

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2015 MALİ YILI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ FAALİYET RAPORU

Ankara 2016

SUNUŞ

Müşavirliğimizin 2013 - 2017 Yıllarını kapsayan Stratejik Planımıza uygun olarak; 2015 Yılında gerçekleştirdiğimiz faaliyetlere ait bilgiler ve sayısal veriler aşağıda sunulmuştur.

Av. Nilgün AYTEPE

Hukuk Müşaviri

İmza

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.

Tablo 1. Taşınmazlarının Dağılımı

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			Toplam (m ²)	Açıklama
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer		
Toplam					

Tablo 2. Kapalı Alanlarının Dağılımı

Tablo 3. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Diferansiyeli	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Adet
Toplam				

* Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Tablo 4. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Atölyeler	Toplam	Dersliklerin Payı (%)
50 Kişilik ve Altı							
51-75 Kişilik							
76-100 Kişilik							
101-150 Kişilik							
151-250 Kişilik							
251-Üzeri Kişilik							
Toplam							

Tablo 5.Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Çalışma Ofisleri	12	325	Personel çalışma odaları
Santral Odası	1	9	İnternet+ Sunucu
Arşiv	3	143	2 Arşiv ve 1 Salon
Soruşturma Müd. Odası	1	12	Arşiv Salonunda
Soruşturma Ofisi	1	16	Çay Ocağı + Bekleme alanı
Çay Ocağı	1	9	
Giriş Hol	2	50	Müşavirlik İç koridoru
Toplam	21	564	

1.2- Sosyal Alanlar

Tablo 6.Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar

Bölmeler	Sayısı/Adet	Kapalı Alanı/ m ²	Kapasitesi/Kişi
Toplam			

*** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve İktisadi İşletmeler Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 7.Misafirhanelerin Sayı ve Kapasitesi

Bölmeler	Oda Sayısı/Adet	Kapalı Alanı/ m ²	Kapasitesi/Kişi		
			Kız	Erkek	Toplam
Toplam					

*** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve İktisadi İşletmeler Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 8.Öğrenci Yurtlarının Sayı ve Kapasitesi

Oda Başına Yatak Sayısı	Sayısı/Adet	Kapalı Alanı/ m ²	Kapasitesi/Kişi		
			Kız	Erkek	Toplam
Toplam					

*** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 9.Lojmanların Sayı ve Kapasitesi

Kapasitesi	Sayısı/Adet		Kapalı Alanı/ m ²
	Dolu	Boş	
Toplam			

* İktisadi İşletmeler Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.

Tablo 10.Spor Tesislerinin Sayı ve Kapasitesi

Bölgeler	Sayısı / Adet	Alanı / m ²	Açıklamalar
Kapalı Spor Tesisleri			
Açık Spor Tesisleri			
Toplam			

* Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 11.Toplantı ve Konferans Salonlarının Dağılımı

Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam
0-50 Kişilik				
51-75 Kişilik				
76-100 Kişilik				
101-150 Kişilik				
151-250 Kişilik				
251 ve Üzeri				
Toplam				

Tablo 12.Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
253	2	2	Metal Merdiven	Adet	1
253	3	2	Buzdolabı	Adet	1
253	3	2	Çay Ocağı	Adet	1
253	3	2	Aspiratör	Adet	1
253	3	2	Bulaşık Makinesi	Adet	1

Tablo 13.Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	2	1	Bilgisayar Kasaları	Adet	39
255	2	1	Ekranlar	Adet	33
255	2	1	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	7
255	2	2	Lazer Yazıcılar	Adet	30
255	2	2	Tarayıcı	Adet	7
255	2	2	Yedekleme Cihazları	Adet	1

255	2	3	Fotokopi Makineleri	Adet	1
255	2	4	Sabit Telefonlar	Adet	26
255	2	4	Telsiz Telefonlar	Adet	2
255	2	4	Cep Telefonları	Adet	1
255	2	4	Santraller	Adet	1
255	2	4	Faks Cihazları	Adet	2
			Projeksiyon Cihazı	Adet	1
255	2	99	Hesap Makineleri	Adet	1
255	3	1	Dosya Dolapları	Adet	32
255	3	1	Soyunma Dolapları	Adet	25
255	3	1	Çalışma Masaları	Adet	19
255	3	1	Panel Masaları	Adet	12
255	3	1	Çalışma Koltukları	Adet	43
255	3	1	Misafir Koltukları	Adet	3
255	3	1	Bekleme Koltukları	Adet	30
255	3	1	Klasik Tip Sandalyeler	Adet	9
255	3	1	Metal Tabureler	Adet	3
255	3	1	Sehpalar	Adet	20
255	3	1	Etajerler ve Kesonlar	Adet	34
255	10	3	Yangın İkaz Cihazları	Adet	2
255	10	3	Yangın Söndürme Sistemleri	Adet	1

1.3- Hastane Alanları

Tablo 14.Hastane Alanlarının Dağılımı (1/3)

2012														
Birim	ERİŞKİN HASTANESİ		İHSAN DOĞRAMACI ÇOCUK HASTANESİ		ONKOLOJİ HASTANESİ		BEYTEPE GÜN HASTANESİ		FİZİK TEDAVİ ve REHABİLİTASYON HASTANESİ		DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Genel Toplam	
	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan
	(Adet)	(m2)	(Adet)	(m2)	(Adet)	(m2)	(Adet)	(m2)	(Adet)	(m2)	(Adet)	(m2)	(Adet)	(m2)
Acil Servis (Geç. Acil)														
Yoğun Bakım														
Ameliyathane														
Poliklinikler+Ek Pol. Bina														
Klinik														
Laboratuvar														
Biyokimya														
Eczane														
Radyoloji														
Nükleer Tıp														
Sterilizasyon														
Mutfak														
Çamaşırhane														
Teknik Servis														
İdari Birimler														
Toplam														

*** Sağlık Hizmetleri Birimi Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Diş Hekimliği Fakültesi (Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi) tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 14.Hastane Alanlarının Dağılımı (2/3)

2013														
Birim	ERİŞKİN HASTANESİ		İHSAN DOĞRAMACI ÇOCUK HASTANESİ		ONKOLOJİ HASTANESİ		BEYTEPE GÜN HASTANESİ		FİZİK TEDAVİ ve REHABİLİTASYON HASTANESİ		DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Genel Toplam	
	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan
	(Adet)	(m ²)	(Adet)	(m ²)	(Adet)	(m ²)	(Adet)	(m ²)	(Adet)	(m ²)	(Adet)	(m ²)	(Adet)	(m ²)
Acil Servis (Geç. Acil)														
Yoğun Bakım														
Ameliyathane														
Poliklinikler+Ek Pol. Bina														
Klinik														
Laboratuvar														
Biyokimya														
Eczane														
Radyoloji														
Nükleer Tıp														
Sterilizasyon														
Mutfak														
Çamaşırhane														
Teknik Servis														
İdari Birimler														
Toplam														

*** Sağlık Hizmetleri Birimi Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Diş Hekimliği Fakültesi (Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi) tarafından doldurulacaktır.**

