



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 2021 YILI**  
**FALİYET RAPORU**

**TRABZON**  
**OCAK 2022**

# İçindekiler

<b>İÇİNDEKİLER</b> .....	<b>I</b>
<b>1. SUNUŞ</b> .....	<b>1</b>
<b>2. MİSYON VE VİZYON</b> .....	<b>2</b>
Misyonumuz .....	2
Vizyonumuz.....	2
<b>3. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....	<b>2</b>
Hukuk Müşavirliği.....	2
Hukuk Müşaviri .....	3
Avukatlar .....	4
Büro Personelleri .....	5
<b>4. İNSAN KAYNAKLARI</b> .....	<b>5</b>
Unvana Göre Dağılım .....	5
Eğitim Durumuna Göre Dağılım .....	6
Yaşa Göre Dağılım .....	6
Cinsiyete Göre Dağılım .....	6
<b>5. FİZİKİ KAPASİTE</b> .....	<b>6</b>
<b>6. FAALİYETLER</b> .....	<b>7</b>
<b>A. DAVALAR VE İCRA TAKİPLERİ</b> .....	<b>7</b>
2021 Yılında Açılan Davaların Yargı Yoluna Göre Dağılımı .....	7
2021 Yılında Açılan Davaların İdarenin Tarafına Göre Dağılımı .....	7
2021 Yılında Sonuçlanan Davaların Dağılımı .....	8
i. İdarî Davalar .....	8
2021 Yılı İdarî Yargıda Açılan Davaların İdarenin Tarafına Dağılımı .....	8
2021 Yılı İdarî Yargıda Açılan Davaların Dava Türüne Dağılımı.....	9
2021 Yılı İdarî Yargıda Açılan Davaların Kanun Yoluna Başvuruya Göre Dağılımı .....	9
2021 Yılında Sonuçlanan İdarî Davaların Dağılımı.....	9
2021 Yılı İdarî Yargıda Açılan İptal Davaların Konusuna Göre Dağılımı .....	10
ii. Adli Davalar .....	11
2021 Yılı Adli Yargıda Açılan Davaların İdarenin Tarafına Dağılımı .....	11
2021 Yılı Adli Yargıda Açılan Davaların Kanun Yoluna Başvuruya Göre Dağılımı.....	11
2021 Yılında Sonuçlanan Adli Davaların Dağılımı .....	11
2021 Yılında Açılan Adli Davaların Konusuna Göre Dağılımı.....	12
iii. İcra Takipleri .....	12
2021 Yılında Başlatılan İcra Takiplerinin Dağılımı .....	12
2021 Yılında Sonuçlanan İcra Takiplerinin Dağılımı .....	12
<b>B. KURUM İÇİ GÖRÜŞLER</b> .....	<b>13</b>
2021 Yılı Aylara Göre Hukuki Görüş Talep Sayıları.....	13

2021 Yılı Aylara Göre Hukuki Görüş Taleplerinin Birimlere Göre Dağılımı.....	13
2021 Yılı Aylara Göre Hukuki Görüş Taleplerinin Konularına Göre Dağılımı .....	14
<b>C. MALÎ BİLGİLER.....</b>	<b>14</b>
2021 Yılına Ait Mahkeme Harç ve Giderlerinde Kullanılan Avans Bilgileri .....	14
<b>7. DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>15</b>
A. Güçlü Yönler .....	15
B. Zayıf Yönler .....	15
C. Tehditler .....	15
D. Öneri ve Değerlendirmeler.....	15
<b>8. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>16</b>

## 1. SUNUŞ

18.05.2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Kanun ile kurulan Üniversitemizin 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35’inci maddesi gereğince kurulan Müşavirliğimizin temel görevi, adlî ve idarî yargıda kurumumuzun haklarını savunmak ve korumaktır. Adil yargılanma ilkesi benimsenerek yargılama sürecini uzatmaktan kaçınmakla birlikte, iddia ve savunma sınırları içerisinde Kurumumuzun menfaat ve haklarını savunmak, Müşavirliğimizce benimsenmiş temel prensiplerdir.

T.C. Anayasasının 125’inci maddesi gereğince kamu tüzel kişiliğini haiz idareler bütün işlem ve eylemlerinde hukuka uygun hareket etmekle yükümlüdür. Hukuk devleti ilkesinin bir tezahürü olarak da Üniversitemiz, bütün işlem ve eylemlerinde mevzuata uygun şekilde hareket etmeye çalışmaktadır. Anayasamızın 128’inci maddesi gereğince kamu hizmetinin kamu görevlileri aracılığıyla yerine getirilirken idarî tasarrufların yerine getirilmesinde mevzuatın yoğunluğu nedeniyle hukuken değerlendirme yapmak, Müşavirliğimizin diğer asli görevidir. İdarî tasarrufların mer’i normlara uygunluğu hususunda danışmanlık görevini ifa eden Müşavirliğimiz, hem idarenin hukuka uygun hareket etmesinde hem de temel hak ve özgürlüklerin ihlal edilmesinin önlenmesinde önemli bir işleve sahiptir.

Hukuk Müşavirliği, hem idarenin haklarının savunulması açısından hem de idare ile muhatap olan kişilerin hak ve özgürlüklerinin korunması açısından stratejik öneme sahip bir birimdir. Yargılama sürecinin uzun ve masraflı bir süreç olması nedeniyle, yeni kurulan Üniversitemizde hukukî sorunların hızlı çözülmesi amacıyla Müşavirliğimizin etkin rol oynaması gerekmektedir.

