



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ FAALİYET RAPORU

2015

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
1. Misyon (Özgörev)	3
2. Vizyon (Uzgörü)	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1. Fiziksel Yapı.....	7
2. Teşkilat Yapısı	7
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	7
4. İnsan Kaynakları	8
5. Sunulan Hizmetler.....	10
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
II. AMAÇ VE HEDEFLER	11
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	11
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
A. MALİ BİLGİLERİ.....	12
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları	12
TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ	13
<i>Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri</i>	13
A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	14
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	15
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu	15
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi	16
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	16
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
A-ÜSTÜNLÜKLER	17
B-ZAYIFLIKLAR	17
C-DEĞERLENDİRMELER	17
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER	17
VI – EKLER	18

SUNUŞ

Ülkemizde, kamu mali yönetimi anlayışında yaşanan değişiklikler ve yeni uygulamalar, Üniversitemizde de uygulanmaya başlanmış ve yasal düzenlemeler başta olmak üzere pek çok konuda temel değişiklikler meydana gelmiştir. Kamu mali yönetimi alanında başlatılan kapsamlı reformlar, kamu yönetimine olan güvenin pekiştirilmesi, mali disiplinin sağlanması, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkesinin hayata geçirilmesi ile kamu idarelerinin etkin bir şekilde kamu hizmeti sunmalarına odaklanmıştır.

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak ve yönetmelikte belirtilen esaslara uygun olarak hazırladığımız Birim Faaliyet Raporunda, 2015 Mali Yılı içinde birimimiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetler ve bütçe gerçekleştirmeleri ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

Bu kapsamda kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin artırılması ile denetiminin sağlanması amacıyla hazırladığımız 2015 Yılı Hukuk Müşavirliği Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize ve gereğini arz ederim.

Av. Murat GÜNEY
Hukuk Müşaviri

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

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 (Uzgörü)

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 verimlilik), şeffaflık, sorumluluk bilinci, çözüm odaklılık, yetkinlik, sürekli gelişim ve katılımcılık gibi temel değerleri esas alan bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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 aynı KHK'nın 35. maddesinde Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenlenmiştir.

Üniversitemiz senatosunun 9 Ocak 2014 tarihli oturumunda onaylanarak yürürlüğe giren Hukuk Müşavirliği Yönergesinde de birimiz yetki, görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmiştir.

1. Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda rektörlük ve diğer birimlere danışmanlık hizmeti vermek.
- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek
- Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek.
- Müşavirlik personelini denetlemek ve verimli çalışmalarını sağlamak.
- Dava konularına göre avukatlar arasında görev dağılımı yapmak.
- Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak.
- Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili Rektör Yardımcısına ve Genel Sekretere bilgi vermek.
- Üniversitenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları çözücü hukuki tedbirleri almak.
- İdari veya adli davalarla ilgili(açılan ya da açılacak olan davalara ilişkin) ilgili birimlerden bilgi, bekge ve görüş talep etmek.
- Hukuki ihtilaf, sözleşme, protokol vb. durumlarda-yazılı talep halinde-ilgili birimlere mütalaa vermek.
- Üniversitenin taraf olduğu konulara ilişkin sözleşme ve protokol hazırlamak.
- Avukatlık kanunu ile yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek.

2. Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri yapmak, duruşmaları takip etmek, Hukuk Müşavirliğince görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak.
- Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaalar hazırlamak.

- Adli ve İdari yargı mercilerinden, İcra Dairelerinden ve Noterlerden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yerine getirmek.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek.
- Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını temin etmek.
- Hukuk Müşavirliğinden de bir temsilcinin de hazır bulunması istenen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek.
- Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda hukuk müşavirine vekalet etmek.

3. Büro Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak.
- Hukuk Müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek.
- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara işlemek ve arşivlemek; defter ve föylerin elektronik kayıtlarını tutmak.
- Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
- Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek hukuk müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek.
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak.
- Hukuk müşaviri ve avukatların talimatıyla dava ve icra dosyalarını kontrol etmek sonucu bildirmek.
- Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak; gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucu hakkında bilgi vermek.

- Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlemlerine yardım etmek.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliğimiz faaliyetlerini Uludağ Üniversitesi Temel Tıp Bilimleri Hizmet binasında sürdürmekte olup fiziki alanlara ilişkin veriler aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

Taşınmazlar

1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Müşavirliğimizde toplam alanı 62m² olan 3 ofisimiz bulunmaktadır. Bunların ikisi 21,42 m², diğeri ise 19 m²'dir. Bu ofislerden birisi hukuk müşaviri odası diğerleri ise avukatlar ve memurlar tarafından ortak kullanılmaktadır. Müşavirliğimizde 2 arşiv odası bulunmakta olup bunlardan ofis olarak kullanılan odaların yanındaki arşiv odası 28 m², tıp fakültesi amfilerinin yanındaki arşiv odası ise 17 m²'dir. Fiziksel alan yetersizliği müşavirliğimizin temel sorunlarından birisidir.

Tablo1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2015	62	45	38	145

1.07. Hizmet Alanları

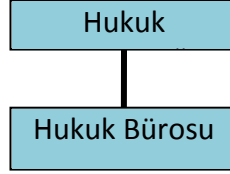
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 2: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	0	0	0
İdari Personel Hizmet Alanları	3	62	7
TOPLAM	3	62	7

2 . Teşkilat Yapısı

Genel Sekreterliğe bağlı bir birim olan Hukuk Müşavirliğinde birim amiri Hukuk Müşaviridir. Hukuk Müşavirliği biriminde başka bir alt birim bulunmamaktadır.



Tablo3: 2018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu İle Öngörülen Yetki ve Sorumluluklar :

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 yöneticisidir. Hukuk Müşavirliğinde harcama yetkilisi 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.

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliği bünyesindeki donanımlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Ayrıca UYAP(Ulusal Yargı Ağı Projesi) müşavirliğimiz avukatları tarafından kullanılmaktadır. Bunun yanında e-bütçe, KBS sistemleri üzerinden müşavirliğimize tahsis edilen ödeneklerle ilgili işlemler ve taşınır mal kayıt ve kontrol işlemleri yapılmaktadır.2014 yılından itibaren Hukuk Müşavirliği web sayfası kullanılmaya başlanmış ve dava dosyaları, savcılık soruşturmaları ile müşavirliğimizce verilen mütalaaların kayıt ve takibinin yapıldığı Hukuk Müşavirliği Dosya Takip Programı da bu

web sayfası üzerinden kullanılmaya başlamıştır. Bunların dışında UDOS, Stratejik Plan Otomasyonu, Kiralık İşletmeler Otomasyonu, İç Kontrol Sistemi Otomasyonu, Personel Otomasyonu da müşavirliğimizce kullanılan sistemlerdir. Object Yazılım Sistemi ile de Üniversitemiz adına takibi yapılan İcra Dosyaları hazırlanmakta ve bu dosyaların takibi yapılmaktadır. 2015 yılında Kamu Mevzuat Sistemi kullanma yetkisi müşavirliğimize verilmiş ve üniversitemizde yürürlükte bulunan ikincil mevzuatların bu sisteme kaydı müşavirliğimizce yapılmıştır.

Tablo4 : Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2014 Yılı (Adet)	2015 Yılı (Adet)	Artış Oranı (%?)
Masaüstü Bilgisayar	8	8	0
Dizüstü Bilgisayar	1	1	0
Tablet Bilgisayar	1	1	0
Yazıcı	5	5	0
Fotokopi Makinası	0	0	0
Faks	1	1	
Tarayıcılar	2	4	100
Diğer	1	1	0
Toplam	19	21	10,5

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

4.1.1. Personel Sayıları

Tablo 5: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2015 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel				
Yabancı Uyruklu Akademik Personel				
İdari Personel	6	6	6	0