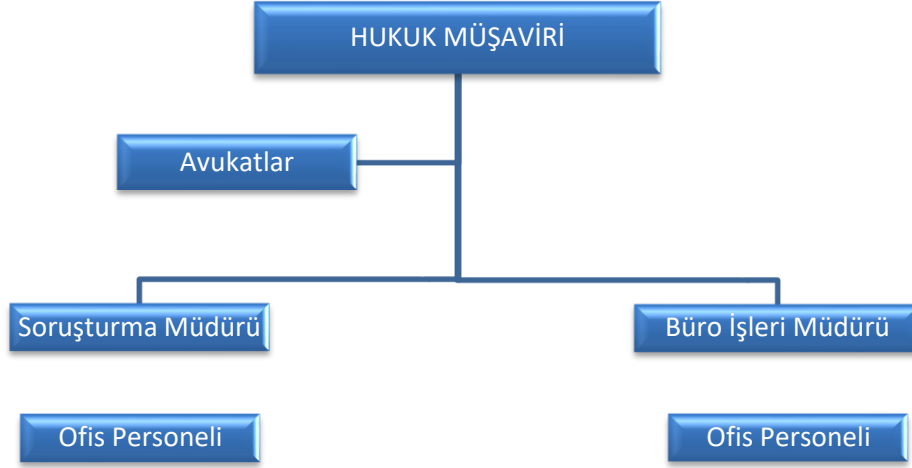
Tablo 14.Hastane Alanlarının Dağılımı (3/3)

2014														
Birim	ERİŞKİN HASTANESİ		İHSAN DOĞRAMACI ÇOCUK HASTANESİ		ONKOLOJİ HASTANESİ		BEYTEPE GÜN HASTANESİ		FİZİK TEDAVİ ve REHABİLİTASYON HASTANESİ		DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Genel Toplam	
	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan	Sayı	Kapalı Alan
	(Adet)	(m²)	(Adet)	(m²)	(Adet)	(m²)	(Adet)	(m²)	(Adet)	(m²)	(Adet)	(m²)	(Adet)	(m²)
Acil Servis (Geç. Acil)														
Yoğun Bakım														
Ameliyathane														
Poliklinikler+Ek Pol. Bina														
Klinik														
Laboratuvar														
Biyokimya														
Eczane														
Radyoloji														
Nükleer Tıp														
Sterilizasyon														
Mutfak														
Çamaşırhane														
Teknik Servis														
İdari Birimler														
Toplam														

*** Sağlık Hizmetleri Birimi Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Diş Hekimliği Fakültesi (Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi) tarafından doldurulacaktır.**

2- Örgüt Yapısı

(Bu başlık altında; ilgili birimin organizasyon şemasına ve organizasyon yapısının etkinliğine ilişkin değerlendirmelere özet olarak yer verilir.)



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 yapabilecek düzeydedir.

2013 yılı başında Üniversitemizin tüm birimlerinin kullanımı için hazırlanmış olan Belge Yönetim Sistemi Müşavirliğimizce de kullanılmaya başlanmıştır. BYS programı Müşavirliğimizin yoğun iş akışına uyumlu olmaması nedeniyle ve mevcut yazılımda istenilen hususlarda iyileştirme de yapılamadığından Müşavirliğimiz iş akışının daha etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla BYS sistemi ile entegre çalışacak Hukuk Yönetim Sistemi Programı alınmış olup, Müşavirlik yeral ağında hizmet verecek olan sunucuya yüklenmiş ve 2016 Ocak itibarıyla veri girişleri ve test çalışmaları sürmektedir.

Hukuk Yönetim Sistemi Yazılımı ile; Müşavirliğimizin gelen-giden evrak takibi, UYAP kapsamında yürütülen dava ve icraların takibi, soruşturma dosyalarının takibi, birim içi iş akış takibi, harcama ve tahsilatların dava dosyası bazında takibi, Üniversitemizle ilgili mevzuat ve kararların takibi (Y.O.K kararları, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları, Yönetmelikler, Protokol ve Sözleşmeler, Tebligatlar, Yönergeler, Genelgeler, Emsal Yargı kararları vb.) tüm iş akışını tek çatı altında ve bir birleriyle bağlantılı olarak takip ve kullanımı sağlanacak, kayıtlı tüm verilere ait raporlar alınabilmektedir.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 15.Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı				- BYS - HESAP	2
	Diğerleri				- HYS - TKYS - Huk.Yön.S. - İCRA-PRO - Takip Fihristleri	5
	Toplam					7
Bilgisayar	Masa Üstü Bilgisayarlar					39
	Taşınabilir Bilgisayarlar					7
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular					1
	Toplam					47

3.2- Kütüphane Kaynakları

(Kütüphanelerde öğrencilere sağlanan her türlü ürün ve hizmet bu bölümde belirtilmelidir.)

Tablo 16.Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Kaynak Türü		2013 Yılı Mevcut Koleksiyonu (Adet)	2014 Yılında Alınan Kaynak Sayısı (Adet)	Satın Alma Maliyeti	2014 Koleksiyon Toplamı
Kitap (Basılı)					
Nota					
Nadir Eser					
DVD/VCD					
Plak					
Tez (Basılı)					
Süreli Yayın	(Basılı-Yerli Abonelik)				
	(Basılı-Yabancı Abonelik)				
	(Elektronik-Unique)				
	(Elektronik-VT E only)				
E-Kaynak (Veri Tabanı)					
E-Kaynak (Veri Tabanı) Dağılımı					
Elektronik Veri Tabanı (E-Dergi)					
E-Kitap (Abonelik)					
E-Tez (Abonelik)					
Diğer (Yazılım, bibliyografi, mevzuat vs.)					
E-Kitap (Satın Alınan)					

***Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.**

Tablo 17.Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri

GENEL BİLGİLER			Sayı		
			2012	2013	2014
Hizmet Verilen (Haftalık)	Saat				
Oturma Kapasitesi	Kişi				
Ziyaret Sayısı (Yıllık Kullanıcı Sayısı)	Kişi				
Kullanıcı Bilgisayar Sayısı	Adet				
Ödünç Verilen Kaynak Sayısı	Adet				
Eğitim Programları Katılım Sayısı (Oryantasyon, Seminer)	Kişi				
Kütüphane İçi Çektirilen Fotokopi Sayısı	Adet				
Diğer Kullanıcılara Gönderilen Yayın Sayısı	Makale (Fotokopi)	Adet			
	Kitap (Ödünç)	Adet			

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 18.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Barkod Okuyucu	-			
Baskı Makinesi	-			
DVD ler	-			
Episkop	-			
Faks	2			
Fotoğraf Makinesi	-			
Fotokopi Makinesi	1			
Kameralar	-			
Mikroskoplar	-			
Müzik Setleri	-			
Projeksiyon	1			
Slayt Makinesi	-			
Tarayıcılar	7			
Televizyonlar	-			
Tepe Göz	-			
Toplam	11			

4- İnsan Kaynakları

Müşavirliğimiz şuan 1 Hukuk Müşaviri, 13 Avukat, 1 Sözleşmeli Avukat, 1 Büro İşleri Müdürü, 1 Soruşturma Müdürü V., 17 büro personeli, 1.İşçi personel ve 2 yardımcı hizmetli olmak üzere 36 personel ile *ayrıca Genel Sekreterlik kadrosunda Müşavirliğimizde görev yapmakta olan 1 yardımcı hizmetli* olmak üzere toplam 38 personel ile hizmet yürütmektedir. Sürekli artan işyükü karşısında yetersiz kalan personel sayımızın da iş yüküne paralel olarak artırılması gerekmektedir. Bu nedenle acilen 1 şef ve 2 büro personeline ihtiyaç vardır.

