



T.C.

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

Hukuk Müşavirliği

2012 YILI

FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ

I. GENEL BİLGİLER	1
A- MİSYON ve VİZYON.....	1
1- Misyon.....	1
2- Vizyon.....	1
B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR.....	1
1- Birimin Kuruluş Dayanağı.....	1
2- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	3
1- Fiziki Yapı.....	3
2- Teşkilat Şeması.....	4
3- İnsan Kaynakları.....	4
4- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	5
5- Hizmet Alanları.....	6
a- Adli Hizmetler.....	6
b- Müşavirlik Hizmetleri.....	6
c- Diğer Hizmetler.....	6
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	7
a- Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	7
b- Avukatın Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	8
c- Yazı İşleri Bürosu Çalışanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	8
II. AMAÇ ve HEDEFLER	10
A- BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ.....	10
1- Amaçlar.....	10
2- Hedefler.....	10
B- TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER.....	11
1- Politikalar.....	11
2- Öncelikler.....	11
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	12
A- MALİ BİLGİLER.....	12
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	13
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
A- GÜÇLÜ YANLARIMIZ.....	14
B- ZAYIF YANLARIMIZ.....	14
V. ÖNERİ ve TEDBİRLER	15
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	16

SUNUŞ

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26 ncı maddesine dayanılarak kurulan Hukuk Müşavirliği 18 Şubat 2009 tarihinde personel ataması yapılması ile faaliyetlerine başlamıştır. Hukuk Müşavirliği; Dava Birimi, Takip Birimi, Hukuki Görüş Birimi, Bilgi Edinme Birimi ve Harcama Biriminden oluşmaktadır.

Birimimiz faaliyetlerini hukukun üstünlüğü, dürüstlük, işbirliği, sorumluluk bilinci, hesap verebilirlik, yeniliğe açıklık, şeffaflık, katılımcılık, paylaşımcılık ve sorgulayıcı yönetim anlayışı temel değerlerini özümsemiş olarak yürütmektedir. İç Kontrol Çalışmaları kapsamında hazırlanarak 2010 yılında yürürlüğe konulan “İş Tanımları”, “Görev Tanımları”, “İş Süreci”, “Süreç Akış Şemaları” ile birimimizin “Kamu Hizmet Envanteri” ve “Hizmet Standartları Tablosu” faaliyetlerin yürütülmesinde temel referans olarak değerlendirilmektedir.

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, birimimizce 2012 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan “2012 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu” kamuoyuna sunulmaktadır.

Saygılarımla...

Aydın KARA
Hukuk Müşaviri

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

1- Misyon

Üniversitemizin her türlü faaliyetinde hukukun uygulanırlığının egemen kılınması, varsa hukuka aykırı uygulamaların hukuk çerçevesinde giderilmesinin sağlanması ve Üniversitemiz menfaatlerinin korunması doğrultusunda maksimum gayreti göstermektir.

2- Vizyon

İşbirliğine dayalı, sorumluluk bilinci, hesap verebilirlik ve hukukun üstünlüğü ilkelerini ön planda tutan, yeniliğe açık, şeffaf, katılımcı, paylaşımcı ve sorgulayıcı bir yönetim anlayışı ile mevzuatta öngörülen görevleri yerine getirmektir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluş Dayanağı

Hukuk Müşavirliği; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26 ncı maddesine göre kurulmuştur.

2- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimimizin görevleri;

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35 inci maddesinde;

- a) Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
- b) Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
- c) Verilecek benzeri görevleri yerine getirmek olarak;

659 sayılı *Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamede ise;*

1- Muhakemat hizmetleri kapsamında;

- a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,
- b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,

2 - Hukuk danışmanlığı kapsamında;

- a) İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaa bildirmek,
- b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa vermek,
- c) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,

3- Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini ve idaresince verilen diğer görevleri yürütmek,

olarak sayılmıştır.

