



**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**2024 YILI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

ÜSTYÖNETİCİSUNUŞU.....	II
I- GENEL BİLGİLER.....	1
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	4
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	6
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	7
4- İnsan Kaynakları	8
5- Sunulan Hizmetler	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
D- Diğer Hususlar	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER	12
A- Temel Politika ve Öncelikler	13
B- Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	14
C- Diğer Hususlar	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A- Mali Bilgiler	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	18
2- Mali Denetim Sonuçları	19
3- Diğer Hususlar	19
B- Performans Bilgileri	19
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	19
2- Performans Programı Sonuçlarının Değerlendirilmesi	19
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	19
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	20
5- Diğer Hususlar	20
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21
A- Üstünlükler	21
B- Zayıflıklar	21
C- Değerlendirme	21
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	22

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin tesis ettiği idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanması hususunda danışma birimi olmakla birlikte, Üniversitemiz ve bağlı birimlerin hizmetlerini yürürlükteki mevzuatın hükümleri doğrultusunda, hukukun genel ilkelerine, evrensel değerlere, insan haklarına, eşitliği ve adalete uygun olarak yürütebilmeleri için her türlü hukuki ilişki ve ihtilafları çözüme kavuşturmak, Üniversitemiz tüzel kişiliğinin taraf olduğu anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde hak ve menfaatlerini savunmak, tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olarak faaliyet göstermektedir.

Müşavirliğimiz misyonuna ve vizyonuna uygun olarak, iş ve eylemlerinde her zaman hukukun üstünlüğünü gözeten, hukuka bağlılıktan ayrılmayan bir idari işleyiş temin edilmesine yönelik faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmaktadır.

Gelişen teknoloji ile birlikte artan iletişim olanakları ve eğitim düzeyindeki gelişim sayesinde yurttaşların haklarını aramak konusundaki duyarlılıkları artmıştır. Amacımız Üniversitemize karşı açılmış olan bir davayı en kısa süre içerisinde sonuçlandırmak, açılan davaların mümkün olduğunca açılmamasını sağlamaktır. Bireysel hak ve özgürlüklerin hızla geliştiği günümüz dünyasında idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında Hukuk Müşavirliğinin danışma organı haline getirilmesi zorunluluğu oluşmaktadır.

Bu rapor 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Av. Zühal DİMEN
Hukuk Müşaviri

I- GENEL BİLGİLER

Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliği 124 sayılı Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca kurulmuştur.

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Üniversitemiz ve bağlı birimlerin hizmetlerini hukuka, mevzuata ve etik değerlere uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürütebilmelerini teminen, her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmaktır.

Vizyonumuz:

Sahip olduğu marka değeri ve tecrübesi ile, teknolojik ve bilimsel gelişmelere açık, ekip çalışmasına önem veren, işinde uzman, araştırmacı, yenilikçi, paylaşımcı kaynakları etkin ve verimli kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir Müşavirlik olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Hukuk Müşavirliği; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesine göre Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir birim olarak, Üniversitemizin ve mensuplarının haklarını savunmak, Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmakla görevlidir. Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde 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, Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek, Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak, Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik, protokol ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek, Müşavirliğimiz kendisine yüklenen yasal yükümlülükler doğrultusunda hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle ve Üniversitemiz haklarının korunması amacıyla 659 sayılı KHK kapsamında belirlenen temel hizmetleri yürütmektedir.

C – İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Müşavirliğimiz bir müşavir odası, bir sekreterlik, dört avukat odası, bir soruşturma odası, bir ofis ve bir arşiv odası olmak üzere toplam 9 odada hizmet vermektedir.

1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	1	20 m2	2
Çalışma Odası	8	270 m2	24
Toplam	9	290 m2	26

1.2 Arşiv Alanları:

Müşavirliğimizin kullanımında biri birim içerisinde 4 m2 ve diğeri dış merkezde 30 m2 olmak üzere iki adet arşiv alanı bulunmaktadır.

1.3 Hastane Alanları:

Üniversitemiz Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Gazi Hastanesinde hukuki iş ve iş yükünün fazla olması nedeni hukuk bürosu oluşturulmuştur. Bu birimde Müşavirliğimizle koordineli olarak hizmet verilmektedir.

2. Teşkilat Yapısı:

Müşavirliğimiz yönetim kademesi Hukuk Müşaviri, Hukuk Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak teşkilatlanmıştır.



3 – Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

Müşavirliğimiz hizmetlerinin bilişim sistemi içerisinde yürütülebilmesi için gerekli donanım ve alt yapısı hazır durumdadır. Müşavirliğimizde kullanılan tüm bilgisayarlar internet ağ sistemi sayesinde kendi aralarında ve ihtiyaç halinde ilgili birim, bölüm, kurum ve kuruluşlarla bilgi alış verişi yapabilecek düzeydedir.

Üniversitemizin birimlerince kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi Müşavirliğimizce de kullanılmakta olup “Hukuk Bilgi Yönetim Sistemi” (HBYS) yazılımı da aktif olarak kullanılmaktadır.

E-devlet uygulamaları kapsamında; Müşavirliğimizin adli ve idari yargı mercileri nezdinde dava açabilmesi, açılan davaları takip edebilmesi, dava dosyasına savunma verebilmesi, masraf yatırabilmesi, UYAP üzerinden adli ve idari yargı ile icra dairelerindeki işleyiş uyumlu olarak yürütülmektedir. Mahkeme kalemelerinden yapılan tebligatlar PTT UETS üzerinden yapılmaktadır. Bu uygulama ile işlerin daha hızlı ve ekonomik olması amaçlanmıştır. Müşavirliğimiz icra işlemleri satın alınan İcra Pro programı ile dava açma ve dosya takibi işlemleri yapılmaktadır.

3.1 Yazılımlar:

Müşavirliğimizce bilgi ve teknolojik kaynaklardan maksimum seviyede kullanılmaya çalışılmakta olup, hali hazırda kullanılan programlar aşağıda çıkartılmıştır.

