



**KÜTAHYA
SAĞLIK BİLİMLERİ
ÜNİVERSİTESİ**

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2024 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

İCİNDEKİLER

SUNUŞ..... 3

I- GENEL BİLGİLER

| | |
|---------------------------------------|----|
| A- Misyon ve Vizyon... | 4 |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar... | 5 |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler... | 6 |
| 1- Fiziksel Yapı..... | 6 |
| 2- Örgüt Yapısı | 6 |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar..... | 7 |
| 4- İnsan Kaynakları..... | 8 |
| 5- Sunulan Hizmetler..... | 9 |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi..... | 10 |

II- AMAÇ ve HEDEFLER

| | |
|---|----|
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri..... | 11 |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler..... | 11 |

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

| | |
|---|----|
| A- Mali Bilgiler | 12 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları..... | 12 |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar | 13 |
| B- Performans Bilgileri | 13 |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri..... | 13 |
| 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi..... | 13 |

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

| | |
|----------------------|----|
| A- Üstünlükler | 14 |
| B- Zayıflıklar | 14 |

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER..... 14

EK 1- İç Kontrol Güvence Beyanı

SUNUŞ

KSBÜ Hukuk Müşavirliği, 124 sayılı yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26. Maddesine göre üniversite idari teşkilatını oluşturan birimlerden birisidir.

KSBÜ Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşaviri başkanlığında ve avukatları aracılığıyla işlem tesis etmektedir. Hukuk Müşavirliği avukatları, 2547 sayılı yükseköğretim kanununun 13/a maddesi kapsamında üniversite tüzel kişiliğini temsil eden üniversitenin en üst yöneticisi olan Rektörden aldıkları vekâletnameye istinaden üniversite tüzel kişiliğini mahkeme, hakem veya yargı yetkisini haiz bulunan diğer organlar huzurunda temsil etmekte, üniversitenin hak ve menfaatlerini dava etmek ve savunmak, adli işlemlerini takip edip bu işlere ait evrakı düzenleme konusunda tek yetkili statüsüne haiz olarak görev yapmaktadırlar.

Hukuk Müşavirliği, bir temsil ve danışma birimi olduğundan kendiliğinden harekete geçerek üniversite birimlerinin idari işlem ve eylemlerinin hukuka uygunluğunu denetlemesi mümkün olmayıp, diğer birimlerin olası hukuka aykırı idari işlemleriyle ilgili etik ve hukuksal sorumluluğu bulunmamaktadır.

Yine hukukun üstünlüğü ilkesine uygun davranmayı topluma olan sorumluluklarından birisi olarak gören bir anlayışla, 2024 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. Enes Talha KARASU
Hukuk Müşaviri V.

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

- **Misyonumuz**

Üniversitemiz ve bağılı birimlerinin iş ve işlemlerinde, hukukun evrensel ilkeleri, insan hakları ile adalet anlayışına uygun olarak mevzuat hükümleri çerçevesinde yol gösterici olup bahse konu iş ve işlemlerin tesisinde ortaya çıkan anlaşmazlık veya uyuşmazlıklarda, üniversitemizin hak ve menfaatlerini adli ve idari mercilerde savunmaktır.

- **Vizyonumuz**

T.C. Anayasası'nın 2 inci maddesinde yer alan hukuk devleti ilkesini temel alarak hukukun üstünlüğü ilkesi ile idarenin hukuka uygun yönetimini sağlamak suretiyle üniversitemiz içinde ve yükseköğretim kurumları arasında model olmayı amaçlamaktadır.

B. YETKİ 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 çözümünü 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. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

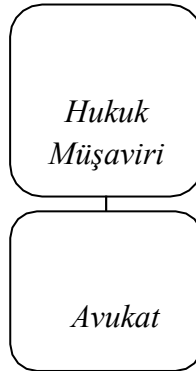
Hukuk Müşavirliğimiz, Rektörlük hizmet binamızın beşinci katında yer almakla, ve yaklaşık 50 m² alana sahip 2 ayrı ofiste hizmet vermektedir.

| TÜRÜ | SAYI/ADET | ALANI (m2) | KULLANAN SAYISI |
|------------|-----------|------------|-----------------|
| İdari Ofis | 2 | 50 | 2 |
| Arşiv | 0 | 0 | 0 |
| Toplam | 2 | 50 | 2 |

Tablo 1. Alanlar

2- Örgüt Yapısı

Hukuk Müşavirliğimizde, bir Hukuk Müşaviri ve bir avukat tarafından hizmetler yürütülmektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

| Kullanılan Yazılım Programları | Kullanım Amacı |
|--------------------------------|------------------------------|
| UYAP | Dava ve Duruşmaların Takibi |
| MYS | Avans ve Harcamalara İlişkin |
| İCRATEK | İcra Takiplerine İlişkin |

Tablo 2. Kullanılan Yazılımlar

3.2. Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Aletler

| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|----------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Masa üstü bilgisayar | 2 | | |
| Yazıcı | 2 | | |
| Slayt makinesi | | | |
| Tepegöz | | | |
| Episkop | | | |
| Barkot Okuyucu | | | |
| Baskı makinesi | | | |
| Fotokopi makinesi | 1 | | |
| Faks | | | |
| Fotoğraf makinesi | | | |
| Kameralar | | | |
| Televizyonlar | | | |
| Tarayıcılar | | | |
| Müzik Setleri | | | |
| Mikroskoplar | | | |
| DVD ler | | | |

Tablo 3. Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Aletler

4- İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|--|------|-----|--------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | | | |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | | | |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | 2 | | 2 |
| Din Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Yardımcı Hizmetli | | | |
| Toplam | 2 | | 2 |

Tablo 4. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | | | | 1 | 1 |
| Yüzde | | | | %50 | %50 |

Tablo 5. İdari Personelin Eğitim Durumu

4.3. İdari Personelin Yaş İtibari İle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | | 1 | | 1 | | |
| Yüzde | | %50 | | %50 | | |

Tablo 6. İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı

4.4. İdari Personelin Hizmet Süreleri

| İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | | 1 | | 1 | | |
| Yüzde | | %50 | | % 50 | | |

Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süreleri

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Genel Olarak 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.

