ALANYA ALAADİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

2019 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2019

İÇİNDEKİLER

1. SUNUŞ..... 3

2. MİSYON VE VİZYON 4

3. GENEL BİLGİLER 4

4. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR……..... 4

4.1.Hukuk Müşavirliği 4

4.2.Hukuk Müşaviri 5

4.3.Avukatlar 5
4. 4.Memurlar 6

5. ***FİZİKİ YAPI 6***

6. ***TAŞINIR BİLGİLERİ 6***

7. ***İNSAN KAYNAKLARI.....7***

8. SUNULAN HİZMETLER.....9

8.1.2018 Yılına Devir…….....9

8.2.Dava ve İcralar (31/12/2018 tarihi itibariyle).....9

8. 3.Evrak Kayıt İşlemleri 10
9. ***İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI..... 11***

10. ***MALİ BİLGİLER 15***

11. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....19

1. SUNUŞ

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin tesis ettiği idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanması hususunda danışma birimi, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve temininde icra birimi olarak faaliyet göstermektedir.

2019 yılında, Hukuk Müşavirliğinin misyonuna uygun olarak, iş ve eylemlerinde her zaman hukukun üstünlüğünü gözeten, hukuka bağlılıktan ayrılmayan bir idari işleyiş temin edilmesine yönelik faaliyetlerine devam etmiştir. Hukuk Müşavirliği misyonunu yerine getirirken hiçbir koşulda hukuka sadakatten ayrılmamaktadır.

Hukuk Müşavirliğimizin giderleri; personel giderleri, dava ve icra takiplerinde mevzuat gereği yapılan masraflar ile ilama bağlı olarak yapılan ödemelerden oluşmaktadır.

Anayasanın 125. maddesinin son fıkrasında yazılı; "İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür." ifadesi idarelerin kamu menfaatlerinin korunması açısından mer'i normlara uyması gerekliliğinin açık göstergesidir.

Gelişen teknoloji ile birlikte artan iletişim olanakları ve eğitim düzeyindeki gelişim sayesinde yurttaşların haklarını aramak konusundaki duyarlılıkları artmıştır. Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin kararları, mahkemelerin idare karşısında kişiler lehine değerlendirme yapma yönündeki eğilimini arttırmıştır. Bu sebeple idareler iş ve eylemleri esnasında, hukuka riayette çok dikkatli davranmalı, tereddüt hasıl olduğunda yine hukuki sınırlar içerisinde takdir hakkı birey menfaatlerinden yana kullanılmalıdır. Aksi tutum ve davranışlar mali anlamda idarelere büyük külfetler getirecek, çok sayıda davada hasım olmasına ve davaların kaybedilmesine neden olacaktır.

Bir davayı en kısa yoldan kazanmak o davanın hiç açılmamasını sağlamaktır. Bireysel hak ve özgürlüklerin hızla geliştiği günümüz dünyasında idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında Hukuk Müşavirliğinin danışma ve savunma görevini en iyi şekilde yerine getirmesi için personel ve mali açıdan güçlendirilmesi gerektiği düşüncesindeyim.

Saygılarımla,
Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Hukuk Müşavirliği 1 adet kadrolu Avukat, 2 adet kısmi zamanlı olarak çalışan Avukat ve 1 adet bilgisayar işletmeni ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON	*Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak, yenilikleri çalışmalarına yansıtan modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.*
VİZYON	*Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek ve uyuşmazlıklara Üniversitemiz menfaatlerini gözeterek uygun çözüm yolları bulmaktır.*

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BİRİMİN KURULUŞ DAYANAĞI	*Hukuk Müşavirliği; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre kurulmuştur.*

4.1.Hukuk Müşavirliği

1.*Rektörlük, Genel sekreterlik ve diğer birimler ile taşra teşkilatından intikal ettirilen ve hukuki ve cezai sonuç hâsıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,*

2.*Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,*

3. *İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek,*

4.*Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,*

5.*Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek,*

6.*Kamulaştırma işlemlerini mahkeme aşamasında takip etmek,*

7.*Kamu Mevzuat Sistemi'nde yayımlanan Üniversitemiz mevzuatı girişlerini yapmak,*

