***AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ***

***HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ***

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

 İÇİNDEKİLER

[HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU](#_Toc459360823) i

[İÇİNDEKİLER](#_Toc459360823) ii

[TABLO LİSTESİ](#_Toc459360823) iii

[1.GENEL BİLGİLER](#_Toc459360824) 1

[1.1.Misyon ve Vizyon](#_Toc459360824) 1

[1.2.Yetki, Görev ve Sorumluluklar](#_Toc459360825) 4

[1.3. İdareye İlişkin Bilgiler](#_Toc459360826) 5

 [1.3.1. Örgüt Yapısı](#_Toc459360827) 5

 [1.3.2 Fiziksel Yapı](#_Toc459360827) 5

 [1.3.3. Taşınmazlar](#_Toc459360832) *6-7*

 [1.3.3.1. Taşınırlar](#_Toc459360833) *6-7*

 [3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar](#_Toc459360829) 7

 [3.1. Yazılım Kaynakları](#_Toc459360832) *7*

 [3.2. Donanım Kaynakları](#_Toc459360833) 8

 [4- İnsan Kaynakları](#_Toc459360830) 9

 [4.1. Personel Sayıları](#_Toc459360832) *9*

 4[.2. Çalışanların Demografik Özelliklerine Göre Dağılımı](#_Toc459360832) 9-10

 [4.3. Personel Eğitim Bilgileri](#_Toc459360832) *10*

 [5- Sunulan Hizmetler](#_Toc459360831) 11

 [5.1. Danışma ve Denetim Hizmetleri](#_Toc459360834) 11

 [5.2. Kültürel Hizmetler](#_Toc459360832) 11

 [6-Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği](#_Toc459360841) 12

[II – AMAÇ VE HEDEFLER](#_Toc459360842) 12

[III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ](#_Toc459360857) 13

[A- GÜÇLÜ YÖNLER](#_Toc459360858) 13

[B- İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER](#_Toc459360859) 13

[C- DEĞERLENDİRME](#_Toc459360860) 13

[IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ](#_Toc459360857) 13

**HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU**

|  |
| --- |
| **SUNUM** *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine istinaden 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete ile 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” in 4, 5, 6, 7, 8 ve 9. madde hükümlerine göre Hukuk Müşavirliğimiz,* ***“2019 Yılı İdari Birim Faaliyet Raporu”*** *hazırlanmıştır.* *Hukuk Müşavirliğimiz görevleri dâhilindeki tüm faaliyetleri yansıtan bu çalışmanın birim çalışanlarımıza ve Üniversitemize faydalı olmasını diler, tüm çalışmalarımızda bize desteklerinden dolayı çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.* *Av. Nurşen ÖZGÜL****Hukuk Müşaviri V.*** |

# I – GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

|  |
| --- |
| **1.Misyonumuz** Üniversitemiz idari teşkilatının verimli, düzenli ve ahenkli çalışmasını sağlayarak, tüm paydaşlarımızın karşılaştığı sorunlara hızlı ve etkili çözümler üretmektir. **2.Vizyonumuz** Kaynakları etkin kullanmak, katılımcı ve şeffaflığa dayalı bir yönetişim sistemi kurmak, Kurumsallaşmayı gerçekleştirmek ve Üniversitemiz vizyonuna katkı sağlamak. |

**B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

|  |
| --- |
| \*Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak,\*Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek, \*Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimlerinin tereddüde düştüğü hususlarda hukuki görüş bildirmek, \*Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek, mevzuat sisteminde yayınlamak, |

**C- İdareye İlişkin Bilgiler**

1. **Örgüt Yapısı**

**2-Fiziksel Yapı**

Hukuk Müşavirliğimiz, Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Rektörlük binası (A) blok 1. katta faaliyetini yürütmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Sayısı** |
| **Avukat** | 2 |
| **Bilgisayar İşletmeni** | 2 |
| **TOPLAM** | **4** |

