

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

2017 Mali Yılı



Hukuk Müşavirliği Birim Faaliyet Raporu



HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ
Ankara 2018

SUNUŞ

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

Av.Meltem ONURLU

Harcama Yetkilisi V.

İmza

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	2
EKLER	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
Yönetmelik ve Yönergeler	5
İç Genelgeler.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları.....	9
5- Sunulan Hizmetler	19
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)	23
D. Diğer Hususlar	24
II- AMAÇ VE HEDEFLER	24
A. Amaç ve Hedefler	24
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A. Mali Bilgiler	25
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	25
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B. Performans Bilgileri	32
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	32
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
A. Üstün Yönler	34
B. Zayıf Yönler	34
C. Değerlendirme.....	35
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	36
EKLER	37

TABLolar

Tablo 1.Mevzuat Analizi Tablosu (1/2)	5
Tablo 2. Üniversitemiz Üst Yöneticisi Tarafından Yayınlanan Genelge ve Talimatlar	5
Tablo 14. Yazılım ve Bilgisayarlar	7
Tablo 15. Birimler Tarafından Kullanılan Yazılım Programları (1/4)	8
Tablo 28. Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı	9
Tablo 29. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu.....	10
Tablo 30. Akademik Personelin Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 31. Üniversite Personeli Birim Dağılımı (1/2)	11
Tablo 43. İdari Personel Dağılımı	13
Tablo 44. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu.....	13
Tablo 45. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	14
Tablo 46. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	15
Tablo 47. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	16
Tablo 48. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu	17
Tablo 49. Personel ve Geçici İşçiler	18
Tablo 50. Hizmet Satınalma ile Personel Çalıştırılması.....	19

Tablo 73. Yürütülen Davalar	20
Tablo 74. Sonuçlanan Davalar	21
Tablo 75. İcra Takipleri	21
Tablo 76. Avukat Personelin Dosya Yüğü	21
Tablo 77. Genel Nitelikli Hizmetlerin Dağılımı	22
Tablo 78. Yürütülen Soruşturmalar	22
Tablo 79. Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı	23
Tablo 89. Birim Özel Bütçesi	27
Tablo 90. 2017 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (1/2).....	28
Tablo 92. 2017 Mali Yılı Özgeler Gerçekleşme Durumu	29
Tablo 93. Gelir Gerçekleşme Düzeyi	30
Tablo 95. 2017 Yılı Döner Sermaye İşletmesi Gelir-Gider Dengesi Durumu.. Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 95. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı.....	32
Tablo 96. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı	33

EKLER

Ek 3- Taşıtlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Ek 4- Tesis, Makine ve Cihazlar	37
Ek 5- Demirbaşlar Listesi.....	37
Ek 8- Güvence Beyanları.....	39

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.

Yönetmelik ve Yönergeler

Üniversitemiz tarafından yayımlanan ve birimlerimizin iş ve işlemlerinde uyguladıkları yönetmelik ve yönergeler aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 1.Mevzuat Analizi Tablosu

Yasal Yükümlülük	Dayanak
YOK	

Sorumlu Birim: Tüm birimler

İç Genelgeler

Üniversitemiz üst yöneticisi tarafından yayınlanan ve birimlerimizin iş ve işlemlerinde uyguladıkları genelge ve talimatlara aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

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

1.1- Taşınmazların Genel Dağılımı

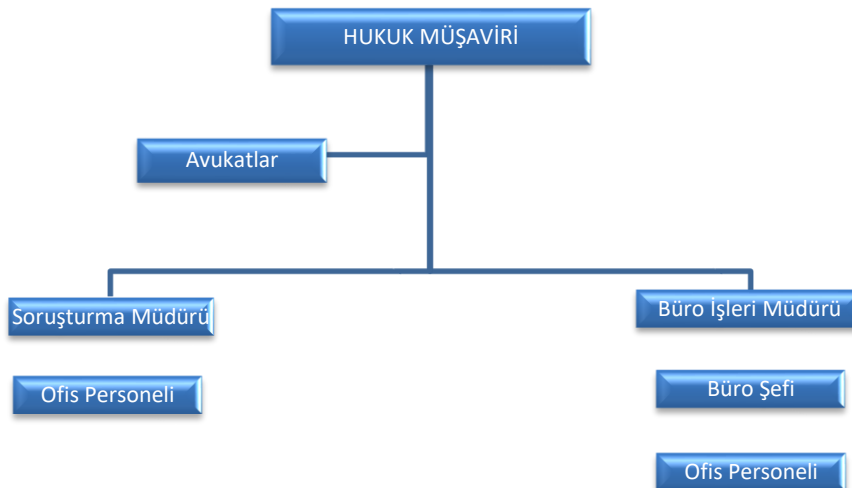
Müşavirliğimizin sürekli artan iş yükü yoğunluğu nedeniyle ortaya çıkan fiziki mekan yetersizliği, çalışma alanlarındaki makine ve teçhizat eksiklikleri Üniversitemiz üst yönetimin direktifleri doğrultusunda tamamlanmaya çalışılmaktadır.

