



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2014 YILI

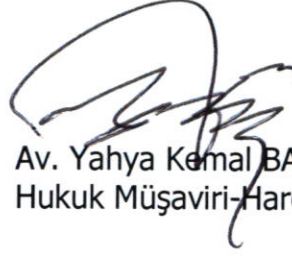
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUMU	03
I- GENEL BİLGİLER	04-12
A- Misyon ve Vizyon	04
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	04
C- Birime İlişkin Bilgiler	04
1- Fiziksel Yapı	04
2- Örgüt Yapısı	05-08
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	08-09
4- İnsan Kaynakları	09-10
5- Sunulan Hizmetler	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	11-12
D- Diğer Hususlar	12
II- AMAÇ ve HEDEFLER	12-14
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	12-14
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	14
C- Diğer Hususlar	14
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14-20
A- Mali Bilgiler	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	15
2- Temel Mali Tablolara ilişkin açıklamalar	16
3- Mali Denetim Sonuçları	16
4- Diğer Hususlar	16
B- Performans Bilgileri	16
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	16
2- Performans Sonuçları Tablosu	16-18
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	18-19
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	20
5- Diğer Hususlar	20
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20-21
A- Üstünlükler	20
B- Zayıflıklar	20
C- Değerlendirme	21
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	21-22

ÜST YÖNETİM MAKAMINA

Hukuk Müşavirliği'nin 2014 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-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

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 bulunabilmektedir. 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:

- 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 Kampusü, Daire Başkanlıkları Binası Üçüncü Katında bulunan (1) adet Hukuk Müşaviri Odası, (2) adet Avukatlar Odası, altı takip memurunun hizmet verdiği (2) adet Takip Memurları Odasından ibarettir. Oda yetersizliği nedeniyle bir avukat, memur odasında geçici olarak çalışmakla birlikte eksik personelimizin tamamlanması halinde mevcut oda yetersizliğinin daha menfi yönde etkiler doğuracağı düşünülmektedir. Halen daimi ve aktif görev yapan beher personele brüt 6,58 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	13,95	1
Avukatlar Odası	1	13,37	2
Avukatlar Odası	1	13,37	2
Takip Memurları Odası	1	13,77	3
Takip Memurları Odası	1	24,50	4
Toplam	5	78,96	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;

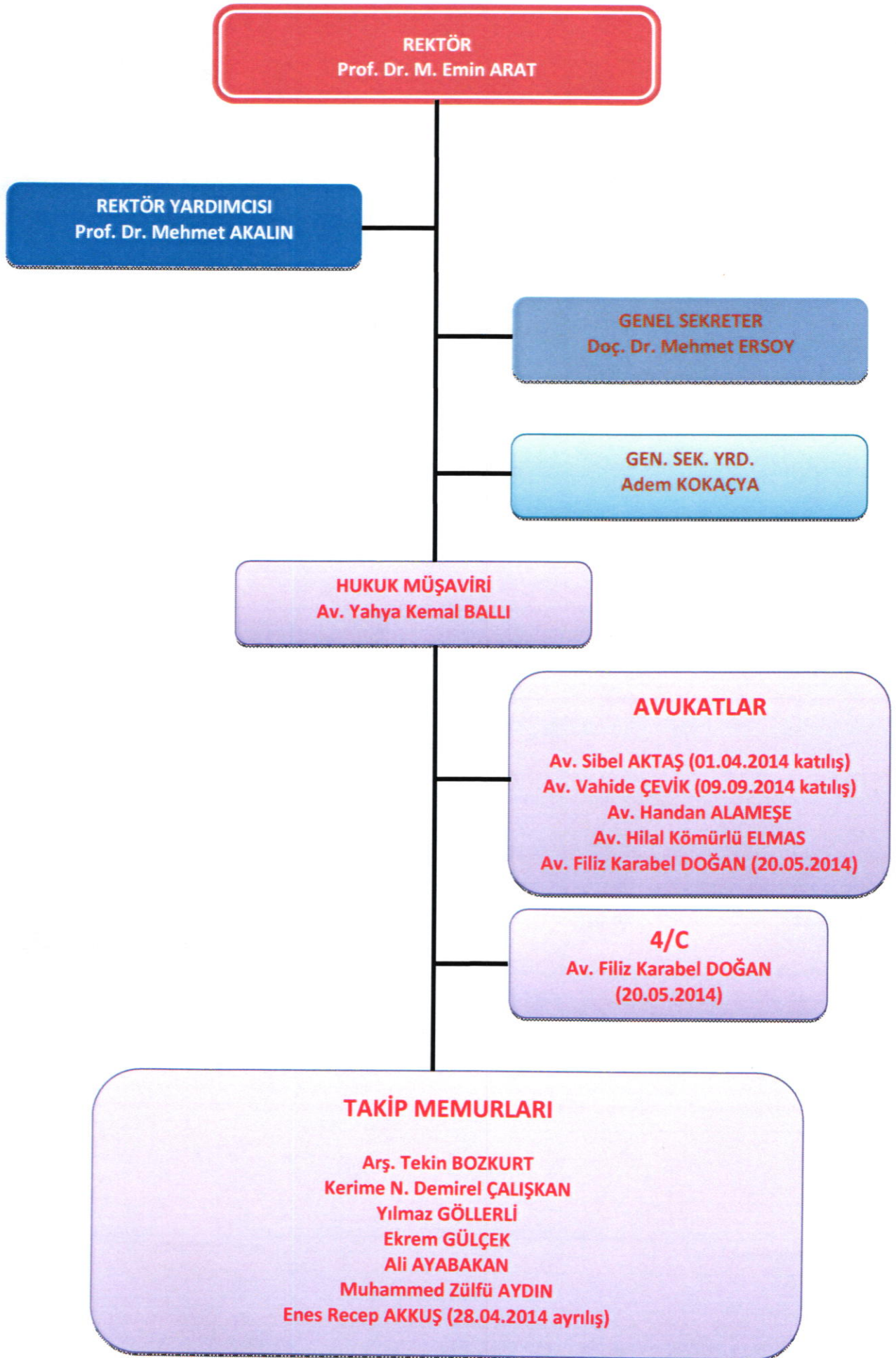
KADRO NO	ADET	KADRO UNVANI	KADRO DERECE Sİ
578	1	HUKUK MÜŞAVİRİ	1
579	1	AVUKAT	1
580	1	AVUKAT	1
5982	1	AVUKAT	3
5981	1	AVUKAT	7
5983	1	AVUKAT	7
581	1	AVUKAT	7
583	1	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3
584	1	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	5
582	1	ŞEF	3
118	1	MEMUR	7
1373	1	MEMUR	7
325	1	MEMUR	7

