



T.C.  
ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ



# 2008 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



BOLU Mart 2009



## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ.....</b>	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>4</b>
<b>A- MİSYON VE VİZYON.....</b>	<b>4</b>
<b>B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....</b>	<b>4</b>
<b>C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....</b>	<b>6</b>
1- FİZİKSEL YAPI.....	6
2- ÖRGÜT YAPISI.....	7
3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	8
4- İNSAN KAYNAKLARI.....	8
5- SUNULAN HİZMETLER.....	9
6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	9
<b>D- DİĞER HUSUSLAR.....</b>	<b>9</b>
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>9</b>
<b>A- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....</b>	<b>9</b>
<b>B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....</b>	<b>9</b>
<b>C- DİĞER HUSUSLAR.....</b>	<b>9</b>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>10</b>
<b>A- MALİ BİLGİLER.....</b>	<b>10</b>
1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	10
2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	10
3- MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	10
4- DİĞER HUSUSLAR.....	10
<b>B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....</b>	<b>11</b>
1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	11
2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU.....	11
3- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....	12
4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	12
5- DİĞER HUSUSLAR.....	12
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>12</b>
<b>A. ÜSTÜNLÜKLER.....</b>	<b>12</b>
<b>B. ZAYIFLIKLAR.....</b>	<b>12</b>
<b>C. DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>13</b>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>13</b>

## SUNUŞ

Abant İzzet Baysal Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin, bağlı yükseköğretim kurumları ile birlikte 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 130. maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yazılı ilke, esas ve hedefler doğrultusunda, yüklendiği kamu hizmetlerini yerine getirirken, tesis ettiği idari işlem ve eylemleriyle hukukun ve mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde kalması yönünden **danışma birimi** olarak, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve elde edilmesinde **icra birimi** olarak faaliyet göstermektedir.

2008 yılında Hukuk Müşavirliğinin tayin edilmiş misyonuna uygun olarak, idari hiyerarşinin hukuka üstünlüğü yerine 'Hukukun Üstünlüğü' ve idari üst makamların hukuk sınırları içinde üstünlüğünün temin edilmesine yönelik faaliyetine devam etmiştir. Hukuk Müşavirliğinin pozisyonu idarenin işleyişinde edilgen; hukuksal değerlendirmeler hususunda idarenin mutlak buyruğunda değil, işlemlerin hukuka uygunluğu konusunda etken; hukuksal değerlendirmeler konusunda mevzuatın ve hukukun genel ilkelerinin buyruğundadır.

Hukuk Müşavirliğimizin mali faaliyeti; personel giderleri, ihmal edilebilecek seviyede mal ve hizmet alımı, 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. Bununla birlikte yurttaşların haklarını aramak konusunda internetin sağladığı olanaklardan giderek daha fazla yararlanmaları, Avrupa Birliği sürecinin mevzuatta, kamuoyunda, yargı organlarında yarattığı hak ve özgürlükler yönündeki olumlu ortam, mahkemelerin idare karşısında kişiler lehine değerlendirme yapmaya yatkın olması, bürokratik yapının bu sürece çok fazla dahil edilememesi, yapısal değişime karşın idarenin hizmet içi eğitime yeterli önem vermemesi, personelin genel olarak bilgi ve inisiyatif sahibi olmaması, idari işlem ve eylemlerde mevzuatın çizdiği sınırlara kusursuz riayet edilmesi hususunda hassasiyet gelişmemesi gibi nedenlerle gelecekte idarenin Anayasanın 125. maddesinin son fıkrasında yazılı; "İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür." hükmünün işlerliğinin artacağı, bunun da mali yük doğuracağı öngörülmektedir.

Bu noktada 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.

Saygılarımla.

Av. Murat Fehmi PINAR  
Hukuk Müşaviri V.

