaye İşletmesi alacaklarının tahsili için mahkeme veya icra yoluna başvurmadan önce ön yazışma veya görüşmeler yoluyla borcun sulhen ödenmesine çalışılır,
- f) 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,
- g) Üniversitelerarası Kurul, YÖK ve diğer üniversiteler tarafından bilirkişi incelemesi, rapor düzenlenmesi vb taleplerine ilişkin yazışmalar yapılır,
- h) Fakülte, enstitü, yüksekokul yönetim kurulu kararlarına karşı ilgililerce itiraz edilmesi halinde, konu hukuki görüşümüz de eklenmek suretiyle Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur,
- i) 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.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hukuk Müşavirliği tüzel kişiliği temsil eden Rektöre bağlı, direktif, gözetim ve denetim yetkisi altında ve Rektörün verdiği vekalet ilişkisine dayalı olarak hizmet vermektedir. Rektör, gözetim, denetim ve işleyişi düzenleme yetkisini Hukuk Müşavirliği'nden sorumlu tayin ettiği rektör yardımcısına devretmiştir. Hiyerarşik yapı içerisinde genel sekreterin bu kapsamdaki yetkisi de mevcuttur.

Tüm bu hiyerarşik silsile içerisinde birim yetkilisi Hukuk Müşaviri, yukarıda sayılan hiyerarşik yapı içerisindeki üstlerine karşı birimin işleyiş, planlama ve koordinasyonundan birinci derece sorumlu olarak görev yapmaktadır.

Birimde kolektif çalışma esas olup, birimde görev yapan tüm avukatlar Hukuk Müşaviri huzurunda haftalık ve günlük görüşmelerde hazırlanan ya da duruşmasına katılım gerçekleşen dosya bilgilerini, idari yazışmaları, görüş önerilerini paylaşır ve bu suretle gerek iç kontrol gerekse görevin her bir birim

personeli düzeyinde etkin sonuçlandırılması sağlanmış olursa da halihazır görevli bir hukuk müşaviri aynı zamanda diğer 6 avukat ile birlikte avukatlık hizmetini yürütmektedir.

Hukuk Müşaviri ile birlikte her bir avukatın müstakilen yürüttükleri işlerin takip memurlarınca verilen görev ve süreci içerisinde kontrolü yapılmakta ve aksamının önüne geçilmektedir.

2016 yılı içinde planlaması yapılan yeni organizasyon şemasına (2020 yılında revize edilmiş) göre alt birimler yeniden oluşturulmuş ve her alt birimde en az iki personelin biri asıl ve biri yardımcı olmak üzere görevlendirilmesi ile faaliyetlerin icrasında devamlılık amaçlanmıştır.

Her personelin kendi günlük faaliyetlerini bizzat Aylık Faaliyet Tablosuna kaydetmesi ile birlikte birim bazında iş raporları oluşturulmakta böylece bireysel denetimler gerçekleştirilmektedir.

Çalışmalar neticesinde elde edilen verilerden çıkarılan sonuçlar her pazartesi rutin olarak gerçekleştirilen haftalık toplantılarda değerlendirmeye tabi tutulmakta ve gerekli yerlerde yeni düzenlemelere gidilmektedir.

Faaliyetler açısından;

Hukuk Müşavirliğinin genel faaliyetlerinin daha verimli olarak yerine getirilmesi amacıyla **2015 yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planı Revize çalışmaları**'na binaen 2016 yılında **Fonksiyonel Görev Dağılım Çizelgesi** ile oluşturulan Birimler ile bağlı altbirimler;

- 1- Sekreteryaya
- 2- Ar-Ge Birimi
 - a. Hukuk Otomasyon
 - b. Arşiv Altbirimi
 - c. İş Sağlığı ve Güvenliği Altbirimi
 - d. TKYS Altbirimi
 - e. Kalite Altbirimi
 - f. Eğitim Altbirimi
- 3- Avukatlık Hizmetleri Birimi,
- 4- Mevzuat Birimi
- 5- Bütçe Finansman Birimi
- 6- KMS Birimi
- 7- Takip Birimi
 - a. Takip Birim Şefliği
 - aa. Yazışma Altbirimi
 - bb. Evrak Kayıt Altbirimi
 - cc. Adliye Saha Altbirimi

Şeklinde organize edilerek yeterli sayıda alt birimler oluşturulmuş ve her birimin asıl sorumlusu ve yardımcısı tespit edilerek faaliyetlerin aksamaması yönünde önemli bir işlev kazandırılmıştır. Ayrıca Kamu İç Kontrol Standartlarına istinaden, hassas görevler tespit edilmiş ve **Hassas Görev Listesi** ile ilgili **Prosedürlerin** yanısıra **Fonksiyonel Görev Çizelgeleri** ile her personelin görev, yetki ve sorumlulukları tebliğ edilmiştir.

D- Diğer Hususlar

Hukuk Müşavirliği görev sahasında kalan işler yönünden Rektör tarafından görevlendirilen hukukçu danışmanlarla haftalık toplantılarda önemli, stratejik dosya ve işlemler hususu görüşülmekte, tartışılmakta ve Rektör onayı ile karara bağlanmak suretiyle icrai nitelik kazanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Hukuk Müşavirliğinin amaç ve hedefleri, Yönetim organının amaç ve hedefleri ile aynı doğrultuda olmak üzere, kurumun iç işleyişinde ve üçüncü şahıslar ile personel hakları noktasında yürütülen işlem ve eylemlerde; hukuk devleti ilkesine bağlı olarak kamuya güven unsuru da gözetilerek objektif, mevzuata bağlı bir anlayış içerisinde sevk ve idarenin sağlanması ve birim olarak da bunun gerçekleşmesinde yardımcı olmaktır.

