



T.C  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2018 YILI BİRİM  
FAALİYET RAPORU

ÇANKIRI  
OCAK 2019

## İÇİNDEKİLER

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

## SUNUŞ

Çankırı Karatekin 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.

2018 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. ...**07/01/2019**

Saygılarımla.

  
**Av. ALİ EREN**

**Hukuk Müşaviri**

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Hukuk Müşavirliğimizin Misyonu;

1- Çankırı Karatekin 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- Çankırı Karatekin 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

gerektirdiđi 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. Gerekliğinde 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.

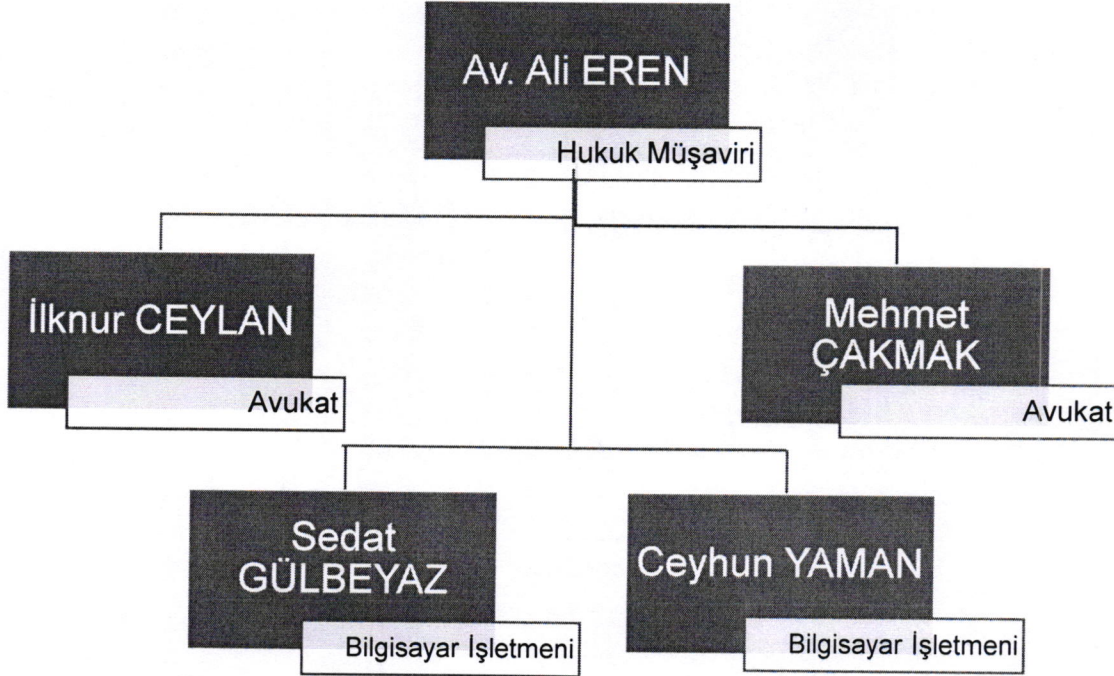
### C- İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği biriminin müstakil hizmet binası bulunmamaktadır. Çankırı Karatekin Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Rektörlük binasının 2. katında; 227 no'lu odada faaliyet göstermektedir. Odaların fiziksel yapısı yeterlidir. Araç-Gereç durumu; 5 bilgisayar, 5 yazıcı, 5 telefon, 1 fotokopi makinası, 1 tarayıcı .

#### 2- Örgüt Yapısı

Hukuk Müşavirliği 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.

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi                             | İdari Amaçlı (adet) | Eğitim Amaçlı (adet) | Araştırma Amaçlı (adet) |
|-----------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Projeksiyon                       |                     |                      |                         |
| Slayt makinesi                    |                     |                      |                         |
| Tepegöz                           |                     |                      |                         |
| Episkop                           |                     |                      |                         |
| Barkot okuyucu                    |                     |                      |                         |
| Baskı makinesi                    |                     |                      |                         |
| Fotokopi makinesi                 | 1                   |                      |                         |
| Faks                              |                     |                      |                         |
| Yazıcı                            | 5                   |                      |                         |
| Fotoğraf Makinesi                 |                     |                      |                         |
| Kamera                            |                     |                      |                         |
| Televizyon                        |                     |                      |                         |
| Tarayıcı                          | 1                   |                      |                         |
| Müzik Seti                        |                     |                      |                         |
| Mikroskop                         |                     |                      |                         |
| DVD                               |                     |                      |                         |
| Kulaklık                          |                     |                      |                         |
| Manyetik Güvenlik Kapısı          |                     |                      |                         |
| Optik Okuyucu                     |                     |                      |                         |
| Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine) |                     |                      |                         |
| Barkod yazıcı                     |                     |                      |                         |
| Yükleme-boşaltma cihazı           |                     |                      |                         |



