



OSMANIYE KORKUT ATA
ÜNİVERSİTESİ HUKUK
MÜŞAVİRLİĞİ FAALİYET
RAPORU

2020

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 eylemler ile disiplin ve ceza soruşturmaları hususunda 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 uyumsuzlıklara, 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

- | | |
|--|-------------------|
| - Güvenirlilik | - Çözüm Odaklılık |
| - Adalet | - Yetkinlik |
| - Tarafsızlık | - Sürekli Gelişim |
| - Etkinlik (Hız, Esneklik ve Verimlilik) | - Katılımcılık |
| - Şeffaflık | |

- Sorumluluk Bilinci

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.Yetki

Hukuk Müşavirliğiniz; 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 Sorumluluklar

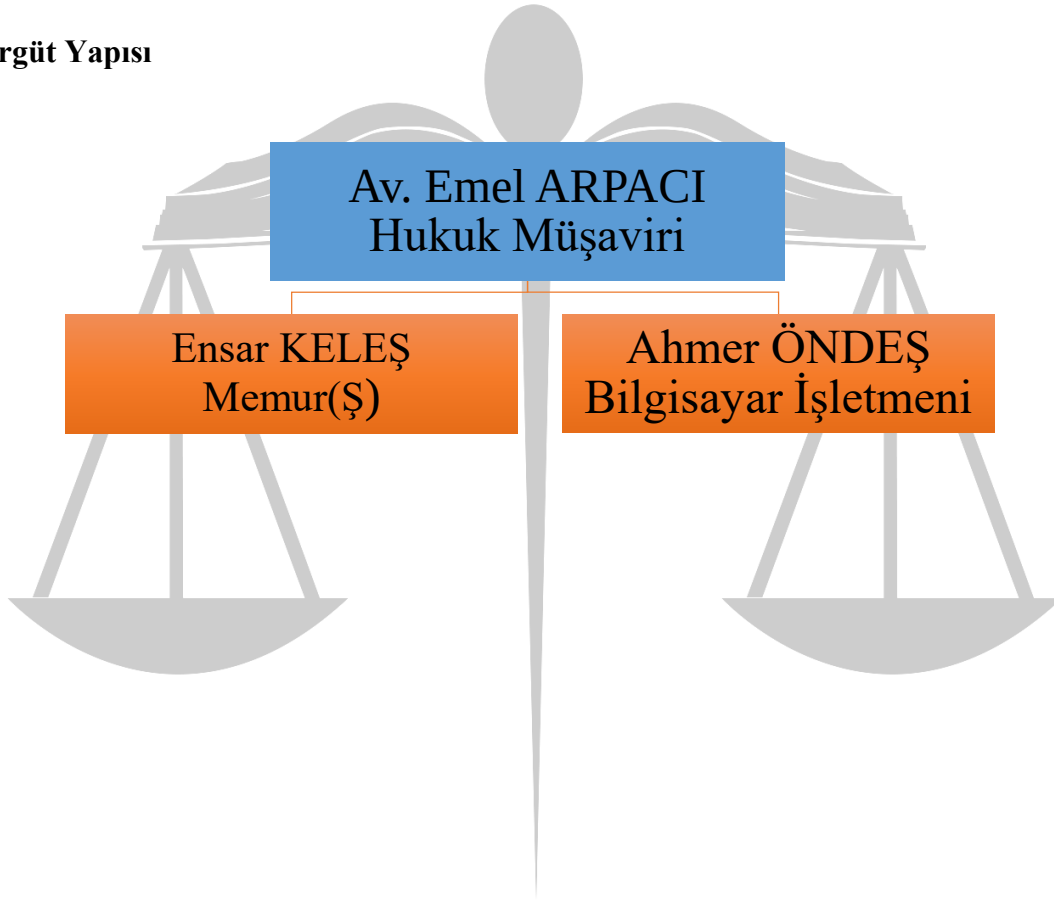
- Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek,
- Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak,
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamları tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek,
- 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,
- Üniversitemiz tarafından düzenlenen protokol, yönetmelik, yönerge hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek ya da düzenlemek,
- Bünyesindeki dava ve dosyaların düzenli şekilde dosyalanmaları, takipleri ve sonuçlandırılmalarını sağlamak.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Büro Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	3	-	3
TOPLAM	3	-	3

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılım, Bilgisayar ve Kütüphane Kaynakları

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.

