

2016



***GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
2016 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU***



OCAK 2016



# Hukuk Müşavirliği Birim Faaliyet Raporu 2016

## **İÇİNDEKİLER**

<b>SUNUŞ.....</b>	<b>1</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>2</b>
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	5
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	6
4- İnsan Kaynakları .....	6
5- Sunulan Hizmetler .....	8
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	8
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	<b>9</b>
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	9
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	9
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>10</b>
A- Mali Bilgiler .....	10
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	10
B- Performans Bilgileri .....	10
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN</b>	
<b>DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>12</b>
A- Üstünlükler .....	12
B- Zayıflıklar .....	12
C- Değerlendirme .....	12
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>12</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>13</b>

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Gümüşhane Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin Anayasanın 130. maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda, yüklediği kamu hizmetlerini yerine getirirken, tesis ettiği idari işlem ve eylemleriyle hukukun ve mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve kazanılmasında danışma ve icra birimi olarak faaliyet göstermektedir.

31/05/2008 tarih 26892 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5765 Sayılı Yasa ile tüzel kişilik kazanan Üniversitemizde Hukuk Müşavirliği birimi, 10/02/2009 tarihinde merkezi sınavla Gümüşhane Üniversitesine Avukat atanmasıyla birlikte kurulmuştur. İdari hiyerarşinin hukuka üstünlüğü yerine 'Hukukun Üstünlüğü' ve idari üst makamların hukuk sınırları içinde üstünlüğünün temin edilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmuştur. Hukuk Müşavirliğinin pozisyonu idarenin işleyişinde edilgen, işlemlerin hukuka uygunluğu konusunda etken; hukuksal değerlendirmeler konusunda mevzuatın ve hukukun genel ilkelerinin buyruğundadır.

Hukuk Müşavirliğimizin mali faaliyeti, personel giderleri, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin dava, icra takibi ve idari yollardan takibinde mevzuat gereği yapılan masraflar ile ilama bağlı olarak yapılan ödemelerden oluşmaktadır.

Mal ve hizmet alımında ciddi gider yapılmaması, sair ödemelerin de mevzuatla belirlenmiş açık sebeplere dayalı olması karşısında mali faaliyet yönünden ön planda bir birim niteliği bulunmamaktadır.

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.

Hukuk Müşavirliğinin idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında salt danışma değil aynı zamanda denetim organı haline getirilmesinin ve idarenin iç hukuk denetiminin sağlanmasının zorunlu hale geldiği yolundaki tespitin geçerliliğini koruduğu düşünülmektedir.

Av. Ebubekir AYDOĞDU  
Hukuk Müşaviri

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Hukuk Müşavirliğimizin Misyonu;

- 1-Gümüşhane Üniversitesi tüzel kişiliğinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması görevi;
- 2-Üniversitenin genel düzenleyici idari işlemlerinin üst mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak,
- 3-Üniversitenin taraf olduğu sorunlu konulardan kendisine gönderilenlerin çözümünde hukuki görüş bildirmek suretiyle katkıda bulunmak,
- 4-Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle ortaya çıkan uyuşmazlıklarda talep halinde yasal sınırlar içinde çözüm önerileri sunmak,
- 5-Gümüşhane Üniversitesi tüzel kişiliğinin son tahlilde kamunun hak ve menfaatlerini savunmak görevi,
- 6-Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle Üniversite aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde Üniversiteyi yargı ve icra organları önünde müdafaa etmek,
- 7-Üniversitenin hak ve menfaatlerini idari, adli mercilerde aramak ve elde etmek.

#### Hukuk Müşavirliğimizin Vizyonu;

Hukuk Müşavirliğinin vizyonu, hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesinin herkese eşit olarak uygulandığı bir üniversite olma inancını güçlendirmektir.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesine göre, Üniversite İdari Teşkilatı, Hukuk Müşavirliğinin de aralarında bulunduğu bir takım yönetim birimlerinden oluşur. Hukuk Müşavirliğinin görevleri; Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak, Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak, verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek olarak tanımlanmıştır.