#### 4- İnsan Kaynakları

| Adı-Soyadı      | Görevi                | Özgeçmiş                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ali EREN        | Hukuk Müşaviri-Avukat | 16/01/1972 Çankırı doğumludur. İlk ve Orta öğrenimini Çankırı'da tamamladı. Lise öğrenimini Ankara Adalet Meslek lisesinde tamamladı.1995 yılında Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesinden mezun oldu. 1996 yılından 2009 yılına kadar eşi Avukat Mürüvvet EREN ile birlikte Eren Hukuk Bürosu çatısı altında serbest çalıştı. 01/06/2009 tarihinden bu yana Avukatlık ve Hukuk Müşavirliği vazifeleri ile Üniversitemizdeki görevini yürütmektedir. Evli ve 2 çocuk babasıdır. |
| İlknur CEYLAN   | Avukat                | 27/05/1970 Manisa doğumludur. İlköğrenim, Ortaöğrenim ve liseyi Çankırı'da tamamladı. Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesini 2000 yılında bitirdi.1990 yılından 2001 yılına kadar Maliye Bakanlığı BAHUM Genel Müdürlüğüne bağlı olarak Çankırı Defterdarlığında çalıştı. 2002 yılından itibaren Serbest Avukatlık görevini yaptı. 04/10/2010 yılından itibaren Karatekin Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinde Avukat olarak görev yapmaktadır. Bekar.                             |
| Mehmet ÇAKMAK   | Avukat                | 18/01/1993 Kütahya/Simav doğumludur. İlköğretim ve Ortaöğretim Şaphane İlköğretim okulunda, Liseyi Simav Anadolu Öğretmen Lisesinde tamamladı. Erciyes Üniversitesi Hukuk Fakültesinden 2015 yılında mezun oldu. 2018 yılında Çankırı Karatekin üniversitesine Avukat olarak atandı. 14/05/2018 tarihinden itibaren halen Hukuk Müşavirliğinde Avukat olarak görev yapmaktadır. Bekar.                                                                                         |
| Sedat GÜLBELBAZ | Bilgisayar İşletmeni  | 09/06/1988 Kastamonu/Tosya doğumludur. İlk ve Orta Öğrenimini Tosya'da tamamladı. 2007 yılında Bozok Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Muhasebe Programından mezun oldu. 2012 yılında Anadolu Üniversitesi İktisat Bölümünden mezun oldu. 26/07/2011 yılında Üniversitemizdeki görevine başlamıştır. Evli ve 1 çocuk babasıdır.                                                                                                                                                  |
| Ceyhan YAMAN    | Bilgisayar İşletmeni  | 05/07/1989 Çankırı/Yapraklı doğumludur. İlköğretim, Ortaöğrenim ve Liseyi Çankırı'da tamamladı.2012 yılında Uzman Çavuş olarak Edirne'de görev yaptı 2015 sözleşmesini uzatmadı ve 23/06/2015 yılında Üniversitemizdeki görevine başlamıştır. Evli ve 2 çocuk babasıdır.                                                                                                                                                                                                       |

#### 4.7- İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |          |          |          |
|--------------------------------------------------|----------|----------|----------|
|                                                  | Dolu     | Boş      | Toplam   |
| Genel idari Hizmetler Sınıfı                     | 3        | 0        | 3        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                         |          |          |          |
| Teknik Hizmetler Sınıfı                          |          |          |          |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı              |          |          |          |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı                      | 2        | 1        | 3        |
| Din Hizmetleri Sınıfı                            |          |          |          |
| Yardımcı Hizmetli                                |          |          |          |
| <b>TOPLAM</b>                                    | <b>5</b> | <b>1</b> | <b>6</b> |

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |          |        |             |
|--------------------------------|------------|------|----------|--------|-------------|
|                                | İlköğretim | Lise | Önlisans | Lisans | YL ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                    |            | 1    |          | 4      |             |
| Yüzde                          |            | %20  |          | %80    |             |

#### 4.9- 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 |
| Kişi Sayısı                    | 1       |         | 2        |           |           | 2         |
| Yüzde                          | %20     |         | %40      |           |           | %40       |

#### 4.10- 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 |
| Kişi Sayısı                              |           | 2         | 1         |           | 2         |           |
| Yüzde                                    |           | %40       | %20       |           | %40       |           |

