



T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi

Hukuk Müşavirliği

Kurum İç Değerlendirme Raporu

ÖZET

Özet :

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Kurum Hakkında Bilgiler :

Hukuk Müşaviri : Av. Muhammet NACAROĞLU
Adres : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Avşar Mah. Batı Çevreyolu Blv. No:251/A 46040
– Onikişubat / Kahramanmaraş
Tel : 0 344 300 10 75
e-posta : mnacaroglu@ksu.edu.tr

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

1. Liderlik ve Kalite :

- 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.

- Müşavirliğimizde yönetim; liderlik ve kalitenin sürdürülmesi için insan kaynağı altyapı, eğitim gibi temel ihtiyaçları sağlamakta, personel donanımı ve motivasyonuna önem vermekte, Müşavirliğimiz kendisinin ve Rektörlüğümüzün politika ve hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmaktadır. Hukuk Müşavirliği yöneticilerinin kendi sorumluluk alanlarında liderliklerini göstermeleri için desteklenmesi sağlanmaktadır.

- Hukuk Müşavirliğimizin de aralarında bulunduğu idareler içindeki hukuk birimlerinin bünyesinde faaliyet gösterdikleri idarelerden örgüt yapısı olarak ayrılarak, merkezi idare bünyesinde kurulacak özerk bir kurum/kurula bağlı olarak faaliyet göstermelerinin sağlanması, görev yetki ve sorumlulukların genişletilmesi ve idari işlem ve eylemlerin yargı öncesi iç denetimin sağlanmasında etkin rol verilmesi gereklidir.

- 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. KANIT-A.1.1

- Müşavirliğimiz tarafından hazırlanan raporlar mevzuat hükümleri doğrultusunda Üniversitemiz web sayfaları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Müşavirliğimizce yapılan iş ve işlemler şeffaflık ile hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir. Müşavirliğimiz iç ve dış denetimlere tabi tutulmaktadır. Denetimlerde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler zamanında ve doğru bir şekilde temin edilmektedir

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı :	☐	1	☒	2	☐	3	☐	4	☐	5
A.1.2. Liderlik :	☐	1	☒	2	☐	3	☐	4	☐	5
A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi :	☐	1	☒	2	☐	3	☐	4	☐	5
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları :	☐	1	☒	2	☐	3	☐	4	☐	5
A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik :	☐	1	☒	2	☐	3	☐	4	☐	5

2. 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 de 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.

- Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülen faaliyetler ile Müşavirliğimizin misyon ve vizyonuna ulaşmaya çalışılmaktadır. KANIT-A.2.1

- Birimimiz, misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini ilgili tüm mevzuat hükümlerinin sınırları dahilinde ve Kurulumuzun misyon, vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda belirlemektedir. Personelin çalışma ortamı ile ilgili beklentilerin karşılanması sorunların giderilmesi performans ve motivasyonunu arttırmasına yönelik toplantılar ve etkinlikler düzenlenmektedir.

- Kurum içi ve dışı yazışmalar Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmektedir. Ayrıca Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Maliye Yönetim Sistemi ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemi kullanılmaktadır. Kurumsal iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgilerin toplanması kapsamında, her yıl hazırlanan birim faaliyet raporuyla birimimizde 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. KANIT-A.2.2

- İnsan kaynaklarının yönetimi; Birimiz Hukuk Müşaviri, 2 avukat ve 2 bilgisayar işletmeni olmak üzere toplam 4 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. KANIT-A.2.3

- Mali kaynakların yönetiminde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile irtibatlı bir süreç yürütülmektedir. Standart mahkeme giderlerinin takibiyse birimimizce yapılmaktadır. Taşınır Mal Yönetmeliği ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi ile gerçekleştirilmektedir. Sınırlı sayıdaki kaynaklar etkin bir şekilde kullanılmaktadır. KANIT-A.2.4

- 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.