Tablo 19.Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

Kadro		İdari Personel		Akademik Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	%
		a	(a/e)	b	b/e	c	c/e	d	d/e	e	
Personel Sayısı	Kadın	21	57,89	-	-	1	2,63	1	2,63	24	
	Erkek	14	36,84	-	-	-	-	-	-	14	
	Toplam	35	94,73	-	-	1	2,63	1	2,63	37	100

Tablo 20.Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın	Erkek	Toplam	%
Hukuk Müşaviri	1	-	1	
Büro İşleri Müdürü	-	1	1	
Soruşturma Müdürü	-	1	1	
Toplam	1	2	3	

4.1- Akademik Personel

Tablo 21.Akademik Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadın	Erkek	Toplam	Dağılım Oranı (%)
		2014		
Profesör				
Doçent				
Yardımcı Doçent				
Öğretim Görevlisi				
Okutman				
Uzman				
Çevirici				
Eğitim-Öğretim Planlamacısı				
Araştırma Görevlisi				
Toplam				

4.1.1- Uluslararası Akademik Personel

Tablo 22.Uluslararası Akademik Personel (2547 / 34)

Üniversitemizde Çalıştığı Birim	Unvanı	Geldiği Ülke	Sayısı
Toplam			

4.1.2- Akademik Personelin Görevlendirmeleri

4.1.2.1- Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri 2547/40(a-b-c)

Tablo 23. Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri (2547/40 (a),(b),(c))

Unvanı	2547/40-a			2547/40-b			2547/40-c			Toplam		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014	2012	2013	2014	2012	2013	2014
Profesör												
Doçent												
Yardımcı Doçent												
Öğretim Görevlisi												
Uzman												
Okutman												
Çevirici												
Eğitim-Öğretim Planlamacısı												
Araştırma Görevlisi												
Toplam												

4.1.2.2- Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirmeleri (2547/33)

Tablo 24.Yurtdışı Görevlendirilen Akademik Personelin (2547/33) Dağılımı

Üniversitemizde Çalıştığı Birim	Unvanı	Görevlendirildiği Ülke	Sayısı
Toplam			

4.1.2.3- Akademik Personelin (2547/35) Maddesine Göre Üniversitemizde Görevlendirmeleri

Tablo 25.2547/35 Maddesine Göre Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personelin Dağılımı

Unvanı	Çalıştığı Bölüm/Alan	2012	2013	2014
Toplam				

4.1.2.4- Akademik Personelin (2547/31) Maddesine Göre Ders Saati Ücreti Olarak

Üniversitemizde Görevlendirmeleri

Tablo 26.2547/31 Maddesine Göre Ders Saati Ücretli Olarak Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personelin Dağılımı (1/3)

Çalıştığı Bölüm/Alan	Unvanı	Geldiği Üniversite/Konum	Sayısı
		H.Ü.Dışı Akademik	

Tablo.26. 2547/31 Maddesine Göre Ders Saati Ücretli Olarak Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (2/3)

Çalıştığı Bölüm/Alan	Unvanı	Geldiği Üniversite/Konum	Sayısı
		H.Ü. Dışı Emekli	
		H.Ü.Dışı İdari	

Tablo.26. 2547/31 Maddesine Göre Ders Saati Ücretli Olarak Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel (3/3)

Çalıştığı Bölüm/Alan	Unvanı	Geldiği Üniversite/Konum	Sayısı
Toplam			

4.1.2.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 27.Sözleşmeli Akademik Personel

Unvanı	Sayısı
Toplam	

4.1.2.6-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 28. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

[illegible]

4.1.2.7-Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Tablo 29.Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Unvan	3 Yıl ve Altı	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Toplam						

4.2-İdari Personel

Tablo 30.İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Dolu Kadro						Toplam			2015 Yılı Boş Kadro	Doluluk Oranı (%)	Pers. Dağılım Oranı (%)
	Kadın			Erkek								
	2013	2014	2015	2013	2014	2015	2013	2014	2015			
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	11	11	11	8	9	9	19	20	20			57,57
Sağlık Hizmetleri Sınıfı												
Teknik Hizmetler Sınıfı												
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı												
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	10	10	10	2	2	3	12	12	13			36,36
Din Hizmetleri Sınıfı												
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	2	2	2	2	2	2			6,07
Toplam	21	21	21	12	13	14	33	34	35			100

4.2.1- Engelli İdari Personel

Tablo 31. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

[illegible]

	Toplam				1	2	3	1	2	3	
Teknik Hizmetler	Tekniker										
	Teknisyen										
	Toplam										
Sağlık Hizmetleri	Fizyoterapist										
	Psikolog										
	Sağlık Teknikeri										
	Sağlık Teknisyeni										
	Toplam										
Yardımcı Hizmetler	Hastabakıcı										
	Hizmetli										
	Tekn. Yrd.										
	Toplam										
Genel Toplam											

Tablo 32.Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu

Kriterler		Kadın			Erkek			Toplam			%
		2013	2014	2015	2013	2014	2015	2013	2014	2015	
Engel Grubu	40-60				1	2	3	1	2	3	
	61-80										
	81-100										
	Toplam										
Engel Oranı	İşitme										
	İşitme ve Konuşma										
	Zihinsel										
	Ortopedik										
	Görme										
	Diğerleri				1	2	3	1	2	3	
	Toplam										
Eğitim Durumu	İlköğretim										
	Ortaöğretim				1	1	1	1	1	1	
	Ön lisans					1	1		1	1	
	Lisans						1			1	
	Yüksek lisans										
	Toplam				1	2	3	1	2	3	

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

(.....)