Bu düzenleme çerçevesinde birimimiz;

- a) Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimlerden intikal ettirilen hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
- b) Üniversitenin menfaatleri esas alınarak hukuki ihtilafları önleyici tedbirler almak ya da tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c) Üniversitenin taraf olduğu tutanak, protokol, sözleşme gibi her türlü idari işlemin hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak,
- ç) Görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi düzenleyici işlemlerin taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
- d) Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takibini Üniversite adına takip etmek ve neticelendirmek,

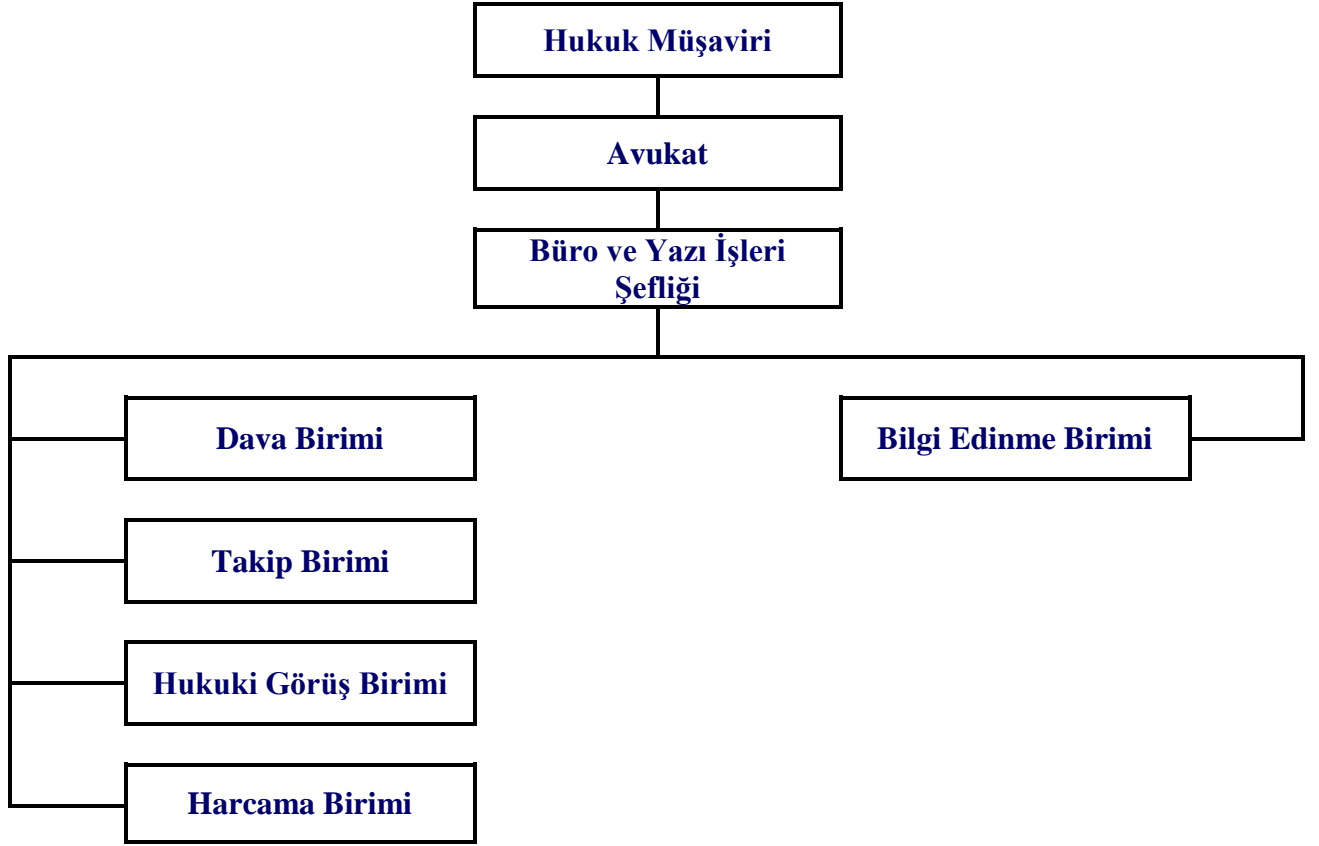
- e) Üniversite tüzelişiliği adına ihtarname, ihbarname düzenlemek,
- f) Yargı mercilerinden yapılacak tebligat ile diğer kişi ve kurumların hukuk müşavirliğinin görev alanına giren konularda gönderdiği tebligat hakkında gereğini yapmak,
- g) Başta yükseköğretim mevzuatı olmak üzere mevzuat değişikliklerini takip ederek değişikliklerin Üniversiteye yansımalarını değerlendirmek ve lüzumu halinde Genel Sekreter ve Rektörle paylaşmak,
- ğ) 5018 sayılı *Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda* harcama birimi olarak belirlenmiş olması nedeniyle birimin ihtiyaçları doğrutusunda kendi bütçesinden harcama yapmak,
- h) Rektörlük OLUR'u ile Hukuk Müşavirliği bünyesinde oluşturulan Bilgi Edinme Birimi olarak; 4982 sayılı *Bilgi Edinme Hakkı Kanunu* kapsamında yapılan başvuruları kabul etmek, başvuruyu ilgili birime ulaştırmak ve başvurunun cevaplandırılıp cevaplandırılmadığının takibini yapmak,
- görevlerini üstlenmiştir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