Tablo 3.Ofis Alanlar

Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
MERKEZ			
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
BEYTEPE YARDIMCILIĞI			
Çalışma Ofisleri	3		Çalışma ofisi Nüfus Etütleri Enst.Binasında
Toplam			

2- Örgüt Yapısı

Müşavirliğimizin idari kuruluş şeması aşağıda gösterilmiştir. Yönetim kademesi Hukuk Müşaviri, Büro İşleri Müdürü ve Soruşturma Müdürü olarak oluşturulmuştur. Ayrıca Yönetim Kurulu kararı ile Beytepe Hukuk Müşavir Yardımcılığı kurulmuştur.



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. 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 alınabilmektedir.

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 4. Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Akademik Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı				BYS	1
	Diğerleri				HYS İCRA-PRO KBS TKYS Kazancı Takip Fihristi	6
	Toplam					7
Bilgisayar	Masa Üstü Bilgisayarlar				40	
	Taşınabilir Bilgisayarlar				7	
	Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular				1	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

Tablo 5. Birimler Tarafından Kullanılan Yazılım Programları (1/4)

Kullanılan Yazılım Programları	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları
E-Bütçe (KBS)	Harcama Birimleri	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin ortak kullanımında	Harcamalara yönelik Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
BYS	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	Tüm Birimler	Paket Programı	Müşavirliğimiz taşınır kayıtlarının takip ve kontrolü için kullanılıyor.
Hukuk Yönetim Sistemi (HYS)	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	Müşavirliğimizin icra takipleri için hazırlanmış paket program	Üniversitemiz alacaklarının tahsili için açılan icra takiplerinin kayıt, takip ve kontrolü yapılmaktadır. 2018 Yılından itibaren HYS programı üzerinden takip yapılmaktadır.
Kazancı İctihat ve Mevzuat Programı	Kütüphaneye erişimi olanlar Hukuk Müşavirliği	Paket programı	Müşavirliğimiz işlemlerinde başvuru alan güncel mevzuatlar ve içtihatlar ile ilgili yardımcı kaynak.
Takip Fihristleri	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.

4- İnsan Kaynakları

Müşavirliğimiz şuan 1 Hukuk Müşaviri, 1 Hukuk Müşaviri Yardımcısı, 1 Şube Müdürü, 11 avukat, 1 Soruşturma Müdürü V., 19 büro personeli, 3 yardımcı hizmetli ve 1 sözleşmeli personel, 2 geçici işçi olmak üzere **toplam 40** personel ile hizmet yürütmektedir. Sürekli artan işyükü karşısında yetersiz kalan personel sayımızın da işyüküne paralel olarak arttırılması gerekmektedir. Bu kapsamda; acilen, 1 Şef, 3 büro personeli, 1 soruşturma personeli, 2 icra takip ve 1 dış evrak takip personeline 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.

Kurumumuzda görev yapan akademik, idari ve sözleşmeli personel ile geçici işçi pozisyonunda çalışanlarımıza ait yıllar itibari ile kadro durumları Tablo 28'de gösterilmiştir.

Tablo 6. 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	2015	21		-		1		1		23	
		2016	22		-	-	1		1		25	
		2017	21		-	-	1		1		23	
	Erkek	2015	14		-		1		-		15	
		2016	15		2	-	1	-	-	-	18	
		2017	15		1		1	-	-	-	17	
	Toplam	2015	35		-	-	1	-	1	-	37	
		2016	37		2	-	2		1		42	
		2017	36		1		2		1		40	100

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

Tablo 7. Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			Boş	2017 Yılı Toplam	Doluluk Oranı (%)
	2015	2016	2017	2015	2016	2017			
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	
Fakülte Sekreteri									
Enstitü Sekreteri									
Yüksekokul Sekreteri									
Yurt Müdürü									
Hastane Müdürü									
Şube Müdürü	-	-	-	2	2	2	-	2	
Hastane Müdür Yardımcısı									
Yurt Müdür Yardımcısı									
Şef									
Toplam	1	-	-	2	3	3		3	

Tablodaki verilere görevlendirmeler dâhildir.

