



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2013 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



Ocak 2013

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2
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
II- AMAÇ ve HEDEFLER	9
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	9
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	9
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	10
A- Mali Bilgiler	10
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	10
B- Performans Bilgileri	10
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	12
A- Üstünlükler	12
B- Zayıflıklar	12
C- Değerlendirme	12
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	12
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	13

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Gümüşhane Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin Anayasanın 130. maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda, yüklendiği 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;

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 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. Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.

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

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Av. Ebubekir AYDOĞDU	Av.Aybüke KURT Av. Mehmet Ali YAMAN	Av. Aybüke KURT

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 üç oda bulunmaktadır. Odaların fiziksel yapısı yeterlidir. Araç-Gereç durumu; 3 Bilgisayar, 2 Yazıcı, 1 Fotokopi cihazı bulunmaktadır.

1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	18	1
Çalışma Odası	1	24	1
Çalışma Odası	1	9	1
Toplam	3	51	3

2- Örgüt Yapısı

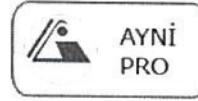


Hiyerarşik anlamda Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı, teknik anlamda hukuka bağlı olarak görevini sürdüren Hukuk Müşavirliği biriminde, vekaleten görevlendirilen Hukuk Müşaviri, Avukat ve Bilgisayar İşletmeni bulunmaktadır.

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	: 1 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	: 3 Adet
Baskı makinesi Sayısı	: 3 Adet
Fotokopi makinesi Sayısı	: 1 Adet

4- İnsan Kaynakları

4.1-Hukuk Müşavirliği İdari Personel Sayısı

Hukuk Müşaviri	Av. Ebubekir AYDOĞDU
Avukat	Mehmet Ali YAMAN
Avukat	Aybüke KURT
Bilgisayar İşletmeni	Arzu KALAFAT ÇAT

Hukuk Müşavirliğimizde 1 Hukuk Müşaviri Vekili, 2 Avukat ve 1 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere 4 adet idari personel görev yapmaktadır.

4.2- Hukuk Müşavirliği İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	TOPLAM
Kişi Sayısı				3	1	4
Yüzde				%75	%25	100

Hukuk Müşavirliğimizde görev yapmakta olan 2 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	2		1			4
Yüzde	%25	%50		%25			100

Hukuk Müşavirliğimizde görev yapmakta olan 2 personelin hizmet süresi 1 ile 3 yıl arasında 1 personelin hizmet süresi 7-10 yıl arasındadır.

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		3		1			4
Yüzde		%75		%25			100

4.5- Hukuk Müşavirliği İşçiler

Hukuk Müşavirliğimizde işçi statüsünde personel çalışmamaktadır.

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 tasarımları 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.

2013 Yılı Eğitim Faaliyetlerimiz

Eğitimin Konusu	Eğitimci
Yükseköğretim Disiplin Yönetmeliği ve Uygulamaları	Av.Ebubekir AYDOĞDU

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 artırılabilmesi için bünyesinde faaliyet gösterdikleri kurum dışında özerk bir kuruma bağlı 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 imkan ve gayretlerin yanında dış destek sağlanması da her durumda zorunludur. 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

2013 YILI MASRAF CETVELİ

38.90GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

MUHASEBE	BİRİM	TERTİP	ONAYSIZ		ONAYLI		TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
			ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS			
29729		GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ	143.150,00	0,00	143.150,00	0,00	143.150,00	138.991,41	4.158,59
	912	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	143.150,00	0,00	143.150,00	0,00	143.150,00	138.991,41	4.158,59
		38.90.00.01.-01.3.9.00-2-01.1	121.000,00	0,00	121.000,00	0,00	121.000,00	117.897,70	3.102,30
		38.90.00.01.-01.3.9.00-2-02.1	15.050,00	0,00	15.050,00	0,00	15.050,00	15.008,58	41,42
		38.90.00.01.-01.3.9.00-2-03.2	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00
		38.90.00.01.-01.3.9.00-2-03.3	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00
		38.90.00.01.-01.3.9.00-2-03.4	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	5.829,13	170,87
		38.90.00.01.-01.3.9.00-2-03.5	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	256,00	44,00

- 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

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ DAVA DOSYALARI	2013 YILI
AÇILAN DAVALAR ve İCRA TAKİPLERİ	47
Öğrenci Konulu	5
Akademik Personel	9
İdari Personel	10
Diğer Konulu	23
DEVAM EDEN DAVALAR	26
Öğrenci Konulu	1
Akademik Personel	5
İdari Personel	5
Diğer Konulu	15
SONA EREN DAVALAR	21
Öğrenci Konulu	4
Akademik Personel	4
İdari Personel	5
Diğer Konulu	8

<u>GELEN / GİDEN EVRAK DURUMU</u>	2013 YILI
Gelen Evrak	368
Giden Evrak	256

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^{1[6]}

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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} Gümüşhane – Ocak 2013

Av. Ebubekir AYDOĞDU
Hukuk Müşaviri
