

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

2017 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

[Ocak 2018]

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler

II-AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Birimin Amaç ve Hedefleri

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI-HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Hukuk Müşavirliği, Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun icra edilmesi için, Üniversite birimlerinin işlem tesis ederken, hukuki konularda, mevzuatın yorumunda tereddütte düştükleri durumlarda mütalaa vermektedir.

İdari ve akademik personel, öğrenciler, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde, Üniversitenin haklarını savunmaktadır. İdari, akademik personel ile öğrenciler hakkında açılan disiplin soruşturmaları da Müşavirliğimizce incelenmektedir. (Niğde -/01 /2018)

Derya Sırakaya AKTÜRK
Hukuk Müşaviri

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz, en mükemmel ve objektif bir biçimde yürütebilmelerini teminen, yürürlükteki mevzuatın emredici hükümleri doğrultusunda her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturulmasını sağlamak misyonumuzdur.

Vizyon

Müşavirliğimiz bu misyonu üstlenirken; sürekli gelişen ve değişen teknolojiyi de kullanarak sahip olduğu mevzuat birikimini çalışmalarına yansıtan; yenilikçi, çağdaş, gelişmelere açık, eğitimli personeli ile zamanında, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla Üniversitemiz vizyonunu benimsemiş bir birim olarak, Üniversitemiz içinde ve diğer Üniversiteler arasında model olmak vizyonumuzdur.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müşavirliğimiz; 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, tesis ettiği idari işlem ve eylemleriyle hukukun ve mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde kalması yönünden DANIŞMA birimi olarak, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve elde edilmesinde İCRA birimi olarak faaliyet göstermektedir.

Hukuk Müşavirliği, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesine göre Daire Başkanlığı statüsünde olup; Üniversite idari teşkilatını oluşturan birimlerden birisidir.

Müşavirliğimizin, Üniversitemiz personeli ile öğrencilerinin ve sair kişilerin, kurum ile ilgili veyahut özel nitelikli hukuki ve idari sorunlarında danışmanlık yapma, mütalaa verme, davalarını takip etme yetkisi ve görevi bulunmamaktadır.

Esasen Müşavirliğimizin temel görevleri şunlardır:

1-Üniversitemiz aleyhine açılan dava ve takiplerde veya Üniversite tarafından başkaları aleyhine açılan dava ve takiplerden dolayı, T.C. Mahkemelerinin her kısım ve derecesinde

Üniversitenin temsil edilmesi, İdarenin hak ve menfaatlerinin temini, müdafaa ve muhafazası için uygun göreceği bütün muamelelerin takip edilmesi, hukuki konularda ihtarname çekilmesi, tebliğ edilen ihtarnamelere cevap hazırlanması ve gönderilmesi,

2-Akademik/İdari Personel, öğrenciler, üçüncü kişi veyahut kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarda adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,

3-Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,

4-Üniversite adına akdedilecek sözleşme/anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversitemiz menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,

5-Üniversite personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen ve Rektör/Rektör Yardımcıları/Genel Sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri yerine getirmek,

6-Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimlerden tarafımıza iletilen ve hukuki/mali ya da idari/cezai sonuç oluşturacak tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek olarak kısaca ifade edilebilir.

7-Gerekli konularda yeni dava açılması, adli/idari davalarda bilirkişi incelemesi yaptırılması, davaya cevap dilekçesinin hazırlanması, dava dilekçesi, ara karar ve bilirkişi raporlarına itirazların yapılması,

8-Davalarla ilgili harç (yurt dışı), tebligat, dosya gidiş-dönüş vs. masrafların yatırılması, davaların duruşma, keşif ve tespitlerinde hazır bulunulması,

9-Davaların takibi ve her türlü yasal savunmanın yapılması, dava dosyaları ile ilgili işlemlerin adli yargı, idari yargı, mahkemeler ve diğer devlet daireleri nezdinde takip edilmesi,