#### 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 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- Hukuk Müşavirliğinin Amaç ve Hedefleri

Çankırı Karatekin 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 hali hazırda 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

#### Hukuk Müşavirliği Ödenek Bilgileri

| BÜTÇE TERTİBİ                | ÖDENEK     | HARCAMA    | AVANS | BLOKE | KULLANILABİLİR ÖDENEK |
|------------------------------|------------|------------|-------|-------|-----------------------|
| 38.77.09.12-01.3.9.00-2-01.1 | 262.238,51 | 262.238,51 | 0     | 0     | 0                     |
| 38.77.09.12-01.3.9.00-2-02.1 | 39.484,69  | 39.484,69  | 0     | 0     | 0                     |
| 38.77.09.12-01.3.9.00-2-03.2 | 5.800,00   | 390,00     | 0     | 0     | 5.410,00              |
| 38.77.09.12-01.3.9.00-2-03.3 | 8.621,00   | 0          | 0     | 0     | 8.621,00              |
| 38.77.09.12-01.3.9.00-2-03.4 | 26.500,00  | 25.362,89  | 0     | 0     | 1.137,11              |
| 38.77.09.12-01.3.9.00-2-03.5 | 4.500,00   | 0          | 0     | 0     | 4.500,00              |
| 38.77.09.12-01.3.9.00-2-03.7 | 1.000,00   | 0          | 0     | 0     | 1.000,00              |

## B- Performans Bilgileri

| YILLARA GÖRE GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|---------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|                                       | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Gelen Evrak                           | 114  | 274  | 324  | 288  | 407  | 357  | 411  | 514  | 449  | 419  | -    | -    | -    |
| Giden Evrak                           | 46   | 115  | 148  | 166  | 290  | 304  | 216  | 416  | 323  | 261  | -    | -    | -    |

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

### 1- Performans Sonuçları Tablosu

| ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ DAVA DOSYALARI |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
|-----------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------|
|                                                                 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | TOPLAM |
| <b>AÇILAN DAVA</b>                                              | 5    | 13   | 10   | 7    | 9    | 4    | 6    | 27   | 31   | 40   |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| Öğrenci Konulu                                                  | 2    | 4    | -    | -    | 1    | 1    | 1    | 2    | 6    | 2    |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| Akademik Personel                                               | 3    | 5    | 5    | 5    | 4    | -    | 1    | 17   | 13   | 28   |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| İdari Personel                                                  | -    | 4    | 2    | 2    | 1    | -    | 3    | 8    | 2    | 10   |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| Diğer Konulu                                                    | -    | -    | 3    | -    | 3    | 3    | 1    | -    | 10   | 0    |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| <b>DEVAM EDEN</b>                                               |      |      |      |      |      |      | 10   | 27   |      | 39   |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| Öğrenci Konulu                                                  | 2    | 1    | -    | -    | -    | -    | -    | 2    | 6    | 2    |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| Akademik Personel                                               | 3    | 3    | 5    | 10   | 2    | -    | -    | 17   | 11   | 28   |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| İdari Personel                                                  | -    | 1    | 2    | 5    | -    | -    | -    | 8    | 1    | 9    |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| Diğer Konulu                                                    | -    | -    | 3    | 3    | 2    | 3    | -    | -    | 8    | 0    |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| <b>SONA EREN</b>                                                |      |      |      |      |      |      |      |      |      | 1    |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| Lehe Sona Eren                                                  | -    | 8    | -    | 1    | 2    | -    | 1    | -    | 1    | 1    |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| Aleyhe Sona Eren                                                | -    |      | -    | -    | 2    | 1    | -    | -    | 4    | 0    |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| Devren Sona Eren                                                | 4    |      |      | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |      |      |      |      |      |      |      |      |        |

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

4-

| İCRA DOSYALARININ TOPLU DURUMU   |   |
|----------------------------------|---|
| Toplam Kayıtlı İcra Dosyası      | 1 |
| Toplam Sona Eren İcra Dosyası    | 1 |
| Toplam Devredilen İcra Dosyası** | 0 |
| Toplam Devam Eden İcra Dosyası   | 0 |

#### **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**

2016 yılında, var olan idari personelimizin işlerimizin yoğunlaşması ve hızlı büyüme nedenleriyle personel yetersizliğinden kaynaklanan sıkıntılar beklenmektedir.

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

#### **A. Üstünlükler**

Türkiye Cumhuriyeti'nin 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 dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İmza



Ali EREN  
Hukuk Müşaviri

**Not:**

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.