



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2020 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....	1
I- GENEL BİLGİLER	3
<i>A- Misyon ve Vizyon.....</i>	<i>3</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>4</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>5</i>
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı	6
Hukuk Müşavirliği.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler.....	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
II- AMAÇ ve HEDEFLER	15
<i>A. Amaç ve Hedefler</i>	<i>15</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</i>	<i>18</i>
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>20</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	20
2- Mali Denetim Sonuçları	23
3- Diğer Mali Bilgiler.....	23
<i>B- Performans Bilgileri</i>	<i>24</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	24
2- Performans Sonuçları Tablosu	24
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	24
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme</i>	<i>26</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme</i>	<i>26</i>
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	28
EKLER	30
<i>Ek 2: Demirbaşlar.....</i>	<i>30</i>
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....</i>	<i>32</i>

TABLÖLER

Tablo 1. Personel Ofis Alanları	5
Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları	5
Tablo 3. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar	7
Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar	8
Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	9
Tablo 8. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre).....	9
Tablo 9. Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel	9
Tablo 10. Yürütülen Davalar	11
Tablo 12. 2019 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu.....	20
Tablo 13. 2019 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu.....	20
Tablo 14. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı.....	21
Tablo 15. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı.....	22
Tablo 16. 2019 Yılında Gerçekleştirilen İç Denetim Faaliyetleri	23
Tablo 17. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.).....	23
Tablo 18. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler).....	23
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)	30
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)	31

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)

Mersin Üniversitesi Hukuk Müşavirliği, görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde tesis ettiği idari işlem ve eylemlerinde, Cumhuriyetin temel niteliklerinin korunmasında ve hayata geçirilmesinde, hak ve hukukun tecellisinde, etkin ve nitelikli hizmet verme gayreti içinde, herkese eşit mesafede, statüsünün gerektirdiği tarafsızlığı koruyarak objektiflik esasları dâhilinde yerine getirme yolunda gayret göstermiştir.

Hukukun üstünlüğü ilkesine uygun davranmayı topluma olan sorumluluklarından birisi olarak gören bir anlayışla, 2020 yılında da salt danışma birimi değil, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında, hukuksal değerlendirmelerinde mevzuatın ve hukukun genel ilkeleri doğrultusunda icra birimi olarak faaliyet göstermiştir.

Arz ederim.

**Av.Türkan UĞURCAN
Hukuk Müşaviri**



GENEL BİLGİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Sahip olduğu yüksek nitelikli akademik programlarla evrensel değerler içinde eğitim-öğretim yaparak, bilgi ve birikimlerini tüm insanlık yararına kullanan, modern, yaratıcı, pozitif ve eleştirel düşünebilen, doğaya duyarlı, kültür değerlerinin farkında, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün kurduğu Türkiye Cumhuriyet'inin temel ilkelerine bağlı, katılımcı, üretken ve Ülkesini tüm dünyada temsil edecek üstün nitelikli bireyler yetiştirip, bilimsel çalışma ve araştırmalarla ürettiklerini toplum yararına sunup, bölgesel ve ulusal alanda gelişme ve sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamaktır.

Vizyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanat ile öğrencilerini, mezunlarını, çalışanlarını ve toplumu yaşam boyu öğrenmeyle bütünleştiren, kalite odaklı, toplum değerlerine duyarlı, engelsiz ve uluslararası tanınırlığa sahip bir üniversite olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname'nin 4. Maddesinde açıklanan;

(1) Hukuk birimleri; idarelerde muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

(2) Hukuk birimleri muhakemat hizmetleri kapsamında;

a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.

b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

(3) Hukuk birimleri hukuk danışmanlığı kapsamında;

a) İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.

b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa verir.

c) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

(4) Hukuk birimleri, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini ve idaresince verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

Rektörlük tüzel kişiliğine karşı personel tarafından, göreve son verme, kadro, derece, atama işleminin iptali, disiplin cezalarının iptali gibi sebeplerle; öğrenciler tarafından not iptali, kayıt silme disiplin cezaları işlemlerinin iptali talebiyle; diğer kurum kuruluş ve kişiler tarafından açılan her türlü davalar, Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğince takip edilmektedir. Bunun yanı sıra Rektörlük tüzel kişiliği adına çeşitli davalar açılmakta ve icra takipleri yapılmaktadır. Rektörlük birimlerinden ve Fakültelerden hukuki konularda sorulan hususlar hakkında hukuki mütalaalar verilmektedir.

