



OSMANİYE
KORKUT ATA
ÜNİVERSİTESİ
HUKUK
MÜŞAVİRLİĞİ
FAALİYET
RAPORU

2017

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	4
I. GENEL BİLGİLER.....	5
A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ	6
1. Misyon	6
2. Vizyon.....	6
3. Temel Değerlerimiz	6
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	7
1. Yetki.....	7
2. Görev	7
3. Sorumluluk.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	9
1. Fiziksel Yapı	9
1.1. Eğitim Alanları ve Derslikler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2. Sosyal Alanlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3. Hizmet Alanları	9
1.4. Taşıtlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.5. Taşınmazlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.6. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2. Örgüt Yapısı.....	10
2.1. Akademik Birimler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2.2. İdari Birimler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	12
3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2. Meslek Yüksekokullarının Network Altyapısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.3. Teknolojik Kaynaklar	12
3.4. Kütüphane Kaynakları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
4. İnsan Kaynakları	14
4.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.3. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.4. Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.5. Akademik Personelin Ücretli Olarak Üniversitemizde Görevlendirilmeleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.6. Akademik Personelin Anabilim Dallarına Göre Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.8. Akademik Personelin Hizmet Süreleri Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.9. İdari Personel.....	14
4.10. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı.....	14
4.11. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	14
4.12. İdari Personelin Yaş ve Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı	15

4.13. Sürekli İşçiler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.14. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.15. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.16. İdari Personelin Atamasına İlişkin Bilgiler	15
5. Sunulan Hizmetler	15
5.1. Eğitim Hizmetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.1. Engelli Öğrenci Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.2. Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.3. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.4. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.6. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.7. Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayısı....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.8. Öğrenci Kontenjanları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1.9. Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.2. Diğer Eğitim Hizmetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.3. Diğer Hizmetler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.3.1. Öğrenci Kolları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.3.2. Sportif Etkinlikler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
6.1. Yönetim	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6.2. İç Kontrol.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	19
A. Birim Amaç ve Hedefleri	20
B. Temel Politika ve Öncelikler.....	20
C. Diğer Hususlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
A-Mali Bilgiler.....	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
1.1 2017 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları	22
1.2 2017 Yılı Bütçe Giderleri	22
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3. Mali Denetim Sonuçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B. Performans Bilgileri	23
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	23
1.1. Faaliyet Bilgileri	23
1.1.1. Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3. Proje Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2. Performans Sonuçları ve Sonuçların Değerlendirilmesi	23
3. Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	24

1. Güçlü Yönler.....	25
2. Zayıf Yönler.....	25
3. Fırsatlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. Tehditler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<i>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</i>	26
<i>EKLER</i>	27
EK-1.....	27

SUNUŞ

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Hukuk Müşavirliği, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 ıncı maddesine göre Üniversite İdari Teşkilatını oluşturan birimlerden birisidir.

Hukuk Müşavirliğimiz, hukukun ve mevzuatın öngördüğü şekilde yüklendiği görevleri zamanında, verimli ve planlı bir şekilde yerine getirerek Üniversite tüzel kişiliğinin tesis ettiği idari işlem ve eylemleri yönünden danışma birimi olarak, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve elde edilmesinde icra birimi olarak faaliyet göstermektedir.

Müşavirliğimiz, Üniversitemizin tasarruflarının hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi çerçevesinde yerine getirilmesi hususunda idareye yardımcı olarak misyonuna uygun şekilde çalışmalarına devam etmektedir.

Av. Emel ARPACI
HUKUK MÜŞAVİRİ

I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Misyon

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek ve hukuki ve idari uyuşmazlıklara, Üniversitemizin menfaatlerini gözeterek, en hızlı şekilde uygun çözüm yolları bulmaktır.

2. Vizyon

Hukuk Müşavirliğimizin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirip hizmet kalitesini ve verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla, alanındaki güncel gelişmeleri takip ederek yenilikleri çalışmalarına yansıtan, hızlı, güvenilir bir hizmet anlayışı yerleştirmektir.

