



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
2018 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER TABLOSU

| | |
|--|----|
| I. GENEL BİLGİLER | 3 |
| A- Misyon ve Vizyon | 3 |
| B- Yetki Görev ve Sorumluluklar | 3 |
| C. Birime İlişkin Bilgiler..... | 5 |
| 1. Fiziksel Yapı; | 5 |
| 2. Teşkilat Yapısı..... | 6 |
| 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları..... | 7 |
| 4. İnsan Kaynakları..... | 7 |
| 5.Sunulan Hizmetler..... | 8 |
| II. AMAÇ ve HEDEFLER..... | 8 |
| A.Birimin Amaç ve Hedefleri..... | 8 |
| B.Temel Politika ve Öncelikler..... | 9 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 9 |
| A- Mali Bilgiler..... | 9 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları | 9 |
| 1.1. Bütçe Giderleri..... | 9 |
| B- Performans Bilgileri..... | 10 |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri | 10 |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu..... | 10 |
| DİĞER HUSULAR..... | 10 |
| IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 10 |
| B) Üstünlükler | 10 |
| B) Zayıflıklar..... | 10 |
| V. ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 11 |
| VI EKLER..... | 12 |
| EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI | |

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin Anayasanın 130. maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu doğrultusunda, yüklendiği kamu hizmetlerini yerine getirirken, tesis ettiği idari işlem ve eylemleriyle hukukun ve mevzuatın öngördüğü sınırlar içerisinde Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve kazanılmasında danışma ve icra birimi olarak faaliyet göstermektedir. 31/01/2013 tarih 28545 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6410 Sayılı Yasa ile tüzel kişilik kazanan Üniversitemizde Hukuk Müşavirliği birimi, idari hiyerarşinin hukuka üstünlüğü yerine 'Hukukun Üstünlüğü' ve idari üst makamların hukuk sınırları içinde üstünlüğünün temin edilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmuştur.

Hukuk Müşavirliğinin pozisyonu idarenin işleyişinde edilgen, işlemlerin hukuka uygunluğu konusunda etken; hukuksal değerlendirmeler konusunda mevzuatın ve hukukun genel ilkelerinin buyruğundadır. Hukuk Müşavirliğimizin mali faaliyeti, personel giderleri, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin dava, icra takibi ve idari yollardan takibinde mevzuat gereği yapılan masraflar ile ilama bağlı olarak yapılan ödemelerden oluşmaktadır. Mal ve hizmet alımında ciddi gider yapılmaması, sair ödemelerin de mevzuatla belirlenmiş açık sebeplere dayalı olması karşısında mali faaliyet yönünden ön planda bir birim niteliği bulunmamaktadır.

Üniversitenin tüm birimlerinde tesis edilen her türlü eylem ve işlemin mevzuatın çizdiği sınırlar içinde, hukukun genel ilkelerine, eşitliğe ve adalete uygun olarak tesis edilmesini, güçlü hukuki denetim mekanizmaları teşkil ederek, sağlamaktır. Hukuk Müşavirliğinin idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında salt danışma değil aynı zamanda denetim organı haline getirilmesinin ve idarenin iç hukuk denetiminin sağlanmasının zorunlu hale geldiği yolundaki tespitin geçerliliğini koruduğu düşünülmektedir.

Arş..Gör. Sermet ERDEM
Hukuk Müşaviri

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Hukuk Müşavirliğimizin Misyonu

1. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tüzel kişiliğinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması görevi;
2. Üniversitenin genel düzenleyici idari işlemlerinin üst mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak,
3. Üniversitenin taraf olduğu sorunlu konulardan kendisine gönderilenlerin çözümünde hukuki görüş bildirmek suretiyle katkıda bulunmak,
4. Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle ortaya çıkan uyuşmazlıklarda talep halinde yasal sınırlar içinde çözüm önerileri sunmak,
5. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tüzel kişiliğinin kamunun hak ve menfaatlerini savunmak görevi,
6. Üniversitenin eylem ve işlemleri nedeniyle Üniversite aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde Üniversiteyi yargı ve icra organları önünde müdafaa etmek,
7. Üniversitenin hak ve menfaatlerini idari, adli mercilerde aramak ve elde etmek.

