



# HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

İstanbul / Ocak 2021





# HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

## MARMARA ÜNİVERSİTESİ



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



<b>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> . . . . .	<b>4</b>
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
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b> . . . . .	<b>16</b>
A- Birimin Amaç ve Hedefleri . . . . .	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler . . . . .	18
C- Diğer Hususlar . . . . .	18
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> . . . . .	<b>19</b>
A- Mali Bilgiler . . . . .	19
1- Bütçe Uygulama Sonuçları . . . . .	20
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
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> . . . . .	<b>28</b>
A- Üstünlükler . . . . .	28
B- Zayıflıklar . . . . .	29
C- Değerlendirme . . . . .	29
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> . . . . .	<b>30</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> . . . . .	<b>32</b>

## ÜST YÖNETİM MAKAMINA

Hukuk Müşavirliği'nin 2020 Yılı Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliđin 19. maddesi gereği Marmara Üniversitesi Rektörlüğü Faaliyet Raporu'nda değerlendirilmek üzere ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.



Öğr. Gör. Yahya Kemal BALLI

Hukuk Müşaviri-Harcama Yetkilisi



## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

**Hukuk Müşavirliğinin misyonu;** *Üniversitemizin eylem ve işlemlerinin hukuka ve mer'î 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;*

- |                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| <i>-Mükemmellik</i>  | <i>-Adalet</i>                |
| <i>-Yardımlaşma</i>  | <i>-Şeffaflık</i>             |
| <i>-Sorumluluk</i>   | <i>-Gelişimde süreklilik</i>  |
| <i>-Katılımcılık</i> | <i>-Güvenirlilik</i>          |
| <i>-Dürüstlük</i>    | <i>-Etkinlik ve yetkinlik</i> |

### 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,



- 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, (3) adet Avukatlar Odası, dört takip memurunun hizmet verdiği (2) adet Takip Memurları Odasından ibarettir. Halen daimi ve aktif görev yapan beher personele brüt 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	13,95	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	24,50	2
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>98,80</b>	<b>12</b>



## 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 DERECESİ
578	1	HUKUK MÜŞAVİRİ	1
579	1	AVUKAT	1
580	1	AVUKAT	1
5982	1	AVUKAT	1
5981	1	AVUKAT	1
5983	1	AVUKAT	3
581	1	AVUKAT	7
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