Birimimiz Rektörlük binasında tahsis edilen donanımlı 2 odada faaliyetlerini yürütmektedir.

2- Teşkilat Şeması



3- İnsan Kaynakları

2012 yılı sonu itibarıyla birimimizde görev yapan personele ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda (Tablo 1) sunulmuştur.

Tablo 1					
Unvanı	Adı – Soyadı	Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi	Eğitim Durumu	Yaş
Hukuk Müşaviri	Aydın KARA	GİH	15 yıl	Lisans	37
Avukat	Fatih ATAR	AH	1 yıl	Lisans	29
Bilgisayar İşletmeni	Leyla AYDIN	GİH	4 yıl	Lisans	30
Bilgisayar İşletmeni	Hatice DOĞRU KOÇAK	GİH	8 yıl	Lisans	33

4- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Birimimiz tarafından kullanılan teknolojik donanım ile bilgi ve teknoloji kaynakları aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Tablo 2	
KULLANILAN TEKNOLOJİK DONANIM	KULLANIM ALANLARI
Sürekli İnternet Erişimi	Güncel mevzuat ve hukuk alanındaki değişikliklerin takip edilmesi, yargı içtihatlarına ulaşılması.
Hukuktürk Veritabanı	Güncel mevzuatın takip edilmesi, yargı içtihatlarının taranması.
Maliye Bakanlığı Bütçe ve Malî Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)	Bütçe hazırlama işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi.
Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün "say2000i" sistemi	Maaş işlemleri ile ilgili olarak personel veri girişlerinin yapılması, maaş hesaplama işlemlerinin yapılması ve maaş raporlarının alınması.
Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı SGB.net Sistemi	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden gelen evrakın alınması, evrakın gönderilmesi ve Taşınır Mal İşlemleri ile ilgili işlemlerin yapılması.

Tablo 3	
DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI	
Cinsi	Adedi
Masaüstü Bilgisayar	4
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı	4
Telefon	5
Tarayıcı	1
Kitap	4

5- Hizmet Alanları

Hukuk Müşavirliğinin hizmet alanları şunlardır:

a) Adli Hizmetler

Bu kapsamda taraf olduğumuz her türlü dava ve icra takibinde Üniversitemiz temsil edilmekte; dava ve takiplerin Üniversitemiz lehine sonuçlandırılmasına çalışılmaktadır.

b) Müşavirlik Hizmetleri

Bu kapsamda Rektörlük Makamı ve diğer birimler tarafından görüş talep edilen konularda hukuka uygun mütalaa verilmeye çalışılmaktadır.

c) Diğer Hizmetler

Bu kapsamda;

a) 4982 sayılı *Bilgi Edinme Hakkı Kanunu* ve 3071 sayılı *Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun* uyarınca yapılan başvurular hakkında gerekli işlemleri yapmak,

b) Birimimiz tarafından alınan mal ve hizmetlerin karşılığı olarak düzenlenen faturaların ödenmesine ilişkin gerekli belgeleri hazırlamak,

c) 5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu* ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak birimde görevli personelin ücret, harcırah ve tazminat gibi alacakları ile bu alacaklarından yapılacak sağlık ödemesi, yemek kesintisi, SGK Ödemeleri gibi kesintileri için gerekli işlemleri yapmak,

