



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ



Sayı : B.30.2.KOÜ.0.61.00.00 - 040.05 - 136  
Konu :

Tarih : 15/03/2011

**REKTÖRLÜK MAKAMI'NA**  
**(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)**

**İlgi** : 19/01/2011 tarihli ve B.30.2.KOÜ.0.00.65.01.00.040.05/08-79 sayılı yazınız.

İlgide kayıtlı yazı ile Birimimiz tarafından hazırlanılması istenilen 2010 yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak İç Kontrol Güvence Beyanı ile birlikte yazımız ekinde sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

**Av.Candan ÖZMAT**  
**Hukuk Müşaviri**

**EKLER** :

- 1-Hukuk Müşavirliği 2010 yılı Faaliyet Raporu.
- 2-İç Kontrol Güvence Beyanı.



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : B.30.2.KOÜ.0.00.65.01.00.040.05/08-79  
Konu : Faaliyet Raporu Rehberi

19/01 /2011

### HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNE

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” gereğince, birim ve idare faaliyet raporları ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca “Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi” örneği düzenlenerek Üniversitemiz web sayfasına konulmuştur.

Anılan Yönetmeliğin 10. maddesinin 2. bendinde “... İlgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.” denilmektedir.

Söz konusu rehber [www.kocaeli.edu.tr](http://www.kocaeli.edu.tr) web adresimizin duyurular sayfasında yayımlanmış olup, İdare Faaliyet Raporunun oluşturulabilmesi için rehberde yer alan bilgiler, kurum ihtiyaçları ile faaliyetleri doğrultusunda revize edilerek en geç **11 Mart 2011** tarihine kadar Rektörlük Makamına sunulması ve aynı zamanda hazırlanan birim faaliyet raporlarının elektronik ortamda [sumeyra.koc@kocaeli.edu.tr](mailto:sumeyra.koc@kocaeli.edu.tr) adresine gönderilmesi gerekmektedir.

Gereğini ve bilgilerinizi rica ederim.

Prof. Dr. Sezer Ş. KOMSUOĞLU  
Rektör

**DAĞITIM**  
Tüm Harcama Birimleri

T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
GELEN EVRAK :  
TARİH : 24/01/2011  
SAYI : 61

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2010 FAALİYET RAPORU

# İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
C- Diğer Hususlar .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Mali Denetim Sonuçları .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Kocaeli Üniversitesi, çağdaş düzeyde eğitim yaparak Türkiye'nin önde gelen Üniversitelerden biri olma hedefinde hızla ilerlemektedir.

Bu hedef doğrultusunda Üniversite içindeki her birimin yetki ve sorumlulukları dahilinde Kamu hizmetinin en verimli yürütülmesine katkı sağladığı bir gerçektir.

Hukuk Müşavirliği Birimimiz bu bağlamda birim içi çalışmalarından doğan Kamu hizmetini en üst düzeyde ifa edebilmek ve hedefe eksiksiz ulaşmak amacıyla bir stratejik plan hazırlamış ve Birim çalışmalarında uygulamaya koymuştur.

Hukuk Müşavirliğimizin 2010 yılı performans, politika ve stratejilerinin bu plan dahilinde gerçekleşmiş olması ve birim içi çalışmalarının verimliliği bizleri mutlu etmiştir.

  
**Av.Candan ÖZMAT**  
**Hukuk Müşaviri**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

a) **Misyon:** Kocaeli Üniversitesi; evrensel düzeyde eğitim, öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin sürdürerek tüm insanlığa sosyal , kültürel, bilimsel, ekonomik ve teknolojik alanda hizmet etmeyi, insan haklarına saygılı, hür düşünceli, etik değerlere bağlı, yaratıcı, yapıcı ve uygulayıcı bireyler yetiştirmeyi amaç edinmiştir. Birimimizde mevzuattan doğan sorumluluklarını aynı misyon çerçevesinde yerine getirecektir.