Tablo 33. İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadro		İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Y.Lisans ve Dokt.		Toplam	
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
		a	(a/f)	b	(b/f)	c	(c/f)	d	(d/f)	e	(e/f)	f	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek			1		5		3				9	
	Kadın			1		6		4				11	
	Toplam											20	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek							1		1		2	
	Kadın							10		1		11	
	Toplam											13	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	1		1								2	
	Kadın												
	Toplam											2	
Toplam	Erkek												
	Kadın												
	Toplam	1		3		11		18		2		35	

4.2.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 34.İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Unvan	3 Yıl ve Altı	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Hukuk Müşaviri	-	-	-	-	-	1
Avukat	4	1	4	-	2	2
Şube Müdürü	-	-	-	-	-	2
Bilgisayar İşlet.	-	1	-	-	6	2
Memur	4	3	1	-	-	-
Yard.Hizmetli	1	-	-	-	-	1
Toplam	9	5	5	-	8	8

4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 35. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadro		23 Yaş ve Altı		24-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-45 Yaş		46-50 Yaş		51 Yaş ve Üstü		Genel Toplam	
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
		a	(a/h)	b	(b/h)	c	(c/h)	d	(d/h)	e	(e/h)	f	(f/h)	g	(g/h)	h	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	1		2		-		3		1		4				11	
	Kadın	1		4		-		-		2		1		1		9	
	Toplam																
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek					1		1		1		-		-		3	
	Kadın					3		2		1		4		-		10	
	Toplam																
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek			1								1				2	
	Kadın																
	Toplam																
Toplam	Erkek	1		3		1		4		2		5		-		16	
	Kadın	1		4		3		2		3		5		1		19	
	Toplam	2		7		4		6		5		10		1		35	

4.3- İşçiler

Tablo 36. Çalıştıkları Pozisyona Göre İşçilerin Dağılımı

Birim	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
4/B Sözleşmeliler	1		1
Geçici İşçi	1		1
Toplam	2	-	2

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

Tablo 37. Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanların Dağılımı

Birim	2012	2013	2014
Tıp Fakültesi Kadrosunda			
Uluslararası Statüsünde			
Sağlık Bakanlığı Kadrosunda			
Toplam			

Tablo 38. Yandal Uzmanlık Eğitimi Yapanların Dağılımı

Birim	2012	2013	2014
Tıp Fakültesi Kadrosunda			
Uluslararası Statüsünde			
Sağlık Bakanlığı Kadrosunda			
Toplam			

5.1.1- Üniversite Öğrenci Sayısı

Tablo 39.Öğrenci Sayıları (1/3)

Birim Adı	2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı			2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı			2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Fakülteler									
Toplam									

Tablo 39. Öğrenci Sayıları (2/3)

Birim Adı	2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı			2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı			2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Yüksekokullar									
Toplam									
Konservatuvar									
Toplam									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam									

Tablo 39.Öğrenci Sayıları (3/3)

Birim Adı	2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı			2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı			2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Enstitüler									
Toplam									
Genel Toplam									

Fakülte / Anabilim Dalı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		

5.1.2.Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Tablo 40. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
Toplam				

5.1.3. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları

20..-20.. eğitim-öğretim yılında geçiş yapan öğrenci sayısı'dur.

Tablo 41. 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO	Kurum Dışı Gelen		
	2012	2013	2014
Toplam			

5.1.4.Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı

Tablo 42. Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)

Birim	Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı				Toplam
	Kendi İsteğiyle	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğr. Çıkarma	Diğer	
Toplam					

5.1.5.Uluslararası Öğrenci Sayısı

..... eğitim gören uluslararası öğrenci sayılarına ilişkin tabloya kız-erkek ayrımına göre aşağıda yer verilmiştir.

Tablo 43. Uluslararası Öğrenci Sayısı

Birim	Erkek	Kız	Toplam
Toplam			

5.1.6-Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı

Tablo 44. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı

Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul/ MYO	Yüksek Öğr. Çıkarma	Uzaklaştırma			Kınama	Uyarma	Toplam
		1 Dönem	2 Dönem	1 Hafta-1 Ay			

Toplam							
.....							

5.1.7-Öğrenci Kulüpleri

Tablo 45.Öğrenci Kulüp ve Toplulukları

Sıra No	Kulüpler ve Topluluklar	Sıra No	Kulüpler ve Topluluklar
..... Öğrenci Kulüp ve Toplulukları			
1		14	
2		15	
3		16	

Tablo 46.Öğrenci Kulüp ve Toplulukları (2/3)

Sıra No	Kulüpler ve Topluluklar	Sıra No	Kulüpler ve Topluluklar
..... Öğrenci Kulüp ve Toplulukları			
51		76	
52		77	

Tablo 46.Öğrenci Kulüp ve Toplulukları (3/3)

Sıra No	Kulüpler ve Topluluklar	Sıra No	Kulüpler ve Topluluklar
..... Öğrenci Kulüp ve Toplulukları			
101		126	
102		127	
103		128	

5.2 Sağlık Hizmetleri

Üniversite Hastanelerimiz, Erişkin, İhsan Doğramacı Çocuk, Hacettepe Onkoloji, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hastaneleri, Diş Hekimliği Fakültesi ve Mediko; gerek personel ve öğrenciye gerekse diğer vatandaşlara hizmet vermektedir.**(Hastane kalite standartları (akreditasyon vb.) hizmet alanında farklılık yaratabilecek her türlü faaliyet açıklama olarak yazılabilir.)**

Tablo 46.Üniversitemizde Hizmet Verilen Hasta Sayıları

Hacettepe Üniversitesi Hastaneleri	2012					2013					2014				
	Yatak Sayısı	Ayakta Hasta Sayısı	Yatan Hasta Sayısı	Ameliyat Sayısı	Tetkik Sayısı	Yatak Sayısı	Ayakta Hasta Sayısı	Yatan Hasta Sayısı	Ameliyat Sayısı	Tetkik Sayısı	Yatak Sayısı	Ayakta Hasta Sayısı	Yatan Hasta Sayısı	Ameliyat Sayısı	Tetkik Sayısı
Erişkin Hastanesi															
İhsan Doğramacı Çocuk Hastanesi															
Onkoloji Hastanesi															
Beytepe Gün Hastanesi															
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hastanesi															
Diş Hekimliği Fakültesi															
Toplam															

Her yıl artarak devam eden sağlık hizmetlerinde kaliteyi sürekli artırarak en çok sayıda kişiye hizmet vermek hastanelerimiz için üst sırada yer alan politikalarımızdandır.

Tablo 47. Üniversitemizde Hizmet Verilen Uluslararası Hasta Sayıları

Hacettepe Üniversitesi Hastaneleri		2012	2013	2014
Erişkin Hastanesi	Ayakta Hasta			
	Yatan Hasta			
	Ameliyat Sayısı			
	Tetkik Sayısı			
İhsan Doğramacı Çocuk Hastanesi	Ayakta Hasta			
	Yatan Hasta			
	Ameliyat Sayısı			
	Tetkik Sayısı			
Onkoloji Hastanesi	Ayakta Hasta			
	Yatan Hasta			
	Ameliyat Sayısı			
	Tetkik Sayısı			
Beytepe Gün Hastanesi	Ayakta Hasta			
	Yatan Hasta			
	Ameliyat Sayısı			
	Tetkik Sayısı			
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hastanesi	Ayakta Hasta			
	Yatan Hasta			
	Ameliyat Sayısı			
	Tetkik Sayısı			
Diş Hekimliği Fakültesi	Ayakta Hasta			
	Yatan Hasta			
	Ameliyat Sayısı			
	Tetkik Sayısı			
Toplam	Ayakta Hasta			
	Yatan Hasta			
	Ameliyat Sayısı			
	Tetkik Sayısı			

5.2.1 Hacettepe Erişkin Hastanesi (Aşağıdaki alanlar örnek olarak girilmiştir. Güncel bilgilerin girilmesi gerekmektedir.)