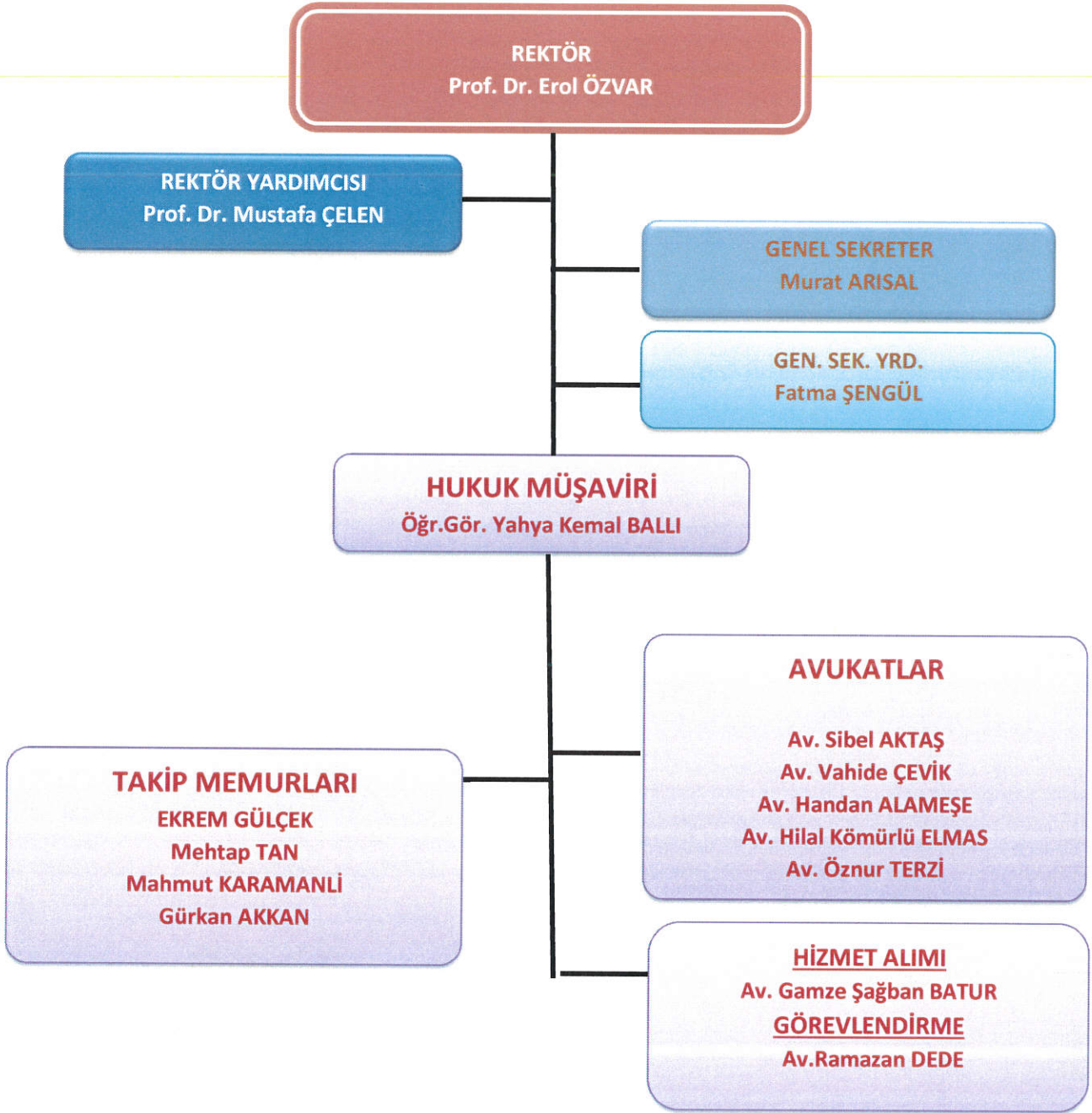
toplam 14 personel kadrosuna sahiptir. 581,118,1373,325,1405 no'lu kadrolar boş olmakla birlikte, avukat olup işçi kadrosunda bulunan bir personel ile kadrosu başka birimde olan 2 bilgisayar işletmeni ile 1 hizmetli biririmizde görevlendirilmiştir. Ayrıca kadrosu başka birimde olup 657'nin 88 inci maddesi gereğince Müşavirliğimizde ikinci görev olarak avukatlık yapmak üzere 2547'nin 13/b-4. maddesi uyarınca bir personel görevlendirilmiştir. Kadrosu Müşavirliğimizde bulunan 582 kadro no'lu şef ile 583 no'lu bilgisayar işletmeni ise başka birimlerde görevlendirilmişlerdir. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile ortak kullandığımız katta temizlik işlerini yürüten İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı bir temizlik personeli çalışmaktadır.



ADI SOYADI	FİİLİ ÇALIŞAN SIRASI	KADROLU SIRASI	KADRO NO	KADROSUNUN BULUNDUĞU BİRİM	GÖREVLİ OLDUĞU BİRİMİ	SINIFI	UNVANI	KADRO DERECEŚİ
Ögr.Gör. YAHYA KEMAL BALLI	1	1	578	SOSYAL BİLİMLER MYO	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
HİLAL KÖMÜRLÜ ELMAS	6	6	5983	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	3
	...	7	581	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	A.H.S	AVUKAT	7
NEŞEGÜL DİKKANOĞLU	...	8	582	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	STRATEJİ GELİŞTİRME D.BŞK.	G.İ.H.	ŞEF	3
KERİME NADİR DEMİREL ÇALIŞKAN	---	9	583	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	G.İ.H.	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3
EKREM GÜLÇEK	7	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	8		SÖZLEŞMELİ	İDARİ VE MALİ İŞLER D. BŞK.	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	V.G.E.	İŞÇİ-AVUKAT	-
RAMAZAN DEDE	9			ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H. A.H.S.	Bilg. İřlt./Avukat	7
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)	13
GÜRKAN AKKAN	12			Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	
ARZU YILMAZ			1396	TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G.İ.H.	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	1

