



2015 YILI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ FAALİYET RAPORU

Mart, 2016

İÇİNDEKİLER

1.	SUNUŞ	3
2.	MİSYON VE VİZYON	4
3.	TEŞKİLAT ŞEMASI	4
4.	YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
	4.1.Hukuk Müşavirliği.....	5
	4.2.Hukuk Müşaviri	5
	4.3.Avukatlar	6
	4.4.Memurlar.....	6
5.	FİZİKİ YAPI	7
6.	TAŞINIR BİLGİLERİ	7
7.	İNSAN KAYNAKLARI	8
8.	FAALİYETLER	10
	8.1.Davalar ve İcralar (31.12.2015 itibariyle)	11
	8.2.Kamulaştırma İşlemleri	11
	8.3.Evrak Kayıt İşlemleri	14
9.	İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI	15
10.	MALİ BİLGİLER	16
11.	İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	17

1. SUNUŞ

Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Hukuk Müşavirliği; Üniversite tüzel kişiliğinin tesis ettiği idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanması hususunda danışma birimi, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin savunulmasında ve temininde icra birimi olarak faaliyet göstermektedir.

2015 yılında, Hukuk Müşavirliğinin misyonuna uygun olarak, iş ve eylemlerinde her zaman hukukun üstünlüğünü gözeterek, hukuka bağlılıktan ayrılmayan bir idari işleyiş temin edilmesine yönelik faaliyetlerine devam etmiştir. Hukuk Müşavirliği misyonunu yerine getirirken hiçbir koşulda hukuka sadakatten ayrılmamaktadır.

Hukuk Müşavirliğimizin giderleri; personel giderleri, düşük seviyede mal ve hizmet alımı, dava ve icra takiplerinde mevzuat gereği yapılan masraflar ile ilama bağlı olarak yapılan ödemelerden oluşmaktadır. Buna karşılık üniversitenin açtığı davalar ve üniversite aleyhine açılan davalarda gösterilen başarı ile mali katkı sağlanmaktadır.

Anayasanın 125. maddesinin son fıkrasında yazılı; “İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür.” ifadesi idarelerin kamu menfaatlerinin korunması açısından mer’i normlara uyması gerekliliğinin açık göstergesidir.

Gelişen teknoloji ile birlikte artan iletişim olanakları ve eğitim düzeyindeki gelişim sayesinde yurttaşların haklarını aramak konusundaki duyarlılıkları artmıştır. Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi’nin kararları, mahkemelerin idare karşısında kişiler lehine değerlendirme yapma yönündeki eğilimini arttırmıştır. Bu sebeple idareler iş ve eylemleri esnasında hukuka riayette çok dikkatli davranmalı, tereddüt hasıl olduğunda yine hukuki sınırlar içerisinde takdir hakkı birey menfaatlerinden yana kullanılmalıdır. Aksi tutum ve davranışlar mali anlamda idarelere büyük külfetler getirecek çok sayıda davada hasım olmasına ve davaların kaybedilmesine neden olacaktır.

Bir davayı en kısa yoldan kazanmak o davanın hiç açılmamasını sağlamaktır. Bireysel hak ve özgürlüklerin hızla geliştiği günümüz dünyasında idari işlem ve eylemlerin hukuka uygunluğunun sağlanmasında Hukuk Müşavirliğinin danışma ve savunma görevini en iyi şekilde yerine getirmesi için personel ve mali açıdan güçlendirilmesi gerektiği düşüncesindeyim.

Saygılarımla,

Cehri HUT
Hukuk Müşaviri V.

2. MİSYON VE VİZYON

MİSYON	Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak, yenilikleri çalışmalarına yansıtan modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.
VİZYON	Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek ve uyuşmazlıkları Üniversitemiz menfaatlerini gözeterek uygun çözüm yolları bulmaktır.

3. TEŞKİLAT ŞEMASI



4. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BİRİMİN KURULUŞ DAYANAĞI

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.

4.1.Hukuk Müşavirliği

- 1.Rektörlük, Genel sekreterlik ve diğer birimler ile taşra teşkilatından intikal ettirilen ve hukuki ve cezai sonuç hâsıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
- 2.Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Üniversite menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
3. 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 bildirmek,
- 4.Üniversite leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek,
- 5.Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek,
- 6.Kamulaştırma işlemlerini mahkeme aşamasında takip etmek,
- 7.Kamu Mevzuat Sistemi'nde yayımlanan Üniversitemiz mevzuatı girişlerini yapmak,
- 8.Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

4.2.Hukuk Müşaviri

- 1.Üniversite hizmetlerinin yapılmasında mevzuatta tanımlanan tüm hukuki konularda Rektöre müşavirlik yapmak, Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda mevzuat kapsamında hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
2. Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
3. Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
4. Avukatların çalışmalarını denetlemek.
5. Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
6. Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

4.3.Avukatlar

1. 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,
2. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
3. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
4. Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
5. Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
6. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
7. Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler,
8. Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile Genel Sekretere karşı sorumludur.

