



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

Hukuk Müşavirliği

2014 MALİ YILI

FAALİYET RAPORU

Bursa, 2014

İçindekiler

1 GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Teşkilat Yapısı
 - 3- Bilgi ve teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Husular

II AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe ve Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V ÖNERİ ve TEDBİRLER

VI EKLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Yasalarla kendisine verilen yetkiler çerçevesinde Üniversitemizin idari tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde icrasında ve diğer hukuki konularda danışmanlığını yapmak.

2. Vizyon

Üniversitemizin hizmetlerini sorunsuz bir şekilde yürütebilmesi için sahip olduğu mevzuat birikimini, gelişen ve değişen teknolojiyi de kullanarak çalışmalarına yansıtan; yenilikçi, çağdaş, gelişmelere açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışını benimseyen ve faaliyetlerini yürütürken; güvenilirlik, adalet, tarafsızlık, etkinlik (Hız, esneklik ve verimlilik), şeffaflık, sorumluluk bilinci, çözüm odaklılık, yetkinlik, sürekli gelişim ve katılımçılık gibi temel değerleri esas alan bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YETKİ VE SORUMLULUK :

Hukuk Müşavirliği 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26.maddesine göre genel sekreterliğe bağlı bir birim olarak kurulmuş ve 35. maddesinde Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları Düzenlemiştir.

GÖREVLER :

1. Hukuk Müşavirliğinin Görevleri

- 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.

2. Hukuk Müşavirinin Görevleri

- Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen konularda rektöre müşavirlik yapmak, üniversitenin birimlerine intikal eden hukuki konularda yardımcı olmak
- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek
- Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek

- İhalelerde oluşacak hukuki görevleri üstlenmek ve Etik Kurul üyeliğinde bulunmak
- Birimde çalışan avukatların çalışmalarını denetlemek
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

- Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan rektör ve genel sekretere karşı sorumludur.

3. Hukuk Bürosunun Görevleri

- Müşavirliğe intikal eden üniversiteye ait işletmelere ilişkin kira alacakları ile U.Ü SUAM Hastanesinde tedavi hizmetlerine ilişkin ödenmeyen tedavi ücretlerine ilişkin alacakları tahsil amacıyla icra takip dosyaları hazırlamak.
- Bu şekilde hazırlanan dosyaları Hukuk Müşavirine onaylatmak
- Takip dosyalarını her ayın 2. haftası görevli Bursa İcra Dairelerinde işleme koymak
- Bu icra takiplerine ilişkin icra dairesinden alınan dosya numaralarını borçlu bazında dijital ortamda hazırlanan dosyalara kaydetmek
- İcra işlemlerine ilişkin büro bazında ilgili yıla ait icra dolabında dosyalamak
- Geçmiş dönemlere ait İcra Dairelerinde takibe konan dosyalar ile ilgili haftalık, aylık ve senelik periyotlar halinde kontrol ve takip işlemlerini yapmak
- Bursa ili merkezinde ve çevre il ve ilçelerde haciz işlemlerinde bulunmak
- İcra dosyalarına ait her türlü bilgi ve gelişmeyi Hukuk Müşavirine rapor etmek
- Hukuk Müşavirliği vasıtasıyla yapılan yazışma vb işlemlere ait işleri ve dava dosyalarına ilişkin tebligat vb işlemleri adli ve resmi makamlarda takip etmek
- Müşavirliğe intikal eden dava dilekçelerini isim bazında fihriste kayıt etmek, dava dosyası haline getirerek davanın sonuçlanana dek muhafaza altına alınacağı klasör bilgisine ilişkin büro takip numarası vermek
- Bu şekilde hazırlanan dosyaları Hukuk Müşavirine onaylatmak
- Dava dosyası ile ilgili Müşavir tarafından verilen gerekli birimlere yapılacak yazışmaları hazırlamak
- Dava dosyasına istinaden ilgili birimlerden gelen belgeleri dava dosyası ile birlikte Hukuk Müşavirine sunmak
- Müşavir tarafından hazırlanan dava ve savunma ile ilgili hususları bilgisayar ortamında dosyalamak ve yazdırmak
- Dosya işleminden kaldırılıp arşivlenene kadar olan süreç içerisinde dosya ile ilgili işlemleri takip ve kontrol etmek
- Müşavirliğe intikal eden soruşturma dosyaları ile ilgili sekreteryaya görevi yapmak.
- Bu şekilde hazırlanan dosyayı gecikmeksizin hukuk müşavirine sunmak
- Soruşturma dosyası ile ilgili Müşavir tarafından verilen gerekli birimlere yapılacak yazışmaları hazırlamak

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu İle Öngörülen Yetki ve Sorumluluklar

Tablo 1: Harcama Yetkilileri

Teşkilat Yapısı	Üst Yönetici	Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi	Harcama Yetkilisi
Uludağ Üniversitesi	Rektör	Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri

Harcama Yetkilisi:

Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi olup harcama yetkeli Hukuk Müşaviridir.