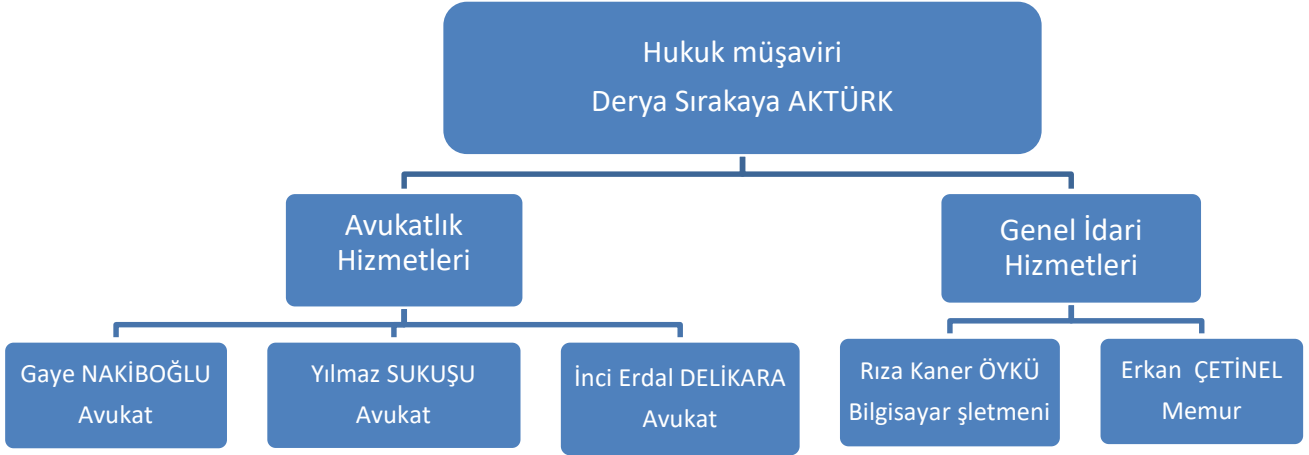
10-Üniversite bünyesinde takip edilen derdest veya sonuçlanmış dava dosyalarının defterlere sıra ile işlenmesi ve arşiv çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi olarak sıralanabilir.

1- Hizmet Alanları

1.1 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı
Arşiv Odası	1	18	1
Çalışma Odası	7	183	7
Toplam	8	191	8

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- Microsoft Windows 7 Professional
- Microsoft Windows XP Professional SP3
- Microsoft Ofis 2010 Professional
- Microsoft Ofis 2007 Professional
- Microsoft Ofis 2003 Professional
- İcra Takip Programı

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 6 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Basılı Kitap Sayısı: 1 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam (Adet)
Projeksiyon	-			-
Slâyt makinesi	-			-
Tepegöz	-			-
Baskı makinesi	-			-
Çok Fonksiyonlu Fotokopi makinesi	1			-
Evrak İmha Makinesi	1			
Faks	1			1
Fotoğraf makinesi	-			-
Kamera	-			-
Televizyon	-			-
Tarayıcı	1			1
Mikroskop	-			-
DVD	-			-
İcra Takip Programı	1			1
Yazıcı	6			6

4- İnsan Kaynakları

4.8- Müşavirliğimiz Personel Sayısı

Hukuk Müşaviri	1
Avukat	3
Bilgisayar İşletmeni	1
Memur	1
Toplam	6

4.9- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	1	5	-
Yüzde	-	-	16,7	83,3	-

4.10- 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	1	2	1	2	-	-
Yüzde	16,7	33,33	16,7	33,33	-	-

4.11- 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	-	-	2	4	-	-
Yüzde	-	-	33,33	66,67	-	-