toplam 13 personel kadrosuna sahip olup, 5981 ve 581 nolu avukat kadroları boş olmakla birlikte, avukat olup özelleştirme ile gelen 4/c'ye tabi bir personel ile kadrosu başka birimlerde bulunan bir araştırmacı ve bir teknisyen birimimizde

görevlendirilmişlerdir. Kadrosu Müşavirliğimizde bulunan 582 kadro no'lu bir şef ile 584 kadro no'lu bir memurumuz ise başka birimlerde görevlendirilmişlerdir.

FİİLİ ÇALIŞAN SAYISI	KADROLU SAYISI	KADRO NO	KADROSUNUN BULUNDUĞU BİRİM	GÖREVLİ OLDUĞU BİRİMİ	SINIFI	UNVANI	KADRO DERESESİ	ADI SOYADI
1	1	578	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	HUKUK MÜŞAVİRİ	1	YAHYA KEMAL BALLI
2	2	579	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	1	SİBEL AKTAŞ
3	3	580	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	1	HANDAN ALAMEŞE
4	4	5982	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	3	VAHİDE ÇEVİK
...	5	5981	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	7	
...	6	581	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	7	
5	7	5983	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	7	HİHAL KÖMÜRLÜ ELMAS
6	...	352	GENEL SEKRETERLİK	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	ARAŞTIRMACI (6191)	2	TEKİN BOZKURT
7	...		GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	T.H.S	TEKNİSYEN		YILMAZ GÖLLERLİ
8	...	SÖZLEŞMELİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	4/C	- (AVUKATLIK RUHSATLI)	...	FİLİZ KARABEL DOĞAN
...	8	582	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	G.İ.H.	ŞEF	3	NEŞEGÜL DİKKANOĞLU
9	9	583	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3	KERİME NADİR DEMİREL ÇALIŞKAN
...	10	584	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	YAZI İŞLERİ BİRİMİ	G.İ.H.	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	5	MUKADDES BEKTAŞ
10	11	118	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	MEMUR	7	MUHAMMED ZÜLFÜ AYDIN
11	12	1373	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	MEMUR	7	ALİ AYABAKAN
12	13	325	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	MEMUR	7	EKREM GÜLÇEK