3. Temel Değerlerimiz

- Güvenilirlik
- Adalet
- Tarafsızlık
- Etkinlik (Hız, esneklik ve verimlilik)
- Şeffaflık
- Sorumluluk Bilinci
- Çözüm Odaklılık
- Yetkinlik
- Sürekli Gelişim
- Katılımcılık

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yetki

Birimin Kuruluş Dayanağı: Hukuk Müşavirliği; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre kurulmuştur.

2. Görev ve Sorumluluk

Hukuk Müşavirliği:

- a) Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek,
- b) Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak,
- c) Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamları tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek,
- d) Üniversitemizin personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Üniversitemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak, söz konusu soruşturmanın mevzuata uygunluğunu denetlemek,
- e) Üniversitemiz tarafından düzenlenen protokol, yönetmelik, yönerge hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek ya da düzenlemek,
- f) Bünyesindeki dava ve dosyaların düzenli şekilde dosyalanmaları, takipleri ve sonuçlandırılmalarını sağlamak.

Hukuk Müşaviri:

- a) Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda Rektör ve Genel Sekretere danışmanlık hizmeti vermek,
- b) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- c) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek,
- d) Müşavirlik personeli denetlemek ve verimli çalışmasını sağlamak,
- e) Dava dosyalarını takip etmek,

- f) Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak,
- g) Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili, Rektör ve Genel Sekretere bilgi vermek,
- h) Üniversitenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirler almak,
- i) İdari veya adli konularda açılan ya da açılacak olan davalara ilişkin ilgili birimlerden bilgi, belge, görüş talep etmek,
- j) Hukuki ihtilaf, sözleşme, protokol vb. durumlarda yazılı talep halinde ilgili birimlere mütalaa vermek,
- k) Üniversitenin taraf olduğu konulara ilişkin sözleşme, protokol hazırlamak,
- l) Avukatlık Kanunu ile yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek.

Müşavirlik Büro Personeli:

- a) Hukuk Müşaviri tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yaparak, sonucundan bilgi vermek,
- b) Birim tarafından tutulması gereken kayıtları tutmak, belgelerin dosyalanması işlerini yapmak,
- c) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınması için ilgili birime talepte bulunmak,
- d) Birimin Taşınır işlemlerini yürütmek,
- e) Birimle ilgili avans ve ödeme evraklarını düzenlemek,
- f) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü idari evrak ile adli tebligatı teslim almak, kaydını yapmak varsa evveliyatını tespit ederek avukata iletmek,
- g) Giden evrakın kaydını yapmak, gelen evrakta kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
- h) Gelen ve giden evrakları dosya planına göre dosyalamak,
- i) Birim faaliyet raporu düzenlemek,
- j) Yıl sonu taşınır iş ve işlemlerini yapmak,
- k) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır,
- l) Amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmaktan ve görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı



Resim 1: OKÜ Yaşam Merkez

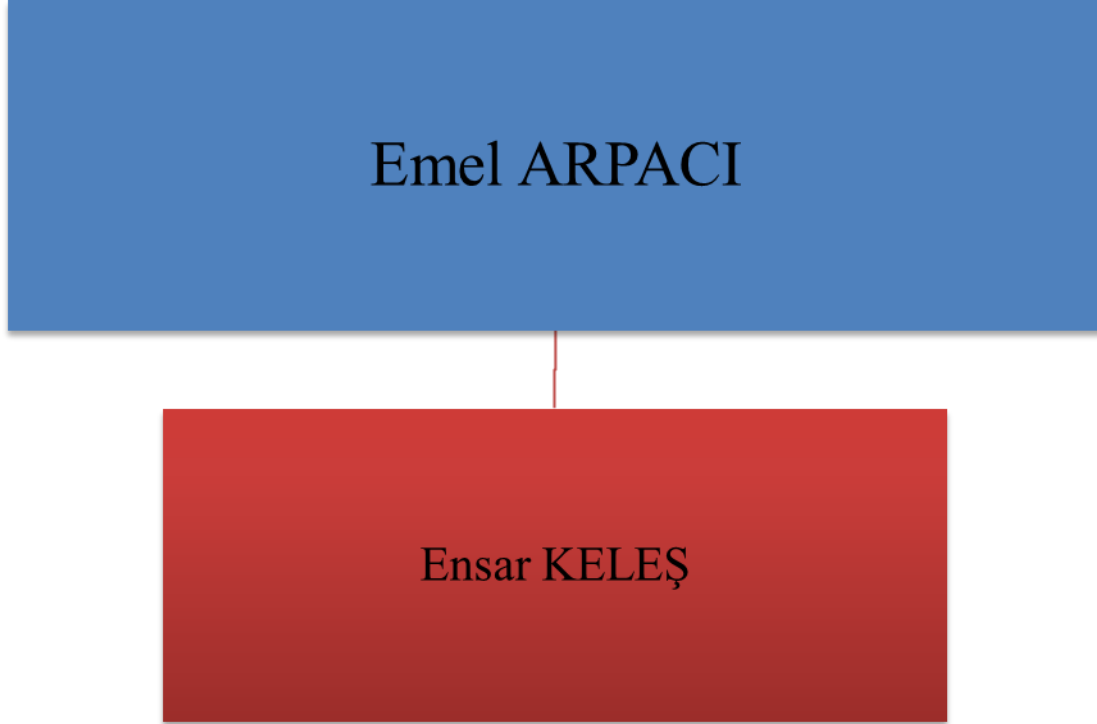
1.1. Hizmet Alanları

Tablo 1: Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Büro Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	2	23,5	2
TOPLAM	2	47	2