5.3 İdari Hizmetler

5.3.1- 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. 2015 Yılı içinde yürütülen davalar ve sonuçlarına ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 49.Yürütülen Davalar

Davacılar	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan		Devam Eden	
				İd. Mah.	İşl. Kalktı	İd. Mah.	Temyizde
Akademik	89	51	140	59	14	67	59
İdari	261	34	295	143	35	117	143
Öğrenci	103	33	136	60	31	45	60
Üniversite	231	74	305	105	47	153	105
Üniversite Dışı	313	95	408	126	41	241	126
Toplam	997	287	1284	493	168	623	493

Tablo 48. Sonuçlanan Davalar

Davacılar	Kazanılan	Kaybedilen	Toplam	Kazanma Oranı
Akademik	12	2	14	% 85,74
İdari	19	16	35	% 54,28
Öğrenci	17	14	31	% 54,84
Üniversite	35	12	47	% 74,47
Üniversite Dışı	23	18	41	% 56,10
Toplam	106	62	168	% 63,10

Tablo 49.İcra Takipleri

Dosya Sayısı	Takip Miktarı	Tahsilat	Kalan	Tahsilat Oranı (%)
1148	27.600.612,40	23.110.436,40	17.941.684,65	83,73

Tablo 50.Avukat Personelin Dosya Yüğü

Dava Dosyası Toplamı	İcra Dosyası Toplamı	Dosyalar Toplamı	Avukat Sayısı	Bir Avukata Düşen Dosya Sayısı
1284	1148	2432	12	202,66

5.3.2- Genel Nitelikteki Hizmetler: Müşavirliğimiz, Üniversite ve bağlı tüm birimlerine hizmet alanları ile ilgili aşağıdaki hizmetleri sunar.

a) Müşavirliğimiz hizmet üretiminde sıklıkla başvurduğumuz; yürürlükteki mevzuatları (kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, bakanlar kurulu kararları, Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay kararları, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, yönergeler, protokoller, sözleşmeler vb), adli ve idare mahkemelerine ait olup konu itibariyle özelliğı bulunan kararlar, Y.Ö.K., Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları vb. bilgisayar ortamında e-arşive kayıt edilerek takip ve güncelleme işlemleri yürütölür ve gerektiğinde derhal kullanıma sunulur,

- b) Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin uygulamalarında tereddüde düşülen yada hukuki bir sorunla karşılaşıl原因 durumlarında 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 yada ilgili birimlerce hazırlanmış olanlar mevzuata uygunluğu açısından incelenerek Senatonun onayına sunulmasını takiben Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmeleri sağlanır,
- ç) Üniversitemiz ile yurtiçi ve yurtdışı üniversiteler, kamu ve özel kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler arasında akdedilecek sözleşme, protokol ve şartnameler, üst yönetimce yada ilgili birimlerce belirlenmiş olan şartlar ve esaslar dahilinde hazırlanır, hazırlanmış olarak Müşavirliğimize gönderilenler de mevzuata uygunluğu yönünden incelenerek görüş bildirilir,
- d) Üniversite ve Döner Sermaye İşletmesi alacaklarının tahsili için mahkeme veya icra yoluna başvurmadan önce ön yazışma veya görüşmeler yoluyla borcun sulhen ödenmesine çalışılır,
- e) Üniversitemiz tüzel kişiliği, birimleri yada yöneticilerine karşı basın yoluyla yapılan her türlü saldırı veya yanlış bilgilendirme yazılarıyla ilgili gerekli inceleme yapılarak, yayının düzeltilmesi veya tekzibi konusunda yasal yollara başvurulur,
- f) Mahkemeler tarafından, bilirkişi olarak görevlendirilmek amacıyla, Üniversitemizden istenilen öğretim elemanlarının temini hususunda ilgili birimlerle yazışmalar yapılarak, bilirkişi olarak tespit edilenler süresi içinde mahkemelere bildirilir,
- g) Fakülte, enstitü, yüksekokul yönetim kurulu kararlarına karşı ilgililerce itiraz edilmesi halinde, konu hukuki görüşümüz de eklenmek suretiyle Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur,
- ğ) Üniversite üst yönetimince verilen diğer görevler yerine getirilir.

Tablo 51.Genel Nitelikli Hizmetlerin Dağılımı

Yönetmelik/Yönerge	Sözleşme/Protokol	Mütalaalar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı	Toplam İşlem Sayısı
19	154	98	9458	6928	16657

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. 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 fezlekede 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 dahilinde arşivlenerek, ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulması da bu kapsamda yerine getirilen hizmetlerdir. 2015 Yılı içerisinde yürütülen soruşturmalara ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

İş Analizi-7 Öğrenci Soruşturmaları						
Soruşturma Türü	Soruşturulan	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlan.	Devam Eden
Rektörlükçe Açılan	Öğrenci	11	6	17	9	8
Okuluna Gönderilen	Öğrenci	9	16	25	15	10
Genel Toplam		20	22	42	24	18

İş Analizi-8 Personel Soruşturmaları						
Soruşturma Türü	Soruşturulan	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlan.	Devam Eden
Ön İnceleme	Akademik	3	39	42	27	15
	İdari	-	12	12	8	4
	Toplam	3	51	54	35	19
Disiplin Soruşturması	Akademik	26	15	41	24	17
	İdari	18	31	49	32	17
	Toplam	44	46	90	56	34
Ceza Soruşturması	Akademik	2	6	8	-	8
	İdari	-	1	1	-	1
	Toplam	2	7	9	-	9
Disiplin+Ceza Soruşturması	Akademik	26	4	30	5	25
	İdari	4	4	8	2	6
	Toplam	30	8	38	7	31
Genel Toplam		79	112	191	98	93

İş Analizi-8-1 Birim Soruşturmaları						
Soruşturma Türü	Soruşturulan	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlan.	Devam Eden
Birime Gönderilen	Akademik	-	10	10	8	2
	İdari	-	1	1	-	1
	Toplam	-	11	11	8	3

5.4 Diğer Hizmetler

Tablo 52.Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül Türü	2012	2013	2014
Bilim Ödülü			
Bilimde Hizmet Ödülü			
Bilimde Teşvik Ödülü			
Sanat Ödülü			
Sanatta Hizmet Ödülü			
Sanatta Teşvik Ödülü			
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)			
Toplam			

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.

6.1 Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrol, idarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünden yapılan kontrolüdür.

Üniversitemizde harcama birimleri kendi harcamalarında iç kontrolü yapmasına rağmen, ödeme öncesi ve ödeme aşamasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi

ile 5436 sayılı Kanun'un 15. maddesine göre hazırlanan Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeye göre denetimini yapmakla yükümlüdür.

