

T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2013 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ	1
I- GENEL BİLGİLER.....	1
A. Misyon ve Vizyon	1
1. Misyon (Özgörev);	1
2. Vizyon (Özgörüş);	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
1.Yetki.....	2
2.Görev	2
3.Sorumluluk.....	2
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	3
1- Fiziksel Yapı.....	3
2. Teşkilat Şeması.....	4
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	4
4. İnsan Kaynakları	5
5. Sunulan Hizmetler	7
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	7
D. Diğer Hususlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
II- AMAÇ VE HEDEFLER	8
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	8
1. Stratejik Amaç ve Hedefler	8
B. Temel Politika ve Öncelikler	8
C. Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
A. Mali Bilgiler	9
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	9
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	9
3. Mali Denetim Sonuçları.....	10
4. Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B. Performans Bilgileri	10
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	10
2. Performans Sonuçları Tablosu	11
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5. Diğer Hususlar	11
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	12
A. Üstünlükler.....	12
B. Zayıflıklar.....	12
C. Değerlendirme.....	12
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	12
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	13

SUNUŞ

2013 yılını kapsayan Müşavirliğimiz Birim Faaliyet Raporunda ortaya konulan amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek amacıyla yürütölen çalışmalara ilişkin ayrıntılı bilgiler rapor halinde aşağıda sunulmuştur.

Birim Yöneticisi
Av. Nuri ARSLAN
Hukuk Müşaviri

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev);

Bölgenin ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkı sağlamak, sorgulayan ve çözümleyen gençlik yetiştirmek amacıyla gelişen teknolojileri kullanarak evrensel etik değerlere bağlı, öncü, yenilikçi ve kalite anlayışıyla paydaşlarına bilim, eğitim ve sağlık hizmeti sunmaktır.

2. Vizyon (Özgörüş);

Bilim ve teknolojide yeniliğin, eğitim ve öğretimde niteliğin, hizmette paydaş memnuniyetinin üst düzeyde olduğu bir üniversite olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.Yetki

Hukuk Müşavirliği; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre kurulmuştur.

2.Görev

Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak,

Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek,

Rektörlük Makamı ve Üniversitemizin diğer birimlerinin tereddüde düştüğü hususlarda hukuki görüş bildirmek,

Üniversitemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Harcama Yetkiliği kapsamında getirilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2547 sayılı Kanunun 53.maddesine göre Üniversite personelinin disiplin ve ceza soruşturmaları ile aynı kanunun 54.maddesine göre Üniversite öğrencilerinin disiplin soruşturmalarının takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

3.Sorumluluk

Üniversitenin tasarruflarının, yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,

Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Üniversitenin diğer birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,

Birim personeli arasında iş ve görev dağılımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Kuruma yapılacak tebligatları tebellüğ etmek ve bunlara cevap vermek,

Disiplin soruşturmalarının ve soruşturma sonucunda verilen cezaların hukuka uygunluğunu denetlemek,

Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu'nda üye olarak görev almak,

Hukuki konularda Rektörlük ve Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat Komisyonu toplantılarına üye sıfatıyla katılmak ve görüş bildirmek,

C. Birime İlişkin Bilgiler

Ondokuz Mayıs Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin örgüt yapısı; Hukuk Müşaviri, Avukatlar, Yazı İşleri Bürosu ve İcra Bürosu personelinden oluşmaktadır.

1- Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

1.1.1.Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Kapalı Alan (m ²)											Açık Alan (m ²)
Eğitim (m ²)	Sağlık (m ²)	Barınma (m ²)	Beslenme (m ²)	Kültür (m ²)	Spor (m ²)	Akademik Personel Çalışma Ofisi (m ²)	İdari Personel Çalışma Ofisi (m ²)	Depo, Arşiv, Tesis vb. (m ²)	Diğer	Toplam Kapalı Alan (m ²)	
							190			190	

(31.12.2013 verilerine göre doldurulmalıdır.)

Toplantı, konferans salonu vb. "Kültür" alanına yazılacaktır.

1.2. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı	2013 Yılında İyileştirme Yapılan Hizmet Alanı Sayısı	2013 Yılında İlave Yapılan Hizmet Alanı Sayısı	2013 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları						
İdari Personel Hizmet Alanları	6	190	14			
TOPLAM	6	190	14	0	0	