Müşavirliğimizce Kullanılan Yazılımlar		
Program Adı	Teknik Özelliği	Kullanım Alanı
E-Bütçe	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin ortak kullanımında	Bütçe hazırlama ve işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
Hesap	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin ortak kullanımında.	Müşavirliğimizin mal ve malzeme satın alma ve bakım-onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılıyor.
Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Üniversitemiz tarafından tüm birimlerin ortak kullanımı için alındı.	Kamu Kurumları ve Üniversitemiz birimleri ile yapılan yazışmaların bilgisayar ortamında gönderilmesi ve Müşavirliğimiz evraklarının kaydı, taranması ve arşivlenmesi
Kamu Muhasebat Bilgi Sistemi	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin kullanımında.	Müşavirliğimiz taşınır kayıtlarının takip ve kontrolü için kullanılıyor.
İcra Pro	Özel firma tarafından yıllık abonelik sistemi ile çalıştırılıyor.	Üniversitemizce başlatılan icra takiplerinin kayıt ve takibi ile UYAP kapsamında İcra Müd. İle Entegre çalışıyor.
Hukuk Bilgi Yönetim Sistemi	Müşavirliğimizin tüm iş akışını takip ve kontrol etmek için Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanmış program.	Dava, icra ve soruşturma dosyalarının, Gelen ve Giden Evrakların, Mütalaa ve diğer mevzuatın takip ve kontrolünün yapıldığı, taranan evrakların arşivden bulunup tekrar kullanıma sunulduğu, arşivleme, takip ve sayısal verilerin elde edildiği program.
Sor-Pro	Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanmış program.	Soruşturma dosyalarının kaydı, takibi, aranması dosya belgelerine ulaşımı, soruşturmalara ilişkin sayısal verilerin alınması.
Mevzuat Takibi	Uyap Mevzuat Programı	YÖK, Senato ve Yönetim Kurulu kararları, Yönetmelikler, Sözleşmeler, Protokoller, Anlaşmalar vb. kayıtları, takibi, aranması, bilgisayar üzerinden belgelere ulaşım.
PTT (UETS)	Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi	Mahkeme kalemleri tarafından yapılan tebligatlar elektronik olarak gelmektedir.

3.2-Bilgisayarlar:

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 25 Adet
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3-) Kütüphane Kaynakları:

Müşavirliğimiz çalışanlarının kullanımı için oldukça geniş yazılı kaynak bulunmaktadır. Dijital veri ve kaynakların temini konusunda çalışmalar tamamlanmış olup, çalışanlarımızın kullanıma açılmıştır.

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-		
Yazıcı	13		
Slayt makinesi			
Faks	1		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	1		
Tepegöz	-		
Fotoğraf makinesi	-		
Kameralar	-		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	4		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		

4 İnsan Kaynakları:

Müşavirliğimizde bir (1) Müşavir on bir (11) Avukat, bir (1) Destek Hizmetleri Müdürü, (8) sekiz büro personeli ve beş (5) Sürekli İşçi olmak üzere toplam yirmi altı (26) personel çalışmaktadır.

4.1 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	12	0	12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	0	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri sınıfı	12	0	12
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0	0
TOPLAM	26	0	26

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Y.L.	Doktora
Kişi Sayısı	2	3	3	17	1	0

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Yıl	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl ve üzeri
Kişi sayısı	2	5	7	4	3	5

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 yaş ve altı	24-30 yaş	31-35	36-40	41-50	51 yaş üzeri
Kişi sayısı	1	3	6	4	10	2

4.5- İşçiler:

Kadrosu boşalan idari personelin yerinin doldurulamaması ve hizmetin sürekliliği nedeniyle oluşan personel açığı, sürekli işçiler ile kapatılmaya çalışılmaktadır.

4.6- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	1	2			2	

4.2.5 İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)

	Dolu		Boş		Toplam	
Sürekli işçiler	5		0		5	
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0		0		0	
Vizesiz İşçiler (3 Aylık)	0		0		0	
Toplam	5		0		5	
Yüzde	%20	%40			%40	

4.7- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı				4		1
Yüzde				%80		%20

Sunulan Hizmetler:

Üniversitemizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıkta, Müşavirliğimiz Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla vekil sıfatıyla takip işlerini yapar. Görev alanına giren birçok konuda rehberlik ve danışmanlık hizmeti de yerine getirilmektedir.

a-) Diğer Hizmetler:

Müşavirliğimizin icra müdürlüklerinde yürüttüğü işlemler, idari ve adli yargıda yürütülen davalar sonucunda Üniversitemize ödenmesine hükmedilen alacaklar ile katkı paylarını ödemeyen öğrenciler ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş hasta ve hasta yakınları tarafından taahhüt edilen borçlanma senetlerinin tahsilatı için başlatılmış olan icra takiplerinden oluşmaktadır.

b-) Soruşturma, Şikayet, İtiraz ve Görevsizlik Kararları:

2547 sayılı Kanunun 53. maddesine göre Üniversite personelinin disiplin ve ceza soruşturmaları ile aynı Kanunun 54. maddesine göre Üniversite öğrencilerinin disiplin soruşturmalarının takibi ve sonuçlandırılmasını kapsar.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı vasıtası ile veya Rektörlüğümüze yapılan her türlü şikayet, itiraz, görevsizlik kararları konusuna göre ilgili birimlere iletilip, gereğinin yaptırılması sağlanarak (soruşturma, inceleme v.b.) sonucundan ilgililere bilgi verilmektedir. Soruşturma İşlemleri Biriminde 2024 yılına ait 36 adet inceleme dosyası mevcuttur. İşbu dosyalardan 17 tanesinin işlemleri tamamlanmış olup dosyaları arşivlenmiştir. Yine bu yıla ait 23 adet soruşturma dosyası mevcuttur. İşbu dosyaların 12 tanesinin işlemleri tamamlanmış olup dosyaları arşivlenmiştir.

c-) Bilgi Edinme Birimi

Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimi; 24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” ve 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” uyarınca 2006 yılında kurulmuş ve 2019 yılı itibariyle Müşavirliğimiz bünyesine bağlanmıştır.