Sözleşmeli İdari Personel(4/b)				
İşçi(Şirket Çalışanı)	2	2	3	50
TOPLAM	8	8	9	%12,5

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2013	2014	2015
Genel İdare Hizmetleri	4	4	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıf			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	5	5	4

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 7: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Görevlendirme İle Giden	Fiilen Birimde Görev Yapan
2014	5	3	2	6
2015	5	3	2	6

5. Sunulan Hizmetler

Müşavirliğimiz ilgili mevzuatlar ile kendisine verilen yetkiler çerçevesinde adli ve idari yargı, cumhuriyet savcılıkları ve icra müdürlüklerinde üniversitemiz lehine ve aleyhine açılan dosyalarda üniversitemiz haklarını savunmakta, Üniversitemiz birimlerinden gelen hukuki görüş taleplerini karşılamakta, ilgili mevzuatlarla kendisine verilen kurum içi ve kurum dışı diğer görevleri ifa etmektedir.

5.11.İdari Hizmetler

2015 yılı içerisinde üniversitemiz lehine ve aleyhine açılan adli-idari yargı dava dosyaları, savcılık soruşturma dosyaları ve İcra takip dosyaları ile Üniversitemiz birimlerinden gelen görüş taleplerine ilişkin mütalaa sayılarına ilişkin sayılar aşağıdaki tablolarla özetlenmiştir.

Tablo8: Dava dosya sayısı , Savcılık dosya sayısı ve mütalaa sayısı

	2014 Yılı	2015 Yılı
ADLİ DAVA SAYISI	1270	385
İDARİ DAVA SAYISI	56	69
SAVCILIK GÖREVSİZLİK KARARI SAYISI	20	24
SUÇ DUYURUSU SAYISI	4	6
CEZA DAVASI SAYISI	1	0
MÜTALAA SAYISI	31	87

Tablo9: İcra Dosyaları

İCRA DOSYALARI	2014 Yılı	2015 Yılı
DERDEST	753	722
İNFAZ OLAN	306	233
TOPLAM	1059	955

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

2014 yılında müşavirliğimiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı çalışma grubu oluşturulmuş ve birim görev tanımları ile kadro görev tanımları yapılmış ve birimimizde görev yapan personel için veri giriş yetki listesi oluşturulmuştu. İç Kontrol Standartları Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyetleri ve bu faaliyetlere ilişkin risk tanımları ile risk değerlendirmeleri yapılmıştı. Yapılan bu çalışmalarda herhangi bir değişiklik olmadığından 2015 yılında birimimiz içkontrol çalışma eylem planında bir değişiklik yapılmamıştır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

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.

Tablo 10: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
6.	KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK	1.	<u>İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek</u>
		4.	Fiziki alanları iyileştirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

2015 Mali Yılında birimimize tahsis edilen ödeneklerle ilgili yapılan harcamalar ve gerçekleştirmeler aşağıdaki tablolarda özetlenmiştir.

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 11: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıflandırma		2015 Yılı						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödenen Harcama Yüzdesi
38	15	09	12	01	3	09	00	2	01	1	193.000,00	1.000,00	0	194.000,00	193.381,30	618,70	%99,68
38	15	09	12	01	3	09	00	2	02	1	37.000,00	0	0	37.000,00	36.246,94	753,06	%97,96
38	15	09	12	01	3	09	00	2	03	2	4.000,00	0	0	4.000,00	3.911,54	88,46	%97,79
38	15	09	12	01	3	09	00	2	03	3	6.000,00	0	0	6.000,00	1.126,45	4.873,55	%18,77
38	15	09	12	01	3	09	00	2	03	4	21.000,00	50.000,00	0	71.000,00	71.184,69	-184,69	%100,26
38	15	09	12	01	3	09	00	2	03	5	3.000,00	0	0	3.000,00	781,79	2.218,21	%23,96
38	15	09	12	09	6	0	07	2	03	2	0	7.000,00	0	7.000,00	2.087,51	4.912,49	%29,82
38	15	09	12	09	6	0	07	2	03	7	3.000,00	0	0	3.000,00	2.299,15	700,85	%76,64
TOPLAM											267.000,00	58.000,00	0	325.000,00	311.019,37	13.980,63	%95,70