Belirlenen hedef ise; amaç doğrultusunda yürütülecek çalışmaların en üst düzeye çıkarılması suretiyle, kamuya güvenin sağlanması, hakların korunması ve nihayetinde azami seviyede ihtilafli işlemlerin önlenmesi suretiyle sosyal-hukuka bağlı bir kurum tablosunun oluşturulmasıdır.

2022 yılı içerisinde de bu ilkeler gözetilerek hareket edilmiştir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Uyuşmazlıkların Azaltılması	Hedef-1 Birimleri Bilgilendirme Rutin yapılmaktadır.
	Hedef-2 İçtihatlardan Bilgilendirme Bilgilendirilmekte ve gözetilmektedir.
	Hedef-3 Mevzuat uyuşmazlıklarının saptanması Yargı kararları doğrultusunda tüm birimlere bildirim yapılmaktadır.
Stratejik Amaç-2 Yargıda etkin savunma yapılması	Hedef-1 Birimlerin kanıt yönünden belgelendirme anlayışının geliştirilmesi Birimler tarafından işlemlerin kronolojik sıra itibarıyla açıklamalar ve belgeleri ile işlemi kanıtlamalarının

	<p>sağlanması hedefinde sadece belge gönderimi şeklindeki yaklaşımın önlenmesine çalışılmakta ve kısmen sonuç alınmakta.</p> <p>Hedef-2</p> <p>Her düzeydeki yetkilinin işlemlere mevzuat kapsamında aktif katkısının sağlanması (Rutin bilgilendirilmektedirler ve gerektiğinde sözlü katılımları sağlanmaktadır)</p> <p>Hedef-3</p> <p>Birimlerce emsal kararların gözetilmesinin sağlanması (Yargı kararlarının mevzuatın elverdiği ölçüde işlemlerde gözetilmesi suretiyle davaların önlenmesi hedefi kısmen gerçekleşmekte.</p>
<p>Stratejik Amaç-3</p> <p>EFQM Mükemmellik Modeline Katılım</p>	<p>Hedef-1</p> <p>Üniversitemizin EFQM Mükemmellik Modeli 5 yıldız ve Büyük Ödüle ulaşabilmesi için; gerekli yapısal değişiklik, adaptasyon ve gelişim faaliyetlerini birim bazında gerçekleştirmek idealini bütün personelin benimsemesini sağlamak</p> <p>Hedef-2</p> <p>Faaliyetlerin yürütülmesinde diğer üniversitelere örneklik teşkil edecek modern ve ileri yöntemleri uygulamak</p> <p>Hedef-3</p> <p>Öz değerlendirme verileri ile daha iyiye, daha güzele ulaşma isteğini canlı tutmak</p>
<p>Stratejik Amaç-4</p> <p>Kurumsal Yapıda Devamlılık</p>	<p>Hedef-1</p> <p>Kişilere bağlı olmayan ve personel değişimlerinden etkilenmeyen, kamuda devamlılığın esas alındığı kurumsal yapının birim bazında oluşturulması</p> <p>Hedef-2</p> <p>Hukuksal faaliyetlerin yapısı ve doğası gereği olarak uzun zaman süreçlerini kapsayan işlem dosyalarının ulaşılabilir ve etkin bir arşivlemeye kavuşturulması</p>

<p>Stratejik Amaç-5</p> <p>Verimlilik ve Tasarruf</p>	<p>Hedef-1</p> <p>En az maliyetle görevlerin yerine getirilmesi</p> <p>Hedef-2</p> <p>Personel ve zaman bakımından verimliliğin en üst seviyeye çıkartılması</p>
---	--

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Öncelikle kurumsal çalışma disiplini içerisinde her birim düzeyinde uyumsuzluğa ya da yanlış uygulamalara neden olan problemlerin sınıflandırılması,

Her bir sınıf içerisinde kalan problemlerin tabi olduğu mevzuat hükümlerinin belirlenmesi; yoruma açık hususlarda objektif ve genel hukuk ilkeleri ve kıyas yolu ile çözüm önerileri üretilmesi,

Uygulama kararı alınan hususlarda hizmet içi eğitim yolu ile personelin tekdüze uygulama yapmasının sağlanması (birim olarak bilgi aktarımı görevi görüş yolu ile yapılmakta),

Yargılamaya sebebiyet vermemek adına uyumsuzlukların varsa mevzuata uygun çözümü ile yargısal külfetin önlenmesi, gerek yargı yükünün gerekse kurum mali kaynaklarının korunmasını sağlamak:

Öncelik ve birim politikasıdır.

C. Diğer Hususlar

Her düzeyde personelin mevzuat ve mali konularda hizmet içi eğitime tabi tutulması zorunlu görülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Müşavirliğimizce yapılan tüm harcamalar bütçemizin 98.901.9010.1649.0404.0011.02.03. Mal ve Hizmet Alımı Giderleri tertibi altında 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. İlgili ödeme kaleminde ödenek varsa dosya avukatının bilgisi dahilinde ödeme emri düzenlenerek ödeme yapılır.

Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesini teminen bütçenin (4.2.04) Mahkeme Harç ve Giderleri kalemine konulan ödeneğin kullanımı: Müşavirliğimiz mutemedi tarafından aylık avans kullanılmak suretiyle yapılmaktadır. Aylık kullanılacak avans miktarı; bir ay boyunca yürütülmesi ön görülen hizmetlerin yoğunluğuna göre tespit edilerek belirlenir. Böylece fazla avans çekilerek Devlet parasının gereksiz yere mutemedin uhdesinde kalması önlenmiş olmaktadır. Harcama yapılabilmesi için yürütülecek hizmetin parasal harcamayı zorunlu kılması şartı aranır. Bu zorunluluk harcama yapılmadan önce işi takip eden, harcamayı yapan ve harcama yetkilisi tarafından üçlü kontrolle denetlenmektedir. Hizmet için harcama yapılması kaçınılmaz hale gelmiş ise yapılan harcama hizmete ilişkin yapıldığını tevsik amacıyla mutemet tarafından geçerli belgelere bağlanmak zorundadır. Bir ay boyunca yapılan harcamalara ilişkin belgeler mutemet tarafından tanzim edilerek sırasıyla belge düzenleyicisi ile harcama yetkilisine sunulur ve gerekli incelemeler sonunda yapılan harcamalar alınan avans miktarından düşülerek varsa kalan avans tutarı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı veznesine yatırılır. Belgelendirilen harcamaya ilişkin olarak ödeme belgesi (avans kapatma) düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcamanın mevzuata uygunluğu yönünde inceleme ile avans kapatma işlemi sonuçlandırılır. Müşavirliğimizin iç denetim ve kontrollerinde; harcama işlemlerinden harcama yetkilisi sorumludur. 2022 yılında, personel giderleri ile mahkeme harç ve giderleri gibi zorunlu ödemeler dışında insiyatif kullanılabilen ödenek tertibi bulunmadığından; Müşavirliğimizin mali bilgileri edilgenliğini muhafaza etmektedir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Hukuk Müşavirliği'ne ayrılan olağan ödenek kapsamında ilama bağlı borçların ödenmesi gerçekleştirilmektedir. Ancak, ödenek türünden kesinleşen ilamlara bağlı olarak yüksek meblağların ödemesi gerçekleştiğinden olağan ve muhtemel beklentinin üzerinde bir seyir gerçekleşmiş, bunda yıllar süren yargılamalara bağlı olarak artan faiz oranları, yargılama giderleri ve yine vekalet ücret artışları da etken olmuşsa da bu dosyaların çoğunluğunun karara çıkmış olması nedeniyle olası risk ve kaynak kullanımı giderek azalmaktadır.

Yargılamaya bağlı kurum tahsilatı ile oranlandırıldığında negatif yöndeki eğri pozitif yöne doğru gelişim göstermektedir.

2547 sayılı Kanununun 38. maddesi gereği ikinci görev aylığı uygulamasına bağlı olarak ikinci görev aylığını aşan kısımlar itibariyle döner sermaye gelirlerindeki kayıpların önlenmesi için görevlendirilen kurum ve kuruluşlarla mali sınırlamaya ilişkin uyarıların ve fazlaya ilişkin ödemelerin ise döner sermayeye aktarılması uyarıları sonuç vermişse de Hastane hizmetlerinin Sağlık Bakanlığı'na devri ile bu husus yeniden faaliyete kadar sorun olmaktan çıkmıştır.

Kaynak kullanımında en etkin ve verimli hareket tarzı benimsenmiş ve büyük ölçüde gerçekleştirilmiştir.

1.1-Bütçe Giderleri

Faaliyet	Tertip	Başlangıç Ödeneği	Ek Ödenek	Tenkis	Kullanabilir Ödenek	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.1839-0409.0011--02-01.03.10	86.000,00	46.330,00	0	132.330,00	132.132,47	99,8
756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.1839-0409.0011--02-01.03.20	8.000,00	3.240,00	-11.200,00	40,00	0	0,0
756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.1839-0409.0011--02-01.03.30	28.000,00	11.340,00	-11.860,00	27.480,00	27.479,41	99,9
756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.1839-0409.0011--02-01.03.50	28.000,00	14.340,00	0	42.340,00	41.628,16	98,3
756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.1839-0409.0011-02-02.03	36.000,00	14.580,00	-5.500,00	45.080,00	44.660,63	99,06
9010- Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	98.901.9010.1864-0409.0011-02-01.01	784.000,00	485.617,00	0	1.269.617,00	1.267.443,77	99,8
9010- Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	98.901.9010.1864-0409.0011-02-02.01	145.000,00	58.725,00	-6.000,00	197.725,00	197.355,63	99,8
9010- Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	98.901.9010.1864-0409.0011-02-03.04.70	51.000,00	943.800,00	0	994.800,00	994.786,76	99,9
9010- Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	98.901.9010.1864-0409.0011-02-03.05	9.000,00	0	-7.029,00	1.971,00	1970,79	99,9
		1.175.000,00	1.577.972,00	-41.589	2.711.383,00	2.707.457,62	99,8

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Görev giderleri dışında tahmini bütçe ve tahsis edilen bütçe itibariyle tutarlı bir seyir izlenmiştir. Kullanılır ödenek ile gerçekleşen ödenek arasındaki gerçekleşme oranının **yüzde 99,8** seviyesinde olması pozitif olarak değerlendirmeyi gerektirmektedir.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kayıtları ile uyum içerisindedir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimize ait müstakil nakit akım tablosu vb. Tablolar mevcut olmadığından analiz, açıklama ve yorum yapılması mümkün olmamıştır.

