



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

FAALİYET RAPORU

2020

OCAK 2021

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON.....	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	6
2. Örgüt Yapısı.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4. İnsan Kaynakları	10
5. Sunulan Hizmetler	11
II- AMAÇ VE HEDEFLER	11
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	11
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	11
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
A. MALİ BİLGİLER	12
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	13
1. Performans Sonuçları Tablosu.....	13
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	14
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	14
B. ZAYIFLIKLAR	14
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	14
VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	15

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'la kurulan Üniversitemizin idari teşkilatlanması içerisinde önemli bir yere sahip olan birimimizin görevi; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre 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 getirmektir. Birimizce Üniversitemiz gerek kurum içinde gerekse kurum dışında en iyi şekilde temsil edilmeye çalışılmaktadır. Birimiz bu görevini adalet, hakkaniyete ve mevzuata uygun olarak, özverili ve başarılı bir şekilde yürütme gayreti ile hareket etmektedir ve edecektir.

Av. Sevilay DURMUŞ

Hukuk Müşaviri

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin eylem ve işlemlerinin hukukun genel ilkelerine, evrensel değerlere, insan haklarına, eşitliğe ve adalete uygun olmasını sağlamak, hukuki konular ve mevzuat yorumunda tereddüte düşülen durumlarda mütalaa vermek, Üniversitemiz tüzel kişiliğinin taraf olduğu anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarda adli ve idari merciler ile icra dairelerinde üniversitemizin hak ve menfaatlerini savunmak, tasarrufların yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmak, her türlü hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemizin menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmaktır.

Vizyon

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygun olarak tesis edilmesini sağlamak, hukuki ihtilafların çözümünde üniversitemizin lehine sonuç alma oranını yükseltmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kayseri Üniveristesesi Hukuk Müşavirliği'nin görevi; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre 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 getirmektir.

Hukuk Müşaviri;

Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,

Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını ve görevlerin tam olarak yapılmasını sağlamak,

Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerini takip etmek, bütün hukuki işlemleri yürütmek,

Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,

Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek, tereddüte düşülen durumlarda yardımcı olmak,

Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak,

Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmakta Rektör'e karşı sorumludur.

Büro Personeli;

Büro personelinin büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Hukuk Müşaviri tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin takibinin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,

Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin kayıt defterine, bilgisayar ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü gününe tutulmasını sağlamak,

Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,

Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,

Hukuk Müşaviri talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,

Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek,

Büro Personeli kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

-Tarihçesi

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'la Erciyes Üniversitesi'nden ayrılarak, yeni bir üniversite olarak Kayseri Üniversitesi kurulmuştur. İdari teşkilatlanma başlamadan önce Hukuk Müşavirliğimiz bünyesindeki iş ve işlemler Erciyes Üniversitesi Hukuk Müşavirliğince tedviren yürütülmüştür. İdari teşkilatlanma oluşumunun ardından Müşavirliğimiz faaliyetlerine başlamıştır.

-Yerleşkesi

Hukuk Müşavirliği;

Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Kayseri / Talas ilçesinde Kayseri Üniversitesi Rektörlük binasının 3. Katında faaliyet göstermektedir.

-Mevzuatı

Hukuk Müşavirliği 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesine göre Üniversitemizin öğrencileri ve personeli ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitemizin haklarını savunmak, Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmakla görevlidir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu Müşavirliğimiz hizmetlerinde sıklıkla kullanılan temel kanunlar olarak sıralanabilir. Ayrıca Müşavirliğimizce konusuna göre yürürlükteki tüm mevzuat takip edilmekte ve uygulanmaktadır.

