



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2014 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2015

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Erciyes Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin, bağlı yükseköğretim kurumları ile birlikte 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 130. maddesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yazılı ilke, esas ve hedefler doğrultusunda yüklendiği kamu hizmetlerini yerine getirirken, idarenin tesis ettiği idari işlem ve eylemlerinde hukukun ve mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde kalması yönünde danışma birimi olarak, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve elde edilmesinde icra birimi olarak görev yapmaktadır.

Hukuk Müşavirliğimiz tayin edilen misyonuna uygun olarak; idarenin “Hukukun Üstünlüğü” ve Hukuk Devleti ilkesi çerçevesinde faaliyet göstermesine yardımcı olmaktadır. Birimimizin mali faaliyeti; personel giderleri, mal ve hizmet alımı, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin dava, icra takibi ve idari yollardan takibinde mevzuat gereği yapılan masraflar ile ilama bağlı olarak yapılan ödemelerden oluşmaktadır. Birimiz mali faaliyet yönünden ön planda bulunan birim niteliğinde değildir.

Hukuk Müşavirliğimizin, idarenin işlem ve eylemlerinde hukuka uygunluğunun sağlanmasında açık etkin bir halde çalışılması gerekliliği de düşünülmektedir.

Av. Zübeyde ÇELEBİ
Hukuk Müşaviri

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

- 1- Erciyes Üniversitesi tüzel kişiliğinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması görevi,
 - a- Üniversitenin genel düzenleyici idari işlemlerinin üst mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak,
 - b- Üniversitenin taraf olduğu sorunlu konulardan kendisine gönderilenlerin çözümüne hukuki görüş bildirmek suretiyle katkıda bulunmak,
 - c- Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle ortaya çıkan uyuşmazlıklarda talep halinde yasal sınırlar içinde çözüm önerileri sunmak.
- 2- Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle üniversite aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde üniversiteyi yargı ve icra organları önünde müdafaa etmek.

Vizyonumuz;

Üniversitenin tüm birimlerinde tesis edilen her türlü eylem ve işlemin mevzuatın çizdiği sınırlar içinde, hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olarak tesis edilmesini, güçlü hukuki denetim mekanizmaları teşkil ederek sağlamaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname madde 35 :

- a. Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
 - b. Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
 - c. Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimler ile taşra teşkilatından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hasıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
 - Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
 - Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,

- Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
- Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,
- Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,
- Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek.
- Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Fikret KARA	Cengiz Topel ERTAŞ	Mehmet Cemal ASLAN

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği biriminin müstakil hizmet binası bulunmamaktadır. Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü binasının 2. katında faaliyet göstermektedir. Odaların fiziksel yapısı yeterli değildir. 2 adet çalışma odasına ihtiyacımız bulunmaktadır. Birimimizde 11 Bilgisayar, 10 Yazıcı, 1 Faks, 1 Fotokopi cihazı, 2 tarayıcı bulunmakta ve birimizin ihtiyacı olan arşiv alanımız bulunmamaktadır.

1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	
Çalışma Odası	6	172	10
Toplam	6	172	10

1.2--Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: - Adet YOK

Arşiv Alanı: - m2

1.3-Ambar Alanları

Ambar Sayısı: - Adet YOK

Ambar Alanı: - m

2- Örgüt Yapısı

Hiyerarşik olarak Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak, teknik olarak hukuka bağlı olarak görevini sürdüren Hukuk Müşavirliği birimi Hukuk Müşaviri başkanlığında avukat, sekreter, yazı işleri bürosu ve dava ve icra takip bürosu ile faaliyet yürütmektedir.

REKTÖR

Prof. Dr. H. Fahrettin KELEŞTEMUR

GENEL SEKRETER

Sema ASLAN

HUKUK MÜŞAVİRİ

Av. Zübeyde ÇELEBİ

ÖZEL KALEM

Havva ERASLAN

AVUKAT

Av. Fayıka BAŞOĞLU

AVUKAT

Av. Zafer Tuğrul SARIARSLAN

AVUKAT

Av. Yasemin OCAK

YAZI İŞLERİ BÜROSU

Mehtap TAN

Zekiye POLAT

ARŞİV SORUMLUSU

Mehmet ÖZBEK

DAVA VE İCRA TAKİP BÜROSU

Fevzi ÖZKAN

Mehmet Cemal ASLAN

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

Birimimize ait Sinerji İcra Takip programı, Sinerji Mevzuat ve İctihat Programı programımız bulunmaktadır.

