



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2013 YILI

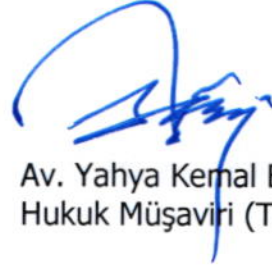
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUMU	03
I- GENEL BİLGİLER.	04-11
A- Misyon ve Vizyon	04
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	04
C- Birime İlişkin Bilgiler	04
1- Fiziksel Yapı	04
2- Örgüt Yapısı	05-06
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	07
4- İnsan Kaynakları	08-09
5- Sunulan Hizmetler	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
D- Diğer Hususlar	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER	11-13
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	11
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	12
C- Diğer Hususlar	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.	13-19
A- Mali Bilgiler	13
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	13
2- Temel Mali Tablolara ilişkin açıklamalar	14
3- Mali Denetim Sonuçları	14
4- Diğer Hususlar	15
B- Performans Bilgileri	15
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	15
2- Performans Sonuçları Tablosu	15-17
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	17-18
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	19
5- Diğer Hususlar	19
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
A- Üstünlükler	19
B- Zayıflıklar	19
C- Değerlendirme	19
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	20

ÜST YÖNETİM MAKAMINA

Hukuk Müşavirliği'nin 2013 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.



Av. Yahya Kemal BALLI
Hukuk Müşaviri (Tdv.)-Harcama Yetkilisi

I-GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Hukuk Müşavirliği'nin misyonu; idarenin eylem ve işlemlerinin hukuka ve mer'î mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesinde gerek yardımda bulunmak gerekse uyuşmazlıklarda hukukun üstünlüğü çatısı altında Üniversitenin haklarını savunmak suretiyle hukuk ilkelerinin işlerliğini sağlamaktır.

Vizyon

Yillardır 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 gözetmektedir.

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:

- Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
- Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,
- 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, (1) adet Avukatlar Odası, yedi takip memurunun hizmet verdiği (2) adet Takip Memurları Odasından ibarettir. Daimi ve aktif görev yapan beher personele brüt 6,5 metrekare hizmet alanı düşmekle birlikte bu alanın ideal çalışma ve görev alanı olmadığı aşikardır.

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Hukuk Müşaviri Odası	1	13,95	1
Avukatlar Odası	1	13,37	2
Takip Memurları Odası	1	13,77	3
Takip Memurları Odası	1	24,50	4
Toplam	4	65,59	10

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: Bir (1)

Arşiv Alanı : Merkezi arşivde 26 kolilik alan (4 metrekare)

2- Örgüt Yapısı

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

Bir adet Hukuk Müşaviri (1. Derece-Kadro),
(Rek.Yrd.Danışmanlığı/Görevlendirme)

**Bir adet Avukat (1. Derece-Kadro),
(Hukuk Müşaviri/ Tdv.Görevlendirme)**

İki adet Avukat (1. Derece-Kadro-boş),

Bir adet Avukat (2. Derece-Kadro)

Bir adet Avukat (3. Derece-Kadro-boş)

Bir adet Avukat (7. Derece-Kadro) ile

Bir adet Şef kadrosu (SGDB tarafından kullanılmakta) ve

Bir adet Memur kadrosu (Yazı işleri birimi tarafından kullanılmakta)

Bir adet Bilgisayar İşletmeni (4. Derece-Kadro)