Hukuk Müşavirliğimizin Vizyonu;

Hukuk Müşavirliğinin vizyonu, hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesinin herkese eşit olarak uygulandığı bir üniversite olma inancını güçlendirmektir

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğüne hukuki konularda danışmanlık yapmak,
2. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğünün taraf olduğu dava ve icra dosyalarını takip edip sonuçlandırmak,
3. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğünce verilecek benzeri görevleri yapmak,

Hukuk Müşavirliği;

1. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimler yüksekokullarından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
2. Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
3. Üniversite adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak,
4. Üniversite personeli hakkında veya diğer konularda düzenlenen ve Rektör ve Genel Sekreter tarafından havale edilen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek meri mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek,
5. Rektörlükçe görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,

6. Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,
7. Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,
8. Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek,
9. Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

Hukuk Müşaviri;

1. Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
2. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
3. Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını ve görevlerin tam olarak yapılmasını sağlamak,
4. Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
5. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.
6. Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden veya yerinden yürütmek, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
7. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
8. Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
9. Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel Sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.
10. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

Yazı İşleri Bürosu;

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Hukuk Müşavirince adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
3. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. 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 güne tutulmasını temin etmek,
5. İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
6. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,

7. Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
8. Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
9. Hukuk Müşaviri talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
10. Gerekliğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
11. Yazı İşleri Bürosu çalışanı kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer

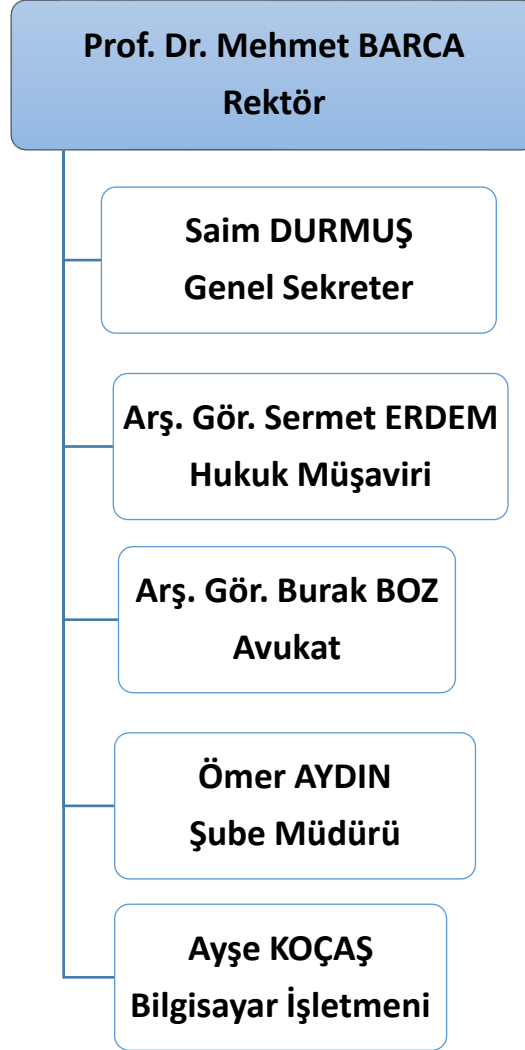
| | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Harcama Yetkilisi | Huk. Müş. Arş. Gör. Sermet ERDEM |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Şb. Müd. Ömer AYDIN |
| Gerçekleştirme Görevlisi Yerine | Şb. Müd. Mehmet ÇEKİM |
| Harcama Yetkilisi Mutemedi | Şb. Müd. Ömer AYDIN |
| Harcama Yetkilisi Mutemedi Yerine | Bil. İşlt. Ayşe KOÇAŞ |
| Taşınır Kontrol Yetkilisi | Şb. Müd. Ömer AYDIN |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Bil. İşlt. Ayşe KOÇAŞ |

C- Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı;

Müşavirliğimiz, Rektörlük binasının 1. Katında bir Hukuk Müşaviri, 1 Şube Müdürü, Genel Sekreterlik ofisi ile ortak kullanılan bir yazı işleri odası olmak üzere üç odada faaliyet göstermektedir.

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliği birimi yıl içerisinde iş ve işlemlerimizi gerçekleştirebilmek için EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanmaktadır.