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A- Misyon ve Vizyon**

#### **Hukuk Müşavirliğimizin misyonu;**

1- Abant İzzet Baysal Üniversitesi tüzel kişiliğinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması görevi;

a-) Üniversitenin genel düzenleyici idari işlemlerinin üst mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak,

b-) Üniversitenin taraf olduğu sorunlu konulardan kendisine gönderilenlerin çözümüne hukuki görüş bildirmek suretiyle katkıda bulunmak,

c-) Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle ortaya çıkan uyuşmazlıklarda talep halinde yasal sınırlar içinde çözüm önerileri sunmak,

2- Abant İzzet Baysal Üniversitesi tüzel kişiliğinin son tahlilde kamunun hak ve menfaatlerini savunmak görevi,

a-) Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle üniversite aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde Üniversiteyi yargı ve icra organları önünde müdafaa etmek,

b-) Üniversitenin hak ve menfaatlerini idari, adli mercilerde aramak ve elde etmek,

#### **Hukuk Müşavirliğimizin vizyonu;**

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.

### **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.

Bu bağlamda uygulamada göre, yetki ve sorumluluk durumu şu şekilde tebarüz etmektedir;

#### **Hukuk Müşavirliği;**

1. Rektörlük, Genel sekreterlik ve diğer birimler ile taşra teşkilatından 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 yapılmasında 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 sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
4. Avukatların çalışmalarını denetlemek.
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.

#### **Avukatlar;**

1. 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,
2. Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
3. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
4. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
5. 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,
6. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
7. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
8. Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.

9. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek.

10. Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler.

11. Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.

### **Yazı İşleri Bürosu;**

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
3. Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
4. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
5. İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
6. 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,
7. İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
8. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
9. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
10. Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
11. Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
12. Her ayın ilk haftasında, gelen evrak defterinde kaydı kapatılmayan evrakın listesini hazırlamak.
13. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek.
14. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
15. Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
16. Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
17. Yazı İşleri Bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukatlara ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

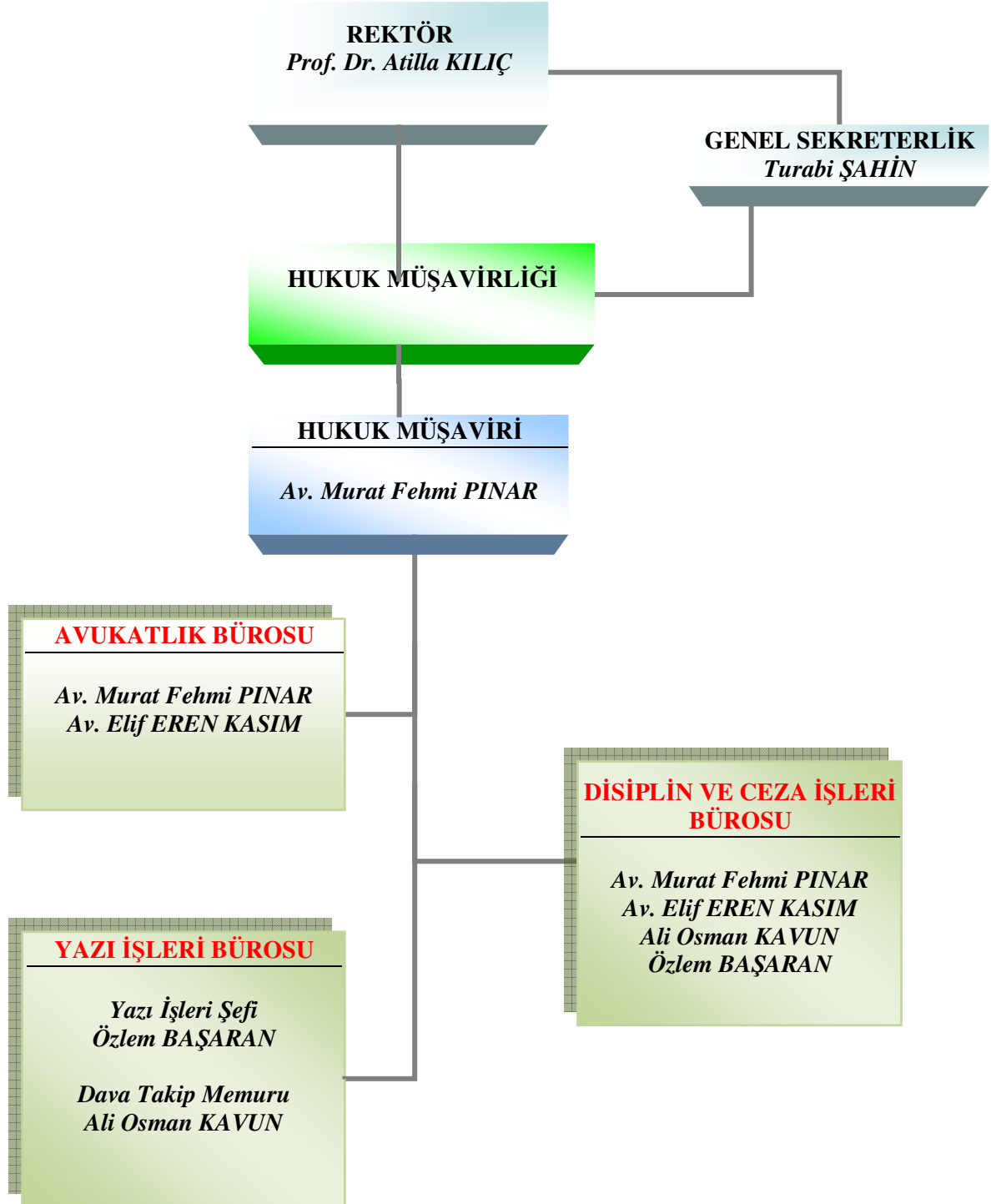
### **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