1. Fiziksel Yapı

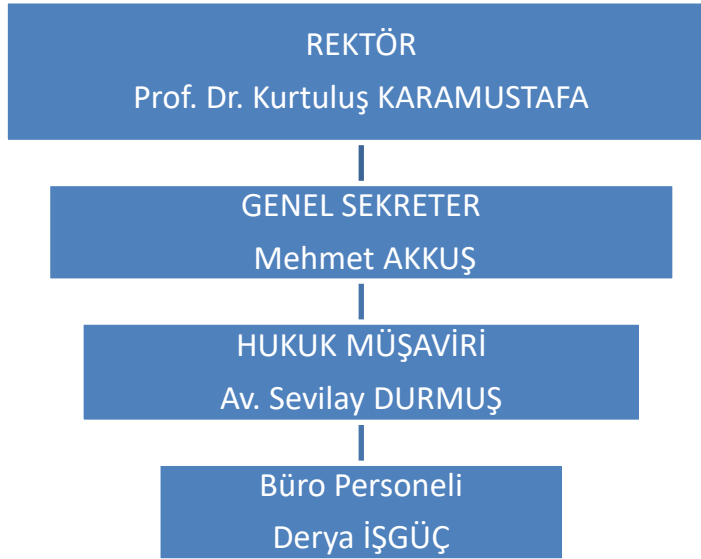
Hukuk Müşavirliği, Kayseri Üniversitesi Rektörlük binasında faaliyet göstermektedir.

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m2	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)
15 Temmuz	Rektörlük	Hukuk Müşavirliği	62 m ²	İdari

Birim alanı	Yüzölçümü (m ²)
Kapalı alan	62 m ²
Açık alan	
Toplam	62 m²

2. Örgüt Yapısı

Hukuk Müşavirliği; hiyerarşik olarak Rektörlüğe bağlı olarak çalışmakta ve bir hukuk müşaviri ve bir büro personeli ile görevler yürütülmektedir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

BİRİM ADI	Masa Üstü Bilgisayar	Taşınabilir Bilgisayar	Tablet	İş İstasyonu Sunucusu	Ekran
Hukuk Müşavirliği	2	-	-	-	2
TOPLAM	2				2

3.2.Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
EBYS	Birimimiz kurum içi ve kamu kurum ve kuruluşları ile resmi yazışmalarının yapıldığı elektronik belge yönetim sistemini kullanmaktadır.

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Projeksiyon	Bilgisayar Destekli Cihazlar	Optik Mikroskop	Barkot Okuyucu	Barkot Yazısı	Baskı Makinesi	Fotokopi Makinesi	Faks Makinası	Alarm Sistemi	Kameralar	Kamera Kayıt Sistemi	Televizyonlar	Tarayıcılar	Müzik Setleri	Telefon	Güç Kaynağı Jeneratör	Yazıcılar	Tekstir Çoğaltma	Dondurma Makinası
Toplam												1			2		1		
												1			2		1		

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Cep telefonu	Evrak İmha Makinası	Güvenlik Kamera Sis.	Dijital Kayıt Sistemleri, Cihazlar	Benzinli jeneratör	Lazer metre	Kızılötesi Lazerli Sıcaklık	Anemometre (Rüzgar Ölçer)	Elektrikli Süpürge	Zemin Yıkama Makinası	Bulaşık Yıkama Makinası	Buz Dolabı	Dondurucu	Avometre	Osiloskop	Bekçi Kontrol Saati	Kart Okuyucular	Manyetik Kapı Dedektörü	Turnike Geçiş Sistemi	Kule Sunucular
TOPLAM	1																			

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Optik Okuyucular	Konferans Sistemi Ünitesi	Ses Cihazı Mixer	Ses Cihazı Ekolayzır	Müzik ve Anons Sistemi	Mikrofon	Modem	Hoparlör	Kablosuz Mikrofon Alıcı Verici Sistemi	Uydu Alıcıları	Klimalar	Vantilatör	Kombi	Santral
TOPLAM																				