6.2 İç Denetim;

Tablo 53. Gerçekleştirilen Denetimlerin Dağılımı

Denetim Numarası	Denetlenen Birim/İlgili Birim	Denetim Konusu	Denetim Raporu Tarihi/Numarası
2013/6	Hukuk Müşavirliği	Adli ve İdari Yargı Hizmetleri	18.4.2013 – 2013-1183/D.R./1
2014/8	Soruşturma Müdürlüğü	Soruşturma İşlemleri	4.7.2014 - G.2014.8

Tablo 54. Resen Düzenlenen İnceleme Raporları Sonuçları

Sıra No	Rapor Tarihi	Rapor Numarası	Raporun Niteliği ve Konusu	Raporu Düzenleyen İç Denetçi
1				
2				
3				

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak ilgili birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Tablo 55. Birim Amaç ve Hedef Tablosu

Stratejik Amaçlar	Stratejik 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-techizat eksikliklerini tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.
	Hedef 1.2 BYS programında Müşavirliğimizin tüm iş yükünün ve iş akışını takip ve kontrolünün sağlanacağı şekilde düzenleme yapılması veya “DİJİTAL DÖNÜŞÜM” projesinin, yazılım ayağı olan “Hukuk Otomasyonu” modülünün Üniversitemiz birimlerinde

	kullanılmakta olan hizmet programları ile entegre olacak şekilde alınarak kullanıma sunulmasını sağlamak.
	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 yatırılıp, savunma verilmesi vb. işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için Müşavirliğimize e-imza kullanımının sağlanması.
	Hedef 1.5. Müşavirliğimizce farklı birimlere sunulan ve gizlilik kaydı taşımayan, hukuki danışmanlık (mütalaa) hizmetlerini, Müşavirliğimiz web sayfasında yayınlarak, Üniversitemiz birimlerinin benzer konulardaki tereddütlerini gidererek uyuşmazlık konusu olabilecek işlemleri en aza indirmek.
	Hedef 1.6. Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarının güncellenmesi.
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,

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 sürdürmektedir. Müşavirliğimiz çalışanlarının elektronik ortamda bilgi ve belgeye erişim konusunda sıkıntısı bulunmamaktadır. Dijital Arşiv (e-arşiv) çalışmaları devam etmekte olup, arşiv belgelerimizden hizmet üretiminde sıklıkla kullandığımız Y.Ö.K. Kararları, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Protokoller, Yönetmelikler, Dava dosyaları Müşavirliğimiz imkanları ile elektronik ortama aktararak birim içi ortak kullanıma sunulmuştur. 2015 yılı içinde söz konusu bilgi ve belgelerin elektronik ortama taşınarak kullanıma sunulması çalışmaları devam edecektir. Bu amaçla 8 adet bilgisayar sistemine ihtiyacımız bulunmaktadır. Üniversitemizde kullanıma sunulan BYS programı ile entegre çalışacak Müşavirliğimizin iş akışının takip ve kontrolünü sağlayacak olan Hukuk Yönetim Sistemi Programının alımı tamamlanmış olup BYS ile entegrasyon test çalışmaları devam etmektedir. 2015 yılından itibaren veri girişi yapılarak takip ve denetim, raporlama ve arşivleme işlemleri eşzamanlı olarak yürütülecektir.

Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak ilgili birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

(Bu bölümde, ilgili birimin faaliyet dönemi bütçesine ve diğer kaynaklarına ilişkin bilgilere tablolar halinde yer verilerek kısaca açıklanır.)

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

(İlgili birimin bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin bilgilere bu başlık altında yer verilir.)

Tablo 56.Birim Bütçesi

	Bütçe Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Kullanılabilir Serbest Ödenek	Harcama	Bloke	Kalan
01- Personel Giderleri	-	-	-	-	-	-	-
02- Sos. GÜv. Kur. D. Prim. Giderleri	-	-	-	-	-	-	-
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-	-	-	-	-
05- Cari Transferler	-	-	-	-	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-

Tablo 57.Öz Gelir

ÖZ GELİR	Bütçe Ödeneği	2013 Yılından Devreden	2014 Yılı Gerçekleşme	Gerçekleşme Durumu %	Gider / Harcama	Sonuç (Kalan/ Bloke)
Bilimsel Araştırmalar						
SKS Bütçesi						
Yaz Okulu						
İkinci Öğretim						
Kira Gelirleri						
Tezsiz Y. Lisans Geliri						
Arsa Satış Geliri						
Taşıt Satış Geliri						
Şartlı Bağış						
Toplam						

Tablo 58.Bütçe Gelirleri ve Gerçekleşme Durumu

Gelirler	2014 Bütçe Tahmini	2014 Gerçekleşme Durumu	Gerçek. Oranı
01 - Vergi Gelirler			
02 - Sosyal Güvenlik Gelirleri			
03 - Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
04 - Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler			
05 - Diğer Gelirler			
06 - Sermaye Gelirleri			
08 - Alacaklardan Tahsilatlar			
09 - Red ve İadeler (-)			
Toplam			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müşavirliğimizin 38.04.09.12-01.3.9.00.2-03 Tertibinde bulunan kalemlerden yapılan harcamalardan; 03.4 tertibindeki “Mahkeme Harç ve Giderleri” ile “Diğer Yasal Giderler” dışındaki harcamalar, konulan ödenek miktarı aşılmamak kaydıyla HESAP üzerinden talepte bulunularak, uygun görülmesi halinde “Doğrudan Temin” yoluyla satın alınarak, kabul işlemleri sonucunda Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek harcama yapılmaktadır.

Mahkeme Harç ve Giderleri: Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması için adli ve idari yargı mercilerinde yürütülen davaların her türlü giderleri ile buna bağlı olarak yapılmak zorunda olan tebligat, noter ve posta giderleri bu harcama kaleminden yapılmaktadır. Dolayısıyla yıl içerisinde ne kadar miktarda harcama yapılacağı kesin olarak bilinemediğinden aynı zamanda bu harcama kalemi ödenek koşuluna da bağlı olmadığından, genellikle ödenek üstü harcama yapılarak yıl içinde ek ödenek tahsis edilerek, yılsonunda hesap kapatılmaktadır. Harcamalar Müşavirliğimiz Mutemedi tarafından avans kullanılarak ve ay sonunda geçerli harcama belgeleri ile avans kapatılarak yapılmaktadır.

Diğer Yasal Giderler: Üniversitemiz taraf olduğu davalar ve icra takipleri sonucunda yargı mercilerince verilen kararlara istinaden Üniversitemizce karşı tarafa ödenmesine hükmedilen ilama bağlı giderler bu harcama kaleminden yapılmaktadır. Bu harcama kaleminden yapılacak ödemeler, ödenek koşuluna bağlı olmakla birlikte, idarelerce öncelikle ödenmesi gereken borçlar kapsamındadır. İlama bağlı 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.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müşavirliğimizde 2014 yılı içinde mali denetim yapılmamıştır.