#### **1- Fiziksel Yapı**

Hukuk Müşavirliği biriminin müstakil hizmet binası bulunmamaktadır. Abant İzzet Baysal Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Gölköy Yerleşkesi / BOLU adresinde Rektörlük binasının 2. katında; 203,204,205,207,208 no'lu odalarda faaliyet göstermektedir. Odaların fiziksel yapısı yeterlidir. Araç-Gereç durumu; 5 Bilgisayar, 4 Yazıcı, 1 Faks, 1 Fotokopi cihazı.

## 2- Örgüt Yapısı

Hiyerarşik olarak Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak, teknik olarak hukuka bağlı olarak görevini sürdüren Hukuk Müşavirliği birimi Hukuk Müşavirliği başkanlığında yeteri kadar avukat, dava ve icra takip memuru ile faaliyet yürütmektedir.



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliğimiz görevini yürütürken mevzuata, yargı kararlarına ve hukuki makalelere internet üzerinden ulaşmakta, ayrıca kitaplığında bulunan hukuk kaynaklarından istifade etmektedir. İcra takip dosyalarının takibi için internet destekli “İcra Takip Programı” ve “Mevzuat ve İçtihat Programı” kullanılmaktadır.

Hukuk Müşavirliğinin web sitesi üzerinden (<http://www.hm.ibu.edu.tr/>) Üniversite birimlerine interaktif hukuk desteği verilmektedir.