Hukuk kurallarına saygılı, etik ilkelere göre hareket eden ve idarenin menfaatlerini en iyi şekilde korumaya yönelik görevini icra eden Müşavirliğimiz, savunma ve danışma faaliyetlerini en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır. Kişisel verilerin korunması ilkesi ile gizliliğin önemine riayet edilerek, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesi gereğince işbu rapor hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.

**Doç. Dr. Recep NARTER**  
**Hukuk Müşaviri V.**

## 2. MİSYON VE VİZYON

### *Misyonumuz*

Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliği olarak

- Rektörlüğümüzün hak ve menfaatlerini korumak;
- Kamu hizmetinin normlara uygun şekilde etkin ve verimli yerine getirilmesi için yardımcı olmak;
- Adil yargılanma sürecine katkıda bulunmak;
- İhtilafların kısa sürede çözümlenmesine katkıda bulunmak.

### *Vizyonumuz*

Mevzuat hükümleri ile etik ilkelere uygun şekilde hareket ederek, gelişen ve değişen teknolojiden de en verimli şekilde faydalanarak yenilikçi, gelişmelere açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla Üniversitemiz birimine ve paydaşlarına yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

## 3. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### **Hukuk Müşavirliği**

- a) Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek;
- b) Rektörlük Makamı, Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yapacağı tasarrufların mevzuata uygunluğu yönünde görüş bildirmek;
- c) Rektörlük Makamı veya Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yapacağı ve hukuki, mali ya da cezai sorumluluk doğma ihtimali bulunan işlemlerde talep halinde danışmanlık hizmeti vermek;
- ç) Rektörlüğün menfaatlerini koruyucu gerekli tedbirleri almak ya da alınması hususunda görüş sunmak, Rektörlükçe imzalanacak sözleşme veya bağlayıcı hukuki işlemlerde yardımcı olmak;
- d) Rektörlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, Stratejik plan çerçevesinde hedefleri gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun ilerlemeyi temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak;
- e) Uyuşmazlığın sulh yoluyla çözülmesi hususunda görüş belirtmek;
- f) Rektörlük tarafından hazırlanan, Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimlerce gönderilen yönetmelik veya yönerge tasarılarını inceleyerek görüşünü bildirmek;
- g) Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra tak-ipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalar ile arabuluculuk görüşmeleri hususunda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel

- ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;
- ğ) Yargılama sonucunda hükmün uygulanmasını sağlamak ve vekalet ücreti dahil her türlü alacağın tahsili için gerekli işlemleri yapmak;
- h) Diğer kanunlarla veya Rektörlükçe verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

## **Hukuk Müşaviri**

- a) Adlî ve idarî yargıda. icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek;
- b) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek ve Üniversiteyi ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek;
- c) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek;
- ç) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek;
- d) Hukuk Müşavirliğindeki avukat ve büro personelinin uyumlu çalışmasını sağlamak; personel arasında iş bölümünü sağlamak;
- e) Dava dosyalarını adil biçimde avukatlara dağıtmak;
- f) Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak;
- g) Hukuk Müşavirliği kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili Genel Sekretere ve Rektöre bilgi vermek;
- ğ) Üniversitenin menfaatlerini korumak amacıyla gerekli tedbirleri almak ya da tedbirlerin alınmasını talep etmek;
- h) Uyuşmazlık bulunan durumlarda; talep edilmesi halinde görüş bildirmek ya da konunun incelenip görüş bildirilmesi için ilgili avukatlardan birini görevlendirilmek;
- ı) Rektörlüğün taraf olduğu sözleşme, protokol gibi metinleri, hazırlamak ya da ilgili avukatlardan birine hazırlatarak kontrolünü sağlamak;
- i) İdarî veya adlî yargıda görülen davalarda, Rektörlükten talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep edilerek mahkemeye sunulmasını sağlamak;
- j) Adlî veya idarî yargıda görülen davalara sunulan dilekçe ve eklerinin kontrollünü sağlamak;
- k) Yargılama sonucunda verilen hükmün uygulanmasını sağlamak ve vekalet ücreti dahil her türlü alacağın tahsilini sağlamak amacıyla avukatlardan birini görevlendirmek;
- l) Kanun kapsamında, adlî ya da idarî yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konuları ihtiva eden durumlarda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;
- m) Diğer kanunlarla veya Rektörlükçe verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