b) **Vizyon:** 20 yılın sonunda genel değerler itibarıyla ulusal üniversiteler arasında lider olmak, uluslararası üniversiteler arasında ise ilk 500 üniversite içine girebilmek; Kocaeli Üniversitesi'nin temel vizyonunu oluşturmaktadır. Bu süre sonunda Kocaeli Üniversitesi; sanayi ile işbirliği yanında, bölge sorunlarına çözüm bulabilme açısından Türkiye lideri, uluslararasıda ise tanınmış bir Üniversite olmayı hedef etmektedir. Birim olarak Üniversitemizin mevzuata uygun ve yerinde karar alma yeteneğinin sağlanması amacına hizmet edecektir. Üniversitemizce tesis edilen tüm işlemlerin mevzuata uygun olmasını sağlamaya çalışmak ve verilen diğer görevleri yapmakla birlikte; yürütülen hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için mevcut imkanlar dahilinde gerekli tedbir ve önerilerde bulunmak misyon ve vizyonumuza dahildir.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği Organizasyon şeması içerisinde Rektörlüğe bağlı İdari Birimlerde yer alıp Genel Sekreterlik ve Rektörlük makamına bağlı olarak görev yapmaktadır. Birimimizin yetki ve sorumlulukları Avukatlık Kanunu, 657, 2547 sayılı yasalar v.d. mevzuat hükümleri ile düzenlenmiş olup; Üniversitenin tüm birimlerinin işlemleri ile ilgili inceleme yapmak, hukuki konularda görüş bildirmek, Üniversitenin öğrenci, memur, akademisyen ve 3. kişilerle olan anlaşmazlık ve ihtilaflarda Üniversitenin haklarını savunmak. Adli ve İdari yargı merci, Resmi ve Özel Kurumlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek, Rektörlük makamınca gönderilen protokol, yönetmelik, tüzük v.b. hususlarda hukuki görüş bildirmek ve Rektörlük makamınca verilen mevzuatta öngörülen yükümlülükleri yerine getirmek yetki ve sorumluluğu bulunmaktadır.

### C. Hukuk Müşavirliğine İlişkin Bilgiler

#### 1-Fiziksel Yapı

##### 1.1- Hizmet Alanları

##### İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	3	70	6
Toplam	3	70	6

## 1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet  
Arşiv Alanı: 6 m2

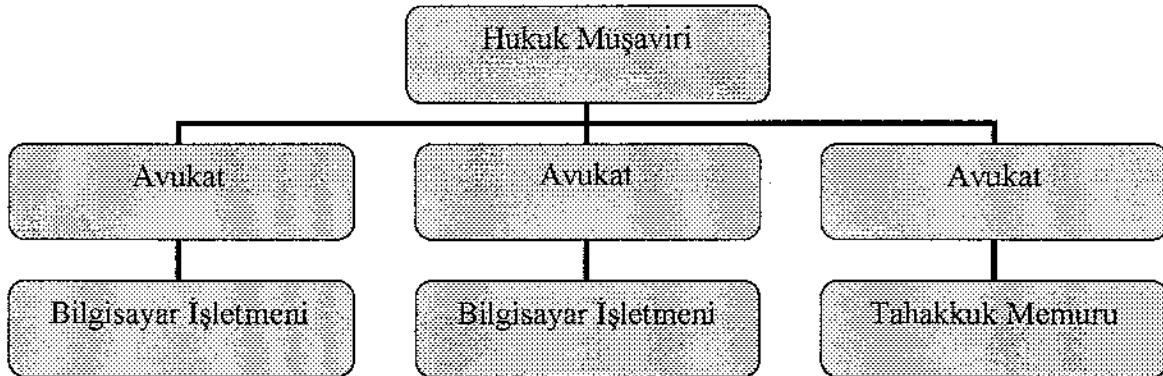
## 1.3- Dayanıklı Taşınırlar

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	ADET
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	10
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	4
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	9
255	03	01	Büro Mobilyaları	40
255	03	02	Misafirhane ve Konaklama Amaçlı Mobilyalar	6

## 2- Örgüt Yapısı

Hukuk Müşavirliği Birimi; Hukuk Müşavirine bağlı olarak sırasıyla Avukatlar ve Bilgisayar İşletmenlerinden oluşmaktadır. Örgüt yapısında 2010 yılı içerisinde herhangi bir değişiklik olmamıştır.

Hukuk Müşavirliği Biriminde; 1 Hukuk Müşaviri, 3 Avukat ve 3 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Tahakkuk Memuru görev yapmaktadır.



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Birimimiz bünyesinde yapılan pek çok işlem bilgisayar ortamında hazırlanıp saklanmakta ve geliştirilmektedir. Ancak yapılan işlemlerin pek çoğunun gizlilik derecesine haiz olması sebebiyle diğer birimlerle paylaşımına müsait değildir.

Mer'i mevzuatla ilgili olması sebebiyle faaliyeti ile ilgili resmi gazete, yasa, yönetmelik, genelge ve diğerleri internet ortamında güncel olarak temin edilmektedir. Ancak Hukuk Müşavirliğinin faaliyet alanıyla ilgili, bilgisayarla birlikte kullanılacak yardımcı hukuk programları mevcut olmasına rağmen birimimizde bulunmamaktadır. Her ne kadar mevcut hukuk programlarının faaliyet alanlarını tamamen kapsayacak şekilde olmamasına rağmen verimlilik açısından faydalı olacağı düşünülmektedir.