Tablo 1: Teknolojik Kaynaklar

| Teknolojik Kaynaklar | 2017 Yılı (Adet) | 2018 Yılı (Adet) | Artış Oranı(%) |
|----------------------|---------------------|---------------------|----------------|
| Masaüstü Bilgisayar | 2 | 2 | - |
| Dizüstü Bilgisayar | 1 | 1 | - |
| Yazıcı | 1 | 2 | %100 |
| Evrak İmha Makinesi | - | 1 | - |
| TOPLAM | 4 | 5 | %25 |

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik ve İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 2: Akademik ve İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

| | 2017 Yılı | 2018 Yılı |
|-----------------------------|-----------|-----------|
| Genel İdare Hizmetleri | 2 | 2 |
| Öğretim Yardımcıları Sınıfı | 2 | 2 |
| Toplam | 4 | 4 |

4.2. Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 3: Akademik ve İdari Personel Hizmet Süresi

| | 1-3 Yıl | | 4-6 Yıl | | 7-10 Yıl | | 11-15 Yıl | | 16-20 Yıl | | 21-Üzeri | | TOPLAM |
|--------------------|---------|----|---------|----|----------|---|-----------|---|-----------|---|----------|----|--------|
| | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | |
| Toplam Kişi Sayısı | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 4 |
| Yüzde (%) | - | 25 | 25 | 25 | - | - | - | - | - | - | - | 25 | 100 |

4.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 4: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

| | 21–25 Yaş | | 26–30 Yaş | | 31–35 Yaş | | 36–40 Yaş | | 41–50 Yaş | | 51–Üzeri | | TOPLAM |
|--------------------|-----------|---|-----------|----|-----------|---|-----------|---|-----------|---|----------|----|--------|
| | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | |
| Toplam Kişi Sayısı | - | - | 1 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 4 |
| Yüzde (%) | - | - | 25 | 50 | - | - | - | - | - | - | - | 25 | 100 |

5. Sunulan Hizmetler

- 1- Rektörlüğün hukuki konularda danışmanlığını yapmak,
- 2- Rektörlüğün ilgili olduğu davaları takip ederek sonuçlandırmak,
- 3- Rektörlükçe verilecek benzer görevleri yapmak.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 5: Birim Amaç ve Hedefler

| Stratejik Amaçlar | | Stratejik Hedefler | |
|-------------------|--|--------------------|---|
| 1. | Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin her türlü eylem ve işleminin hukuka uygunluğunun sağlanması, derdest ve gelecekte açılacak dava ve icra takiplerinde üniversitenin hak ve menfaatlerinin en üst düzeyde savunulmasıdır. | 1.1. | Birimin her türlü idari işleminde standart prosedürlerinin belirlenmesi ve uygulanması ile kurumsallık ve sürat sağlanması; Hukukun gereğinin ifasında üst düzeyde etkinlik sağlayarak; kurumun, kamu görevlilerinin ve hizmet alıcılarının zarara uğramalarının önlenmesi öncelikli hedeflerimizdir. |
| | | 1.2. | Amaç ve hedeflere ulaşılmasında iç imkân ve gayretlerin yanında dış destek sağlanması da her durumda zorunluluktur. Yasal düzeyde Hukuk Müşavirliklerinin yapısında değişiklik yaratılması için kamuoyu oluşturulması, kurum avukatlarının hâlihazırda alt düzeyde korunan maddi ve manevi yararlarının olması gereken düzeye çıkarılması kısa vadeli hedeflerimizle bağlantılı uzun vadeli ve paralel hedeflerimizdir. |

B. Temel Politika ve Öncelikler

1. Birimin her türlü idari işleminde standart prosedürlerinin belirlenmesi ve uygulanması ile kurumsallık ve sürat sağlanması; Hukukun gereğinin ifasında üst düzeyde etkinlik sağlayarak; kurumun, kamu görevlilerinin ve hizmet alıcılarının zarara uğramalarının önlenmesi öncelikli hedeflerimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 6: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

| NO | GİDER TÜRLERİ | 2018 YILI KBÖ | EKLENEN | DÜŞÜLEN | YILSONU ÖDENEĞİ | TOPLAM HARCAMA | HARCAMA ORANI |
|---------------------|-----------------------|---------------|-----------|------------|-----------------|----------------|---------------|
| 01 | GENEL KAMU HİZMETLERİ | 703.000,00 | 10.000,00 | 594.000,00 | 119.000,00 | 80.876,95 | %68 |
| GENEL TOPLAM | | 703.000,00 | 10.000,00 | 594.000,00 | 119.000,00 | 80.876,95 | %68 |