## Avukatlar

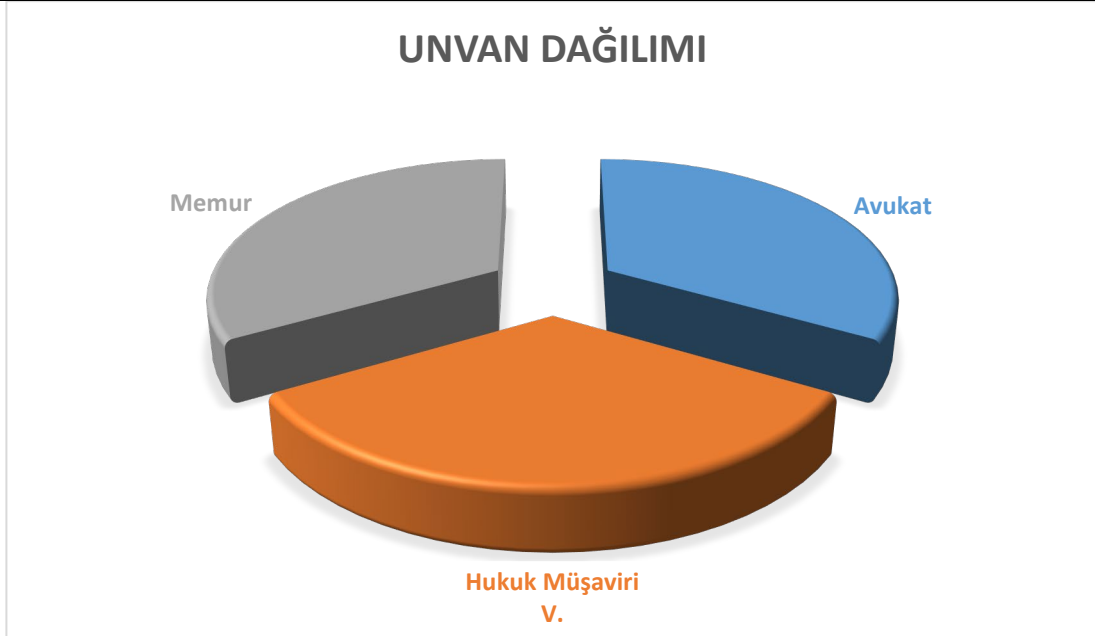
- a) Adlî ve idarî yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek;
- b) Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek;
- c) Adlî ve idarî yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- ç) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Hukuk Müşavirine bilgi vermek;
- d) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idarî muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak;
- e) Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve ÜBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak;
- f) UYAP aracılığıyla, dava ve icra dosyalarının takibini yapmak ve Rektörlük lehine iş ve işlemlerde bulunmak;
- g) UYAP aracılığıyla dava veya icra dosyalarına harç ya da gider avansı gibi gerekli ödemeleri yapmak;
- ğ) Kurum adına ya da vekil olarak avukat adına gönderilen elektronik tebligatları almak ve içeriği konusunda Hukuk Müşavirine bilgi vererek gereğini yerine getirmek;
- h) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek;
- ı) Kurum personeli hakkında düzenlenen ve görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşavirinin istemi halinde incelemek ve görüş bildirmek;
- i) İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler vs. hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi halinde hazırlamak;
- j) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ilgili büro personeline dosyaların tasnifi konusunda yardımcı olmak;
- k) Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda hukuk Müşavirine vekalet etmek;
- l) Dava veya icra işleriyle ilgili gerekli birimleri bilgilendirmek ve hükmün uygulanması için gerekli yerlere bilgi vermek;
- m) Dava veya icra işleriyle ilgili gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep etmek ve bu bilgi ve belgelerin mahkemeye sunulmasını sağlamak;
- n) Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi üzerine, görüş yazısı hazırlamak;
- o) Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi ile, Kanun kapsamında, adlî ya da idarî yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konuları ihtiva eden durumlarda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;
- ö) Vekalet ücreti dahil bütün alacakların tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek;
- p) Diğer kanunlarda ya da Hukuk Müşaviri tarafından verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak

## Büro Personelleri

- a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak;
- b) Fiziken gönderilen tebligat ya da postayı teslim almak;
- c) Tebliğ edilen tebligat veya postaların ilgili avukata ya da Hukuk Müşavirine ulaştırılmasını sağlamak;
- ç) Hukuk müşavirleri ve avukatlarca adlî ve idarî mercilerde yerine getirilmesi istenen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek;
- d) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak;
- e) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak;
- f) Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak; gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucu hakkında bilgi vermek;
- g) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek;
- ğ) Dava dosyalarının son durumları ile ilgili gerekli raporları tutmak ve haftalık rapor hazırlamak;
- h) Duruşma, keşif veya haciz günleri ile son günlü işlemlerin günlerini takip etmek ve bu konuda Hukuk Müşavirine ya da avukata bilgi vermek;
- ı) Haftalık rapor hazırlamak;
- i) Diğer kanunlarda ya da Hukuk Müşaviri veya avukatlar tarafından verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

## 4. İNSAN KAYNAKLARI

İDARİ PERSONELİN UNVANA GÖRE DAĞILIMI			
	Hukuk Müşaviri Vekili	Avukat	Memur
Kişi Sayısı	1	1	1





<b>İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI</b>					
	<b>Ortaöğretim</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Yüksek Lisans</b>	<b>Doktora</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	-	1	1	-	1

<b>İDARİ PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI</b>					
	<b>23-30 yaş arası</b>	<b>30-37 yaş arası</b>	<b>37-44 yaş arası</b>	<b>44-51 yaş arası</b>	<b>51 yaş ve üstü</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	2	-	-	1	-

<b>İDARİ PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI</b>	
<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>
1	2

## 5. FİZİKİ KAPASİTE

Rektörlüğümüzdeki fiziksel yetersizlik nedeniyle Hukuk Müşavirliğine ait oda bulunmamaktadır. Genel Sekreterliğin çeşitli birimlerinde faaliyet gösteren müşavirliğimize ait 2 adet masa, 2 adet koltuk, 2 adet dolap olmak üzere büro malzemesi bulunmaktadır. 2 adet telefon, 2 adet bilgisayar takımı şeklinde elektronik gereçler mevcuttur.