3-Mali Denetim Sonuçları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından edinilen bilgiler doğrultusunda birim işlemleri yönünden sorun yaşanmamaktadır.

4- Diğer Hususlar

Uyuşmazlıkların çözümünde ve kurum zararı oluşmaması noktasında özverili ve yoğun bir çalışma temposu yürütülmektedir. Uygulamaya yönelik hizmetiçi eğitim ve mevzuat bilgilendirme çalışmaları ile uyuşmazlıkların önlenmesi ve hizmetin daha verimli gerçekleştirilmesi suretiyle kurum Mali kayıpları önlenmesi noktasında koordinasyon kapsamında özen gösterilmektedir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç ve hedefler doğrultusunda; bilgilendirme, uygulamada birlik, öneri ve karar süreçlerine ilişkin kritik konularda çalışmalar yürütülmekte, üst yönetim ile birim düzeyinde bilgi aktarımı yapılmaktadır.

Görülen aksaklıklar noktasında tüm birimlerin uygulamalarında mevzuata uygun sürecin izlenmesi için yargısal karar sonuçları da gözetilerek her işlem düzeyinde ayrıca bilgilendirme yapılmaktadır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Genel olarak;

Bu nedenle, her dört yılda bir mevcut kadro-derece, hizmet yılı değerlendirmesi ile gerek takip memurları gerek avukatlar yönünden hizmetin kesintisiz ve verimli sağlanması noktasında tedbirlerin zamanında alınması önerilmektedir.

Faaliyetlere bağlı performans yönünden; bir kısım ihtilafa yol açabilecek problemler içtihatlar gözetilerek birimlerin uyarılması suretiyle önlenerek dava sayısının artışı önlenmiştir.

Genel olarak birim performansının arttığı bazı dava türlerinde her düzeydeki birimle yapılan iletişimin sonuç vermeye başladığı gözlenmektedir. Aynı ilişki personel üzerinde de etkin olmuş, personelin iş bilinci ve sorumluluk duygusunun arttığı gözlenmiştir.

Hukuki faaliyet açısından;

2022 yılı aktif/faal (derdest) dava dosyaları ile icra takip dosyaları sayısal açıdan aşağıya çıkartılmıştır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2022 YILI DERDEST DOSYA BİLGİLERİ

DAVA DOSYALARI		YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME	TOPLAM
İDARİ DAVALAR	Akademik Personel	105	50	155
	İdari Personel	25	7	32
	Öğrenci	60	40	100
	Diğer	21	20	41
TOPLAM				328
CEZA DAVALARI	Ağır Ceza	3	2	5
	Asliye Ceza	4	1	5
	Sulh Ceza	0	0	0
TOPLAM				10
HUKUK DAVALARI	Asliye Hukuk	27	11	38
	Sulh Hukuk	5	1	6
	İcra Hukuku	11	0	11
	İcra Ceza	0	0	0
TOPLAM				55
ASLİYE TİCARET DAVALARI	Asliye Ticaret	2	2	4
TOPLAM				4
İŞ HUKUKU DAVALARI	Alacak/tazminat	115	45	160
TOPLAM				160
TÜKETİCİ HUKUKU DAVALARI	Tüketici	4	0	4
TOPLAM				4
VERGİ HUKUKU DAVALARI	Vergi	1	0	1
TOPLAM				1
FİKRİ MÜLKİYET HUKUKU DAVALARI	Fikri sınai mülkiyet	0	0	0
TOPLAM				0
DAVA DOSYALARI GENEL TOPLAMI				562
İCRA DOSYALARI GENEL TOPLAMI				294
2022 YILI SONU İTİBARIYLA DERDEST DAVA VE İCRA DOSYA SAYILARI TOPLAMI				856

ÜNİVERSİTEMİZİN MUHATAP OLDUĞU DAVALARLA İLGİLİ SAYISAL VERİLER					
	DAHA ÖNCE AÇILAN VE 2022 YILINDA DEVAM EDEN DAVA SAYISI	2022 YILINDA AÇILAN DAVA SAYISI	2022 YILINDA KAPANAN DAVA SAYISI		
			LEHTE SONUÇLANAN	ALEYHTE SONUÇLANAN	TOPLAM
ÜNİVERSİTEMİZCE AÇILAN DAVALAR	18	23	5	2	7
ÜNİVERSİTEMİZE KARŞI AÇILAN DAVALAR	397	132	57	67	124
TOPLAM	415	155	62	69	131

VERİ AÇIKLAMASI	DOSYA SAYISI
2022 YILI AÇILAN GENEL İCRA DOSYASI	106
2022 YILINDA AÇILAN ALACAKLI OLDUĞUMUZ İCRA DOSYASI	82
2022 YILI AÇILAN BORÇLU OLDUĞUMUZ İCRA DOSYASI	24
2022 YILINA DEVREDEN GENEL İCRA DOSYASI	188
2022 YILINA DEVREDEN ALACAKLI OLDUĞUMUZ İCRA DOSYASI	98
2022 YILINA DEVREDEN BORÇLU OLDUĞUMUZ İCRA DOSYASI	90
TOPLAM DOSYA SAYISI	294

