



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**2019 YILI FAALİYET RAPORU**

**GİRESUN**  
**ŞUBAT 2020**



**Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliği  
Faaliyet Raporu 2019**

## İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b>	<b>3</b>
<b>A. MİSYON VE VİZYON</b>	<b>3</b>
1- Misyon	3
2- Vizyon	3
<b>B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<b>4</b>
1- Genel Olarak	4
2- Hukuk Müşaviri	4
3- Avukat	4
4- Yazı İşleri Bürosu	5
<b>C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	<b>5</b>
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	5
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4- İnsan Kaynakları	6
5- Sunulan Hizmetler	6
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	6
<b>II. AMAÇ ve HEDEFLER</b>	<b>7</b>
<b>A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</b>	<b>7</b>
<b>B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</b>	<b>8</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>9</b>
<b>A. MALİ BİLGİLER</b>	<b>9</b>
<b>B. PERFORMANS BİLGİLERİ</b>	<b>10</b>
<b>C. EVRAK İŞLEMLERİ</b>	<b>11</b>
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>11</b>
<b>A. ÜSTÜNLÜKLER</b>	<b>11</b>
<b>B. ZAYIFLIKLAR</b>	<b>11</b>
<b>C. DEĞERLENDİRME</b>	<b>11</b>
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>11</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>	<b>12</b>

## I. GENEL BİLGİLER

Giresun Üniversitesi, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun 01/03/2006 tarih ve 5467 sayılı Kanun'la eklenen ek 65. maddesiyle kurulmuş bir devlet üniversitesidir.

Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur. Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenlemiştir. Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesinin (i) bendi ile Hukuk Müşavirliği Üniversite İdari Teşkilatını oluşturan birimler arasında gösterilmiştir. Bu itibarla Üniversitenin kuruluşu ile Hukuk Müşavirliği de kurulmuş ve faaliyetine başlamıştır.

Kuruluşundan itibaren 2010 yılına kadar bir Avukat iş ve işlemleri yürütürken 2010 yılında Avukat Tolga MISIRCI, 2011 yılında Hukuk Müşaviri Erdoğan ATAR ve Bilgisayar İşletmeni Ali BOZAN, 2012 yılında Avukat Semahat NAKIŞOĞLU AKILLI'nın atamaları yapılarak personel alanındaki eksiklik giderilmiştir. Devam eden yıllarda ise 2014 yılında Hukuk Müşaviri Av. Erdoğan ATAR Üniversiteden ayrılmış olup, 2014 yılında 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca Öğr. Gör. İsmail Serhan AYHAN geçici görevle Hukuk Müşaviri ve 2015 yılında Öğr. Gör. Emine CEBECİ Müşavirliğimizde görevlendirilmiş, 2016 yılında görevlendirmelerinin iptali ile görevlerinden ayrılmışlardır. 2017 yılında Şef Mustafa DEMİREL ve Avukat Zeynep ARIKOĞLU AYDIN Hukuk Müşavirliğimizde göreve başlamışlardır. 2018 yılında Avukat Abdullah DURGUT Hukuk Müşavirliğimizde göreve başlamıştır. Hukuk Müşavirliği görevini Avukat TOLGA MISIRCI vekâleten yürütmektedir.

## A. MİSYON VE VİZYON

### 1-Misyon

Üniversitenin taraf olduğu hukuki uyuşmazlıklarda adli ve idari mercilerde Üniversitemizin haklarını savunmak, Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin taraf olduğu hukuki ilişkileri Üniversitemiz hak ve menfaatleri yönünde düzenlemek ve hizmetlerin hukuka ve mevzuata uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla her türlü hukuki hizmeti vermek.

### 2-Vizyon

Hukukun üstünlüğü, adalet ve eşitlik anlayışı içerisinde, bilgi ve iletişim çağının gerekleri doğrultusunda gelişen teknolojiyi de kullanarak, yenilikçi, çağdaş, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışı ile kurum içinde ve kurum dışında örnek olmak.



## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **1- Genel Olarak**

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesine göre, Üniversite İdari Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinin de aralarında bulunduğu bir takım yönetim birimlerinden oluşur. Hukuk Müşavirliğinin görevleri; 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 getirmek olarak tanımlanmıştır.

26/9/2011 tarih ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile özel bütçeli idarelerin hukuk hizmetlerinin etkili, verimli ve usul ekonomisine uygun şekilde yerine getirilmesine ve bu hizmetlerin yürütülmesinde uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik usul ve esaslar belirlenmiştir.

### **2- Hukuk Müşaviri**

Üniversite hizmetlerinin yerine getirilmesi konusunda istenildiği zaman hukuki konularda Üniversite Rektörüne hukuki müşavirlik yapmak, Üniversitenin diğer birimlerinden intikal eden işlerde işlemlerin yürürlükteki mevzuata ve hukuka uygun olmasını temin edecek görüş vermek,

Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek ya da yürütülmesini sağlamak,

Birim personeli memurlar arasında görev dağılımı yaparak koordinasyonu sağlamak, görevlerin eksiksiz yapılmasını sağlamak amacıyla çalışmalarını yönetmek ve denetlemek,

Üniversitemiz tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge gibi düzenleyici işlemlerin hazırlanmasına katılmak ve talep edildiği takdirde görüş bildirmek,

Hukuk Müşavirliği harcama yetkililiği kanuni görevlerini yerine getirmek,

Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerinden dolayı Genel Sekreter'e ve Rektör'e karşı sorumludur.

### **3- Avukat**

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

Sözleşmeler, şartnameler, ihbarnameler, vb. düzenlemek veya ilgili birimler tarafından düzenlenenler hakkında görüş bildirmek,

Yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden gönderilen ihtarlara cevap hazırlamak,

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

Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek,

Avukat kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru yapılmasından dolayı Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

#### 4- Yazı İşleri Bürosu

Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  
Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,  
Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işleri yaparak, sonucu hakkında bilgi vermek,

Gelen ve giden evrakları dosya planına göre dosyalamak,

İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınması için ilgili birime talepte bulunmak,

Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü gününe tutulmasını temin etmek,

İşlemi biten dava ve icra dosyalarının esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,

Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,

Yazı İşleri Bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukatlara ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

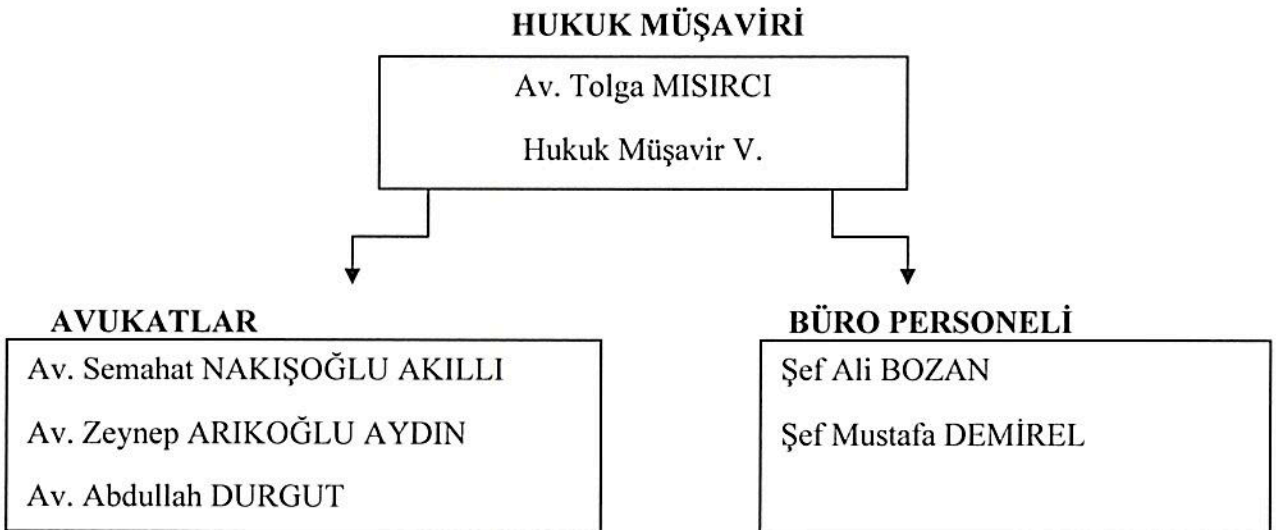
### C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1- Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliği Güre Yerleşkesi Gaziler Mahallesi Prof. Dr. Ahmet Tamer Kışlalı Caddesinde bulunan Rektörlük binasında hukuk bürosu olarak tahsis edilen 5,54m<sup>2</sup> koridordan ve 24,42m<sup>2</sup>, 18,38m<sup>2</sup>, 24,81m<sup>2</sup> olan 3 (Üç) odadan oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.