8.*Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.*

4.2.Hukuk Müşaviri

1.*Üniversite hizmetlerinin yapılmasında mevzuatta tanımlanan tüm hukuki konularda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda mevzuat kapsamında hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,*

2. *Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,*

3. *Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,*

4. *Avukatların çalışmalarını denetlemek.*

5. *Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.*

6. *Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.*

4.3.Avukatlar

1. *Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek,*

2. *Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,*

3. *Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,*

4. ***4.****Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlatmak,*

5. *Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,*

6. *Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,*

7. *Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler,*

8. *Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.*

4.4.Memurlar

1. *Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,*

2. *Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,*

3. *Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,*

4. *Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,*

5. *İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,*

6. *Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek,*

7. *İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,*

8. *Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak,*

9. *Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,*

10. *Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,*

11. *Gelen ve giden yazışmalar için plana göre dosya tutmak,*

12. *Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek.*

13. *Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,*

14. *Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.*

15. *Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak.*

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1-Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	*Alanı (m2)*	*Kullanan Sayısı (Kişi)*
Çalışma Odası	*2*	*18*	*4*
Toplam	*2*	*36*	*4*

2. TEŞKİLAT YAPISI

(Birim Teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.)

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

(Taşınır bilgileri 2019 yılı sonu itibariyle alınmalı, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kayıtları ile uyumlu olmalıdır.)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	2	-	-	2
Taşınabilir Bilgisayar	2	-	-	2
Yazıcı	1	-	-	1
Tarayıcı / Fotokopi / Yazıcı	1	-	-	1
Kağıt Öğütme Makinesi	1	-	-	1
TOPLAM	**7**	**-**	**-**	**7**

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1-İdari Personel

GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
-	-	-	**3**	-	-	**3**

GİH: Genel İdari Hizmetler **SHS:** Sağlık Hizmetleri Sınıfı **THS:** Teknik Hizmetler Sınıfı **AHS** Avukatlık Hizmetleri Sınıfı **DHS:** Din Hizmetleri Sınıfı **YHS:** Yardımcı Hizmetler Sınıfı

Görevlendirilen İdari Personel Bilgileri

Unvan	Gelen Kişi Sayısı
Bilgisayar İşletmeni	1
Toplam	**1**

İdari Personelin Eğitim Durumu

Okul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				**4**	
Yüzde				**100**	

İdari Personelin Hizmet Süreleri

Yıl	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 - Üzeri
Kişi Sayısı				**4**		
Yüzde				**100**		

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	*21-25*	*26-30*	*31-35*	*36-40*	*41-50*	*51- Üzeri*
Kişi Sayısı			***2***	***2***		
Yüzde			***66,6***	***33,3***		

(Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanlarına ilişkin yukarıda yer verilmeyen bilgilere ayrıca yer verilebilir.)

Çalışanların Dağılım	***Kadın***	***Erkek***	***Personel Sayıları***
Çalışan	***Kadın***	***Erkek***	***Toplam***
İdari Personel	***1***	***3***	***4***
Toplam	***1***	*3*	***4***

4. SUNULAN HİZMETLER

Türü	***İçeriği***
Adli Hizmetler	*Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.*
İdari Hizmetler	*Mevzuat kapsamında yükümlü olunan tüm konularda hukuki görüş bildirmek.* *Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.*
Diğer Hizmetler	*4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerekli işlemlerin yapılması hususunda Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine yardımcı olmak.*

8.1. 2019 Yılına Devredilen Dosya sayısı, 2019 Yılında Gelen Dosya Sayısı ve 2019 Karara Çıkan Dosya Sayısı

2019 Yılına Devreden Dosya Sayısı	*2019 Yılında Gelen Dosya Sayısı*	*2019 Karara Çıkan Dosya Sayısı*	*2020 Yılına Devreden Dosya Sayısı*
79	*34*	*24*	*113*