Üniversitemizin işlem ve kararlarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, Rektörlük Makamına, Rektörlük birimlerine, Fakültelere yardımcı olunmakta ve bu konuda sözlü ve yazılı görüşler verilmektedir. Diğer taraftan Mahkemelerce istenilen bilirkişiler; Müşavirliğimiz vasıtasıyla Fakültelerden temin edilip, mahkemelerine bildirilmektedir.

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Mersin Üniversitesi Hukuk Müşavirliği'nin fiziksel yapılanması,

Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

1.1- Ofisler

Tablo 1. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Akademik Ofis		
İdari Ofis	4	80
Toplam	4	80

1.2- Arşiv/Depo

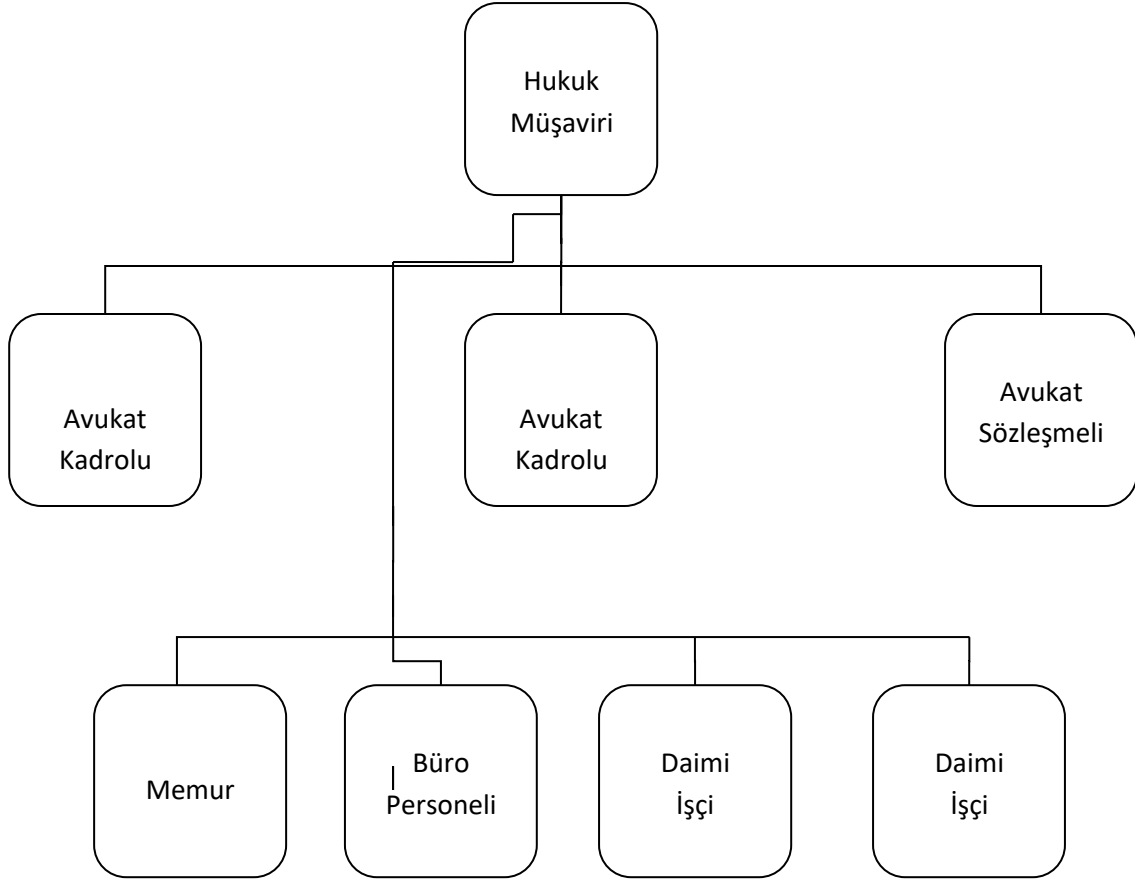
Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	1	20
Depo		
Toplam		

2- Örgüt Yapısı

Hukuk Müşavirliği yönetim örgütünün başında hukuk müşaviri, Avukatlar ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır.