ç) Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

d) Birimin yıl içerisinde yaptığı işler ve yürüttüğü tüm faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizin yönetimi ve faaliyetlerinin denetimindeki kontrol mekanizmaları ile bu hususlarda birim personeli tarafından yapılacak uygulamalar şunlardır:

a) Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hukuk Müşavirinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin yürüttüğü hizmetlerle ilgili olarak lüzum duyulan her hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak,
- b) Üniversiteye bağlı birimlerin hukuki görüş taleplerini cevaplandırmak,
- c) Hukuk Müşavirliğine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak, görüşlerini bildirmek,
- ç) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- d) Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak, işin mevzuata ve görev dağılımına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, varsa aksayan yönlerin giderilmesini sağlamak,
- e) Gerektiğinde Üniversitenin taraf olduğu her çeşit dava icra takibini yürütmek ve neticelendirmek,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Harcama Yetkilisi tarafından yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,

Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri yerinde, zamanında ve hukuka uygun olarak yapmak ve yaptırmaktan Genel Sekreter ve Rektör'e karşı sorumludur.

b) Avukatın Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Avukatın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava, icra takibi ve diğer hukuki ihtilaflarla ilgili işlemleri yürütmek ve neticelendirmek,
- b) Şartname, anlaşma, vekaletname, ihbarname, kefaletname, sözleşme vb. hukuki evraklar düzenlemek veya ilgili birimler tarafından düzenlenenler hakkında hukuki mütalaa hazırlamak,
- c) Yargı mercilerinden yapılacak tebligat ile diğer kişi ve kurumların hukuk müşavirliğinin görev alanına giren konularda gönderdiği tebligat hakkında gereğini yapmak,
- ç) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- d) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
- e) Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- f) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
- g) İşlerin yürütülmesi ile ilgili aksayan yönleri Hukuk Müşaviri ile paylaşmak ve çözüm önerileri sunmak,
- ğ) Gerektiğinde Hukuk Müşavirine vekalet etmek.

Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

c) Yazı İşleri Bürosu Çalışanlarının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Yazı İşleri Bürosu çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- c) Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlemlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu ile ilgili bilgi vermek,
- ç) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, bunların alınmasını sağlamak,

e) Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine ve bilgisayara kaydetmek, defter ve föylerin doğru, tertipli ve kronolojik sıraya uygun olarak tutulmasını sağlamak,

f) İşlemi biten dava ve icra dosyalarının esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

g) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,

ğ) 4982 sayılı *Bilgi Edinme Hakkı Kanunu* kapsamında yapılan başvuruları kabul etmek, başvuruyu ilgili birime ulaştırmak ve başvurunun cevaplandırılıp cevaplandırılmadığının takibini yapmak görevlerini yerine getirmek,

h) 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununa göre Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,

ı) Giden evrakın kaydını yapmak, varsa gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,

i) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına uygun olarak dosya tutmak,

j) Her ayın ilk haftasında, gelen evrak defterinde kaydı kapatılmayan evrakı/evrakları tespit ederek gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak,

k) Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucu hakkında bilgi vermek,

l) Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine mahkeme ara kararları ile icra işlemlerinin gereğini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucu hakkında bilgi vermek,

m) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek,

n) Yazıların mevzuatta öngörülen süre ve şekle uygun olarak yazılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,

o) Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri Bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1- Amaçlar

Birimimizin amaçları şunlardır:

- a) Üniversitemizin tüm birimlerinin her türlü eylem ve işlemlerinin hukuka uygun olarak yapılması noktasında maksimum katkıyı sağlamak,
- b) Öğrenciler, akademik-idari personel ve üçüncü şahıslar ile Üniversitemiz arasında çıkabilecek hukuki ihtilafların yargı mercilerine taşınmadan önce Üniversitemiz yararına çözülmesi noktasında maksimum katkıyı sağlamak,
- c) Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takibini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz lehine sonuçlandırmak.

