

BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

2021 MALİ YILI

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
BİRİM FAALİYET RAPORU

BİRİM FAALİYET RAPORU AYIRT EDİCİ VE TANIMLAYICI BİLGİLER TABLOSU

Raporun Adı	Birim Faaliyet Raporu		
İlgili Birim / Bölüm Adı	Hukuk Müşavirliği		
Raporun Ait Olduğu Yıl	2021 (01 OCAK 2021- 31 ARALIK 2021)		
Rapor Hakkında İletişim Kurulacak Kişi/Kişilerin İletişim Bilgileri	Adı soyadı	Telefon	E-Posta
	Mehmet Ali UZUN	1951	muzun@bandirma.edu.tr
Raporun Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgisi	2020-BFR-V01		

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmaktır.

Vizyon

Sahip olduğu mevzuat birikimini, gelişen ve değişen teknolojiyi de kullanarak çalışmalarına yansıtan yenilikçi, çağdaş, gelişmelere açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla Üniversitemiz içinde ve diğer üniversiteler arasında model olmayı amaçlamaktadır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

HUKUK MÜŞAVİRİNİN GÖREVLERİ

- 1) Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü adli/idari dava ve icra takibini Üniversite adına takip etmek veya takip edilmesi ve neticelendirilmesi için avukat görevlendirmek.
- 2) Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak
- 3) Üniversitenin birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme, protokol taslaklarını inceleyerek, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak
- 4) Üniversitenin taraf olduğu Arabuluculuk görüşmelerinde idareyi temsil etme
- 5) Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili Rektör ve Genel Sekreter'e bilgi vermek
- 6) 659 sayılı KHK uyarınca Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu'nun Sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- 7) Hukuk Müşavirliği personelinin verimli çalışması için iş ve görev dağılımı yapmak, görevlerin tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını denetlemek

AVUKATIN GÖREVLERİ

- 1) Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü idari/adli dava ve icra takibini üniversite adına takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve neticelendirmek. Tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili Hukuk Müşavirine bilgi vermek
- 2) Hukuk Müşavirliği tarafından kendisine tevdi olunan dava ve takiplere ait dosya ve evrakı düzenli bir şekilde dosyalamak, duruşma günlerini takip etmek
- 3) Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlemlerle ilgili hukuki iş ve işlemleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak
- 4) Üniversite adına İhtarname, İhbarname hazırlamak, adli/idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden yapılacak tebligatlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, bunlara cevap vermek, hukuki gereklerini yerine getirmek
- 5) Üniversitenin taraf olduğu Arabuluculuk görüşmelerinde idareyi temsil etmek
- 6) Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİNİN GÖREVLERİ

- 1) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

- 2) Sekreterlik hizmetlerini yürütmek,
- 3) Hukuk Müşavirliği ile ilgili her türlü tebligatı almak, gelen evrak defterine kayıt etmek,
- 4) Giden evrak kaydını yapmak, gelen evrak defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
- 5) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- 6) Evraklarla ilgili muhafaza devir ve tevdi işlemlerini yapmak, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
- 7)İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, bunların alınmasını sağlamak,
- 8)Birim yıl içerisinde yaptığı işler ve yürüttüğü tüm faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak,
- 9)Kendisine verilen iş ve işlemlerin sonucu hakkında bilgi vermek,
- 10) Duruşma günlerini takip ederek dava dosyalarını teslim etmek
- 11)Yazıların mevzuatta öngörülen sürede yazılmasını ve dağıtılmasını sağlamak
- 12)Görevinden herhangi bir nedenle ayrılırken kendisine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri o günkü durumu açıkça belirtilen yazı ile Hukuk Müşavirine teslim etmek
- 13)Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak

1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Hukuk Müşavirliğimiz; Yeni Mahalle Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Caddesi No:77 Rektörlük binası 2. katında yer almaktadır.

1.3.1. FİZİKSEL YAPI

1.3.1.1. KAPALI ALANLAR

Tablo- Kapalı Alan Durumu

SIRA NO	BINA ADI	ARAZİ ALANI(m ²)	KAPALI ALAN (m ²)
1	2 adet ofis		43 m2
		TOPLAM	43 m2

1.3.2. ÖRGÜT YAPISI



1.3.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

1.3.3.1. YAZILIMLAR

1.3.3.2. BİLGİSAYARLAR

TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	5

1.3.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TÜRÜ	ADET
Yazıcı/Fotokopi/Tarayıcı(M477fdn)	1
Yazıcı (M203dn)	1
Evrak İmha Cihazı	1

1.3.4. İNSAN KAYNAKLARI

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	1	1
Sağlık Hizmetleri		
Teknik Hizmetler		
Eğitim-Oğretim Hizmetleri		
Avukat Hizmetleri	1	1
Din Hizmetleri		
Yardımcı Hizmetler		
4-b Sözleşmeli		
İşçi		
TOPLAM	2	2

PERSONEL SINIFI	TOPLAM PERSONEL
Akademik Personel	1
657 Sayılı Kanuna Tabii	2
İşçi	
Yabancı Uyruklu / Sanatçı	
Sözleşmeli Personel 4/B	
Genel Toplam	3

1.3.5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Hukuk Müşavirliği; bir Hukuk Müşaviri, bir Avukat ve bir Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeniyle; ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yönetilmektedir.

