

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2016 Mali Yılı



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ Birim Faaliyet Raporu



HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ
Ankara 2016

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	6
I- GENEL BİLGİLER.....	7
A. Misyon ve Vizyon	7
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	7
Yönetmelik ve Yönergeler	7
İç Genelgeler	8
C. İdareye İlişkin Bilgiler	8
1- Fiziksel Yapı	8
2- Örgüt Yapısı	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları	12
5- Sunulan Hizmetler	22
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi).....	26
D. Diğer Hususlar	27
1-Erasmus Programı.....	
2- Farabi Değişim Programı	
3- Mevlana Değişim Programı	
II- AMAÇ VE HEDEFLER	27
A. Amaç ve Hedefler	27
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	28
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	29
A.Mali Bilgiler	29
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	29
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	36
B. Performans Bilgileri	36
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	36
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	39
A. Üstün Yönler	39
B. Zayıf Yönler.....	39
C. Değerlendirme.....	40
D. Öneri ve Tedbirler.....	41
EKLER	41

TABLÖLER

Tablo 1.Üniversitemiz Tarafından Yayımlanarak Uygulanan Yönetmelik ve Yönergeler.....	7
Tablo 2.Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar	8
Tablo 3. Hacettepe Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı	
Tablo 4. Hacettepe Üniversitesi Kapalı Alanlarının Dağılımı ve Gelişimi	
Tablo 5. Kapalı Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı	
Tablo 6. Sıhhiye Yerleşkesinde Bulunan Eğitim Alanlarının Dağılımı	
Tablo 7. Beytepe Yerleşkesi'nde Bulunan Eğitim Alanlarının Dağılımı	
Tablo 8.Ofis Alanlar	8
Tablo 9.Yemekhane, Kantin ve Kafeteryaların Kapasitesi.....	
Tablo 10. Misafirhanelerin Sayı ve Kapasitesi.....	
Tablo 11. Öğrenci Yurtlarının Sayı ve Kapasitesi	
Tablo 12. Spor Tesislerinin Sayı ve Kapasitesi	
Tablo 13. Toplantı ve Konferans Salonlarının Dağılımı	8
Tablo 14. Hastane Alanlarının Dağılımı.....	
Tablo 15. Yazılım ve Bilgisayarlar	10
Tablo 16. Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları	11
Tablo 17.Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı	
Tablo 18.Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri	
Tablo 19.Basılı ve Görsel Koleksiyon	
Tablo 20.Elektronik Yayın	
Tablo 21.Yıllar İtibari İle Akademik ve İdari Kadroların Gelişimi.....	12
Tablo 22.Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı.....	12
Tablo 23.Yönetici Personel Dağılımı Tablosu.....	14
Tablo 24. Akademik Personelin Dağılımı	
Tablo 25. Akademik Personelin Birim Dağılımı (1/2)	
Tablo 26. Uluslararası Akademik Personelin (2547/34) Dağılımı	
Tablo 27.Yurtdışı Görevlendirilen Akademik Personelin (2547/33) Dağılımı.....	
Tablo 28. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilen Akademik Personelin (2547/39) Dağılımı	
Tablo 29. Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirilmeleri (2547/38)	
Tablo 30. Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri (2547/40 (a),(b),(c))	
Tablo 31.2547/35 Maddesine Göre Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personelin Dağılımı	
Tablo 32. Akademik Personelin (2547/40-a) maddesine göre Üniversitemizde Görevlendirilmeleri...	
Tablo 33. 2547/31 Maddesine Göre Ders Saati Ücretli Olarak Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personelin Dağılımı	
Tablo 34. Sözleşmeli Akademik Personel Dağılımı	
Tablo 35. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	
Tablo 36. Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı.....	
Tablo 37. İdari Personel Dağılımı.....	15
Tablo 38. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı.....	15
Tablo 39. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu	16
Tablo 40. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	17
Tablo 41. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	18
Tablo 42. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu	19
Tablo 43. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler	20
Tablo 44. Hizmet Satınalma ile Personel Çalıştırılması	21
Tablo 45.Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanların Dağılımı	
Tablo 46. 2016-2017 Eğitim Öğretim Yılı Fakülteler Öğrenci Sayıları.....	