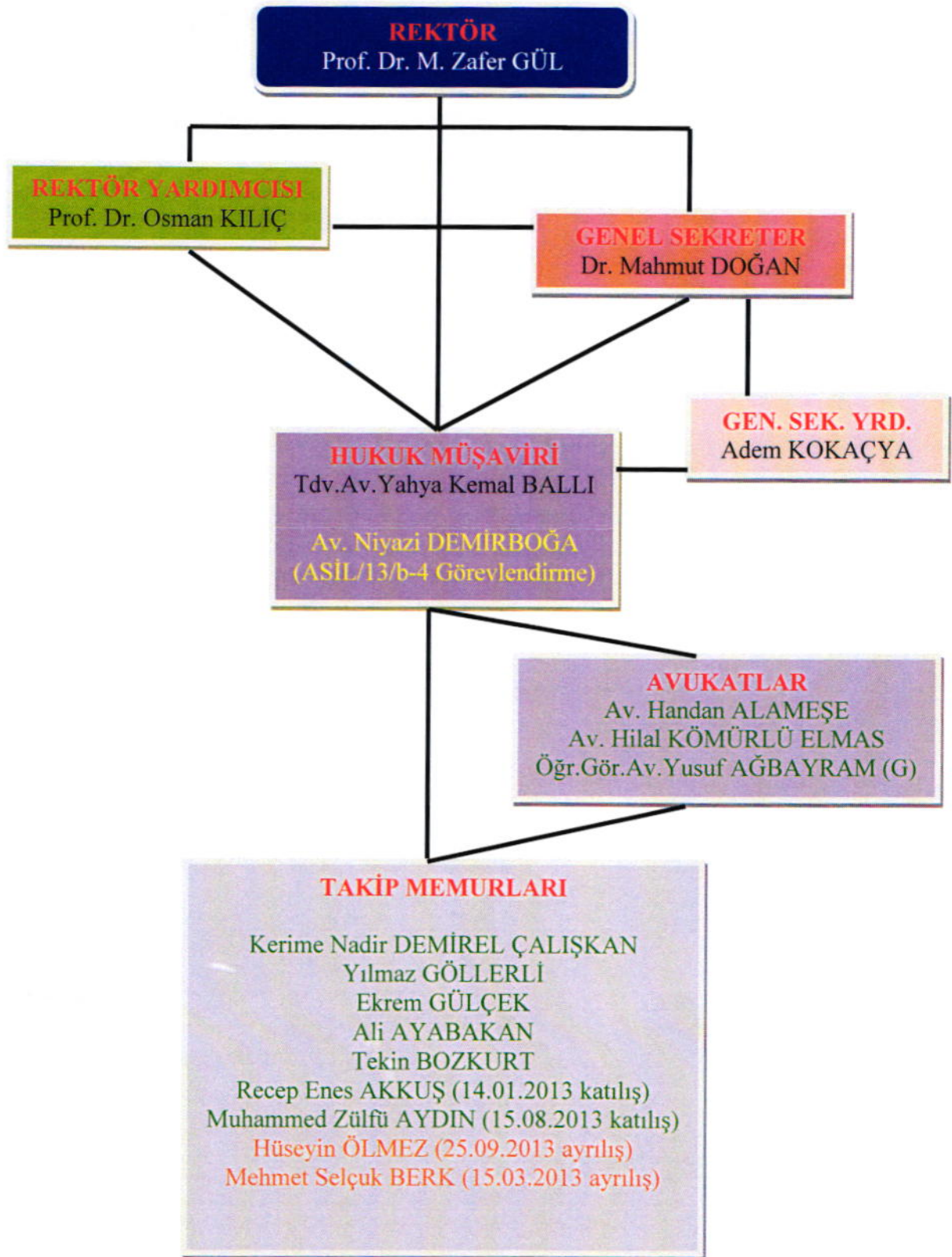
İtibariyle toplam on adet kadroya sahip olup, takip memurları diğer birim kadrolarındaki personelden görevlendirme yolu ile temin edilmiştir ki bunlar;

Bir adet Araştırmacı,

Bir adet Teknisyen,

Bir adet Şoför ve

Üç adet Memur dan oluşmaktadır.



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.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliği'nde yararlanılan toplam 30 adet Hukuk kitabı ve yine içtihat ve mevzuatların takip edildiği Kazancı İcra ve Mevzuat ile kütük kayıtları için Davasoft ve İcrasoft Programları bulunmaktadır.

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

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

3.1- Yazılımlar

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) lisansı henüz alınmamış olmakla birlikte boş kadrolara atamaları takiben alınacak olup halen Kazancı yayınlarının İcra Programı yazılımı kullanılmaktadır.

17 Mayıs 2013 tarihi itibariyle Davasoft ve İcrasoft programları satın alınmış olup, dava dosyalarının kütük kayıtları ile icra dosyaları elektronik ortamda takip edilmeye başlanmıştır.