5- Sunulan Hizmetler

A- Adli ve İdari Yargı Hizmetleri

Müşavirliğimiz faaliyet alanına giren işler, genel olarak adli ve idari yargı mercilerinde yürütülen işler olup bunun yanında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar nezdinde de işlemler yürütülebilmektedir. Gerek adli işlemler gerekse Üniversitemizin genelini ilgilendiren idari işlemler yürürlükteki mevzuatları gereği 3,5,7,15 ve 30 gün gibi kısa ve kesin sürelerle sınırlı olup, bu gibi süreli hizmetlerin aksatılmadan belirtilen süreler içinde etkin bir şekilde yürütülmesi yeterli ve nitelikli personel ile birlikte Üniversite içi birimler ve bazen de diğer kamu kurum ve kuruluşları ile süratli iletişimi zorunlu kılmaktadır. Ayrıca Müşavirliğimiz hizmetlerinin zamanında yapılması halinde etkin bir hizmet ve bu hizmetten fayda sağlanabileceğinden bu nitelikte iş akışı hiç kuşkusuz kesintisiz parasal bir kaynağın sağlanmasını da zorunlu hale getirmektedir. Çünkü; mahkeme harç ve giderleri, posta (tebligat) ücreti, noter aracılığı ile gönderilen ihtarname, protesto giderleri, yurtiçi ve yurtdışı tebligat giderleri, basın yoluyla yapılan ilan. vs. giderleri, İcra takipleri ve bilirkişiler için yapılan harcamalar belli sürelerde yerine getirilmesi zorunlu yargısal işlemlere bağlı olup bunun sonucunda açıklanan bu harcamalar her zaman ilgili harcama kaleminde yeterli ödeneğin bulundurulmasını zorunlu kılmaktadır.

Adli İşlemlerimiz;

- 1-Üniversitemiz tarafından açılan davalar
- 2-Üniversitemize karşı açılan davalar
- 3-Üniversitemiz taraf gösterilmeden açılmış ancak sonucu itibariyle Üniversitemizi ilgilendireceğinden müdahil olarak katılmış olduğumuz davalar
- 4-Sayıştay Başkanlığı tarafından Üniversitemiz hesaplarının incelenmesi

sonucuna bağlı işlemler

5-Üniversitemiz personeli ile ilgili verilen lüzum-u muhakeme kararlarına ilişkin ceza davaları

Yürütölen tüm adli işlemlerde Müşavirliğimiz, Üniversitemiz açısından telafisi imkânsız durumlara karşılaşılmaması ve Üniversitemiz menfaatlerinin en üst seviyede korunması amacıyla öncelikli olarak yürürlükteki kanunları, kanun hükmünde karnameleri, bakanlar kurulu kararlarını, Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay kararlarını, tüzükleri, yönetmelikleri, tebliğleri, yönergeleri, protokolleri ve ilgili sözleşmeleri güncel olarak takip etmek zorundadır. Ayrıca dava konusu ile ilgili her türlü bilgi ve doküman ilgili birimlerden temin edilerek bu belgelere istinaden ve yasal dayanağını da göstermek suretiyle hazırlanan iddia ve savunmaların ilgili mercilere sunulmasından sonra da davaların tüm aşamaları takip ve kontrol edilerek, sonuçlanan davalarda kararının uygulanması için Üniversitemizin ilgili birimine gereken bilgi ve belgeler gönderilir. Takip edilen davalar Müşavirliğimiz arşivinde dosyalanarak, ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulur.

Üniversitemizin davacı sıfatı ile taraf olduğu adli işlemlerin yoğunluk gösterdiği konular:

- 1-Döner Sermaye İşletmesi alacakları için açılan dava ve icra takipleri
- 2-Mecburi hizmet ve peşin maaş borçlarının tahsili için açılan dava ve icra takipleri
- 3-Ceza davaları
- 4-Diğer davalar (Vergi, tahliye, kira alacağı, men-i müdahale, ecrimisil vb.)

Üniversitemizin davalı sıfatıyla taraf olduğu adli işlemlerin yoğunluk gösterdiği konular

a) Personelimiz tarafından açılan davalar;

- 1-Özlük ve mali haklar ile ilgili davalar
- 2-Disiplin cezalarının iptali için açılan davalar
- 3-Maddi ve manevi tazminat davaları

b) Öğrencilerimiz tarafından açılan davalar;

- 1-Öğrenci affı yasalarının uygulanmasından kaynaklı davalar
- 2-Çeşitli nedenlerle sınavlardan başarısız sayılmalarından kaynaklı davalar
- 3-Çeşitli nedenlerle Üniversite ile ilişkilerinin kesilmesinden kaynaklı davalar
- 4-Disiplin cezalarının iptali ile ilgili açılan davalar
- 5-Maddi ve manevi tazminat davaları.

c) Üniversite dışındaki kişi ve kurumlar tarafından açılan davalar;