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

Tablo 8. Üniversite Personeli Birim Dağılımı (1/2)

Birim	Profesör		Doçent		Yrd. Doçent		Öğretim Görevlisi		Okutman		Çevirici		Eğit ve Öğr. Plan.		Araştırma Görevlisi		Uzman		GİHS		THS		SHS		EOHS		AHS		DHS		YHS		4 / B		4 / C		TOPLAM		GENEL TOPLAM	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek				
Rektörlük																																								
Genel Sekreterlik																																								
Bilgi İşlem Dai. Bşk.																																								
Hukuk Müşavirliği				1															11	10							9	3				1	2	1		1	1	23	17	40
İdari ve Mali İşler D. B.																																								
İç Denetim Birimi Bşk.																																								
Kütüphane ve Dok. D.B.																																								
Öğrenci İşleri Dai.Bşk.																																								
Personel Dai. Bşk.																																								
Sağlık,Kült. ve Spor D.B.																																								
Strateji Gelişt. Dai.Bşk.																																								
Yapı İşleri ve Tek. D.B.																																								
Dış Hekimliği Fakültesi																																								
Eczacılık Fakültesi																																								
Edebiyat Fakültesi																																								
Eğitim Fakültesi																																								
Fen Fakültesi																																								
Güzel Sanatlar Fakültesi																																								
Hemşirelik Fakültesi																																								
Hukuk Fakültesi																																								
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.																																								
İletişim Fakültesi																																								
Mühendislik Fakültesi																																								
Sağlık Bilimleri Fakültesi																																								
Spor Bilimleri Fakültesi																																								
Tıp Fakültesi																																								
Atatürk İlkeleri ve İnkılapTarihi Enstitüsü																																								
Bilişim Enstitüsü																																								
Çocuk Sağlığı Ens.																																								
Eğitim Bilimleri Enstitüsü																																								
Fen Bilimleri Enstitüsü																																								

4.2- İdari Personel

Tablo 9. İdari Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadro				Toplam			Pers. Dağılım Oranı (%)
	2015	2016	Kadın	Erkek	2015	2016	2017	
			2017					
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	20	23	11	10	20	23	21	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı								
Teknik Hizmetler Sınıfı								
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı								
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	13	14	9	3	13	14	12	
Din Hizmetleri Sınıfı								
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	2	1	2	2	2	3	
Toplam	35	39	21	15	35	39	36	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.1- Engelli İdari Personel

2017 yılsonu itibariyle Üniversitemizde engelli idari personel görev yapmıştır. Engelli personelimizin engel grubu, engel oranı ve eğitim durumu hakkında istatistiksel bilgilere aşağıdaki tablodan ulaşılabilir.

Tablo 10. Engelli Personelin Engel Oranı - Engel Grubu - Eğitim Durumu

Kriterler		Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
		2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017	
Engel Oranı	40-60				3	3	2	3	3	2	
	61-80										
	81-100										
	Toplam				3	3	2	3	3	2	
Engel Grubu	Görme										
	Konuşma-İşitme										
	Ortopedik										
	Zihinsel										
	İşitme										
	Diğer				3	3	2	3	3	2	
	Toplam				3	3	2	3	3	2	
Eğitim Durumu	İlköğretim										
	Lise ve Dengi				1	1	1	1	1	1	
	Yüksekokul(2 Yıllık)				1	1		1	1		
	Yüksekokul(4 Yıllık)				1	1	1	1	1	1	
	Lisans Üstü										
	Toplam				3	3	2	3	3	2	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

Tablo 11. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
		2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017	
Genel İdari Hizmetler	Enstitü Sekreteri										
	Şef										
	Memur				1	1		1	1		
	Bilgisayar İşletmeni				2	2	2	2	2	2	
	Şoför										
	Toplam				3	3	2	3	3	2	
Teknik Hizmetler	Tekniker										
	Teknisyen										
	Toplam										
Sağlık Hizmetleri	Psikolog										
	Fizyoterapist										
	Sağlık Teknikeri										
	Sağlık Teknisyeni										
	Toplam										
Yardımcı Hizmetler	Teknisyen Yardımcısı										
	Hizmetli										
	Hastabakıcı										
	Toplam										
Genel Toplam					3	3	2	3	3	2	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 12. 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		3		5		-		10	
	Kadın			2		1		7		1		11	
	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							2		1		3	
	Kadın							7		2		9	
	Toplam							9		3		12	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	2										2	
	Kadın	1										1	
	Toplam	3										3	
Toplam	Erkek											15	
	Kadın											21	
	Toplam											36	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Kadro		3 Yıl ve Altı		4-9 Yıl		10-15 Yıl		16-21 Yıl		22 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	1		4				1		4		10	
	Kadın	1		5				4		1		11	
	Toplam											21	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek					3						3	
	Kadın	2		4		1		1		1		9	
	Toplam											12	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek												
	Kadın												
	Toplam												
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek			1						1		2	
	Kadın			1								1	
	Toplam											3	
Toplam	Erkek											15	
	Kadın											21	
	Toplam											36	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.2.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Tablosu