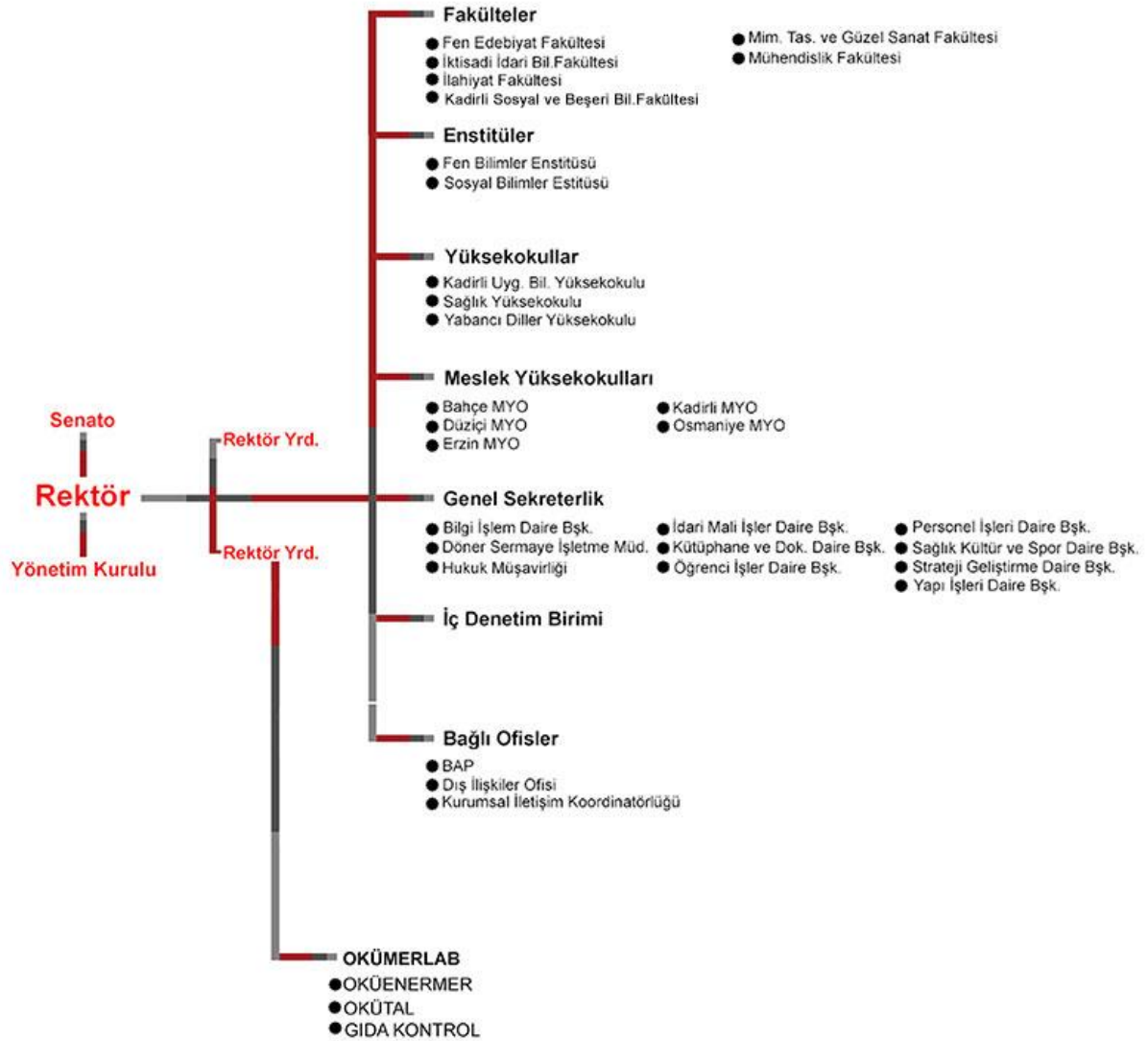
2. Örgüt Yapısı

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ ÖRGÜT YAPISI



Şekil 1: Birim Teşkilat Şeması

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ ÖRGÜT YAPISI



Şekil 2: Kurum Teşkilat Şeması

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliğimiz görevini yürütürken ilgili olan mevzuat ve yargı kararlarına internet ve Sinerji Mevzuat ve İçtihat Programını kullanarak ulaşmaktadır. Ayrıca Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından talep edilen hukuk kaynaklarından da yararlanılmaktadır.

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Tablo 2: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Sanal Sunucu Sayısı	-
Fiziki Sunucu Sayısı	-
Yazılımlar	1
Masa üstü bilgisayar sayısı	2
Taşınabilir bilgisayar sayısı	-

(Yazılımlar :Sinerji Hukuk Yazılımları)

3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon	-	-	-
Slâyt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Barkot okuyucu	-	-	-
Yazıcı	1	-	1
Fotokopi Makinesi	1	-	1
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kamera	-	-	-
Güvenlik Kamerası	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	1	-	1
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD Player	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Büro Tipi Buzdolabı	-	-	-
Baskı Makinası	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
Barkot Yazıcı	-	-	-

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

Tablo 5: İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	2	1	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	2	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	2	3	5

4.2. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 6: Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetler	Bilgisayar İşletmeni	-
	Memur	-
	Programcı	-
Teknik Hizmetler	Teknisyen	-
Yardımcı Hizmetler	Hizmetli	-
TOPLAM		-

4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 7: İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	-	1	-	2
Yüzde (%)	-	50	-	50	-	100

4.4. İdari Personelin Yaş ve Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

Tablo 8: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51 ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	-	-	1	-	-	2
Yüzde (%)	50	-	-	50	-	-	100

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süreleri Oranlarına Göre Dağılımı Kişi Sayısı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	-	-	1	-	-	2
Yüzde (%)	50	-	-	50	-	-	100

4.5. İdari Personelin Atamasına İlişkin Bilgiler

Tablo 10: Personellerin Atamasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	2017 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2017 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Adli ve İdari Yargı Hizmetleri

Üniversitenin kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle olan ihtilaflarının tüm yargı mercilerinde Üniversitenin hak ve menfaatleri korunarak takip ve sonuçlandırılmasını kapsar.