Birimin amacı bilgi edinme hakkı yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına katkıda bulunmak üzere gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktır. 2024 yılında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ve diğer yollardan 1792 müracaat ve 284 bilirkişi talebi istemi yapılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Hukuk Müşaviri:

1. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,

2. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,

3. Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

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

5. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Müşavirliğimiz harcamaları bütçemizin 98.901.910.1692.405.11.02.03.04.70.00 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri tertibi altında ödenmektedir. Yapılan tüm harcamalarda nihai karar yetkisi harcama yetkilisi sıfatıyla Hukuk Müşavirine aittir. Harcamalara ilişkin tahakkuk işlemleri, harcamaya esas belgeler doğrultusunda belge düzenleyicisi tarafından hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayı ile sonuçlandırılır. Müşavirliğimizce yürütülen davalar sonucunda, Üniversitemiz tarafından karşı tarafa ödenmesine hükmedilen asıl borç, vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi, işlemi gerçekleştiren birimin gider kalemi ile ilişkilendirilemiyor ise karşı tarafın talep dilekçesinin veya icra emrinin Müşavirliğimiz kayıtlarına giriş tarih ve sayısına göre sıralama yapılır, icraya verilmeyen borçlar öncelikli olmak şartıyla ilgili kalemden ödenek varsa dosya avukatının bilgisi dahilinde ödeme emri düzenlenerek ödemesi yapılır.

D- Diğer Hususlar:

Müşavirliğimiz yazı işleri biriminde görev yapan personelin görev ve sorumluluğunda aşağıdaki işlemler yapılmaktadır.

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,
2. Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak.
3. Müşavirce verilen 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. Müşavirliğimize gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Müşavire iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek.
7. Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
8. Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
9. Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde ve kalıcı verimlilikle sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, personelin yetkinliğinin ön planı çıkarılacağı, motivasyon ve memnuniyetinin arttırılacağı ortamı oluşturmak. Müşavirliğimiz 2024-2028 dönemi stratejik planında yer alan amaç ve hedefler aşağıda gösterilmiştir.

A – Temel Politikalar ve Öncelikler:

Kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen ve yürütülen hizmetlerin rekabet ortamında, çalışanlarının katılımıyla, hizmet alanların beklenti ve istekleri doğrultusunda en az maliyetle sürekli olarak iyileştirilmesi ve geliştirilmesi esasına dayanan Toplam Kalite Yönetiminin zorunlu kıldığı değişim, Üniversitemizin sürekli ve kaliteli hizmet sunumunu rekabetçi ortamda en üst düzeyde sürdürebilmesi için belirlediği amaç ve hedeflerini yakalamasını sağlamak adına Müşavirliğimizin de üzerine düşen değişimi ve yapılanmayı en kısa sürede gerçekleştirmek amacıyla bilişim teknolojilerini çalışmalarında kullanarak Üniversitemiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla entegrasyonu sağlamayı hedeflemiştir. Bu amaçla; Müşavirliğimiz öncelikle bilişim teknolojilerinden yararlanarak, hizmet sunumunda kaliteyi yükseltmeyi ve bu sayede daha çok kişi, kurum ve kuruluşlarla elektronik ortamda hizmet üretimi ve paylaşımını gerçekleştirebilmek için mevcut bilgisayar sistemlerinin günümüz teknolojisine uygun düzeye getirilmesi veya yenilenmesi çalışmalarını sürdürmektedir.

B-Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri:

AMAÇ 1 - Tüm hizmet alanlarımıza; hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle, teknolojik gelişmelerden yararlanarak, şeffaflık ve güvenilirlik anlayışıyla, daha etkin ve kaliteli hizmeti sunmak.

Hedef 1.1 Müşavirliğimiz hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik makine-teçhizat eksikliklerini tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.

Hedef 1.2 EBYS programı ile entegre çalışan HBYS programının Müşavirliğimizin tüm iş yükünün ve iş akışını takip ve kontrolünün sağlanacağı şekilde geliştirilmesi ve güncellenmesi yapılarak sürekli kullanımda tutmak.

Hedef 1.3 Dijital Dönüşüm projemizin veri bankası ayağını oluşturan e-arşiv kapsamında; dava, icra ve soruşturma dosyaları, hizmet üretiminde esas aldığımız mevzuatlar (YÖK ve Üniversitemiz kararları, yönetmelikler, yönergeler, sözleşmeler, mütalaalar) belgelerin bilgisayar ortamına taşınarak oluşturulan e-belgelerin aranabilir, taşınabilir, paylaşılabilir özelliklerinden yararlanarak ihtiyaç halinde hızlı ve güvenilir bir şekilde bilgisayar ortamında tekrar kullanıma sunarak, fiziki dosya ve belgeye olan ihtiyacı en aza indirmek.

Hedef 1.4. UYAP kapsamında elektronik ortamda dava açılması, takip ve kontrol edilmesi, masraf yatırılıp, savunma verilmesi vb. işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için Müşavirliğimize e-imza kullanımının sağlanması.

Hedef 1.5. Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarının güncellenmesi.

Hedef 1.6. İcra Takiplerinin etkin ve verimli sürdürülmesi için Müşavirlik içinde İcra Takip Servisinin ve memurluğunun oluşturulması.

AMAÇ 2 - Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, personelin yetkinliğinin ön planı çıkarılacağı, motivasyon ve memnuniyetinin arttırılacağı bir ortam oluşturmak.

Hedef 2.1- Elektronik ortamda entegrasyonu sağlayarak, belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden oluşturmak.

Hedef 2.2- Gelişen ve değişen şartlara kısa sürede uyum sağlanarak, hizmette kalite ve verimliliği en üst düzeyde tutabilmek amacıyla birim içi eğitim, bilgilendirme programları düzenlemek.