Tablo 12 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2014 YILI	2015 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	167.772,31	193.000,00	194.000,00	193.381,30
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	30.458,38	37.000,00	37.000,00	36.246,94
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	87.969,11	37.000,00	94.000,00	81.391,13
06.	Sermaye Giderleri				
TOPLAM		286.199,80	267.000,00	325.000,00	311.019,37

Tablo 13: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	204.910,37	167.772,31	193.381,30
1. MEMURLAR	204.910,37	167.772,31	193.381,30
Temel Maaş	89.873,96	74.645,55	87.922,27
Zamlar ve Tazminatlar	109.061,87	89.653,09	102.421,21
Ödenekler	585,00	225,00	540,00
Sosyal Haklar	5.389,54	3.248,67	2.497,82
Ek Çalışma Karşılıkları			
Diğer Personel Giderleri			
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			

Tablo 14: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	103.059,70	175.938,22	162.782,26
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	1.703,08	2.773,87	5.999,05
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	892,08	2.355,28	4.502,30

Su Alımları			
Temizlik Malzemesi Alımları			
Baskı Cilt Giderleri	581,00	249,60	1.205,15
Diğer Yayın Alımları	230,00	168,99	291,60
Yakacak Alımları			
Elektrik Alımları			
Giyim Kuşam Alımları			
Özel Malzeme Alımları			
Spor Malzemesi Alımları			
Laboratuar Malzemesi Alımları			
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları			
3. YOLLUKLAR	1.005,66	1.293,93	1.126,45
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.005,66	250,00	
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları		1.043,93	1.126,45
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
4.GÖREV GİDERLERİ	98.603,65	83.463,20	71.184,69
Mahkeme Harç ve Giderleri	76.955,20	83.463,20	55.532,47
Diğer Yasal Giderler	21.648,45		15.652,22
5. HİZMET ALIMLARI	1.623,41	356,69	781,29
Telefon Abonelik ve kullanım ücretleri	447,57	356,69	368,79
Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişim Giderleri	1.175,84		
Diğer Hizmet alımları			413,00
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	123,90	81,42	2.299,15
Menkul Mal Alım Giderleri			2.299,15
Bakım ve Onarım Giderleri	123,90	81,42	
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri			

B. Performans Bilgileri

B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 15: Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ		SA6 – KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK		
STRATEJİK HEDEF		SH-6.01 - İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-6.01.1 - Mesleki ve Kişisel Eğitim Olanaklarını Artırmak		
FAALİYETİN ADI		FA-6.01.1.01 – Hizmet İçi Eğitim		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-6.01.1.01.01	Kurum dışı eğitime katılan idari personel sayısı	2	0	-100

2015 Mali yılında müşavirliğimiz çalışanlarından 2 kişinin kurum dışı eğitime katılması hedeflenmişse de bu hedeften yüzde yüz sapma meydana gelmiştir. Bu sapmanın başlıca nedeni müşavirliğimizdeki iş yoğunluğudur.

Tablo16: Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
STRATEJİK AMAÇ	SA6 – KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK
STRATEJİK HEDEF	SH-6.04 – Fiziki alanları iyileştirmek

PERFORMANS HEDEFİ		PH-6.04.1 - Akademik Büro, İdari Büro ve Ortak Alanları Fiziki Alanları Beş Yıl İçinde %65 İyileştirmek		
FAALİYETİN ADI		FA-6.04.1.01 – Büro Donanım Hizmetleri		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2015 HEDEF	2015 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-6.04.1.01.01	Donanımı iyileştirilen büro sayısı	3	2	-33,33

2015 yılı performans programımızda müşavirliğimizin kullandığı 3 adet çalışma ofisinin donanımının iyileştirilmesi hedeflenmişse de bu hedeften %33,3 lük bir sapma meydana gelmiştir. Bu sapmanın temel nedeni müşavirliğimize ayrılan 03.7 ekonomik kodlu Menkul mal gayri maddi hak alım bakım ve onarım giderleri harcama kalemine ayrılan ödeneğin yetersiz olmasıdır.