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

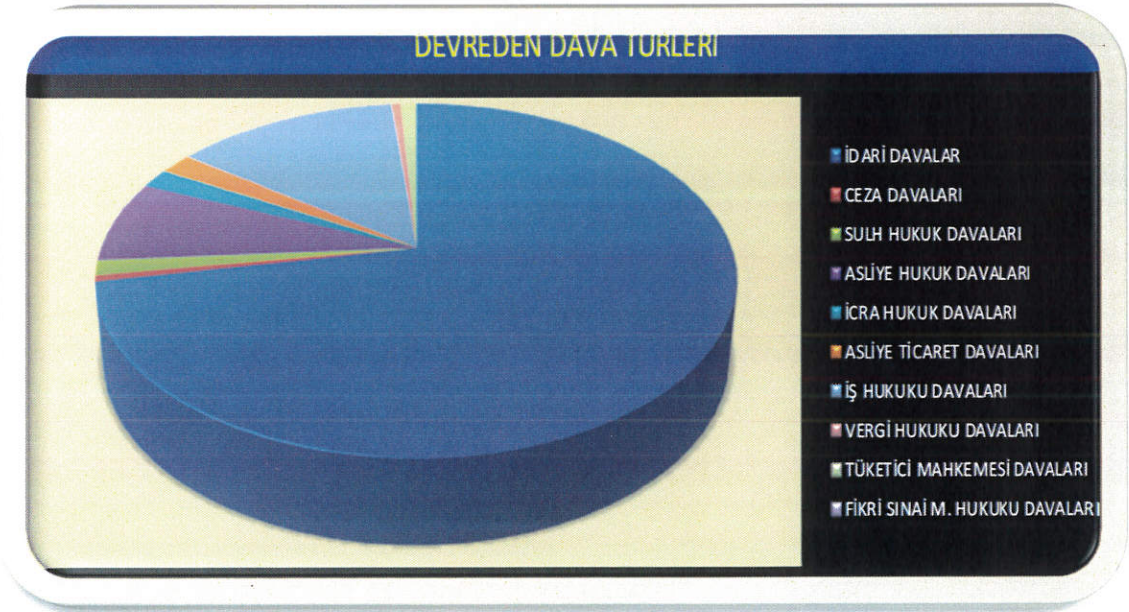
Genel olarak;

Hem avukatlar hem de memurlar düzeyindeki personel performansı giderek yükselen bir doğruya yönelmiş iken kadro boşluklarının getirdiği iş yükü vb. zorluklar yüzünden performanslar etkilense de 2022 yılı itibarıyla genel olarak işlerin süresinde ve istenilen düzeyde yürütülmesi, sonuçlandırılması gayretlerinin üst düzeyde olduğu görülmektedir.

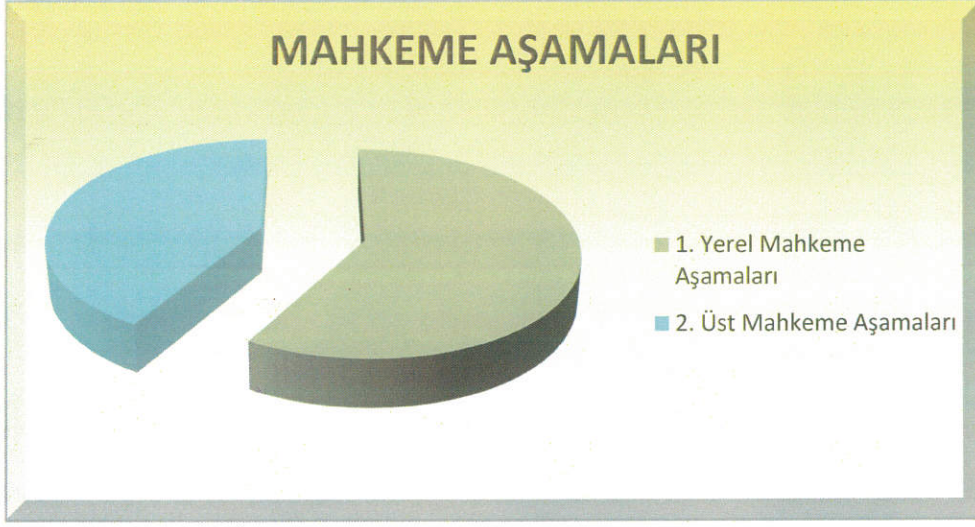
Hukuki Faaliyet açısından;

İşlem yapılan dava dosya sayıları dikkate alındığında 2020 yılından 2021 yılına devreden dosya sayısı 771 iken, 2021 yılından 2022 yılına devreden dosya sayısı 415'e düşmüştür. Rakamlardan da anlaşılacağı üzere bariz bir azalmanın olduğu görülmektedir. Müşavirliğimizde gerçekleştirilen görev değişimi sonrasında Müşavirlik bünyesinde bulunan tüm personelin katkılarıyla detaylı bir çalışma başlatılmış olup yaklaşık altı ay süren çalışmaların sonucunda dava/icra dosyalarının güncel durumları tespit edilerek eksiklikler ve kapanması gereken dosyaların işlemleri yapılmıştır. Tüm bu çalışmalar sonucunda derdest ve infaz dosyalarının güncel sayıları tespit edilerek ilgili avukat personelimize bu sayılar üzerinden dağıtım yapılmıştır.