Ayrıca internet bağlantısı sürekli olarak hizmet vermektedir.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 10 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 30 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: - Adet

Elektronik Yayın Sayısı: - Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi (Yazıcı)	6		
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Telefon	11		
Buzdolabı (Mini)	3		
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 itibarıyla meslekten personel temini mümkün olmadığı gibi, yaklaşık 77.150 öğrenci ve 3050 akademik ve 1528 idari personelin bulunduğu üniversite bünyesinde Müşavirlik personel sayısı yeterli olmadığı gibi halen bir tedviren hukuk müşaviri, bir adet görevlendirme öğretim görevlisi avukat ve iki avukatla hizmet verilmeye çalışılmaktadır. Boş kadrolara alım ilanlarına rağmen (maaş ve büyükşehir özelliği nedeniyle) talep olmamaktadır.

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Görevlendirme	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1+2 ^{Başka} Birimde		4	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetleri Sınıfı			2	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	4	3	1	8
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetli				
Toplam	7	3	7	17 ^{FİİLİ 12}

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

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	4	5	1
Yüzde	0	16,66	33,34	41,67	8,33

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	5	1	-	1	2	3
Yüzde	41,67	8,33	0	8,33	16,66	25

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	3	2	1	2	2	2
Yüzde	25	16,66	8,33	16,66	16,66	16,66

5- Sunulan Hizmetler

Genel olarak;

Hukuk Müşavirliği personeli tarafından; dava ve icra takiplerinde üniversitenin haklarını savunma hizmeti, havale edilen konularda görüş bildirme hizmeti, uygulamaya yönelik yargı kararları ile birleştirilmiş içtihatların, yeni bir yargılama sürecini önleyici nitelikte tüm birimlerce gözetilmesi amaçlı görüş önerili Üniversite Yönetimine yardım hizmeti, gerek mülkiyetteki gerekse tahsisli alanlara yönelik yapılan tecavüzlerin önlenmesi amacıyla yapılan Mülki başvuruların sonuçlandırılması hizmeti ile tüm bu hizmetler sahasındaki yan hizmetlerin yürütülmesi ve kayıt altına alınması hizmetleri verilmektedir.

Faaliyetler açısından;

Hukuk Müşavirliğinin genel faaliyetlerinin daha verimli olarak yerine getirilmesi amacıyla; Avukatlık Hizmetleri Birimi, Adli ve idari yazışmalar Birimi, Adliye-Saha Birimi, Evrak Kayıt Birimi, Ar-ge Birimi, Mevzuat Birimi, Bütçe Finansman Birimi gibi alt birimler oluşturulmuştur.

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 üstlerine karşı birimin işleyiş, planlama ve koordinasyonundan birinci derece sorumlu olarak görev yapmaktadır.

Birimde kollektif 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 tedviren görevli bir hukuk müşaviri aynı zamanda diğer avukat ile birlikte avukatlık hizmetini yürütmektedir. Ayrıca bir öğretim görevlisi de işlerde yardımcı olmak üzere son dönemde görevlendirilmiştir.

Hukuk Müşaviri ile birlikte her bir avukatın müstakilen yürüttükleri işlerin takip memurlarınca verilen görev ve süreci içerisinde kontrolü yapılmakta ve aksamanın önüne geçilmekte iken halihazır tedviren hukuk müşaviri görevini ve avukatlık hizmetini yürüten bir avukat oluşu nedeniyle duruşmaya katılma ve dosya hazırlamanın verdiği imkanlar ölçütünde yazışma, icralar vd. İşlemlere zaman ayrılmaya çalışılmaktadır.

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.

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 ihtilaflı işlemlerin önlenmesi suretiyle sosyal-hukuka bağlı bir kurum tablosunun oluşturulmasıdır.

2013 yılı içerisinde 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 sağlanması hedefinde sadece belge gönderimi şeklindeki yaklaşımın önlenmesine çalışılmakta ve kısmen sonuç alınmakta.
	Hedef-2 Her düzeydeki yetkilinin işlemlere mevzuat kapsamında aktif katkısının sağlanması (Rutin bilgilendirilmektedirler ve gerektiğinde sözlü katılımları sağlanmaktadır)
	Hedef-3 Birimlerce emsal kararların gözetilmesinin sağlanması (Yargı kararlarının mevzuatın elverdiği ölçüde