Hedef 2.3- Personelin çalışma ortamı ile ilgili beklentilerinin karşılanması, sorunlarının giderilmesi, performans ve motivasyonun arttırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler, toplantılar ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

C- Diğer Hususlar:

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

Her Mali Yılda Müşavirliğimize ayrılan bütçeden Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması için adli ve idari yargı mercilerinde yürütülen davaların her türlü giderleri ile buna bağlı olarak yapılmak zorunda olan tebligat, bilirkişi ücretleri noter ve posta giderleri bu bütçeden yapılmaktadır. Yıl içinde ek ödenek tahsis edilmekte, yılsonunda hesap kapatılmaktadır. Harcamalar Müşavirliğimiz Mutemedi tarafından avans kullanılarak ve ay sonunda geçerli harcama belgeleri ile avans kapatılarak yapılmaktadır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

Üniversitemiz taraf olduğu davalar ve icra takipleri sonucunda yargı mercilerince verilen kararlara istinaden Üniversitemizce karşı tarafa ödenmesine hükmedilen ilama bağlı giderler Müşavirliğimize ayrılan bütçeden yapılmaktadır. Bu harcama kaleminden yapılacak ödemeler, ödenek koşuluna bağlı olmakla birlikte ilama bağlı bu borçların süresinde ödenmemesi halinde ödenecek borcun; icra masrafları, gecikme faizleri, icra vekalet ücretleri gibi nedenlerle daha fazlaya yükselmesi kaçınılmazdır. İlama bağlı olarak yapılacak ödemeler; yargı kararları, icra emirleri, talep dilekçeleri, serbest meslek makbuzları gibi belgeler esas alınarak, Ödeme Emri Belgesi ile ödenmektedir. Müşavirliğimizin 2024 Mali Yılına ait bütçesi aşağıda gösterilmiştir.

2024 Bütçe yılı içerisinde Vekalet ücreti ve yargılama giderleri için 1.942.721,62 TL. kullanılmıştır. Mahkeme Harç ve Giderleri, mahkeme masrafları ve diğer alacaklar için toplam 2.600.000 TL ödenek kullanılmıştır.

Mali Denetim Sonuçları:

Müşavirliğimizin mahkeme harç ve giderleri 98.901.910.1692.405.11.02.03.04.70.00 bütçe tertibinde bulunan harcama kaleminden yapılmaktadır. Ayrılan bütçenin aşılması ve yeni bütçe tanımlanması gibi işlemlerde herhangi bir sıkıntı yaşanmamaktadır. Müşavirliğimizin birçok ihtiyacı Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından karşılanmaktadır.

Müşavirliğimiz ile ilgili yapılan iç denetim sonucunda hazırlanan raporlarda tespit edilen aksaklıklar giderilerek gerekli önlemler alınmıştır.

Diğer Hususlar:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacı kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir. Bu kanun çerçevesinde yıllık faaliyet raporu hazırlanmaktadır.

B- Performans Bilgileri:

Müşavirliğimizin stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeyini belirlemek amacıyla aşağıdaki göstergeler kullanılacaktır. 2024 yılından itibaren tüm veriler; 1 Ocak - 30 Haziran dönemi esas alınarak altı aylık dönemlerde, mali yıla uygun olarak 1 Ocak – 31Aralık dönemleri arası yıllık olarak raporlanacaktır.

1-Faliyet ve Proje Bilgileri:

Müşavirliğimizdeki tüm bilgi ve belgelerin dijital veri olarak kayıt altına alınması ve aynı zamanda eski bilgi, belge ve dava dosyaları arşivlenme işlemlerine başlanılmış olup süreç devam etmektedir.

2-Performans Programı Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

2024-2028 Stratejik Planı performans göstergeleri aşağıya çıkartılmış olup 2024 yılı faaliyetleri içerisinde oluşan parametrelerden bazıları tabloda gösterilmiştir.

01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında Üniversitemiz tüzel kişiliğine karşı 201 dava açılmış, Üniversitemiz tarafından 89 dava açılmıştır. Devam etmekte olan davalarla, önceki yıllardan açılmış olup, devam eden dosyaların dağılımı listelerde verilmektedir.

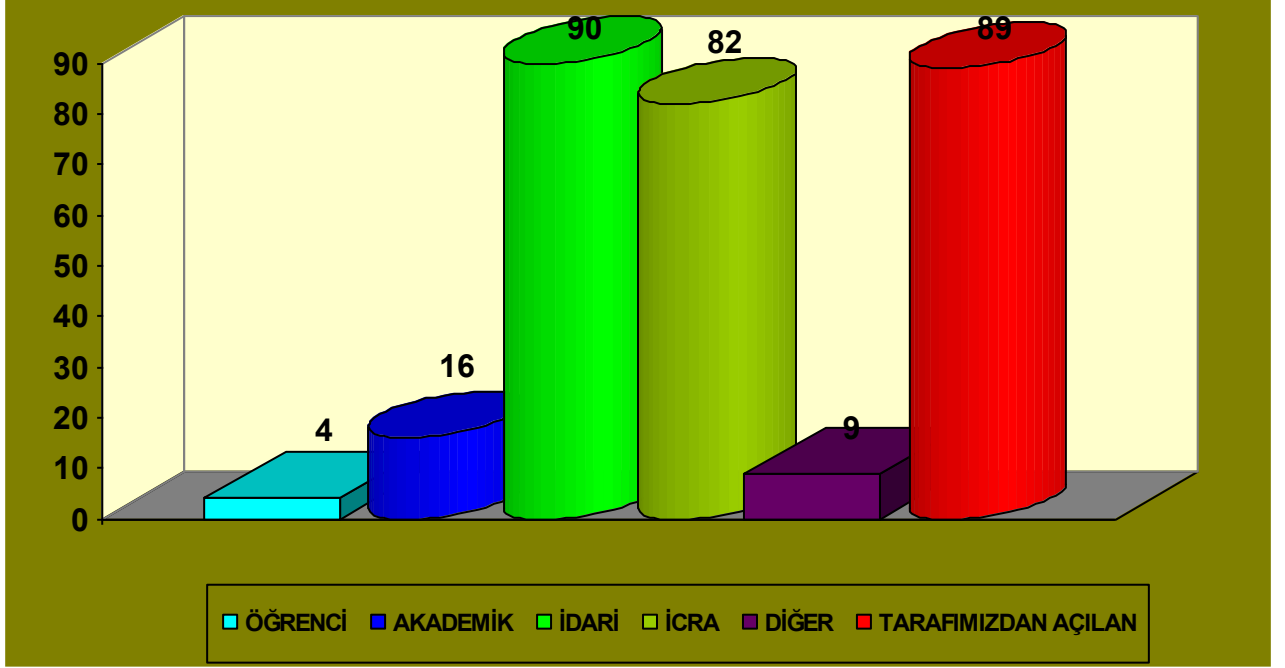
Amaç 1 - Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi Türü
1. Yıl içinde alımı tamamlanarak kullanıma sunulan ekipmanlar	0
2. Yıllık bakım-onarım yapılan ve hurdaya ayrılan makine ve teçhizat sayısı	0
3. Hukuk Yönetim Sistemi test çalışması	Kullanım
4. Hukuk Yönetim Sistemi aktarılan dosya, mevzuat sayısı	Sayı
5. Dava, icra ve soruşturma dosyalarına ilişkin karşılaştırmalı sayısal veriler (Açılan, sonuçlanan, kazanılan, kaybedilen, tahsilatlar vb)	Sayı
6. Hizmete ait yazışmalar, hazırlanan düzenleyici mevzuat ve mütalaalar	Sayı
7. Görev giderlerine ilişkin yapılan masraflar ve masraflardan geriye tahsil edilen miktarlar.	TL.
8. Taranan dosya ve mevzuatların toplam içindeki oranı	%Oran
9. İhtiyaç duyulan dava, icra ve soruşturma dosyalarına bilgisayar üzerinden ulaşarak fiziki arşive olan ihtiyacı giderme oranı.	% Oran
10. UYAP sistemi üzerinden açılan ve takip edilen dosyalar	Sayı
11. Yıl içinde alınan yada yenilenen başvuru kaynakları	Sayı