- 1-Öğretim üyeliğine atanma işlemlerine karşı açılan davalar
- 2-Maddi ve Manevi Tazminat davaları
- 3-İş davaları
- 4-Alacak davaları ve icra takipleri
- 5-Döner sermaye ve Üniversite ihaleleriyle ilgili işlemlerin iptali ve bu işlemlerle ilgili tazminat davaları

B-Genel Nitelikli Hizmetler

- a)Müşavirliğimiz; Üniversitemizin tüm birimlerine hizmet veren istisna birimlerden biridir. Müşavirliğimizce hizmet gereği olarak, yürürlükte bulunan kanunlar, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler, tebliğler, Anayasa Mahkemesi kararları, Danıştay ve Yargıtay kararları, adli ve idare mahkemelerine ait olup konu itibariyle özelliği bulunan kararlar takip edilir ve gerektiğinde derhal kullanıma sunulur,
- b)Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin uygulamalarında ihtiyaç duyduğu, tereddüde düştüğü, hukuki bir sorunla karşılaştığı durumlarda, yürürlükteki yazılı mevzuat incelenerek, varsa ilgili yargı kararları temin edilerek bu kararlar ışığında ilgili konu mevzuata en uygun ve objektif biçimde yorumlanarak ilgili birimin uygulamalarına esas teşkil edecek şekilde mütalaa (görüş) verilir.
- c)Üniversitemizin uygulamalarına açıklık getirmek ve birimler arasında uygulama birliğini sağlamak amacıyla; Üniversitemiz üst yönetiminin veya ilgili bölümlerin ihtiyaç duyduğu ve ilgili birimlerce hazırlanmış olan yönetmelik ve yönerge taslakları mevzuata uygunluk açısından incelenir.
- d)Üniversitemiz ile yurtiçi ve yurtdışı üniversiteler, kamu ve özel kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler arasında akdedilecek sözleşme, protokol ve şartnameler, üst yönetimce ya da ilgili birimlerce belirlenmiş olan şartlar ve esaslar dâhilinde hazırlanır, hazırlanmış olarak Müşavirliğimize gönderilenler de mevzuata uygunluğu yönünden incelenerek görüş bildirilir.
- e)İlgili birimlerimizin talebi ve üst yönetimin yazısı üzerine, Üniversitemiz lehine sonuçlandırılması amacıyla ilgili mevzuatta öngörülen yasal takip ve işlemler yerine getirilir.
- f)Üniversite ve Döner Sermaye alacaklarının tahsili için gerekli adres tespitleri yapılarak, mahkeme veya icra yoluna başvurmadan önce ön yazışma veya görüşmeler yoluyla borcun sulhen ödenmesi sağlanır.
- g)2547 sayılı yasanın 56-d maddesi kapsamında personelimizin maaş borçları ile

Üniversitemiz tarafından mecburi hizmet yüklenmek koşuluyla yurt dışına gönderilenlerin söz konusu yükümlülüklerini yerine getirmemeleri sonucu oluşan Üniversite alacağı takip ve tahsil edilir.

C-Soruşturma Hizmetleri

Müşavirliğimizce; 2547 sayılı kanunun 53. maddesi uyarınca, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve hükümlerine göre Üniversitemiz idari, akademik ve sözleşmeli personeli hakkındaki ceza ve disiplin soruşturmaları ile öğrenci disiplin soruşturmalarının açılması, yürütülmesi ve soruşturmanın her safhasında zorunlu olan veya ihtiyaç duyulan tüm yazışmaların yapılması, ceza ve disiplin soruşturmalarının ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasının sağlanması olarak tanımlayabiliriz

II- AMAÇ ve HEDEFLER

VIII- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

<u>STRATEJİK AMAÇ-1</u>	Tüm hizmet alanlarımıza hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmeti verebilmek.
Stratejik Hedef-1.1	Müşavirliğimiz hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik makine-teçhizat ve yazılım programlarını tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.
Stratejik Hedef-1.2	Müşavirliğimizce farklı birimlere sunulan ve gizlilik kaydı taşımayan hukuki danışmanlık (mütalaa) hizmetlerini, Müşavirliğimiz web sayfasında yayınlamak, Üniversitemiz birimlerinin benzer konulardaki tereddütlerini gidererek uyuşmazlık konusu olabilecek konuları en aza indirmek.
Stratejik Hedef-1.3	Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle ihtilaf konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimlerce hukuki görüş alınarak Üniversitemizin taraf