	işlemlerde gözetilmesi suretiyle davaların önlenmesi hedefi kısmen gerçekleşmekte.
Stratejik Amaç-3 EFQM Mükemmellik Modeline Katılım	<p>Hedef-1 Üniversitemizin EFQM Mükemmellik Modeli 5 yıldız ve Büyük Ödülene ulaşabilmesi için; gerekli yapısal değişiklik, adaptasyon ve gelişim faaliyetlerini birim bazında gerçekleştirmek idealini bütün personelin benimsemesini sağlamak</p> <p>Hedef-2 Faaliyetlerin yürütülmesinde diğer üniversitelere örneklik teşkil edecek modern ve ileri yöntemleri uygulamak</p> <p>Hedef-3 Öz değerlendirme verileri ile daha iyiye, daha güzele ulaşma isteğini canlı tutmak</p>
Stratejik Amaç-4 Kurumsal Yapıda Devamlılık	<p>Hedef-1 Kişilere bağlı olmayan ve personel değişimlerinden etkilenmeyen, kamuda devamlılığın esas alındığı kurumsal yapının birim bazında oluşturulması</p> <p>Hedef-2 Hukuksal faaliyetlerin yapısı ve doğası gereği olarak uzun zaman süreçlerini kapsayan işlem dosyalarının ulaşılabilir ve etkin bir arşivlemeye kavuşturulması</p>
Stratejik Amaç-5 Verimlilik ve Tasarruf	<p>Hedef-1 En az maliyetle görevlerin yerine getirilmesi</p> <p>Hedef-2 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 gözükmemektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

2013 yılında;

01.1 Personel Giderleri başlangıç ödeneği 178.400,00 TL iken, 230.387,03 TL harcama yapılmıştır.

02.1 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinin başlangıç ödeneği, 39.200,00 TL iken, 40.172,33 TL harcama yapılmıştır.

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımları için 1.400,00 TL ödenek ayrılmış fakat herhangi bir harcama yapılmamıştır.

03.3 Yolluklar tertibine 2.500,00 TL ödenek ayrılmış ancak harcama yapılmamıştır.

03.4 Görev Giderleri tertibinin başlangıç ödeneği 11.000,00 TL iken 140.236,46 TL harcama yapılmıştır.

03.5 Hizmet Alımları tertibinin başlangıç ödeneği 6.700,00 TL olup ancak 1.637,48 TL harcama yapılmıştır.

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 oranlandığında 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

	2013 YILI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BÜTÇESİ					
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EK ÖDENEK	TENKİS	KULLANILIR ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL					%
TOPLAM	239.200,00	0,00	0,00	239.200,00	412.413,30	100,00
01.1 - PERSONEL GİDERLERİ	178.400,00	0,00	0,00	178.400,00	230.387,03	100,00 +
02.1 - SGK.NA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	39.200,00	0,00	0,00	39.200,00	40.172,33	100,00 +
03.2 - MAL VE MALZEME ALIM GİDERLERİ	1.400,00	0,00	0,00	1.400,00	0,00	0,00
03.3 - YOLLUKLAR	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00
03.4 - GÖREV GİDERLERİ	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	140.236,46	100,00 +
03.5 - HİZMET ALIMLARI	6.700,00	0,00	0,00	6700,00	1.637,48	24,44

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Personel giderlerinde geçen yıla göre personel değişikliğine bağlı değişim gözükmemekte ancak bu bir sapma olarak kabul edilemez. Görev giderleri dışında tahmini bütçe ve tahsis edilen bütçe itibarıyla tutarlı bir seyir izlenmektedir.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kayıtları ile uyum içerisinde dir.

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

Her iki daire başkanlıklarından 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;

2011 yılı itibariyle birimin üst yönetime genel katkısının artırılması çalışmaları sonucunu vermeye başlamışken yıl sonu itibariyle istifalar ve müşavirin danışmanlıkta görevlendirilmesi ile yukarıda açıklanan tüm hususların bir tek avukatın sevk-idare ve katılım ve uygulamasına tabi olması nedeniyle kişisel düzeyde mesai saatleri dışına taşan yoğun bir performans söz konusu olmasına karşın kurumsal anlamda ciddi bir risk unsuru ile karşı karşıya kalındığı düşünülmektedir.