Tablo 47. Enstitüler Öğrenci Sayıları	
Tablo 48. Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları Öğrenci Sayıları	
Tablo 49. Üniversite Genel Öğrenci Sayıları	
Tablo 50. Toplam Öğrenci Sayıları	
Tablo 51. Engelli Öğrenci Sayısı	
Tablo 52.Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı	
Tablo 53.Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	
Tablo 54. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı	
Tablo 55. 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı .	
Tablo 56. 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı	
Tablo 57.Uluslararası Öğrenci Sayısı	
Tablo 58. 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı	
Tablo 59. Öğrencilere İlişkin Veriler	
Tablo 60. 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kulüp ve Toplulukları	
Tablo 61. Yıllar İtibari ile Diğer Sosyal Faaliyetler	
Tablo 62. Öğrenci Başına Cari ve Sermaye Maliyeti	
Tablo 63. Öğrenci Maliyeti Hesabı	
Tablo 64. Sağlık Hizmetleri	
Tablo 65. Hizmet Verilen Hasta Sayıları	
Tablo 66. Hastanemizde Yabancı Dil Bilen Personel Sayısı	
Tablo 67. Yürütülen Davalar	23
Tablo 68.Sonuçlanan Davalar	23
Tablo 69. İcra Takipleri	24
Tablo 70. Avukat Personelin Dosya Yüğü	24
Tablo 71. Genel Nitelikli Hizmetlerin Dağılımı	24
Tablo 72. Yürütülen Soruşturmlar	25
Tablo 73. Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı	25
Tablo 74. Müze ve Sergi Salonu Etkinlik ve Ziyaretçi Sayıları	
Tablo 75. Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgi Formu	
Tablo 76. Gerçekleştirilen Denetimlerin Dağılımı	
Tablo 77. Gerçekleştirilen İzlemelerin Dağılımı	
Tablo 78. Resen Düzenlenen İnceleme Raporları Sonuçları	
Tablo 79. Yıllar İtibari İle Akademik Yılı Erasmus İstatistiki Verileri	
Tablo 80. Farabi Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Bilgileri	
Tablo 81. Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Bilgileri	
Tablo 82. Mevlana Değişim Programı Kapsamında Protokol Yapılan Üniversiteler	
Tablo 83. Yüksek Lisans Tez Araştırma Bursu (Yurtdışı YÖK Bursu)	
Tablo 84. Birim Özel Bütçesi	30
Tablo 85. 2016 Mali Ekonomik Sınıflandırma Dağılımı	31
Tablo 86. 2016 Mali Yılı Birim Harcama Durumu	32
Tablo 87. 2016 Mali Yılı Özgeler Gerçekleşme Durumu	33
Tablo 88. Gelir Gerçekleşme Düzeyi	34
Tablo 89. 2016 Yılı Döner Sermaye İşletmesi Gelir-Gider Dengesi Durumu	35
Tablo 90. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı	37
Tablo 91. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı	38
Tablo 92. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetlerine İlişkin Bilgiler..	
Tablo 93. Sporcu Bilgileri	
Tablo 94. Yıllar itibari ile Atıf İndekslerde Yer Alan Hacettepe Üniversitesi Adresli Yayınlar	
Tablo 95. Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı	

Tablo 96. 2016 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Hacettepe Adresli Yayınların Bilim Dallarına Göre Dağılımı	
Tablo 97. Yayın Sayılarının Dağılımı	
Tablo 98. Yatırım Projeleri Uygulama Durumu	
Tablo 99. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	
Tablo 100. Bilimsel Araştırma Projeleri Harcama İzleme	

ŞEKİLLER

Şekil 1.Dolu Kadro Dağılımı	13
Şekil 2.Dolu Kadro Dağılımı	13
Şekil 3.Akademik Personel Dağılımı	
Şekil 4.Öğretim Üyesi Dağılımı	
Şekil 5.Yıllara Göre Giden Öğrenci Sayısı	
Şekil 6.Yıllara Göre Gelen Öğrenci Sayısı	
Şekil 7.2015-2016 Erasmus Öğrenci Hareketliliği.....	

EKLER

Ek 1-Taşıtlar	41
Ek 2-Tesis, Makine ve Cihazlar	41
Ek 3-Demirbaşlar Listesi.....	42

SUNUŞ

Müşavirliğimizin 2013 - 2017 Yıllarını kapsayan Stratejik Planımıza uygun olarak; 2016 Yılında gerçekleştirdiğimiz faaliyetlere ait bilgiler ve sayısal veriler aşağıda sunulmuştur.

Yrd.Doç.Dr.Muammer KETİZMEN

Harcama Yetkilisi

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 kavuşturmaktır.

Vizyon

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

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.

Yönetmelik ve Yönergeler

Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca hizmetin yürütülebilmesi için Birimi ilgilendiren ve Üniversitemiz tarafından Resmi Gazete’de yayımlanarak uygulamaya konulan usul ve esaslara ilişkin yönetmelik ve yönergelere yer verilerek tablo doldurulur.

Tablo 1.Üniversitemiz Tarafından Yayımlanarak Uygulanan Yönetmelik ve Yönergeler

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
YOK			

Sorumlu Birim: Tüm birimler

İç Genelgeler

Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmetin yürütülebilmesi için Üst Yönetici tarafından yayınlanan usul ve esaslara ilişkin iç genelgelere ve talimatlara yer verilecektir.

Tablo 2.Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar

Konu	Mevzuat Dayanağı	Yayınlandığı	
		Tarih	Sayısı
YOK			

Sorumlu Birim: Tüm birimler

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 3.Ofis Alanlar

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			

1.5- Sosyal Alanlar

Müşavirliğimizde bu kapsamda bir alan yoktur.

1.5.4- Toplantı ve Konferans Salonları

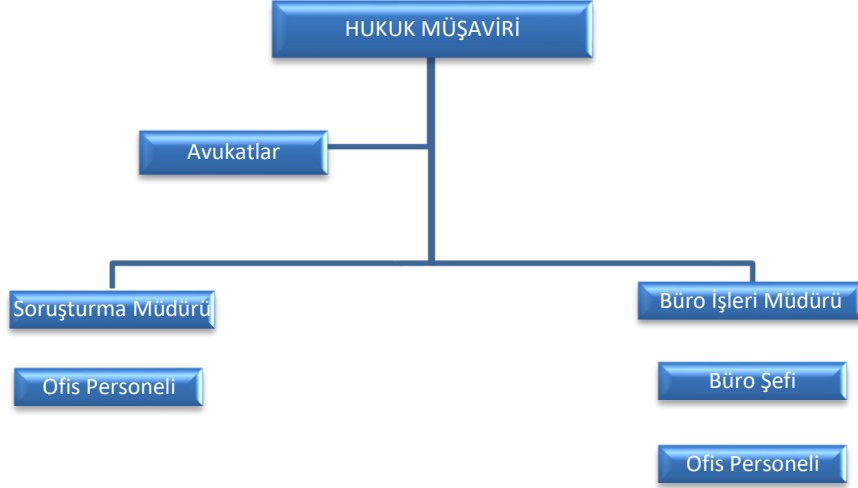
Tablo 4. Toplantı ve Konferans Salonlarının Dağılımı

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

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

2- Örgüt Yapısı

Müşavirliğimizin idari kuruluş şeması aşağıda gösterilmiştir. Yönetim kademesi Hukuk Müşaviri, Büro İşleri Müdürü ve Soruşturma Müdürü olarak oluşturulmuştur.