	olabileceği hukuki ihtilafları en az seviyede tutmak.
Stratejik Hedef-1.4	Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarını güncellemek.
<u>STRATEJİK AMAC-2</u>	Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve hizmet verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmesi amacıyla çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların, bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı imkanları oluşturmak.
Stratejik Hedef-2.1	Hukuk Müşavirliği idari yapılanmasında büro şefliği kadro tahsisinin yapılmasının sağlanması.
Stratejik Hedef-2.2	Gelişen ve değişen şartlara uyumu en kısa sürede sağlayabilmek amacıyla birim çalışanlarının tamamının ulusal eğitim programlarına yıl içinde iki defa katılımını sağlamak.
Stratejik Hedef-2.3	İç ve Dış paydaşlarımız ile elektronik ortamda entegrasyonu sağlayarak belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden oluşturmak.
Stratejik Hedef-2.4	Personelin çalışma ortamı ile ilgili beklentilerin karşılanması, sorunların giderilmesi, performans ve motivasyonun artırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1.Bütçe Giderleri

	2017 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 YILI GERÇEKLEŞ ME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	250.015,00	327.394,33	130,94
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	36.755,00	47.292,87	128,67
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	51.300,00	62.851,79	122,52

Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Eklenen Ödenek	Kurum İçi Düşülen	Ödenek Toplamı	Gider	Kalan
01						
1	250.015,00	78.356,00		328.371,00	327.394,33	976,67
2						
02	36.755,00	10.540,00		47.295,00	47.292,87	2,13
1						
03						
2	1.800,00	0,00		1.800,00	1.799,00	1,00
3	500	0,00		500	252,72	247,28
4	48.000,00	40.000,00		88.000,00	52.914,07	35.085,93
5	500	2.000,00		2.500,00	896,00	1.604,00
6						
7	500	7.000,00		7.500,00	6.990,00	510,00
TOPLAM	338.070,00	137.896,00	0,00	475.966,00	437.538,99	38.427,01

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

YILLAR	İDARİ DAVALAR				
	AKADEMİK PERSONEL	İDARİ PERSONEL	ÖĞRENCİ	DİĞER	TOPLAM
2013	54	5	2	1	62
2014	23	13	9	2	47
2015	16	2	4	-	22
2016	35	18	7	3	63
2017	16	4	9	7	36

ADLİ DAVALAR	
HUKUK DAVALARI	43
CEZA DAVALARI	14
SUÇ DUYURUSU	17
İCRA TAKİPLERİ	102

- Ocak 2018 itibariyle devam eden hukuk ve ceza davası sayısı 40 olup, Bunun 43 tanesi hukuk davası 14 tanesi ise ceza davasıdır. ayrıca 17 tane suç duyurusu olup bu dosyalar henüz Cumhuriyet Başsavcılığındadır.
- Ocak 2018 yılı itibari ile takibi devam eden icra takibi dosyalarımız 102 adet bulunmaktadır.
- 2017 yılında Üniversitemiz aleyhine açılan toplam idari dava sayısı 36 adet akademik personelin açmış olduğu 16 adet idari personelin açmış olduğu 4 adet öğrencilerin açmış olduğu ve 9 adet diğer kişi ve kurumların açmış olduğu 7 adet olmak üzere toplam 36'dır.

- Bütçe uygulama sonuçlarına bakacak olursak 01.01 tertibinde (personel giderleri) 250.015,00 TL'lik ödeneye 78.356,00 eklenerek toplam 328.371,00 TL ödeneğin %99,70 oran ile 327.394,33 TL'si kullanılmıştır.
- 02.01 bütçe tertibinde ise (Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ödenen Primleri) 36.755,00 TL'lik ödeneye 10.540,00 eklenerek toplam 47.295,00 TL ödeneğin %99,70 oran ile 47.292,87 TL'si kullanılmıştır
- 03. Tertibinde ise (Mal ve Hizmet Alım Giderleri) 51.300,00 TL'lik ödeneye 49.000,00 TL eklenerek toplam 100.300,00 TL ödeneğin %62,66 oran ile 62.851,79 TL'si kullanılmıştır. Kullanılan 62.851,79 TL ödeneğin 1.799,00 TL si 03.02.01 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımında, 252,00 TL'si Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarında, 52.914,07 TL' si 03.04.02.04 Mahkeme Harç ve Giderlerinde, 896,00 TL' si 03.05. Hizmet Alımlarında, 6.990,00 TL si 03.7.1.02 - Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımlarında kullanılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki hizmeti vermektedir.