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesinin Yararlandığı Bilişim Hizmetleri

Adı	Dns Adı	İşlevi	Servisleri
Web Sunucular WebServer1 WebServer2 WebServer3 WebServer4	www.osmaniye.edu.tr Diğer Tüm Birimlere Ait Web Sayfaları	Web Yayını	IIS, Apache,MySQL,SMTP
Mail Sunucular Personel ve Öğrenci Sunucuları	mail.osmaniye.edu.tr ogr.oku.edu.tr	E-Posta	Zimbra Collaboration Suite (Linux Sürümü)
İsim Sunucuları (DNS) Ns1 +Ns2 + Ns3	ns1.osmaniye.edu.tr ns2.osmaniye.edu.tr ns3.osmaniye.edu.tr	DNS	Linux Bind
Kütüphane Otomasyonu	library.osmaniye.edu.tr	Kütüphane Katalog	Yordam Kütüphane Otomasyonu
Açık Erişim Sistemi	acikerisim.osmaniye.edu.tr	Açık Erişim ve Arşiv İşleri	Dspace Açık Erişim Sistemi
Öğrenci İşleri Otomasyonu	obs.osmaniye.edu.tr	Öğrenci İşleri	Proliz Öğrenci İşleri Otomasyonu
EBYS Sistemi	ebys.osmaniye.edu.tr	Elektronik Yazışma	CBKSoft Ebys Otomasyonu
Kablosuz Ağ Kontrol Sistemi	okugate.osmaniye.edu.tr	Kablosuz Ağ Trafik Kontrolü	Kablosuz Ağ Kontrol Sistemi
Proxy Erişimi	proxy.osmaniye.edu.tr	Proxy ağ geçidi	Proxy Hizmeti
Uzaktan Eğitim	uzemmoodle.osmaniye.edu.tr uzemconnect.osmaniye.edu.tr	Uzaktan Eğitim	Uzaktan Eğitim Hizmeti
Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi	ebysapp.osmaniye.edu.tr ebysdata.osmaniye.edu.tr	Elektronik Yazışma	EBYS Hizmeti
Yabancı Uyraklı Öğrenci Bilgi Sistemi	obs.osmaniye.edu.tr	Öğrenci İşleri	Yabancı Uyraklı Öğrenci Seçme ve Takip Servisleri
Kartlı Geçiş ve Yemekhane Takip Sistemi	okukart.osmaniye.edu.tr	Yemekhane ve Giriş-Çıkış Takibi	Giriş-Çıkış, Araç Takip, Yemekhane Kontrol Servisleri
IP Kamera Sistemi	Local Storage	Güvenlik Takibi	IP Kamera Kayıt ve İzleme Servisi
Dijital Signage	ds.osmaniye.edu.tr	Yerleşke Dijital Yayın	Dijital Yayın Görüntüleme Servisi
Kablosuz Bağlantı Hizmeti	eduroam.osmaniye.edu.tr	Kablosuz İnternet Hizmeti	Kablosuz İnternet Servisleri
Teknik Servis Hizmetleri	destek.osmaniye.edu.tr	Teknik Servis Hizmetleri	Arıza Destek Servisi

3.2. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Dizüstü bilgisayar sayısı	-
Fiziki Sunucu Sayısı	-
KIOSK Tarama Ünitesi	-
Masa üstü bilgisayar sayısı	3
Sanal Sunucu Sayısı	-
Tablet (PC)	-
Yazılımlar	1

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

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

4.1.1 İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	1	2	-	3
Yüzde (%)	-	-	%33	%67	-	%100

4.1.2 İdari Personelin Yaş ve Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

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	-	1	-	3
Yüzde (%)	%33	-	%33	-	%33	-	%100

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	1	-	-	3
Yüzde (%)	-	%33	%33	%33	-	-	100

5. Sunulan Hizmetler

- Adli ve İdari Yargı Hizmetleri

Müşavirliğimiz Üniversitemizin kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle olan ihtilaflarının tüm yargı mercilerinde Üniversitemizin hak ve menfaatleri koruyarak takip ve sonuçlandırılmasını yapmaktadır.

Adli Davalar

Açılan Adli Dava Sayısı		Sonuçlanan Adli Dava Sayısı	Devam Eden Adli Dava Sayısı
2020 dan Önce Açılan	2020	2020	2020
13	3	-	16

İdari Davalar

Açılan İdari Dava Sayısı		Sonuçlanan İdari Dava Sayısı	Devam Eden İdari Dava Sayısı
2020 dan Önce Açılan	2020	2020	2020
37	16	-	53

İcra Dosyaları

Kurum Tarafından Yapılan İcra Takibi	Kurum Aleyhine Yapılan İcra Takibi	Devam Eden İcra Takibi
7	-	7

- Soruşturma Hizmetleri

Müşavirliğimiz 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 bulunmaktadır.

- İdari Hizmetler

Müşavirliğimiz Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip ederek Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamları tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek, Üniversitemiz ve bağlı tüm birimlerine hizmet alanları ile ilgili danışmanlık hizmeti verilmesi ile idari düzenlemeler, protokol ve sözleşme tasarılarının incelenmesi hizmetlerini yapmaktadır.