### 4- İnsan Kaynakları

Hukuk Müşaviri V.-Avukat	Avukat	Şef	Memur
Av. Murat Fehmi PINAR	Av. Elif EREN KASIM	Özlem BAŞARAN	Ali Osman KAVUN
ÖZ GEÇMİŞ	ÖZ GEÇMİŞ	ÖZ GEÇMİŞ	ÖZ GEÇMİŞ
1975 yılında Paris'te doğdu. İlk ve Orta öğrenimini Yozgat'ın Sarıkaya İlçesinde tamamladı. 1996 yılında Marmara Üniversitesi Hukuk Fakültesinden, 2008 yılında Anadolu Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümünden mezun oldu. Avukatlık stajını tamamladıktan sonra askerliğini 1999 yılında Tirebolu Askerlik Şubesi Başkanı olarak yaptı. Merkezi sınavda başarılı olarak 2000 yılında Abant İzzet Baysal Üniversitesine Avukat olarak atandı. Halen avukatlık görevi ile 2006 yılı içinde atandığı Hukuk Müşavirliği vekilliği görevini yürütmektedir. Evlidir.	1982 yılında Ankara'da doğdu. İlk ve Orta öğrenimini Ankara'nın Elmadağ İlçesinde tamamladı. 2004 yılında Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesinden mezun oldu. Merkezi sınavda başarılı olarak 2006 yılında Abant İzzet Baysal Üniversitesine Avukat olarak atandı. Halen bu görevi sürdürmektedir. Evlidir.	1972 yılında Bolu'da doğdu. İlk ve Orta öğrenimini Bolu'da tamamladı. 1992 yılında Selçuk Üniversitesi Ereğli Meslek Yüksekokulu Tekstil Bölümünden, 2003 yılında Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölümünden mezun oldu. 1993 yılında Abant İzzet Baysal Üniversitesinde göreve başladı, 1995 yılından beri Hukuk Müşavirliğinde görev yapmaktadır. Evli ve bir çocuk sahibidir.	1983 yılında İstanbul'da doğdu. İlk ve Orta öğrenimini İstanbul'da tamamladı. 2004 yılında İstanbul Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulundan mezun oldu. 2005 yılında Abant İzzet Baysal Üniversitesinde göreve başladı, halen Hukuk Müşavirliğinde görev yapmaktadır. Bekardır.



## **5- Sunulan Hizmetler**

Hukuk Müşavirliği üniversite tüzel kişiliğine yetki, görev ve sorumlulukları dahilinde kalan hususlarda hukuk hizmeti sunmaktadır.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

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

### **D- Diğer Hususlar**

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 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- Hukuk Müşavirliğinin Amaç ve Hedefleri**

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

### **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.

### **C- Diğer Hususlar**

Amaç ve hedeflere ulaşılmasında iç imkan 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.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 2008 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

##### 38.42 - ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
38.42.02.24-01.3.9.00-2-01.1	78.000,00	0,00	13.000,00	65.000,00	65.000,00	0,00	78.000,00	-13.466,30	64.533,70	466,30	64.533,70	0,00
38.42.02.24-01.3.9.00-2-02.1	13.000,00	0,00	3.500,00	9.500,00	9.500,00	0,00	13.000,00	-3.905,99	9.094,01	405,99	9.094,01	0,00
38.42.02.24-01.3.9.00-2-03.4	5.000,00	20.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00	-18.104,37	6.895,63	18.104,37	6.895,63	0,00
	96.000,00	20.000,00	16.500,00	99.500,00	99.500,00	0,00	116.000,00	-35.476,66	80.523,34	18.976,66	80.523,34	0,00

##### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Hukuk Müşavirliğinin 2008 yılı içinde yaptığı harcama toplamı 80.523,34 TL olarak gerçekleşmiştir. Bir önceki yıla (87.610,29 YTL) göre azalma söz konusudur. Giderlerin % 91,43'ü doğrudan ya da dolaylı olarak personel giderlerinden, % 8,56'sı ise görev giderlerinden oluşmaktadır. Görev gideri dışında ciddi bir mal ve hizmet alımı yapılmamıştır.

##### 3- Mali Denetim Sonuçları

Hukuk Müşavirliği birimine iletilen mali denetim bilgisi ve sonuçları bulunmamaktadır.

##### 4- Diğer Hususlar. Başkaca önemli husus yoktur.

## B- Performans Bilgileri

**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri** Hukuk Müşavirliği mali nitelikli faaliyet ve proje yürütmektedir. Dava, icra takibi bilgileri bir alt başlıkta tablo olarak sunulmuştur.