Tablo 59.Yıllar İtibariyle Ön Mali Kontrole İlişkin Sonuçlar

Açıklamalar	Yıl	Harcama Öncesi	Ödeme Öncesi
Ön Mali Kontrole Tabii Evrak	2012		
	2013		
	2014		
Uygun Görüş Verilen	2012		
	2013		
	2014		
Uygun Görüş Verilmeyen	2012		
	2013		
	2014		

4- Diğer Hususlar

Müşavirliğimizin 38.04.09.12-01.3.9.00.2-03 Tertibinde bulunan **Mahkeme Harç ve Giderleri** kalemi ile **Diğer Yasal Giderler** kalemindeki ödenek ve harcamalar muhasebe açısından aynı tertip altında bir bütün olarak takip edilmektedir. Bilindiği üzere; Mahkeme Harç ve Giderleri kaleminden ödenek olup olmadığına bakılmaksızın harcama yapılabilen, Diğer Yasal Giderler kaleminden harcama yapılabilmesi için ödenek bulunması zorunluluğu vardır. Dolayısıyla mali yılbaşında her iki harcama kalemi için konulan ödenekler daha ilk ayda Mahkeme Harç ve Giderleri için alınan avansla kullanılarak bitirildiğinden Diğer Yasal Giderlere ait ödemeler yapılamamakta, davalı/davacı tarafından kurum aleyhine icra takipleri başlatılmakta, fazladan icra masrafları, icra vekalet ücreti ile gecikme cezası ödenmekte, böylece kurum zararına neden olmaktadır. Sonuç olarak, bu iki harcama kalemine konulan ödeneklerin ve yapılan harcamaların ayrı ayrı takip edilmesinin Üniversitenin menfaatine olacağı düşünülmektedir.

B- Performans Bilgileri

(İlgili birimin stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Birimin ilgili faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.)

1.1.Faaliyet Bilgileri

..... tarafından 2014 yılında adet ulusal ve uluslararası toplantı düzenlenmiştir.

Tablo 60.Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	Toplam
Konferans/Seminer/Panel/ Açık Oturum/Söyleşi						
Uluslararası/Ulusal Çalıştay						
Uluslararası/Ulusal Sempozyum/Kongre						
Bilimsel Toplantı/Toplantı						
Eğitim Semineri /Diğer Seminerler						
Sergi						
Kariyer Günleri						
Uluslararası Ziyaret/Teknik Gezi						
Konser						
Tiyatro						
Diğer						
Toplam						

Tablo 61. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Bilimler	Toplam
Toplam						

Tablo 62. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetlerine İlişkin Bilgiler

Yararlanan	Barınma Hizmeti			Yemek Hizmetleri	Mediko Sağlık Hizmetleri	
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün	Oda Başına Kişi Sayısı	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Sağlık Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Sevki Yapılan Hasta Sayısı
Öğrenci						
Personel						
Hastane (Yemekhane)						
İkramlar (Yemekhane)						
Toplam						

* Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 63. Sporcu Bilgileri

Açıklamalar	Katılınan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı
Öğrenci				
Personel				
Toplam				

* Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 64. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Birimler	Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
Toplam						

Tablo 65. 2014 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Hacettepe Adresli Yayınlar

İndekslenen Yayın Sayısı	Makale	Diğer Yayınlar

Tablo 66. 2014 Yılı WOS’da İndekslenen H.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelere Göre Dağılımı

Birimler	SCI	SSCI	A&HCI
Toplam			

Atıf indekslerde yer alan Hacettepe adresli makale sayılarının ilk yazarına göre net toplamı 2014 yılı için’tür.

Tablo 67. Atıf İndekslerde Yer Alan Hacettepe Adresli “Makale” Türü Yayınların İndekslere Dağılımı

Birimler	SCI	SSCI	AHCI	Net Toplam (İlk Yazarına Göre)
Toplam				

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.4. Proje Bilgileri

Tablo 68. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

Projeler	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek (TL)
Kalkınma Bk.				
Avrupa Birliği				
Tübitak				
Santex				
Toplam				

Tablo 69. Bilimsel Araştırma Proje Bütçesi

Projeler	2010	2011	2012	2013	2014	Toplam
Kalkınma Bak.						
Avrupa Birliği						
Tübitak						
Santex						
Toplam						

2- Performans Sonuçları Tablosu

(İlgili birim, performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir.)

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 70. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi (Birim stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarına yer verilecektir.)

Amaçlar	Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu %	Açıklama
AMAÇ 1 - Tüm hizmet alanlarımıza; hukukun	Hedef 1.1 Müşavirliğimiz hizmetlerinin elektronik	Sürekli takip	%90	Müşavirliğimiz hizmetlerinin bilgisayar ortamında yürütülmesi için gerekli olan

üstünlüğü ilkesinden hareketle, teknolojik gelişmelerden yararlanarak, şeffaflık ve güvenilirlik anlayışıyla, daha etkin ve kaliteli hizmeti sunmak..	ortamda yürütülmesine yönelik makine-techizat eksikliklerini tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.			donanımlar %90 oranında hazırdr.
	Hedef 1.2 BYS programında Müşavirliğimizin tüm iş yükünün ve iş akışını takip ve kontrolünün sağlanacağı şekilde düzenleme yapılması veya “DİJİTAL DÖNÜŞÜM” projesinin, yazılım ayağı olan “Hukuk Otomasyonu” modülünün Üniversitemiz birimlerinde kullanılmakta olan hizmet programları ile entegre olacak şekilde alınarak kullanıma sunulmasını sağlamak.	2016 yılı sonuna kadar uygulamaya koymak	%95	BYS üzerinden istenilen değişiklik yapılamadığından 2014 yılı sonunda başka bir firmadan Hukuk Yönetim Sistemi Yazılımının alımı gerçekleştirilmiş olup, Alınan yeni programın BYS’ye entegrasyonu ile kullanıma yönelik test çalışmaları yapılmaktadır.
	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.	2017 Yılı sonuna E-Arşiv belgelerinin Hukuk Yönetim Sistemine taşınması. Verilerin sürekli güncellenerek mevcut E-Arşiv sisteminde kullanımda tutmak.	HYS Programının test çalışmaları yapılmaktadır.	Müşavirliğimizin Dava dosyaları ile YÖK ve Üniversitemiz kararları, Yönetmelikler, Yönergeler, Sözleşmeler, Protokoller, mütalaar, Müşavirliğimizce oluşturulan programlama ile bilgisayar ortamına aktarılarak ortak kullanıma sunulmuştur. Şuan kullanımda olan E-Arşiv belgelerinin Yeni alınan Huk.Yön.Sis.Programına taşıma işleminin 2017 yılı sonuna kadar tamamlanması hedeflenmektedir
	Hedef 1.4. Müşavirliğimizin yargı mercilerinde yürüttüğü dava ve icra takiplerinin UYAP kapsamında elektronik ortamda dava açılması, takip ve kontrol edilmesi, masraf yatırılıp, savunma verilmesi vb. işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için Müşavirliğimize e-imza	Sürekli kullanım		Müşavirliğimiz avukat personelinin e-imza alım işlemleri tamamlanmıştır. Avukatların UYAP’kullanmaları için UYAP sistemine dosya tanımlama çalışmaları sürdürülmektedir.

