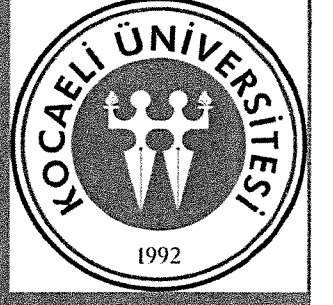


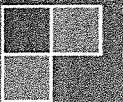
2019



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

2019 FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Hukuk Müşavirliğine 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- Birimin 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 2018 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: Üniversitemizin haklarını kişi ve kurumlara karşı en iyi şekilde savunarak, idari iş ve işlemlerin “hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi” çerçevesinde yerine getirilmesine yardımcı olmak; davaların takibinde, mahkeme kararlarının hukuka uygun, adil, süretli ve en az masrafla verilebilmesine katkıda bulunmaktadır.

b) Vizyon: Üniversitemizin haklarını kişi ve kurumlara karşı en iyi şekilde savunarak, idari iş ve işlemlerin “hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi” çerçevesinde yerine getirilmesine yardımcı olmak; davaların takibinde, mahkeme kararlarının hukuka uygun, adil, süretli ve en az masrafla verilebilmesine katkıda bulunmaktadır.

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

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Sayısı(Kişi)
Çalışma Odası	7	126,5	8
Toplam	7	126,5	8

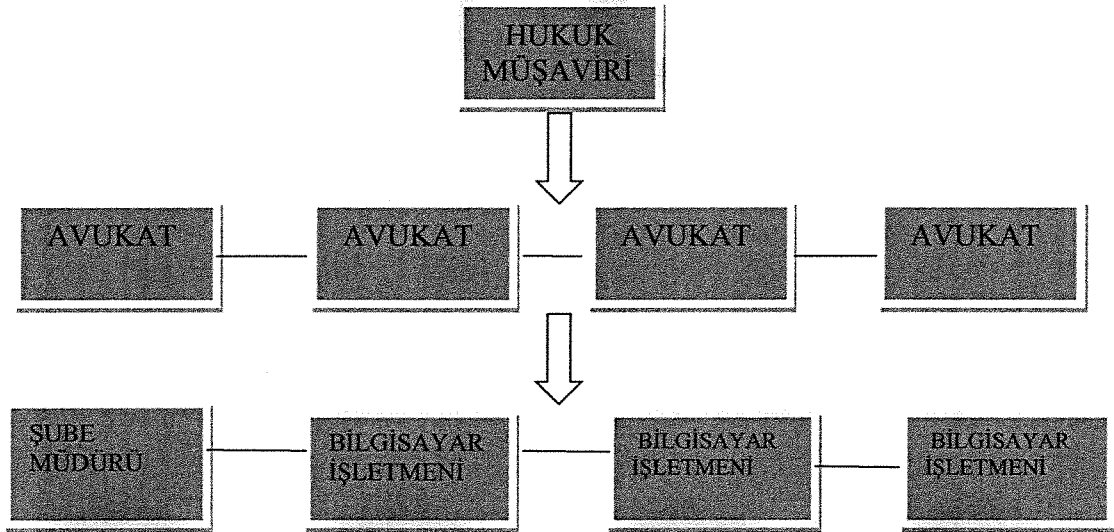
1.2- Dayanıklı Taşınır

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	1.8.DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü birimi	Miktarı
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	ADET	20
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	ADET	10
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	ADET	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	ADET	12
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	ADET	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	ADET	6
255	03	01	Büro Mobilyaları	ADET	35
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	ADET	7

2- Örgüt Yapısı

Hukuk Müşavirliği Birimi; Hukuk Müşavirine bağlı olarak sırasıyla Avukatlar, Bilgisayar İşletmenlerinden ve memurlardan oluşmaktadır.

Hukuk Müşavirliği Biriminde; 1 Hukuk Müşaviri, 4 Avukat ve 1 Şube Müdürü 3 Bilgisayar İşletmeni 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 birimizde bulunmamaktadır. Her ne kadar mevcut hukuk programlarının faaliyet alanlarını tamamen kapsayacak şekilde olmamasına rağmen verimlilik açısından faydalı olacağı düşünülmektedir.

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar	
Cinsi	Adet
Yazılım	
Masa Üstü Bilgisayarlar	10
Taşınabilir Bilgisayarlar	2
Diğer Bilgisayar ve Sunucular	

3.2- Kütüphane Kaynakları

3.2.1. Basılı ve Görsel Koleksiyon								
	Kitap Sayısı	Periyodik Yayın		Tez	Nota	CD	DVD	Simülasyon Programları
		Dergi Aboneliği	Ciltli Dergi Sayısı					
Tıp								
Fen								
Sosyal								
Diğerleri	9							
Toplam	9							

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam (Adet)
Fotokopi Makinesi	1			1
Tarayıcılar	2			2
Yazıcılar	8			8
TOPLAM	11			11

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- İdari Personel

4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oran %
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	-	4	100
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	-	5	100
Toplam	9	-	9	100

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	0			9	
Yüzde (%)	0			100	

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.9.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1	0	4	0	0	4
Yüzde (%)	11,1	0	44,4	0	0	44,4

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.10.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	1	4	0	1	3
Yüzde (%)	0	11,1	44,4	0	11,1	33,3

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 giderleri gibi özlük haklarının ödemeleri de Birimimizden yapılmaktadır. Mahkeme ve İcra Müdürlüklerine yapılması gereken masraf ve harcamalar avans şeklinde ödenmektedir. İcra Müdürlüklerince ilama bağlanan Mahkeme Kararları da Görev Giderleri Diğer Yasal Giderler tertibinden ödenmektedir. Bu kapsamda **500.219,88 TL** maaş, **90.464,48 TL** Mahkeme Harç ve Giderleri ve Diğer Yasal Giderler, **1.312,75 TL** hizmet alımı 2019 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) 2019 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 geçirecek 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

1.1. Bütçe Giderleri			
	2019 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2019 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe giderleri Toplamı	724.620,00 TL	695.234,40 TL	81,51
01 – Personel Giderleri	500.000,00 TL	499.969,20 TL	99,99
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	90.620,00 TL	90.031,88 TL	99,35
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	134.000,00 TL	105.233,32 TL	78,53
Toplam	724.620,00 TL	695.234,40 TL	95,94

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 yürütmede 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 kanalıyla bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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



Av.Candan ÖZMAT
Hukuk Müşaviri