**Tablo 1** *İdari Personel Hizmet Alanları ve Diğer Alanlara ait Tablo*

**2.1. Taşınmaz****la****r**

Tablo 1: Personel Hizmet Alanları Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SAYI (ADET)** | **ALAN****(m²)** | **KULLANICI SAYISI** | **ODA BAŞINA DÜŞEN****PERSONEL SAYISI** | **PERSONEL BAŞINA DÜŞEN****ALAN MİKTARI (m²)** |
| Personel Çalışma Odası | 3 | 73,76 | 4 | 0,75 | 18,44 |
| Personel Servis Odası | 2 | 40,2 | 4 | 0,50 | 10,5 |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

Tablo 2: Diğer Hizmet Alanları Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALAN ADI** | **SAYI** | **ALAN** |
| Arşiv, Depo, Ambar vb. | 2 | 40,2 |
| **TOPLAM** | **2** | **40,2** |

**2.2. Taşınırlar**

**Tablo 3:** Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DAYANIKLI TAŞINIRLAR** | **SAYI** | **TUTAR** |
| Tesis, Makine ve Cihazlar | 1 | **16,00** |
| Taşıtlar | 1 | **552,04** |
| Demirbaşlar | 83 | **49,640,32** |

|  |
| --- |
| Birimimizde kullanılmak üzere bir adet fanlı ısıtıcımız vardır. Sağlık Bakanlığı tarafından birimimize tahsis edilen bir adet bisiklet olup, birimimizin Kampüs içerisindeki günlük işlerinde kullanılmaktadır. Birimimizin ihtiyacı olan demirbaşlar faal olarak kullanılmaktadır. Müşavirlik olması sebebiyle demirbaşların ekseriyeti mevzuat kitaplarından oluşmaktadır. |

**Tablo 4:** Taşıt Sayılarına İlişkin Tablo

|  |  |
| --- | --- |
| **TAŞITIN CİNSİ** | **SAYI** |
| **Bisiklet** | **1** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Toplam** | **1** |

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

 3.1. Yazılım Kaynakları

Tablo: Yazılımlara İlişkin Kaynaklar Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROGRAM ADI** | **KULLANIM AMACI** |
| **ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR** |  |  |
|  |  |
|  |  |
| …….. | ……. |
| **SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR** |  |  |
|  |  |
| …… | …… |
| **ÜCRETSİZ KULLANILAN DİĞER KAMU KURUMLARINA AİT YAZILIMLAR** | UYAP | Mahkeme İşleri |
| KBS | Ayniyat , Avans ve Diğer İşlemler |
| KAYSİS | Mevzuat İşlemleri |
| MYS | Maaş İşlemleri |

|  |
| --- |
| Yukarıda yer alan kaynaklar Müşavirliğimizin ve Üniversitemizin işlemlerinde kullanılan programlardır.  |

3.2. Donanım Kaynakları

Tablo: Teknolojik Kaynakların Sayıları İtibariyle Dağılımı Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| **TEKNOLOJİK KAYNAKLAR** | **ADET** |
| Masaüstü Bilgisayar | 6 |
| Dizüstü Bilgisayar | 3 |
| Tablet Bilgisayar | 0 |
| Cep Bilgisayarı | 0 |
| Projeksiyon | 0 |
| Slayt Makinesi | 0 |
| Akıllı Tahta | 0 |
| Mikroskoplar | 0 |
| Yazıcı | 4 |
| Fotokopi Makinesi | 1 |
| Tarayıcılar | 1 |
| Faks | 0 |
| Sunucular | 0 |
| Yazılımlar | 0 |
| Tepegöz | 0 |
| Episkop | 0 |
| Barkot Okuyucu | 0 |
| Baskı Makinesi | 0 |
| Fotoğraf Makinesi | 0 |
| Kameralar | 0 |
| Televizyonlar | 0 |
| Müzik Setleri | 0 |
| Diğer(Telefon) | 4  |
| **TOPLAM** |  |

|  |
| --- |
| Tabloda belirtilen Teknolojik kaynaklar işlerimizin daha etkin ve kolay bir şekilde sonuca ulaştırılmasında kullanılan malzemelerdir. |

