

**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**2019**  
**İÇ DEĞELENDİRME RAPORU**

## İçindekiler

EK.1 KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU .....	9
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER .....	9
1. İletişim Bilgileri .....	9
2. Tarihsel Gelişimi .....	9
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri.....	9
A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ .....	10
A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar .....	10
A.2. İç Kalite Güvencesi .....	13
A.3. Paydaş Katılımı .....	15
A.4. Uluslararasılaşma.....	16
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM .....	20
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME .....	36
C.1. Araştırma Stratejisi .....	36
C.2 Araştırma Kaynakları .....	38
C.3. Araştırma Yetkinliği.....	41
C.4. Araştırma Performansı.....	42
D. TOPLUMSAL KATKI.....	46
E. YÖNETİM SİSTEMİ.....	50
E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı.....	50
E.2. Kaynakların Yönetimi .....	51
E.3. Bilgi Yönetim Sistemi.....	53
E.4. Destek Hizmetleri.....	54
E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.....	55
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME.....	57
EK.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ .....	58

## 1- İletişim Bilgileri

Sorumlu Kişi: Dr. Faruk YILMAZ  
Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliği  
06500 Teknikokullar/ANKARA  
e-mail: [hukukms@gazi.edu.tr](mailto:hukukms@gazi.edu.tr)  
[Tel:3012 202 26 50](tel:30122022650)

## 2- Tarihsel Gelişimi

Hukuk Müşavirliği; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesine göre Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir birim olarak, Üniversitemizin ve mensuplarının haklarını savunmak, Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmakla görevlidir. Müşavirliğimiz bünyesinde icra edilen iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 14.02.2019 tarih ve 2019/82 sayılı kararı ile Hukuk Hizmetleri Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü oluşturulmuştur.

## 3- Misyonu,Vizyonu,Değerleri ve Hedefleri

### Misyon

Üniversitemiz ve bağlı birimlerin hizmetlerini hukuka, mevzuata ve etik değerlere uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürütebilmelerini teminen, her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmadır.

### Vizyon

Sahip olduğu marka değeri ve tecrübesi ile, teknolojik ve bilimsel gelişmelere açık, ekip çalışmasına önem veren, işinde uzman, araştırmacı, yenilikçi, paylaşımcı kaynakları etkin ve verimli kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir Müşavirlik olmak.

### Değerler ve Hedefler

Vizyonumuza ulaşırken, Müşavirliğimizin tüm çalışanlarının görevlerini yerine getirmede esas alacağı temel değerlerimiz şunlardır:

Hukuka Bağlılık,  
Güvenilirlik  
Adalet  
Tarafsızlık  
Şeffaflık  
Çözüm Odaklılık  
Katılımcılık

Dijital dönüşüm projemizin veri bankası ayağını oluşturan e-arşiv kapsamında; dava, icra ve soruşturma dosyaları, hizmet üretiminde esas aldığımız mevzuatlar (YÖK ve Üniversitemiz kararları, Yönetmelikler, Yönergeler, Sözleşmeler, Protokoller, Mütalaalar vb) belgelerin bilgisayar ortamına taşınarak, e-belgelerin aranabilir, taşınabilir, paylaşılabilir özelliklerinden yararlanarak ihtiyaç halinde hızlı ve güvenilir bir şekilde bilgisayar ortamında tekrar kullanıma sunarak, fiziki dosya ve belgeye olan ihtiyacı en aza indirmek.

## **A. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ**

### **A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

Kalite Misyonumuz hem amaca uygunluk, hem de standartlara uyumun benimsenmesi köklü bir üniversite olmamız nedeni ile minimum standartlara uyumun öncelikle dikkate alınması, zaman içinde, içselleştirilen misyon ve amaçların yerine getirilmesine dönük kalite yaklaşımının yerleştirilmesidir.

Müşavirliğimizin kalite stratejisi Amaca uygunluk ve Uluslararası Standartlara Uyum-bileşenlerini içerir. Amaçımız, Gazi Üniversitesinin vizyon, misyon ve temel politikalarına ulaşmasında idari bir birim olarak katkıda bulunmaktır.