	DOLU KADRO
	BOŞ KADRO
	KADROSU HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNDE OLUP BAŞKA BİRİMDE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL
	KADROSU BAŞKA BİRİMDE OLUP HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNDE GÖREVLENDİRİLEN 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, 2014 yılı içinde yeni bir organizasyon şeması düzenlenerek daha verimli bir iş ve örgütlenme yapısı oluşturulmuştur. Daha sonra bu organizasyon şemasına uygun olarak her görevin mahiyeti detaylandırılarak faaliyetlerin öngörülebilir olması sağlanmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliği'nde yararlanılan toplam 41 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

Dava dosyalarının kaydedilmesi ve diğer muhakeme aşamaları "Davasoft" programı üzerinden takip edilmektedir. 2013 yılında alımı yapılan yazılımın güncellenmesi amacı ile 2014 yılında sözleşmenin devamına karar verilmiş ve uygulamanın aktif olarak devamı sağlanmıştır. Davasoft programının ek yazılımı olan "İcrasoft" programı da icra işlemlerinde kullanılmaya devam etmiştir.

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) girişi için avukatlara verilmek üzere elektronik imza başvurusu yapılmıştır.

Mevcut "Kazancı Yayınlarının İcra Programı" yazılımının kullanılmasına devam edilmekle 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: 12 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 41 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)	9		
Fotokopi makinesi	2		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Telefon	13		
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 olmadığı gibi, yaklaşık 75.327 öğrenci ve 3083 akademik ve 1508 idari personelin bulunduğu üniversite bünyesinde Müşavirlik personel sayısı yeterli olmadığı gibi halen bir hukuk müşaviri, dört avukat ve 6 memur ile hizmet verilmeye çalışılmaktadır.

Boş olan 2 avukat kadrosu ve 2 memur kadrosunun tamamlanması ile birlikte Türkiye'nin en büyük yedi Üniversitesinden biri olan Marmara Üniversitesinin büyüklüğü oranında bir kadro yapısının oluştuğu ancak varsayılabilir.

Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren bu problemin çözümü ancak iyi bir işgücü ve iş hacmi planlaması ile gerçekleştirilebileceği aşikardır. Birimler arasında iş yükü kapasitesi ile çalışan personel sayısının oranlanması sonucunda vardığımız gözlemsel sonucun; menfi yönde olduğu düşünülmektedir.

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	2	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	4	2	6
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	9	4	13

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

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	1	3	8	0
Yüzde	0	8,33	25,00	66,67	0

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	3	1	2	1	1	4
Yüzde	25,00	8,33	16,67	8,33	8,33	33,34

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	2	2	1	3	3	1
Yüzde	16,67	16,67	8,33	25,00	25,00	8,33

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;

- 1- Avukatlık Hizmetleri Birimi,
- 2- Adli ve idari yazışmalar Birimi,
- 3- Adliye-Saha Birimi,
- 4- Evrak Kayıt Birimi,
- 5- Ar-ge Birimi,
- 6- Mevzuat Birimi,
- 7- Bütçe Finansman Birimi

gibi alt birimler oluşturulmuş ve her birimin asıl sorumlusu ve yardımcısı tespit edilerek faaliyetlerin aksamaması yönünde önemli bir işlev kazandırılmıştır.

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 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 görevli bir hukuk müşaviri aynı zamanda diğer 4 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 aksamanın önüne geçilmektedir.

2014 yılı içinde planlaması yapılan yeni organizasyon şemasına göre alt birimler oluşturulmuş ve her alt birimde en az iki personelin asıl ve yardımcı olarak görevlendirilmesi ile faaliyetlerin icrasında devamlılık sağlanmıştır.

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

2014 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

	<p>işlemi kanıtlamalarının 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 Ödülene 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>

	Hedef-2 Personel ve zaman bakımından verimliliğin en üst seviyeye çıkartılması
--	---

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 gözükmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

2014 yılında;

01.1 Personel Giderleri başlangıç ödeneği 232.700,00 TL iken, 77.800 TL ek ödenek alınmış ve 310.499,55 TL harcama yapılmıştır.

02.1 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinin başlangıç ödeneği, 37.500,00 TL iken, 16.500,00 TL ek ödenek alınmış ve 53.872,71 TL harcama yapılmıştır.

03.4 Görev Giderleri tertibinin başlangıç ödeneği 11.000,00 TL iken, 99.000,00 TL ek ödenek alınmış ve 108.429,79 TL harcama yapılmıştır.