Şu an bir Hukuk Müşaviri, dört avukat, bir memur, bir sözleşmeli personel ve iki şirket destek personelinden oluşan kadro ile görevini yürütmektedir.

Hukuk Müşavirliği



Şekil 1:Birim Kuruluş Şeması

3.1- Yazılımlar

7

3.2- Donanım

3.2.2

Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar				10	10
Taşınabilir Bilgisayarlar				1	1
Cep Bilgisayarı					
Kiosk Bilgisayar					
Sunucular					
İnce İstemci					

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon					
Slayt Makinesi					
Tepegöz/ Doküman Kamerası					
Episkop					
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular					
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi				1	1
Faks					
Fotograf Makinesi					
Kameralar					
Televizyonlar					
Tarayıcılar				2	2
Müzik Sistemi					
Mikroskoplar					
Nokta Vuruşlu Yazıcılar					
M.Püskürtmeli Yazıcılar					
Lazer Yazıcılar					
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar				1	1
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları					
Teksir Makineleri					
Sabit Telefon				4	4
Telsiz Telefon				7	7
Telsiz					
Plotter					
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon					
Gemi Simülatör Sistemleri					

4- İnsan Kaynakları

Tablo 6. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

Kadro	İdari Personel		Akademik Personel ¹		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
Personel Sayısı	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	3	60							1	20	1	20	5	100
Erkek	1	25							1	25	2	50	4	100
Toplam	4	85							2	45	3	70	9	200

4.6- İdari Personel

Tablo 7. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	0	1	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	2		60
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	0		100
Toplam	6	2	1	260

4.11- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Tablo 8. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)

Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel	1	0	1	100
4/C Personel				
Geçici İşçiler (Vizeli)				
Geçici İşçiler (Vizesiz)				
Toplam	1	0	1	100

Tablo 9. Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel

Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Avukatlık Hizmeti	2
Güvenlik Hizmeti	
Yemek Hizmeti	
Diğer (İCRA TAKİP KATİBİ)	
Diğer (SEKRETER)	
Toplam	2

5- Sunulan Hizmetler

5.6- Hukuk Hizmetleri

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı KHK'nin 26. maddesinde, Üniversite İdari Teşkilatı içinde yer alan Hukuk Müşavirliği gerek bu KHK gerekse 659 Sayılı KHK'de açıklanan görevleri yerine getirmekte olup Üniversitenin, personel, öğrenciler ve üçüncü kişi ve/veya kurumlarla olan anlaşmazlık ve/veya uyuşmazlıklarında, adli ve idari mercilerde haklarını savunmak, üniversitemizin tasarruflarının, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak, verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek olarak sayılmış olup, Üniversitemize bağlı birimlerince tesis edilen işlemler ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmekte, Üniversitemizin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınması, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmakta, Adli ve İdari davalarda gerekli cevapları hazırlamakta, icra takiplerini yürütmekte, Üniversitenin tüm birimlerinde tesis edilen her türlü eylem ve işlemin mevzuat hükümleri doğrultusunda hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olarak tesis edilmesi yolunda gayret sarf etmektedir.

5.6.1- Hukuk Müşavirliğimizce Sunulan Hizmetler

- 1-** Döner Sermaye İşletmesi alacakları için açılan dava ve icra takipleri,
- 2-** Hasta Senetlerinin tahsili için açılan icra takip ve davaları,
- 3-** Kamulaştırma davaları ve icra yoluyla tahliye işlemleri,
- 4-** Mecburi hizmet ve peşin maaş borçlarının tahsili için açılan dava ve icra takipleri,
- 5-** Hasar tespitleri ve bedellerinin tahsili için açılan dava ve icra takipleri,
- 6-** Ceza davaları,
- 7-** Diğer davalar (Vergi, tahliye, kira alacağı, men-i müdahale, ecrimisil vb.)
- 8-** İdari Personelimiz tarafından açılan davalar;
- 9-** Öğrencilerimiz tarafından açılan davalar;
- 10-** Üniversite dışındaki kişi ve kurumlar tarafından açılan davalar;
- 11-** Öğretim üyeleri tarafından açılan davalar,
- 12-** Maddi ve manevi tazminat davaları,