Şekil 2: İdari Kuruluş Şeması

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.

Müşavirliğimizin iş akışının daha etkin yürütülebilmesi amacıyla özel olarak geliştirilmiş olan Hukuk Yönetim Sistemi Programına (HYS) 2016 yılı başından itibaren veri girişlerine başlanmış olup, halen veri girişleri devam etmektedir. HYS programının test çalışmaları tamamlanan modülleri 2017 yılı içinde Müşavirliğimiz personelinin ortak kullanımına sunulacaktır. Müşavirliğimizce yürütülen görevlere yönelik olarak çeşitli modüllerden oluşan 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 alınabilecektir.

Yine Müşavirliğimizin icra takiplerine yönelik olarak kullanılan İcra-Pro yazılımı ile Üniversitemiz için hazırlanmış olan BYS programları da hizmetin yürütülmesine aktif olarak kullanılmaktadır.

3.1- Bilişim Kaynakları

Tablo 5. Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı				-BYS	1
	Diğerleri				-HYS -TKYS -İcra-Pro -KBS -Takip Fihristi	5
	Toplam					6
Bilgisayar	Masa Üstü Bilgisayarlar				40	
	Taşınabilir Bilgisayarlar				7	
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular				1	
	Toplam				48	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

Tablo 6. Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları

Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları
E-Bütçe (KBS)	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Harcama Birimleri	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin ortak kullanımında	Harcamalara yönelik Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
BYS	Üniversite Ortak programı	Tüm Birimler	Tüm birimlerin yazışmalarının elektronik ortamda yürütülmesi, arşivlenmesi	Üniversitemiz birimleri ile yapılan yazışmaların ve eki belgelerin bilgisayar ortamında gönderilmesi ve arşivlenmesi.
Taşınır Kayıt Kontrol Otomasyonu	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Tüm Birimler	Paket Programı	Müşavirliğimiz taşınır kayıtlarının takip ve kontrolü için kullanılıyor.
Hukuk Yönetim Sistemi (HYS)	Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşavirliği için hazırlanmış paket program	Müşavirliğimizin tüm iş yükünün takip ve kontrolünü sağlamak, tüm evraklarının bilgisayar ortamında arşivlenmesi ve ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulması, İstatistiksel raporlamalar alınması,
İCRA-PRO	Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşavirliği	Müşavirliğimizin icra takipleri için hazırlanmış paket program	Üniversitemiz alacaklarının tahsili için açılan icra takiplerinin kayıt, takip ve kontrolü yapılmaktadır.
Kazancı İhtihat ve Mevzuat Programı	Kütüphane Dokümantasyon Daire Bşk.	Kütüphaneye erişimi olanlar Hukuk Müşavirliği	Paket programı	Müşavirliğimiz işlemlerinde başvuru olan güncel mevzuatlar ve ihtihatlar ile ilgili yardımcı kaynak.
Takip Fihristleri	Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşavirliği	Müşavirliğin iş akışına özel olarak Şube Müdürü tarafından hazırlanmış olan takip Formları	BYS, HYS ve İcra-Pro üzerinde takibi mümkün olmayan, Müşavirliğimizce sıklıkla kullanılan bilgi ve belgelerin bilgisayar ortamında kayıt, takip ve kontrol edilmesi ile ihtiyaç halinde hızlı bir şekilde erişim sağlanan Excel ortamında hazırlanmış programlardır.

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4- İnsan Kaynakları

Müşavirliğimiz şuan 1 Hukuk Müşaviri, 1 Hukuk Müşaviri Yardımcısı, 1 Şube Müdürü, 13 avukat, 1 sözleşmeli avukat, 1 Soruşturma Müdürü V., 20 büro personeli, 2 yardımcı hizmetli ve 2 işçi olmak üzere **toplam 42** personel ile hizmet yürütmektedir. Sürekli artan işyükü karşısında yetersiz kalan personel sayımızın da işyüküne paralel olarak artırılması gerekmektedir. Bu kapsamda; acilen, 1 Şef, 3 Büro personeli, 1 icra takip ve 1 yardımcı personele ihtiyaç bulunmaktadır.

Müşavirliğimiz; stratejik hedeflerine ulaşabilmek için personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen, değişen ve gelişen şartlara uyum sağlama esnekliğine sahip, aynı zamanda on parmak yazı yazma konusunda deneyimli kişilerden oluşacak şekilde değişime ihtiyaç bulunmaktadır.