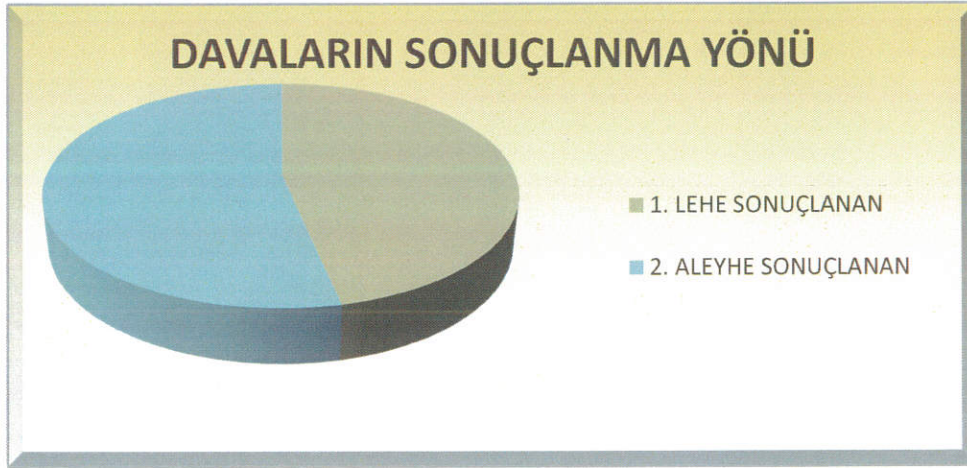
Bir önceki yıla göre iş yükü açısından yapılan çalışmaların sonucu olarak dosya sayısında belirli oranlarda azalma olduğu aşikardır.



Dava türleri açısından idari davalar iş yükümüzün yaklaşık dörtte üçünü kapsayarak en üst seviyedeki yerini korumaktadır. İş hukuku davaları ile asliye hukuk davaları ise idari davalardan sonraki grubu oluşturmaktadır.

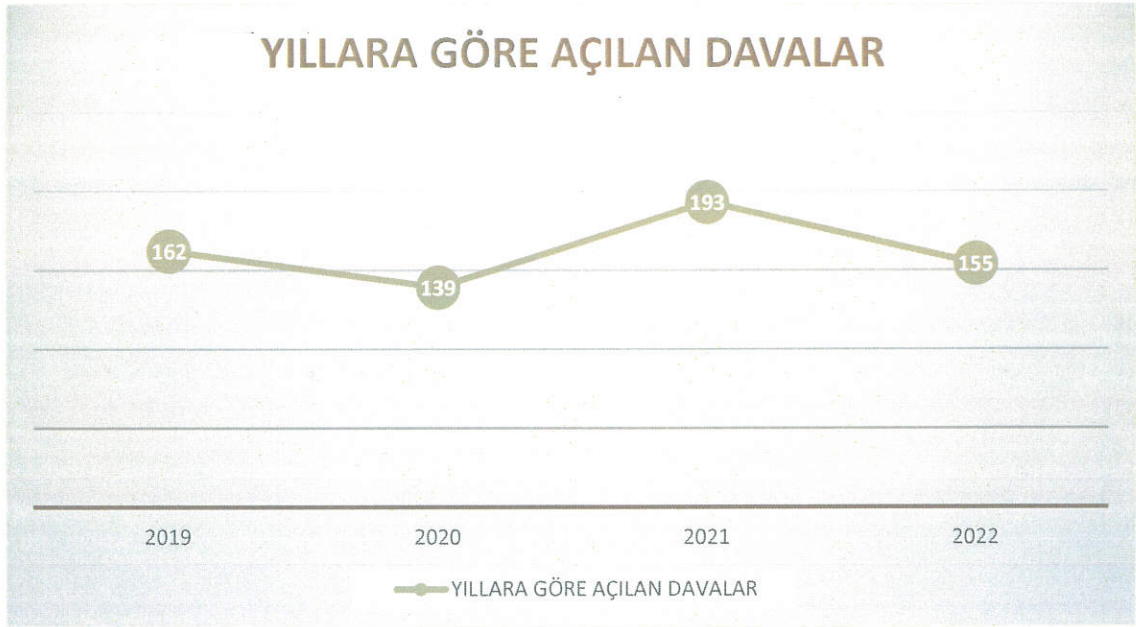


Dava dosyalarının yaklaşık üçte birinin temyiz aşamasında yani üst mahkeme aşamasında olması sonuçlanması yakın dosyaların 2022 yılı içinde derdest sayılarında kümülatif bir azalmaya işaret etmektedir.



Bunun yanısıra davaların lehe ya da aleyhe sonuçlanma verileri incelendiğinde yüzde 47,3'e yüzde 52,7 gibi bir sonuç elde edilmiş. Müşavirliğimizin Üniversitemizin birimlerine yaptığı şifahi ve yazılı bilgilendirme ile mütaaalardan ve özellikle hukuki faaliyeti yürüten Müşavirlik personelinin bilgi ve birikiminden yeterince faydanılmadığı ve idari davalardaki "İşlemin İptali Kararlarının" buradan kaynaklandığı düşünülmektedir.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ					
DAVA GRUPLARI	YILLARA GÖRE AÇILAN DAVA SAYILARI				
	2018	2019	2020	2021	2022
İDARİ DAVALAR	139	83	98	155	107
CEZA DAVALARI	1	3	0	3	3
HUKUK DAVALARI	75	79	41	35	45
TOPLAM DAVA SAYILARI	215	162	139	193	155



Üniversitemizin; ilgili ve yetkili birimlerinde görevli personelinin seminer vb. eğitim araçları kullanılarak, yürürlükteki mevzuata hakimiyetlerinin artırılması ile birlikte bu oranların daha da olumlu yönde ilerleyeceği mülhaza edilmektedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performansın değerlendirilmesinde işin niteliği ve niceliği gözetilerek, bilgi birikimi, işi üstlenme, zamanında sonuçlandırma, kayıt altına alma, disiplin ve sonuç unsurları gözetilmektedir. Bu kapsamda yukarıdaki açıklamalarda yer alan hususlar tespit edilmiştir.