8.2. Davalar ve İcralar (31.12.2019 itibariyle)

MAHKEMESİ	*ALANYA ALAADİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ TARAFINDAN AÇILAN DAVALAR*	*ALANYA ALAADİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ ALEYHİNE AÇILAN DAVALAR*	*DEVAM EDEN DAVA SAYISI*
İdare Mahkemesi	*-*	*98*	*98*
İcra Mahkemeleri	*1*	*-*	*1*
İcra Dairesi	*3*	*2*	*5*
Asliye Hukuk Mahkemeleri	*-*	*5*	*5*
Sulh Hukuk Mahkemesi	*-*	*1*	*1*
Sulh Ceza Mahkemesi	*-*	*-*	*-*
Asliye Ceza Mahkemesi	*-*	*-*	*-*
Ağır Ceza Mahkemeleri	*-*	*-*	*-*
İş Mahkemesi	*-*	*3*	*3*
TOPLAM	*4*	*109*	*113*

8.3.Evrak Kayıt İşlemleri

Müşavirliğimizce çeşitli konularda gelen ve giden evrakların kayıtları tutularak ilgililere ulaşması sağlanmıştır.

Hukuk Müşavirliği	***2019 yılı***
Gelen Evrak Sayısı	***413***
Giden Evrak Sayısı	***235***

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Faaliyet Alanı – Hizmet

1 İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil edilmesi, dava ve icra işlemlerinin vekil sıfatı ile takip edilmesi.

2 İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine edilmesi, izlenmesi ve denetlenmesi.

3 İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaanın bildirilmesi.

4 Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alınması, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verilmesi.

5 İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması.

6 Üniversite personelinin görevi sırasında ve görevi ile ilgili işlediği ileri sürülen suçların ilk soruşturmalarının yürütülmesinde hukuki destek olunması.

7 Rektörün ilk disiplin amiri olduğu Üniversite personeli ile rektörün ikinci disiplin amiri olduğu üniversite personeli hakkında rektörce re'sen açılan disiplin soruşturmalarının yürütülmesinde hukuki yardımda bulunulması.

8 Üniversitedeki diğer disiplin amirlerinin verdikleri cezalara yapılan itirazların ve itiraz olmasa dahi Rektörlükçe genel gözetim ve denetim yetkisi kapsamında re'sen gönderilen soruşturma dosyalarının tetkiki ve sonuca bağlanmasında harici olarak hukuki görüş verilmesi.

1. *6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi*

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Hukuk Müşaviri

Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak.

- ✓ *Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.*
- ✓ *Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.*
- ✓ *Üniversite tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak.*
- ✓ *Hukuk Müşavirliği Biriminin harcama yetkilisi olarak mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek.*
- ✓ *Hukuk Müşavirliğinin idari işlemlerini yürütmek, verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak.*

Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerinden dolayı Genel Sekretere ve Rektör'e karşı sorumludur.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

II.A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇLAR	✓ *Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle uyuşmazlık konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimlerce hukuki görüş alınarak Üniversitemizin taraf olabileceği hukuki uyuşmazlıkları en alt düzeyde tutmak,* ✓ *Üniversitemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak,* ✓ *Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.*

HEDEFLER	*Hukuk devleti ilkesine bağlı yönetim anlayışına destek sağlamak,* ✓ *Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,* ✓ *Adil, objektif ve prensipli hizmet sunmak,* ✓ *Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,* ✓ *İşleri verimli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmaya çalışmak,* ✓ *Kaynaklara kolay ulaşım sağlamak,* ✓ *Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.*

II.B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

POLİTİKALAR	▪ *Hizmet konularını Üniversitenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,* ▪ *Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak.*

D- Diğer Hususlar

Hukuk birimlerinin idarelerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında ve bu şekilde Hukuk Devleti ilkesinin gerçekleştirilmesinde etkinliklerinin arttırılabilmesi için bünyesinde faaliyet gösterdikleri kurum dışında özerk bir kuruma bağlı olarak teşkilatlanmalarının kamu yararı ve kamu hizmeti gereklerine uygun düşeceği, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ilkesi ile de uyumlu olacağı mütalaa edilmektedir.