Durum analizi kapsamında kullanılan temel yöntem **GZFT** (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) Analizidir.

VI- GZFT ANALİZİ

GZTF ANALİZİ	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
1-Personelimizin bilgi ve eğitim düzeyinin yüksekliği,	1-Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi görev alanlarına giren ve hukuki bir değerlendirmeyi gerektirmeyen konuları müşavirliğimizden takip ve talep etmeleri
2-Kullanılan bilişim ürünlerinin teknolojik	2-Üniversitemiz personeli ve öğrencilerinin özel

gelişmelere paralel olarak yenilenmesi ve ürünleri hizmetin her aşamasında kullanabilen teknolojik gelişime açık Personelimizin var olması	veya üniversite ile olan hukuki ihtilaflarında danışmanın ötesinde müşavirliğimizden hizmet alma hususunda ısrarlı davranmaları
3-Personelimizin uzlaştırıcı, çalışkan, hoşgörülü, özverili, disiplinli ve düzenli olması.	3-Üniversitemizin taraf olduğu davalarda Hukuk Müşavirliği personelimizin hasım olarak görülmesi.
4-Üniversitemiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.	4-Hizmetlerin sürekli acil ve sureli olması hata telafisinin mümkün olmamasının yarattığı yoğun baskının giderilmesine yönelik üniversite etkinliklerinin olmaması
FIRSATLAR	TEHDİTLER
1-Üniversitemiz üst yönetimin desteği,	1-Üniversite içi birimlerden talep edilen süreli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmemesi veya bilgi ve belgelerin herhangi bir açıklama olmaksızın gönderilmesi nedeniyle ortaya çıkan zorluklar,
2-Üniversite dışında çok çeşitli kurumlarla iletişim içinde olunması.	2-Üniversitemiz ile öğrenci ve personel arasındaki hukuki itilaflarda görevimiz nedeniyle Müşavirliğimizin doğrudan hasım olarak görülmesi,
3-Üniversitemizin teknolojik gelişmeleri destekleyen yönetim kadrosu olması ve ihtiyaçların zamanında karşılanması,	3-Birimler tarafından tesis edilen işlemlerin uyarılara rağmen mevzuata aykırı yapılmasında ısrar edilmesi ve sonucunda ortaya çıkan hukuki çıkmazlar,
4-Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesine bağlı birim olunması	4-Yargı sisteminin ağır işliyor olması,
5-Üniversite yönetim ve İdarecileri ile direk ilişkili olunması.	5-İdare mahkemelerinin personel ve öğrenci lehine karar verme eğiliminin güçlü olması,

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Günümüzde hızla gelişen ve değişen dünyada, bir başka deyişle globalleşen dünyada, bilgi ve belgeye erişim oldukça kolaylaşmış olup kişilerin bilişlenme ve hak arama kapasiteleri kat ve kat artış göstermiştir. Bunun yanında ülkemizde taraf olduğu ve kabul ettiği Avrupa Birliği İnsan Hakları Mahkemesi kararlarında çoğunlukla kişiler lehine hüküm kurulduğu görülmektedir. (Nitekim Aksaray İdare Mahkemesi kararları da çoğunlukla bu doğrultudadır.) Bu bakımdan Üniversitemiz birimlerince işlem tesisinden önce; birimlerin sürekli uyguladıkları mevzuata hakim olabilmeleri ve mevzuatı yorumlayamadıkları takdirde mevzuat konusunda bilgili ve yorumlayıcı yeteneğe sahip birimlerden hukuki görüş sorularak bu doğrultuda işlem yapılması gerektiği anlayışının Üniversitemiz genelinde benimsenmesinin daha verimli sonuçlar alınmasına katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Niğde-.../01/2018)

Derya Sırakaya AKTÜRK

Hukuk Müşaviri