5- Diğer Hususlar

Performansın artırılması hususunda mesleki lise ve yüksek okul düzeyinde personelin görevlendirilmesi gerektiği gözlemlenmektedir. Sayıca yardımcı personelin iş yoğunluğu gözetildiğinde yeterli olmadığı da tespit edilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Köklü bir üniversite olmanın ve birimde görev yapan uzmanların yıllarla sabit deneyimleri ve isabetli görüş ve önerilerine diğer üniversite avukatları tarafından zaman zaman bilgi talepleriyle karşılaşılması, üniversitede çeşitli birimler ve kademelerde görev yaparak alt yapıdan gelmek suretiyle halen bu görevi yapan personele sahip olunması ve bunun işleyişe yansması bu kriterde kendisini göstermektedir.

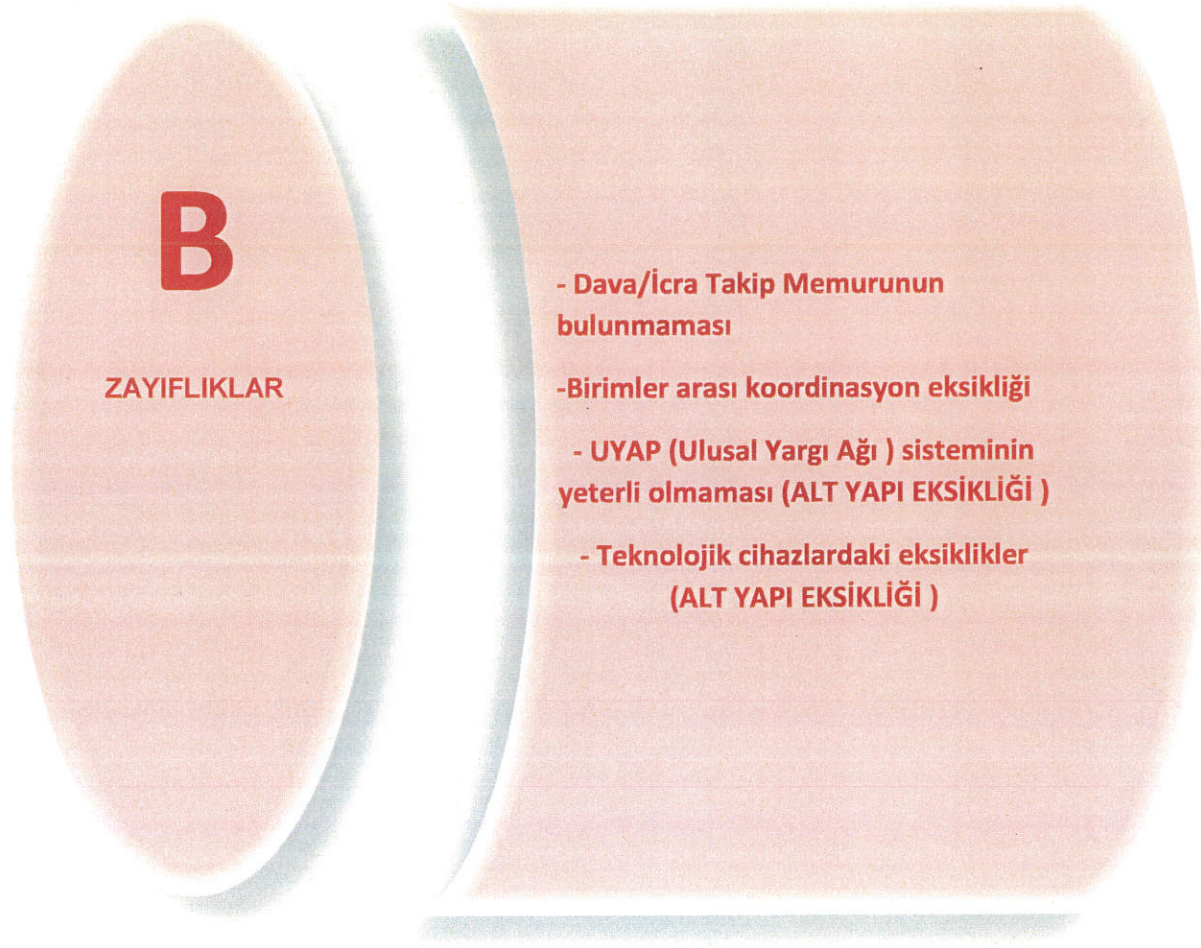
A

ÜSTÜNLÜKLERİMİZ

- Ulaşılabilir bir birim olmamız (KURUM OLANAKLARI)
- Personelin tecrübesinin ve bilgi birikiminin üst seviyede olması (İÇ KADRO ÖZELLİKLERİ)
- Hukuk otomasyon sistemine sahip olmamız (KURUM OLANAKLARI)
- TBMM, YÖK, Sayıştay gibi üst kademelerden ayrıca Rektörlük, Genel Sekreterlik ve İç Denetim Birimi gibi üniversite bünyesindeki makamlardan talep edilen bütün bilgi ve belgelerin çok kısa süre içerisinde tam ve tatmin edici olarak sunulabilmesi (İÇ KADRO ÖZELLİKLERİ- KURUM OLANAKLARI)

B- Zayıflıklar

Birimin genelde sorunlar sonrası konuya dahil olmasının yanısıra yapılan uyarılara ve yazışmalara rağmen çeşitli birimlerin ve özellikle son zamanlarda eğitim düzeyi yüksek personelinin gerekli özeni göstermemesi ve geçmişteki hatalı belge yönetimi ve iletimi usulüne devam etmesi zayıflıklar arasındadır. Zira, savunma için kronolojik sıralı her bir belge ve özellikle tebligatlar ile görüntü kayıtları vb. Gibi çözümlene gereken belgelerle ilgili çalışmaların yetersiz olduğu ve birimlerin yaptığı işlemi bu kapsamda açıklamaktan dahi kaçınmak suretiyle bir dizi karışık belgeyi göndermekle yetinmesi birim yönünden ve kurumsal yönden bir zayıflık olarak algılanmaktadır.