Tablo 7.Yıllar İtibari İle Akademik ve İdari Kadroların Gelişimi

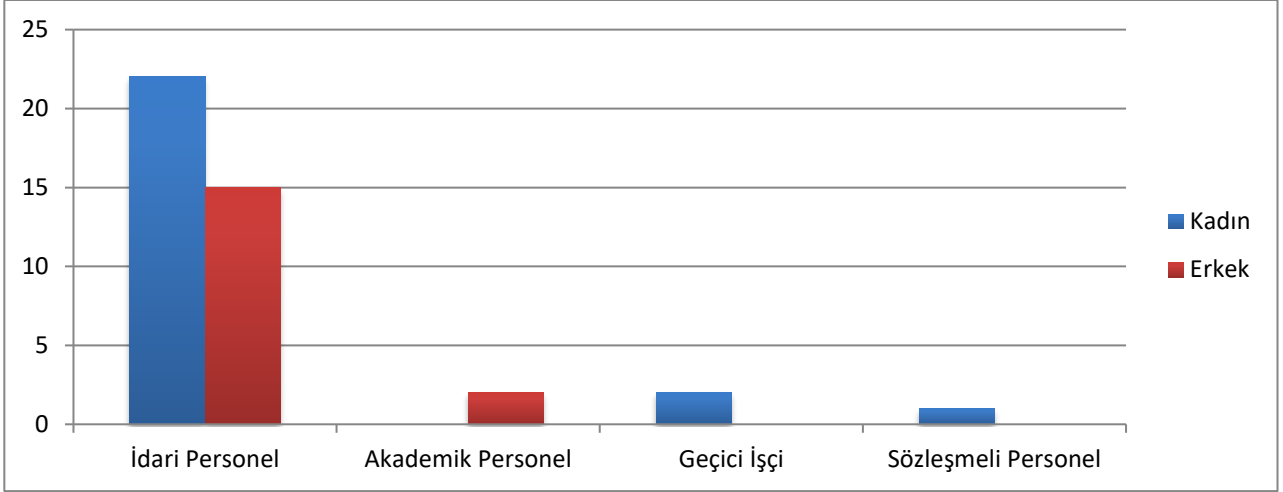
Yıl	İdari Personel		Akademik Personel		Toplam Kadrolu Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam
	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	Toplam	Dağılım Oranı	
2014	34		-	-	34		1		1		36
2015	35		-	-	35		1		1		37
2016	37		2		39		2		1		42

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

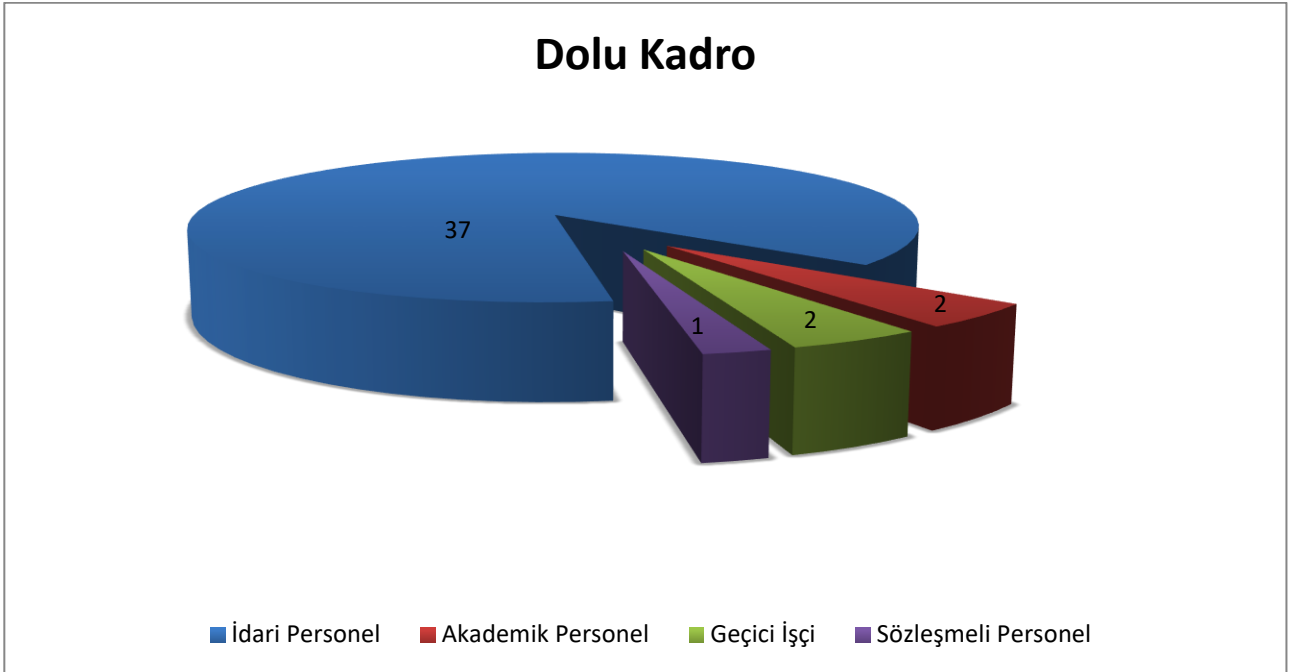
Tablo 8.Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

Kadro			İdari Personel		Akademik Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam	
			Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Personel Sayısı	Kadın	2014	21		-		1		1		23	
		2015	21		-	-	1		1		23	
		2016	22		-	-	2		1		25	
	Erkek	2014	13		-		-		-		13	
		2015	14		-	-	-	-	-	-	14	
		2016	15		2		-	-	-	-	17	
	Toplam	2014	34		-	-	1	-	1	-	36	
		2015	35		-	-	1		1		37	
		2016	37		2		2		1		42	100

Sorumlu Birim: Tüm Birimler



Şekil 1.Dolu Kadro Dağılımı



Şekil 2.Dolu Kadro Dağılımı

Tablo 9.Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
	2014	2015	2016	2014	2015	2016			
Rektör									
Rektör Yardımcısı									
Genel Sekreter									
Dekan									
Dekan Yardımcısı									
Enstitü Müdürü									
Enstitü Müdür Yardımcısı									
Yüksekokul Müdürü									
Yüksekokul Müdür Yardımcısı									
Genel Direktör									
Hastane Başhekim									
Hastane Başhekim Yardımcısı									
Döner Sermaye İşletme Müdürü									
Genel Sekreter Yardımcısı									
Daire Başkanı									
Hukuk Müşaviri	1	1	-	-	-	1	-	1	100
Fakülte Sekreteri									
Enstitü Sekreteri									
Yüksekokul Sekreteri									
Yurt Müdürü									
Hastane Müdürü									
Şube Müdürü	-	-	-	1	2	2	-	2	100
Hastane Müdür Yardımcısı									
Yurt Müdür Yardımcısı									
Şef	-	-	-	-	-	-	-	-	
Toplam	1	1	0	1	2	3		3	

Tablodaki verilere görevlendirmeler dâhildir.