### 2- Performans Sonuçları Tablosu

ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ DAVA DOSYALARI	1986- 1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	TOPLAM 1986- 2008
<b>AÇILAN DAVA</b>	27	33	21	39	32	37	22	45	37	22	63	34	48	61	66	107	61	53	<b>808</b>
<b>Öğrenci Konulu</b>	13	7	15	23	18	29	14	20	17	7	18	17	17	21	16	11	9	13	<b>285</b>
<b>Akademik Personel</b>	13	25	3	9	10	2	4	12	12	10	41	8	20	20	19	30	20	20	<b>278</b>
<b>İdari Personel</b>	1	1	3	0	1	0	0	3	0	1	1	0	3	12	13	59	22	9	<b>129</b>
<b>Diğer Konulu</b>	0	0	0	7	3	6	4	10	8	4	3	9	8	8	18	7	10	11	<b>116</b>
<b>DEVAM EDEN</b>	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	3	0	5	4	22	21	32	44	<b>133</b>
<b>Öğrenci Konulu</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	7	7	4	9	<b>31</b>
<b>Akademik Personel</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	4	10	8	15	19	<b>58</b>
<b>İdari Personel</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	5	12	9	<b>30</b>
<b>Diğer Konulu</b>	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	1	0	1	1	1	7	<b>14</b>
<b>SONA EREN</b>	27	33	21	39	32	36	22	45	36	22	60	34	43	57	44	86	29	9	<b>675</b>
<b>Lehe Sona Eren</b>	15	32	15	35	20	28	19	40	29	17	18	21	17	32	30	21	22	8	<b>419</b>
<b>Aleyhe Sona Eren</b>	12	1	6	4	12	8	3	5	7	4	41	8	19	13	4	9	0	1	<b>157</b>
<b>Devren Sona Eren</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	5	7	12	10	56	7	0	<b>99</b>

	YILLARA GÖRE GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU												
	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
<b>Gelen Evrak</b>	347	255	358	363	265	465	504	636	861	915	1242	1514	1533
<b>Giden Evrak</b>	72	113	238	210	276	348	356	710	981	773	1059	1610	1319

\* Disiplin ve ceza soruşturmaları dosyaları gizlilik nedeniyle faaliyet raporunda yer almamaktadır.

\*\* Düzce Üniversitesine devredilen dosya sayısı.

İCRA DOSYALARININ TOPLU DURUMU	
<b>Toplam Kayıtlı İcra Dosyası</b>	<b>561</b>
<b>Toplam Sona Eren İcra Dosyası</b>	<b>57</b>
<b>Toplam Devredilen İcra Dosyası**</b>	<b>457 **</b>
<b>Toplam Devam Eden İcra Dosyası</b>	<b>47</b>

### **3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Hukuk Müşavirliğinin performansı üst madde başlığı altında verilen ayrıntılı tablolardan açıkça anlaşılacağı üzere üst düzeydedir. 2008 yılında açılan davalardan sona erenlerin %89'u Üniversitemiz lehine sonuçlanmıştır. 2007 için başarı oranı (devredilen dosyalar hesaba katılmaksızın) % 100, 2006 için %70, 2005 yılı için % 88'dir. 1986-2008 yıllarında açılıp sona eren davaların (devirler hariç) % 73'ü Üniversitemiz lehine sonuçlanmıştır.

### **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Geçici 2. maddesinde yer alan, "Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler." Hükmü uyarınca değerlendirme yapılamamıştır.

### **5- Diğer Hususlar**

2009 yılında, varolan idari personelimizin hizmetinden askerlik izni, görevde yükselme nedenleriyle yararlanılamayacak olması nedeniyle personel yetersizliğinden kaynaklanan sıkıntılar beklenmektedir.

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. Üstünlükler**

Türkiye Cumhuriyetinin Anayasasının 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.

Hukuk Müşavirliğinin daha etkin hale getirilmesi yönünden personel sayısında artış yapılması, uzman eleman temini yoluna gidilmesi ve Hukuk Müşavirliğinin kurum personeline yürüttükleri hizmetlerin dayanağını oluşturan mevzuat üzerinde hizmet içi eğitim vermesi için uygun şartların yaratılması uygun olacaktır.

#### 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 birimizde 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.

Bolu – 25/03/2009

Av. Murat Fehmi PINAR  
Hukuk Müşaviri V.