

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2011 MALİ YILI

Hukuk Müşavirliği

FAALİYET RAPORU

Ankara 2012

SUNUŞ

2007 - 2011 yılları arasını kapsayan Müşavirliğimiz Stratejik Planında ortaya konulan amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek amacıyla 2011 yılında yürütülen çalışmalara ilişkin ayrıntılı bilgiler rapor halinde aşağıda sunulmuştur.

Av.Nilgün AYTEPE
Hukuk Müşaviri

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini yürürlükteki mevzuata 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 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.

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 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 görevlidir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müşavirliğimizin sürekli artan iş yükü yoğunluğu nedeniyle ortaya çıkan fiziki mekan yetersizliği, çalışma alanlarındaki makine ve teçhizat eksiklikleri Üniversitemiz üst yönetimin direktifleri doğrultusunda tamamlanmaya çalışılmaktadır.

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	M2	Açıklamalar
Çalışma Ofisleri	11	294	
Arşiv	2	72	
Giriş Hol	1	38	
Ortak Alanlar	2	16	
TOPLAM	16	420	

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.6. Toplantı-Konferans Salonları				
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam
TOPLAM	0	0	0	0

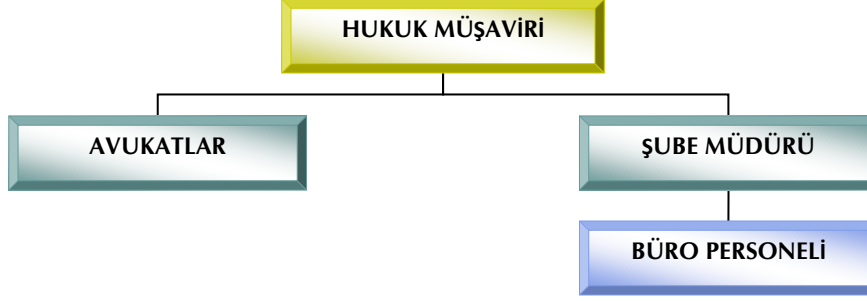
1.2.7. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	ADET	1
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	ADET	1
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	ADET	3

1.2.8. Demirbaşlar Listesi					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TASINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	ADET	59
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	ADET	26
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	ADET	1
255	2	4	Haberleşme Cihazları	ADET	26
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	ADET	7
255	3	1	Büro Mobilyaları	ADET	211
255	10	3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	ADET	3

1.2.8. Diğer Sosyal Faaliyetler			
Bölümler	Sayısı	Üye Sayısı	Açıklamalar
TOPLAM	0	0	

2- Örgüt Yapısı

Müşavirliğimizin hiyerarşik yönetim şeması aşağıda gösterilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müşavirliğimizin hizmetlerinin bilişim sistemi içerisinde yürütülebilmesi için gerekli donanım alt yapısı hazır durumdadır. Müşavirliğimizin tüm bilgisayarları internet ağ sistemi sayesinde kendi aralarında ve ihtiyaç halinde ilgili birim, bölüm, kurum ve kuruluşlarla bilgi alış verişi yapabilmektedir.