# Hukuk Müşavirliği Birim Faaliyet Raporu 2016

## Hukuk Müşavirliği;

1. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimler ile ilçelerdeki meslek yüksekokullarından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hasıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
2. Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
3. Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak,
4. Üniversite personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen ve Rektör ve Genel Sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek meri mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek,
5. Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
6. Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,
7. Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,
8. Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek,
9. Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

## Hukuk Müşaviri;

1. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
2. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
3. Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını ve görevlerin tam olarak yapılmasını sağlamak,
5. Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
6. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.
7. Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden veya yerinden

## Hukuk Müşavirliği Birim Faaliyet Raporu 2016

---

yürütmek, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,

8. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,

9. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

10. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

11. Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel Sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.

### **Yazı İşleri Bürosu;**

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

2. Hukuk Müşavirince adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,

3. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,,

4. Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek,

5. İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,

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

7. Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,

8. Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,

9. Hukuk Müşaviri talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,

10. Gerekliğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.

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

# Hukuk Müşavirliği Birim Faaliyet Raporu 2016

## Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

### Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Av. Ebubekir AYDOĞDU Hukuk Müşaviri	Av. Aybüke ÇELİK Avukat	Dürdane GÜZEL ÇAM Bil. işletmeni

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

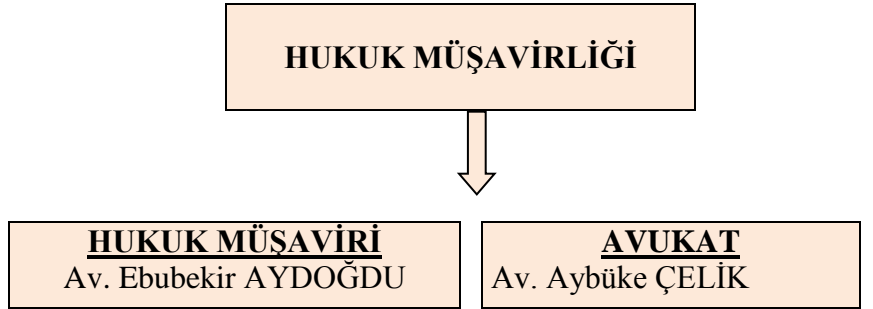
### 1- Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği biriminin müstakil hizmet binası bulunmamaktadır. Gümüşhane Üniversitesi Hukuk Müşavirliği, Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü, Bağlarbaşı/ Gümüşhane adresinde Rektörlük binasının 3. katında faaliyet göstermektedir. 2009 yılında faaliyetine başlayan birimde Üniversitenin alt yapı yetersizliği nedeniyle ancak 2010 yılının başında müstakil odalara kavuşulmuştur. Hukuk müşavirliğine ait Hukuk Müşaviri, Avukat ve Personeline tahsis edilmiş iki oda bulunmaktadır. Odaların fiziksel yapısı yeterlidir. Araç-Gereç durumu; 4 Bilgisayar, 3 Yazıcı, 1 Fotokopi cihazı bulunmaktadır.

### 1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	24	1
Çalışma Odası	1	24	1
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>48</b>	<b>2</b>

### 2- Örgüt Yapısı



# Hukuk Müşavirliği Birim Faaliyet Raporu 2016

Hiyerarşik anlamda Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı, teknik anlamda hukuka bağlı olarak görevini sürdüren Hukuk Müşavirliği biriminde, Hukuk Müşaviri ve Avukat bulunmaktadır.

## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

- ✓ Hukuk Müşavirliğimizde hukuk işlerini yürütmekte yardımcı olmak üzere Kazancı Mevzuat Hukuk Programı kullanılmaktadır.
- ✓ Hukuk Müşavirliğimizde ayrıca mali nitelikli işlemlerde e-bütçe, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS), Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen kamu elektronik bordro sistemi (e-Bordro), Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamalarını yerine getirmek üzere aynı-pro yazılım program kullanılmakla birlikte YÖK ve diğer üniversitelerin sistemlerinden yararlanılmaktadır



Hukuk Müşavirliğimiz görevini yürütürken mevzuata, yargı kararlarına ve hukuki makalelere internet üzerinden ulaşmakta, ayrıca kitaplığında bulunan hukuk kaynaklarından istifade etmektedir. Hukuk müşavirliği birimi mevzuat icthad programı dışında internet ve mevzuata yönelik temin edilmiş çeşitli kaynaklardan da istifade etmektedir.

### 3.2- Bilgisayarlar

#### Hukuk Müşavirliğinin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 3 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 1 Adet  
Baskı makinesi Sayısı : 2 Adet

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1-Hukuk Müşavirliği İdari Personel Sayısı

Hukuk Müşaviri	Av. Ebubekir AYDOĞDU
Avukat	Aybüke ÇELİK

Hukuk Müşavirliğimizde 1 Hukuk Müşaviri, 1 Avukat olmak üzere 2 adet idari personel görev yapmaktadır.



# Hukuk Müşavirliği Birim Faaliyet Raporu 2016

## 4.2- Hukuk Müşavirliği İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	TOPLAM
Kişi Sayısı				2	-	2
Yüzde				% 100	-	100

Hukuk Müşavirliğimizde görev yapmakta olan 1 personel Yüksek lisans öğrencisidir.

## 4.3- Hukuk Müşavirliği İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi							
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1		1			2
Yüzde		%50		%50			100

## 4.4- Hukuk Müşavirliği İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı		1			1		2
Yüzde		%50			%50		100

## 4.5- Hukuk Müşavirliği İşçiler

Hukuk Müşavirliğimizde işçi statüsünde personel çalışmamaktadır.

# Hukuk Müşavirliği Birim Faaliyet Raporu 2016

## 5-Sunulan Hizmetler

- Gümüşhane Üniversitesi'nin öğrencileri, idari ve akademik personeli ile, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında, adli ve idari merciler ile, diğer özel ve kamu kurumları ve kuruluşları nezdinde Gümüşhane Üniversitesi'nin haklarını savunmak,
- Gümüşhane Üniversitesi tarafından hazırlanan mevzuat taslakları hakkında görüş bildirmek,
- Gümüşhane Üniversitesi'nin yürütmekte olduğu ve yürüteceği faaliyetlere ilişkin plan ve programların ilgili mevzuata uygun olması konusunda danışmanlık hizmeti vermek,
- Gümüşhane Üniversitesi'nin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yerine getirilmesinde üst yönetimine yardımcı olmak üzere hukuki mütalaa (görüş bildirmek) vermek,
- Gümüşhane Üniversitesi'nin davalı ve davacı olduğu adli ve idari davaları takip etmek,
- Hukuk Müşavirliği ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı resmi yazışmaları yürütmek;
- Hukuk Müşavirliği'ne gelen ve birimden giden evrakın kaydedilmesini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Hukuk Müşavirliği'nin faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve Üst Yönetime sunulmasını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliği'nde yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel verilerin tutulmasını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliği ile ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini, incelenmesini ve uygulanmasını sağlamak.

## 2016 Yılı Eğitim Faaliyetlerimiz

2016 yılı içerisinde eğitim verilmemiştir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşaviri tarafından yönetilmektedir. İç kontrol yönünden Genel Sekreterlik ve Rektörlük denetimi altındadır.