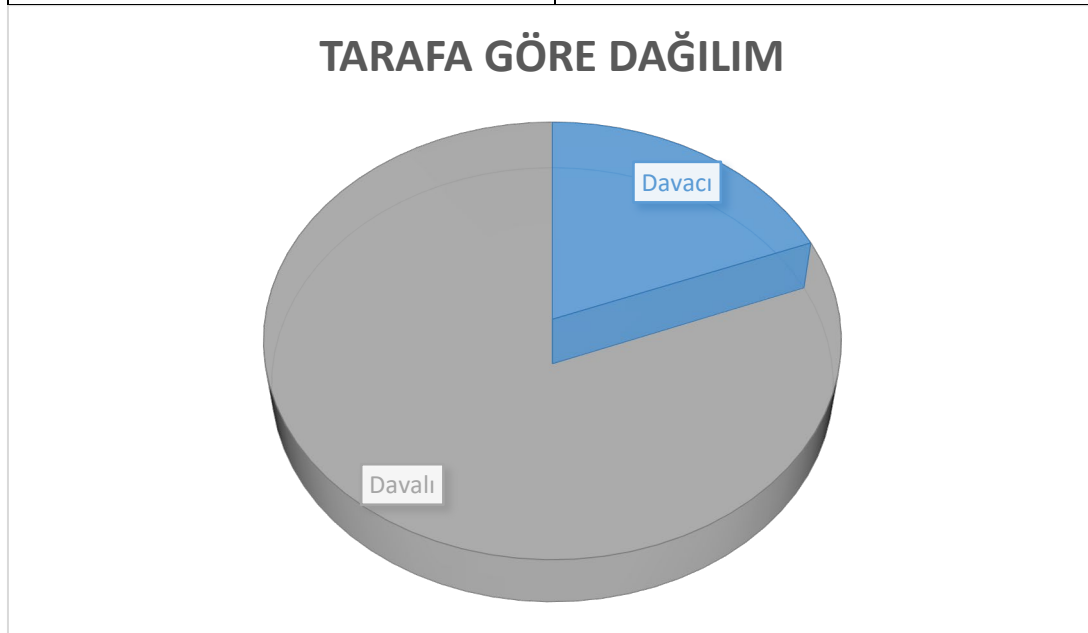
## 6. FALİYETLER

### A. Davalar ve İcra Takipleri

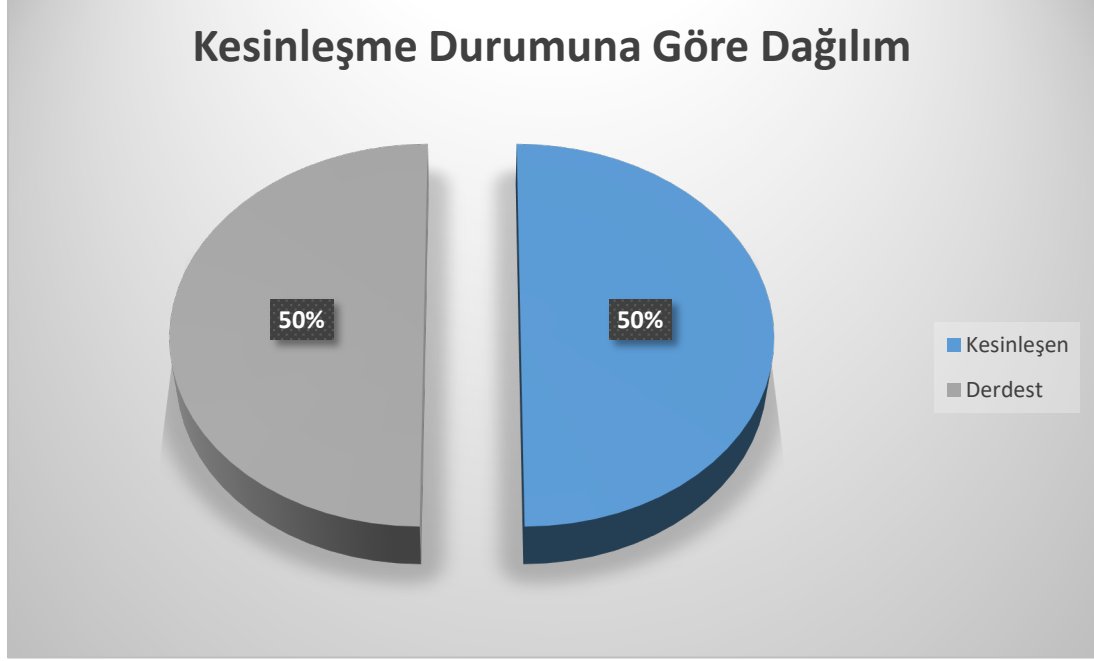
2021 Yılında Açılan Davaların Yargı Yoluna Göre Dağılımı	
İdarî Yargı	Adli Yargı
16	5