Amaç 2 - Performans Göstergesi	Performans Göstergesi Türü
1. Bilgisayarda yürütülen hizmetlerin, toplam iş yükü içindeki oranı	%Oran
2. Toplam personel içinde, bilgisayarla çalışan personelin sayısı	Sayı
3. Bilgisayarla çalışan personel içinde, Bilgisayar işletmeni kadrosunda olanların sayısı	Sayı
4. Personele verilen eğitim sayısı	Sayı
5. Birim içinde yapılan bilgi paylaşımına yönelik toplantı ve katılım	Sayı
6. Birim içinde düzenlenen sosyal etkinlik ve katılan personel sayısı	Sayı
7. Personelin memnuniyet anketleri	Sayı
8. Düzenlenen veya katılım sağlanan programlar ve katılan personel sayısı	Sayı
9. Personel tarafından bildirilen sorunların çözüm oranı	%Oran
10. Başarılarından dolayı ödüllendirilen personel	Sayı

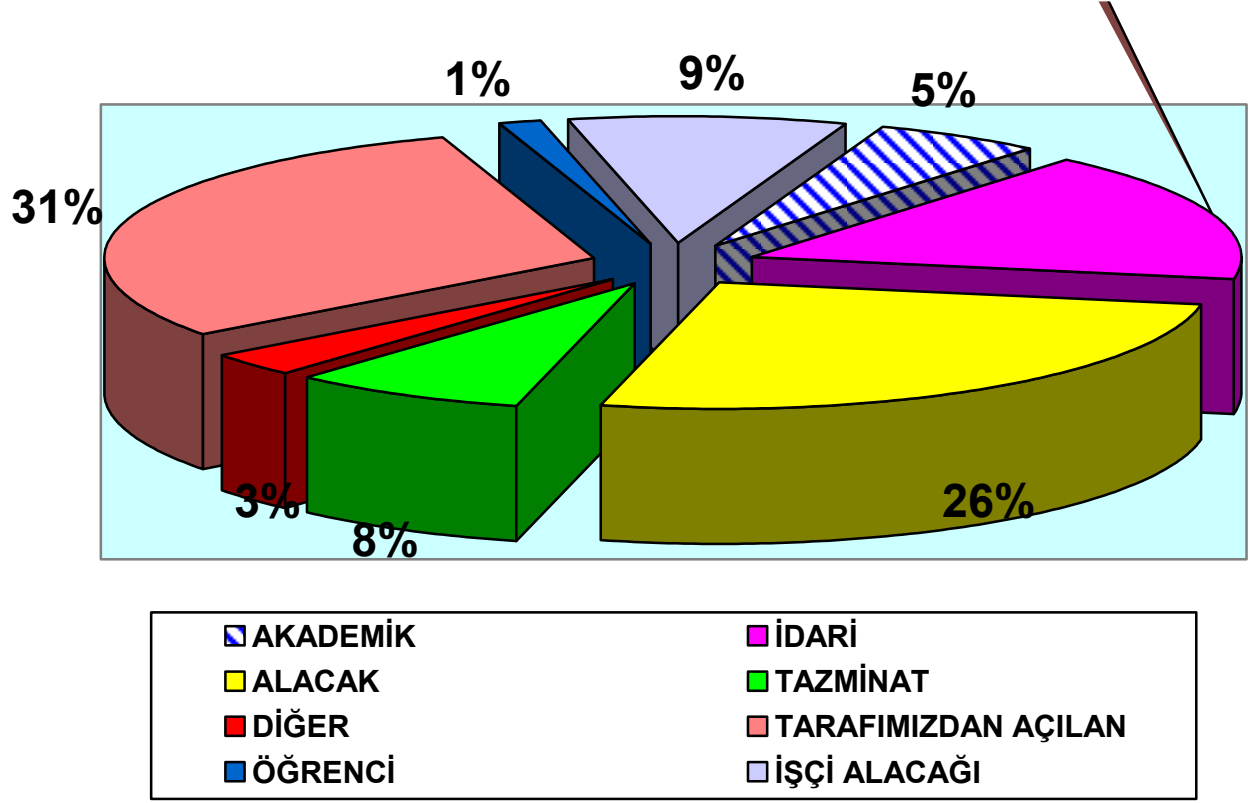
2024 Yılında Açılan Dava Türüne Göre İstatistik ve Grafikler