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar :

☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler :

☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A.2.3. Performans yönetimi :

☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Yönetim Sistemleri :

- Kurum içi ve dışı yazışmalar Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmektedir. Ayrıca Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Maliye Yönetim Sistemi ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemi kullanılmaktadır. Kurumsal iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgilerin toplanması kapsamında, her yıl hazırlanan birim faaliyet raporuyla birimimizde 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. KANIT-A.3.1

- İnsan kaynaklarının yönetimi; Birimiz Hukuk Müşaviri, 2 avukat ve 2 bilgisayar işletmeni olmak üzere toplam 4 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. KANIT-A.3.2

- Mali kaynakların yönetiminde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile irtibatlı bir süreç yürütülmektedir. Standart mahkeme giderlerinin takibiyse birimimizce yapılmaktadır. Taşınır Mal Yönetmeliği ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi ile gerçekleştirilmektedir. Sınırlı sayıdaki kaynaklar etkin bir şekilde kullanılmaktadır. KANIT-A.3.3

- 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.

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi :

☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi :

☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A.3.3. Finansal yönetim :

☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A.3.4. Süreç yönetimi :

☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Paydaş Katılımı :

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

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı :

☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri :

☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi :

☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

5. Uluslararasılaşma :

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi :

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Programların Yürütülmesi (ÖĞRENCİ Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme) :

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri :

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.3.2. Akademik destek hizmetleri :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.3.3. Tesis ve altyapılar :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.3.4. Dezavantajlı gruplar :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Öğretim Kadrosu :

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri :

☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi :

☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme :

☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları :

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi :

☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---

C.1.2. İç ve dış kaynaklar :

☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar :

☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---

2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler :

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi :

☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---

C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri :

☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---

3. Araştırma Performansı :

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi :

☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi :

☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---

D. TOPLUMSAL KATKI

1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları :

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi :

☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---

D.1.2. Kaynaklar :

☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---

2. Toplumsal Katkı Performansı :

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi :

☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5
-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---

E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Güçlü Yönlerimiz

- Personel azlığı ve iş yükünün fazla olmasına rağmen personelin özveri ile çalışıp işleri süresinde yerine getirmesi, uzlaştırıcı, hoşgörülü olması
- Diğer kurum ve kuruluşlar ile iyi ilişkilerimizin olması,
- Mevzuat ve içtihat programı kullanıyor olmamız,
- Dinamik, yenilikçi ve mesleki uzmanlığa sahip personelin bulunması
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetimin olması
- Hakkaniyete uygun, dürüstlikle, ilkeli ve düzenli çalışmamız.
- Sorumluluk bilinci ile iş ahlakı ve toplumsal değerlere bağlılık
- Hesap verebilirlik

Zayıf Yönlerimiz

- Hizmet içi eğitim yetersizliği
 - Kurum içi iletişim zayıflığı
 - Yardımcı personel sayısının eksikliği
 - Üniversite idari işlemlerinin tesisi öncesinde olası ihtilafların göz önünde bulundurulmaması sonucu oluşan hukuka aykırı işlemlerin iptal ile sonuçlanmasında Hukuk Müşavirliğinin eleştirilmesi,
 - Üniversitemizin taraf olduğu davalarda Hukuk Müşavirliğinin hasım olarak görülmesi,
 - Diğer birimlerin kendi görev alanlarına giren konularda Hukuk Müşavirliğinden görüş talep etmeleri,
 - Mahkeme ara kararına istinaden diğer birimlerden istenen bilgi ve belgelerin geç ve /veya eksik gönderilmesi,
 - Personelin sık değişiyor olmasının getirdiği aksaklıklar
- Birimimiz kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve verimliliklerini ölçme ve izleme imkânı sağlayacak şekilde tasarlamıştır. Ayrıca, İç Denetim ve Dış denetim (Sayıştay) tarafından periyodik olarak izlenmekte ve ilgili raporlar tutulmaktadır. Denetim Raporları ile ortaya konulan eksiklikler ivedilikle tamamlanmaya çalışılmakta ve Müşavirliğimizin tüm personeli, yukarıda arz edilen stratejik amaçlara ulaşabilmek için özveri ile çalışmaktadır.

Sonuç ve Değerlendirme :

Kanıtlar :