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;

2013 yılı aktif/faal (derdest) dava dosyaları ile icra takip dosyaları sayısal açıdan aşağıya çıkartılmıştır.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 2013 YILI AKTİF DAVA DURUMU

İDARE MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (DANIŞTAY)	TOPLAM
AKADEMİK PERSONEL	28	53	81
İDARİ PERSONEL	10	51	61
ÖĞRENCİ	32	93	125
DİĞER	15	27	42
TOPLAM	85	224	309

CEZA MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
AĞIR CEZA	0	6	6
ASLİYE CEZA	0	7	7
TOPLAM	0	13	13

SULH HUKUK MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
SULH HUKUK	10	4	14
TOPLAM	10	4	14

ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
ASLİYE HUKUK	22	16	38
TOPLAM	22	16	38

ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
ASLİYE TİCARET	11	12	23
TOPLAM	11	12	23

İŞ HUKUKU MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
KIDEM İHBAR TAZ.	2	2	4
ALACAK	15	25	40
TOPLAM	17	27	44

İCRA HUKUK MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
İCRA HUKUK	9	10	19
TOPLAM	9	10	19

FİKRİ SİNİ MÜLKİYET HUKUKU MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
FİKRİ S. M. HUKUKU	0	1	1
TOPLAM	0	1	1

VERGİ HUKUKU MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
VERGİ HUKUKU	2	0	2
TOPLAM	2	0	2

DAVA GENEL TOPLAMI	156	307	463
---------------------------	------------	------------	------------

İCRA TAKİPLERİ			198
-----------------------	--	--	------------

İŞLEM YAPILAN YILLIK DOSYA SAYISI TOPLAMI			661
--	--	--	------------

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Genel olarak;

Avukatlar düzeyindeki personel performansı giderek yükselen bir doğruya yönelmiş iken takip memurları yönünden meslekten olmayışları, üç takip memurunun öğrenci oluşu, ulaşım zorlukları yüzünden performanslarını etkilese de 2010 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 açılan ve kapanan dava dosya sayılarında bir önceki yıla göre iş yükü açısından bir artma yada azalma olmadığı ve yatay bir seyir izlendiği görülmektedir.

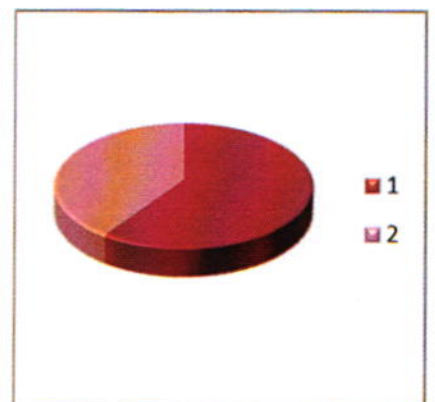
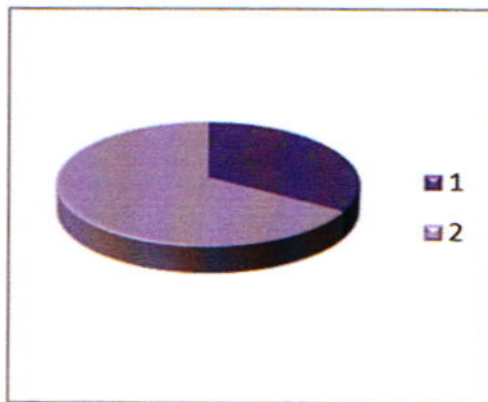
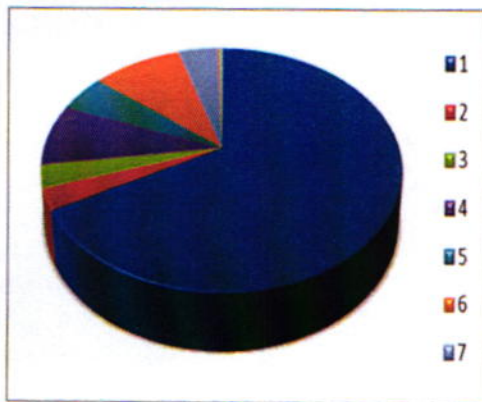
Bunun yanısıra davaların lehe yada aleyhe sonuçlanma verileri incelendiğinde yüzde 60'a yüzde 40 gibi müspet bir netice elde edildiği bunun da Müşavirliğin birimlere yaptığı şifahi ve yazılı bilgilendirme ile mütaalalardan ve özellikle hukuki faaliyeti yürüten Müşavirlik personelinin bilgi ve birikiminden kaynaklandığı düşünülmektedir.