Tablo: Adli Davalar

Açılan Adli Dava Sayısı		Kurum Lehine Sonuçlanan Adli Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Adli Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı
2017 den Önce Açılan	2017	2017	2017	2017
15	1	1	2	13

Tablo: İdari Davalar

Açılan İdari Dava Sayısı		Kurum Lehine Sonuçlanan İdari Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan İdari Dava Sayısı	Devam Eden İdari Dava Sayısı
2017 den Önce Açılan	2017	2017	2017	2017
30	14	19	2	23

Tablo: İcra Dosyaları

Kurum Tarafından Yapılan İcra Takibi	Kurum Aleyhine Yapılan İcra Takibi	Devam Eden İcra İcra Takibi
2	6	8

5.2. Soruşturma Hizmetleri

Üniversitemizde görev yapan akademik-idari personel hakkında açılan disiplin ve ceza, öğrenim görmekte olan öğrenciler hakkında açılan disiplin soruşturmalarının başlatılması ve sonuçlandırılması konusunda hukuki yardımda bulunmak.

5.3.İdari Hizmetler

Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip ederek Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamları tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek.

Üniversite ve bağlı tüm birimlerine hizmet alanları ile ilgili danışmanlık hizmeti verilmesi ile idari düzenlemeler, protokol ve sözleşme tasarılarının incelenmesini kapsar. Sözlü olarak hukuki görüş bildirilen işler değerlendirme dışında tutulmuştur.

5.4. Diğer Hizmetler

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerekli işlemlerin yapılması hususunda Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği bünyesindeki Bilgi Edinme Biriminin işlemlerini yapmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hukuk Müşavirliği Birimi, Hukuk Müşaviri tarafından yönetilir. İç kontrol yönünden ise Genel Sekreterlik ve Rektörlük denetimi altındadır.

2017 Faaliyetlerin;

Doğru, hızlı, etkili ve verimli bir yapıda,
Sürekli iyileştirme anlayışı ile sunulmasını sağlamak için;
Web sitesi düzenlendi ve İç Kontrol sayfası oluşturuldu.

Ayrıca,

- Birim ve Personel Görev Tanımları Güncellendi.
- Birim Yönergesi Oluşturuldu.
- Hizmet Envanteri Güncellendi.
- Hizmet Standartları Oluşturuldu.
- Teşkilat Şeması Çizildi.
- Birimimiz Misyon ve Vizyon Tanımları Güncellendi.
- Hassas Görev Envanteri ve Listesi Oluşturuldu.
- İş Akış Şemaları Oluşturuldu.
- Süreç Kartları Oluşturuldu.



II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Tablo 11: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1. Üniversitemizin her türlü eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunu sağlamak,	1. Müşavirliğimizin işleyişinde kurumsallaşmayı sağlamak ve geliştirmek,
2. Üniversitemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak, hak ve menfaatlerini savunmak,	2. İlgili düzenlemeler çerçevesinde belirlenmiş olan görev ve sorumluluklarını verimli ve hızlı bir şekilde yerine getirmek,
3. Üniversitemiz mevzuatının güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.	3.1. Müşavirliğin verimliliğini arttırmak ve hizmet kalitesini sağlamak amacıyla çalışma ortamının elverişli olmasını sağlamak. 3.2. Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek.

B. Temel Politika ve Öncelikler

Temel Politikalar

- Hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi çerçevesinde faaliyetleri sürdürmek,
- Üniversite tüzel kişiliğinin menfaatlerini ön planda tutmak,
- Personelin verimliliğini yükseltmek amacıyla; yürütülen iş alanında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine elverişli olanaklar sağlamak,
- Çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmete yansıtmak.

