

1. BİRİM BİLGİLERİ

1-Birim Hakkında Bilgiler

1-İletişim Bilgileri.

Hukuk Müşavirliği Kalite Güvence Komisyonu Başkanı:

Zübeyde ÇELEBİ : Hukuk Müşaviri

E-posta : zcelebi@erciyes.edu.tr

Adres : Erciyes Üniversitesi, Hukuk Müşavirliği

Telefon : 0 352 437 52 58

2-Tarihsel Gelişimi

1991 yılında faaliyet göstermeye başlayan, hiyerarşik olarak Rektörlüğe bağlı, teknik olarak hukuka bağlı olarak görevini sürdüren Hukuk Müşavirliği birimi Hukuk Müşaviri başkanlığında avukat, sekreter, yazı işleri bürosu ve dava ve icra takip bürosu ile işlemlerini yürütmektedir.

Birimimiz, Hukuk Müşaviri, 3 avukat ve 7 memur olmak üzere toplam 11 kişiyle faaliyet göstermektedir.

Birimimizin ofis sayısı 7 olmakla birlikte, odaların fiziksel yapısı yeterli değildir. 1 adet çalışma odasına ihtiyacımız bulunmaktadır. Ayrıca arşiv alanımızda bulunmamaktadır.

3-Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz;

1- Erciyes Üniversitesi tüzel kişiliğinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması görevi,

a- Üniversitenin genel düzenleyici idari işlemlerinin üst mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak,

b- Üniversitenin taraf olduğu sorunlu konulardan kendisine gönderilenlerin çözümüne hukuki görüş bildirmek suretiyle katkıda bulunmak,

c- Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle ortaya çıkan uyuşmazlıklarda talep halinde yasal sınırlar içinde çözüm önerileri sunmak.

2- Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle üniversite aleyhine açılan dava ve icra

takiplerinde üniversiteyi yargı ve icra organları önünde müdafaa etmek.

Vizyonumuz;

Üniversitenin tüm birimlerinde tesis edilen her türlü eylem ve işlemin mevzuatın çizdiği sınırlar içinde, hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olarak tesis edilmesini, güçlü hukuki denetim mekanizmaları teşkil ederek sağlamaktır.

Amaç ve Hedeflerimiz;

Erciyes Üniversitesinin her türlü eylem ve işleminin hukuka uygunluğunun sağlanması, derdest ve gelecekte açılacak dava ve icra takiplerinde üniversitenin hak ve menfaatlerinin azami düzeyde savunulmasıdır. Birimin her türlü idari işleminde standart prosedürlerin belirlenmesi ve uygulanması ile kurumsallık ve sürat sağlanması, hukukun gereğinin ifasında üst düzeyde etkinlik sağlayarak kurumun, kamu görevlilerinin ve hizmet alıcılarının zarara uğramalarının önlenmesi öncelikli hedeflerimizdir. Amaç ve hedeflere ulaşılmasında iç imkân ve gayretlerin yanında dış destek sağlanması da her durumda zorunluluktur. Yasal düzeyde Hukuk Müşavirliklerinin yapısında değişiklik yaratılması için kamuoyu oluşturulması, kurum avukatlarının hâlihazırda alt düzeyde korunan maddi ve manevi yararlarının olması gereken düzeye çıkarılması, birimimizde eksik olan eleman temini ve avukat alımı kısa vadeli hedeflerimizle bağlantılı uzun vadeli ve paralel hedeflerimizdir.

6-Birimin Organizasyonel Şeması

HUKUK MÜŞAVİRİ

Av. Zübeyde ÇELEBİ

ÖZEL KALEM

Refika ÖNEM

AVUKATLAR

Av. Fayıka BAŞOĞLU

Av. Yasemin OCAK

Av. Enes MURATOĞLU

YAZI İŞLERİ BÜROSU

Zekiye GÜRSOY

Kübra TAMER

Merve Nur OFLAZ

DAVA VE İCRA TAKİP BÜROSU

Fevzi ÖZKAN

Mehmet Cemal ASLAN

ARŞİV MEMURU

Mehmet ÖZBEK

2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

1. Kalite Politikası

Birimimizde belirli aralıklarla yapılan toplantılarla kamu görevinin layıkıyla yapılması hususu üzerinde durularak, misyon ve vizyonumuza uygun şekilde artı ve eksilerin ortaya konulması, eksikleri gidermeye yönelik yöntemler geliştirilmesi ve ayrıca iyi yönlerimize yönelikte çalışanların takdir edilmesi ve motivasyonun sağlanması hedeflenmektedir.

Birimimizde hukukun üstünlüğü çerçevesinde hukuki süreçleri kaçırmamaya öncelik verilerek, hak kaybına sebebiyet vermemek adına titiz bir çalışma düzeni oluşturulmuştur ve konuya ilişkin en üst amire bilgi sunumu yapılmaktadır.