AMAÇ 1 ANLAŞMAZLIKLARI ÖNLEYİCİ HUKUKİ TEDBİRLERİ ZAMANINDA ALMAK

Hedef 1 :

- ✓ *Üniversite Birimlerinde ortaya çıkan anlaşmazlıkların, Hukuk Müşavirliğinin bilgisine sunulması sağlanacaktır. Strateji 1:*
- ✓ *Sıklıkla uyuşmazlık çıkan konularla ilgili olarak tüm üniversite genelinde iç genelgeler yayımlanması planlanacaktır. Strateji 2 :*
- ✓ *Anlaşmazlıkların sulh yoluyla giderilmesine ilişkin mekanizmalarla ilgili bilgilendirme yapılması planlanacaktır.*

AMAÇ 2 :

ÜNİVERSİTEMİZİN TARAF OLDUĞU DAVA VE İCRA TAKİPLERİNDE BAŞARI ORANINI KORUMAK

Hedef 1:

- ✓ *Taraf olduğumuz dava dosyalarındaki başarı oranı olabildiğince yüksek tutmaya çalışılacaktır. Strateji 1:*

Taraf olunan dosyalarda yapılan iddia ve savunmalar, meseleyi tüm boyutlarıyla kapsayan, mevzuat, içtihat ve doktrin ayakları sağlanmış şekilde hazırlanacaktır. Strateji 2:

Avukatlar arasında dosya bazında işbölümü ve eşgüdüm sağlanacaktır.

Hedef 2: Taraf olunan icra dosyalarında süratli tahsilat sağlanacaktır.

AMAÇ 3 :

MESLEKİ UZMANLIĞI ARTTIRICI EĞİTİM PROGRAMLARI DÜZENLEMEK VE PERSONELİN BU TÜR PROGRAMLARA KATILMASINI SAĞLAMAK

Hedef 1 :

Hukuk Müşavirliğinin tüm personeli hizmet içi eğitim programlarına katılacaktır.

Strateji 1:

Personelin hizmet içi eğitime katılması için Personel Daire Başkanlığı ile irtibat sağlanacaktır.

AMAÇ 4 :

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN İÇ İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN TUTARLI YAPININ KALICI

HALE GETİRİLMESİNİ SAĞLAMAK

Hedef 1 :

Hukuk Müşavirliği çalışma düzeni, görev dağılımı ve iş akış şemalarını içerir genel düzenleyici işlem oluşturulacaktır.

Strateji 1: Görev dağılımı güncellenecektir.

Strateji 2 :İş akış şemaları güncellenecektir.

Strateji 3 : Hukuk Müşavirliğinin tüm basit yazışmaları mevzuat bilgisi açısından zenginleştirilecek, sadelik esas alınacaktır.

AMAÇ 5:

ÜNİVERSİTE BİRİMLERİNİN HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREVLERİ HAKKINDA BİLGİ DÜZEYİNİ YÜKSELTMEK

Hedef 1 : Hukuk Müşavirliği internet sitesinin etkinliği arttırılacaktır Strateji 1 :

- ✓ *Hukuk Müşavirliği internet sitesinin tasarımı kolay kullanılabilir hale getirilecek ve Üniversite birimlerince bilinirliği arttırılacaktır.*

AMAÇ 6 :

- ✓ *UYAP Sistemi ile tam uyum sağlamak.*

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimin her türlü idari işleminde standart prosedürlerinin belirlenmesi ve uygulanması ile kurumsallık ve sürat sağlanması, hukukun gereğinin ifasında üst düzeyde etkinlik sağlayarak kurumun, kamu görevlilerinin ve hizmet alıcılarının zarara uğramalarının önlenmesi öncelikli hedeflerimizdir. Temel ilkelerimiz şöyledir:

- ✓ Hukuka ve hukukun üstünlüğüne saygı,
- ✓ Kamu hizmeti bilinci ve adalet,
- ✓ Mesleki uzmanlık ve sürekli gelişme,
- ✓ Etik ilkelere ve insani değerlere uygunluk,
- ✓ İdealizm ve kararlılık,
- ✓ Tarafsızlık ve açıklık.