Öncelikler

- Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
- Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
- Bilgi paylaşımına açık olmak,
- Hukuk Müşavirliğinin donanımını hizmet gereklerine uygun olarak geliştirmek,
- Güçlü bir hukuki kaynak arşivinin oluşturulması.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 2017 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 12: 2017 Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finan s Tipi	Ekonomik Sınıf		2017 YILI					
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	
												Düşülen (-)				
38	82	09	12	01	3	9	00	2	01	1	137.000,00	-33.000,00	104.000,00	102.862,00	1.138,00	
38	82	09	12	01	3	9	00	2	02	1	21.000,00	-7.000	14.000,00	13.216,00	784,00	
38	82	09	12	01	3	9	00	2	03	2	4.000,00	-800,00	3.200,00	685,00	2.515,00	
38	82	09	12	01	3	9	00	2	03	3	5.000,00	-1.000,00	4.000,00	72,00	3.928,00	
38	82	09	12	01	3	9	00	2	03	4	3.000,00	(+2.000,00),(-100)	4.900,00	3.363,00	1.537,00	
BİRİM TOPLAMI											170.000,00		130.100,00	120.198,00	9.902,00	

Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecektir.

1.2 2017 Yılı Bütçe Giderleri

Tablo 13: 38.82 OKÜ Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali (₺)

Bütçe Giderleri	2017 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği	2017 Yılsonu Toplam Ödenek	2017 Yılı Gerçekleşen Harcama Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Personel Giderleri	137.000,00	104.000,00	102.862,00	%98.905
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	21.000,00	14.000,00	13.216,00	%94.4
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.000,00	12.100,00	4.120,00	%34.04
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri				
Sermaye Transferleri				
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	170.000,00	130.100,00	120.198,00	

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Öğrenci ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri

Tablo 14: Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri

	Barınma Hizmetleri		Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri	
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi (Gün)	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Medikodan 2. Basamak Sevk Edilenlerin Sayısı
Öğrenci	-	-	-	-	-
Personel	-	-	2	-	-
TOPLAM	-	-	2	-	-

2. Performans Sonuçları ve Sonuçların Değerlendirilmesi

Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda hukuki hizmet vermektedir. Ancak Müşavirliğimizin veriminin artması için hukuk alanında yeterli bilgiye sahip idari personele ihtiyaç duyulmaktadır.



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Güçlü Yönler

Tablo 15: Güçlü Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER	Sıralama
Kanunlarla tanınmış hukuki etkinliğin olması.	
Diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.	
Hızlı bir şekilde gelişen bir birim olması.	
Üniversite yönetim ve idarecileri ile direk ilişkili olunması.	

2. Zayıf Yönler

Tablo 16: Zayıf Yönler

ZAYIF YÖNLER	Sıralama
Personel sayısının yetersiz olması.	
Avukatların özlük haklarının diğer kurumlardaki meslektaşları ile eşit düzeyde olmaması.	
Personel sayısının yetersizliği ve bu sebebe bağlı olarak personelin birçok işe bakması belirli, konularda uzmanlaşamaması.	
İş yoğunluğunun tahmin edilememesi, buna bağlı olarak hedef konulamaması.	

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hukuk Müşavirliğinin daha etkin hale getirilmesi açısından uzman personel temini yoluna gidilmesi ve uygulamada görülen aksaklıkların giderilerek kurumsallaşmanın sağlanmasının yararlı olacağı öngörülmektedir. Ayrıca güçlü ve güncel bir hukuki kaynak arşivinin oluşturulması için olanakların sağlanması gerekmektedir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı: Ensar KELEŞ

Ünvanı: Memur(Ş)

Telefonu: (0328) 825 1818 / 2081

İmza:

EKLER

EK-1



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Osmaniye, 17.01.2018)

Harcama Yetkilisi
İmza
Av. Emel ARPACI
Hukuk Müşaviri