



BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
BİRİM FAALİYET RAPORU

2019 YILI

İçindekiler

SUNUŞ.....	3
1- GENEL BİLGİLER.....	3
1.1. Misyon ve Vizyon.....	3
Misson.....	3
Vizyon.....	3
1.2. İdareye İlişkin Bilgiler.....	3
1.2.1. Fiziksel Yapı.....	4
İdari Personel Hizmet Alanı.....	4
1.2.2- Örgüt Yapısı.....	4
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ORGANİZASYON ŞEMASI.....	4
1.2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	4
1.2.3.1 Yazılımlar.....	4
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS).....	4
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS).....	5
Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS).....	5
1.2.3.2. Bilgisayarlar.....	5
1.2.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	5
1.2.4. İnsan Kaynakları.....	5
1.2.4.1. İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranı.....	5
1.2.4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	6
1.2.4.3. İdari Personelin Yaş Dağılımı.....	6
1.2.4.4. İdari Personelin Hizmet Yılı.....	6
1.2.5. Sunulan Hizmetler.....	6
1.2.5.1. Adli ve İdari Yargı Hizmetleri:.....	6
1.2.5.2. Genel Nitelikteki Hizmetler:.....	7
1.2.5.3. Soruşturma Hizmetleri:.....	8
1.2.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	8
2- AMAÇ ve HEDEFLER.....	8
2.1. Amaç ve Hedefler:.....	8
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	9
3.1. Mali Bilgiler.....	9
3.1.1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	9
3.1.2-Mali Denetim Sonuçları.....	10
3.2- Performans Bilgileri.....	10
3.2.1- Dava ve İcra Takipleri.....	10
4-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	11
4.1-Güçlü Yönlerimiz.....	11
4.2-Zayıf Yönlerimiz.....	11
4.3. Değerlendirme:.....	11
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	12

SUNUŞ

Hukuk Müşavirliğimiz;

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 öğrencileri ve personeli ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitemizin haklarını savunmak, Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmakla görevli olup 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 gözeterek 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, düşük seviyede mal ve hizmet alımı, dava ve icra takiplerinde mevzuat gereği yapılan masraflardan oluşmaktadır.

1- GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

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 kavuşturmak.

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. İdareye İlişkin Bilgiler

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

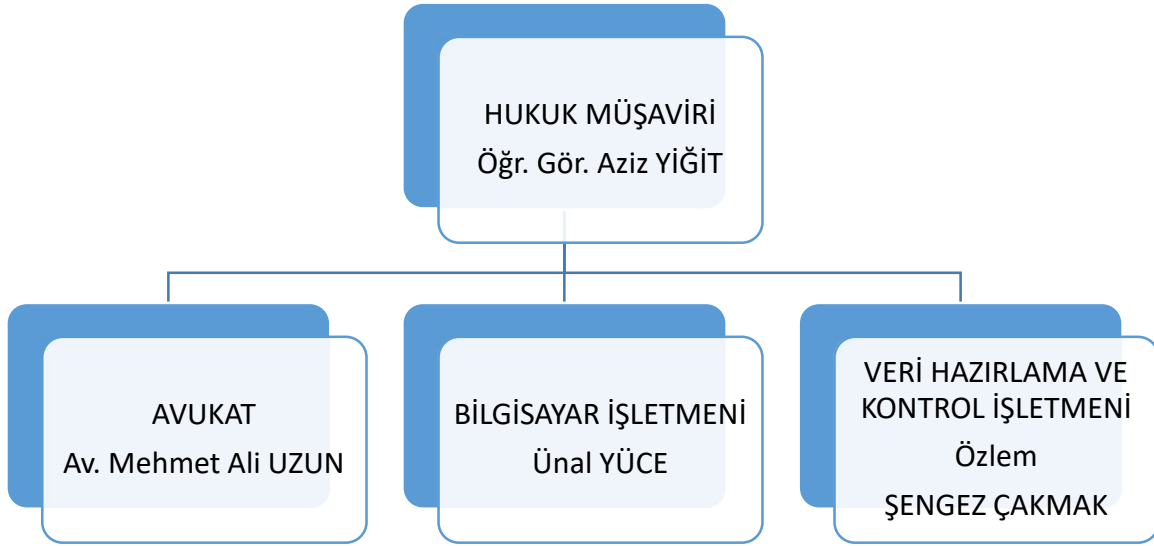
1.2.1. Fiziksel Yapı

İdari Personel Hizmet Alanı

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan kişi sayısı
Çalışma Ofisimiz	2	43 m ²	2