#### 2- Örgüt Yapısı

Hukuk Müşavirliği biriminde bir (1) Hukuk Müşaviri Vekili( Avukat), üç (3) Avukat, iki (2) Şef kadrosuyla görev yapan altı personel bulunmaktadır .





### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliğimiz görevini yürütürken mevzuata, yargı kararlarına ve hukuki makalelere internet üzerinden ulaşmakta, ayrıca kitaplığında bulunan hukuk kaynaklarından istifade etmektedir.

<b>Teknolojik Kaynaklar</b>			
<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı (Adet)</b>	<b>Eğitim Amaçlı (Adet)</b>	<b>Araştırma Amaçlı (Adet)</b>
Kameralar	x	x	x
Projeksiyon	x	x	x
Bilgisayar	6	x	x
Yazıcı	3	x	x
Fotokopi Makinası	2	x	x
Telefon	5	x	x

### 4- İnsan Kaynakları

<b>Kadroların Doluluk Oranına Göre Personel Sayısı</b>			
<b>SINIF</b>	<b>DOLU</b>	<b>BOŞ</b>	<b>TOPLAM</b>
Hukuk Müşaviri (Vekil)	1	x	1
Avukat	3	x	3
Şef	2	x	2
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>x</b>	<b>6</b>

<b>Personelin Eğitim Durumu</b>				
	<b>Lise</b>	<b>Önlisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Yüksek lisans ve Doktora</b>
Personel sayısı	x	x	5	1

<b>Personelin Hizmet Süreleri</b>				
<b>Hizmet yılı süresi</b>	<b>1-5 Yıl</b>	<b>5-10 Yıl</b>	<b>10-15 Yıl</b>	<b>15-20 Yıl</b>
Personel sayısı	1	2	3	

### 5- Sunulan Hizmetler

Hukuk Müşavirliğimizde sunulan hizmetler Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Genel İdari Hizmetler kadrosundaki personeller tarafından yürütülmektedir.

### 6- Yönetim ve 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

	Birimimizin amaçları	Birimimizin hedefleri	
Amaç-1	Hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak Üniversitemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak, daha etkin, kaliteli hizmet verebilmek	Hedef 1/1	Hukuk Müşavirliğinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine uygun olarak geliştirmek.
		Hedef 1/2	Hizmetlerin en verimli şekilde yürütülmesi için iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
Amaç-2	Üniversite tarafından hazırlanan düzenleyici işlemlerin hukuka uygun olmasını sağlamak, Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle uyuşmazlık konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce Üniversitemizin taraf olabileceği hukuki ihtilafları en az seviyede tutmak amacıyla hukuki danışmanlık hizmeti yapmak	Hedef 2/1	Birim personelinin Hukuk Müşavirliğinin çalışma esasları doğrultusunda eğitilerek faaliyetlerin hukuka uygun, yerinde ve zamanında yürütülmesini sağlamak
		Hedef 2/2	Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek bu kapsamda işlemlerin hukuka uygun olmasını sağlamak için yazılı, elektronik vs. ulaşılabilecek kaynakların, içtihat bilgi bankalarının zenginleştirilerek ve güncellenerek personelin yararına sunmak.
Amaç-3	Üniversite bünyesinde yürütülen inceleme ve soruşturmalarda talep edilen hukuki yardımın sağlanarak süreçlerin hukuka uygun, hızlı ve adil bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.	Hedef 3/1	Üniversitemizin diğer birimleri ile koordinasyon halinde çalışılmasını en üst seviyeye çıkarmak.
		Hedef 3/2	Hukuk Müşavirliği internet sitesinin içeriğinin zenginleştirilmesi ve Üniversite birimlerince bilinirliğinin artırılmasını sağlamak.