2. Birim Kalite Güvence Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri

Birimimizde görev alan personellerin konularında uzman kişiler olması ve görevlerinin hassasiyet içermesi sebebiyle kaliteli hizmeti oluşturmak zorunludur. Bu durumu sağlayabilmek adına birimizde adil ve denetimli bir çalışma düzeni kurulmuş olup, sistem dışına çıkılmamasına azami özen gösterilmektedir.

3. Paydaş Katılımı

Hizmetimizin eksiksiz bir şekilde işleyebilmesi için iç paydaşlarımızla uyum içinde çalışıp, iş alışverişinin sorunsuz bir şekilde yapılması hedeflenmektedir.

3. EĞİTİM - ÖĞRETİM

1- Programların Tasarımı ve Onayı

2- Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi

3-Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

4-Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma

5-Eğitim-Öğretim Kadrosu

6-Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler

4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI

1-Birimin Araştırma Stratejisi ve Hedefleri

2-Birimin Araştırma Kaynakları

3-Birimin Araştırma Kadrosu

4-Birimin Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

5. YÖNETİM SİSTEMİ

1-Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

- Birimin, yönetim ve idari yapılanmasında benimsediği yönetim modeli;

Birimimiz yönetim ve idari yapılanmasında benimsenen özel bir yönetim modeli bulunmamaktadır. Birimimizde şeffaflık, dürüstlük, güvenilirlik ve süreklilik ilkeleri çerçevesinde bir yönetim anlayışı benimsenmektedir.

- **Operasyonel süreçlerini (eğitim-öğretim ve araştırma) ve idari/destek süreçlerini yönetme;**

Birimimizin iş akışı hukuk müşaviri koordinasyonunda, süreklilik içerisinde, tutarlı, ölçülebilir ve kontrol edilebilir bir şekilde ilgili avukatlar ve memurlar tarafından sağlanmaktadır.

2-Kaynakların Yönetimi

- **İnsan kaynaklarının yönetimi;**

Birimiz Hukuk Müşaviri, 3 avukat ve 7 memur olmak üzere toplam 11 personelle faaliyet göstermekte olup, sınırlı sayıdaki insan kaynağı etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

- **İdari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak;**

Personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak, işin mevcut içerisinde ehline verilmesi ve hizmet içi eğitim ile sağlanmaktadır.

- **Mali kaynakların yönetimi;**

Mali kaynakların yönetiminde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile irtibatlı bir süreç yürütülmektedir. Standart mahkeme giderlerinin takibiye birimizce yapılmaktadır.

- **Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi;**

Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi Taşınır Mal Yönetmeliği ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi ile gerçekleştirilmektedir. Sınırlı sayıdaki kaynaklar etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

3-Bilgi Yönetimi Sistemi

- **Her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere nasıl kullanılan yönetim sistemi;**

Birimimizde tüm dosyaların güncel takibinin yapıldığı Sinerji Dava Takip Sistemi ve EBYS etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

- **Kurumsal iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgilerin toplanması;**

Her yıl hazırlanan birim faaliyet raporuyla, birimimizde bir mali yılda gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler yapılmaktadır.

- **Toplanan verilerin güvenliği, gizliliği (kişisel bilgiler gibi gizlilik gerektiren verilerin güvenliği ve üçüncü şahıslarla paylaşılması) ve güvenilirliği (somut ve objektif olması);**

Sistem üzerinden toplanan bilgilerde sadece yetkili kişiler yetkilendirilmiş oldukları verilere erişebilmektedir. Manuel olarak toplanan bilgiler ilgili dosyalarda ve bilgisayarlarda barındırılmaktadır ve sadece ilgili personelin ulaşımına açıktır.

4-Birim Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

- **Birim dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik süreci;**

Birim dışından alınacak idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin kriterler yazılı olarak belirlenmemekle birlikte, alınacak desteğin niteliğine göre ilgili birimlerle irtibat halinde işlemler gerçekleştirilmektedir.

5- Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme

- **Birim, kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve verimliliklerini ölçme ve izleme;**

Birimimiz, kalite güvence sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve verimliliklerini ölçme ve izlemeye imkan tanıyacak şekilde tasarlanmıştır.

6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

1-Sonuç ve Değerlendirme

Birimin Güçlü Yönleri

- Rektörlüğe bağlı bir birim olmamız.
- Mevcut iş disiplinine, kanunlara yönetmeliklere ve yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine uygun hareket etmemiz.
- Kendini yenilemeye açık, gündemi ve yasal mevzuatı takip eden, kadrosunun büyük bir kısmının lisans mezunu olması.

Birimin İyileşmeye Açık Yönleri

- Birimimizin idari ve akademik birimler arasında öneminin tam olarak bilinmemesi.
- Çalışma alanımızın kısıtlı olması ve eleman eksliğimizin bulunması. Oda sayımızın yetersizliği nedeniyle dosyalama ve arşivleme yapılamaması.
- Görev alanımız dışındaki işlerin yüklenmesi.