



**TARSUS**  
ÜNİVERSİTESİ

***TARSUS ÜNİVERSİTESİ***  
***HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ***  
***2020 YILI***  
***BİRİM FAALİYET RAPORU***

## **İÇİNDEKİLER**

<b>SUNUŞ</b> .....	3
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	
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
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	11
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	11
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
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
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
A- Üstünlükler.....	14
B- Zayıflıklar.....	14
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	14
<b>EK 1- İç Kontrol Güvence Beyanı</b>	

## ***SUNUŞ***

Tarsus 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 üstünlüğu 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. Tuğçe TUNCA  
Hukuk Müşaviri V.

# ***I. GENEL BİLGİLER***

## ***A. MİSYON VE VİZYON***

- **Misyonumuz**

Üniversitemizin nitelikli eğitim, özgün ve ileri araştırma ile insanlığın gelişmesine ve ilerlemesine katkı sağlayan, saygın bir işbirliği içinde toplum yararına hizmet üreten yenilikçi ve gelişim odaklı bir üniversite olma misyonunu gerçekleştirmesine yönelik olarak; Üniversitemiz hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda, hukukun genel ilkelerine, evrensel değerlere, insan haklarına, eşitlik ve adalete uygun olarak yürütülebilmesine yardımcı olmaktadır.

- **Vizyonumuz**

Üniversitemizin evrensel değerler ve hukukun genel ilkelerini temel alan bir anlayış benimseyerek mükemmelin izinde, mensubu olmaktan onur duyulan, saygın bir dünya üniversitesi olmasını sağlamaktır.

## **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 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. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

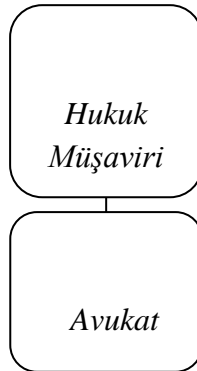
Hukuk Müşavirliğimiz, Rektörlük hizmet binamızın birinci katında yer almakla, Personel Daire Başkanlığı ile ortak kullanımlı ve yaklaşık 50 m<sup>2</sup> alana sahip ofiste 1 adet personel ile hizmet vermektedir.

TÜRÜ	SAYI/ADET	ALANI (m2)	KULLANAN SAYISI
İdari Ofis	1	50	1
Arşiv	0	0	0
Toplam	1	50	1

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
İcra Tek	İcra Takipleri
Sinerji Mevzuat	İçtihat ve Mevzuatlara Erişim
UYAP	Dava ve Duruşmaların Takibi

Tablo 2. Kullanılan Yazılımlar

#### 3.2. Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Aletler

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masa üstü bilgisayar	1		
Projeksiyon			
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	0	5	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	1	6	7

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				2	
Yüzde				%100	

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. 2020 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

-Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 11 dava bulunmaktadır.

-Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 5 dava devam etmektedir.

-Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 6 dava sonuçlanmıştır.( İstinaftadır)

### **5.3. 2020 Yılında Açılan Davaların Tasnifi**

2020 yılında toplam 6 dava açılmıştır. Açılan davaların 4'ü İdare Mahkemesinde, 1'i Asliye Hukuk Mahkemesinde, 1'si Sulh Hukuk Mahkemesinde görülmektedir. Açılan davalardan, 5 dava devam etmekte 1 dava sonuçlanmış bulunmaktadır.

## **5.4- 2020 Yılında Başlatılan İcra Takipleri**

Üniversitemiz tarafından başlatılan icra takibi bulunmamaktadır.

## **5.5- 2020 Yılı Hukuki Mütalaalar**

2020 yılı itibariyle yazılı olarak 2 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 2020-2024 Stratejik Planımızda Hukuk Müşavirliğimizin işbirliği içinde olacağı 4 stratejik hedef bulunmaktadır.

STRATEJİK AMAÇ	HEDEF
<i>Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek</i>	<i>Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini artırmak. (H4.2)</i>
<i>Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek</i>	<i>Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak. (H4.3)</i>
<i>Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek</i>	<i>Teknoloji ve bilişim altyapısını güçlendirmek ve olanaklarını artırmak. (H4.4)</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

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	120.000,00 TL	84.758,09 TL	70,63
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	72.000,00 TL	67.121,24 TL	93,22
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	16.000,00 TL	8.654,91 TL	54,09
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	32.000,00 TL	8.981,94 TL	28,06
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>			

Tablo 9. Bütçe Giderleri

##### 1.2. Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>			
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>			
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>			
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>			

Tablo 10. Bütçe Gelirleri

## 2. Temel Mali Tablolar İlişkin Açıklamalar

FONKSİYON EL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLAN MA ORANI %
01	Genel Kamu Hizmetleri	120.000,00 TL	84.758,09 TL	%70,63
02	Savunma Hizmetleri			
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri			
07	Sağlık Hizmetleri			
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri			
09	Eğitim Hizmetleri			
	<b>Toplam</b>	<b>120.000,00 TL</b>	<b>84.758,09 TL</b>	<b>%70,63</b>

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

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 11 dava bulunmaktadır.
- Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 5 dava devam etmektedir.
- Üniversitemiz leh ve aleyhinde açılan toplam 6 dava sonuçlanmıştır.( İstinaftadır)

2020 yılına daha önceden açılmış ve hala devam etmekte olan 5 dava devretmiştir. Toplam 6 dava 2020 yılında açılmıştır. 2020 yılında İdare Mahkemelerinde 4 dava açılmış olup 3 dava devam etmekte 1 dava sonuçlanmıştır. 2020 yılında İdare Mahkemeleri dışındaki Mahkemelerde 2 dava açılmış olup devam etmektedir.

## **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<sup>[6]</sup>**

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 birimizde 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.<sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>[8]</sup> 28.01.2021

Av. Tuğçe TUNCA

Hukuk Müşaviri V.

<sup>[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

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