03.5 Hizmet Alımları tertibinin başlangıç ödeneği 24.00,00 TL olup ancak 1.498,09 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

	2014 YILI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BÜTÇESİ					
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EK ÖDENEK	TENKİS	KULLANILIR ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKL EŞME ORANI
	TL					%
TOPLAM	305.200,00	193.300,00	0,00	498.500,00	474.300,14	95,14
01.1 - PERSONEL GİDERLERİ	232.700,00	77.800,00	0,00	310.500,00	310.499,55	100,00
02.1 - SGK.NA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	37.500,00	16.500,00	0,00	54.000,00	53.872,71	99,76
03.4 - GÖREV GİDERLERİ	11.000,00	99.000,00	0,00	110.000,00	108.429,79	98,57
03.5 - HİZMET ALIMLARI	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00	1.498,09	6,24

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Personel giderlerinde geçen yıla göre personel değişikliğine bağlı değişim gözükmemekte ise de bunun bir sapma olarak değerlendirilmesi uygun olmayacaktır. Görev giderleri dışında tahmini bütçe ve tahsis edilen bütçe itibariyle tutarlı bir seyir izlenmiştir. Kullanılır ödenek ile gerçekleşen ödenek arasındaki gerçekleşme oranının yüzde 95,14 seviyesinde olması pozitif olarak değerlendirmeyi gerektirmektedir.

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

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;

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;

2014 yılı aktif/faal (derdest) dava dosyaları ile icra takip dosyaları sayısal açıdan aşağıya çıkartılmıştır.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 2014 YILI AKTİF DAVA DURUMU

İDARE MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (DANIŞTAY)	TOPLAM
AKADEMİK PERSONEL	51	79	130
İDARİ PERSONEL	17	46	63
ÖĞRENCİ	77	84	161
DİĞER	28	31	59
TOPLAM	173	240	413

CEZA MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
AĞIR CEZA	0	4	4
ASLİYE CEZA	3	3	6
TOPLAM	3	7	10

SULH HUKUK MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
SULH HUKUK	13	2	15
TOPLAM	13	2	15

ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
ASLİYE HUKUK	30	5	35
TOPLAM	30	5	35

ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
ASLİYE TİCARET	10	6	16
TOPLAM	10	6	16

İŞ HUKUKU MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
KIDEM İHBAR TAZ.	1	1	2
ALACAK	24	16	40
TOPLAM	25	17	42

İCRA HUKUK MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
İCRA HUKUK	11	4	15
TOPLAM	11	4	15

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

VERGİ HUKUKU MAHKEMESİ DAVALARI			
	YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME (YARGITAY)	TOPLAM
VERGİ HUKUKU	1	0	1
TOPLAM	1	0	1

DAVA GENEL TOPLAMI	266	281	547
---------------------------	------------	------------	------------

İCRA TAKİPLERİ	142
-----------------------	------------

İŞLEM YAPILAN YILLIK DOSYA SAYISI TOPLAMI	689
--	------------

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 2014 yılı itibariyle 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 belirli oranlarda artma yada

azalma olmasına rağmen yıllara göre oluşmuş genel ortalamamıza göre büyük bir sapma gözlenmediği ve yatay bir seyir izlendiği görülmektedir.

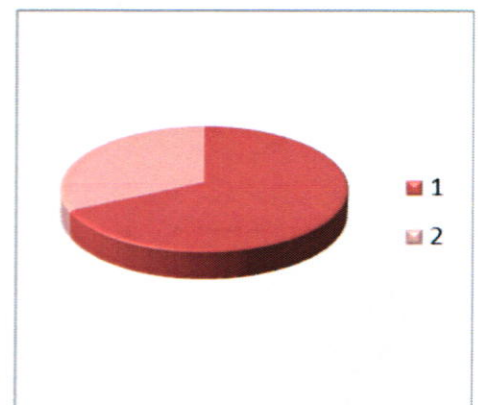
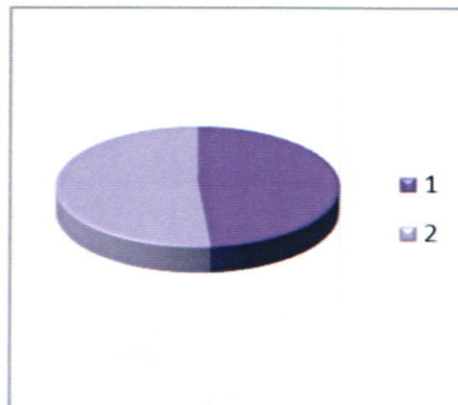
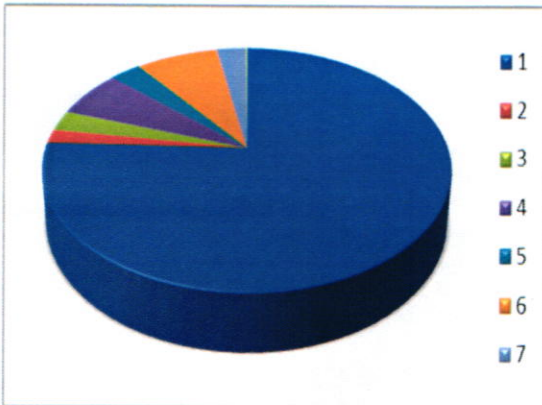
Bunun yanısıra davaların lehe yada aleyhe sonuçlanma verileri incelendiğinde yüzde 68'e yüzde 32 gibi müspet bir netice elde edildiği bunun da Müşavirliğin birimlere yaptığı şifahi ve yazılı bilgilendirme ile mütaaalardan ve özellikle hukuki faaliyeti yürüten Müşavirlik personelinin bilgi ve birikiminden 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