3.2-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 10- Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1- Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap	Peryodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
438		-	-	438

3.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	2	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

4.1-Hukuk Müşavirliği İdari Personel Sayısı

YILLAR	GIH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2014	6	-	-	3	-	1	10

4.2- Hukuk Müşavirliği İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1		9	

4.3- Hukuk Müşavirliği İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	3	-	-	3	1

4.4- Hukuk Müşavirliği İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		3	2	1	4	-

4.5- Hukuk Müşavirliği İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.6- Hukuk Müşavirliği Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-

4.7- Hukuk Müşavirliği Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-

5-Sunulan Hizmetler

Erciyes Üniversitesi tüzel kişiliğinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması görevi,

- Üniversitenin genel düzenleyici idari işlemlerinin üst mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak,
- Üniversitenin taraf olduğu sorunlu konulardan kendisine gönderilenlerin çözümüne hukuki görüş bildirmek suretiyle katkıda bulunmak,
- Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle ortaya çıkan uyuşmazlıklarda talep halinde yasal sınırlar içinde çözüm önerileri sunmak

Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle üniversite aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde üniversiteyi yargı ve icra organları önünde müdafaa etmek.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Erciyes Üniversitesinin her türlü eylem ve işleminin hukuka uygunluğunun sağlanması, derdest ve gelecekte açılacak dava ve icra takiplerinde üniversitenin hak ve menfaatlerinin azami düzeyde savunulmasıdır. Birimin her türlü idari işleminde standart prosedürlerin belirlenmesi ve uygulanması ile kurumsallık ve sürat sağlanması, hukukun gereğinin ifasında üst düzeyde etkinlik sağlayarak kurumun, kamu görevlilerinin ve hizmet alıcılarının zarara uğramalarının önlenmesi öncelikli hedeflerimizdir. Amaç ve hedeflere ulaşılmasında iç imkân ve gayretlerin yanında dış destek sağlanması da her durumda zorunluluktur. Yasal düzeyde Hukuk Müşavirliklerinin yapısında değişiklik yaratılması için kamuoyu oluşturulması, kurum avukatlarının hâlihazırda alt düzeyde korunan maddi ve manevi yararlarının olması gereken düzeye çıkarılması, birimimizde eksik olan eleman temini ve avukat alımı kısa vadeli hedeflerimizle bağlantılı uzun vadeli ve paralel hedeflerimizdir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 İdareimiz işlem ve eylemlerinin hukuka ve usulüne uygun olarak yapılıyor olmasını sağlamak.	Hedef-1 İdari birimler ile iletişimde bulunarak işlemlerin usule ve hukuka uygun olarak yapılması gerektiğini anlatmaya çalışmak
	Hedef-2 Davalardan ortaya çıkan sonuçlar hakkında birimleri bilgilendirmek
	Hedef-3 Halkla ilişkiler, güzel ve etkili iletişim yöntemleri ile sağlanacak olan güvenle idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak
Stratejik Amaç-2 Hukuka ve usule uygun olarak yapılmış idari işlemlerden kaynaklanan uyuşmazlıklarda idareimizi en iyi şekilde yargıda temsil etmek ve savunmaktır.	Hedef-1 Birinci amacımızı gerçekleştirmeye çalışmak
	Hedef-2 Hukuk nosyonuna yakışır hukukçu olmakla birlikte bir hukukçuya ve bir eğitim kurumu olan Üniversitemize yakışır davranışlarda ve işlemlerde bulunmak.
	Hedef-3 Arşiv ve bağlı arşiv alanı hazırlanmasını sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2014 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	199.300,00	235.100,00	% 100	235.034,00	66,00	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	37.000,00	41.100,00	% 100	41.051,00	49,00	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	48.700,00	48.700,00	% 57	27.808,00	20.892,00	
05- Cari Transferler	-	-	-	-	-	
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	
Toplam	285.000,00	324.900,00	-	303.893,00	21.007,00	

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- 2014 Yılında Açılan Davalar ve Sayıları

TARAFIMIZDAN AÇILAN DAVA	TARAFIMIZA AÇILAN	TOPLAM
56	75	131

1.2-Hukuk Müşavirliği Personelinin Katıldığı Sempozyum, Konferans vb. Programlar

FAALİYET TÜRÜ	ADI	KATILAN PERSONEL SAYISI	KATILIM ARTIŞ %
Sempozyum ve Kongre	-	-	-
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	-	-	-
Tiyatro	-	-	-
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Rektörlüğe bağlı bir birim olmamız.
- Mevcut iş disiplinine, kanunlara yönetmeliklere ve yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine uygun hareket etmemiz.
- Kendini yenilemeye açık, gündemi ve yasal mevzuatı takip eden, kadrosunun tamamı üniversite mezunu olması.

B- Zayıflıklar

- Birimizin idari birimler arasında öneminin tam olarak bilinmemesi.
- Çalışma alanımızın kısıtlı olması yazı işleri bürosu ile icra ve dava takip birimi için eleman eksikliğimizin bulunması. Oda sayımızın yetersizliği nedeniyle dosyalama ve arşivleme yapılamaması.
- Birimiz tarafından istenilen bilgi ve belgelerin zamanında sağlıklı ve eksiksiz olarak birimize ulaşmamasından dolayı birimler arası koordinasyon zayıflığı.
- İdari birimlerle iletişimde bulunulmadığı zamanlarda işlemlerin usule ve hukuka uygunluğunun tam olarak anlatılamaması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve 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./...../2015

Fikret KARA
Genel Sekreter Yardımcısı