Hizmet verimliliğinin ve kalitesinin artırılmasını, bilginin depolanmasını, derlenmesini, kolay ulaşılabilir, şifrelenebilir, yönetilebilir olmasını, ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulmasını ve sahip olunan bilgilerin diğer kişi, kurum ve kuruluşlarla paylaşılmasını sağlamak amacıyla geliştirdiğimiz ve 2007-2011 Yılı Müşavirliğimiz Stratejik Planında yer alan DİJİTAL DÖNÜŞÜM projemizin gerekli fizibilite çalışmaları tamamlanmış olmasına rağmen projenin uygulamaya geçirilmesi için ihtiyaç duyulan donanım ve "Hukuk Otomasyonu" yazılımının alımı muhtelif zamanlarda Genel Sekreterlik Makamına arz edilerek, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletilmiş ise de; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca Müşavirliğimiz Dijital Dönüşüm projesinin, Üniversitemiz geneli için planlanan Bilgi Belge Yönetimi Otomasyon programları ile aynı veritabanını kullanarak, entegre bir şekilde çalışmasını teminen Bilgi ve Belge Yönetimi Otomasyon programının uygulamaya konulmasını müteakip, Müşavirliğimizin projesinin uygulamaya konulmasının daha verimli olacağı belirtilmiş ve her defasında ileriye ertelenmiş olduğundan 2007-2010 yılları arasında yazılım ayağının tamamlanması bir türlü mümkün olmamıştır. Müşavirliğimizin gün geçtikçe artan işyükü ile sahip olunan bilgi ve belgelerin elektronik ortamda kullanılamamasının yarattığı sıkıntı ve iş gücü kaybı nedeniyle, 2011 yılında projenin ihtiyaç duyduğu hızlı doküman tarayıcılardan 2 tanesinin alımı gerçekleştirilerek, kendi imkan ve planlamalarımız doğrultusunda "Dijital Dönüşüm" projesinin veri bankası (e-arşiv) ayağını oluşturan dava dosyalarımız ile Y.Ö.K kararları ve Üniversitemiz Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının fihristlenerek bilgisayar ortamına taşınması çalışmalarına başlanmıştır. Ancak mevcut çalışma sadece Müşavirlik içindeki kullanıma yönelik bir çalışma olduğundan, tüm paydaşlarımızın kullanımına yönelik çalışma için Proje kapsamındaki "Hukuk Otomasyonu" yazılım modülünün uygulamaya konulması şarttır. Bilgisayar ortamına fihristlenerek aktarılan belgeler, Müşavirliğimizde yerel ağ üzerinden ortak kullanıma açılmış ve ihtiyaç duyulan bilgiye hiçbir kırtasiye masrafı olmadan, iş gücü kaybı en aza indirilerek, bilgisayar başından ulaşabilmenin kolaylığı, çalışanlarda memnuniyeti artırdığı gibi hizmette verimliliği ve hızı ön planı çıkarmıştır.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazılım	9	0	0
Masa Üstü Bilgisayarlar	29	0	0
Taşınabilir Bilgisayarlar	1	0	0
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	0	0	0
TOPLAM	39	0	0

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	0	0	0	0
Slayt Makinesi	0	0	0	0
TepeGöz	0	0	0	0
Episkop	0	0	0	0
Barkod Okuyucu	0	0	0	0
Baskı Makinesi	0	0	0	0
Fotokopi Makinesi	1	0	0	0
Faks	1	0	0	0
Fotograf Makinesi	0	0	0	0
Kameralar	0	0	0	0
Televizyonlar	0	0	0	0
Tarayıcılar	2	0	0	0
Müzik Setleri	0	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0	0
DVD ler	0	0	0	0

4- İnsan Kaynakları

Müşavirliğimiz şuan 1 Hukuk Müşaviri, 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 12 avukat, 13 büro personeli, 2 yardımcı hizmetli olmak üzere toplam 30 personel ile hizmet yürütmektedir. Sürekli artan işyükü karşısında yetersiz kalan personel sayımızın da işyüküne paralel olarak arttırılması gerekmektedir. Müşavirliğimizin stratejik amaçlarına ulaşabilmesi için mevcut personel yapısını şekillendirirken, bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen ve aynı zamanda on parmak yazı yazma konusunda deneyimli, değişen ve gelişen şartlara uyum sağlama esnekliğine sahip kişileri ön planda tutarak değişim sürecini başlatmıştır. İlk aşamada belirtilen bu özelliklere haiz iki erkek personel ihtiyacı görülmektedir.

4.1- Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personel						
	Kadroların Doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
TOPLAM	0	0	0		0	0

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.2.1. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
TOPLAM			0

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

4.3.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
TOPLAM			0

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4.1. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
TOPLAM			0

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

4.5.1. Sözleşmeli Akademik Personel	
Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	

Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
TOPLAM	0

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.6.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri

4.7- İdari Personel

4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı100	12	0	12	100
Din Hizmetleri Sınıfı100	0	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı100	0	0	0	0
Genel İdari Hizmetler200	16	0	16	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı200	0	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı200	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetli300	2	0	2	100
TOPLAM	30	0	30	

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	3	6	18	1

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.9.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	6	2	0	8	5	9

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.10.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	5	3	5	12	5