	DOLU KADRO
	BOŞ KADRO
	KADROSU HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNDE OLUP BAŞKA BİRİMDE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL
	KADROSU BAŞKA BİRİMDE OLUP HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNDE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL
	AYRILAN PERSONEL



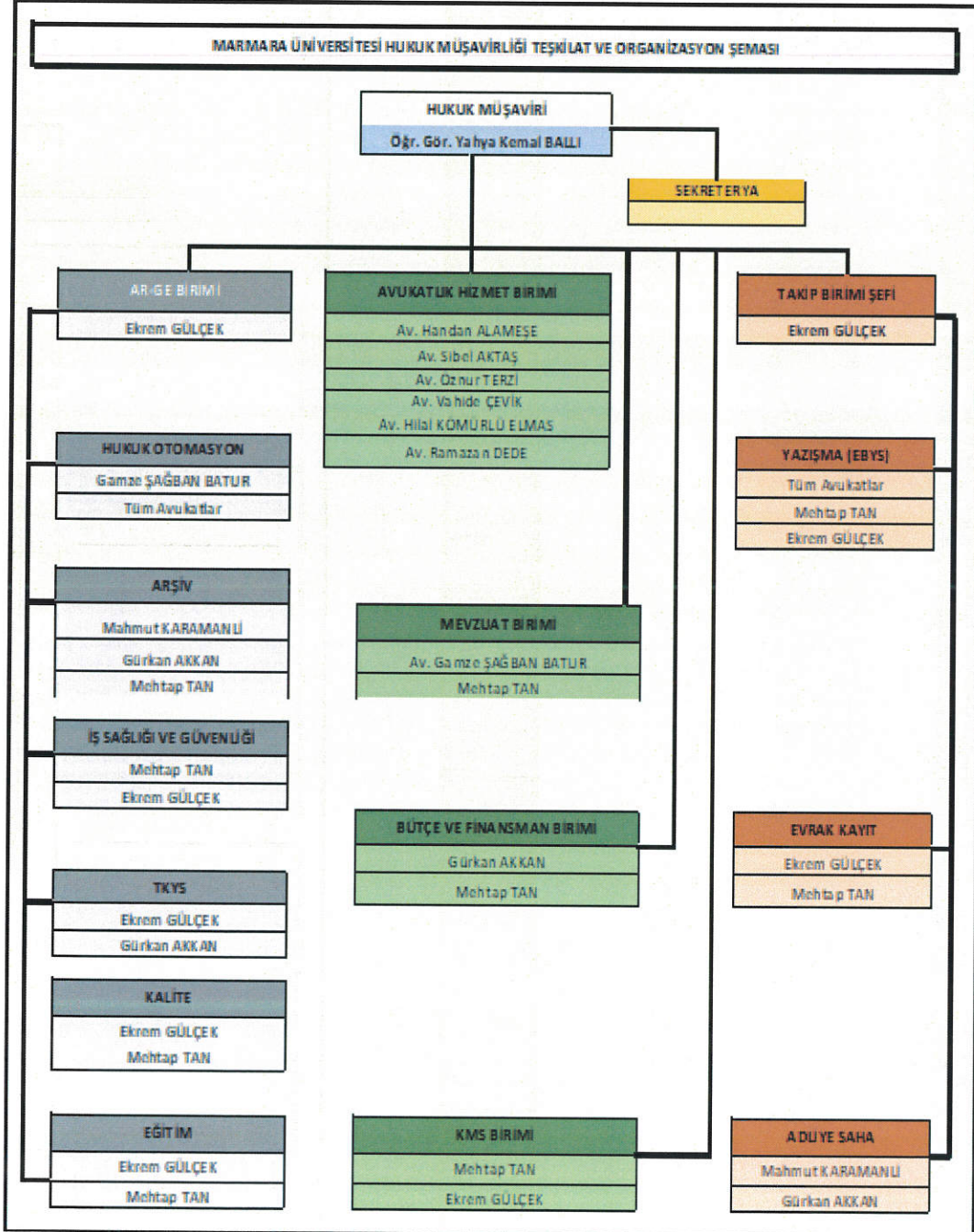


Hukuk Müşavirinin sorumluluk, denetim ve gözetimi ile talimatları kapsamında bireysel görev ayrımları yapılmakla birlikte kolektif çalışma yürütülmekte; planlanan haftalık programlar her iş günü için takiple sonuçlandırılmakta, günlük kısa süreli toplantılarda bilgi, birikim ve görüşler



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 oluşturulmuştur.