3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masa Üstü Bilgisayarlar	8		
Taşınabilir Bilgisayarlar	1		

#### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi Makinesi	1		

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		4
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	4		4
<b>Toplam</b>	<b>8</b>		<b>8</b>



#### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Per.Sayısı		1	1	6	
Yüzde					

#### 4.3- 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	1	1	1	3	1
Yüzde						

#### 4.4- 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	1	1	2		2	2
Yüzde						

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1-İdari Hizmetler

Her ne kadar Hukuk Müşavirliğinin mevzuattan doğan pek çok görevi bulunmakta ise de Maliye Bakanlığı'nın Genelgeleri de dikkate alınarak Birimimizce takip edilmiş dava ve icra takiplerinden doğan Üniversitemiz aleyhine tahakkuk etmiş borçlar da Birimimizce ödenek talebi sureti ile tahakkuk ettirilerek alacaklılara ödenmektedir. Ayrıca Birimimizde görev yapan personelin maaş, mesai, tedavi giderleri gibi özlük haklarının ödemeleri de Birimimizden yapılmaktadır. Mahkeme ve İcra Dairelerine yapılması gereken masraf ve ödemelerde avans şeklinde karşılanmaktadır. Bu kapsamda 216.167,93TL maaş, 4.407.619,18 TL Mahkeme tahakkuk giderleri, 660,24 TL telefon gideri 2010 yılı içerisinde harcama yapılmıştır.

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimiz gider harcamaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğince gerçekleştirilmektedir.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

- Atatürk'ün kurduğu Cumhuriyet'in temel ilkelerinin korunması ve gelecek nesillere aktarılmasında Üniversitenin aktif bir birimi olarak rol almak.
- Çağdaş, laik, demokratik, ve insan haklarına saygılı olmak.
- Evrensel hukuk ilkelerine uymak.
- Herkese ayırım gözetmeksizin saygılı olmak ve hizmet vermek.
- Etik değerlere bağlı kalmak.
- Üniversitenin kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarda Üniversitenin haklarını ve kamu yararına uygun olarak en üst seviyede savunulması amaçlanmaktadır.
- Hukuki mevzuatı takip etmekte en üst düzeyde bilgi ve dökümanlara erişmek hedeflenmektedir.
- Rektörlük Makamımızın verdiği görevleri yerine getirmede maksimum verimlilik düzeyine ulaşmak hedeflenmektedir.
- Birim olarak T.C. Yasalarında kanun olarak yer alan çevre ve toplum duyarlılığı ile ilgili kanunları ön planda tutarak, bu duyarlılığı Üniversite çalışanları ve öğrencileri ile paylaşmak.
- Her türlü yeni çıkan kanun, yönetmelik, vb. mevzuatları Üniversite çalışanları ve öğrencileri ile paylaşmak ve duyurmak.
- Birim personeli ve diğer Üniversite personelinin hukuksal açıdan bilgisel olarak etkinliğini arttırmak.
- İdari personeli hizmet içi eğitimlerle daha etkin ve verimli hale getirmek.
- Birim personelinin tümünü bilgisayar üzerinden işlem yapabilir şekilde eğitmek.
- Birim içi döküman yönetim sistemini birimde uygulanabilir duruma getirmek.

### **B.Temel Politikalar ve Öncelikler**

a) 2010 yılı Kocaeli Üniversitesi Strateji Planında yer alan temel politika ve öncelikler çerçevesinde tüm birimler arasında koordinasyonun en aktif biçimde gerçekleştirilmesinde ve kurumsal bilincin geliştirilmesinde birimizce de gerekli çabanın gösterilmesini sağlamak.

b) Birim faaliyetlerinin yürütülmesinde, çağdaş gelişmeleri takip edip, yenilikçi anlayışla bunları uygulamaya geçirerek hizmet kalitesinin ve verimliliğin artırılması.

c) Tespit edilen eksiklik ve zayıflıkların giderilmesine çalışmak.

d) İşlemlerin tesis edilmeden önce mevzuata uygun olması sağlanarak, ihtilaf konularını başlangıçta ortadan kaldırmak temel politika olarak güdülmektedir.