ÖĞRENCİ	AKADEMİK	İDARİ	İCRA	DİĞER	TARAFIMIZDAN AÇILAN
4	16	90	82	9	89

Dava ve soruşturma işlemleri ayrı ayrı değer

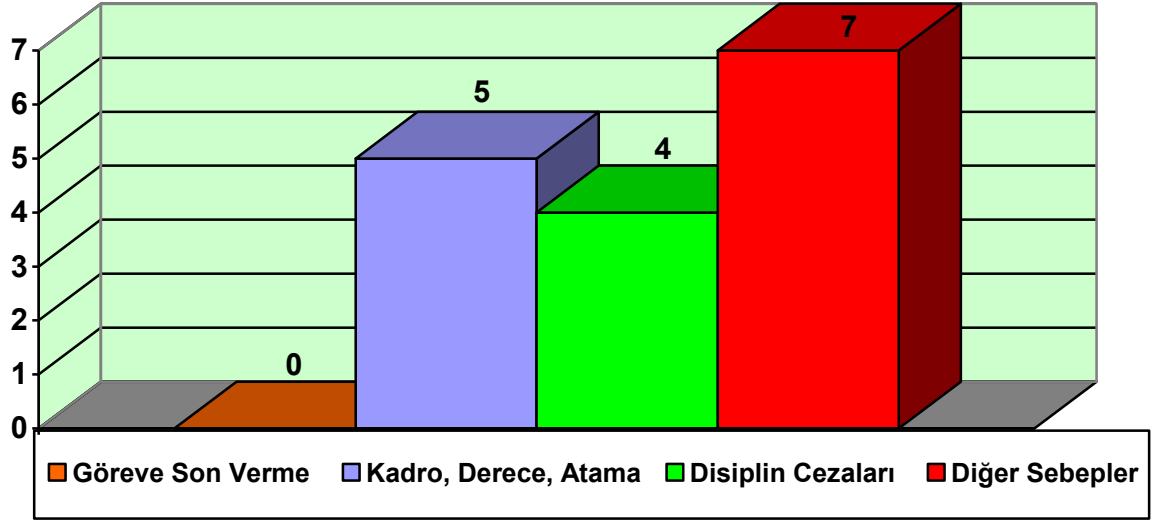


Yüzde Grafiği



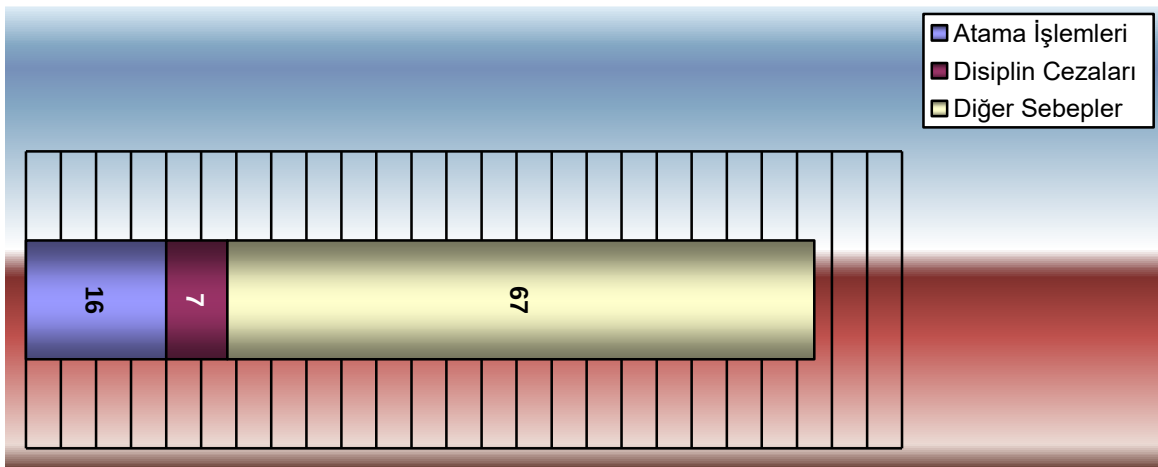
Akademik Personel:

Göreve Son Verme	0
Kadro, Derece, Atama	5
Disiplin Cezaları	4
Diğer Sebepler	7
TOPLAM	



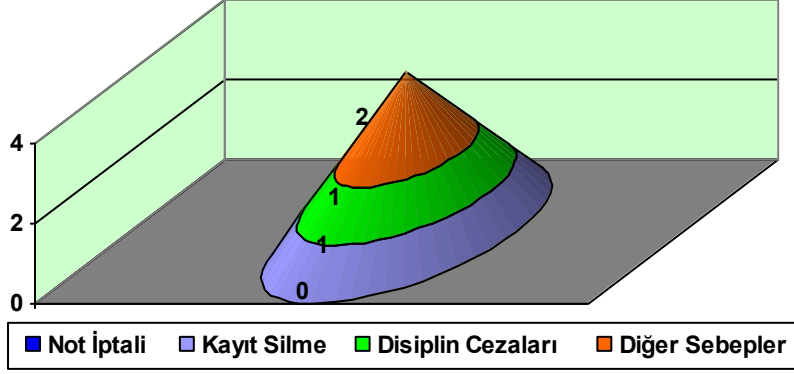
İdari Personel:

Atama İşlemleri	16
Disiplin Cezaları	7
Diğer Sebepler	67
TOPLAM	90



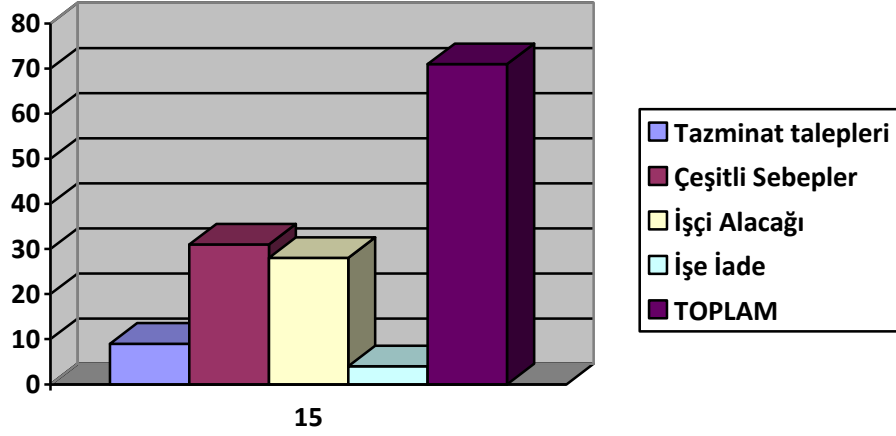
Öğrenci:

Tazminat	0
Kayıt Silme	1
Disiplin Cezaları	1
Diğer Sebepler	2
TOPLAM	4



Diğer Dosyalar:

Alacak	20
Tazminat talepleri	6
Çeşitli Sebepler	33
İşçi Alacağı	29
İşe İade	3
TOPLAM	89

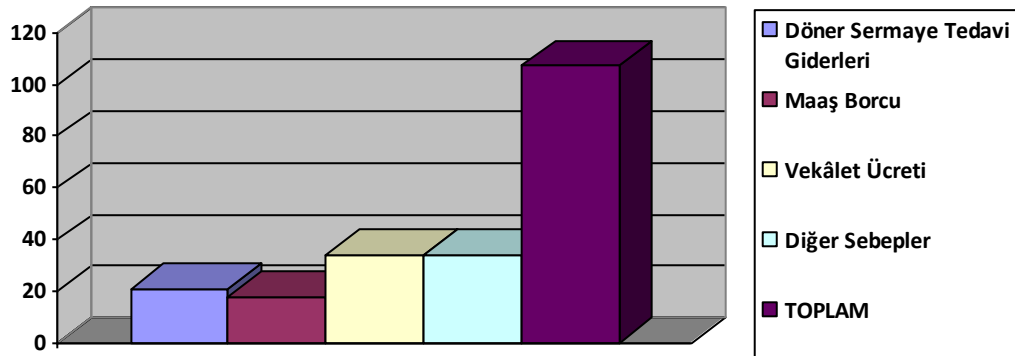


2024 Yılında Açılan Davalar	201
2024 Yılında Üniversitemizin Açtığı Davalar	89
TOPLAM	290

2023 Yılı Derdest Dosya Sayımız	132
Önceki Yıllardan Devam Eden Derdest Dosya Sayımız	113
TOPLAM	535

İcralar

Döner Sermaye Tedavi Giderleri	36
Maaş Borcu	43
Vekâlet Ücreti	21
Diğer Sebepler	37
TOPLAM	137



Önceki yıllarda açılmış olup halen devam eden İcra dosya sayısı toplam **832** adettir.

Konularına Göre Cevaplanan Yazışmalar:

2024 Yılı içerisinde toplam 478 adet hukuki mütalaada bulunulmuş olup, protokol, sözleşme ve yönetmelik incelemesi yapılarak, Resmi Gazetede yayımlanması sağlanmıştır.

Yine 2024 yılı içerisinde 412 adet duruşma ve keşfe gidilmiştir.

Soruşturma, İtiraz ve Şikayetler:

Rektörlük Makamınca başlatılan 23 soruşturma dosyasının takip ve kontrol işlemleri Müşavirliğimiz tarafından yerine getirilmiş, 11 soruşturma dosyası henüz sonuçlanmamıştır. Verilen cezalara ilişkin itirazlar değerlendirilerek sonuçlandırılmıştır.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı vasıtasıyla gelen görevsizlik kararları ile şikayet dilekçeleri gereği yapılmak üzere ilgili birimlere yönlendirilmiş, sonuçlarından anılan Başkanlığa ve şikayet sahiplerine bilgi verilmiştir.

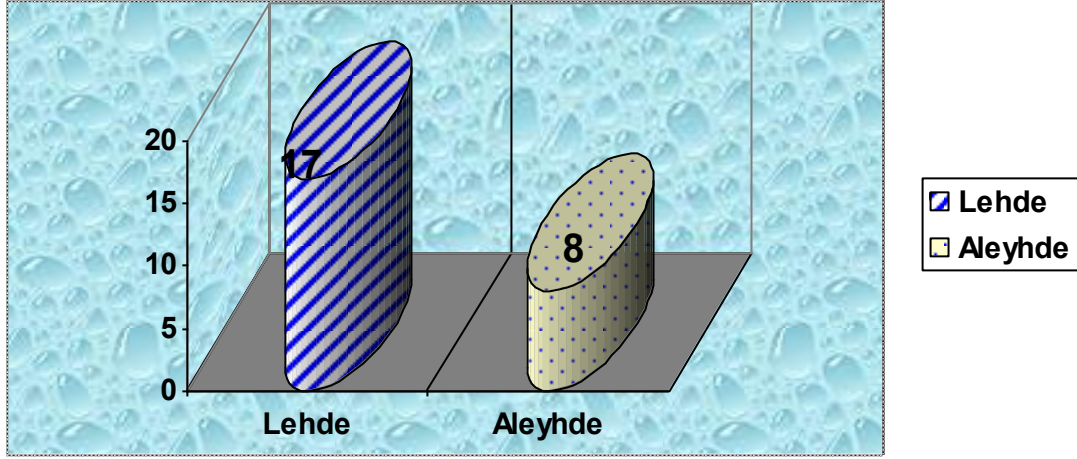
-Rektörlüğümüze verilen 6 şikayet dilekçesi gereği yapılmak üzere ilgili birimlere yönlendirilerek sonucundan anılan ilgili yerlere bilgi verilmiştir.