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 **Organisasyon Şeması** mevcut kadroya uygun halde revize edilmiştir.

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliği'nde yararlanılan toplam 9 adet Hukuk kitabı ve yine içtihat 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.

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: 17 Adet**  
**Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet**  
**Tablet : 8 Adet**



### 3.3- Kütüphane Kaynakları

**Kitap Sayısı: 9 Adet**  
**Basılı Periyodik Yayın Sayısı : - Adet**  
**Elektronik Yayın Sayısı : - Adet**

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<b>CİNSİ</b>	<b>İDARİ AMAÇLI (ADET)</b>	<b>EĞİTİM AMAÇLI (ADET)</b>	<b>ARAŞTIRMA AMAÇLI (ADET)</b>
<b>Projeksiyon</b>	<b>1</b>		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
<b>Baskı makinesi (Yazıcı)</b>	<b>10</b>		
<b>Fotokopi makinesi</b>	<b>2</b>		
<b>Faks</b>	<b>1</b>		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
<b>Tarayıcılar</b>	<b>2</b>		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
<b>Telefon</b>	<b>15A/16S</b>		
<b>Buzdolabı (Mini)</b>	<b>4</b>		
<b>Kitaplık</b>	<b>1</b>		



#### 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 78.666 **öğrenci** ve **3245 akademik** ve **1191 idari** personelin bulunduğu üniversite bünyesinde Müşavirlik personel sayısı yeterli olmadığı gibi halen **1 Hukuk Müşaviri** ve **11 personel** ile hizmet verilmeye çalışılmaktadır.

Boş olan 1 avukat kadrosu, 2 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 varsayılabilir. Ancak varsayılabilir.

Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren bu problemin çözümünün ancak iyi bir işgücü ve iş hacmi planlaması ile gerçekleşebileceği aşikardır.

##### 4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	DOLU	BOŞ	TOPLAM
<b>Genel İdari Hizmetler</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
<b>Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetler sınıfı	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>14</b>



#### 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	2	3	1	2	3
Yüzde	8,3	16,6	25	8,3	16,6	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	0	2	3	1	4	2
Yüzde	0	16,6	25	8,6	33,3	16,6

### 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.



## 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 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 aksamanın 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 üç personelin biri asıl ve ikisi, 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 ihtilaflı işlemlerin önlenmesi suretiyle sosyal-hukuka bağlı bir kurum tablosunun oluşturulmasıdır.

2020 yılı içerisinde de bu ilkeler gözetilerek hareket edilmiştir.

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



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



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

## 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

2020 yılında, personel giderleri ile mahkeme harç ve giderleri gibi zorunlu ödemeler dışında insiyatif kullanılabilir 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 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

TERTİP	GİDER ADI	2019 YILI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BÜTÇESİ					
		BASLANGIÇ ÖDENEĞİ	EK ÖDENEK	TENKİS	KULLANILABİLİR ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
01.1	Personel Giderleri Memurlar	587.000,00	75.000,00	0,00	662.000,00	627.730,89	94,8
01.3	Personel Giderleri İşçiler	100.000,00	0,00	11.000,00	89.000,00	88.594,29	99,5
02.1	SGK Devlet Prim Giderleri	112.000,00	0,00	0,00	112.000,00	103.146,61	92
02.3	İşçiler	24.000,00	0,00	4.300,00	19.700,00	19.503,34	99
03.4	Görev Giderleri	41.000,00	78.000,00	0,00	119.000,00	117.659,78	98,8
03.5	Hizmet Alımları	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	1.274,35	15,9
<b>TOPLAM</b>		<b>872.000,00</b>	<b>153.000,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>1.009.700,00</b>	<b>957.909,26</b>	<b>94,8</b>

### — 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 94,8** seviyesinde olması pozitif olarak değerlendirmeyi gerektirmektedir.