4.11- İşçiler

4.11.1. İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam

4.11.2. Sürekli İşçilerin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri

4.11.3. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanlar			
	2009	2010	2011
TOPLAM	0	0	0

Yandal Uzmanlik Eğitimi Yapanlar			
	2009	2010	2011
TOPLAM	0	0	0

5.1.1. Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	K.	E.	
TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5.2 Sağlık Hizmetleri

5.3 İdari Hizmetler

5.3.1- Adli ve İdari Yargı Hizmetleri:

Üniversitenin kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle olan ihtilaflarının tüm yargı mercilerinde Üniversitenin hak ve menfaatleri korunarak takip ve sonuçlandırılmasını kapsar. 2011 Yılı içinde yürütülen davalar ve sonuçlarına ilişkin veriler bilgisayar çıktısı olarak ekte sunulmuştur.

Sonuçlanan dosyalarda İdari Personel davalarını kazanma oranımızın düşük olmasının sebebi bir kısım personelimizin, (541 kişi)geçici işçi pozisyonunda çalışmakta iken 6772 sayılı yasaya aykırı olarak ödenmemiş olan olan İlave Tediye Alacaklarına ilişkin açılan davalardan kaynaklanmaktadır. Bu husus toplamdaki başarı oranımızı da düşürmüştür.

İş Analizi -1 Yürütülen Davalar							
Davacılar	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan		Devam Eden	
				İd. Mah.	İşl. Kalktı	İd. Mah.	Temyizde
Akademik Pers	44	19	63	41	15	22	26
İdari Pers.	618	206	824	403	87	421	316
Öğrenci	139	25	164	82	21	82	61
Üniversite	292	90	382	102	82	280	20
Üniversite Dışı	163	36	199	57	22	142	35
Toplam	1256	376	1632	685	227	947	458
				227		1405	

İş Analizi-2 Sonuçlanan Davaların Üniversite Açısından Değerlendirilmesi				
Davacılar	Kazanılan	Kaybedilen	Toplam	Kazanma Oranı
Akademik	27	14	41	%65,85
İdari	74	329	403	%18,36
Öğrenci	42	40	82	%51,22
Üniversite	77	25	102	%75,49
Üniversite Dışı	40	17	57	%70,17
Toplam	260	425	685	%37,96

İş Analizi -3 İcra Takipleri				
Dosya Sayısı	Takip	Tahsilat	Kalan	Tah. Oranı
1881	12.713.037,98	2.361.519,96	10.351.518,02	%18,57

Not: Takip tutarı; SGK'dan olan alacaklar nedeniyle yıl içinde başlatılan icra takipleri nedeniyle yükselmiştir.

İş Analizi-4 Avukat Personelin Dosya Yüğü				
Dava Dosyası Toplamı	İcra Dosyası Toplamı	DOSYALAR TOPLAMI	Avukat Sayısı	1 Avukata Düşen Dosya Sayısı
1632	1881	3513	10	351,3

5.3.2- Genel Nitelikteki Hizmetler:

Üniversite ve bağlı tüm birimlerine hizmet alanları ile ilgili danışmanlık hizmeti verilmesi ile idari düzenlemeler, protokol ve sözleşme tasarılarının hazırlanmasını kapsar. 2011 Yılı içerisindeki hizmetlere ilişkin veriler bilgisayar çıktısı olarak ekte sunulmuştur.

İş Analizi-5 Genel Nitelikteki Hizmetler					
Yönetmelik/ Yönerge	Sözleşme/ Protokol	Mütalaalar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı	Toplam İşlem Sayısı
13	7	68	5598	3751	9437

İş Analizi-6 Görev Giderleri

Gider Dağılımı	Öğrenci	Akademi Personel	İdari Personel	Üniv. Dışından	Üniversite	TOPLAM
Yasal Giderler (İlama bağlı)	5.514,76	3.747,64	7.836,74	5.512.349,51	--	5.529.448,65
Mahkeme Harç ve Giderleri	--	--	--	--	169.549,49	169.549,49

5.3.3- 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. 2011 Yılı içerisinde yürütülen soruşturmalara ilişkin veriler bilgisayar çıktısı olarak ekte sunulmuştur.