2- Hedefler

Birimimizin hedefleri şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine uygun olarak geliştirmek,
- b) Birim personelinin Hukuk Müşavirliğinin çalışma esasları doğrultusunda eğitilerek faaliyetlerin hukuka uygun, yerinde ve zamanında yürütülmesini sağlamak,
- c) Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
- ç) Üniversitemizin diğer birimleri ile koordinasyon halinde çalışılmasını en üst seviyeye çıkarmak.

B - TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

1- Politikalar

Birimimizin politikaları şunlardır:

- a) Her türlü iş ve faaliyetin icrasında hukuka uygunluğu gözetmek,
- b) Her türlü iş ve faaliyetin icrasında Üniversitenin menfaatlerini gözetmek,
- c) Birim içerisinde ve birimler arasında hiyerarşik iletişimi açık tutmak,
- ç) Her konuda bilgi ve fikir paylaşımını esas almak,
- d) İşbirliğine dayalı, sorumluluk bilinci ve hesap verebilirlik ilkelerini ön planda tutan, yeniliğe açık, şeffaf, katılımcı, paylaşımcı, sorgulayıcı bir yönetim anlayışını geliştirmek.

2- Öncelikler

Birimimizin öncelikleri şunlardır:

- a) Birimimizi personel sayısı ve niteliği bakımından güçlendirmek,
- b) Birimize yüklenen görevlerin yerinde, zamanında ve etkin olarak yerine getirilmesine katkı sağlayacak yazılım programları, kitap, dergi vb. hukuk materyallerinin edinilmesini sağlamak,
- c) Üniversitemiz personelinin alanımızla ilgili konularda eğitilmeleri hususunda gerekli çalışmaları yapmak,
- ç) “Üniversitemiz Kampus Alanı” olarak belirlenen alanın kamulaştırılmasına ilişkin çalışmaları devam ettirmek ve kamulaştırmayla ilgili dava açılmasının gerekmesi durumunda bu sürecin en kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlayacak tedbirleri almak.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

Hizmetlerimizin yürütülmesi için öngörülen bütçe kalemleri ve bu kalemlerden 2012 yılında yapılan harcamalara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 4				
Gider Kalemi	Açıklama	Bütçe Ödeneği	Yapılan Harcama	Kullanılmayan Ödenek
01.1	Personel Giderleri	127.200 TL	127.145 TL	55 TL
02.1	SGK Prim Ödemeleri	21.600 TL	21.554 TL	46 TL
03.3	Yolluklar	13.000 TL	164 TL	12.836 TL
03.4	Görev Giderleri	10.000 TL	0 TL	10.000 TL
03.5	Hizmet Alımları	3.000 TL	214 TL	2.786 TL

Birimimizin 2012 yılı bütçesi birçok kalemden fazla vermiştir. Bunda personel ve iş sayısının öngörülenden az olması etkili olmuştur. Bu dönemde herhangi bir birlik, kurum ve kuruluşa yardım yapılmamıştır.

B - PERFORMANS BİLGİLERİ

Birimimizde yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak performans bilgileri özeti aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5	
İşin Çeşidi	Açıklamalar
1- Yazışmalar	Bu dönemde birimimize gelen 576 adet yazının gereği yapılmış ve dosyalanarak arşive kaldırılmıştır. Yine bu dönemde diğer birim ve kurumlara 394 adet yazı gönderilmiştir.
2- Bilgi Edinme Başvuruları	Bu dönemde Hukuk Müşavirliği bünyesinde oluşturulan Bilgi Edinme Birimine ulaşan 194 adet bilgi edinme başvurusu cevaplandırılmış/cevaplandırılması sağlanmıştır.
3- Mevzuat Çalışmaları	Bu dönemde Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen yönetmelik ve yönerge hazırlama çalışmalarına katılmak suretiyle düzenlemelerle ilgili hukuki görüşlerimiz sunulmuştur.
4- Hukuki Görüş Talepleri	Bu dönemde birimimize iletilen yazılı ve sözlü hukuki görüş taleplerinin tamamı sözleşmelerin düzenlenmesine ve protokol yapılmasına yardım edilmesi, kanunun yorumlanması vs. şeklinde cevaplandırılmıştır.
5- Dava ve Takipler	Bu dönemde Üniversitemiz aleyhine 6 adet dava açılmış; icra takibi ise yapılmamıştır. Üniversitemiz tarafından üçüncü kişiler aleyhine dava ve icra takibi yoluna gidilmemiştir. Üniversitemiz aleyhine açılan davalardan neticelenmeyen 9 adet davanın takip işlemleri sürdürülmektedir.
6- İtiraz	Bu dönemde hukuki işlemlere karşı itiraz yoluna gidilmemiştir.
7- Harcamalar	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Harcama Birimi olan Müşavirliğimiz bütçesinden yapılan harcamalara ilişkin işlemler süresi içerisinde ve birimiz personeli tarafından yerine getirilmiştir.