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

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;

2020 yılı aktif/faal (derdest) dava dosyaları ile icra takip dosyaları sayısal açıdan aşağıya çıkartılmıştır.



## MARMARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 2020 YILI DERDEST DOSYA BİLGİLERİ

DAVA DOSYALARI		YEREL MAHKEME	ÜST MAHKEME	TOPLAM
İDARİ DAVALAR	Akademik Personel	105	79	184
	İdari Personel	44	32	76
	Öğrenci	106	76	182
	Diğer	54	34	88
TOPLAM		309	221	530
CEZA DAVALARI	Ağır Ceza	0	4	4
	Asliye Ceza	7	5	12
	Sulh Ceza	0	0	0
TOPLAM		7	9	16
HUKUK DAVALARI	Asliye Hukuk	44	19	63
	Sulh Hukuk	5	6	11
	İcra Hukuku	6	6	12
	İcra Ceza	0	0	0
TOPLAM		55	31	86
ASLİYE TİCARET DAVALARI	Asliye Ticaret	7	5	12
TOPLAM		7	5	12
İŞ HUKUKU DAVALARI	Alacak/tazminat	152	41	193
TOPLAM		152	41	193
TÜKETİCİ HUKUKU DAVALARI	Tüketici	6	1	7
TOPLAM		6	1	7
VERGİ HUKUKU DAVALARI	Vergi	4	0	4
TOPLAM		4	0	4
FİKRİ MÜLKİYET HUKUKU DAVALARI	Fikri sinai mülkiyet	0	0	0
TOPLAM		0	0	0
DAVA DOSYALARI GENEL TOPLAMI		540	308	848
İCRA DOSYALARI GENEL TOPLAMI				132
2020 YILI SONU İTİBARIYLA DERDEST DAVA VE İCRA DOSYA SAYILARI TOPLAM				980



<b>ÜNİVERSİTEMİZİN MUHATAP OLDUĞU DAVALARLA İLGİLİ SAYISAL VERİLER</b>					
	DAHA ÖNCE AÇILAN VE 2020 YILINDA DEVAM EDEN DAVA SAYISI	2020 YILINDA AÇILAN VE DEVAM EDEN DAVA SAYISI	2020 YILINDA KAPANAN DAVA SAYISI		
			LEHTE SONUÇLANAN	ALEYHTE SONUÇLANAN	TOPLAM
ÜNİVERSİTEMİZCE AÇILAN DAVALAR	51	5	0	3	3
ÜNİVERSİTEMİZE KARŞI AÇILAN DAVALAR	670	134	35	37	72
<b>TOPLAM</b>	<b>721</b>	<b>139</b>	<b>35</b>	<b>40</b>	<b>75</b>

VERİ AÇIKLAMASI	DOSYA SAYISI
2020 YILI AÇILAN GENEL İCRA DOSYASI	39
2020 YILINDA AÇILAN ALACAKLI OLDUĞUMUZ İCRA DOSYASI	9
2020 YILI AÇILAN BORÇLU OLDUĞUMUZ İCRA DOSYASI	30
2020 YILINA DEVREDEN GENEL İCRA DOSYASI	93
2020 YILINA DEVREDEN ALACAKLI OLDUĞUMUZ İCRA DOSYASI	89
2020 YILINA DEVREDEN BORÇLU OLDUĞUMUZ İCRA DOSYASI	4
<b>TOPLAM DOSYA SAYISI</b>	<b>132</b>



### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

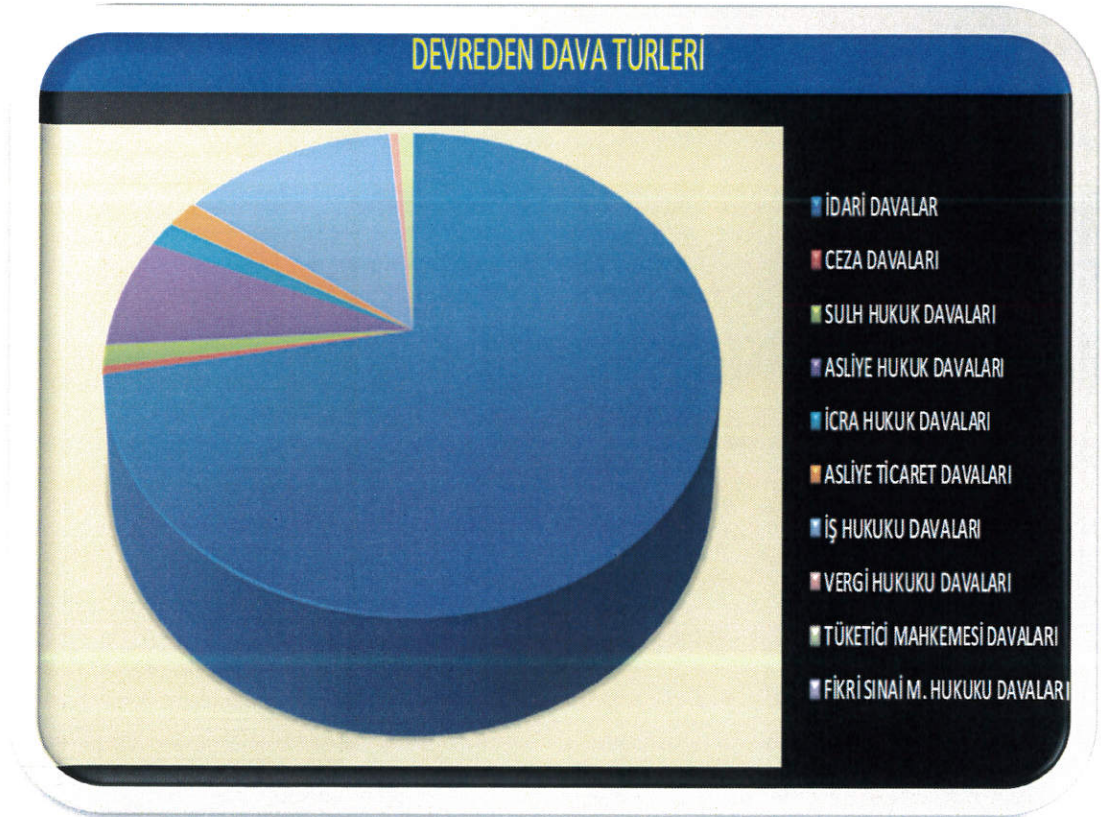
#### Genel olarak;

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 2020 yılı itibariyle genel olarak işlerin süresinde ve istenilen düzeyde yürütülmesi, sonuçlandırılması gayretlerinin üst düzeyde olduğu görülmektedir.

#### Hukuki Faaliyet açısından;

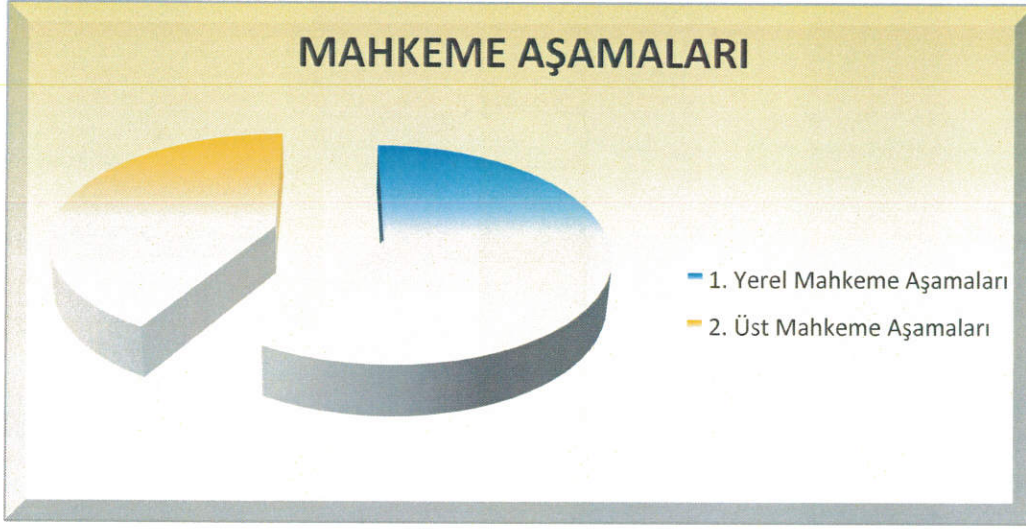
İşlem yapılan dava dosya sayıları dikkate alındığında 2018 yılından 2019 yılına devreden dosya sayısı 651 iken, 2019 yılından 2020 yılına devreden dosya sayısı 721'e ulaşmıştır.