İş Analizi-7 Yürütülen Soruşturmalar

Soruşturma Türü	Soruşturulan	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlan.	Devam Eden
Ön Soruşturma	Akademik	54	35	89	15	74
	İdari	26	5	31	2	29
	Öğrenci	-	-	-	-	-
	Toplam	80	40	120	17	103
Disiplin Soruşturması	Akademik	30	10	40	6	34
	İdari	89	39	128	19	109
	Öğrenci	125	37	162	48	114
	Toplam	244	86	330	73	257
Caza Soruşturması	Akademik	24	-	24	-	24
	İdari	12	1	13	-	13
	Öğrenci	23	-	23	-	23
	Toplam	59	1	60	-	60
Genel Toplam		383	127	510	90	420

5.4 Diğer Hizmetler

5.4.1 Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri							
Ödül Türü	2006	2007	2008	2009	2010	2011	Toplam
TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0

5.4.2 Yurtdışı Kongre Katılım Desteği (Döner Sermaye İşletmesince Verilen)			
Yıllar	Desteklenen Kişi Sayısı	Destek Verilen Tutar (YTL)	Genel Toplam (YTL)
TOPLAM	0	0	0

2011 Yılı Döner Sermaye İşletmesi Gelir Gider Tablosu										
GELİRLER								GİDERLER		
TAHAKKUKLAR					TAHSİLATLAR			Tahakkuk Eden Gider (Cari)	2011 Yılı Devir Ödeme	Toplam Tahakkuk Eden Gider
Birim	Tahakkuk Eden Gelir (Cari)	2010 Yılı Devir Alacaklar	Kesinti Tutarı	Toplam Tahakkuk Eden Gelir	Tahsil Edilen Gelir	2010 Yılı Devir Banka Mevcudu	Toplam Banka			
TOPLAM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Müşavirliğimizin tüm satınalma ve harcamalarında nihai karar yetkisi harcama yetkilisi sıfatıyla Hukuk Müşavirine aittir. Müşavirliğimizin 38.04.09.12.01.3.9.00.2.03 Tüketime Yönelik Mal ve Malz. Alımları Giderlerinden; (03.2), (03.3), (03.5), (03.7) ve (03.4.2.90) harcama kalemlerine tahsis edilen ödeneklerden yapılan giderlere ilişkin harcama ve tahakkuk işlemleri belge düzenleyicisi ve harcama yetkilisinin yetki ve sorumluluğunda yürütülmektedir.

Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesini teminen bütçenin 38.04.09.12.01.3.9.00.2.03.4.2.04 Mahkeme Harç ve Giderleri kalemine konulan ödeneğin kullanımı: Müşavirliğimiz mutemedi tarafından aylık avans kullanılmak suretiyle yapılmaktadır. Aylık kullanılacak avans miktarı; bir ay boyunca yürütülmesi ön görülen hizmetlerin yoğunluğuna göre tespit edilerek belirlenir. Böylece fazla avans çekilerek Devlet parasının gereksiz yere mutemedin uhdesinde kalması önlenmiş olmaktadır. Harcama yapılabilmesi için yürütülecek hizmetin parasal harcamayı zorunlu kılması şartı aranır. Bu zorunluluk harcama yapılmadan önce işi takip eden, harcamayı yapan ve harcama yetkilisi tarafından üçlü kontrolle denetlenmektedir. Hizmet için harcama yapılması kaçınılmaz hale gelmiş ise yapılan harcama hizmete ilişkin yapıldığını tevsik amacıyla mutemet tarafından geçerli belgelere bağlanmak zorundadır. Bir ay boyunca yapılan harcamalara ilişkin belgeler mutemet tarafından tanzim edilerek sırasıyla belge düzenleyicisi ile harcama yetkilisine sunulur ve gerekli incelemeler sonunda yapılan