Gerçekleştirme Görevlisi:

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliğimiz faaliyetlerini Tıp Fakültesi binasında yürütmekte olup fiziki alanlar Tablo 1.07.1.1 ve Tablo 1.08.1.1 de belirtilmiştir.

1.07.1.1 - Hizmet Alanları

Müşavirliğimizde toplam alanı 100 metrekare olan 3 ofisimiz bulunmakta olup bunlardan birisi Hukuk Müşaviri odası diğerleri ise avukatlar ve memurlar tarafından ortak kullanılmaktadır. Fiziksel alan yetersizliği müşavirliğimizin temel sorunlarından biridir.

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Personel Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	3	100	7
0	3	100	7

1.08.1.1 - Ambar ve Arşiv Alanları

Müşavirliğimizde kullanılan arşiv alanları müşavirliğimiz ihtiyacını karşılayamamaktadır. Fiziksel arşiv alanlarının yetersizliği ve arşiv alanlarının gereğinden fazla nem ve güneş ışığına maruz kalması en büyük sıkıntılarımızdandır.

Ambar ve Arşiv Alanları	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	2	45
0	2	45

2 . Teşkilat Yapısı

Genel Sekreterliğe bağlı olarak çalışmalarını sürdüren Hukuk Müşavirliğinde birim amiri Hukuk Müşaviridir. Kendi içinde şube müdürlüğü ya da başka bir birim bulunmamaktadır.

3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Hukuk Müşavirliği bünyesindeki donanımlar Tablo 3.1.1.1'de belirtilmiştir. Ayrıca UYAP(Ulusal Yargı Ağı Projesi) müşavirliğimiz avukatları tarafından kullanılmaktadır. Bunun yanında e-Bütçe ve KBS sistemleri üzerinden müşavirliğimize tahsis edilen ödeneklerle ilgili işlemler ve taşınır mal kayıt ve kontrol işlemleri yapılmaktadır. 2014 yılında talebimiz üzerine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan Hukuk Müşavirliği Dosya takip sistemi de kullanılmaya başlanmıştır. Yine 2014 yılında müşavirliğimiz Web sayfası faaliyete geçmiştir. Bunların dışında UDOS, Stratejik Plan Otomasyonu, Kiralık İşletmeler Otomasyonu, İç Kontrol Otomasyonu ve Personel Otomasyonu da Müşavirliğimizde kullanılan sistemlerdir.

3.1.1.1 - Teknolojik Kaynaklar

Diğerleri kısmına kaydedilen 1 adet taşınabilir tarayıcı(El Tarayıcısı) mevcuttur

Teknolojik Kaynaklar	2013 (Adet)	2014 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	7	8	14,29
Dizüstü Bilgisayar	1	1	0
Tablet Bilgisayar	1	1	0
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon			

Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Yazıcı	6	5	-16,67
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	1	0	-100
Faks	1	1	0
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	1	2	100
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı Tahta			
Diğer	1	1	0
0	19	19	0

4. İnsan Kaynakları

İnsan Kaynaklarına ilişkin gerekli bilgiler ilgili tablolarda belirtilmiş olup bunların dışında 2014 faaliyet yılında Müşavirliğimiz çalışanlarından Zeki YALÇIN emekliye ayrılmıştır. Yine aynı yıl içinde Güven DAŞDEMİR müşavirliğimizde görev yapmaya başlamıştır. Tablolardan da anlaşılacağı üzere 2013 yılında müşavirliğimiz kadrosunda olan 4 ve görevlendirme ile gelen 2 olmak üzere 6 kişi olan toplam personel sayısı; 2014 yılında müşavirliğimiz kadrosunda olan 3 ve görevlendirme ile gelen 3 olmak üzere yine 6 kişi olarak gerçekleşmiştir.

4.3.1.1 - İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Hizmet Sınıfı	2012	2013	2014
Genel İdare Hizmetleri	6	4	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	1	1
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
0	6	6	6

4.3.2.1 - Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel (K)	Engelli Personel (E)	Toplam Personele Oranı(%)
Genel İdare Hizmetleri			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
0	0	0	0

4.3.3.1 - Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

2013 yılında müşavirliğimiz kadrosunda olan Zeki Yalçın, 2014 yılının Temmuz ayında emekli emekliye ayrılmış aynı yılın Kasım ayında Güven Daşdemir görevlendirme ile müşavirliğimizde fiilen görev yapmaya başlamıştır.