- 13-** İş davaları,
- 14-** Alacak davaları ve icra takipleri,
- 15-** Döner sermaye ve Üniversite ihaleleriyle ilgili işlemlerin iptali ve bu işlemlerle ilgili tazminat davaları
- 16-** Birimlerin ihtiyaç duyduğu konularda hukuki görüş verilmesi
- 17-** Çalışanlarla ilgili cezai soruşturma işlemlerinin yürütülmesi
- 18-** Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu Sekreteryası görevini yürütmek
- 19-** Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda gerekli mütalaaları vermek
- 20-** Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu işlemlerini yürütmek
- 21-** Sağlık Bilimleri Etik Kurulu işlemlerini yürütmek
- 22-** Fen ve Mühendislik Bilimleri Etik Kurulu işlemlerini yürütmek
- Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 2891 dava bulunmaktadır.
- Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 950 dava devam etmektedir.
- Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 1941 dava sonuçlanmıştır.

5.6.2- 2020 Yılında Açılan Davaların Tasnifi

2020 yılına daha önceden açılmış (devir eden) 665 dava ve 2020 yılında açılan 325 dava ile toplam 990 dava devretmiştir. Bu davalardan 33 dava 2020 yılında sonuçlandırılmış olup 957 dava devam etmektedir.2020 yılında İdare Mahkemelerinde 46 dava açılmış olup 45 dava devam etmekte 0 dava sonuçlanmıştır.2020 yılında İdare Mahkemeleri dışındaki Mahkemelerde 279 dava açılmış, 272 dava devam etmekte, 7 dava 2020 yılında sonuçlandırılmış olup toplam sonuçlanan dava sayısı 40 olup devam eden dava sayısı 950 dir.

Tablo 10. Yürütülen Davalar							
Davacılar	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan		Devam Eden	
				Mahkeme	İşl. Kalktı	Mahkeme	Temyizde
Akademik	90	50	140	5	-	135	-
İdari	280	46	326	6	-	320	-
Öğrenci	60	0	60	-	-	60	-
Üniversite	95	115	210	15	-	195	-
Üniversite Dışı	140	114	254	14	-	240	-
Toplam	665	325	990	40	-	950	-

5.6.3- 2020 Yılında Başlatılan İcra Takipleri

Üniversitemiz tarafından başlatılan toplam 1843 İcra Takibinin 196 tanesi için 2020 yılında takip işlemi başlatılmıştır.

5.6.4- 2020 Yılında Müşavirliğimizce Yürütülen Soruşturmalar

2020 yılında 2547 Sayılı Kanunun 53. maddesine göre müşavirliğimizce yürütülen cezai soruşturmalar Personel Daire Başkanlığına devredilmiştir.

5.6.5- 2020 Yılı Hukuki Mütalaalar

Hukuk Müşavirliğimizin Rektörlüğe bağlı birimlerin istekleri üzerine hukuki mütalaa verilmiş olup müşavirliğimizce işlemlerin yürütülebilmesi için dava ve icra takipleri dışında kurum içi ve kurum dışı 2546 adet yazışma yapılmıştır. 2020 yılında Üniversitemizin çeşitli birimlerinden yapılan yazılı başvurular neticesinde 16 adet Hukuki Görüş verilerek karşılaştıkları sorunlar konusunda Üniversitemiz birimlerine yardımcı olunmuştur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

Hukuk müşaviri, harcama yetkilisi olup, danışmanlık ve avukatlık hizmetlerini yürütme görevi yanında, birimin hiyerarşik düzenini sağlamakta ve müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesini organize etmektedir.