5.2. 2024 Yılında Sunulan Hizmetler

- 1- Personel Alım İlanları sonrası açılan idari davalar,
- 2- Kiralanan taşınmazların tahliyesi,
- 3- İcra takipleri
- 4- Birimlerin ihtiyaç duyduğu konularda hukuki görüş verilmesi
- 5- Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda gerekli mütalaaları vermek

5.3. 2024 Yılında Açılan Davaların Tasnifi

2024 yılında toplam 12 dava açılmıştır. Açılan davaların 6'sı İdare Mahkemesinde, 6'sı Hukuk Mahkemelerinde görülmüştür. Bunun yanında geçmiş yıllarda açılan ve halen derdest olmakla birlikte, istinaf ve temyiz kanun yoluna başvuru yapılmak suretiyle üst derece mahkemelerde görülmekte olan adli ve idari davaların takibi Üniversitemiz hak ve menfaatleri çerçevesinde yapılmaya devam etmektedir.

5.4- 2024 Yılında Başlatılan İcra Takipleri

Üniversitemiz tarafından 2024 yılında 8 ayrı İcra Takibi başlatılmıştır. İş bu dosyalar dışında geçmiş yıllarda başlatılan takip dosyalarının da takibi ayrıca devam etmektedir.

5.5- 2024 Yılı Hukuki Mütalaalar

2024 yılı itibariyle yazılı olarak 20 adet hukuki mütalaa verilmiştir.

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) ve bir avukat 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.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Üniversitemizin 2022-2026 yıllarına ilişkin Stratejik Planımızda Hukuk Müşavirliğimizin işbirliği içinde olacağı 4 stratejik hedef bulunmaktadır.

| STRATEJİK AMAÇ | HEDEF |
|--|---|
| <i>Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek</i> | <i>İdarenin iş ve işlemlerinde hukuka ve mevzuata uygun şekilde işlem tesisinde danışma birimi mahiyetinde kılavuz olmak.</i> |
| <i>Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek</i> | <i>Üniversitemizi temsilen yapılan iş ve işlemlerin etkin ve çözüm odaklı olmasını sağlamak.</i> |
| <i>Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek</i> | <i>Birim personelinin niteliğini ve niceliğini artırma</i> |
| <i>Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek</i> | <i>Kurumsallaşmayı geliştirmek ve kurumsal iletişimin etkinliğini artırmak. (H4.5)</i> |

Tablo 8. Stratejik Amaç ve Hedefler

B. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

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 artırıcı 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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

| | 2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK. ORANI |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| | TL | TL | % |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | TL | TL | |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ | 1.213.000,0 0 TL | 1.212.005,93 TL | 99,99 |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 157.000,00 TL | 135.103,99 TL | 86,05 |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | | | |
| 05 - CARİ TRANSFERLER | | | |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ | | | |

Tablo 9. Bütçe Giderleri

1.2. Bütçe Gelirleri

| | 2023 BÜTÇE TAHMİNİ | 2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK. ORANI |
|---|--------------------------|--------------------------------|------------------|
| | TL | TL | % |
| BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI | | | |
| 02 – VERGİ Dİİİ GELİRLER | | | |
| 03 – SERMAYE GELİRLERİ | | | |
| 04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR | | | |

Tablo 10. Bütçe Gelirleri

2. Temel Mali Tablolar İlişkin Açıklamalar

| FONKSİYON EL KOD | AÇIKLAMA | TOPLAM ÖDENEK | HARCAMA | ÖDENEK KULLANMA ORANI % |
|------------------|------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|
| 01 | Genel Kamu Hizmetleri | 79.814,10 TL | 28.453,45 TL | 35,64 |
| 02 | Savunma Hizmetleri | | | |
| 03 | Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri | | | |
| 07 | Sağlık Hizmetleri | | | |
| 08 | Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri | | | |
| 09 | Eğitim Hizmetleri | | | |
| | Toplam | | | |

Tablo 11. 2020 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 81 dava bulunmaktadır.
- Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 41 dava devam etmektedir.
- Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 40 dava sonuçlanmıştır.

2024 yılında toplam 12 dava açılmıştır. 2024 yılında İdare Mahkemelerinde 6, Hukuk Mahkemelerinde ise 6 dava açılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

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.

B. ZAYIFLIKLAR

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

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Personelin bilgi ve donanımının artırılması amacıyla mesleki ve sosyal eğitimlere zaman ve kaynak ayrılması.
- Mevzuat ile öngörülen teşvik ve takdire yönelik düzenlemelerin uygulamaya geçirilmesi,
- Müşavirlik çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesi konusunda girişimde bulunulması,
- Tüzel kişilik sıfatına bağlı olarak birimlerin adli ve icrai işlemlerini Rektörlük adına yürüten Hukuk Müşavirliğimizce, birimlerden istenilen davalar ile ilgili bilgi ve belgelerin zamanında ve sağlıklı olarak temini hususuna özen gösterilmesi,
- Mevcut koşullarda, yeterli alan bulunmaması nedeniyle farklı birimlerle bir arada çalışmayı gerektiren koşulların iyileştirilerek daha etkin çalışmanın sağlanması önerilmektedir.

EK.1 Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

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 ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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] 31/01/2025

Av. Enes Talha KARASU

Hukuk Müşaviri V.

^[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.

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