harcamalar alınan avans miktarından düşülerek varsa kalan avans tutarı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı veznesine yatırılır. Belgelendirilen harcamaya ilişkin olarak ödeme belgesi (avans kapatma) düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcamanın mevzuata uygunluğu yönünde inceleme ile avans kapatma işlemi sonuçlandırılır. Müşavirliğimizin iç denetim ve kontrollerinde; harcama işlemlerinden harcama yetkilisi sorumludur.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Tüm hizmet alanlarımıza hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak.	Müşavirliğimiz hizmetlerinin en az %90 oranında elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine-teçhizat ve yazılım programlarını 2011 yılı sonuna kadar tamamlamak ve/veya yenilemek.
Tüm hizmet alanlarımıza hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak.	Müşavirliğimizin kurum içi yazışmalarını elektronik ortamda yürüterek kaynak ve zaman tasarrufu ile birlikte hizmette verimliliği ve etkinliği sağlamak.
Tüm hizmet alanlarımıza hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak.	Müşavirliğimizce sunulan ve gizlilik kaydı taşımayan, görev alanı ile ilgili genel nitelikteki hukuki danışmanlık hizmetlerini, internet web sayfasında tüm birimlerin ortak kullanımına açarak, hukuki yorum gerektiren ve uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle ihtilaf konusu olabilecek işlemleri en aza indirmek.
Tüm hizmet alanlarımıza hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak.	Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarının güncellenmesi.
Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve hizmet verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin arttırılacağı imkanları oluşturmak.	Teknolojik gelişmelerin zorunlu kıldığı Üniversite içi birim ve bölümlerle, yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla entegrasyonun sağlanarak, sahip olunan bilgi ve belgelerin elektronik ortamda kullanılıp, paylaşılabilmesi için personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden oluşturmak.
Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve hizmet verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin arttırılacağı imkanları oluşturmak.	Gelişen ve değişen şartlara en kısa sürede uyumun sağlanarak, hizmette kalite ve verimliliği en üst düzeyde tutabilmek amacıyla birim içi eğitim, bilgilendirme ve motivasyon programları düzenlemek.

Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve hizmet verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin arttırılacağı imkanları oluşturmak.	Personelimizin çalışma ortamındaki memnuniyetini sağlayarak, Hacettepeli olma ayrıcalığını ve kültürünü, birimler arasındaki işbirliğini arttıracak şekilde geliştirmek.
---	--

B. 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 tamamlama aşamasındadır. Müşavirliğimizin tüm çalışanlarının elektronik ortamda bilgi ve belgeye erişim konusunda sıkıntısı bulunmamaktadır. 2011 yılının son çeyreğinde; Dijital Dönüşüm Projemizin temelini oluşturan, Dijital Arşiv (e-arşiv) oluşturma çalışmalarına hız verilerek, arşiv belgelerimizden hizmet üretiminde sıklıkla kullandığımız Y.Ö.K. Kararları, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Yönetmelikler, Protokoller, Sözleşmeler vb. işleyişe dayanak teşkil eden mevzuatların Müşavirliğimiz imkanları ile elektronik ortama aktarılarak birim içi ortak kullanıma sunulmuştur. 2012 yılı sonuna kadar görev alanımızın temelini oluşturan dava dosyalarının taranarak bilgisayar ortamına taşınması ve birim içi ortak kullanıma sunulması hedeflenmektedir. Bu amaçla 2 adet bilgisayar ve hızlı doküman tarayıcıya ihtiyacımız bulunmaktadır. Üniversite geneli için yapımı sürdürülen Bilgi ve Belge Yönetimi Programının kullanıma sunulmasını müteakip Dijital Dönüşüm projesinin ihtiyaç duyduğu Müşavirliğimizin iş akışının takip ve kontrolünü sağlayacak olan "Hukuk Otomasyonu" yazılımının alınması da orta vadeli hedeflerimiz arasındadır.

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BİRİM BÜTÇESİ							
	Bütçe Ödeneği	Eklenen (*)	Düşülen (**)	Kullanılabilir Serbest Ödenek	Harcama	Bloke	Kalan
01- Personel Giderleri	584.000	0	0	584.000	552.692,1	0	31.307,9
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	127.000	0	0	127.000	123.194,03	0	3.805,97
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55.000	6.350.000	0	6.405.000	5.736.149,18	0	668.850,82
05- Cari Transferler	0	0	0	0	0	0	0
06- Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	766.000	6.350.000	0	7.116.000	6.412.035,31	0	703.964,69

ÖZ GELİR						
ÖZ GELİR	Bütçe Ödeneği	2010 Yılından Devreden	2011 Yılı Gerçekleşme	Gerçekleşme Durumu %	Gider / Harcama	Sonuç (Kalan/ Bloke)
TOPLAM	0	0	0	0	0	0