Atama işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

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 BYS programı ile entegre çalışan HYS 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, Protokoller, Mütalaalar vb.) belgelerin bilgisayar ortamına taşınarak oluşturulan e-belgelerin aranabilir, taşınabilir, paylaşılabılır 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. Müşavirliğimizin yargı mercilerinde yürüttüğü dava ve icra takiplerinin UYAP kapsamında elektronik ortamda dava açılması, takip ve kontrol edilmesi, masraf 25 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 kurulması.

AMAÇ 2 - Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde ve kalıcı verimlilikle sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, personelin yetkinliğinin ön planı çıkarılacağı, motivasyon ve memnuniyetinin artırılacağı ortamı oluşturmak.

Hedef 2.1- İç ve Dış Paydaşlarımız ile Müşterilerimiz arasında 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 uyumun 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 artırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler, toplantılar ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL) (2021)	ÖZGELİR (TL)	HAZİNEYARDIMI (TL)	TOPLAM GELİR (TL)
210.272,73	0,00	210.272,73	210.272,73

2021 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2021 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2021 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)

3.1.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

KANUN	7156 Sayılı Kanun	EKLENEN	30.000,00
KBÖ	284.000,00	DÜŞÜLEN	103.727,27
KESİNTİ	-	ÖDENEK	210.272,73
KES. %	-	SERBEST	210.272,73
		BLOKE	0,00

EKONOMİK KOD		2021 MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD. TL	EKLENEN TL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	PERSONEL GİDERLERİ	237.000,00	0,00	86.143,96	150.856,04	150,856,04	0,00
01.1	MEMURLAR	237.000,00	0,00	86.143,96	150.856,04	150,856,04	0,00
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.3	İŞÇİLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.4	GEÇİCİ PERSONEL	-	-	-	-	-	-
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	37.000,00	0,00	17.583,31	19.416,69	19.416,69	0,00
02.1	MEMURLAR	37.000,00	0,00	17.583,31	19.416,69	19.416,69	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.000,00	30.000,00	0,00	40.000,00	20.262,34	0,00
05	CARİ TRANSFERLER						
06	SERMAYE GİDERLERİ						
07	SERMAYE TRANSFERLERİ						

TABLO:Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı ve personel başına düşen yolluk tutarı

	2019	2020	2021
YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI	1	1	1
ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)	310,87	1075,75	732,56
PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)			
YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERE KATILAN PERSONEL SAYISI	0	0	0
ÖDENEN TOPLAM YOLLUK TUTARI (TL)	0	0	0
PERSONEL BAŞINA DÜŞEN YOLLUK TUTARI (TL)	0	0	0

3.1.2. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Üniversitemizin 2021 Yılı Mali Denetimi Sayıştay tarafından yapılmıştır.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

3.2.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Mahkemesi veya Dairesi	Üniversite Tarafından Açılmış			Üniversiteye Karşı Açılmış			TOPLAM
	Devam Eden	Lehe Kesin	Aleyhe Kesin	Devam Eden	Lehe Kesin	Aleyhe Kesin	
İdare Mahkemesi	-	-	-	22	-	1	23
Vergi Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	-
İcra Dairesi	6	-	-	-	-	-	6
İcra Hukuk Mahkemesi	2	-	-	-	-	-	2
Sulh Hukuk Mahkemesi	2	1	-	-	-	-	3
Asliye Hukuk Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	-
İş Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	10	1	-	22	-	1	34

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1-Güçlü Yönlerimiz

- Personellerimizin yükseköğretim mezunu olmaları,
- Personellerimizin sorumluluklarının bilincinde, azimli, hoşgörülü ve özverili bir yapıya sahip olmaları,
- Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık ve katılımcı yönetim anlayışı.
- Genç ve dinamik bir kadroyla çalışmak.
- Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması.
- Üniversitemiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.

4.2-Zayıf Yönlerimiz

- Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi görev alanlarına giren ve hukuki değerlendirmeyi gerektirmeyen konuları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları,

- Üniversite personel ve öğrencilerinin özel veya Üniversite ile olan hukuki ihtilaflarında danışmanın ötesinde Müşavirliğimizden hizmet alma hususunda ısrarlı davranmaları,
- Makamca görevlendirilen soruşturmacılar, Müşavirliğimizce mevzuata uygunluk yönünden desteklenmesine rağmen kendilerince yürütülmesi gereken işlemlerde dahi Müşavirliğimiz elemanlarını görevlendirmek istemeleri.

4.3. Değerlendirme:

Hukuk Müşavirliğimiz, verilen görevleri eksiksiz ve doğru bir şekilde yürütmeye çalışmaktadır. Personelimiz; ekip anlayışını benimsemiş olarak mevzuatlara uygun bir şekilde iş akışını yürütmeye devam etmektedir. Bunun yanında hizmet içi eğitim olanaklarının azlığı personelin kendini yenilemesini ve iş akışını etkilemektedir. 2021 yılı bütçesi tahsis edilen ödenekler doğrultusunda istenilen hedefe ulaşmış sayılmaktadır.

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 ile iç kontroller gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında Bilgim olmadığını beyan ederim.

Bandırma / **2021**

Öğr. Gör. Aziz YİĞİT
Hukuk Müşaviri V.