Müşavirliğimizde görevli bir Hukuk Müşaviri (Avukat) üç avukat ve bir sözleşmeli personel görev yetki ve sorumlulukları dâhilindeki hizmetleri, mevzuat hükümlerine ve etik değerlere uygun olarak yerine getirmekte bilgi üretiminde ve hizmet sunumunda tarafsızlık ilkeleri doğrultusunda hareket etmektedir.

Müşavirlik bünyesindeki faaliyetlerin yürütülmesine yönelik olarak faaliyetlerin belgelendirilmesi ve işlemlerin kaydedilmesini temin bakımından, dosyalama, arşiv sistemi oluşturulmuş olup, yürütülen faaliyetlere ve işlemlere ilişkin yazışmalar, hiyerarşik kademeler tarafından kontrole tabi tutulacak biçimde dosyalanmakta, mevzuat hükümlerine aykırılığı önleyici ve düzeltici kontroller gerçekleştirilmektedir.

İç ve dış iletişim için gerekli mekanizmalar geliştirilmiş olup, yöneticilere ve ilgililere doğru ve güvenilir bilgi akışı sağlanmaktadır.

6.2 İç Kontrol Sistemi

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

AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

Tablo 11. Temel Stratejilerimiz

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
SA-1 Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH-1 Lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrenci niteliği artırılacaktır.	- Akreditasyon çalışmalarının hızlandırılması ve yaygınlaştırılması - Yan dal ve çift anadal için öğrencilerin teşvik edilmesi - Üniversite tanıtımının artırılması
	SH-2 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği artırılacaktır.	Uluslararası öğrenci hareketliliğini artırıcı tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.
	SH-3 Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.	Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.
	SH-4 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı arttırılacaktır.	- Uluslararası işbirlikleri ve faaliyetler geliştirilecektir. - Öğrencilere barınma imkanı için yurt yapılması imkanları araştırılacaktır.
	SH-5 Ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım arttırılacaktır.	- ERASMUS programının daha etkin tanıtılması desteklerin daha etkin tanıtılması - Öğrencilerin yabancı dil seviyelerini destekleyecek dil kurslarının açılması - Disiplinler arası İngilizce eğitim veren programların açılması
SA-2 Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini ve kalitesini arttırmak.	SH-1 Bilimsel araştırma projeleri sayısını ve niteliğini arttırmak.	- Proje teşviklerinin artırılması - Üniversitemiz öğretim elemanlarının multi-disipliner çalışmalarına olanak sağlayacak altyapı desteğini sağlamak ve proje yazmalarını teşvik etmek - Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılımını ödenek miktarı doğrultusunda desteklemek
	SH-2 Bilimsel yayınların sayısını arttırmak ve niteliğini geliştirmek.	- Bilimsel yayın ve sanat eserlerinin arttırılmasına yönelik teşvik sağlanması - Öğretim üyelerinin akademik çalışmalar dışındaki iş yüklerinin azaltılması
	SH-3 Sanat eserleri üretimini arttırmak ve kalitesini geliştirmek	- Ulusal/Uluslararası ortak sempozyum, workshop, çalıştay, seminer vb. sanatsal etkinlikler düzenlemek. - Ulusal/Uluslararası jüri sergilere öğrenci katılımını sağlamak ve jüri sergi düzenlemek. - Öğrencileri ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek. - Yabancı Uyruklu öğrencilerin fakültemizi tercih etmelerini sağlamak, - Ulusal/Uluslararası tanınan sanatçı/sanatçı adaylarını iki yılda bir davet etmek. - Akademik personeli ulusal ve uluslararası öğretim üyesi hareketliliği programlarına katılmaya teşvik etmek.