**3.4. 31.12.2020 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim
Envanteri**

	Cinsi	Sayısı
1	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR DELL 7460 AİÖ	2
2	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR (HP)	1
3	MÜHÜRLER	1
4	DOSYA DOLAPLARI (ÜÇ BÖL ALM ÇRÇ CAM SÜRGÜ KAP YÖNETİCİ DOLAP)	1
5	DİĞER DOLAPLAR (4 KAPAKLI DOLAP)	1
6	DİĞER DOLAPLAR TÜM KAPAKLI DOLAP	1
7	DİĞER PANEL SİSTEMLERİ (ARA BÖLÜCÜ KUMAŞ KAPLI)	1
8	DİĞER PANEL SİSTEMLERİ (INS CON PNU PANEL BAĞLANTI)	1
9	TOPLANTI MASASI (YUVARLAK)	1
10	ÇALIŞMA MASALARI (YÖNETİCİ MASASI)	1
11	DİĞER MASALAR	1
12	DİĞER MASALAR (MASA ÖN PERDESİ)	1
13	ÇALIŞMA KOLTUKLARI (YÖNETİCİ)	1
14	MİSAFİR KOLTUKLARI	2
15	DİĞER KOLTUKLAR	1
16	SEHPALAR	1
17	ETAJER VE KEBONLARI 3 ÇEKMECELİ	1
18	ETAJER VE KEBONLARI 3 ÇEKMECELİ	1
19	ETAJER VE KEBONLARI TEK SÜRGÜLÜ KAPAKLI	1
20	KOLTUK TAKIMLARI ÜÇLÜ KOLTUK	1
TOPLAM		22

4. İnsan Kaynakları

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
TOPLAM	1		1

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				1	
Yüzde				%100	

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı			1			
Yüzde			%100			

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1		
Yüzde				%100		

Sözleşmeli Personel

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre			
	Dolu	Boş	Toplam
Büro Personeli	1	-	1
TOPLAM	1		1

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1		
Yüzde				%100		

Personelin Kadın-Erkek Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	2	
Yüzde	%100	

5. Sunulan Hizmetler

Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunma, Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olma, personel ile ilgili disiplin ve ceza soruşturmalarını yürütme ve verilecek benzeri görevleri yerine getirme hizmetleri ifa edilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Üniversitemizin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları engelleyici tedbirleri zamanında alarak hukuki uyuşmazlıkları en aza indirmek, Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak, kurumun taraf olduğu uyuşmazlıklarda hak ve menfaatlerini korumaktır.	Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı yerleştirmek, çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmet kalitesini artırmak, güvене dayalı bir çalışma ortamı yaratmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Müşavirliğimizin tüm çalışanlarının görevlerini yerine getirmede esas alacağı temel değerlerimiz şunlar olacaktır:

Hukuka ve hukukun üstünlüğüne saygı,

Kamu hizmeti bilinci ve adalet,

Mesleki uzmanlık ve sürekli gelişme,

Etik ilkelere ve insani değerlere uygunluk.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2020 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama/ B.Ö. (%)	Harcama / Y.S.Ö. (%)
01 Personel Giderleri	4,000,00	0,00	0,00	0	0
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	4,000,00	0,00	0,00	0	0
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	4,000,00	4,000,00	0,00	0	0
05 Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0	0
06 Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0	0
TOPLAM	12,000,00	4,000,00	0,00	0	0

2. Mali Denetim Sonuçları

Hukuk Müşavirliği biriminin giderlerinde kullanılmak üzere başlangıç ödeneği olarak toplam 12.000,00-TL ödenek öngörülmüştür. Bu ödeneğin 4.000,00-TL'si personel giderleri için, 4.000,00-TL'si Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için, 4.000,00-TL'lik kısım ise Mal ve Hizmet Alım Giderleri için ayrılmıştır. Müşavirliğimiz 2020 yılı personel giderleri, Sgk Devlet Primi giderleri, Mal ve Hizmet Alımı giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı %0 olmuştur.