### **A.2. İç Kalite Güvencesi**

Müşavirliğimiz iç kalite geliştirme ve güvence mekanizmaları, yapılanma ve etkinliklerin nasıl yapılması gerektiğini söyleyen ve standartlar/kılavuz olarak sunulan “Gazi Üniversitesi Kalite Yönetimi Süreçleri” ile bu etkinliklerin gerçekte nasıl yapıldığını ifade eden yıllık Özdeğerlendirme Raporları çerçevesindeki çalışmaları içerir.

Gazi Üniversitesi iç kalite geliştirme ve güvence mekanizmalarının örgütlenme yapısı, doğrudan rektöre bağlı bir birimdir. Birimin amacı destek, yönlendirme ve motivasyon sağlamak üzeredir. Gerek kılavuza uygun yapılanma ve işleyişi, gerekse özdeğerlendirme raporlarının hazırlanması birimlerin sorumluluğundadır.

Müşavirliğimizde iç kalite geliştirme ve güvence mekanizmaları ulusal kalite sistemi çerçevesinde kurumsal değerlendirmeler yapılmak istensede mevcut koşullar içerisinde mümkün olmamaktadır.

### **A.3. Paydaş Katılımı**

Üniversitemiz tüzel kişiliğine bağlı olan, **11** Fakülte, **5** Enstitü, **4** Yüksekokul, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, ile **8** Daire Başkanlığı doğrudan hem müşterimiz hem de temel ortaklarımızdır. Müşavirliğimiz hizmet üretimini doğrudan etkileyen ve hizmet üretimine esas olan her türlü uygulamalar bu birimlerce yapılmaktadır. İşlemlerine esas olan bilgi ve belgelerde yine bu birimlerden sağlanmaktadır.

Müşavirliğimizce yürütülen işlerin çoğunluğunda gizlilik ve kişisel bilgiler olması nedeni ile kalite geliştirme sürecinde iç ve dış paydaşların katılımı mümkün olmamaktadır.

Kalite geliştirmek ancak birim çalışanlarına ulaşan geri dönüşümlerle yapılmaya çalışılmaktadır.

### **A.4. Uluslararasılaşma**

Müşavirliğimizde verilen hizmetin özelliğinden dolayı sadece dış görsellerde vizyon olarak faydalanıla bilinir.

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Eğitim ve Öğretim insanın doğumu ile başlar ve hayatının sonuna kadar devam eder. Günümüzde hergün yeni bilgi ve buluşlar gerçekleşmekte buna paralel olarakta yeni iş alanları ve sorunlar oluşmaktadır. Oluşan sorunlar hukuki zemine taşındığında bu yeni oluşumla ilgili bilgi ve uzmanlık gerektiren konular olmaktadır. Müşavirliğimizde görev yapan avukatlarımızın ihtiyaç duyulan alanlarda ihtisaslaşması için eğitim- ve öğretim alanında talepleri halinde destekleneceklerdir. Bilgi ve belgeye kolay ulaşılabilmesi için kütüphanemiz olmakla birlikte alınan programla istenilen kaynaklara ulaşılma imkanı bulunmaktadır.

## C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Amacımız Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı imkanları oluşturmaktır. Bu amaca ulaşmak için teknolojik hizmetlerden ve İnsan kaynakları yönetimi ilkelerinden yararlanarak değişime ve gelişime açık bir birim olmak hedefimizdir. Birimimiz içerisinde yapılan iş ve işlemlerde insan kaynaklı değil teknolojik çözümler üretmek amaçlarımızdandır.

### C.1. Araştırma Stratejisi

Amacımız hizmet alanlarımıza; hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle, teknolojik gelişmelerden yararlanarak, şeffaflık ve güvenilirlik anlayışıyla, daha etkin ve kaliteli hizmeti en iyi bir şekilde sunmaktır. Bu anlayışla araştırma stratejimiz hizmet kalitesini en üst düzeyde sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, personelin yetkinliğinin ön planı çıkarılacağı, motivasyon ve memnuniyetinin artırılacağı bir yönetim anlayışı oluşturmaktır.

### C.2 Araştırma Kaynakları

Müşavirliğimizin araştırmaya yönelik kaynaklar kütüphane ve dijital veri veritabanları olarak sıralanabilir. Altyapılar arasındaki uyum, işbirliği ve koordinasyon uyumunun sağlanması üzerinde önemle durulan bir konudur.

