

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU.....	i
İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLO LİSTESİ.....	iii
1.GENEL BİLGİLER.....	1
1.1.Misyon ve Vizyon	1
1.2.Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
1.3. İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1.3.1. Örgüt Yapısı.....	5
1.3.2 Fiziksel Yapı.....	5
1.3.3. Taşınmazlar	6-7
1.3.3.1. Taşınırılar.....	6-7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
3.1. Yazılım Kaynakları	7
3.2. Donanım Kaynakları.....	8
4- İnsan Kaynakları.....	9
4.1. Personel Sayıları	9
4.2. Çalışanların Demografik Özelliklerine Göre Dağılımı	9-10
4.3. Personel Eğitim Bilgileri	10
5- Sunulan Hizmetler.....	11
5.1. Danışma ve Denetim Hizmetleri	11
5.2. Kültürel Hizmetler	11
6-Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği.....	12
II – AMAÇ VE HEDEFLER.....	12
III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	13
A- GÜÇLÜ YÖNLER.....	13
B- İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	13
C- DEĞERLENDİRME	13
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	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, “2020 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 yönetim sistemi kurmak, Kurumsallaşmayı gerçekleştirmek ve Üniversitemiz vizyonuna katkı sağlamak.

B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

*Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak,

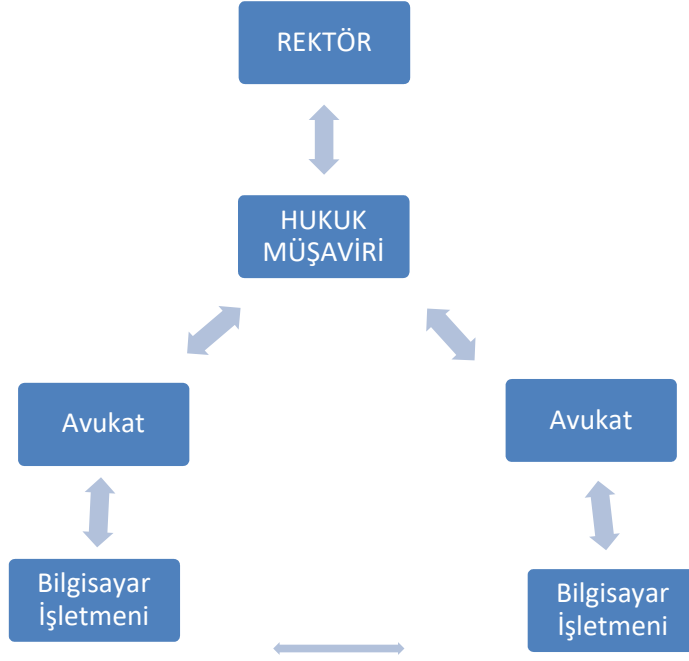
*Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek,

*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. Taşınmazlar

Tablo 1: Personel Hizmet Alanları Tablosu

	SAYI (ADET)	ALAN (m ²)	KULLANICI SAYISI	ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN MİKTARI (m ²)
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	56321,71

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	Etik Kurul Yazılımı	Etik Kurul Başvuru Takip İşlemleri

SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR	E.B.Y.S.	Kurum İçi/Dışı Yazışmalar

ÜCRETSİZ KULLANILAN DİĞER KAMU KURUMLARINA AİT YAZILIMLAR	UYAP	Mahkeme İşleri
	KBS	Ayniyat İşlemleri
	KAYSİS	Mevzuat İşlemleri
	MYS	Avans Açma, Vekalet ve Dava Masrafı Ödeme

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	6
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)	7
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	2	2
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	1	1	4	4

Birimimizde 2 avukat ve 2 idari 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	0	2	2	0	0	4	35,5
ORAN % *	0	0	50	50	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	1	1	1	0	0	0	4
ORAN (%)	25	25	25	25	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	0	0	0	4	0	4
ORAN (%)	0	0	0	100	0	100

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
2020 YILINA DEVREDEN DAVA SAYISI	117	92
2020 YILINDA YENİ AÇILAN DAVA SAYISI	16	21
2020 YILINDA BOZMA ÜZERİNE AÇILAN DAVA SAYISI	5	0
2020 YILINDA TOPLAM AÇILAN DAVA SAYISI	21	21
2020 YILINDA LEHTE SONUÇLANAN DAVA SAYISI	12	1
2020 YILINDA ALEYHTE SONUÇLANAN DAVA SAYISI	0	13
2020 YILINDA KISMEN LEHTE KISMEN ALEYHTE SONUÇLANAN DAVA SAYISI	0	2
2020 YILINDA SONUÇLANAN TOPLAM DAVA SAYISI	12	16
2021 YILINA DEVREDEN DAVA SAYISI	126	97

(Üniversitemiz adına veya aleyhte açılan icra dosyaları bu tabloda belirtilmemiştir.)

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/Çağdaş Türk Lehçeleri Bölümü

Müşavirliğimizde çalışan idari personel sayısının yetersiz 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 2021 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 artıracığı 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 yasalık 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[7]

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

Afyon Kocatepe Üniversitesi01.2021

Av.Nurşen ÖZGÜL

Hukuk Müşaviri Vekili

EK - 2

KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ

Mahmut ŞEN
Bilgisayar İşletmeni

Eren KAYA
Avukat

Av. Nursen ÖZGÜL
Hukuk Müşaviri Vekili