SA-3 Paydaşlara ve topluma katkı sunmak	SH-1 Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.	• Yemek listesi oluşturma konusunda personel ve öğrencilerin istekleri dikkate alınacak, belirli zamanlarda yapılacak anket çalışmaları ile memnuniyet düzeyi ölçülecektir. • Yemekhane, kantin ve kafeterya sayısı ve kapasitesi arttırılacak. Kaliteli, sağlıklı, ucuz ve çeşitli gıda ürünleri bulmaları sağlanacak. • Satın alınacak yeni teknolojiye sahip tıbbi cihaz, ekipman ve aletlerle Sağlık Ünitimizin imkanları arttırılacak. Aile hekimliği hizmetine devam edilecektir • Mevcut ve yeni kayıt olan engelli öğrencilerin engellerine göre sorunlarının çözümü için Engelsiz yaşam Birimi Faaliyetlerine devam edecektir Üniversitemiz yerleşkeleri fiziki altyapısının engellilere uygun hale getirilmesi için diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak memnuniyet oranı korunacak ve arttırılacaktır • Öğrenci Topluluklarının diğer Üniversitelerdeki etkinliklere katılımını desteklemek ve teşvik etmek için öğrencilerin ulaşım giderleri karşılanacak • İlçelerdeki Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Merkez Kampusta yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımını sağlamak için ulaşım giderleri karşılanacak. • Bir çok farklı alanda sektörün öncüleriyle öğrencileri buluşturan, öğrencilere staj ve iş imkânlarının sağlandığı, insan kaynaklarına ilişkin fikirlerin paylaşılıp değerlendirildiği, karşılıklı beklentileri öğrenme ve işbirliğini geliştirme olanağını sağlayan ve yılda bir defa geleneksek olarak yapılan Kariyer Günleri etkinliğine katılımının arttırılması için gerekli destek sağlanacaktır.
	SH-2 Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini artırmak	• Ünlü yazar ve sanatçıların katıldığı söyleşi ve imza günleri düzenlenecek. • Yılda bir defa düzenlenen öğrenci şenliklerine ve mezuniyet törenlerine devam edilecek. • Eğitim alanında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası sertifika programlarının ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi. • Sertifika programlarının verilebilmesi için gerekli olan teknolojik alt yapı ve donanımın oluşturulması. • Programın içeriğinin belirlenmesi ve planlanması.
	SH-3 Sağlık hizmetlerinin niteliği arttırılacaktır.	• Fiziki mekan yetersizliği nedeniyle projelendirilen onkoloji hastanesi projesinin hızlıca hayata geçirilmesi • Hizmet çeşitliliğin arttırılması. • Hasta memnuniyet oranını ve hizmet kalitesini artırmak için akademik kadronun genişletilmesi. • 3.basamak sağlık kuruluşu özelliklerine sahip, donanımlı idari ve sağlık personeli alımının sağlanması • Poliklinik hizmetleri, tetkik hizmetleri ve tedavi hizmetlerinde beklenen sürenin kısaltılarak hizmet kalitesinin arttırılması
	SH-4 Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.	• Kamu kurum kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. • Üniversitemiz öğretim elemanları içinden eğitmen sayısının artırılmasına yönelik anketler düzenlemek. • Özel kurum ve kuruluşların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. • Personelle hizmet kalitesini arttırmaya yönelik eğitimler düzenlemek. • Ulusal ve uluslararası mesleki kurum ve kuruluşların toplantılarına katılmak. • Sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme ile ilgili yapılan toplantılara katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.