C- Değerlendirme

Müşavirliğimiz Stratejik Planındaki hedeflerine ulaşmak için belirlenen kriterlere uygun hareket etmektedir.

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 artırılması için gereken eğitimi almaları sağlanacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Boş kadrolara yapılacak atamalar ile iş yükü dağılımında üniversitemizin diğer birimleri ile müşavirliğimiz arasındaki aleyhe olan durumumuzun düzeltilmesinde fayda mülahaza edilmektedir.
2. Müşavirliğin yürüttüğü hukuki işlemler ve diğer bağlantılı görevlerin muhatatabı olan üniversitemizin diğer birimlerindeki paydaşları nezdinde gereken önem ve itinanın gözardı edilmesinden kaynaklanan sorunun çözümü için üst yönetimin gerekli tedbirleri almasında büyük kamu yararı olduğu gözlenmektedir.
3. Birimler arasındaki koordinasyonda meydana gelen aksaklıkların Müşavirliğimize olan olumsuz yansımada özellikle iş bölümündeki belirsizliklerin meydana getirdiği iş yükünün hafifetilmesi mevzuata ve kamu geleneğine daha uygun olacaktır.
4. Üniversitemizin iç paydaş birimleri arasında iş tanımları hususunda açık olmayan yönlerin yazılı hale getirilerek "**Çalışma Prensipleri Klavuzu**" adı altında her yıl veya lüzumu halinde yayınlanması ve bir kitapçık olarak dağıtılması ile birlikte her kademedeki idari personel tarafından bir baş ucu klavuzu olarak el altında bulundurulması uygun olacaktır. Böylece daha önce oluşmuş idari işlem ve yöntemleri tekrar, tekrar ele alarak zaman kaybına sebebiyet verilmesi önlenmiş ve köklü üniversitemize yakışır bir "**İdari Prensipler Kültürü**" yerleştirilmiş olacaktır.
5. Üniversitemizin Mali ve idari yapısındaki sayısal veriler ile hizmet sunduğu öğrenci sayısının ülke çapında ortaya koyduğu büyüklüğü dikkate alındığında; Hukuk Müşavirliğinin idari yapısının da aynı ölçüde bir yapıya kavuşturulması gerektiği düşünülmektedir. Bir kaç bin öğrenci ile faaliyet gösteren küçük veya orta çapta bir üniversitenin Hukuk Müşavirliği Biriminin Üniversitemizin de dahil olduğu büyük üniversitelerle aynı yapıda olması hukuksal faaliyetlerin niteliği ve

niceliği bakımından aynı olmayacağı aşıkardır. Özellikle yeni YÖK yasa tasarısının 14/4-g maddesinde geçen ve 659 sayılı kanuna atıf yapan maddesinin; "öğrenci sayısı 50.000' den fazla olan üniversiteler için Hukuk Müşavirliğinin, **Hukuk İşleri Daire Başkanlığı**" olarak yapılandırılması ve kadro personel sayısının buna göre düzenlenmesi ile ilgili bir yasal değişiklik teklifinin Üniversitemizce YÖK'e bildirilmesinde ulusal bazda fayda sağlayacak bir öneri olacağı değerlendirilmelidir.

6. Her kademede görev yapan bütün çalışanların diğer birim ve çalışanları ile yakınlık kuracağı aynı zamanda aynı hedefe ve ideale birlikte yönelme duygusunu paylaşabileceği bir aidiyet hissinin oluşturulması amacı ile yıllık bir plan ve program dahilinde iş akışına zarar vermeden oluşturulacak **"Yerinde Tanıtım ve Tanışma Ziyaretleri"**nin meydana getireceği büyük sinerjinin dikkate alınması doğru bir yaklaşım olacaktır.
7. Her birimde; asıl hizmet sunularının öğrenci olduğu ve asıl işimizin eğitim olduğu unutulmamalı ve bu hizmetin sunumunda nasıl daha iyi bir konuma yükselebileceğimiz yönünde araştırmalar ve yeterli seviyedeki motivasyon aktiviteleri ile desteklenmesi uygun olacaktır.
8. Dava sayılarındaki düşüşe rağmen; "Birim İdarecilerinin ve yetkililerinin hukuki işlem ve eylemlerinde" daha mevzuata uygun hareket etmeleri gerektiği sonucu ortaya çıkmaktadır. Dava sayılarının azaltılmasında önleyici tedbir olarak uygulamadaki aksaklıkların Hukuk Müşavirliğince düzenlenecek Eğitim seminerleri telafi edilmesi önerilmektedir
9. 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.

Saygılarımla.

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. (Göztepe, 11/01/2023)

İmza
Öğr.Gör.Av. Ramazan DEDE
Hukuk Müşaviri-Harcama Yetkilisi