Kadro		23 Yaş ve Altı		24-30 Yaş		31-37 Yaş		38-44 Yaş		45-51 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		1		2		1		3		2		10	
	Kadın			4		2		4		1				11	
	Toplam													21	
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		2						3	
	Kadın					4		2		3				9	
	Toplam													12	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek														
	Kadın														
	Toplam														
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek			1						1				2	
	Kadın											1		1	
	Toplam													3	
Toplam	Erkek													15	
	Kadın													21	
	Toplam													36	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.3- İşçiler

Kadrosu boşalan idari personelin yerinin doldurulamaması ve hizmetin sürekliliği nedeniyle oluşan personel açığı; 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel ile kapatılmaya çalışılmaktadır. Ayrıca üniversitemizin sezonluk işlerinin yapılması amacıyla geçici işçiler de alınmaktadır.

Tablo 15. Personel ve Geçici İşçiler

Kadro	Birim	Dolu			Boş			Toplam			Doluluk Oranı (%)	Dağılım Oranı (%)
		2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017		
4/A Kadrolu Personel	Özel Bütçe											
	Döner Sermaye											
	Toplam											
4/B Sözleşmeli Personel	Özel Bütçe											
	Döner Sermaye											
	Toplam											
Geçici İşçiler	Özel Bütçe	1	1	1	-	-	-	1	1	1		
	Döner Sermaye											
	Toplam											
Genel Toplam	Özel Bütçe											
	Döner Sermaye											
	Toplam	1	1	1				1	1	1		

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

4.3- Hizmet Satınalma ile Personel Çalıştırılması

Kadrolu personel açığı hizmet alımı yolu ile giderilmeye çalışılmaktadır.

Tablo 16. Hizmet Satınalma ile Personel Çalıştırılması

Birim	Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı			Dağılım Oranı %
		2015	2016	2017	
Özel Bütçe	Temizlik Hizmeti		2	2	
	Güvenlik Hiz.				
	Aşçılık ve Bulaşıkçılık Hiz.				
	Diğer Hiz.Alma				
	Toplam		2	2	
Döner Sermaye	Temizlik Hizmeti				
	Güvenlik Hiz.				
	Aşçılık ve Bulaşıkçılık Hiz.				
	Diğer Hiz.Alma				
	Toplam				
Genel Toplam	Temizlik Hizmeti				
	Güvenlik Hiz.				
	Aşçılık ve Bulaşıkçılık Hiz.				
	Diğer Hiz. Alma				
	Toplam		2	2	

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. 2017 Yılı içinde yürütülen davalar ve sonuçlarına ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 17. Yürütülen Davalar

Davacılar	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan		Devam Eden	
				İd. Mah.	İşl. Kalktı	İd. Mah.	Temyizde
Akademik	176	77	253	154	32	67	154
İdari	501	345	846	387	48	411	387
Öğrenci	74	24	98	37	12	49	37
Üniversite	90	201	291	22	18	251	22
Üniversite Dışı	444	119	563	362	49	152	362
Toplam	1285	766	2051	962	159	930	962
				1121		1892	

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 18. Sonuçlanan Davalar

Davacılar	Kazanılan	Kaybedilen	Toplam	Kazanma Oranı
Akademik	28	4	32	%87,5
İdari	24	24	48	%50
Öğrenci	7	5	12	%58,3
Üniversite	15	3	18	%83,3
Üniversite Dışı	14	35	49	%28,6
Toplam	88	71	159	%55,3

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 19. Üniversite Alacakları Ön Takip

	Devir	Açılan	Toplam	Tahsilat	Takip Devam	İcra Devam
Dosya Sayısı	-	1011	1011	119	789	103
Takip Miktarı	-	8.709.416,23	8.709.416,23	163.446,24	6.952.172,08	1.610.038,02