1- Performans Programı Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Toplam Sonuçlanan Dava Sayısı:

LEHE	17
ALEYHE	8

* Üst yargı mercilerine başvurulmuştur.



4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Müşavirliğimizle ilgili verilerde değişiklik oldukça faaliyet raporunda ve stratejik planda güncellenecektir. Üniversitemize karşı açılan davaların kaybedilme oranının %5'in altına indirilmesi, Üniversitemizce açılan davaların kazanılma oranının %95'in üstüne çıkartılması hesaplanmaktadır.

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müşavirliğimizin 2024 - 2028 Yılları için hazırlamış olduğu Stratejik Plan'ındaki amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için belirlemiş olduğu stratejilerine uygun hareket etmek adına; tüm iş yükünü kullanılan programlar ve çeşitli takip yöntemleri ile dijital kayıt altına alınarak, ihtiyaç halinde gerçekleşme verilerine daha sağlıklı ve hızlı ulaşım sağlanacaktır. Bu düzenleme ile çalışanlar tarafından Stratejik Plandaki hedeflerin gerçekleşmesine dair sayısal verilere güncel haliyle ulaşmak mümkün olacaktır. Olağan aksaklıklar tespit edilerek, zamanında müdahale etme imkanı sağlanacaktır. Bu şekilde sürekli takip ve kontrol edilerek, faaliyetlere ilişkin sayısal veriler sağlıklı ve karşılaştırmalı olarak raporlanmış olacaktır.

Müşavirliğimizin stratejik planının uygulanması ve sonuçlarının alınmasına yönelik sayısal veriler sürekli takip edilerek güncellenecektir. Düzenlenen faaliyet raporları Müşavirliğimiz web sayfasında yayınlanarak tüm paydaşlarımızla paylaşılacaktır.

A – Üstünlükler:

- Üstünlüklere ilişkin somut bir veri olmamasına rağmen personelimizin çoğunun yükseköğretim düzeyinde eğitim almış olması ve tecrübeli bir kadroya sahip olunması sayılabilir.
Fiziki mekân, teknolojik kaynaklar ve insan kaynakları bakımından eksikleri bulunmasına rağmen yürütülen faaliyetler sorunsuz şekilde icra edilmektedir.

B – Zayıflıklar:

Fiziki mekân, teknolojik kaynaklar ve insan kaynakları bakımından eksikleri bulunmaktadır.

Zayıf Yönler:

- Diğer birim ve kişilerin kendi görev alanlarına giren konuları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları.
- Üniversitemizin birimlerinde yapılan inceleme ve soruşturmalarda koordine olunamaması.
- Nitelikli personel ihtiyacının karşılanmaması.
- Üniversite personel ve öğrencilerinin Müşavirliğimizi özel hukuk bürosu olarak algılamaları.
- Makamca görevlendirilen soruşturmacılar, Müşavirliğimizce mevzuat yönünden desteklenmesine rağmen kendilerince yürütülmesi gereken işlerde isteksiz tutum sergileyerek Müşavirliğimiz personelini meşgul etmeleri ve görevlendirmek istemeleri.

C – Değerlendirme:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanan bu raporun hesap verilebilirlik ve saydamlık açısından önemli bir işlevi olduğu değerlendirilmektedir. Bu çerçevede Müşavirliğimizin geçmişi, bugünü ve geleceğiyle birlikte zayıf ve üstün yönleriyle alınması gerekli tedbirlerin değerlendirilmesi imkânı bulunmaktadır. Müşavirliğimiz Stratejik Planındaki hedeflerine ulaşmak için belirlenen kriterlere uygun hareket etmektedir. Stratejik Planımızın en önemli ayağını oluşturan “Hukuk Bilgi Yönetim Sistemi Otomasyonu” nun geliştirilmesi ile bugüne kadar kendi geliştirdiğimiz yöntemlerle parçalı olarak yürütülen elektronik veri bankasını oluşturan e-arşiv uygulamamız, tüm dosya takiplerimiz, mevzuatlar, gelen ve giden evraklar bir bütünlük içinde birbirleriyle bağlantılı olarak tek yapı halinde çalışabilmesi ve iş akışının takip ve kontrolünün en üst seviyede yapılmasını sağlayacaktır. Bilişim ürünlerini çalışma hayatının her evresinde kullanarak hizmette kaliteyi artırmak mümkündür, ancak Üniversitemizin menfaatlerinin korunarak, elde edilecek başarıların kalıcı olarak sürdürülmesi, teknolojik gelişmelerin çalışma hayatına yansıtılarak sahip olunan bilgilerin sınırsızca kullanımını sağlayacak olan insan unsurunu ön plana çıkarmaktadır. Müşavirliğimiz stratejik amaç ve hedeflerini yakalamak adına, bundan sonra personel yapısını; bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen bilgi ve deneyime sahip kişilerden oluşturacak, personelinin teknolojik gelişime uyum sağlamaları ve yetkinliklerinin artırılması için gereken eğitimi almaları sağlanacaktır.

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz menfaatlerinin korunarak, elde edilecek başarıların kalıcı olarak sürdürülmesi, teknolojik ve bilimsel gelişmelerin takibinin yapılarak çalışma hayatına yansıtılması, sahip olunan bilgi belge ve çalışma hayatındaki tecrübelerin kullanımını sağlayacak olan insan kaynağı unsurunu ön plana çıkarmaktadır. Müşavirliğimiz stratejik amaç ve hedeflerini yakalamak adına bundan sonraki personel teminlerinde bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen, çözüm odaklı çok yönlü çalışmaya uygun, bilgi ve deneyime sahip kişileri tercih edecektir. Üniversitemizin dışa açılan bir penceresi olarak hizmet veren Müşavirliğimizin fiziki mekân, demirbaş ve büro malzemesi ile insan kaynakları ihtiyaçlarının bilinçli bir şekilde karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanmasına yardımcı olunması ancak Üniversitemiz üst yönetiminin desteği ile mümkün olacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici 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 iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak harcama yapıldığı ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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. ANKARA 08.01.2025

Av. Zühal DİMEN
Hukuk Müşaviri