### **C.Diğer Hususlar**

Hukuk Müşavirliği Birimi olarak, bir diğer amacımızda takip ettiğimiz idari ve adli davalarda Rektörlüğümüzün menfaatini korumak; Üniversite bünyesindeki diğer tüm birimlere gerekli konularda hukuki görüş sunarak idari işleyişe yardımcı olmaktır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A.Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

	2010 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2010 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEK ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	249.400,00	4.624.714,33	1.854,34
01 - PERSONEL GİDERLERİ	197.100,00	180.215,70	91,44
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	38.200,00	35.952,23	94,12
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ (GÖREV GİDERLERİ)	14.100,00	4.408.546,40	31.266,29
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

Not: Mahkeme giderleri dosya ödemeleri yüksek tutarlarda olduğundan dolayı 2010 Gerçekleşme Toplamı beklenenden yüksek çıkmıştır.

##### 2- Mali Denetim Sonuçları

Birimimizce yapılan gider gerçekleştirmelerinde yürürlükte olan mevzuata aykırı olan bir ödeme tespit edilmemiştir. Harcama biriminin iç ve dış mali denetim raporlarında herhangi bir tespit ve değerlendirme bulunmamaktadır. Mali denetim harcama belgelerinin tanzimi sırasında ve konu edilen belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ibrazı sırasında yapıldığından; Ayrıca alınacak herhangi bir önlem ve tedbir gerekmediği düşünülmektedir.

#### B- Performans Bilgileri

##### 1-Faaliyet ve proje Bilgileri

Hukuk Müşavirliği, Üniversite organizasyon şeması içerisinde Rektörlüğe bağlı İdari Birimlerde yer alıp, Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamı'na bağlı olarak görev yapmaktadır.

- Üniversitenin öğrenciler, 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.
- Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Üniversitenin tüm birimlerine ilişkin hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek.
- Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini adli makamlarda takip etmek.

- Üniversite personeli ve öğrencilerle ilgili yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen soruşturma raporlarının mevzuata uygunluğunu incelemek ve bu konuda gerekli işlemleri yerine getirmek.
- Üniversite adına düzenlenecek sözleşme, protokol ve anlaşmaların hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak.
- Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek.
- Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek; adli ve idari yargı mercileriyle icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek.
- Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük Makamını temsil etmek.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatı incelemek ve yenilikleri takip etmek.
- Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

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

### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

- Hukuki mevzuatı takip eden, Birimin genel işleyişine uygun işlemleri yapabilecek uzman personelin bulunması.
- Çalışma ortamının fiziksel koşullarının iyi olması.
- Personelin birimde huzurlu ve işbirliği içinde çalışması.
- Personelin görevini genel olarak severek icra etmesi.

### **B. ZAYIFLIKLAR**

- Çalışanların görev tanımlarının eksikliği, tanımlananların yeterince benimsenmeyişi.
- Koordinasyon gereken, birlikte yapılacak işlemlerde ekip anlayışının yeterli düzeyde olmayışı.
- Birimler arası iletişimsizlik ve koordinasyon konusundaki eksiklikler.
- Hukuk Müşavirliğince tespit edilen görev alanına giren eksiklik ve hatalı işlemlerle ilgili diğer birimlerin düzenli ve yeterli şekilde uyarılamaması.
- İcra yetkisi olmayan hukuki görüşlerle ilgili olarak birim dışındaki diğer Üniversite personelinin mevzuata vakıf olmasının sağlanmamasından doğan sorunlar,
- Mevzuatın sık sık yenilenmesi sebebi ile doğabilen ihtilaflar.
- Mahkeme ve İcra Dairelerinin Üniversite aleyhine hükmettiği mahkeme masraf ve vekalet ücretinin ödenek kaleminde yeterli ödenek olmaması; ödemenin gecikmesine ve Üniversitenin zarara uğramasına yol açmaktadır.

### **C. DEĞERLENDİRME**

Genel olarak bakıldığında Birimimizin üstün yönlerinin fazla olduğu; çalışan personelin görev alanı içerisinde kalan işleri yürütmeye sorumluluk sahibi olduğu söylenebilir. Üniversitemiz ve Birimimizce misyon ve vizyon hedefleri doğrultusunda her türlü imkan azami ölçüde kullanılarak Kamu yararına uygun hareket edilmeye çalışılmaktadır. Birim olarak tespit edilen eksiklik ve hatalı işlemlerin süresi içerisinde ve belirtildiği şekilde giderilmesi halinde mevzuata uygun en kaliteli hizmetin sağlanacağı düşünülmektedir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilimde;

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 alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kanaliyle bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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.



**Av.Candan ÖZMAT**  
**Hukuk Müşaviri**