SA-4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek	SH-1 Kütüphane eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güçlendirilecek ve verilen hizmetin kalitesi artırılacaktır.	• Üniversitemizin; Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kullanılacak materyallere yönelik mali desteğin artırılması, • Basılı ve elektronik yayın sayısının artırılması, • Nitelikli personel sayısının artırılması için çalışmalar yapmak,
	SH-2 Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek	• Enerji verimliliği ve çevreye yönelik farkındalık artırılacaktır. • Enerji verimliliğine ve doğa korumaya yönelik projelere destek sağlanacaktır.
	SH-3 Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır.	• Üniversite yönetiminin internet altyapısına yönelik yapılan çalışmalara verilen mali desteğin artırılması ve konusunda uzman personelin sağlanması için çalışmalar yapmak. • ULAKBİM’le internet hızı artırılması konusunda işbirliği yapmak.
	SH-4 İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak	• Hizmet içi eğitime önem verilecek, koordinasyon tek birimce sağlanacaktır. • Eğitim seminerlerine bütçe imkanları ölçüsünde katılınacaktır.
SA-5 Bilginin üretime dönüşmesini sağlamak	SH-1 Girişimcilik kültürü geliştirilecek ve farkındalığı yaygınlaştırılacaktır.	• Girişimcilik Kulübünün faaliyetleri geliştirilecektir. • Eğitimlerle ilgili paydaşlarla ilişkiler güçlü tutulacaktır. • Paydaşlarla, özellikle de KOSGEB ile ilişkilerin canlı tutulması ortak yürütülecek faaliyetlerin etkinliğini arttırmakta önemli rol oynayacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Hukuk Müşavirliğimiz; görev, yetki ve sorumluluk alanı dâhilindeki işlemleri, Anayasamızda düzenlenmiş olan Hukuk Devleti ilkesi doğrultusunda, sorumluluğunun bilincinde, hızlı, güvenilir, günümüz teknolojik gelişmelerine uygun olarak yerine getirmeye özen göstererek çalışmalarını sürdürmektedir. Yetki ve görev alanı dâhilindeki işlemlerin tesisi ve çalışmaların yürütülmesinde, hukukun üstünlüğü ilkesine ve hukuk kurallarına uyulması konusunda toplumsal bilinci oluşturmak, bilgiye erişimi kolaylaştırmak, ilgili birimleri özendirici hukuki temelli uygulamalar ile tüm işlem ve eylemlerin hukuk kuralları içerisinde kalmasını sağlamak, birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini arttırıcı düzenlemeler yapmak, eğitim amaçlı özendirici faaliyetlerde bulunmak temel politikası ve öncelikleri arasındadır. Kurum avukatlarının hukuki statülerinin ve özlük haklarının olması gereken seviyeye çıkarılması, mesleğin onurunun korunması ile eş değerde olup, bu yönde kamuoyu oluşturulması hedeflerimiz arasındadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz/Üniversitemiz 2020 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 12. 2020 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
FONKSİYONEL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Genel Kamu Hizmetleri	731.100,00	728.143,93	%99.60
02	Savunma Hizmetleri			
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri			
07	Sağlık Hizmetleri			
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri			
09	Eğitim Hizmetleri			
	Toplam			%99.60

Birimimiz/Üniversitemiz 2020 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 13. 2020 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	336.620,00	336.611,16	%99.99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	57.480,00	57.475,47	%99.99
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	337.000,00	334.057,30	%99.12
05	Cari Transferler			
06	Sermaye Giderleri			
07	Sermaye Transferleri			
	Toplam	731.100,00	728.143,93	%99.60

Tablo 14. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
01	PERSONEL GİDERLERİ								
01	1 MEMURLAR				336.620.00	336.611.16	8.84	%99.99	
01	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
01	3 İŞÇİLER								
01	4 GEÇİCİ PERSONEL								
01	5 DİĞER PERSONEL								
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.								
02	1 MEMURLAR				57.480.00	57.475.47	4.53	%99.99	
02	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
02	3 İŞÇİLER								
02	4 GEÇİCİ PERSONEL								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.								
03	2 TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.				1.000.00	867.05	132.95	%86.70	
03	3 YOLLUKLAR				2.000.00	1.741.25	258.75	%87.06	
03	4 GÖREV GİDERLERİ				332.00.00	331.369.00	631.00	%99.80	
03	5 HİZMET ALIMLARI				2000.00	80.00	1.920.00	%4.0	
03	6 TEMSİL VETANİTMA GİD.								
03	7 MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.								
03	8 GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.								
03	9 TEDAVİ GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER								
05	1 GÖREV ZARARLARI								
05	2 HAZİNE YARDIMLARI								
05	3 KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.								
05	4 HANE HALK. YAP.TRANSFER								
05	6 YURTDİSİNA YAP.TRANSFER.								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
06	1 MAMUL MAL ALIMLARI								
06	2 MENKUL SERM.ÜRETİM.GİD.								
06	3 GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI								
06	4 GAYRİMENKUL AL. VE KAMUL.								
06	5 GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.								
06	6 MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD.								
06	7 GAYRİMENKUL BÜY.ON.GİD.								
06	9 DİĞER SERMAYE.GİD.								
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
07	1 YURTİÇİ SERMAYE TRANSF.								
Toplam					731.100.00	728.143.93	2.956.07	%99.60	