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2- İdari Personel

Biriminizde, idari personelin kadro dağılımına, erkek-kadın ayırımına, boş-dolu durumlarına, hizmetin yürütülmesinde olması gereken veya ihtiyaç duyulan personel yapısına yer verilecektir.

Tablo 10. İdari Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Dolu Kadro						Dolu Toplam			2016 Yılı Boş Kadro	2016 Yılı Genel Toplam	Dağılım Oranı (%)
	Kadın			Erkek								
	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016			
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	11	11	12	9	9	11	20	20	23	-	23	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	10	10	10	2	3	4	12	13	14	-	14	
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	2	2	2	2	2	2	-	2	
Toplam	21	21	22	13	14	17	34	35	39	-	39	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.1- Engelli İdari Personel

Tablo 11. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
		2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	
Genel İdari Hizmetler	Enstitü Sekreteri										
	Şef										
	Memur										
	Bilgisayar İşletmeni	-	-	-	2	3	3	2	3	3	
	Veznedar										
	Şoför										
	Toplam				2	3	3	2	3	3	
Teknik Hizmetler	Tekniker										
	Teknisyen										
	Toplam										
Sağlık Hizmetleri	Fizyoterapist										
	Psikolog										
	Sağlık Teknikeri										
	Sağlık Teknisyeni										
	Toplam										
Yardımcı Hizmetler	Hastabakıcı										
	Hizmetli										
	Tekn. Yrd.										
	Toplam										
Genel Toplam											

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

Tablo 12. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu

Kriterler		Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
		2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	
Engel Grubu	40-60	-	-	-	2	3	3	2	3	3	
	61-80										
	81-100										
	Toplam				2	3	3	2	3	3	
Engel Oranı	İşitme										
	İşitme ve Konuşma										
	Zihinsel										
	Ortopedik										
	Görme										
	Diğerleri				2	3	3	2	3	3	
	Toplam				2	3	3	2	3	3	
Eğitim Durumu	İlköğretim										
	Ortaöğretim				1	1	1	1	1	1	
	Ön lisans				1	1	1	1	1	1	
	Lisans					1	1		1	1	
	Yüksek lisans										
	Toplam				2	3	3	2	3	3	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Biriminizde görev yapan idari personelin ilköğretim, lise, önlisans, lisans ve yüksek lisans veya doktora gibi eğitim durumlarını ortaya koyan konulara ve bilgilere yer verilecektir.

Tablo 13. İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadro		İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Y.Lisans ve Dokt.		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek			2		4		4		1		11	
	Kadın			2		1		9		-		12	
	Toplam			4		5		13		1		23	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek							2		2		4	
	Kadın							10		-		10	
	Toplam	-	-	-	-	-	-	12		2		14	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek											2	
	Kadın											-	
	Toplam											2	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	2	-										
	Kadın	-	-										
	Toplam	2		4		5		25		3		39	
Toplam	Erkek	2		2		4		6		3		17	
	Kadın	-		2		1		19		-		22	
	Toplam	2		4		5		25		3		39	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Biriminizde görev yapan idari personelin hizmet süreleri bakımından, biriminiz hizmetlerinin daha iyi yürütülmesini sağlayacak ve aksamayı önleyecek şekilde alınan tedbirlere yönelik stratejilere yer verilecektir.

Tablo 14. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Kadro		3 Yıl ve Altı		4-9 Yıl		10-15 Yıl		16-20 Yıl		21 Yıl ve Üzeri		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	2		3		-		1		5		11	
	Kadın	2		5		-		4		1		12	
	Toplam	4		8				5		6		23	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	-		2		1		1		-		4	
	Kadın	2		4		-		2		2		10	
	Toplam	2		6		1		3		2		14	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	1								1		2	
	Kadın												
	Toplam	1		-		-		-		1		2	
Toplam	Erkek	3		5		1		2		6		17	
	Kadın	4		9		-		6		3		22	
	Toplam	7		14		1		8		9		39	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 15. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu

Kadro		23 Yaş ve Altı		24-30 Yaş		31-37 Yaş		38-44 Yaş		45-50 Yaş		51 Yaş ve Üstü		Genel Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	-		1		2		2		3		3		11	
	Kadın	-		6		1		4		1		-		12	
	Toplam			7		3		6		4		3		23	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek														
	Kadın														
	Toplam														
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek														
	Kadın														
	Toplam														
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek														
	Kadın														
	Toplam														
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	-		-		2		1		1		-		4	
	Kadın	-		-		5				5		-		10	
	Toplam					7		1		6				14	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek														
	Kadın														
	Toplam														
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	-		1						1				2	
	Kadın	-													
	Toplam			1						1				2	
Toplam	Erkek			2		4		3		5		3		17	
	Kadın			6		6		4		6		-		22	
	Toplam			8		10		7		11		3		39	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.3- İşçiler

Biriminizde çalışan işçilerin ve sözleşmeli personelin, çalıştıkları pozisyonlarına ilişkin bilgilere ve tablolara yer verilecektir.