2021 Yılında Açılan Davaların İdarenin Tarafına Göre Dağılımı	
Davacı	Davalı
4	17



2021 Yılında Sonuçlanan Davaların Dağılımı			
Lehe		Aleyhe	
20		8	
Derdest	14	Derdest	-
Kesinleşen	6	Kesinleşen	8

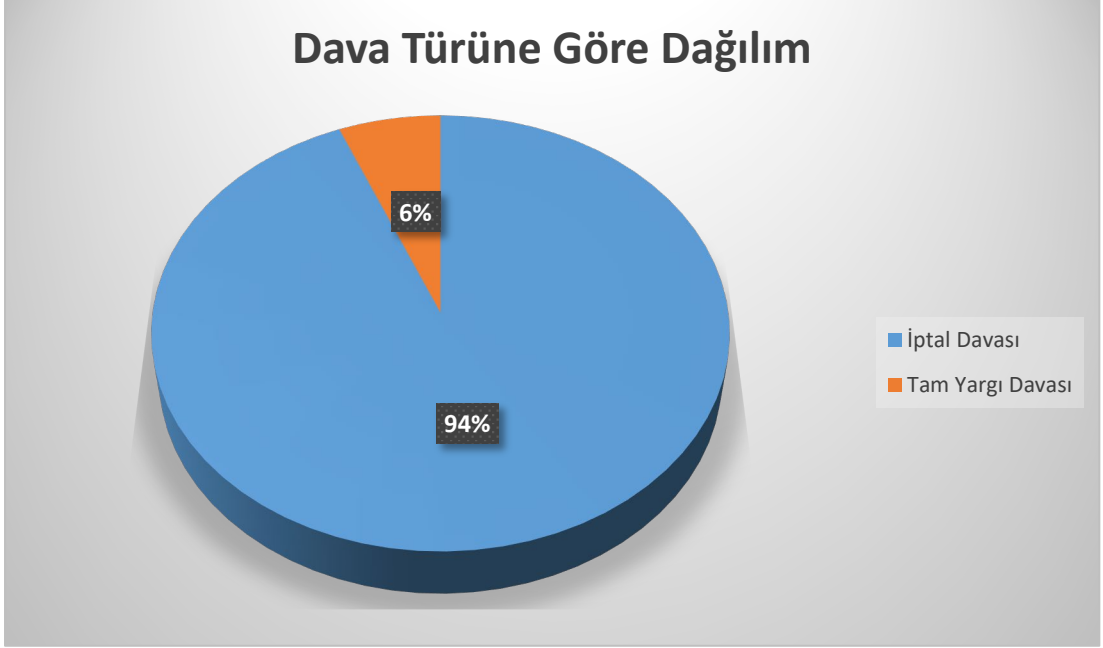


i. İdarî Davalar

2021 Yılı İdarî Yargıda Açılan Davaların İdarenin Tarafına Dağılımı	
Davacı	Davalı
-	16



2021 Yılı İdarî Yargıda Açılan Davaların Dava Türüne Göre Dağılımı	
İptal Davası	Tam Yargı Davası
15	1

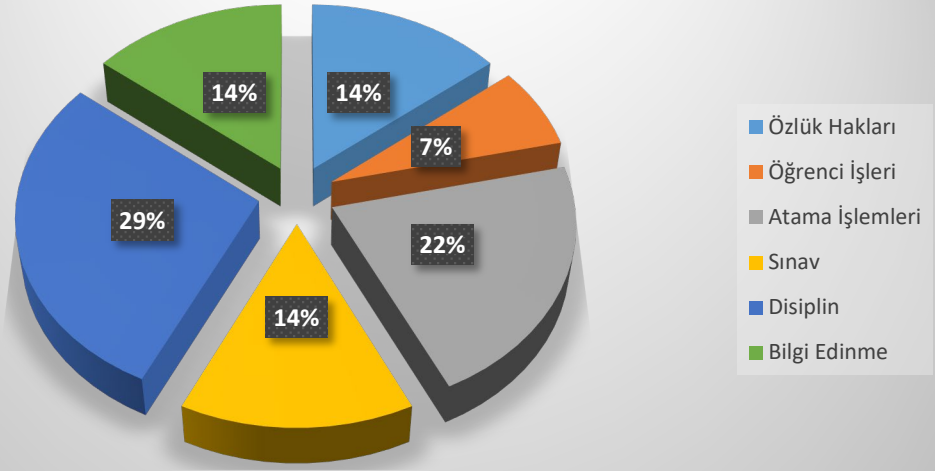


2021 Yılı İdarî Yargıda Kanun Yoluna Başvuruya Göre Dağılım	
İdare Lehine	İdare Aleyhine
2	15

2021 Yılında Sonuçlanan İdarî Davaların Dağılımı			
Lehe		Aleyhe	
19		5	
Yerel Mahkeme	18	Yerel Mahkeme	1
İstinaf	1	İstinaf	4

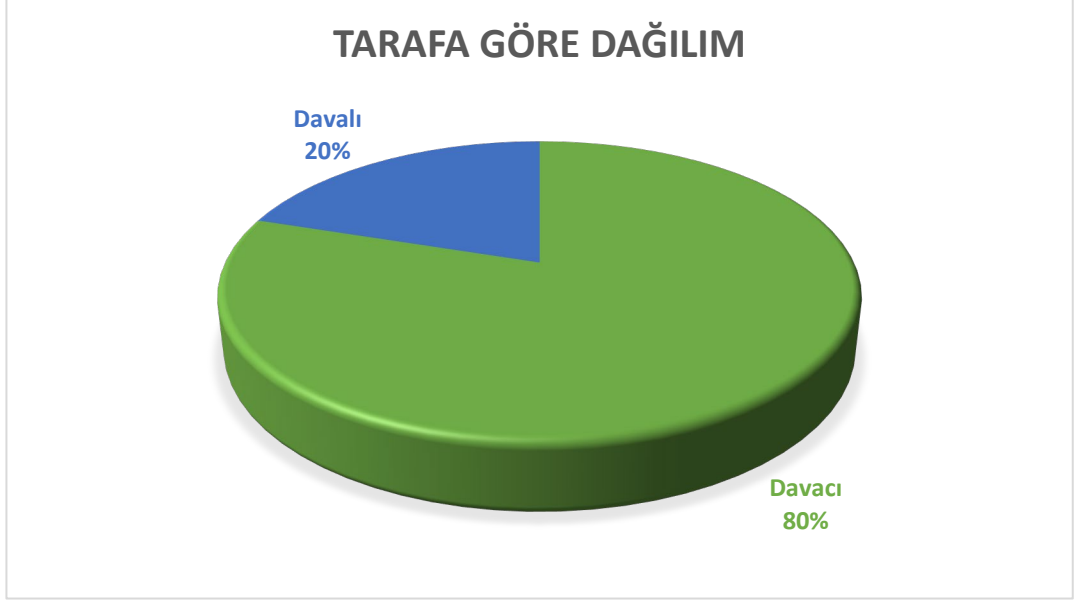
2021 Yılında Açılan İptal Davaların Konusuna Göre Dağılımı	
Özlük Hakları	2
Öğrenci İşleri	1
Atama İşlemleri	3
Sınav	2
Disiplin İşlemleri	4
Bilgi Edinme Başvuruları	2