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Görevlendirme İle Giden	Fiilen Birimde Görev Yapan
2013	4	2	0	6
2014	3	3	0	6
4027	7	5	0	12

4.3.4.1 - İdari Personel Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	2013 Yılı İlköğretim	2014 Yılı İlköğretim	2013 Yılı Lise	2014 Yılı Lise	2013 Yılı Ön Lisans	2014 Yılı Ön Lisans	2013 Yılı Lisans	2014 Yılı Lisans	2013 Yılı Yüksek Lisans ve Doktora	2014 Yılı Yüksek Lisans ve Doktora	2013 Yılı Toplam	2014 Yılı Toplam
Kişi Sayısı	0	0	1	1	1	1	4	4	0	0	6	6
Yüzde (%)	0	0	16,67	16,67	16,67	16,67	66,67	66,67	0	0	0	100
0	0	0	1	1	1	1	4	4	0	0	6	106

4.3.5.1 - İdari Personel Hizmet Süresi

Hizmet Süresi	1-3 Yıl (K)	1-3 Yıl (E)	4-6 Yıl (K)	4-6 Yıl (E)	7-10 Yıl (K)	7-10 Yıl (E)	11-15 Yıl (K)	11-15 Yıl (E)	16-20 Yıl (K)	16-20 Yıl (E)	21 Yıl -Üzeri (K)	21 Yıl -Üzeri (E)	Toplam
Toplam Kişi Sayısı	0	1	0	2	1	0	0	0	1	0	0	1	6
Yüzde (%)	16,67	0	0	33,33	0	16,67	0	0	16,67	0	0	16,67	0
0	0	1	0	2	1	0	0	0	1	0	0	1	6

4.3.6.1 - İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı	21-25 Yaş (K)	21-25 Yaş (E)	26-30 Yaş (K)	26-30 Yaş (E)	31-35 Yaş (K)	31-35 Yaş (E)	36-40 Yaş (K)	36-40 Yaş (E)	41-50 Yaş (K)	41-50 Yaş (E)	51 Yaş-Üzeri (K)	51 Yaş-Üzeri (E)	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	1	0	1	2	2	0	0	6
Yüzde (%)	0	0	0	0	0	16,67	0	16,67	33,33	33,33	0	0	0
0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	2	0	0	6

5. Sunulan Hizmetler

Müşavirliğimiz ilgili mevzuatlar ile kendisine verilen yetkiler çerçevesinde Adli ve İdari Yargı, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlüklerinde Üniversitemiz lehine ve aleyhine açılan dosyalarda Üniversitemiz haklarını savunmakta, Üniversitemiz birimlerinden gelen Hukuki görüş taleplerini karşılamakta, ilgili mevzuatlarla kendisine verilen kurum içi görevleri ifa etmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2014 Yılında müşavirliğimiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı çalışma grubu oluşturulmuş ve birim görev tanımları ile kadro görev tanımları yapılmıştır. Müşavirliğimizde görevli personel için Personel veri giriş yetki listesi oluşturulmuştur.

İç Kontrol Standartları Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyetleri ve bu faaliyetlere ilişkin risk tanımları ve risk değerlendirmeleri yapılmıştır. Söz edilen bütün bu eylemler İç Kontrol Otomasyon Sisteminde ve Müşavirliğimiz Web sayfasındaki İç Kontrol linkinde veri girişleri yapılarak oluşturulmuştur.

II. Amaç ve Hedefler

Müşavirliğimiz başta Anayasa olmak üzere hukukun genel ilkeleri ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Uludağ Üniversitesi'nin yürütmekte olduğu ve yürüteceği faaliyetlere ilişkin plan ve programların ilgili mevzuata uygun olması konusunda Uludağ Üniversitesi'nin tüm birimlerine danışmanlık hizmeti vermeyi ve Uludağ Üniversitesi'nin öğrencileri, idari ve akademik personeli ve diğer kişilerle ve kurumlarla anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında, adli ve idari merciler ile diğer özel kamu kurum ve kuruluşları nezdinde haklarını savunmayı kendisine görev edinmiştir. Hukuk Müşavirliğimiz hukukun üstünlüğünü esas alarak Uludağ Üniversitesinin faaliyetlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek amacındadır. Müşavirliğimiz çalışanlarının niteliğini iyileştirmek suretiyle daha iyi hizmet vermesini sağlamak için personelimizin Kurum İçi Eğitimlere katılmaları teşvik edilmiştir. Müşavirliğimizin en büyük sorunu fiziki alan yetersizliğidir. Hizmet alanlarımızı ve teknolojik donanımlarımızı iyileştirmek her zaman öncelikli amaçlarımız arasındadır.