Tablo 16. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Kadro	Birim	Dolu			Boş			Toplam			Doluluk Oranı (%)	Dağılım Oranı (%)	Kadrolu İdari Personelin Doluluk Oranı			Kadrolu İdari Personele Oranı		
		2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016			2014	2015	2016	2014	2015	2016
4/A Kadrolu Personel	Özel Bütçe																	
	Döner Sermaye																	
	Toplam																	
4/B Sözleşmeli Personel	Özel Bütçe																	
	Döner Sermaye	1	1	1				1	1	1								
	Toplam																	
Geçici İşçiler	Özel Bütçe	1	1	2				1	1	2								
	Döner Sermaye																	
	Toplam																	
Genel Toplam	Özel Bütçe	1	1	2				1	1	2								
	Döner Sermaye	1	1	1				1	1	1								
	Toplam	2	2	3				2	2	3								

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.3- Hizmet Satınalma ile Personel Çalıştırılması

Hizmet alımı ile yürütülen Üniversitemiz hizmet alımları, uygulama yöntemleri ve gerekliliği ile mevzuat dayanağı gibi hususlara yer verilecektir.

Tablo 17. Hizmet Satınalma ile Personel Çalıştırılması

Birim	Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı			Dağılım Oranı %	Kadrolu Personel			Kadrolu İdari Personelin Doluluk Oranı			Kadrolu İdari Personele Oranı		
		2014	2015	2016		Dolu	Boş	Toplam	2014	2015	2016	2014	2015	2016
Özel Bütçe	Temizlik Hizmeti													
	Güvenlik Hiz.													
	Diğer Hiz.Alma													
	Toplam													
Döner Sermaye	Temizlik Hizmeti													
	Güvenlik Hiz.													
	Diğer Hiz.Alma													
	Toplam													
Genel Toplam	Temizlik Hizmeti													
	Güvenlik Hiz.													
	Diğer Hiz.Alma													
	Toplam													

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

5- Sunulan Hizmetler

5.3 İdari 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 kararname, bakanlar kurulu kararları, Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay kararları, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, yönergeler, protokoller, sözleşmeler vb), adli ve idare mahkemelerine ait olup konu itibarıyla özelliği bulunan kararlar, Y.Ö.K., Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları vb. bilgisayar ortamında e-arşive kayıt edilerek takip ve güncelleme işlemleri yürütülür ve gerektiğinde derhal kullanıma sunulur,
- b) Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin uygulamalarında tereddüde düşülen yada hukuki bir sorunla karşılaşılacak durumlarda konu, yürürlükteki mevzuat, varsa ilgili yargı kararları ışığında, objektif biçimde yorumlanarak ilgili birimin uygulamalarına esas teşkil edecek şekilde ve öncelikle sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa (görüş) verilir,
- c) Üniversitemizin uygulamalarına açıklık getirmek ve birimler arasında uygulama birliğini sağlamak amacıyla; Üniversitemiz üst yönetiminin veya ilgili bölümlerin ihtiyaç duyduğu yönetmelik ve yönerge tasarıları hazırlanarak 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 tekdizi 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.

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. 2016 Yılı içinde yürütülen davalar ve sonuçlarına ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 18. Yürütülen Davalar

Davacılar	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan		Devam Eden	
				İd. Mah.	İşl. Kalktı	İd. Mah.	Temyizde
Akademik	127	51	178	97	29	52	97
İdari	334	378	712	218	52	442	218
Öğrenci	97	36	133	40	42	51	40
Üniversite	365	79	444	192	21	231	192
Üniversite Dışı	262	69	331	135	22	174	135
Toplam	1185	613	1798	682	166	950	682
				848		1632	

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 19. Sonuçlanan Davalar

Davacılar	Kazanılan	Kaybedilen	Toplam	Kazanma Oranı
Akademik	23	6	29	79,31
İdari	39	13	52	75
Öğrenci	20	22	42	47,62
Üniversite	16	5	21	76,19
Üniversite Dışı	16	6	22	72,72
Toplam	114	52	166	68,67

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 20. Üniversite Alacakları İcra Takipleri

Dosya Sayısı	Takip Miktarı	Tahsilat	Kalan	Tahsilat Oranı (%)
1261	36.000.652,00	19.749.070,95	16.251.581,05	54,86

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 21. Avukat Personelin Dosya Yüğü

Dava Dosyası Toplamı	İcra Dosyası Toplamı	Dosyalar Toplamı	Avukat Sayısı	Bir Avukata Düşen Dosya Sayısı
1798	1261	3059	12	255

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 22. Genel Nitelikli Hizmetlerin Dağılımı

5.3.2. Yürütölen Soruşturmalar

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. 2016 Yılı içerisinde yürütölen soruşturmalarla ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 23. Yürütülen Soruşturmalar

Soruşturma Türü	Soruşturulan	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlan.	Devam Eden
Ön İnceleme	Akademik	5	39	44	17	27
	İdari	-	11	11	6	5
	Toplam	5	50	55	23	32
Disiplin Soruşturması	Akademik	6	12	18	4	14
	İdari	5	14	19	9	10
	Toplam	11	26	37	13	24
Caza Soruşturması	Akademik	6	1	7	-	7
	İdari	1	2	3	-	3
	Toplam	7	3	10	-	10
Disiplin+Ceza Soruşturması	Akademik	21	11	32	-	32
	İdari	3	5	8	-	8
	Toplam	24	16	40	-	40
Rektörlükçe Açılan	Öğrenci	4	10	14	6	8
Okuluna Gönderilen	Öğrenci	4	9	13	7	6
	Toplam	8	19	27	13	14
Birimine Gönderilen	Akademik	-	5	5	2	3
	İdari	-	2	2	2	-
	Toplam	-	7	7	4	3
Genel Toplam		55	121	176	53	123

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

5.4 Diğer Hizmetler

Tablo 24. Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül Türü	2014	2015	2016	Artış Oranı (%)
Bilim Ödülü				
Bilimde Hizmet Ödülü				
Bilimde Teşvik Ödülü				
Sanat Ödülü				
Sanatta Hizmet Ödülü				
Sanatta Teşvik Ödülü				
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)				
Hizmet Ödülleri				
Toplam				

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Müşavirliğimizce yapılan tüm harcamalar bütçemizin **38.04.09.12.01.3.9.00.2.03 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri** tertibi altında; (2) Tüketime Yönelik Mal ve Malz. Alımları Gideri, (3) Yolluklar, (4) Görev Giderleri, (5) Hizmet Alımları, (7) Menkul Mal, Gayri.Hak Alım.Bak.Onarım Giderlerinden yapılmaktadır. Yapılan tüm harcamalarda nihai karar yetkisi harcama yetkilisi sıfatıyla Hukuk Müşavirine aittir. Harcamalara ilişkin tahakkuk işlemleri, harcamaya esas belgeler doğrultusunda belge düzenleyicisi tarafından hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayı ile sonuçlandırılır.