3- Mali Denetim Sonuçları

Müşavirliğimizde 2011 yılı içinde mali denetim yapılmamıştır.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

1.1.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen)						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
TOPLAM	0	0	0	0	0	0

1.1.2 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı (Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel katılımı)						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
TOPLAM	0	0	0	0	0	0

1.1.4. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri						
	Barınma Hizmeti			Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri	
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün	Oda Başına Kişi Sayısı	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlananların Sayısı	Medikodan 2. ve 3. Basamak Sevk Edilenlerin Sayısı
TOPLAM	0	0	0	0	0	0

Sporcu Bilgileri					
	Katılınılan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı	Toplam
TOPLAM	0	0	0	0	0

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndeksle Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar						
	Uluslar Arası Makale	Ulusal Makale	Uluslar Arası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
TOPLAM	0	0	0	0	0	0

Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı				
	Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
TOPLAM	0	0	0	0

2011 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Hacettepe Adresli Yayınlar		
WOS'da İndekslenen	Makale	Diğer Yayınlar
TOPLAM	0	0

2011 Yılı Wos'da İndekslenen H.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültele göre Dağılımı			
FAKÜLTE	SCI	SSCI	A&HCI
TOPLAM	0	0	0

Atıf İndekslerde Yer Alan Hacettepe Adresli "Makale" Türü Yayınların İndekslere ve Fakültele göre Dağılımı* 2011					
Fakülte/Enstitü/Yüks ekokul	Yayınların İlk Yazar Dağılımı	Yayınların Bölüm ve İndekslere Göre Dağılımı *			Fakulte Yayın Sayısı **
		SCI	SSCI	AHCI	
TOPLAM	0	0	0	0	0

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2007				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
TOPLAM	0	0	0	0	0

Bilimsel Araştırma Proje Bütçesi					
YILLAR	2006	2007	2008	2009	2010
TOPLAM	0	0	0	0	0

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Tüm hizmet alanlarımıza hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak.	Müşavirliğimiz hizmetlerinin en az %90 oranında elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine-teçhizat ve yazılım programlarını 2011 yılı sonuna kadar tamamlamak ve/veya yenilemek.	Donanım, Yazılım ve Tarama boyutundan oluşan Dijital Dönüşüm Projesini 2011 yılı sonuna kadar %90 oranında tamamlamak.	40	Dijital Dönüşüm Projemizin bilgisayar ve ek donanım kısmı %90 tamamlandı. Yazılım kısmı Üniversitemiz Üst Yönetimi tarafından Bilgi ve Belge Otomasyon yazılımına endekslendiğinden tamamlanamadı. E-Arşiv çalışmaları kendi imkanlarımızla başlatıldı ve şuan %20 seviyesinde kullanıma sunuldu.
Tüm hizmet alanlarımıza hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak.	Müşavirliğimizin kurum içi yazışmalarını elektronik ortamda yürüterek kaynak ve zaman tasarrufu ile birlikte hizmette verimliliği ve etkinliği sağlamak.	2014 yılı sonuna kadar tamamlanması	50	Müşavirliğimiz içindeki yazışmalar tamamıyla elektronik ortamda yürütülmektedir. İcra takipleri UYAP kapsamında gerçekleştirilmektedir. Ancak Üniversitemiz birimleri arasındaki yazışmalar ile davaların UYAP kapsamında takip edilmesi. Üniversitemiz Bilgi ve Belge Otomasyonu yazılımı ile e-imza kullanıma sunulmadığından elektronik ortamda yürütülememektedir.
Tüm hizmet alanlarımıza hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak.	Müşavirliğimizce sunulan ve gizlilik kaydı taşımayan, görev alanı ile ilgili genel nitelikteki hukuki danışmanlık hizmetlerini, internet	2013 yılı sonuna kadar	0	Web ortamında yayınlanacak görüşlerin kriterleri belirleme çalışmaları devam ediyor.

mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak.	web sayfasında tüm birimlerin ortak kullanımına açarak, hukuki yorum gerektiren ve uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle ihtilaf konusu olabilecek işlemleri en aza indirmek.			
Tüm hizmet alanlarımıza hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak.	Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarının güncellenmesi.	Kaynakların sürekli güncel tutulması	95	Sürekli takip yapılıyor. Abonelik sistemi ile çalışan elektronik mevzuat takibi sürekli güncel ancak değişikliğe uğrayan yazılı kaynakların güncellenmesi satınalma prosedürü nedeniyle 1-2 ay gecikme ile tamamlanıyor.
Müşavirliğimizi n hizmet kalitesini ve hizmet verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetleri nin arttırılacağı imkanları oluşturmak.	Teknolojik gelişmelerin zorunlu kıldığı Üniversite içi birim ve bölümlerle, yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla entegrasyonun sağlanarak, sahip olunan bilgi ve belgelerin elektronik ortamda kullanılıp, paylaşılabilmesi için personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden oluşturmak.	Tüm personelin değişen ve gelişen şartlara uyum sağlayarak hizmetlerini elektronik ortamda yürütebilecek düzeyde bilgi ve deneyime sahip olması.	75	Müşavirliğimizin %95 oranındaki personeli bilgisayarı iş ortamında kullanarak öğrendiklerinden. İşlerini bilgisayar ortamında yürütürlerken ortaya çıkan verim kaybı geliştirilen çeşitli şablonlarla giderilmeye çalışılmaktadır.
Müşavirliğimizi n hizmet kalitesini ve hizmet verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmek	Gelişen ve değişen şartlara en kısa sürede uyumun sağlanarak, hizmette kalite ve verimliliği en üst düzeyde tutabilmek amacıyla birim içi	Kaliteli ve verimli hizmet için eğitim ve bilgilendirme sürecini sürekli halde yapmak. Motivasyon artırmaya yönelik ayda bir yemekli toplantılar	70	Yıl içerisinde personele bire bir bilgilendirme ve eğitim çalışmaları sürekli yapılmaktadır. Ancak iş yoğunluğu nedeniyle yemekli

amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetleri nin arttırılacağı imkanları oluşturmak.	eğitim, bilgilendirme ve motivasyon programları düzenlemek.	düzenlemek. Her yıl başarılı personele ödül vermek.		genel toplantılar hedeflenen sürelerde yapılamamaktadır.
Müşavirliğimizi n hizmet kalitesini ve hizmet verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetleri nin arttırılacağı imkanları oluşturmak.	Personelimizin çalışma ortamındaki memnuniyetini sağlayarak, Hacettepe'li olma ayrıcalığını ve kültürünü, birimler arasındaki işbirliğini arttıracak şekilde geliştirmek.	Çalışma ortamının personelin beklentilerini karşılayacak şekilde düzenlenmesi ve Üniversite imkanlarından yararlanma memnuniyetinin sağlanması.	50	Müşavirliğimiz çalışma ofisleri Üniversitemiz üst yönetiminin desteği ile personelin beklentilerinin üstünde güzellikte yenilenmiştir. Üniversite imkanlarından yararlanma konusu özellikle hastanelerde muayene olma zorluğu, personel arasındaki kaynaşmayı arttırmak amacıyla sosyal tesislerde toplantı, seminer vb. etkinlikler düzenlenmesi ihtiyacımız yine Üniversitemiz Üst Yönetimin destekleri ile mümkün olacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Güçlü Yönler:

- Ø Personelimizin genele yakın çoğunluğunun yükseköğrenim düzeyinde eğitim almış olması,
- Ø Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili olması
- Ø Tecrübeli, ikna edici ve uzlaştırıcı kadroya sahip olunması,
- Ø Diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.

Fırsatlar:

- Ø Hacettepe Üniversitesine bağlı birim olunması,
- Ø Üniversite dışında çok çeşitli kurumlarla iletişim içinde olunması,
- Ø Üniversite yönetim ve idarecileri ile direk ilişkili olunması,
- Ø Üst yönetimin desteği,

B- Zayıflıklar

Zayıf Yönler:

- Ø Diğer birimlerimizin zaman zaman kendi görev alanlarına giren konuları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları,
- Ø Üniversite personel ve öğrencilerinin özel veya Üniversite ile olan hukuki ihtilaflarında Müşavirliğimizi özel hukuk bürosu olarak algılamaları,
- Ø Makamca görevlendirilen soruşturmacılar, Müşavirliğimizce mevzuat yönünden desteklenmesine rağmen kendilerince yürütülmesi gereken işlemlerde dahi Müşavirliğimiz elemanlarını görevlendirmek istemeleri.