İdareler bünyesindeki hukuk birimlerinin, idarelerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında ve bu şekilde Hukuk Devleti ilkesinin gerçekleştirilmesinde etkinliklerinin arttırılabilmesi için bünyesinde faaliyet gösterdikleri kurum dışında özerk bir kuruma bağlı

# Hukuk Müşavirliği Birim Faaliyet Raporu 2016

---

olarak teşkilatlanmalarının kamu yararı ve kamu hizmeti gereklerine uygun düşeceği, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ilkesi ile de uyumlu olacağı mütalaa edilmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

#### Hukuk Müşavirliğinin Amaç ve Hedefleri

Gümüşhane Üniversitesinin her türlü eylem ve işleminin hukuka uygunluğunun sağlanması, derdest ve gelecekte açılacak dava ve icra takiplerinde üniversitenin hak ve menfaatlerinin optimum düzeyde savunulmasıdır.

Birimin her türlü idari işleminde standart prosedürlerinin 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 halihazırda alt düzeyde korunan maddi ve manevi yararlarının olması gereken düzeye çıkarılması kısa vadeli hedeflerimizle bağlantılı uzun vadeli ve paralel hedeflerimizdir

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimin her türlü idari işleminde standart prosedürlerinin 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.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 2016 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

#### 38.90 - GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
38.90.09.12-01.3.9.00-2-01.1	176.000,00	0,00	0,00	176.000,00	176.000,00	0,00	176.000,00	0,00	176.000,00	0,00	107.941,42	68.058,58
38.90.09.12-01.3.9.00-2-02.1	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	16.000,00	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00	0,00	15.877,00	123,00
38.90.09.12-01.3.9.00-2-03.3	5.000,00	0,00	4.347,00	653,00	653,00	0,00	653,00	0,00	653,00	0,00	514,20	138,80
38.90.09.12-01.3.9.00-2-03.4	5.000,00	3.250,00	0,00	8.250,00	8.250,00	0,00	8.250,00	0,00	8.250,00	0,00	7.880,03	369,97

- Hukuk Müşavirliği biriminde mali nitelikli faaliyet ve proje yürütülmemektedir.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Hukuk Müşavirliği, mali nitelikli faaliyet ve proje yürütmemektedir. Dava, icra takibi bilgileri bir alt başlıkta tablo olarak sunulmuştur.

### 2-Performans Sonuçları Tablosu

<b>GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ DAVA DOSYALARI</b>	<b>2016 YILI</b>
<b>AÇILAN DAVALAR ve İCRA TAKİPLERİ</b>	<b>26+8</b>
Öğrenci Konulu	0
Akademik Personel	11+1=12
İdari Personel	9+2=11
Diğer Konulu	6+5=11
<b>DEVAM EDEN DAVALAR</b>	<b>23+4=27</b>
Öğrenci Konulu	0
Akademik Personel	9
İdari Personel	9
Diğer Konulu	9
<b>SONA EREN DAVALAR</b>	<b>3+4=7</b>
Öğrenci Konulu	0
Akademik Personel	3
İdari Personel	2
Diğer Konulu	2
<b>Toplam devam eden dava ve icra takibi</b>	<b>68+39=107</b>

<b><u>GELEN / GİDEN EVRAK DURUMU</u></b>	<b>2016 YILI</b>
<b>Gelen Evrak</b>	<b>282</b>
<b>Giden Evrak</b>	<b>432</b>

# Hukuk Müşavirliği Birim Faaliyet Raporu 2016

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

Türkiye Cumhuriyetinin, Anayasanın 2. maddesinde yazılı olduğu üzere bir Hukuk Devleti olması, Hukukun üstünlüğü ilkesinin en azından teorik olarak genel kabul görüyor olması, Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin özel ve teknik bilgiye sahip olmaları nedeniyle, kurum içinde yeniden eğitilmelerine gerek bulunmaması Hukuk Müşavirliğinin üstün yönleridir.