Müşavirliğimizce yürütülen davalar sonucunda, Üniversitemiz tarafından karşı tarafa ödenmesine hükmedilen asıl borç, vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi, işlemi gerçekleştiren birimin gider kalemi ile ilişkilendirilemiyor ise karşı tarafın talep dilekçesinin veya icra emrinin Müşavirliğimiz kayıtlarına giriş tarih ve sayısına göre sıralama yapılır, icraya verilmeyen borçlar öncelikli olmak şartıyla ilgili kalemden ödenek varsa dosya avukatının bilgisi dahilinde ödeme emri düzenlenerek ödeme yapılır.

Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesini teminen bütçenin (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 önlenmiştir. 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 vizesine 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.

6.3 Dış Denetim;

Müşavirliğimizde dış denetim yapılmamıştır.

D. Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

Üniversitemiz 2013 – 2017 Dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere aşağıda gösterilmiştir.

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 aktarılarak birim içi ortak kullanıma sunulmuştur. 2017 yılı içinde söz konusu bilgi ve belgelerin elektronik ortama taşınarak kullanıma sunulması çalışmaları devam edecektir. Müşavirliğimizin tüm iş yükünün takip ve kontrolünün yapıldığı, yürütölen hizmetlerle ilgili istatistiksel raporların alındığı Hukuk Yönetim Sistemi Programına (HYS) veri ve elektronik belge aktarımı devam etmektedir. 2017 yılı içinde Müşavirlik personelinin ortak kullanımına sunulacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİşKİN BİLGİ VE DEğERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 25. Birim Özel Bütçesi

Bütçe Tertibi	Yıllar	K.B.Ö	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Bütçe Öd.	Harcama	Kalan	Harcama/YSB %	Harcama/KBÖ %	KBÖ/Toplam %
		a	b	c	d	e	f	(e/d)	(e/a)	
01	Personel Giderleri	2014								
		2015								
		2016								
02	Sos.Güv.Kur.Dev.Pri. Gid.	2014								
		2015								
		2016								
03	Mal ve Hiz. Alım Gid.	2014								
		2015								
		2016								
04	Cari Transferler	2014								
		2015								
		2016								
05	Sermaye Giderleri	2014								
		2015								
		2016								
06	Sermaye Transferleri	2014								
		2015								
		2016								
TOPLAM		2014								
		2015								
		2016								

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

Tablo 26. 2016 Mali Ekonomik Sınıflandırma Dağılımı

2016 MALİ YILI HARCAMA DURUMU															
EKON. SNF.	AÇIKLAMALAR	2016 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ		EKLENEN ÖDENEK		DÜŞÜLEN ÖDENEK		KULLANILABI LİR SERBEST ÖDENEK		TOPLAM HARCAMA		KULLANIM %		KALAN ÖDENEK	
		2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016
01	PERSONEL GİDERLERİ														
01	MEMURLAR														
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL														
04	GEÇİCİ PERSONEL														
05	DİĞER PERSONEL														
02	SOSYAL GÜV.KUR. DEVLET PRİMİ GİD.														
01	MEMURLAR														
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL														
03	İŞÇİLER														
04	GEÇİCİ PERSONEL														
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ														
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. AL.	81600	26000	-	-	57000	-	24600	26000	24489,75	20684,73			110,25	5315,27
03	YOLLUKLAR	13900	13000	3594	-	7200	5900	10294	7100	10225,80	3879,11			68,20	3220,89
04	GÖREV GİDERLERİ	22000	22000	674115	590570	-	-	696115	612570	695122,72	612568,47			992,28	1,53
05	HİZMET ALIMLARI	6500	6000	-	1500	-	-	6500	7500	6227,75	7257			272,25	242,70
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	-	-			-	-								
07	MAMUL MAL ALIM, BAKIM VE ONAR. GİD.	13000	3000	-	-	-	-	13000	3000	12750,40	2513,82			249,60	436,18
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR. GİD.		-												
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		-												
05	CARİ TRANSFERLER														
01	GÖREV ZARARLARI														
02	HAZİNE YARDIMLARI														
03	KAR AMACI GÜT, KUR.YAPILAN TRANS.														
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER														
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER														
06	SERMAYE GİDERLERİ														
01	MAMUL MAL ALIMLARI														
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ														
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI														
04	GAYRİMENKUL AL. VE KAMULAŞTIRMASI														
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD.														
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİD.														
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD.														
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ														
07	SERMAYE TRANSFERLERİ														
01	YURTIÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ														
	TOPLAM	137000	70000	677709	592070	64200	5900	750509	656170	748816,42	646903,13			1692,58	9126,57