B. Performans Bilgileri

1. Performans Sonuçları Tablosu

A1	Üniversitemizin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları engelleyici tedbirleri zamanında alarak hukuki uyumsuzlukları en aza indirmek, Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak, kurumun taraf olduğu uyumsuzluklarda hak ve menfaatlerini korumaktır.				
H1.1	Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı yerleştirmek, çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmet kalitesini artırmak, güvene dayalı bir çalışma ortamı yaratmak.				
H1.1 Performansı	%98				
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni*	İlgili hedeflerde sapma meydana gelmemiştir.				
Hedefe İlişkin Almacak Önlemler	Hukuka ve hukukun üstünlüğüne saygılı, kamu hizmeti bilinci ve adalet, mesleki uzmanlık ve sürekli gelişme, etik ilkelere ve insani değerlere uygunluk çerçevesinde faaliyetlerimize devam edilecektir.				
Sorumlu Birim	Hukuk Müşavirliği				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yıllık Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.1.1.1. Kurum içi birimlerle istişare halinde olmak, görüş alışverişinde bulunmak.	%20	0	30	50	%100
P.G.1.1.2. Personel ile belirli aralıklarla mevzuat ve içtihatları takip etmek ya da birim içindeki sorunları çözmek amacıyla toplantılar yapmak. Birim içinde personele eğitim vermek.	%30	0	6	6	%100
P.G.1.1.3. Yıllık gelen ve giden evrak sayısı, dava, icra ve soruşturma dosyalarına ilişkin sayısal veriler.	%25	0	150	135	%90
P.G.1.1.4. Görev giderlerine ilişkin yapılan masraflar.	%25	0	0	0	%100
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler***					
İlgililik	İzleme döneminde performans göstergesini etkileyecek iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler olmadığı bu nedenle plan döneminin geri kalan yılları için bir değişiklik ihtiyacı olmayacağı değerlendirilmektedir.				
Etkililik	Bu gerçekleşme On birinci Kalkınma Planının 2.3.1 Eğitim başlığı altında yer verilen "561. Yükseköğretim sistemi küresel rekabet gücü olan, kalite odaklı ve dinamik bir yapıya kavuşturulacak; yükseköğretim kurumlarının niteliklerinin artırılmasına yönelik uygulamalara devam edilecektir." politika ve tedbirlerine olumlu katkı sağlamıştır/sağlayacaktır.				
Etkinlik	Öngörülme maliyet artışı olmadığından tahmini maliyet tablosunda herhangi bir güncelleme yapılması gerekmemektedir.				
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel riskler bulunmamaktadır. Plan dönemi boyunca performans değerlerine ulaşılabileceği değerlendirilmektedir.				

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Birimler arası ve diğer kurum ve kuruluşlarla iletişim ve iş birliğinin iyi olması,
Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili olması,
Kurum içinde saygınlığının ve ağırlığının bulunması,
Yakın olarak çalışılan birimlerin ve üst yönetimin Hukuk Müşavirliğinin önemini ve gücünü kavramış olmaları.

B. Zayıflıklar

Yükseköğretim kurumlarında görevli memur ücretlerinin diğer kurumlarda görevli memur ücretlerinden düşük olması nedeniyle yetişmiş personelin temininde zorluk yaşanması,
Personel sayısının yetersizliği,
İş yoğunluğunun tahmin edilememesi, buna bağlı olarak hedef konulamaması,
İdari işlemlerin hukuka uygunluğunu resen denetleme yetkisinin bulunmaması,
Kamunun (Üniversitenin) hak ve menfaatlerinin savunulması sürecinde karşı taraf durumundaki kurum personelinin ve diğer kişilerin kişisel çıkarlarına hukuka uygun olarak da olsa engel olunması nedeniyle kişisel husumet geliştirmeleri ve bu nedenle zarar verme olasılıklarının bulunması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Çalışma hayatında kullanılan bilişim teknolojilerinin sürekli gelişmesi hizmet üretimini, hizmete erişimi ve kullanımı her geçen gün kolaylaştırmakta ise de buna ilişkin donanımsal alt yapının sağlanması Üniversitemizin menfaatlerinin korunarak, elde edilecek başarıların kalıcı olarak sürdürülmesini sağlayacak olan insan unsurunu ön plana çıkarmaktadır. Müşavirliğimiz hizmetlerinin yürütülmesi için özel olarak yetişen, bilgi ve deneyime sahip tüm personelimizi olumsuz etkileyerek başarısızlığa sebebiyet verecek ortak beklentilerin en aza indirilmesi Üniversitemiz üst yönetiminin desteği ile mümkün olacaktır.

VI- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduđunu 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.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Kayseri-28/Ocak/2021)

İmza

Mehmet AKKUř

Genel Sekreter

¹Harcama 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.