	kullanımının sağlanması.			
	Hedef 1.5. Müşavirliğimizce farklı birimlere sunulan ve gizlilik kaydı taşımayan, hukuki danışmanlık (mütalaa) hizmetlerine yönelik veri bankası oluşturarak Üniversitemiz birimlerinin benzer konulardaki tereddütlerini gidererek uyumsuzluk konusu olabilecek işlemleri en aza indirmek.	Sürekli		Üniversitemiz birimlerinin görüş istemleri her birim ve konu içinde özellik arzemesi nedeniyle her sorun ayrı ayrı değerlendirilerek görüş verilmektedir. Mütalaalar birim içi ortak kullanıma sunulmuştur.
	Hedef 1.6. Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarının güncellenmesi.	Sürekli Takip		Müşavirliğimizin yazılı başvuru kaynakları ile programları ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli güncellenmektedir.
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.		Sürekli Takip	Müşavirliğimizin tüm işleri bilgisayar ortamında yürütüldüğünden, personel hizmetin gerektirdiği bilgisayar kullanma becerisine sahip olup, yeni başlayacak personelde de bu husus ön planda tutulmaktadır. Müşavirliğimiz personelinin Bilgisayar İşletmenliği kurslarına katılımı sağlanmaktadır.
	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.			Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesinde, hizmetin ihtiyaç duyduğu ya da yeni gelişmelerin çalışma ortamında kullanılması için birim içi bilgilendirme toplantıları sürekli yapılmaktadır. Üniversitemizce düzenlenen eğitim toplantılarına katılım sağlanmaktadır
	Hedef 2.3- Personelin çalışma ortamı ile ilgili beklentilerinin karşılanması, sorunlarının			Müşavirliğimizde personel arasında motivasyonu ve kaynaşmayı sağlamaya yönelik aylık kahvaltılı toplantılar düzenlenmekte,

giderilmesi, performans ve motivasyonun artırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler, toplantılar ve sosyal etkinlikler düzenlemek,	üstün performans gösteren personeller ödüllendirilmektedir.
---	---

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans ve gösterge hedeflerinin gerçekleşme durumunu, sapmaları, nedenlerini, geçmiş yıllar değerleri ile ve varsa benzer idare performans sonuçları ve uluslararası verilerle kıyaslamasını yapar.)

5- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan fakat birim performansı açısından gerekli görülen konular özet olarak belirtilir.)

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Güçlü Yönler:

1. Personelimizin tamamına yakının yükseköğretim mezunu olması,
2. Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili olması,
3. Yürütülen hizmetin çeşitliliğine yönelik konusunda uzman, ikna edici ve uzlaştırmacı kadroya sahip olunması,
4. Üniversitemiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.
5. Kullanılan bilişim ürünlerinin teknolojik gelişmeler doğrultusunda yenilenmesi ve bu ürünleri hizmetin her aşamasında kullanabilen personellerin var olması.

Fırsatlar:

1. Üniversitemiz üst yönetimin desteği,
2. Üniversite dışında çok çeşitli kurumlarla iletişim içinde olunması,

3. Üniversitemizin teknolojik gelişmeleri destekleyen yönetim kadrosuna sahip olması
4. Yurtiçinde ve Yurtdışında marka değeri yüksek olan Üniversitemize bağlı birim olunması.

B- Zayıflıklar

Zayıf Yönler:

1. Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi görev alanlarına giren ve hukuki bir değerlendirmeyi gerektirmeyen konuları veya dokümanları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları,
2. Üniversite personel ve öğrencilerinin özel veya Üniversite ile olan hukuki ihtilaflarında danışmanın ötesinde Müşavirliğimizden hizmet alma hususunda ısrarlı davranmaları,
3. Makamca görevlendirilen soruşturmacılar, Müşavirliğimizce mevzuata uygunluk yönünden desteklenmesine rağmen kendilerince yürütülmesi gereken işlemlerde dahi Müşavirliğimiz elemanlarını görevlendirmek istemeleri,
4. Üniversite birimlerinin gerçek anlamda görüş istemek yerine hemen her konuda, kendi görev alanına giren ve rutin olarak yürütmeleri gereken idari işlemlerde bile görüş isteyerek Müşavirliğimizin iş yükünü gereksiz yere artırmaları,
5. Hizmetin sürekli, acil ve sureli olması, hata telafisinin mümkün olmamasının yarattığı yoğun baskının giderilmesine ve performansın artırılması için Müşavirlik personeline yönelik Üniversitenin destek ve etkinliklerinin olmaması.

Tehditler:

1. Üniversite içi birimlerden talep edilen süreli bilgi ve belgelerin gönderilmesinde belirtilen sureye uyulmaması ve uygulamanın gerekçeleri açıklanmadan gecikmeli gönderilmesi nedeniyle ortaya çıkan hukuki zorluklar,
2. Müşavirliğimizin sürekli artan iş yükü ile orantılı olarak mevcut çalışma alanlarının ve personel sayısının artmaması hatta azalması nedeniyle, personelin sürekli artan iş yoğunluğunu aksatmadan süresi içinde yerine getirebilme çabası ve baskısı sonucu yaşadığı stresle yıpratıcı çalışma ortamının oluşması.
3. İhtilaflarda uygulamaya yönelik iç yazışmaların; 3.kişilerce temin edilmesinin engellenememesi nedeniyle bu verilerin üniversite aleyhine kullanılmasına sebebiyet verilmesi.
4. Bilgi ve mevzuat yönünden yetişen personelin, Müşavirliğimiz çatısı altında istek ve beklentilerinin karşılanmaması nedeniyle diğer birim veya kurumlara geçme eğilimi,
5. Üniversitemiz ile öğrenci ve personel arasındaki hukuki itilaflarda Müşavirliğimizin doğrudan hasım olarak görülmesi,

Değerlendirme

Müşavirliğimiz Stratejik Planındaki hedeflerine ulaşmak için belirlenen kriterlere uygun hareket etmektedir. Stratejik Planımızın en önemli ayağını oluşturan “Hukuk Yönetim Sistemi Otomasyonu” nun alınması 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 bir birleriyle bağlantılı olarak tek yapı halinde çalışabilmesi ve iş akışının takip ve kontrolünün en üst seviyede yapılmasını sağlayacaktır. BYS programı ile de entegre olarak çalışacak olan bu yazılımla tam bir oto kontrol sağlanacaktır.

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

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. Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesi için özel olarak yetişen, bilgi ve deneyime sahip tüm personelimizi olumsuz etkileyerek 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 – 22.02.2015

Av.Nilgün AYTEPE

Hukuk Müşaviri