### B- Zayıflıklar

Hukuk birimlerinin teşkilat yapısında kurumun en üst amirine bağlı olmaları nedeniyle idari özerk bir yapısının olmaması, Hukuk Müşavirliğine iç denetim anlamında görev ve sorumluluk yüklenmemiş olması, dava konusu edilen idari işlemlerin tesis sürecinde katılımı ve denetimi bulunmaması, mevzuatın hızla yenilenmesi, çok karışık olması, personel dairesinin hizmet içi eğitim yapmakta yeterli olmaması, görevlilerin asgari hukuk bilgisine sahip olmamaları gibi nedenlerle idari yönetici ve görevlilerin bir kısmının mevzuatın çizdiği usul ve prosedürlere uymak konusunda çok istekli olmamaları, idari işlemlerin çoğunlukla kusurlu olması Hukuk Müşavirliği dışından kaynaklanan zayıflıklar olarak algılanmaktadır. Bunun yanında yargının savunma ayağını oluşturan kurum avukatlarının yargı mensupları ile aralarındaki maaş uçurumunun giderilmesi hakkaniyetin gereğidir. Bu anlamdaki maddi yetersizlikler zayıf yön olarak ele alınmalıdır.

### C- Değerlendirme

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 denetiminin sağlanmasında etkin rol verilmesi gereklidir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Her geçen yıl gerek dava gerekse icra dosyalarının sayısı artmakta, bir yandan da birime havale edilen ve görüş istenen konu sayısı nitelik ve nicelik olarak yükseliş göstermektedir. Ayrıca kayıtlara yansımayan resmi kanallar dışında Üniversite birimlerinin sözlü görüş ve bilgi taleplerinin de karşılanması nedeniyle iş yükünde yoğunluk meydana gelmektedir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Gerçekleştirme Görevlisi olarak yetkim dâhilinde;

Ekli listede belirtilen tarih aralıklarında görev yaptığım süre boyunca 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 malî 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, 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. (Gümüşhane Üniversitesi Hukuk Müşavirliği) 11/01/2016

**Av. Aybüke ÇELİK**  
**Avukat**

# Hukuk Müşavirliği Birim Faaliyet Raporu 2016

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Ekli listede belirtilen tarih aralıklarında görev yaptığım süre boyunca 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 malî 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, 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. (Gümüşhane Üniversitesi Hukuk Müşavirliği) 11/01/2016

**Av. Ebubekir AYDOĞDU**  
**Hukuk Müşaviri**



## Hukuk Müşavirliği Birim Faaliyet Raporu 2016

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI / SOYADI	ÜNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Ebubekir AYDOĞDU	Hukuk Müşaviri	Asıl	01.01.2016	13.01.2016
2	Aybüke ÇELİK	Avukat	Vekil	13.01.2016	14.01.2016
3	Ebubekir AYDOĞDU	Hukuk Müşaviri	Asıl	15.01.2016	12.02.2016
4	Aybüke ÇELİK	Avukat	Vekil	12.02.2016	12.02.2016
5	Ebubekir AYDOĞDU	Hukuk Müşaviri	Asıl	13.02.2016	24.02.2016
6	Aybüke ÇELİK	Avukat	Vekil	24.02.2016	25.02.2016
7	Ebubekir AYDOĞDU	Hukuk Müşaviri	Asıl	26.02.2016	03.08.2016
8	Aybüke ÇELİK	Avukat	Vekil	03.08.2016	05.08.2016
9	Ebubekir AYDOĞDU	Hukuk Müşaviri	Asıl	06.08.2016	15.08.2016
10	Aybüke ÇELİK	Avukat	Vekil	15.08.2016	09.09.2016
11	Ebubekir AYDOĞDU	Hukuk Müşaviri	Asıl	10.09.2016	02.12.2016
12	Aybüke ÇELİK	Avukat	Vekil	02.12.2016	02.12.2016
13	Ebubekir AYDOĞDU	Hukuk Müşaviri	Asıl	03.12.2016	09.12.2016
14	Aybüke ÇELİK	Avukat	Vekil	09.12.2016	09.12.2016
15	Ebubekir AYDOĞDU	Hukuk Müşaviri	Asıl	10.12.2016	16.12.2016
16	Aybüke ÇELİK	Avukat	Vekil	16.12.2016	16.12.2016