



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2020 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

1 - ÖZET

1.1- Özet

Hukuk Müşavirliğimiz Erciyes Üniversitesinin her türlü eylem ve işleminin hukuka uygunluğunun sağlanması, derdest ve gelecekte açılacak dava ve icra takiplerinde üniversitenin hak ve menfaatlerinin azami düzeyde savunulması, 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 hedefi ile hareket etmektedir.

2 - BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

2.1- Birim Hakkında Bilgiler

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

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, soruşturma işleri bürosu, dava ve icra takip bürosu ile işlemlerini yürütmektedir. Birimimiz, Hukuk Müşaviri, 4 avukat ve 11 memur olmak üzere toplam 16 personelle faaliyet göstermektedir.

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.

Organizasyon Yapısı;

Hukuk Müşaviri

Av. Zübeyde ÇELEBİ

Özel Kalem

Refika ÖNEM

Avukatlar

Av. Fayıka BAŞOĞLU

Av. Yasemin OCAK

Av. Enes MURATOĞLU

Av. Tuğçe TOPRAK

Yazı İşleri Bürosu

Zekiye GÜRSOY

Merve Nur OFLAZ

Gulizar KESKİN

Gökçen DOĞRU

Soruşturma Bürosu

Tülay METİN

Sema ÇETREZ

Serpil ALTUN

Dava Ve İcra Takip Bürosu

Fevzi ÖZKAN

Metehan ULAŞ

Evrak Kayıt

Mehmet ÖZBEK

3 - KALİTE GÜVENÇE SİSTEMİ

3.1- Misyon ve Stratejik Amaçlar

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 yönelik 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.

3.2- İç Kalite Güvencesi

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

3.3- Paydaş Katılımı

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

3.4- Uluslararasılaşma

Birimimizin görev alanı dışındadır.

4 - EĞİTİM ve ÖĞRETİM

4.1- Programların Tasarımı ve Onayı

Birimimizin görev alanı dışındadır.

4.2- Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

Birimimizin görev alanı dışındadır.

4.3- Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Birimimizin görev alanı dışındadır.

4.4- Öğretim Elemanları

Birimimizin görev alanı dışındadır.

4.5- Öğrenme Kaynakları

Birimimizin görev alanı dışındadır.

4.6- Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Birimimizin görev alanı dışındadır.

5 - ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME

5.1- Araştırma Stratejisi

Birimimizin görev alanı dışındadır.

5.2- Araştırma Kaynakları

Birimimizin görev alanı dışındadır.

5.3- Araştırma Yetkinliği

Birimimizin görev alanı dışındadır.

5.4- Araştırma Performansı

Birimimizin görev alanı dışındadır.

6 - TOPLUMSAL KATKI

6.1- Toplumsal Katkı Stratejisi

Birimimizin görev alanı dışındadır.

6.2- Toplumsal Katkı Kaynakları

Birimimizin görev alanı dışındadır.

6.3- Toplumsal Katkı Performansı

Birimimizin görev alanı dışındadır.

7 - YÖNETİM SİSTEMİ

7.1- Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Birimin, yönetim ve idari yapılanmasında şeffaflık, dürüstlük, güvenilirlik ve süreklilik ilkeleri çerçevesinde bir yönetim anlayışı benimsenmektedir.

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

7.2- Kaynakların Yönetimi

- İnsan kaynaklarının yönetimi; Birimiz Hukuk Müşaviri, 4 avukat ve 11 memur olmak üzere toplam 16 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 takibiyle 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.

7.3- Bilgi Yönetim Sistemi

- Her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere, birimizde tüm dosyaların güncel takibinin yapıldığı Sinerji Dava Takip Sistemi ve EBYS etkin bir şekilde kullanılmaktadır.
- Kurumsal iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgilerin toplanması kapsamında, her yıl hazırlanan birim faaliyet raporuyla birimizde bir mali yılda gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler yapılmaktadır.
- Toplanan verilerin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliğinin sağlanması kapsamında, sistem üzerinden toplanan bilgilerde sadece yetkili kişilerin yetkilendirilmiş oldukları verilere erişebilmesine izin verilmektedir. Manuel olarak toplanan bilgiler ilgili dosyalarda ve bilgisayarlarda barındırılmaktadır ve sadece ilgili personelin ulaşımına açıktır.

7.4- Destek Hizmetleri

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.

7.5- Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

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

8 - SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

8.1- Sonuç

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, lisans mezunu personelin çoğunlukta olduğu bir birim olmamız.

Birimin İyileşmeye Açık Yönleri

- Birimizin 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.