DİĞER HUSUSLAR

Amaç ve hedeflere ulaşılmasında iç imkân ve gayretlerin yanında dış destek sağlanması da her durumda zorunluluktur. Yasal düzeyde Hukuk Müşavirliklerinin yapısında değişiklik yaratılması için kamuoyu oluşturulması, kurum avukatlarının hâlihazırda alt düzeyde korunan maddi ve manevi yararlarının olması gereken düzeye çıkarılması, kısa vadeli hedeflerimizle bağlantılı uzun vadeli ve paralel hedeflerimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

- ✓ *Kullanılan kaynaklara,*
- ✓ *Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,*
- ✓ *Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,*
- ✓ *Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.*
- ✓ *Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.*

Personel Giderleri	*Doğrudan Temin 4734 22. Md.*	
	Alım Sayısı	*Tutarı*
(Tam Zamanlı Çalışan Avukat Maaşı)	*12*	76.399,18
(Kısmi Zamanlı Çalışan Avukat Maaşları)	*12*	*81.862*
Mahkeme Harç ve Giderleri	*15*	*177.031,77*
Diğer	-	-
TOPLAM	***39***	***335.292,95***

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim iç ve dış mali denetim (yapıldı ise) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

3- 2019 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

İhale Türü	Açık İhale Usulü		Bel.İst.Ar.İhale Usulü		Pazarlık Usulü	
	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı
Mal Alımı	-	-	-	-	-	-
Hizmet Alımı	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

Alım Türü	Doğrudan Temin 4734 22. Md.	
	Alım Sayısı	Tutarı
Mal Alımı	-	-
Hizmet Alımı	-	-
Diğer	-	-
TOPLAM	-	-

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

**Yeniliklere ve gelişmeye açık personel yapımız,*
**Kurum kültürüne bağlı personel yapımız,*
**Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşması ve uygulanması,*
**Personellerimizin Üniversitenin diğer birimleri ile güçlü işbirliğinde çalışması,*
**Personellerimizin özverili, sosyal ve beşeri ilişkileri gelişmiş bireyler olması,*
**Teknolojik araç gerecin (bilgisayar, yazıcı, fotokopi, fax) birimimizde yeterli olması ve bilinçli bir şekilde kullanılması,*

** Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması,*
** Personelimizin eğitiminin yükseköğrenim düzeyinde olması,*

B- Zayıflıklar

Hukuk birimlerinin teşkilat yapısında kurumun en üst amirine bağlı olmaları nedeniyle idari özerk bir yapısının olmaması, Hukuk Müşavirliğine iç denetim anlamında görev ve sorumluluk yüklenmemiş olması, dava konusu edilen idari işlemlerin tesis sürecinde katılımı ve denetimi bulunmaması, mevzuatın hızla yenilenmesi, çok karışık olması, idari yönetici ve görevlilerin bir kısmının mevzuatın çizdiği usul ve prosedürlere uymak konusunda çok istekli olmamaları, ayrıca Müşavirliğimiz bünyesinde görülen hizmetlerin büyük önem ve süreklilik arz etmesine rağmen personel yetersizliği nedeniyle zaman zaman sıkıntı yaşanması zayıf yön olarak ele alınmalıdır. Bunun yanında yargının savunma ayağını oluşturan kurum avukatlarının yargı mensupları ile aralarındaki maaş uçurumunun giderilmesi hakkaniyetin gereğidir.

C- Değerlendirme

Hukuk Müşavirliğimizin de aralarında bulunduğu idareler içindeki hukuk birimlerinin, bünyesinde faaliyet gösterdikleri idarelerden örgüt yapısı olarak ayrılarak, Merkezi idare bünyesinde kurulacak özerk bir kurum/kurula bağlı olarak faaliyet göstermelerinin sağlanması, görev, yetki ve sorumlulukların genişletilmesi ve idari işlem ve eylemlerin yargı öncesi iç denetiminin sağlanmasında etkin rol verilmesi gereklidir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Her geçen yıl gerek dava gerekse icra dosyalarının sayısı artmakta, bir yandan da birime havale edilen ve görüş istenen konu sayısı nitelik ve nicelik olarak yükseliş göstermektedir. Ayrıca kayıtlara yansımayan resmi kanallar dışında Üniversite birimlerinin sözlü görüş ve bilgi taleplerinin de karşılanması nedeniyle iş yükünde yoğunluk meydana gelmektedir.

Müşavirliğimiz nezdinde yapılan işlerin oldukça önem arz etmesi ve hassasiyet gösterilmesi gereken işleri barındırması sebebiyle Hukuk

Müşavirliğinin personel sayısında artış yapılması, uzman eleman temini yoluna gidilmesi daha uygun olacaktır.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Alanya 30/01/2020)

Emre ÇALIŞKAN
Genel Sekreter