### Konusuna Göre Dağılım



ii. Adli Davalar

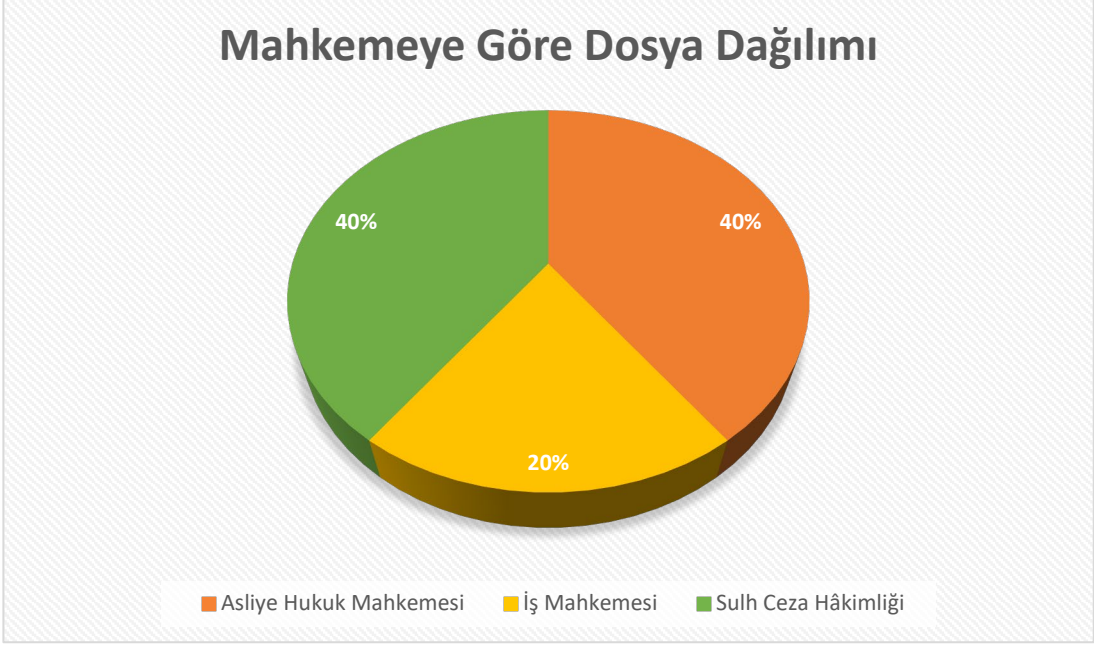
2021 Yılı Adli Yargıda Açılan Davaların İdarenin Tarafına Dağılımı	
Davacı	Davalı
4	1



2021 Yılı Adli Yargıda Kanun Yoluna Başvuruya Göre Dağılım	
İdare Lehine	İdare Aleyhine
1	2

2021 Yılında Sonuçlanan Adli Davaların Dağılımı			
Lehe		Aleyhe	
1		3	
Yerel Mahkeme	1	Yerel Mahkeme	2
İstinaf	-	İstinaf	1

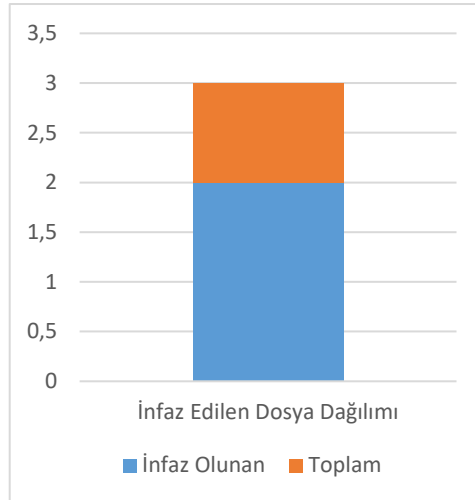
2021 Yılında Açılan Adli Davaların Konusuna Göre Dağılımı	
İşçilik Alacakları	1
Tazminat Alacağı	2
Sulh Ceza Hâkimliğine Başvuru	2