### C.3. Araştırma Yetkinliği

Yetkinlik belirli bir iş bağlamında bir aktivitenin yapılabilmesi için gerekli olan ve insanların elde edebilecekleri spesifik, belirlenebilir, tanımlanabilir ve ölçülebilir bilgi, yetenek, beceri ve/veya diğer işlerle ilgili karakteristiklerdir.

**Hukuki Süreç Bilgisi:** Dava konusu olaylara ilişkin hukuki altyapısı vardır, kanun ve mevzuatı Kurum haklarını koruyacak şekilde yorumlar ve kullanır.

**İcra Takibatı Başlatma:** İcra işlemlerine ilişkin her türlü evrakın en kısa sürede borçluya tebliğ edilmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İcra Takibi Yürütme ve Sonlandırma:** Kurum alacaklarının icra yoluyla tahsili amacıyla haciz, tecil/taksitlendirme ve satış işlemlerini gerektiği şekilde yürütme, borcun en kısa sürede tahsil edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi:** İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

**İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi:** İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

**İdari İşler Hizmet Kalitesi:** Kurumun ya da biriminin ana faaliyetlerini etkili bir şekilde desteklemek üzere idari işler kapsamındaki faaliyetlerin sorunsuz, vatandaş ve çalışanları tatmin edecek seviyede gerçekleşmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi:** Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir

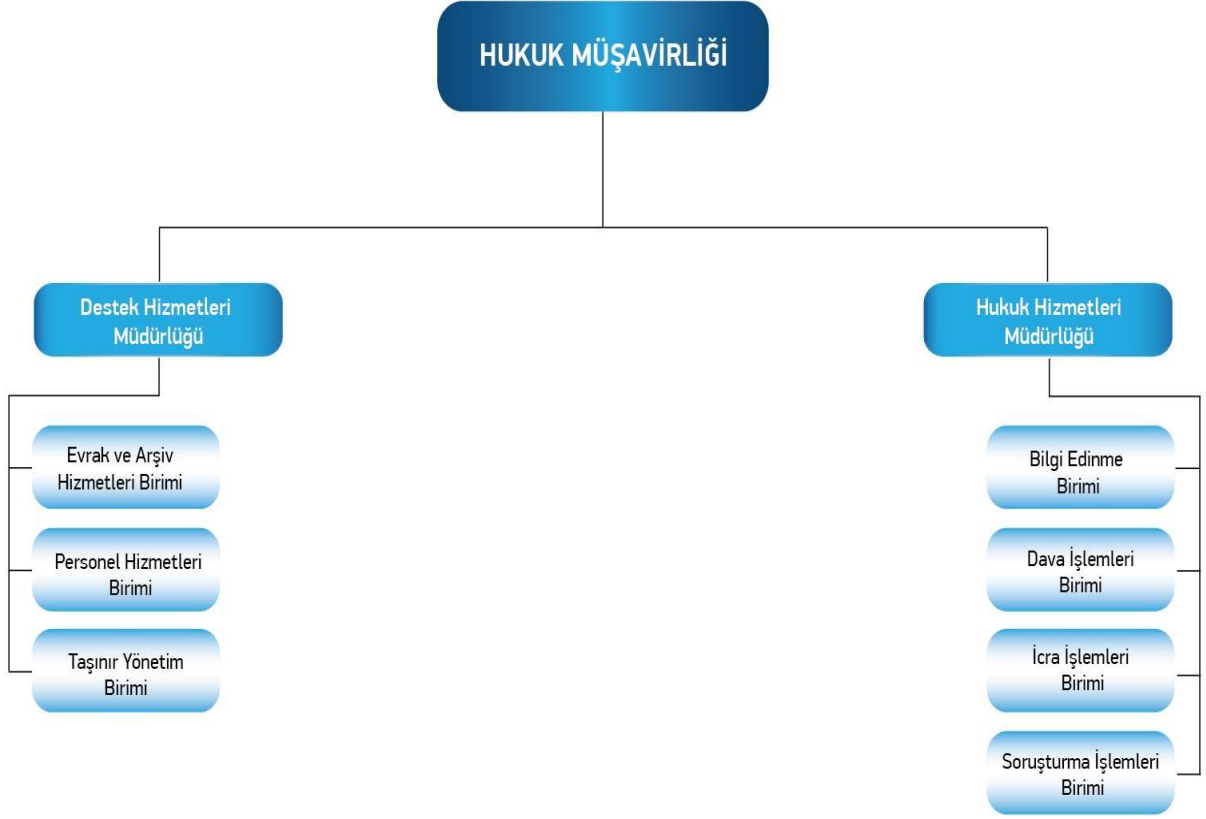
#### **C.4. Araştırma Performansları**

Üniversitemiz performans verileri kalite komisyonu tarafından her yıl ölçülmekte ve değerlendirilmektedir. Birimimiz araştırma performansı verileri değerlendirilememiştir