1.3. Ambar ve Arşiv Alanları

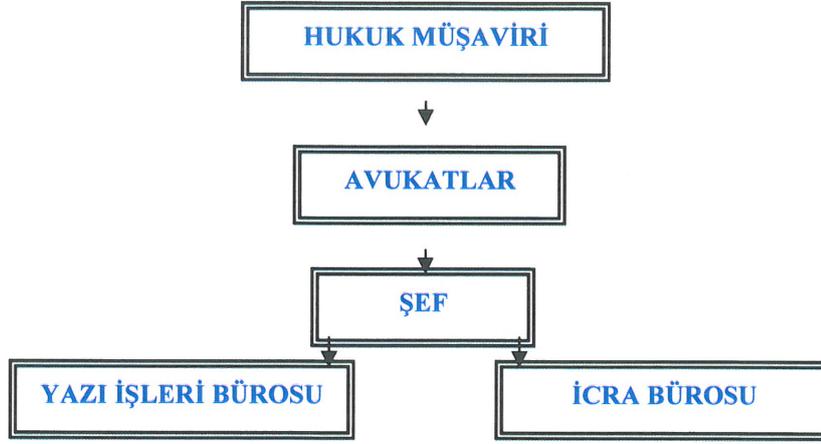
1.3.1. Ambar ve Arşiv Alanları

I.C.1-1.6.1

	Adet	Alan (m ²)	2013 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları			
Arşiv Alanları	1	52	
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri			
TOPLAM	1	52	

(31.12.2013 ilerine göre doldurulmalıdır.)

2. Teşkilat Şeması



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

3.1.1. Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Kaynaklar

I.C.1-3.1.3

Teknolojik Kaynaklar	2013 Yılında Satın Alınan Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)	2013 Yılında Satın Alınan Teknolojik Kaynağın		2013 Yılı Sonu İtibariyle Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
		Toplam Maliyeti	Bütçe Kaynağı*	
Sunucular				
Yazılımlar	3	3.435,33 TL	03.7.2.01	3

912- Hukuk Müşavirliği

Masaüstü Bilgisayar	2	3.568,32 TL	03.7.2.01	12
Dizüstü Bilgisayar	1	2.354,10 TL	03.7.2.01	7
Tablet Bilgisayar				
Cep Bilgisayar				
Projeksiyon				
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu				
Yazıcı				
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi				
Faks				
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar				
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				
Akıllı Tahta				
Diğer				
TOPLAM	6	9.357,75 TL		22

4. İnsan Kaynakları

I.C.1-4

Personel Sınıfı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı	2013 Yılı	2013 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel					
Yabancı Uyruklu Akademik Personel					
İdari Personel	7	9	8	11	38%
Sözleşmeli İdari Personel					
İşçi	3	3	3	3	0
TOPLAM	10	12	11	14	27%

4.1. İdari Personel

4.2.1 İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1

Hizmet Sınıfı	Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1		1	3	2	5
Teknik Hizmetler Sınıfı			0			0
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			0			0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			0			0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	3	5	2	3	5
Din Hizmetleri Sınıfı			0			0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			0			0
TOPLAM	3	3	6	5	5	10

İdari Personelin Ünvana Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1.1

Unvan Dağılımı	Mevcut Kadrolar	Dolu Kadrolar	Fiilen Görev Yapanlar
Hukuk Müşaviri	1	1	1
Avukat	8	4	4
Şef (Vekalet)	1		1
Bilgisayar İşletmeni	1	1	1
TOPLAM	11	6	7

4.1.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

I.C.1-4.2.3

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		2	2	6	1
Yüzde		20%	20%	60%	10%

4.1.2. İdari Personelin Hizmet Süresi

I.C.1-4.2.4

	1 Yıldan Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Üzeri	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	2	4		5				
Yüzde	20%	40%		50%				

4.1.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

I.C.1-4.2.5

	20 Yaş altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60- Üzeri
Kişi Sayısı		2	7	2		
Yüzde		20%	70%	20%		

4.1.4. Diğer Pozisyonlarda Çalışan Personel Sayıları

I.C.1-4.2.6

Pozisyon	Kişi Sayısı
Sürekli İşçi	
4/B li Sözleşmeli	
4/C li Sözleşmeli	
Hizmet Alımı	3

5. Sunulan Hizmetler

Üniversitemizin üçüncü şahıs ve kurumlarla olan uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversiteyi temsil etmek, haklarını korumak ve savunmakla mükelleftir. Ayrıca hukuki konularda Üniversite dahilinde danışmanlık hizmeti vermektedir.

Verilen hizmetlerin büyük bir çoğunluğunu adli ve idari yargıda Üniversitemiz adına yürütülen dava ve icra takipleri oluşturmaktadır. Bu görevler Üniversiteyi hukuki konularda doğrudan Rektör adına temsil etmek suretiyle yerine getirilir. Verilen danışmanlık hizmetleri arasında ise Rektörlükçe istenen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri tasarı ve teklifleri hazırlamak ya da bunlar hakkında görüş bildirmek, Üniversitenin taraf olduğu ya da Yükseköğretim Kurulu ile diğer yerlerden gönderilen protokol, sözleşme ve benzeri taslaklar ile diğer hukuki konularda görüş bildirilmesi hususları ön plana geçmektedir.