Bir önceki yıla göre iş yükü açısından belirli oranlarda artma olduğu aşikardır. Genel artış ortalamamızda yukarı doğru bir seyir izlenmektedir.

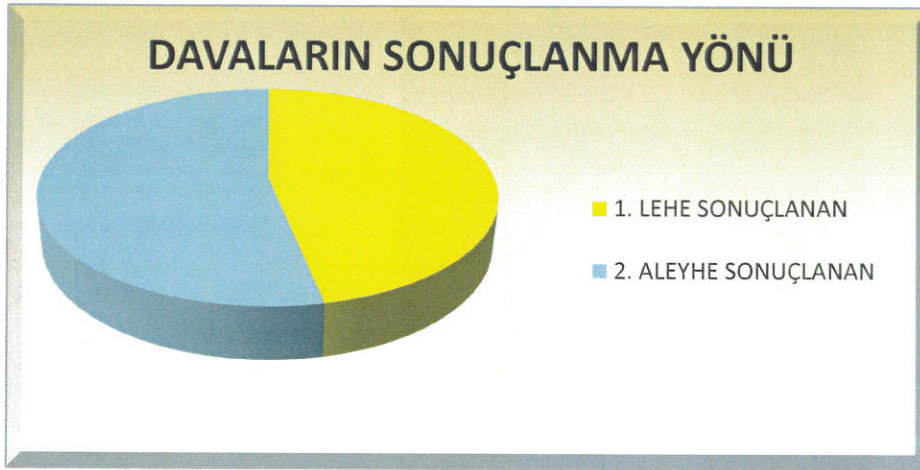


Dava türleri açısından idari davalar iş yükümüzün yaklaşık dörtte üçünü kapsayarak en üst seviyedeki yerini korumaktadır. İş hukuku davaları ile asliye hukuk davaları ise idari davalardan sonraki grubu oluşturmaktadır.





Dava dosyalarının çoğunluğunun temyiz aşamasında yani üst mahkeme aşamasında olması sonuçlanması yakın dosyaların 2020 yılı içinde derdest sayılarında kümülatif bir azalmaya işaret etmektedir. Üst mahkemede birikmenin 2019 yıl sonu dava sayımızın yüksek olmasında etken olduğu gözlenmektedir.