Kodu	Adı
SA6	KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK
SH-6.01	İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek
SH-6.04	Fiziki Alanların İyileştirmek

A1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. ÖZEL BÜTÇE

1.1.1. BÜTÇE ÖDENEK VE HARCAMALARI

Tablo : Bütçe Ödenek ve Harcamaları

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2013 YILI	2014 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	PERSONEL GİDERLERİ	204.910,37	160.000,00	168.000,00	167.772,31
02.	SOSYAL GÜV. KURUMLARINA DEV.PRİMİ GİDERLERİ	36.211,44	29.000,00	31.000,00	30.458,38
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	103.059,70	29.000,00	103.000,00	87.969,11
05.	CARİ TRANSFERLER				
06.	SERMAYE GİDERLERİ				
07.	SERMAYE TRANSFERİ				
TOPLAM		344.181,51	218.000,00	302.000,00	286.199,80

Not: Yıl içinde Personel Giderlerine 9.000,00 TL,Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderlerine 2.000,00 TL, Mal ve Hizmet Alımları harcama kalemine 74.000,00 TL eklenmiş, Personel Giderlerinden 1.000,00 TL düşülmüştür.

1.1.2 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ

Tablo :Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

FONKSİYON KODU AÇIKLAMA		2012 YILI HARCAMA	2013 YILI HARCAMA	2014 YILI HARCAMA
01	Genel Kamu Hizmetleri	325.853,39	344.181,51	286.199,80
02	Savunma Hizmetleri			
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri			
07	Sağlık Hizmetleri			
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri			
09	Eğitim Hizmetleri			
TOPLAM		325.853,39	344.181,51	286.199,80

1.1.3 TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Tablo : Personel Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2013 Yılı	2014 Yılı
01.1 Memurlar	204.910,37	167.772,31
01.2 Sözleşmeli Personel		
01.3 İşçiler		
01.4 Geçici Personel		
01.5 Diğer Personel		
TOPLAM PERSONEL GİDERLERİ	204.910,37	167.772,31

Personel Giderleri: 2014 mali yılında müşavirliğimize ayrılan bu harcama kalemindeki harcamalarda yaklaşık %18,12 lik bir eksilme olmuştur.

Tablo : Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Gideri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2013 Yılı	2014 Yılı
02.1 Memurlar	36.211,44	30.458,38
02.2 Sözleşmeli Personel		
02.3 İşçiler		
02.4 Geçici Personel		
TOPLAM SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	36.211,44	30.458,38

Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri: Bu kalemdaki gerçekleşen harcama bir önceki yıla göre %15,89 azalmıştır.

Tablo : Mal ve Hizmet Alım Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2013 Yılı Harcama	2014 Yılı Harcama
3.2. Tüketime Yönelik Mal Ve Malz. Alımları	1.703,08	2.773,87
3.3. Yolluklar	1.005,66	1.293,93
3.4. Görev Giderleri	98.603,65	83.463,20
3.5. Hizmet Alımları	1.623,41	356,69
3.6. Temsil Ve Tanıtma Giderleri		

3.7. Menkul Mal, Gayrimenkul Hak Alım, Bak. Ve Onr. Gide.	123,90	81,42
3.8. Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri		
3.9. Tedavi Ve Cenaze Giderleri		
TOPLAM MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		

03.4 ekonomik kodlu harcama kalmeinde genel bütçeden ayrılan ödenek son derece yetersiz kalmaktadır. her yıl olduğu gibi 2014 yılında da bu harcama kalemine ödenek aktarılmıştır. 2014 yılında gerçekleşen harcamalarda bir önceki yıla göre Tüketime yönelik malzeme alımlarında %62,87 lik artış, yolluklarda %28,66 lık artış, görev giderleri %15,35 azalma, hizmet alımlarında %78,03 azalma ve mekul mal, gayri menkul hak alım ve onarım giderlerinde ise %34,29 luk azalma meydana gelmiştir.

1.1.4 STRATEJİK AMAÇLAR

Stratejik Amaç	SA6 - KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef	SH-6.01 - İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek			
Performans Hedefi	PH-6.01.1 - Mesleki ve Kişisel Eğitim Olanaklarını Artırmak			
Faaliyet	FA-6.01.1.01 - Hizmet İçi Eğitim			
Kodu	Adı	2014 Hedef	2014 Gerçekleşen	Sapma %
PG-6.01.1.01.02	Kurum Dışı Eğitimlere Katılan İdari Personel Sayısı		0	

Müşavirliğimiz personelinden 2014 yılında kurumdışı Eğitime katılan olmamıştır.