## B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

	<b>Politikamız</b>	<b>Önceliğimiz</b>
	Müşavirliğimiz görev alanına giren işlemlerde hukukun üstünlüğü ve kanunlara uygunluk çerçevesinde mesleki değerlere saygılı, dürüst, katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışını yerleştirmek.	Birimimizi fiziki alan bakımından güçlendirmek
	Görev ve sorumluluklarının bilincinde, kendisini sürekli yenileyen, geliştiren, sıfır hata anlayışına sahip personelle hizmet sunmak.	Üniversitemiz personelinin alanımızla ilgili konularda eğitilmeleri hususunda gerekli çalışmaları yapmak
	İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek için anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınmasını sağlamak.	Birimimize yüklenen görevlerin yerinde, zamanında ve etkin olarak yerine getirilmesine katkı sağlayacak yazılım programları, kitap, dergi vb. hukuk materyallerinin edinilmesini sağlamak

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

Hizmetlerimizin yürütülmesi için öngörülen bütçe kalemleri ve bu kalemlerden 2019 yılında yapılan harcamalara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Gider Kalenti	Açıklama	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek Gönderme	Yapılan Harcama	Kullanılmayan Ödenek
01.1	Personel Giderleri	393.000,00 TL	393.000,00 TL	457.240,77 TL	0,00 TL
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	6.000,00 TL	6.000,00 TL	5.9720,11 TL	27,89 TL
03.3	Yolluklar	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
03.4	Görev Giderleri	51.100,00 TL	51.100,00 TL	51.720,62 TL	0,00 TL
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL

**\*Mahkeme Harç ve Giderleri:** Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması için adli ve idari yargı mercilerinde yürütülen davaların her türlü giderleri ile buna bağlı olarak yapılmak zorunda olan tebligat, noter ve posta giderleri bu harcama kaleminden yapılmaktadır. Dolayısıyla yıl içerisinde ne kadar miktarda harcama yapılacağı kesin olarak bilinemediğinden aynı zamanda bu harcama kalemi ödenek koşuluna da bağlı olmadığından, genellikle ödenek üstü harcama yapılarak yıl içinde ek ödenek tahsis edilerek, yılsonunda hesap kapatılmaktadır. Harcamalar Müşavirliğimiz Mutemedi tarafından avans kullanılarak ve ay sonunda geçerli harcama belgeleri ile avans kapatılarak yapılmaktadır. Üniversitemiz taraf olduğu davalar sonucunda yargı mercilerince verilen kararlara istinaden Üniversitemizce karşı tarafa ödenmesine hükmedilen ilama bağlı giderler bu harcama kaleminden yapılmaktadır. Bu harcama kaleminden yapılacak ödemeler, ödenek koşuluna bağlı olmayıp, idarelerce öncelikle ödenmesi gereken borçlar kapsamındadır. İlama bağlı borçların süresinde ödenmemesi halinde, ödenecek borcun icra masrafları, gecikme faizleri, icra vekâlet ücretleri gibi nedenlerle daha fazla miktara yükselmesi kaçınılmazdır. İlama bağlı olarak yapılacak ödemeler; yargı kararları, talep dilekçeleri, serbest meslek makbuzları gibi belgeler esas alınarak, Ödeme Emri Belgesi ile ödenmektedir.



## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### Davalara İlişkin Bilgiler

2019 YILINA AİT DAVA BİLGİLERİ				
İdari davalara ilişkin bilgiler		Adli davalara ilişkin bilgiler		Toplam dava sayısı
Kuruma karşı açılan dava sayısı	41	Kuruma karşı açılan dava sayısı	3	44
Kurum tarafından açılan dava sayısı	X	Tarafımızca açılan dava sayısı	3	3
<b>Toplam dava sayısı</b>	<b>41</b>	<b>Toplam dava sayısı</b>	<b>6</b>	<b>47</b>

DAVA BİLGİLERİ			
	2019 Yılında Açılan ve Devam Eden Dava Sayısı	Önceki Yıllardan 2019 Yılına Devreden Dava Sayısı	Devam Eden Toplam Dava Sayısı
<b>TOPLAM</b>	45	55	100

### İnceleme/Soruşturmalara İlişkin Bilgiler

2019 YILINA AİT İNCELEME/SORUŞTURMA BİLGİLERİ			
	AÇILAN İNCELEME/SORUŞTURMA SAYISI	DEVAM EDEN	SONUÇLANAN
<b>TOPLAM</b>	19	13	6

\*2019 yılı öncesi açılan ve devam eden inceleme/soruşturmalara ilişkin bilgilere yer verilmemiştir.

### Hukuki Görüşlere İlişkin Bilgiler

2019 YILINA AİT HUKUKİ GÖRÜŞ BİLGİLERİ		
	YÖNERGE, YÖNETMELİK VE PROTOKOL HAKKINDA HUKUKİ GÖRÜŞ SAYISI	İDARİ İŞ VE İŞLEMLERE AİT HUKUKİ GÖRÜŞ SAYISI
<b>TOPLAM</b>	12	29



## **C. EVRAK İŞLEMLERİ**

2019 yılında Hukuk Müşavirliğimize gelen 1603, Müşavirliğimizden çıkan 1522 olmak üzere 3125 adet evrak akışı olmuştur.

## **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

- \* Yeniliklere ve gelişmelere açık personel yapımız,
- \* Müşavirliğimizde görevli personelimizin lisans ve yüksek lisans mezunu olması,
- \* İş ve işlemlerimizde yasa ve yönetmelik çerçevesinde hareket edilmesi konusunda taviz verilmemesi,
- \* Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin özel ve teknik bilgiye sahip olmaları.

### **B. ZAYIFLIKLARIMIZ**

- \*Dava ve diğer işlemlerimizde diğer birimlerle evrak akışının tam olarak sağlanamaması,
- \* Teknolojik araç ve gereçlerin yetersiz oluşu,
- \* Fiziki alanın mevcut personel için yetersiz oluşu,

## **C. DEĞERLENDİRME**

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

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Bilgilerin depolanması, derlenmesi ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulması ve sahip olunan bilgilerin diğer kişi, kurum ve kuruluşlarla paylaşılmasını sağlayacak altyapının sağlanması bu kapsamda ilgili birimlerden yazılım ve donanımlar talep edilerek önlemlerin alınmasının gerektiği düşünülmektedir.

Avukatların ve diğer personelin mesleki olarak kendilerini sürekli geliştirmeleri için eğitim programlarına katılımlarının sağlanması, Üniversitede ve Hukuk Müşavirliğinde yürütülen hizmete ilişkin mevzuat bilgisi verilmesi ve eğitim programlarının düzenlenmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

Birimimiz fiziki alanı mevcut personel için yetersiz olduğundan, fiziki alanın artırılmasının iş ve işlemlerin daha verimli yürütülmesine katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 03/02/2020



**Tolga MISIRCI**  
**Hukuk Müşayiri V.**