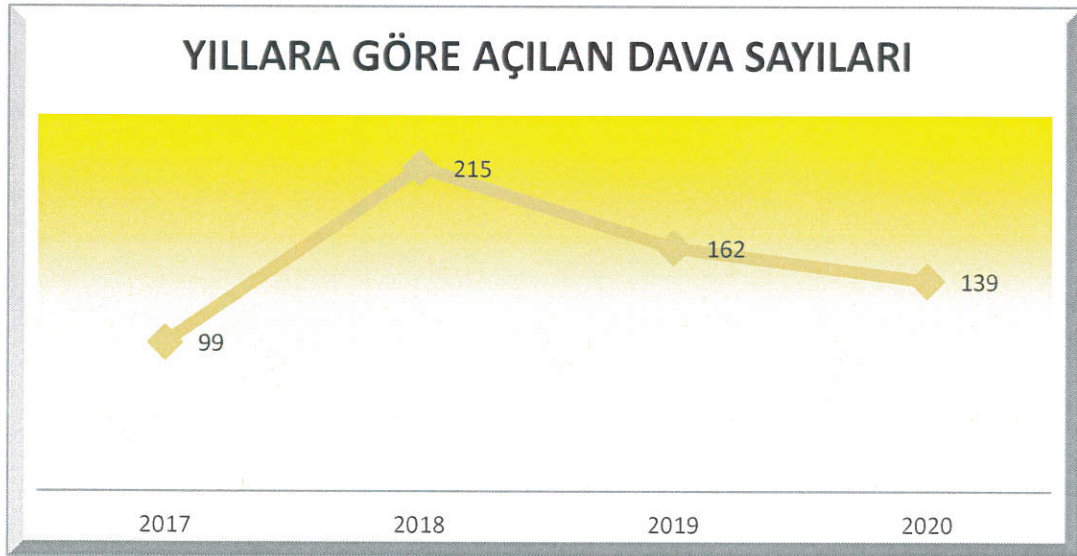


Bunun yanısıra davaların lehe yada aleyhe sonuçlanma verileri incelendiğinde yüzde 47'e yüzde 53 gibi bir netice elde edilmesinin Müşavirliğimizce Üniversitemizin birimlerine yaptığı şifahi ve yazılı bilgilendirme ile mütaaalardan ve özellikle hukuki faaliyeti yürüten Müşavirlik personelinin bilgi ve birikiminden yeterince faydanılmadığı ve idari davalardaki "İşlemin İptali Kararlarının" buradan kaynaklandığı düşünülmektedir.



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ					
DAVA GRUPLARI	YILLARA GÖRE AÇILAN DAVA SAYILARI				
	2016	2017	2018	2019	2020
İDARİ DAVALAR	96	82	139	83	98
CEZA DAVALARI	0	3	1	3	0
HUKUK DAVALARI	28	14	75	79	41
<b>TOPLAM DAVA SAYILARI</b>	<b>124</b>	<b>99</b>	<b>215</b>	<b>162</b>	<b>139</b>

Açılan dava sayısındaki düşüşün, görüş taleplerine verilen cevapların etkisiyle doğru orantılı bir seyir izlendiğini göstermektedir. Müşavirliğimiz 2020 yılı içerisinde gelen görüş taleplerini açıklayıcı ve kısa sürede yazılı olarak cevaplandırmıştır. Bunun dışındaki şifahi danışma ve bilgi talepleri de imkanlar ölçüsünde karşılanmıştır.



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 için niteliği ve niceliği gözetilerek, bilgi birikimi, içi 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 ksekokul düzeyinde personelin görevlendirilmesi gerektiği gözlemlenmektedir. Sayıca yardımcı personelin iř 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, Başbakanlık, 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.

# B

## ZAYIFLIKLAR

- Sadece Üniversitemizin yetkili personelinin ulaşabileceği ve idari işlemlerde önleyici hukuk hizmeti sunabilecek müşavirliğimize ait bir internet sayfasının olmaması (ALT YAPI EKSİKLİĞİ)
- UYAP (Ulusal Yargı Ağı ) sisteminin yeterli olmaması (ALT YAPI EKSİKLİĞİ )
- Teknolojik cihazlardaki eksiklikler (ALT YAPI EKSİKLİĞİ )

## 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 arasındaki aleyhe olan durumumuzun düzeltilmesinde fayda mülahaza edilmektedir.
2. 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 muhatapları 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 hafifletilmesi mevzuata ve kamu geleneğine daha uygun olacaktır.
5. 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.
6. 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 Üniversitemizde YÖK'e bildirilmesinde ulusal bazda fayda sağlayacak bir öneri olacağı değerlendirilmelidir.
7. Her kademedeki görev yapan bütün çalışanların diğer birim ve çalışanları ile yakınlık kuracağı aynı zamanda aynı hedefe ve ideale



birlikte yönlenme duygusunu paylaşabileceği bir aidiyet hissini 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.

8. 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.
9. 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 tealafi edilmesi önerilmektedir.

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, 11/01/2021)



İmza

Öğr. Gör. Yahya Kemal BALLI

Hukuk Müşaviri-Harcama Yetkilisi