Müşavirlik ayrıca kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatı, Resmi Gazete, Mevzuat Külliyyatı, Danıştay Dergisi ve İnternet ortamında Mevzuat Bilgi Sistemi ve diğer basılı hukuk yayınları aracılığıyla yakından takip ederek, hukuk alanındaki değişiklik ve gelişmelerden Üniversitenin anında haberdar olmasına yardımcı olmaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2013 yılında Hukuk Müşavirliğimizde iç ve dış denetim yapılmamıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

1. Stratejik Amaç ve Hedefler

II.A-1.1

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Tüm hizmet alanlarımıza; hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle, teknolojik gelişmelerden yararlanarak, şeffaflık ve güvenilirlik anlayışıyla, daha etkin ve kaliteli hizmet sunmak	1.1.	Hizmetlerin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik makine-techizat eksiklerini tamamlamak ve kullanmak
		1.2.	Gizlilik kaydı taşımayan mütalaa hizmetlerini web sayfasında yayınlarak benzer konulardaki tereddütleri gidermek
		1.3.	Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için bilgi programlarının güncellenmesi
2.	Gelişen ve değişen şartlara kısa sürede uyumun sağlanarak, hizmette kalite ve verimliliği en üst düzeyde tutabilmek amacıyla birim içi eğitim vermek	2.1.	Personelin üstlendiği görevi belirlenen usul ve esaslar dahilinde yerine getirmesi, gerekli teknolojik ürünleri etkin kullanabilmesi için eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
		2.2.	Mevzuat ve uygulama değişiklikleri doğrultusunda birim içinde oluşan güncel bilgilerin kullanılmasını sağlamak amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenlemek ve birim içi bilgi paylaşımını sağlamak
		2.3.	
3.		3.1.	
		3.2.	
		3.3.	
4.		4.1.	
		4.2.	
		4.3.	
5.		5.1.	
		5.2.	
		5.3.	

B. Temel Politika ve Öncelikler

İnsan odaklı hizmet ve yönetim anlayışına sahip, kurum kültürüne sahip çıkan, etik kurallara en üst düzeyde uyan personel anlayışını yerleştirmek.

Üniversite kaynaklarını hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak.

Görev ve sorumluluklarının bilincinde, kendisini sürekli yenileyen, geliştiren, sıfır hata anlayışına sahip personelle hizmet sunmak.

Müşavirliğimiz görev alanına giren işlemlerde hukukun üstünlüğü ve kanunlara uygunluk çerçevesinde mesleki değerlere saygılı, dürüst, katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışı.

Planlama çalışmalarımızda tüm paydaşların katılımını sağlayarak hızlı ve kaliteli hizmet ile tüm paydaşların memnuniyetini sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. 2013 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1-1

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi			Ekonomik Sınıflandırma			2013 Yılı				
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi	
38	22	9	12	1	3	9	0	2	1	1	260.400,00	0,00	0,00	260.400,00	225.275,81	35.124,19	87%	
38	22	9	12	1	3	9	0	2	2	1	34.300,00	0,00	0,00	34.300,00	32.980,05	1.319,95	96%	
38	22	9	12	1	3	9	0	2	3	2	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	699,30	300,70	70%	
38	22	9	12	1	3	9	0	2	3	3	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00	1.402,83	3.097,17	31%	
38	22	9	12	1	3	9	0	2	3	4	133.000,00	37.701,00	0,00	170.701,00	170.700,13	0,87	100%	
38	22	9	12	1	3	9	0	2	3	5	5.100,00	0,00	5.100,00	0,00	0,00	0,00		
38	22	9	12	1	3	9	0	2	3	7	2.500,00	200,00	0,00	2.700,00	2.688,09	11,91	100%	
38	22	9	12	9	4	1	7	2	1	1	0,00	870,00	0,00	870,00	870,00	0,00	100%	
TOPLAM											440.800,00	37.901,00	5.100,00	473.601,00	433.746,21	39.854,79	92%	

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

2.1.1. Yolluklara İlişkin Veriler

2.1.1.1. Yurtiçi Yolluk Giderlerine İlişkin Veriler

III.A.2-1.1.1

Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı		Görevlendirilen İdari Personel Sayısı	
Birim Bütçesinden	Diğer Kaynaklardan (Döner Sermaye, vb.)	Birim Bütçesinden	Diğer Kaynaklardan (Döner Sermaye, vb.)
			1

3. Mali Denetim Sonuçları

2013 yılında Hukuk Müşavirliğimizde iç ve dış denetim yapılmamıştır.

Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Üniversitemizin Muhatap Olduğu Davalar İle İlgili Sayısal Bilgiler

III.B.1-1.14

	2012 Yılında Açılan ve 2013 Yılında Devam Eden Dava Sayısı	2013 yılında Açılan Dava Sayısı	2013 yılında Kapanan Dava Sayısı		
			Lehte Sonuçlanan	Aleyhte Sonuçlanan	Toplam
Üniversitemizce Açılan Davalar	16	53	7	2	9
Üniversitemize Karşı Açılan Davalar	125	120	21	41	62
TOPLAM	141	173	28	43	71

1.1.2. İcra İle İlgili Faaliyet Bilgileri

Veri Açıklaması	Sayısal Veri
2013 yılı açılan genel icra dosyası	22
2013 yılında açılan taahhüt-senet dosyası	28
2013 yılına devreden genel icra dosyası	30
2013 yılına devreden taahhüt-senet dosyası	48
2013 yılı toplam tahsilat	116.333,50 TL
Devam eden genel icra dosyası	52
Devam eden taahhüt-senet dosyası	76
Genel Toplam	128

1.1.3. Soruşturma İle İlgili Faaliyet Bilgileri

Soruşturma Türü	Soruşturulan	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden
Ön Soruşturma	Akademik	2	25	27	22	5
	İdari	2	8	10	8	2
	Akademik ve İdari	0	2	2	1	1
	Öğrenci	2	0	2	2	0
	TOPLAM	6	35	41	33	8
Disiplin Soruşturması	Akademik	0	10	10	10	0
	İdari	5	9	14	13	1
	Akademik ve İdari	0	1	1	0	1
	Öğrenci	12	11	23	15	8
	İşçi	1	2	3	3	0
	TOPLAM	18	33	51	41	10
Ceza Soruşturması	Akademik	14	7	21	8	13
	İdari	3	1	4	0	4
	Akademik ve İdari	0	0	0	0	0
	TOPLAM	17	8	25	8	17
GENEL TOPLAM		41	76	117	82	35

2. Performans Sonuçları Tablosu

Müşavirliğimiz; Üniversitemizin 2013 Yılı Performans Programında, performans sonuçları veri girişi kapsamında sorumlu tutulmamıştır.

3. Diğer Hususlar

Müşavirliğimizin amacı temel politika ve önceliklerle belirlenen hedeflere ulaşmak olup, bu hedeflere ulaşmak için ise teknolojiyi en iyi şekilde kullanarak birimlere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti vermek.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Yeniliklere ve gelişmeye açık personel yapımız,
Kurum kültürüne bağlı personel yapımız,
Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşılması ve uygulanması
Personellerimizin Üniversitemizin diğer birimleri ile güçlü işbirliğinde çalışması,
Personellerimizin özverili, sosyal ve beşeri ilişkileri gelişmiş bireyler olması,
Teknolojik araç gerecin (bilgisayar, yazıcı, fotokopi, fax) birimizde yeterli olması ve bilinçli bir şekilde kullanılması.
Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması,
Personelimizin eğitiminin yükseköğrenim düzeyinde olması,
Personelimizin hoşgörülü ve özverili olması.

B. Zayıflıklar

İş yükünün fazla olması,
Personelin hizmet içi eğitim eksikliği,
Yabancı dil bilen personel sayısının azlığı,
Sosyal imkân ve aktivite eksikliği,

C. Değerlendirme

Hukuk Müşavirliğimiz, Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin işlemlerinin hukuka uygunluğu için çalışmalarını devam ettirmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müşavirliğimiz personellerinin eğitilmiş, işinin uzmanı ve yeterli sayıda olması üstlendiği misyondan dolayı büyük önem arz etmektedir.

Üniversitemiz ve Müşavirliğimiz performans programı ile faaliyet raporlarının hazırlanmasına ve performans yönetimi anlayışının yerleşmesine katkıda bulunacak bilgi sisteminin kurulmasıyla daha büyük işler başarırız inancındayız.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Jansel HABAT

Unvanı : Sözleşmeli İşçi

Telefonu : 7035

İmza :

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.² (SAMSUN -/03/2014)

Harcama Yetkilisi
Av. Nuri ARSLAN
Hukuk Müşaviri

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza
Av. Erkan TİRYAKİ	07.02.2013	09.02.2013	
Av. Erkan TİRYAKİ	19.02.2013	20.02.2013	
Av. Erkan TİRYAKİ	29.05.2013	30.05.2013	
Av. Erkan TİRYAKİ	12.08.2013	27.08.2013	
Av. Erkan TİRYAKİ	07.10.2013	08.10.2013	
Av. Erkan TİRYAKİ	30.12.2013	04.01.2014	

¹ Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi eklenir.

² Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