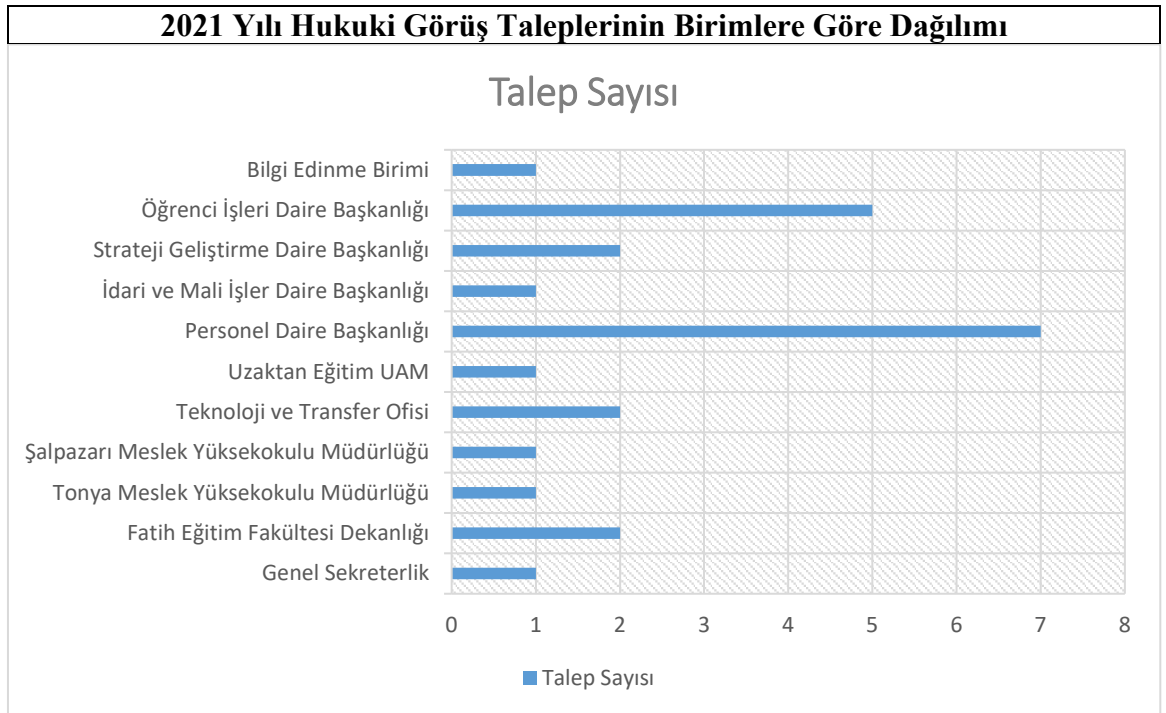
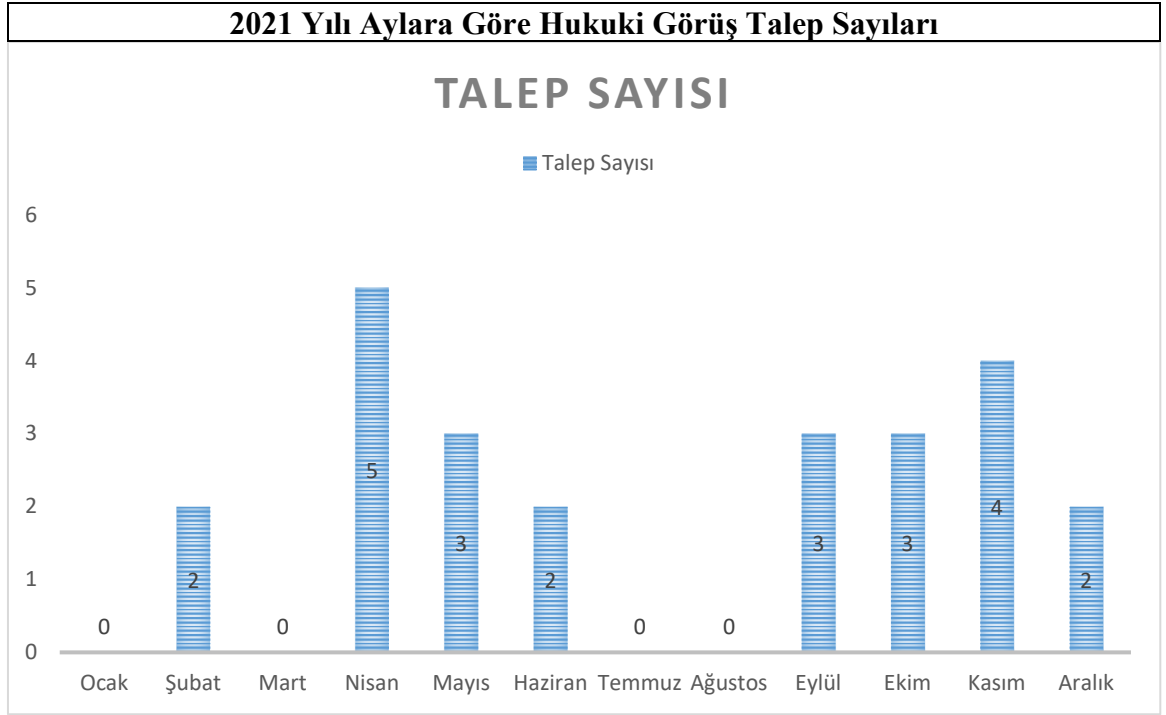
### iii. İcra Takipleri