Stratejik Amaç	SA6 - KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef	SH-6.04 - Fiziki Alanların İyileştirmek			
Performans Hedefi	PH-6.04.1 - Akademik Büro, İdari Büro ve Ortak Alanları Fiziki Alanları Beş Yıl İçinde %65 İyileştirmek			
Faaliyet	FA-6.04.1.01 - Büro Donanım Hizmetleri			
Kodu	Adı	2014 Hedef	2014 Gerçekleşen	Sapma %
PG-6.04.1.01.01	Donanımı İyileştirilen İdari Büro Sayısı	3	2	-33,333

2014 yılı performans programımızda müşavirliğimizin kullandığı 3 adet çalışma ofinin donanımının iyileştirilmesi hedeflenmişse de bu hedeften %33,3 lük bir sapma meydana gelmiştir. Bu sapmanın temel nedeni müşavirliğimizdeki klimaların eski olması ve sürekli arızalanması nedeniyle yatırım taleplerinde istediğimiz klima satın alınması talebimize olumlu cevap verilmemesidir.

Hukuk Müşavirliği

2014 İDARİ DAVA DOSYALARI	
DAVA KONUSU	DAVA SAYISI
NOT	1
DİSİPLİN	12
ÖZLÜK	16
DİĞERLERİ	27
TOPLAM	56

2014 ADLİ DAVA DOSYALARI	
TOPLAM DOSYA SAYISI	1270

2014 İCRA DOSYALARI	
DERDEST	753
İNFAZ	306
TOPLAM	1059

2014 SAVCILIK SORUŞTURMALARI VE SUÇ DUYURULARI	
SAVCILIK GÖREVSİZLİK KARARLARI	20
SUÇ DUYURULARIMIZ	4
TOPLAM	24

2014 HUKUKİ GÖRÜŞ SAYISI	
TOPLAM	31

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Stratejik Yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- Üst Yönetimin desteği
- Çoğulcu katılım
- Örgütsel yapının hızlı karar almaya uygun olması
- Tecrübeli, güvenilir ve saygın bir birim olması
- Uzman, etik değerleri benimsemiş, dinamik ve özverili çalışanlara sahip olması
- Mevzuatı değerlendirip uygulamaya yön verebilecek nitelikli personelin birimde görev yapması.

B.ZAYIFLIKLAR

- Birimler arası bilgi akışının sistemli ve kesintisiz olarak sağlanamaması
- Fiziksel çalışma alanlarının yetersiz olması
- Hizmet içi ve yurtiçi eğitimlerinin yetersizliği
- Takip edilen işlerin yasalarla belirlenen sürelerle tabi olması karşısında diğer birimlerin bilgi belge taleplerinde yeterince hassasiyet göstermemesi

C. DEĞERLENDİRME

Birim faaliyet raporumuz, kullanılan kaynaklardan, yapılan işlere kadar, müşavirliğimizin tüm yönlerini değerlendirerek, çoğulcu bir katılım ile gerçekleştirilmiştir. Müşavirliğimiz bünyesinde, sayıları az olmakla beraber, konusunda uzman ve özverili çalışanlarının olması, gerek hizmeti üretirken gerekse sonrasındaki hazırlanan bu raporda gerçekçi bir yaklaşımla, güvenilir bilgi toplanmasına ve analize olanak sağlamıştır.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Üniversitemiz Bilgi Yönetim Sisteminin orta vadede sonuçlandırılması gelecek yıllara daha gerçekçi bir projeksiyon sunulmasını sağlayacağı gibi, kaynakların daha etkin ve verimli kullanımını da sağlayacaktır.
- Her geçen yıl gerek dava, gerekse icra dosyalarının sayısı artmakta, bir yandan da birime havale edilen ve görüş istenen konu sayısında artış görülmektedir. Ayrıca kayıtlara yansımayan resmi kanallar dışında Üniversitemiz birimlerinin sözlü görüş ve bilgi taleplerinin de karşılanması nedeniyle iş yükünde yoğunluk meydana gelmektedir
- Hukuk Müşavirliğinin daha etkin hale getirilmesi yönünden, gerekli teknik donanımların temin edilmesi yoluna gidilmesi gerekmektedir

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. (Hukuk Müşavirliği-07.03.2012)

Av. Murat GÜNEY
Hukuk Müşaviri