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

Tablo 27. 2016 Mali Yılı Birim Harcama Durumu

		AÇIKLAMALAR	2016 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	2016 YILI SERBEST ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	KULLANIM %	KALAN ÖDENEK
06		SERMAYE GİDERLERİ							
		Eğitim							
		Kütüphane/Yayın							
		Bilgi Teknolojileri							
		Makine Teçhizat Al.							
		Büyük Onarım							
		Etüt Proje							
		Altyapı							
		Derslik ve Merkezi Bir.							
		Taşıt							
		Sağlık							
		Kastamonu İnş.							
		Kastamonu B.Onarım							
		Acil Servis							
		Bölgesel Çocuk Acil							
		Tıbbi Cihaz B.Onarım							
		Hastaneler Büyük Onarımı							
		Hastane Tıbbi Cihaz Alımı							
		Diş Hek. Fak. Tıbbi Cihaz Alımı							
		Spor							
		Kültür							
		Bilimsel Araştırma							
		Kamulaştırma							

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

Tablo 28. 2016 Mali Yılı Özgeliir Gerçekleşme Durumu

Gelir Türü	2016 Yılı Bütçe Ödeneği			2016 Yılı Gelir Gerçekleşmesi			Gelir Gerçekleşme %	2016 Yılından Devreden			Toplam			Gider / Harcama	Sonuç (Kalan/ Devreden)
	(a)			(c)			(c/a)	(b)			(b+c)			(d)	(b+c-d)
	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2015	2016
Bilimsel Araş. DÖSE Payı															
Öğrenci Harç ve Diğ. Gel.															
Yaz Okulu															
İkinci Öğretim															
Kira Gelirleri															
Arsa Satışı															
Taşıt Satışı															
Şartlı Bağış															
TOPLAM															

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

Tablo 29. Gelir Gerçekleşme Düzeyi

Açıklama	Yıl	Öngörülen (KBÖ)	Gerçekleşen	Gerçekleşen/ KBÖ (%)	Gelir İçindeki Payı (%)
Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	2014				
	2015				
	2016				
Hazine Yardımı ve Alınan Bağış ve Yardımlar	2014				
	2015				
	2016				
Diğer Gelirler	2014				
	2015				
	2016				
Sermaye Gelirleri	2014				
	2015				
	2016				
Toplam Gelirler	2014				
	2015				
	2016				

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

Tablo 30. 2016 Yılı Döner Sermaye İşletmesi Gelir-Gider Dengesi Durumu

Gelirler							Giderler	
Tahakkuklar				Tahsilatlar			2016 Yılı Devir Borç	Toplam Tahakkuk Eden Gider
Tahakkuk Eden Gelir	2016 Yılı Devir Alacaklar	Kesinti Tutarı	Toplam Tahakkuk Eden Gelir	Tahsil Edilen Gelir	2016 Yılı Devir Banka Borcu	Toplam Banka		

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müşavirliğimizin 38.04.09.12-01.3.9.00.2-03.4.2. Tertibinde bulunan kalemlerden yapılan harcamalardan; (04) tertibindeki “Mahkeme Harç ve Giderleri” ile (90) tertibindeki “Diğer Yasal Giderler” dışındaki harcamalar, konulan ödenek miktarı aşılmamak kaydıyla piyasa araştırması yapılarak “Doğrudan Temin” yoluyla satın alınarak, kabul işlemleri sonucunda Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek harcama yapılmaktadır.

(04) 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.

(90) 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 ilama bağlı bu borçların süresinde ödenmemesi halinde ödenecek borcun; icra masrafları, gecikme faizleri, icra vekalet ücretleri gibi nedenlerle daha fazlaya yükselmesi kaçınılmazdır. İlama bağlı olarak yapılacak ödemeler; yargı kararları, icra emirleri, talep dilekçeleri, serbest meslek makbuzları gibi belgeler esas alınarak, Ödeme Emri Belgesi ile ödenmektedir.

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirebilmek için yürüttüğü faaliyetler ile ilgili bilgilere yer verilir. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.

1.1.1- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Birimlerin ilgili faaliyet dönemi içerisinde, akademik ve idari personelinizin üniversite ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara katılımına ilişkin bilgi ve değerlendirmelere bu bölümde yer verilir.

Tablo 31. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte			Enstitü			Yüksekokul			Meslek Y.Okulu			İdari Birimler			Toplam		
	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016
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																		

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

Tablo 32. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte			Enstitü			Yüksekokul			Meslek Y.Okulu			İdari Birimler			Toplam		
	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016
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																		

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstün Yönler

Güçlü Yönler:

1. Personelimizin tamamına yakınının yükseköğretim mezunu olması,
2. Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili olması,
3. Yürütülen hizmetin çok çeşitliliği karşısında yetişmiş 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.Zayıf Yönler

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,

C.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.

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.

D.Öneri ve Tedbirler

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.

EKLER

Ek 1-Taşıtlar

Ek 2-Tesis, Makine ve Cihazlar

Ek 2.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

Ek 3-Demirbaşlar Listesi

Ek 3. Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	2	1	Bilgisayar Kasaları	Adet	33
255	2	1	Ekranlar	Adet	34
255	2	1	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	7
255	2	2	Lazer Yazıcılar	Adet	36
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	1
255	2	5	Projeksiyon Cihazı	Adet	1
255	2	99	Hesap Makineleri	Adet	1
255	3	1	Dosya Dolapları	Adet	32
255	3	1	Soyunma Dolapları	Adet	26
255	3	1	Çalışma Masaları	Adet	19
255	3	1	Panel Masaları	Adet	12
255	3	1	Çalışma Koltukları	Adet	36
255	3	1	Misafir Koltukları	Adet	33
255	3	1	Bekleme Koltukları	Adet	14
255	3	1	Klasik Tip Sandalyeler	Adet	4
255	3	1	Metal Tabureler	Adet	3
255	3	1	Sehpalar	Adet	20
255	3	1	Etajerler ve Kesonlar	Adet	31
255	10	3	Yangın İkaz Cihazları	Adet	2
255	10	3	Yangın Söndürme Sistemleri	Adet	1

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 - 18/01/2017

Yrd.Doç.Dr.Muammer KETİZMEN
Harcama Yetkilisi