2021 Yılında Başlatılan İcra Takiplerinin Dağılımı	
İlamlı	İlamsız
3	-

2021 Yılında Sonuçlanan İcra Takiplerinin Dağılımı	
İlamlı	İlamsız
2	-

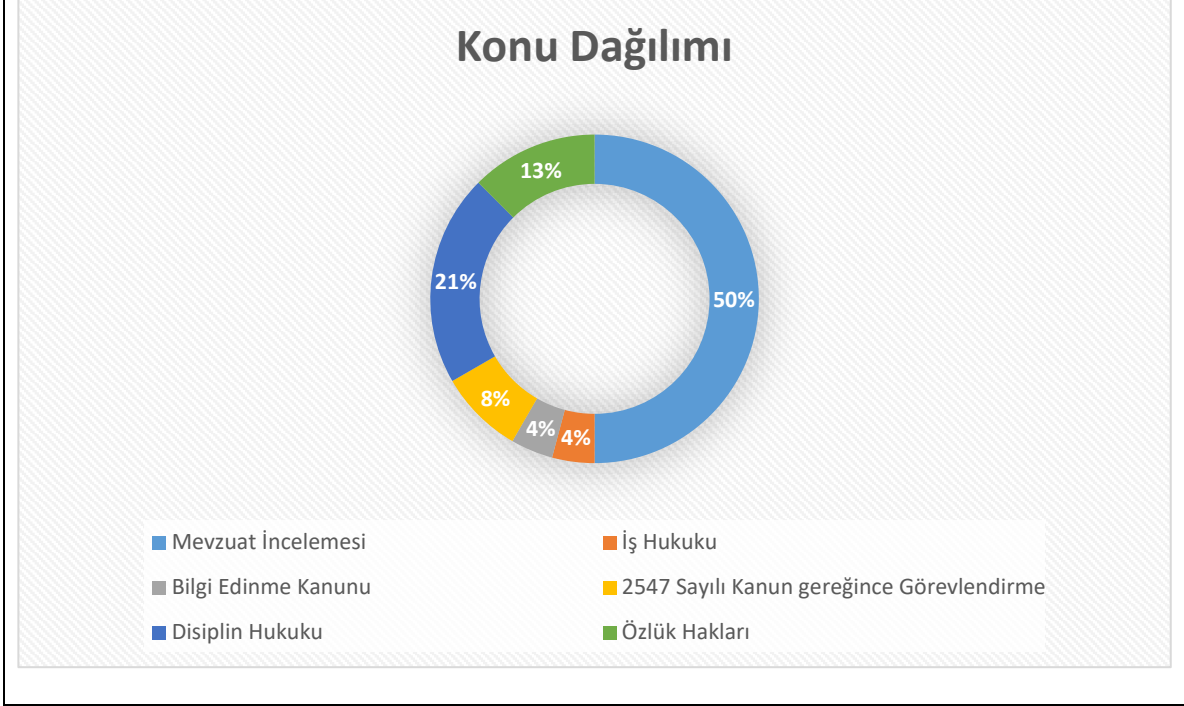


## B. KURUM İÇİ GÖRÜŞLER





## 2021 Yılı Hukuki Görüş Taleplerinin Konularına Göre Dağılımı



### C. MALİ BİLGİLER

2021 Yılına Ait Mahkeme Harç ve Giderlerinde Kullanılan Avans Bilgileri		
Ay	Talep Edilen Miktar	Kullanılan Miktar
Ocak	-	-
Şubat*	250,00 TL	100,00 TL
Mart	-	-
Nisan	800,00 TL	800,00 TL
Mayıs	-	-
Haziran	1.000,00 TL	1.000,00 TL
Temmuz	-	-
Ağustos	750,00 TL	750,00 TL
Eylül*	1.000,00 TL	700,00 TL
Ekim	-	-
Kasım	500,00 TL	500,00 TL
Aralık	500,00 TL	500,00 TL

\* Kullanılmayan avanslar, iade edilmiştir.

## 7. DEĞERLENDİRMELER

### A. Güçlü Yönler:

- Birimimiz personelinin etik ilkelere uygun, azimli, hoşgörülü ve özverili çalışması,
- Talep halinde akademik personelden destek sağlama olanağının bulunması,
- Üst yönetim ile sağlıklı iletişim kurulabilmesi,
- Teknolojik gelişmelere uygun olarak mevzuat programlarına erişim imkânının bulunması.

### B. Zayıf Yönler:

- Fiziksel kapasitenin yetersiz olması,
- Personel sayısının yetersiz olması,
- Diğer birimlerin hukuki değerlendirme gerektirmeyen hususlara ilişkin talepleri nedeniyle iş yoğunluğunun gereksiz artışı,
- Süreli veya süresiz yayınların az olması,
- İçtihat programlarından yararlanma olanağının kısıtlı olması.

### C. Tehditler:

- Diğer birimlerce ya da paydaşlarca Hukuk Müşavirliğinin görev tanımlarının tam olarak anlaşılabilmesi,
- İhtilaflarda uygulamaya yönelik iç yazışmaların; üçüncü kişilerce temin edilmesinin engellenememesi nedeniyle bu verilerin üniversite aleyhine kullanılmasına sebebiyet verilmesi,
- Diğer birimlerden talep edilen bilgi ve belgelerin, gerekçesiz şekilde ve sürelerle sunulmadan sunulması,
- Diğer birimlerin eksik ya da fazla belge sunması nedeniyle hukuki uyumsuzlukların çözümünde sorun yaşanması,
- Diğer birimlerde çalışan kamu görevlilerinin mevzuatı takip etmemesi ve usule uygun olmayan işlemler nedeniyle Müşavirliğimizin hedef gösterilmesi,
- İdarenin tesis ettiği bütün hukuki iş ve işlemlerin Hukuk Müşavirliği nezdinde değerlendirilmesi gerektiği algısının bulunması.

### D. Öneri ve Değerlendirmeler:

- Hukuk Müşavirliğinin görev alanının daha iyi anlaşılabilmesi amacıyla "Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönerge" yürürlüğe girmiştir. İlgili Yönergenin birimlerce dikkate alınmasının sağlanması Müşavirliğimizin faaliyet alanının anlaşılmasına katkıda bulunacaktır.
- Hukuk Müşavirliğine ait fiziki ortam ve personel sayısının artırılması ile etkinliğinin ve verimliliğinin artışı sağlanacaktır.
- Süreli ve süresiz yayınlar ile içtihat programlarının artırılması ile Müşavirliğimizin kullanabileceği kaynakların artışının sağlanması faydalı olacaktır.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde güncel mevzuat eğitimleri verilerek kamu görevlilerinin mevzuata aykırı işlem tesis etmesinin önüne geçilmesi, dava yükünü de azaltacaktır.

## 8. 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 alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idarî 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, bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

**Doç. Dr. Recep NARTER**  
**Hukuk Müşaviri V.**