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.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2013 YILI DAVA FAALİYETLERİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME TABLOSU

		2013 VE ÖNCESİ DEVAM EDEN DAVA SAYISI (A)	2013 YILINDA AÇILAN DAVA SAYISI (B)	2013 YILINDA KARAR VERİLEN DAVA SAYISI (C)	2013 YILINDA KESİNLEŞİP KAPANAN DAVA SAYISI (D)	2014 YILINA DEVREDEN TOPLAM DAVA SAYISI (E)	2014 YILINA DEVREDEN TOPLAM DAVA SAYISI		2013 YILINDA KARAR VERİLEN DAVA SAYISI			
							YEREL MAHKEME AŞAMASINDA OLAN DAVA SAYISI (F)	TEMYİZ AŞAMASINDA OLAN DVA SAYISI (G)	LEHE SONUÇLANAN DAVA SAYISI (H)	ALEYHE SONUÇLANAN DAVA SAYISI (I)	LEHE SONUÇLANAN DAVA YÜZDESİ (J)	ALEYHE SONUÇLANAN DAVA YÜZDESİ (K)
1	İDARİ DAVALAR	434	94	108	125	309	85	224	73	35	68	32
2	CEZA DAVALARI	14	0	5	1	13	0	13	2	3	40	60
3	SULH HUKUK DAVALARI	17	12	4	3	14	10	4	2	2	50	50
4	ASLİYE HUKUK DAVALARI	49	11	13	11	38	22	16	4	9	31	69
5	ASLİYE TİCARET DAVALARI	26	8	8	3	23	11	12	4	4	50	50
6	İŞ HUKUKU DAVALARI	50	7	18	6	44	17	27	9	9	50	50
7	İCRA HUKUKU DAVALARI	26	21	12	7	19	9	10	6	6	50	50
8	FİKRİ VE SINAI MÜLKİYET HUKUKU DAVALARI	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
9	VERGİ HUKUKU DAVALARI	2	1	0	0	2	2	0	0	0	0	0
10	GENEL TOPLAM	619	154	168	156	463	156	307	100	68	60	40



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 yüksekokul 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.

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

Sonuç olarak yukarıdaki açıklamalara rağmen müspet gelişmelere doğru bir çalışma süreci içerisine girilmiş bulunmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Çalışmaları başlatılmış olmakla birlikte mümkün olan en kısa zaman süreci içerisinde birimin aktif karar alma organlarına görüş ve önerileri ile katılımının öncelikle her kademede personel ihtiyacımız giderilmek suretiyle sağlanması, iç çalışma düzeninde birimler arası uygulamaların hukukun üstünlüğü ve sosyal bir kurum anlayışı içerisinde belirli bir disiplin altında işlemlerin yürütülmesi için eğitim-öğretim, mali ve hukuki konularda deneyimli yöneticilerin yetiştirilmesi, mevcut her düzeydeki yöneticilerin ve personele sertifikasyon eğitim programlarının verilmesi ve bilgi ve deneyimlerinin artırılması kurumsal kimlik açısından önem taşımaktadır.

Bir çok üniversite içerisinde üniversitemizdeki işleyiş bir çok denetim mekanizması tarafından da müspet değerlendirilmekle birlikte her kademede personelin yürüttüğü işe ilişkin bir yedeğinin veya müşterek çalışanının olması ve işleyişte belge taleplerinde buna bağlı olumsuzlukların önlenmesi de bir ayrı tespit olarak yer almaktadır.

Elektronik imzaya yeni geçiş süreci bu dönem sonunda gerçekleşecek olup memnuniyet vericidir. Mobil imza ile işlem süreci daha da kolaylaşacaktır. Tüm üniversite hizmet ana birimleri ve bu kapsamda müşavirliğimiz hizmet sahası için otomasyon sisteminin kurulması ile işlevsellik artacaktır.

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 aşikardır. 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.

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 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. (Göztepe, 10/02/2014)

İmza

Av. Yahya Kemal BALLI

Hukuk Müşaviri (Tdy.)-Harcama Yetkilisi