Tablo 15. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Fonksiyon		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ				731.100,00	728.143,93	2.956,07	%99,60	
02	SAVUNMA HİZMETLERİ								
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ								
07	SAĞLIK HİZMETLERİ								
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ								
09	EĞİTİM HİZMETLERİ								
Toplam					731.100,00	728.143,93	2.956,07	%99,60	

2- Mali Denetim Sonuçları

3.1- Dış Denetim Sonuçları

3.2- İç Denetim Sonuçları

Tablo 16. 2019 Yılında Gerçekleştirilen İç Denetim Faaliyetleri				
Denetim Alanları	Denetlenen Birim	İç Denetim Rapor Tarih ve Numarası	Denetim Türü	Denetimi Yapan İç Denetçiler

3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 17. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslararası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı				
Görevlendirilen Personel Sayısı				
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)				
Katılım Ücreti Gideri				

Tablo 18. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	
Görevlendirme Sayısı	6
Görevlendirilen Personel Sayısı	3
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	1741,25

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 2891 dava bulunmaktadır.

Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 950 dava devam etmektedir.

Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 1941dava sonuçlanmıştır.

2020 yılına daha önceden açılmış (devir eden) 665 dava ve 2020 yılında açılan 325 dava ile toplam 990 dava devretmiştir. Bu davalardan 33 dava 2020 yılında sonuçlandırılmış olup 957 dava devam etmektedir.2020 yılında İdare Mahkemelerinde 46 dava açılmış olup 45 dava devam etmekte 0 dava sonuçlanmıştır.2020 yılında İdare Mahkemeleri dışındaki Mahkemelerde 279 dava açılmış, 272 dava devam etmekte, 7 dava 2020 yılında sonuçlandırılmış olup toplam sonuçlanan dava sayısı 40 olup devam eden dava sayısı 950 dir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Hukuk Müşavirliğimizin yürütülen faaliyet projeleri olmadığından değerlendirme yapılmamıştır.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler – Değerlendirme

Yetişmiş insan gücü, işe bağlılık, görev bilincinin gelişmiş olması, uyum ve katılımcı anlayış, görev dağılımının belirlenmiş olması, teknolojik gelişmeler ile mevzuat değişikliklerinin yakından takip edilebilmesi, çalışmaların adli merciiler nezdinde genel kabul görmesi, personelin tamamının yüksek öğrenimli olması.

B- Zayıflıklar - Değerlendirme

İşlerin yoğunluğu nedeniyle eğitim amaçlı, özendirici düzenlemelerin yapılamaması.

Hukuk Müşavirliği çalışanlarının maaş ve sosyal haklarının görev, yetki ve sorumlulukları dikkate alındığında standartların altında olması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✚ 1) Personelin bilgi ve donanımının artırılması amacıyla mesleki ve sosyal eğitimlere zaman ve kaynak ayrılması.
- ✚ 2) Mevzuat ile öngörülen teşvik ve takdire yönelik düzenlemelerin uygulamaya geçirilmesi.
- ✚ 3) Müşavirlik çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesi konusunda girişimde bulunulması.
- ✚ 4) Tüzel kişilik sıfatına bağlı olarak birimlerin adli ve icra i işlemlerini Rektörlük adına yürüten Hukuk Müşavirliğimizce, birimlerden istenilen davalar ile ilgili bilgi ve belgelerin zamanında ve sağlıklı olarak temini hususuna özen gösterilmesi önerilmektedir.

EKLER

EKLER

Ek 2: Demirbaşlar

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri		
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları		
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	2
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		
254	02	06	Tekneler		
254	02	07	Botlar		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	5
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları		
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş		
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	28
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	10
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	14
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	3
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	60
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı		
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	2
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar		
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırılar		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri		

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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 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.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8] 18.01.2021

İmza
Av.Türkan UĞURCAN
Hukuk Müşaviri



^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir. **Ayrıca yıl içerisindeki tüm harcama yetkililerinin isimleri, görev başlangıç ve bitiş tarihlerine yer verilecektir.**

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.