**4- İnsan Kaynakları**

 4.1. Personel Sayıları

Tablo: Personel Sayıları Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **BİRİMDE KADROLU ÇALIŞAN SAYISI** | **BAŞKA BİRİMLERE****/KURUMLARA****GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI** | **BAŞKA BİRİMLERDEN****/KURUMLARDAN****GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI** | **FİİLEN ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** |
| Genel İdari Hizmetler | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Yardımcı Hizmetli | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sözleşmeli Memur (657-4/B) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| İşçi (657-4/C) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Genel İdari Hizmetler (SKS) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sözleşmeli Memur (657-4/B) (Döner Sermaye) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (Varsa, Akademik Personel Unvanları itibariyle eklenecektir.) | 0 | 0 | 2 (Öğr.Gör) | 2 (Öğr.Gör) |
| **TOPLAM** | 3 | 0 | 0 | 3 |

|  |
| --- |
| Birimimizde 2 avukat ve 1 personel bulunmaktadır. Avukatlarımız 2547 sayılı Kanun’un 13/b-4 maddesi uyarınca meslek yüksekokullarından Hukuk Müşavirliğine görevlendirilmişlerdir. |

 **4.2. Çalışanların Demografik Özelliklere Göre Dağılımı**

 Tablo: Personelin Yaşları İtibariyle Dağılımı Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21–25 YAŞ** | **26–30 YAŞ** | **31–35 YAŞ** | **36–40 YAŞ** | **41–50 YAŞ** | **51 YAŞ ÜZERİ** | **TOPLAM** | **ORTALAMA****YAŞ\*\*** |
| Kişi Sayısı | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 32 |
| **ORAN % \*** | 0 | 25 | 50 | 25 | 0 | 0 | 100 | 0 |

|  |
| --- |
| Müşavirliğimizde çalışan personelimizin ortalama yaş dağılımı oldukça gençtir. **\* Oran: İlgili yaş aralığında bulunan personel sayısının toplam personel sayısına bölümüyle hesaplanacaktır.****\*\* Ortalama Yaş: Personel yaşlarının toplanıp personel sayısına bölünmesiyle hesaplanacaktır.** |

Tablo: Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1–3****YIL** | **4–6****YIL** | **7–10 YIL** | **11–15 YIL** | **16–20 YIL** | **21-24 YIL** | **25 YIL ÜZERİ** | **TOPLAM** |
| Personel Sayısı | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| **ORAN (%)** | 25 | 0 | 75 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 |

|  |
| --- |
| Müşavirliğimizde çalışan personellerimizin hizmet süreleri itibariyle görevlerinde yeterli hizmete, bilgi ve beceriye sahip olduklarını göstermektedir. |

Tablo: Personelin Cinsiyet Dağılımı Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KADIN** | **ERKEK** | **TOPLAM PERSONEL** |
| **SAYI** | **ORAN(%)** | **SAYI** | **ORAN(%)** |
| Genel İdari Hizmetler | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 |
| **TOPLAM** | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 |

|  |
| --- |
| Müşavirliğimizde cinsiyet dağılımına erkek oranı kadınlardan %50 daha fazladır. |

Tablo: Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Sayı ve Oranları Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İLK****ÖĞRETİM** | **ORTA ÖĞRETİM** | **ÖN****LİSANS** | **LİSANS** | **LİSANS****ÜSTÜ** | **TOPLAM** |
| Personel |  |  |  |  |  |  |
| **ORAN (%)** | **0** | **0** | **0** | **4** | **0** | **4** |

|  |
| --- |
| Müşavirliğimize çalışan personelimiz eğitim düzeyleri yüksektir. |

|  |
| --- |
| Biriminizde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere nasıl bir sistem kullanılmaktadır? Personelin üstlendikleri görevlerle uyumlu yıl içinde gerçekleştirilen eğitim sayı ve oranları nelerdir?Birimimiz bünyesinde bu tarzda bir sistem uygulanmamaktadır. |

**5- SUNULAN HİZMETLER**

### 5.1. Danışma ve Denetim Hizmetleri

**Hukuk Hizmetleri**

|  |
| --- |
| Müşavirliğimiz, kurumumuzun ve kurumumuzun bünyesinde bulunan birimlerin mahkeme ile olan işlemlerinde görev almaktadır. Bunun yanında birimlerden gelen görüş yazılarına cevap vermek ve değişiklik yapılan mevzuatların gerekli yerlere aktarılmasında görev almaktadır.  |