Tehditler:

- Ø Üniversite içi birimlerden talep edilen süreli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmemesi nedeniyle ortaya çıkan zorluklar,
- Ø Bilgi ve mevzuat yönünden yetişen personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla Üniversitemiz arasındaki ücret eşitsizliği sebebiyle diğer kurumlara geçme eğilimi,
- Ø Üniversitemiz ile öğrenci ve personel arasındaki hukuki itilaflarda Müşavirliğimizin doğrudan hasım olarak görülmesi,
- Ø Birimler tarafından tesis edilen işlemlerin zaman zaman uyarılara rağmen mevzuata aykırı olarak yapılmasında ısrar edilmesi ve sonucunda ortaya çıkan hukuki çıkmazlar,
- Ø Üniversite içi yazışmaların; 3.kişilerce temin edilmesinin engellenememesi nedeniyle her hangi bir hukuki uyuşmazlıkta bu verilerin üniversite aleyhine kullanılmasına sebebiyet verilmesi.
- Ø Hukuki değerlendirme ve görüş isteklerinin yazılı olarak Rektörlük Makamından istenilmesi hususu iç genelge ile tüm birimlerimize duyurulmasına rağmen, birimlerimizin sözel bilgi ve görüş talebiyle (çoğu kez Anabilim/Anasanat dalı başkanlıkları ve öğretim elemanlarınca) doğrudan Müşavirliğimize başvurma konusunda ısrar göstermesi,

C- Değerlendirme

Müşavirliğimizin Stratejik Planı 2007 yılından itibaren uygulanmaya başlanmıştır. Şuana kadar yapılan çalışmalar ile elde edilen sonuçlar; Müşavirliğimizin hedeflerine ulaşmak için öngördüğü süreye uygun hareket ettiğini göstermekte isede; 2007-2011 dönemi Stratejik Planımızın en önemli ayağını oluşturan DİJİTAL DÖNÜŞÜM projemiz geçen süre zarfında Müşavirliğimiz dışındaki çeşitli nedenlerle uygulamaya konulamamıştır. 2011 yılında geliştirdiğimiz sistemle projemizin veri bankasını oluşturan e-arşiv kısmı kısmen uygulamaya alınarak birim içi kullanıma sunulmuş ancak belirlenen hedefe tam olarak ulaşamamıştır. Şuan hizmete sunulan her e-arşiv çalışması sadece kendi içinde kullanıma imkan verdiğinden, parçalı bir yapı oluşturmaktadır. Tüm bu çalışmaların bir bütünlük içinde bir birleriyle bağlantılı olarak tek yapı halinde çalışabilmesi için Proje kapsamındaki "Hukuk Otomasyonu" yazılım modülünün uygulamaya konulması şarttır.

Bu bağlamda yoğun evrak akışı ile çalışan Müşavirliğimize mevcut 2 adet doküman tarayıcı ile e-arşiv çalışmalarının önümüzdeki yıllara yayılacağı ve tamamlanmasının zaman alacağı görülmektedir. Dolayısıyla Müşavirliğimizin 2 adet hızlı doküman tarayıcıya daha ihtiyacı vardır.

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, özellikle büro personelinin teknolojik gelişime uyum sağlayamayanları değişime tabi tutacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Çalışma hayatında kullanılan bilişim teknolojilerinin sürekli gelişmesi hizmet üretimini, hizmete erişimi ve kullanımı her geçen gün kolaylaştırmakta ise de buna ilişkin donanımsal alt yapının sağlanması Üniversitemizin menfaatlerinin korunarak, elde edilecek başarıların kalıcı olarak sürdürülmesini sağlayacak olan insan unsurunu ön plana çıkarmaktadır. Kişileri olumsuz etkileyerek takımda zayıf halkaların oluşmasına ve dolayısıyla başarısızlığa sebebiyet verecek ortak beklentilerin en aza indirilmesi Üniversitemiz üst yönetiminin desteği ile mümkün olacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara- 16.02.2012)

Av.Nilgün AYTEPE

Hukuk Müşaviri