Tablo 7: 2018 Yılı Uygulama Sonuçları

| 2018 Yılı | | | | | | |
|------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------|------------------|
| FONKSİYONEL | KBÖ | EKLENEN | DÜŞÜLEN | TOPLAM ÖDENEK | HARCAMA | KALAN |
| 39.06.09.02-01.3.9.00-2-01.1 | 569.000,00 | 0,00 | 509.000,00 | 60.000,00 | 59.000,80 | 999,20 |
| 39.06.09.02-01.3.9.00-2-02.1 | 100.000,00 | 0,00 | 85.000,00 | 15.000,00 | 9.703,35 | 5.296,65 |
| 39.06.09.02-01.3.9.00-2-03.3 | 4.000,00 | 0,00 | 0,00 | 4.000,00 | 0,00 | 4.000,00 |
| 39.06.09.02-01.3.9.00-2-03.4 | 25.000,00 | 10.000,00 | 0,00 | 35.000,00 | 12.172,80 | 22.827,20 |
| 39.06.09.02-01.3.9.00-2-03.5 | 5.000,00 | 0,00 | 0,00 | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 |
| BİRİM TOPLAMI | 703.000,00 | 10.000,00 | 594.000,00 | 119.000,00 | 80.876,95 | 38.123,05 |

Hukuk Müşavirliğimize 2018 yılı başında 01.Personel Giderleri tertibine 569.000,00 ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 509.000,00 TL ödenek tenkis edilmiş olup, 60.000,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 59.000,80 TL tutarında harcama yapılmış olup harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,66'dir.

Hukuk Müşavirliğimize 2018 yılı başında 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 100.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 85.000,00 TL ödenek tenkis edilmiş olup 15.000,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde

bu tertipten 9.703,35 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 64.689'dir.

Hukuk Müşavirliğimize 2018 yılı başında 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 34.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertibe 10.000,00 TL eklenmiş olup 44.000,00 TL TL'lik ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 12.172.80 TL tutarında harcama yapılmış olup harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 27,66'dır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Hukuk Müşavirliği, mali nitelikli faaliyet ve proje yürütmektedir. Dava, icra takibi bilgileri bir alt başlıkta tablo olarak sunulmuştur.

2- Performans Sonuçları Tablosu

| DAVALAR | AÇIK/DERDEST | KARAR | TEMYİZ/İSTİNAF | TOPLAM |
|----------------|---------------------|--------------|-----------------------|---------------|
| HUKUK DAVALARI | 1 | - | 1 | 5 |
| İDARİ YARGI | 4 | - | 1 | 5 |
| İCRA | - | - | - | - |
| TOPLAM | 5 | - | 2 | 10 |

DİĞER HUSULAR

2018 yılı için yargılama giderleri ve kişilere ödenecek vekâlet ücretleriyle ilgili olarak harcanacak bütçenin 103.070,00TL olacağı tahmin edilmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler

- Mevcut personelin deneyiminin ve yeterlik düzeyinin iyi olması,
- Müşavirliğimiz personelinin iş ve işlemlerde kendilerini ilgilendiren mevzuata hakim olması,
- Müşavirliğimize ait bütçenin olması

B) Zayıflıkları

- Dahili yazışma gerektiren konular için diğer birimlerden gereken zamanda ve nitelikte cevap ve bilgi alamamaktan kaynaklanan süre aşımı riski mevcuttur.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Rektörlük binasının farklı mekânlarında hizmet vermeye çalışan Müşavirliğimiz personelinin aynı katta yakın odalarda istihdam edilmesinin, Müşavirliğimizin adliye, icra daireleri nezdinde açılan davaların takibinin hızlı ve sorunsuz bir şekilde sonuçlandırılması için birisi erkek olmak üzere 2 (iki) personelin müşavirliğimiz kadrosunda görevlendirilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Arş. Gör. Sermet ERDEM
Hukuk Müşaviri