Tablo 20. Üniversite Alacakları İcra Takibi

	Devir	Açılan	Toplam	Tahsilat	Devam
Dosya Sayısı	1134	184	1318	23	1295
Takip Miktarı	19.737.878,28	6.305.401,58	26.043.279,86	46.248,63	25.997.031,23

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Tablo 21. Avukat Personelin Dosya Yüğü

Dava Dosyası Toplamı	Ön Takip ve İcra Dosyası Toplamı	Dosyalar Toplamı	Avukat Sayısı	Bir Avukata Düşen Dosya Sayısı
2051	1199	3250	12	

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği

Üniversitemizin bünyesinde görev yapan 12 avukat personelimizin toplam 3.250 dosyadan sorumlu olduğunu görmekteyiz.

Tablo 22. Genel Nitelikli Hizmetlerin Dağılımı

İşlem Adı	Sayısı	İşlem Adı	Sayısı
Yönetmelikler	10	89/1 İcra Emirleri	94
Sözleşme, Protokol, Anlaşmalar	65	Bilirkişi ve Rapor İstemleri	277
Yönergeler	3		
Mütalaalar (Görüşler)	145	Gelen Evrak Sayısı	9470
İhtarnameleler	6	Giden Evrak Sayısı	6317
		TOPLAM İŞLEM SAYISI	16.387

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği**5.3.2. Yürütülen Soruşturmalara**

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 dâhilinde arşivlenerek, ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulması da bu kapsamda yerine getirilen hizmetlerdir. 2017 yılı içerisinde yürütülen soruşturmalara ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 23. Yürütülen Soruşturmalara

Soruşturma Türü	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlan.	Devam Eden
Ön İnceleme	3	29	32	17	15
Disiplin Soruşturması	10	21	31	9	22
Ceza Soruşturması	4	5	9	-	9
Disiplin+Ceza Soruşturması	29	29	58	10	48
Rektörlükçe Açılan (Öğrenci)	1	8	9	4	5
Okuluna Gönderilen (Öğrenci)	1	9	10	3	7
Birimine Gönderilen	1	8	9	6	3
Genel Toplam	49	109	158	49	109

Sorumlu Birim: Hukuk Müşavirliği**5.4 Diğer Hizmetler**

Üniversitemiz Senatosu'nun 20.08.2014 tarih ve 2014/261 sayılı kararı ile kabul edilen "Hacettepe Üniversitesi Ödülü ve Hacettepe Üniversitesi Teşvik Ödülü Yönergesi"ni yürürlükten kaldırılmış, yerine "Hacettepe Üniversitesi Ödül Yönergesi" kabul edilmiştir. Yönerge kapsamında kişi, grup ya da kuruluşların araştırma, çalışma, eser, etkinlik ve Üniversiteye katkıları değerlendirilerek, üstün niteliklerini onaylamak ve bilimsel çalışmalarını desteklemek amacıyla ödüller ya da unvanlar verilir.

Çeşitli alanlarda verilen ödüller aşağıda yer alan tabloda gösterilmiştir.

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

Ödül Türü	2017
Bilim Teşvik Ödülü	0
Eğitime Katkı Ödülü	0
Topluma Hizmet Ödülü	0
Toplam Ödül	0

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

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 artırılacağı ortamı oluşturmak.

Hedef 2.1- İç ve Dış Paydaşlarımız ile Müşterilerimiz arasında elektronik ortamda entegrasyonu sağlayarak, belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden oluşturmak.

Hedef 2.2- Gelişen ve değişen şartlara kısa sürede uyumun sağlanarak, hizmette kalite ve verimliliği en üst düzeyde tutabilmek amacıyla birim içi eğitim, bilgilendirme programları düzenlemek.

Hedef 2.3- Personelin çalışma ortamı ile ilgili beklentilerinin karşılanması, sorunlarının giderilmesi, performans ve motivasyonun artırılmasına yönelik; 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. HYS üzerinde Dijital Arşivleme 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 belge şeklinde HYS programına aktarılarak birim içi ortak kullanıma sunulmuştur. Müşavirliğimizin tüm iş yükünün takip ve kontrolünün yapıldığı, yürütülen hizmetlerle ilgili istatistiksel raporların alındığı Hukuk Yönetim Sistemi Programına (HYS) 2018 yılı içinde de sürekli veri ve elektronik belge girişi yapılarak, Dijital Arşivleme çalışmaları devam edecektir.