### **E- YÖNETİM SİSTEMİ**

#### **E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

Müşavirliğimiz yönetim kademesi Hukuk Müşaviri, Hukuk Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak teşkilatlanmıştır.



## E.2. Kaynakların Yönetimi

Kaynak yönetimi bir kurumun veya birimin sahip olduğu sermaye, insan gücü, tesis ve teçhizat gibi kaynaklarını en etkin biçimde kullanmasıdır. Kaynak yönetiminin başarılı olabilmesi için gerekli kaynakların tanınması, edinilmesi ve yönetilmesi süreçleri gerekir. Doğru kaynağın doğru yerde ve zamanda kullanılmasının uygunluğunu güvenceye alır. Kaynak yönetimi birimimiz için 6 başlık altında yürütülmektedir.

### E.2.1 Kaynak Yönetiminin Planlanması

Birim içinde iş ve işleyişin daha verimli yürütülmesi için fiziksel ve insan kaynaklarının nasıl temin edileceğinin, yönetileceğinin ve kullanılacağına sürecidir.

### E.2.2 Kaynakların Tahmin Edilmesi

İhtiyaçların karşılanması için gerekli insan ve teknolojik kaynakların miktarının belirlenme sürecidir.

### **E.2.3 Kaynak Edinimi**

Belirlenen ekip ve fiziksel ihtiyaçların edinim sürecidir.

### **E.2.4 Kaynak Ekibinin Geliştirilmesi**

Birimimizde yürütölen iş ve işlemlerde ekip yetkinliğinin geliştirilmesi, etkileşimin artırılması ile birlikte ekip çalışma ortamının geliştirilmeye çalışıldığı süreçtir..

### **E.2.5 Kaynak Ekibinin Yönetilmesi**

Ekip üyelerinin yapmış oldukları işlerdeki performanslarının izlendiği, geri beslemelerin yapıla bildiği problemlerin çözüldüğü ve gerektiğinde deşikliklerin yapılarak yönetildiği süreçtir.

### **E.2.6 Kaynakların Kontrolü**

Kaynakların yapılan planlamaya uygun şekilde kullanılıp kullanılmadığının gerekli görülmesi halinde düzenleyici önlemlerin alındığı süreçtir.Mali kayanakların yönetimi KBS sistemi üzerinden taşınır ve taşınmazların kontrolü TKYS modülü üzerinden yapılmaktadır.

## **E.3. Bilgi Yönetim Sistemi**

Birimimizde Yönetim Bilgi Sistemi Kurulumu, Geliştirme ve Destek süreçlerinin icrasında esas olan düzenlenen kayıtları değerlendirmeleri, süreç sahipleri tarafından iletilen talepler ve teknolojik gelişmeler esas alınarak tanımlanan ihtiyaçlar bulunmaktadır.

Bu bağlamda dijital dönüşüm projemizin veri bankası ayağını oluşturan e-arşiv kapsamında; dava, icra ve soruşturma dosyaları, hizmet üretiminde esas aldığımız mevzuatlar (YÖK ve Üniversitemiz kararları, Yönetmelikler, Yönergeler, Sözleşmeler, Protokoller, Mütalaalar vb) belgelerin bilgisayar ortamına taşınarak, e-belgelerin aranabilir, taşınabilir, paylaşılabilir özelliklerinden yararlanarak ihtiyaç halinde hızlı ve güvenilir bir şekilde bilgisayar ortamında tekrar kullanıma sunarak, fiziki dosya ve belgeye olan ihtiyacı en aza indirmek için çalışmalarımız devam etmektedir.