1.2.2- Örgüt Yapısı

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ORGANİZASYON ŞEMASI



1.2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.2.3.1 Yazılımlar

Yazılım Adı	Kullanım Amacı
KBS	(KBS) Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
TKYS	(TKYS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
Envision	(EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)

Müşavirliğimizdeki harcama birimi ile muhasebe birimi arasındaki veri transferinde kâğıt kullanımı en aza indirilecek, harcama sürecinde kullanılan ve elektronik ortama taşınması, takip edilmesi ve denetime elverişli şekilde muhafazası mümkün olan belgelere ilişkin uygulama birliği sağlanacak, harcama sürecinin bütçe aşamasından başlayarak ödenek, tahakkuk, harcama, muhasebe, raporlama ve kesin

hesaba kadar olan tüm aşamaları izlenerek, yönetilebilir, iç kontrol ile elektronik denetime elverişli, hızlı ve güvenli bir ortamda işleyen bir sistem üzerinde yürütülmektedir.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

Müşavirliğimizde Taşınırın takip ve zimmetini sağlamak için kullanılan sistemdir.

Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS)

Müşavirliğimize gelen ve Müşavirliğimizden giden evrakların kayıtları bu sistem üzerinden yürütülmektedir.

1.2.3.2. Bilgisayarlar

Bilgisayarın Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar (HP İ5)	4
Taşınabilir Bilgisayar (LENOVO İ7)	1

1.2.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cihazın Türü	Adet
Yazıcı/Fotokopi/Tarayıcı(M477fdn)	1
Yazıcı (M203dn)	1
Evrak İmha Cihazı	1
TOPLAM	3

1.2.4.İnsan Kaynakları

1.2.4.1. İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranı

Personel Sınıfı	Toplam Personel
Akademik Personel	1
657 Sayılı Kanuna Tabii	3
İşçi	-
Sözleşmeli Personel 4/B	-
Genel Toplam	4

Unvanı	Dolu	Boş
Genel İdare Hizmetleri	2	-
Sağlık Hizmetleri	-	-
Teknik Hizmetler	-	-

Avukatlık Hizmetleri		
a)Hukuk Müşaviri	1	-
b)Avukat	1	-
Yardımcı Hizmetler	-	-
4-B Sözleşmeli	-	-
Toplam	4	-

1.2.4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

	Ortaokul	Lise	Önlisans	Lisans	Y.L.ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-		3	1
Yüzde	-	-	-	%75	%25

1.2.4.3. İdari Personelin Yaş Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve üzeri
Kişi Sayısı	-	2	-	-	2	-
Yüzde	-	%50	-	-	%50	-

1.2.4.4. İdari Personelin Hizmet Yılı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	2	-	1	1	-	-
Yüzde	%50	-	%25	%25	-	-

1.2.5. Sunulan Hizmetler

1.2.5.1. Adli ve İdari Yargı Hizmetleri:

Üniversitemizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda, Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla vekil sıfatıyla takip ve sonuçlandırılması hizmetlerini kapsar.

Müşavirliğimiz Üniversitemizin taraf olduğu her türlü hukuki uyuşmazlıkları öncelikle karşılıklı sulh yoluyla çözümlenmesi için çaba sarf etmektedir. Uyuşmazlık konusu ile ilgili yargı yoluna başvurulması kaçınılmaz hale gelmiş ise; yasal dayanak olarak başvurduğu takibinde bulunan yürürlükteki mevzuat (kanunlar, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay kararları, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, yönergeler, protokoller, sözleşmeler vb) ile dava konusu işlemlerle ilgili her türlü bilgi, belge ve dokümanı ilgili birimlerden temin ederek bu belgelere istinaden ve yasal dayanağını da göstermek suretiyle hazırlanan iddia ve savunmaları ilgili yargı mercilerine sunmakta, davanın tüm aşamalarını takip ve kontrol ederek, sonuçlanan davaların kararlarının uygulanmasını teminen Üniversitemizin ilgili birimine gereken bilgi ve belgeleri

göndermektedir. Takip edilen davalar Müşavirliğimiz arşivlerinde dosyalanarak, ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulmaktadır.

Müşavirliğimizin İcra Müdürlüklerinde yürütmüş olduğu takipler, 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.