**Tablo:** Davalara İlişkin Sayısal Veriler Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İDARİ** | **ADLİ** |
| **2018 YILINDAN DEVREDEN DAVA SAYISI** | **46** | **72** |
| **2019 YILINDA YENİ AÇILAN DAVA SAYISI** | **64** | **79** |
| **2019 YILINDA BOZMA ÜZERİNE DEVAM EDEN DAVA SAYISI** | **2** | **2** |
| ***2019 YILINDA LEHTE SONUÇLANAN DAVA SAYISI*** | 31 | 13 |
| ***2019 YILINDA ALEYHTE SONUÇLANAN DAVA SAYISI*** | 16(İdari İşlemler) | 40 (StajAlacağı:34, Pasif Husumet:3, İşçi Alacağı:3) |
| **2019 YILINDA TOPLAM SONUÇLANAN DAVA SAYISI** | **47** | **53** |
| **2020 YILINA DEVREDEN DAVA SAYISI** | **65** | **100** |

### 5.2. Kültürel Hizmetler

 Tablo: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Sayıları Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİ SAYISI** | **BAĞLI BULUNDUĞU FAKÜLTE/BÖLÜM** |
| **1** | **Fen Edebiyat Fakültesi/Coğrafya Bölümü** |
| **1** | **Fen Edebiyat Fakültesi/Çağdaş Türk Lehçeleri Bölümü** |

|  |
| --- |
| Müşavirliğimizde çalışan personelin tek olmasından ve işlerin aksamasına engel olmak için kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmaktadır. |

**6- Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği**

|  |
| --- |
|  Birimde, kalite güvencesi sistemi, mevcut yönetim ve idari sistem, yöneticilerinin liderlik özellikleri ve verimlilikleri ölçme ve izlemeye imkân tanıyacak şekilde tasarlanmış mıdır? Kısaca açıklayınız. Hukuk Müşavirliği mevcut durumda kurumsallık kazanmamış olup, kurumsallaşması için 2017 yılı içerisinde gerekli çalışmalar yapılacaktır. |

# II – AMAÇ VE HEDEFLER

|  |
| --- |
| Amaçlar Üniversitemizin temel aldığı Misyon ve Vizyonu gerçekleştirme yolunda, yükseköğretim kanununda tanımlanan görevleri hızlı, verimli ve etkili bir şekilde yerine getirmek.Hedefler Çalışanlarımız arasındaki birlik ve dayanışmayı sürekli kılarak, iş gören memnuniyetini ve takım ruhunu yaşatmak, Kurumuyla bütünleşmiş, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek, kökleri sağlam bir kurum kültürü oluşturmak, Paydaşlarla sağlıklı ve etkin iletişim kurmak, |

**III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

* **GÜÇLÜ YÖNLER**

\* Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması,

\* Personelimizin eğitiminin yükseköğrenim düzeyinde olması,

\* Personelimizin hoşgörülü ve özverili olması.

* **İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER**

\* Teknolojik kaynaklar,

\*Personel

* **DEĞERLENDİRME**

# Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin işlemlerinin hukuka uygunluğu için çalışmalarını devam ettirmektedir.

**IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Hukuk Müşavirliğinin kurum içi ve dışı kurumsal bir kimlik kazandırılması, bu yönde fiziki imkan ve personel yapısına kavuşturulması, Hukuk Müşavirliğinin kalite ve verimliliğini artıracağı kanaatindeyim.

**EK - 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.[[1]](#footnote-1)[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

 Afyon Kocatepe Üniversitesi …12.2019

 Av.Nurşen ÖZGÜL

Hukuk Müşaviri Vekili

**EK - 2**

**KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ**

|  |
| --- |
| İsa AYDIN Eren KAYA Av. Nurşen ÖZGÜLBilgisayar İşletmeni Avukat Hukuk Müşaviri Vekili |

1. [↑](#footnote-ref-1)