Müşavirliğimizde kullanılan yazılımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



## Müşavirliğimizde Kullanılan Yazılımlar

Program Adı	Teknik Özelliği	Kullanım Alanı
E-Bütçe	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin ortak kullanımında	Bütçe hazırlama ve işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
HESAP	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin kullanımında.	Müşavirliğimizin mal ve malzeme satın alma ve bakım-onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılıyor.
Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Üniversitemiz tarafından tüm birimlerin ortak kullanımı için alındı.	Kamu Kurumları ve Üniversitemiz birimleri ile yapılan yazışmaların bilgisayar ortamında gönderilmesi ve Müşavirliğimiz evraklarının kaydı, taranması ve arşivlenmesi
Taşınır Kayıt Kontrol Otomasyonu	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin kullanımında.	Müşavirliğimiz taşınır kayıtlarının takip ve kontrolü için kullanılıyor.
İcra Pro	Özel firma tarafından yıllık abonelik sistemi ile çalıştırılıyor.	Üniversitemizde başlatılan icra takiplerinin kayıt ve takibi ile UYAP kapsamında İcra Müd. İle Entegre çalışıyor.
Hukuk Bilgi Sistemi Programı	Müşavirliğimizin tüm iş akışını takip ve kontrol etmek için Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanmış program.	Dava, icra ve soruşturma doyarlarının, Gelen ve Giden Evrakların, Mütalaa ve diğer mevzuatın takip ve kontrolünün yapıldığı, taranan evrakların arşivden bulunup tekrar kullanıma sunulduğu, arşivleme, takip ve sayısal verilerin elde edildiği program.
Sor-Pro	Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanmış program.	Soruşturma dosyalarının kaydı, takibi, aranması dosya belgelerine ulaşımı, soruşturmalara ilişkin sayısal verilerin alınması.
Mevzuat Takibi	Uyap Mevzuat Programı	YÖK, Senato ve Yönetim Kurulu kararları, Yönetmelikler, Sözleşmeler, Protokoller, Anlaşmalar vb. kayıtları, takibi, aranması, bilgisayar üzerinden belgelere ulaşım.
PTT (UETS)	Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi	Mahkeme kalemleri tarafından yapılan tebligatlar elektronik olarak gelmektedir.

#### **E.4. Destek Hizmetleri**

Tanımı gereği, Müşavirliğimizin tamamıyla alakalı görev ve sorumluluğa sahiptir ve diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlar.

Birimimizin destek anlamındaki bütün hizmetleri buradan yürütülür.

Müşavirliğimiz tarafından ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilkeler ve faaliyetler doğrultusunda, insan gücü kapasitesinin planlanması ve geliştirilmesi, performans kriterlerinin oluşturulması, performans değerlendirme sistemlerinin kurulmasını ve alanda gelişen teknolojiden maksimum derecede yararlanılmasını sağlamak görevlerindedir.

Müşavirliğimiz personeli tahakkuk işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. Birim bütçesinin planlanması, kullanılması ve dağıtılması faaliyetlerini yönetmek.hizmetlerin gerektirdiği evrak ve arşiv faaliyetlerinin düzenlenmek ve yönetmek.yürütülecek olan hizmetlerin gerektirdiği taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

#### **E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik**

Kamuoyunu bilgilendirme konusu misyonumuzun bir parçasıdır. Bilgilendirmelerimiz Web sayfamızda sürekli ve güncel olarak paylaşılmaktadır. Müşavirliğimizdeki yetkinlikler, değişimler, etkinlikler, hem Üniversite personelimize, hem de kamuoyuna duyurulur. İç işleyişi ilgilendiren işlemler kamuoyuyla paylaşılmaz.

### **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Müşavirliğimizin hazırlamış olduğu Stratejik Plan'ındaki amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için belirlemiş olduğu stratejilerine uygun hareket etmek adına; tüm iş yükünü kullanılan programlar ve çeşitli takip yöntemleri ile dijital kayıt altına alınarak, ihtiyaç halinde gerçekleştirme verilerine daha sağlıklı ve hızlı ulaşım sağlanacaktır. Bu düzenleme ile çalışanlar tarafından Stratejik Plandaki hedeflerin gerçekleşmesine dair sayısal verilere güncel haliyle ulaşmak mümkün olacaktır. Bu hedeflere ulaşmak için etkin bir personel yapısı ve teknolojik desteğin edinilmesi gerekmektedir.

#### **EK.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

Perrformans göstergeleri ile ilgili net veriler elde edilemediğinden sunulamamıştır.