Müşavirliğimizin iş yükünün genele yakını adli ve idari yargı mercileri ile icra dairelerinde yürütülen süreli işlerden olup, yürürlükteki mevzuatlar gereği 3,5,7,15 ve 30 gün gibi kısa ve kesin sürelerle sınırlandırılmıştır. Bu gibi süreli hizmetlerin aksatılmadan belirtilen süreler içinde etkin bir şekilde yürütülmesi, hiç kuşkusuz kesintisiz parasal bir kaynağın sağlanmasını da zorunlu hale getirmektedir.

Her bütçe yılı içinde Üniversitemize karşı açılacak ya da Üniversitemiz tarafından açılacak dava, takip vb. Muhakemat hizmetlerinin önceden bilinmesi ve belirlenmesi mümkün değildir. Bu hizmetlerin yasal giderleri tutarının yargı kararı ile netlik kazanması ve 30 gün gibi kesin süre içinde uygulanması zorunluluğu bulunması, yargılama giderlerinin, açılan ve açılmış olan dava ve icra takibi aşamalarında işlemin niteliğine ve ilgili idari düzenlemelere göre peşin veya ilama bağlı olarak ödenmesi ve bununla bağlantılı olarak ya da Üniversitemizin tüzel kişiliği adına Müşavirliğimizce yürütülen hizmetlerde ortaya çıkan posta (tebligat) ücreti, noter aracılığı ile gönderilen ihtarname, protesto giderleri, yurtiçi ve yurtdışı tebligat giderleri, basın yoluyla yapılan ilan vs. giderlerinin anında karşılanması gerektiğinden, bu harcama kalemleri için yıllık olarak gider tahmini yapılmasını imkânsız kılmaktadır.

1.2.5.2. Genel Nitelikteki Hizmetler:

Üniversite ve bağlı tüm birimlerine hizmet alanları ile ilgili aşağıdaki hizmetleri sunar.

- a) Müşavirliğimiz hizmet üretiminde sıklıkla başvurduğumuz; yürürlükteki mevzuatları (kanunlar, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay kararları, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, yönergeler, protokoller, sözleşmeler vb), adli ve idare mahkemelerine ait olup konu itibarıyla özelliği bulunan kararlar, Y.Ö.K., Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları vb. bilgisayar ortamında e-arşive kayıt edilerek takip ve güncelleme işlemleri yürütülür ve gerektiğinde derhal kullanıma sunulur,
- b) Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin uygulamalarında tereddüde düşülen ya da hukuki bir sorunla karşılaşılan durumlarda konu, yürürlükteki mevzuat, varsa ilgili yargı kararları ışığında, objektif biçimde yorumlanarak ilgili birimin uygulamalarına esas teşkil edecek şekilde ve öncelikle sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa (görüş) verilir,
- c) Üniversitemizin uygulamalarına açıklık getirmek ve birimler arasında uygulama birliğini sağlamak amacıyla; Üniversitemiz üst yönetiminin veya ilgili bölümlerin ihtiyaç duyduğu yönetmelik ve yönerge tasarıları hazırlanarak ya da ilgili birimlerce hazırlanmış olanlar mevzuata uygunluğu açısından incelenerek Senatonun onayına sunulmasını takiben Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmeleri sağlanır,
- d) Üniversitemiz ile yurtiçi ve yurtdışı üniversiteler, kamu ve özel kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler arasında akdedilecek sözleşme, protokol ve şartnameler, üst yönetimce ya da ilgili birimlerce belirlenmiş olan şartlar ve esaslar dâhilinde hazırlanır, hazırlanmış olarak Müşavirliğimize gönderilenler de mevzuata uygunluğu yönünden incelenerek görüş bildirilir,
- e) Üniversite ve Döner Sermaye İşletmesi alacaklarının tahsili için mahkeme veya icra yoluna başvurmadan önce ön yazışma veya görüşmeler yoluyla borcun sulhen ödenmesine çalışılır,

- f) Üniversitemiz tüzel kişiliği, birimleri ya da yöneticilerine karşı basın yoluyla yapılan her türlü saldırı veya yanlış bilgilendirme yazılarıyla ilgili gerekli inceleme yapılarak, yayının düzeltilmesi veya tehzibi konusunda yasal yollara başvurulur,
- g) Mahkemeler tarafından, bilirkişi olarak görevlendirilmek amacıyla, Üniversitemizden istenilen öğretim elemanlarının temini hususunda ilgili birimlerle yazışmalar yapılarak, bilirkişi olarak tespit edilenler süresi içinde mahkemelere bildirilir,
- h) Fakülte, enstitü, yüksekokul yönetim kurulu kararlarına karşı ilgililerce itiraz edilmesi halinde, konu hukuki görüşümüz de eklenmek suretiyle Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur,
- i) Üniversite üst yönetimince verilen diğer görevler yerine getirilir.