- Diğer Hizmetler

Müşavirliğimiz 07/06/2012 ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununda verilen görevleri yapmakta, Üniversitemiz Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun sekretarya hizmetini gerçekleştirmekte, Üniversitemiz Bilgi Edinme Biriminin ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sisteminin iş ve işlemlerini yürütmektedir.

Bu çerçevede 2020 yılı itibariyle;

- Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu tarafından **150** (yüzelli) adet başvuru karara bağlanmış ve ilgililerine gönderilmiştir,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemi üzerinden **194** (yüzdoksandört) başvuru cevaplanmıştır,
- Bilgi Edinme Birimi tarafından **15** (onbeş) adet başvuru cevaplanmıştır.(CİMER sistemi üzerinden gelen “Bilgi Edinme Hakkı” tipli başvurular hariç.)

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

2020 Yılı itibariyle Müşavirliğimiz İç Kontrol Standartları tamamlanmış olup hâlihazırda Üniversitemiz internet sayfasında yayımlanmakta ve güncel olarak takip edilmektedir.



II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç 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,
- Üniversitenin 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 arşivi oluşturmak.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf		2020 YILI				
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+) Düşülen (-)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
38	82	09	12	01	3	9	00	2	01	1	264.000,00	(-) 49.100,00	214.900,00	214,650.16	249,84
38	82	09	12	01	3	9	00	2	02	1	37.000,00	(-) 9.000,00	28.000,00	27,488.08	511,92
38	82	09	12	01	3	9	00	2	03	2	1.000,00	-	1.000,00	0,00	1.000,00
38	82	09	12	01	3	9	00	2	03	3	1.000,00	(+) 500,00 (-) 400,00	1.100,00	1,082.37	17,63
38	82	09	12	01	3	9	00	2	03	4	3.000,00	(+)410.000,00	413.000,00	411,214.29	1,785.71
38	82	09	12	01	3	9	00	2	03	5	0,00	(+)500,00	500,00	184,04	315,96
BİRİM TOPLAMI											306.000,00	352.500,00	658,500,00	654.618,940	3.881,06

1.2 2020 Yılı Bütçe Giderleri

Bütçe Giderleri	2020 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği	2020 Yılsonu Toplam Ödenek	2020 Yılı Gerçekleşen Harcama Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Personel Giderleri	264.000,00	214.900,00	214,650.16	%99,88
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	37.000,00	28.000,00	27,488.08	%98,17
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00	415.600,00	412.480,00	%99,25
Cari Transferler	-	-	-	-
Sermaye Giderleri	-	-	-	-
Sermaye Transferleri	-	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	306.000,00	658,500,00	654.618,940	%98,86

B- Performans Bilgileri

1.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

GÜÇLÜ YÖNLER	Sıralama
Kanunlarla tanınmış hukuki etkinliğin olması.	1
Diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.	2
Hızlı bir şekilde gelişen bir birim olması.	3
Üniversite yönetim ve idarecileri ile direk ilişkili olunması.	4
Çalışanlarımızın değişime ve gelişime açık olması.	5

2. Zayıf Yönler

ZAYIF YÖNLER	Sıralama
Personel sayısının yetersiz olması.	1
Avukatların özlük haklarının diğer kurumlardaki meslektaşları ile eşit düzeyde olmaması.	2
Personel sayısının yetersizliği ve bu sebebe bağlı olarak personelin birçok işe bakması belirli, konularda uzmanlaşamaması.	3
İş yoğunluğunun tahmin edilememesi, buna bağlı olarak hedef konulamaması.	4
İşin niteliğinden kaynaklanan stres.	5

3. Fırsatlar

FIRSATLAR	Sıralama
Üniversitemiz üst yönetimin desteği,	1
Üniversite dışında çok çeşitli kurumlarla iletişim içinde olunması	2

4. Tehditler

TEHDİTLER	Sıralama
Üniversitemiz birimlerden süreli olarak talep edilen bilgi ve belgelerin gönderilmesi, belirtilen süre içerisinde gönderilmemesi ve uygulamanın gerekçeleri açıklanmadan gecikmeli gönderilmesi nedeniyle ortaya çıkan hukuki zorluklar,	1
Müşavirliğimiz iş yükünün sürekli artmasına rağmen orantılı olarak mevcut personel sayısının artmaması,	2

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

HAZIRLAYANLAR		
ADI ve SOYADI	Ensar KELEŞ	Ahmet ÖNDEŞ
UNVANI	Memur (Ş)	Bilgisayar İşletmeni
TELEFONU	0328 827 10 00-2081	0328 827 10 00-2082
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, 08.01.2020)

Av. Emel ARPACI
Hukuk Müşaviri