2014 YILI DAVADOSYALARI İZLEME VE DEĞERLENDİRME TABLOSU

N O	DAVA TÜRLERİ	2014 VE ÖNCESİ KÜMÜLATİF DAVA SAYISI	2014 YILINDA AÇILAN DAVA SAYISI	2014 YILINDA KARAR VERİLEN DAVA SAYISI	2014 YILINDA KESİNLEŞİP KAPANAN DAVA SAYISI	2015 YILINA DEVREDEN TOPLAM DAVA SAYISI	2015 YILINA DEVREDEN TOPLAM DAVA SAYISI		2014 YILINDA KARAR VERİLEN DAVA SAYISI			
							YEREL MAHKEME AŞAMASINDA OLAN DAVA SAYISI	TEMYİZ AŞAMASINDA OLAN DAVA SAYISI	LEHE SONUÇ-LANAN DAVA SAYISI	ALEYHE SONUÇ-LANAN DAVA SAYISI	LEHE SONUÇ-LANAN DAVA YÜZDESİ	ALEYHE SONUÇ-LANAN DAVA YÜZDESİ
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)
1	İDARİ DAVALAR	460	130	26	47	413	173	240	19	7	73	27
2	CEZA DAVALARI	11	2	0	1	10	3	7	0	0	0	0
3	SULH HUKUK DAVALARI	21	5	0	6	15	13	2	0	0	0	0
4	ASLİYE HUKUK DAVALARI	51	13	1	16	35	30	5	0	1	0	100
5	ASLİYE TİCARET DAVALARI	30	4	0	14	16	10	6	0	0	0	0
6	İŞ HUKUKU DAVALARI	53	9	1	11	42	25	17	0	1	0	100
7	İCRA HUKUKU DAVALARI	24	7	3	9	15	11	4	2	1	67	33
8	FİKRİ VE SİNÂİ MÜLKİYET HUKUKU DAVALARI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
9	VERGİ HUKUKU DAVALARI	2	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
10	GENEL TOPLAM	653	170	31	106	547	266	281	21	10	68	32



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 yansımaları 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

1. Boş kadrolara yapılacak atamalar ile iş yükü dağılımında üniversitemizin diğer birimleri ile müşavirliğimiz aleyhine olan negative durumun düzeltilmesinde fayda mülahaza edilmektedir.
2. Mevcut personel sayısına bile yeterli olmayan çalışma alanımızın total performansın artışını olumlu yönde etkileyecek oranlara yükseltmesi için yazılı ve şifahi olarak talepte bulunduğumuz oda ihtiyacının karşılanması gerekmektedir.
3. 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.
4. 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.
5. Üniversitemizin 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 kaybı oluşturulması önlenmiş ve köklü üniversitemize yakışır bir "**İdari Prensipler Kültürü**" yerleştirilmiş olacaktır.
6. Mobil imza sürecindeki eksikliklerin giderilmesi hayati öneme haizdir. Bu konuda başlatılan çalışmaların akamete uğramaması için gerekli girişimlerin devamı ve takibi sağlanmalıdır.
7. 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.
8. Her kademedeki 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 iř akışına zarar vermeden oluşturulacak "**Yerinde Tanıtım Ziyaretleri**"nin meydana getireceği büyük sinerjinin dikkate alınması doğru bir yaklaşım olacaktır.

9. Her birimde; asıl hizmet sunularının đrenci olduğu ve asıl işimizin eğitim olduğu unutulmamalı ve bu hizmetin sunumunda nasıl daha iyi bir konuma ykselebileceğimiz yönünde araştırmalar ve yeterli seviyedeki motivasyon aktiviteleri ile desteklenmesi uygun 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, 05/01/2015)

İmza

Av. Yahya Kemal BALLI

Hukuk Müşaviri-Harcama Yetkilisi