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üniversitemizin yeni kurulmuş olması ve teşkilatlanmasını henüz tamamlıyor olması birimimize de yansımıştır. Mevcut teşkilat yapısı ve personel durumu birimimizin faaliyetlerini yürütmekte yetersiz kalmamakla birlikte orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi için yeni personel istihdamına ve personelin eğitimine ihtiyaç duyulmaktadır.

A- GÜÇLÜ YANLARIMIZ

Birimimiz faaliyetlerinin yürütülmesinde işimizi kolaylaştıran, gerek diğer birimler ve gerekse diğer kurumlar karşısında bizi üstün kılan yönlerimiz şunlardır:

- a) Birim içi ve birimler arası iletişim ve işbirliğinin üst düzeyde olması,
- b) Birimimizde görevli personelin kendini geliştirmeye ve öğrenmeye açık olması,
- c) Birimimizin, hizmet gereklerini yerine getirmeye elverişli donanıma sahip olması,
- ç) Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili olması,
- d) Diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.

B - ZAYIF YANLARIMIZ

Birimimiz faaliyetlerinin yürütülmesinde işimizi zorlaştıran, gerek diğer birimler ve gerekse diğer kurumlar karşısında bizi zayıf kılan yönlerimiz şunlardır:

- a) Yükseköğretim kurumlarının dinamik yapısına bağlı olarak sık sık mevzuat değişikliği yapılması,
- b) Yükseköğretim kurumlarında görevli memur ücretlerinin diğer kurumlarda görevli memur ücretlerinden düşük olması nedeniyle yetişmiş personelin temininde ve kurumda tutulmasında zorluk yaşanması,
- c) Hukuk Müşavirliğinin uyuşmazlıkları engelleyici rolünün ilgili birimler tarafından yeterince kavranamamış olması,
- ç) Birimimize tahsis edilen mekanın birimimizin hizmet gereklerini yürütmesinde yetersiz kalması,
- d) Üniversiteye bağlı birimlerde “*Hukuki görüş taleplerinin yazılı olarak istenmesi kültürü*”nün henüz yerleşmemiş olması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İşlem tesisinden sonra ihtilafa düşülmesinin ya da işlemin Üniversitemiz aleyhine sonuçlar doğurmasının önlenmesi bakımından mali, hukuki ve cezai sonuç doğurabilecek işlemlerin tesisinden önce birimizden hukuki görüş sorulması ve bu uygulamanın tüm birimler tarafından benimsenmesi doğrultusunda çalışmaya devam edilmesi gerektiği düşünülmektedir.

Sözlü hukuki görüş talepleri yerine yazılı hukuki görüş taleplerinin teşvik edilmesi gerekmektedir.

Gerek birimizin ve gerekse diğer birimlerin her türlü görüş ve taleplerinin yazılı olarak iletilmesi ve mutlaka kayıt altına alınması gerektiği düşünülmektedir.

Birimimizin personel sayısı ve niteliği bakımından güçlendirilmesi gerekmektedir.

Birimler arasındaki iletişim ve işbirliğini daha da geliştirmek gerekmektedir.

Birimimizin kitap, dergi, yazılım programı vb. hukuk materyalleri bakımından zenginleştirilmesi gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bartın – 15 Mart 2013)

Aydın KARA
Hukuk Müşaviri