1.2.5.3. Soruşturma Hizmetleri:

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. Rektörlük Makamının, onayları ile başlatılan öğrenci soruşturmalarında; soruşturma sürecinin her safhasında ihtiyaç duyulan tüm yazışmalarının yapılması, soruşturma aşamalarının takibi, atanan soruşturmacılara, sıralı soruşturma usul ve esasları hakkında ve soruşturma raporu hazırlanmasında destek hizmeti verilmesi, ceza ve disiplin soruşturmalarının ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasının sağlanması, tamamlanan soruşturma dosyalarındaki rapor veya fezleke de açıklanan kanaat ve önerilerin yetkili disiplin amir veya kurullarına sunulması, kesinleşen cezaların ilgililere ve uygulayacak olan birimlere bildirilmesi, ceza kararlarına itirazların inceleme mercilerine iletilmesi ve sonuçlandırılması ile açılan tüm soruşturmaların dosyalama sistemi dâhilinde arşivlenerek, ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulması da bu kapsamda yerine getirilen hizmetlerdir.

1.2.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hukuk Müşavirliği; bir Hukuk Müşaviri, bir Avukat, bir Bilgisayar İşletmeni 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

2.1. 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.

AMAÇ 2 - Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde ve kalıcı verimlilikle sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin arttırılacağı imkanları oluşturmak.

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, 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. 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 arttırılacağı 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 arttırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler, toplantılar ve sosyal etkinlikler düzenlemek,

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1- Bütçe Uygulama Sonuçları

KANUN	7156 Sayılı Kanun	EKLENEN	77.469,1
KBÖ	156.924,00	DÜŞÜLEN	1.292,70
KESİNTİ	-	ÖDENEK	233.100,4
KES. %	-	SERBEST	233.100,4
		BLOKE	0,00

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	ÖZGELİR (TL)	HAZİNE- YARDIMI	TOPLAM GELİR (TL)
233.100,4	0	233.100,4	233.100,4

EKONOMİK KOD		2019 MERK. BÜTÇE KAN. VER. ÖD.	EKLENEN TL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	PERSONEL GİDERLERİ	123.890,00	65.570,20	0,00	189.460,20	189.460,20	0,00
01.1	MEMURLAR	123.890,00	65.570,20	0,00	189.460,20	189.460,20	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	19.034,00	7.498,90	0,00	26.532,90	26.532,90	0,00
02.1	MEMURLAR	19.034,00	7.498,90	0,00	26.532,90	26.532,90	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.000,00	4.800,00	1.292,70	17.107,00	11.199,46	0,00

3.1.2-Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2019 Mali Yılına ait Sayıştay Denetimi yapılmıştır.

3.2- Performans Bilgileri

3.2.1- Dava ve İcra Takipleri

Mahkemesi veya Dairesi	Üniversite Tarafından Açılmış			Üniversiteye Karşı Açılmış			TOPLAM
	Devam Eden	Lehe Kesin	Aleyhe Kesin	Devam Eden	Lehe Kesin	Aleyhe Kesin	
İdare Mahkemesi	-	-	-	10	-	2	12
Vergi Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	0
İcra Dairesi	7	1	-	-	-	-	8
İcra Hukuk Mahkemesi	0	0	-	-	-	0	0
Sulh Hukuk Mahkemesi	2	-	-	-	-	-	2
Asliye Hukuk Mahkemesi	-	-	-	-	-	-	0
İş Mahkemesi	-	-	-	1	-	-	1
TOPLAM	9	1	0	11	0	2	23

4-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1-Güçlü Yönlerimiz

- Personelimizin yükseköğretim mezunu olması,
- Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili olması,
- 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. 2019 yılı bütçesi tahsis edilen ödenekler doğrultusunda istenilen hedefe ulaşmış sayılmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

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 mail kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki Harcama Yetkililerinden aldığım bilgi ve belgeler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[3]

Bandırma / **31.12.2019**

Öğr. Gör. AZİZ YİĞİT
Hukuk Müşaviri V.

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.