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	2015								
		2016								
		2017								
02	Sos.Güv.Kur.D ev.Pri.Gid.	2015								
		2016								
		2017								
03	Mal ve Hiz. Alım Gid.	2015								
		2016								
		2017								
05	Cari Transferler	2015								
		2016								
		2017								
06	Sermaye Giderleri	2015								
		2016								
		2017								
Toplam		2015								
		2016								
		2017								

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

Tablo 26. 2017 Mali Yılı Birim Harcama Durumu (1/2)

2017 MALİ YILI HARCAMA DURUMU															
EKON. SNF.	AÇIKLAMALAR	2017 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ		EKLENEN ÖDENEK		DÜŞÜLEN ÖDENEK		KULLANILABI LİR SERBEST ÖDENEK		TOPLAM HARCAMA		KULLANIM %		KALAN ÖDENEK	
		2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017
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.	26000	26000				-	26000	26000	20684,73	25460,14			5315,27	539,86
03	YOLLUKLAR	13000	13000			5900	2000	7100	11000	3879,11	5022,45			3220,89	5977,55
04	GÖREV GİDERLERİ	22000	22000	590570	1040000	-	-	612570	1062000	612568,47	845863,56			1,53	216136,44
05	HİZMET ALIMLARI	6000	6000	1500	2000	-	-	7500	8000	7257	7979,50			242,70	20,50
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	-	-				-								
07	MAMUL MAL ALIM, BAKIM VE ONAR. GİD.	3000	4000	-	-	-	-	3000	4000	2513,82	2760,02			436,18	1239,98
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	YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ														
	TOPLAM	70000	71000	592070	1042000	5900	2000	656170	1111000	646903,13	887085,67			9126,57	223914,33

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

Tablo 27. 2017 Mali Yılı Özgeliir Gerçekleşme Durumu

Gelir Türü	Yılı Bütçe Ödeneği			Yılı Gelir Gerçekleşmesi			Gelir Gerçekleşme %	2016Yılıından Devreden	Toplam	Gider / Harcama	Sonuç (Kalan/ Devreden)
	(a)			(c)			(c/a)	(b)	(b+c)	(d)	(b+c-d)
	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2017	2017	2017	2017	2018
Bilimsel Araş. DÖSE Payı											
Öğrenci Harç ve Diğ. Gel.											
Yaz Okulu											
İkinci Öğretim											
Tezsiz Yüksek lisans											
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri											
Arsa Satışı											
Taşıit Satışı											
Bağış ve Yardımlar											
ÖYP											
YÖK Yurtdışı Destekleri											
Toplam											

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

Tablo 28. Gelir Gerçekleşme Düzeyi

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

Sorumlu Birim: Tüm Harcama Birimleri

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müşavirliğimizin 38.04.09.12-01.3.9.00.2-03 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

Üniversitemiz birimlerinin ulusal ve uluslararası başarıları Üniversitemiz internet sayfasında güncel olarak yayınlanmaktadır. Ayrıca Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığıyla bu başarılar ve faaliyetler Üniversitemiz tüm çalışanlarına elektronik (e-mail) ortamda da duyurulmaktadır.

1.1.1- Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Üniversitemiz birimlerinin faaliyet raporları ile bildirmiş olduğu ulusal/uluslararası toplantılar ve katılımcı sayısları tablo 95 ve 96'da verilmiştir.

Tablo 29. Ulusal ve Uluslararası Toplantı Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte			Enstitü			Yüksekokul			Meslek Y.Okulu			İdari Birimler			Toplam		
	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017
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	843	3.879		412	292		269	296		80	89		18	23		1.622	4.579	

Sorumlu Birim: Tüm Birimler

Tablo 30. Ulusal ve Uluslararası Toplantılara Katılan Kişi Sayısı

Faaliyet Türü	Fakülte			Enstitü			Yüksekokul			Meslek Y.Okulu			İdari Birimler			Toplam		
	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017
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 davranışları,
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.

V- 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- Tesis, Makine ve Cihazlar

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 2- Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	2	1	Bilgisayar Kasaları	Adet	44
255	2	1	Ekranlar	Adet	43
255	2	1	Dizüstü Bilgisayarlar	Adet	7
255	2	2	Lazer Yazıcılar	Adet	42
255	2	2	Tarayıcı	Adet	7
255	2	2	Yedekleme Cihazları	Adet	1
255	2	3	Fotokopi Makineleri	Adet	2
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

Ek 3- Güvence Beyanları

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 - 29./12/ 2018

Av.Meltem ONURLU
Harcama Yetkilisi
(İmza)