B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Üniversitemiz stratejik plan otomasyonundan elde edilen verilere göre müşavirliğimiz stratejik amaç ve hedeflerinde 2015 yılında meydana gelen gerçekleştirmeler ve stratejik hedeften sapmalar yukarıdaki tablolarda belirtilmiştir. Bu tablolar incelendiğinde müşavirliğimiz stratejik amacının Kurumsal Kimlik Yapısını Geliştirmek(SA6) olduğu, stratejik hedeflerimizin ise İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek(SH-6.01) ve Fiziki alanları iyileştirmek(SH-6.04) olduğu görülmektedir. Bu stratejik hedefler doğrultusunda çalışanlarımızın kurum dışı eğitimlere katılmaları ve Büro donanımlarının iyileştirilmesi hedeflenmiştir. Müşavirliğimizin gerek iş yükü gerekse çalışan sayısının az olması karşısında çalışanların hizmet içi eğitime katılması hedefinden %100 sapma meydana gelmiştir. Donanımı iyileştirilmesi hedeflenen büro sayısı üç olmasına karşın bunlardan sadece ikisinde iyileştirme yapılabilmektedir. %33,33 lük sapmanın nedeni ödenek yetersizliği olmuştur.

B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müşavirliğimiz faaliyetlere daha çok mahkemeler, savcılıklar ve icra müdürlükleri ile ilgili işler yani dış kurum kaynaklı olduğundan ve bu işlerin neticesini önceden kestirmek olanaksız olduğundan bu faaliyetlerle ilgili stratejik amaç belirlenmemektedir. Bu yüzden Hukuk Müşavirliği performans hedefi Üniversitemiz stratejik plan otomasyonunda yer alan Kurum Kimlik Yapısını Geliştirmek (SA6) adlı stratejik amacın altında yer alan faaliyetler olmuştur.

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Stratejik yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- Üst yönetimin desteği
- Çoğulcu katılım
- Örgütsel yapının hızlı karar almaya uygun olması
- Tecrübeli, güvenilir ve saygın bir kurum olması
- Uzman, etik değerleri benimsemiş, dinamik ve özverili çalışanlara sahip olması
- Mevzuatı değerlendirip uygulamaya yön verebilecek nitelikli çalışanlara sahip olması

B-ZAYIFLIKLAR

- Fiziksel çalışma alanlarının yetersiz olması
- Yapılan işlerin yasalarla belirtilen sürelerle tabi olması karşısında diğer birimlerin bilgi belge taleplerinde bu hususta hassas olmaması
- Müşavirliğimiz iş yükü göz önüne alındığında birimde çalışan personel sayısı son derece yetersiz kalmaktadır.

C-DEĞERLENDİRMELER

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 çalışanların 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 beraberinde getirecektir.

Hukuk Müşavirliğinde yapılan işler yasal sürelerle tabi olduğundan müşavirliğimizce diğer birimlerden bilgi- belge talep edildiğinde bilgi akışının hızlı, etkin ve özenli bir şekilde sağlanması üniversitemizin herhangi bir hak kaybına uğramaması açısından son derece önemlidir.

Her geçen yıl gerek dava gerekse icra dosyalarının sayısı artmakta, bir yandan da birime havale edilen ve görüş istenen konu sayısında artış görülmektedir. Hukuk Müşavirliğinin daha etkin hale getirilmesi açısından gerekli fiziki şartların sağlanması ve ihtiyaç duyulan teknik donanımların sağlanması gerekmektedir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 29.01.2016)

İmza

Av. Murat GÜNEY
Hukuk Müşaviri