4.4.Memurlar

1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
3. Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
4. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
5. İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
6. 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,
7. İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
8. Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak,
9. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
10. Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
11. Gelen ve giden yazışmalar için plana göre dosya tutmak,
12. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek.
13. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
14. Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
15. Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak.

5. FİZİKİ YAPI

Hukuk Müşavirliği Rektörlük binasında tahsis edilen donanımlı 3 odadan oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.

Kapalı Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı				
Büro (Adet)	Derslik (Adet)	Laboratuvar (Adet)	Diğer (Adet)	Toplam
3				3

6. TAŞINIR BİLGİLERİ

TAŞINIR MALZEME LİSTESİ				
Taşınır Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar	Tutar
255.02.01	Bilgisayar ve Sunucular	Adet	10	11.863,57
255.02.02	Bilgisayar Çevri Birimleri	Adet	11	6.137,14
255.02.04	Haberleşme Cihazları	Adet	8	212,40
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	4	7.032,00
255.03.01	Büro Mobilyaları	Adet	52	16.146,46
255.07.01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	1	194,70
255.07.02	Basılı Yayınlar	Adet	1	200,01

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
Bilgi Kaynakları	Adet
1. Kitap	17
2. Süreli Yayın	-
3.İcra Takip Programı	1
4.Mevzuat ve İçtihat Programı	1
Teknolojik Kaynaklar	
1.Bilgisayar	7
2.Yazıcı	7
3.Faks	-
4.Telefon	8
5.Telsiz Telefon	-
6.Güç Kaynağı	-
7.Fotokopi ve Yazıcı Mak.	1

7. İNSAN KAYNAKLARI

İdari Personelin Unvana Göre Dağılımı (Fiili olarak, Görevlendirmeler hariç)			
	Hukuk Müşaviri Vekili	Avukat	Bilgisayar İşletmeni
Kişi Sayısı	1	2	3

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	6	-

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1	4	-	-	-	1

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	4	1	-	-	1

Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılım Sayıları			
	Kadın	Erkek	Toplam
Öğretim Üyeleri	-	-	-
Öğretim Elemanları	-	-	-
İdari Personel	2	4	6
Diğer Personel	-	-	-
Toplam	2	4	6

8. FAALİYETLER

Türü	İçeriği
Adli Hizmetler	<p>Üniversitemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.</p>
İdari Hizmetler	<p>Mevzuat kapsamında yükümlü olunan tüm konularda hukuki görüş bildirmek.</p> <p>Üniversitemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.</p>
Diğer Hizmetler	<p>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerekli işlemlerin yapılması hususunda Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine yardımcı olmak.</p>

8.1.Davalar ve İcralar (31.12.2015 itibariyle)

MAHKEMESİ	RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ TARAFINDAN AÇILAN DAVALAR	RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ ALEYHİNE AÇILAN DAVALAR	KARARI KESİNLEŞEN DAVA SAYISI	DEVAM EDEN DAVA SAYISI
İdare Mahkemesi		17	11	24
İcra Mahkemeleri	4		4	
İcra Dairesi	15		12	14
Asliye Hukuk Mahkemeleri	1	2		7
Sulh Hukuk Mahkemesi	2	1	5	2
Sulh Ceza Mahkemesi	2		2	
Asliye Ceza Mahkemesi				1
Ağır Ceza Mahkemeleri	1		1	
TOPLAM	25	20	35	48

8.2.Kamulaştırma İşlemleri

*Üniversitemiz tarafından kamulaştırma kapsamına alınan taşınmazların kamulaştırma işlemleri Müşavirliğimiz tarafından yürütülmektedir.

*Üniversitemiz tarafından daha önce kamulaştırma kapsamına alınmış olan Rize/Merkez Fener Mah. 296 ada 3, 5 nolu parseller ve Rize/Merkez İslampaşa Mah. 938 ada 3 nolu parsel taşınmazların kamulaştırma işlemleri 2015 yılı itibariyle devam etmekte olup, Rize/Merkez Fener Mah. 296 ada 14 nolu parsel ve Rize/Merkez İslampaşa Mah. 938 ada 7 ve 10 nolu parsellerin kamulaştırma işlemi 2015 yılında tamamlanmıştır.

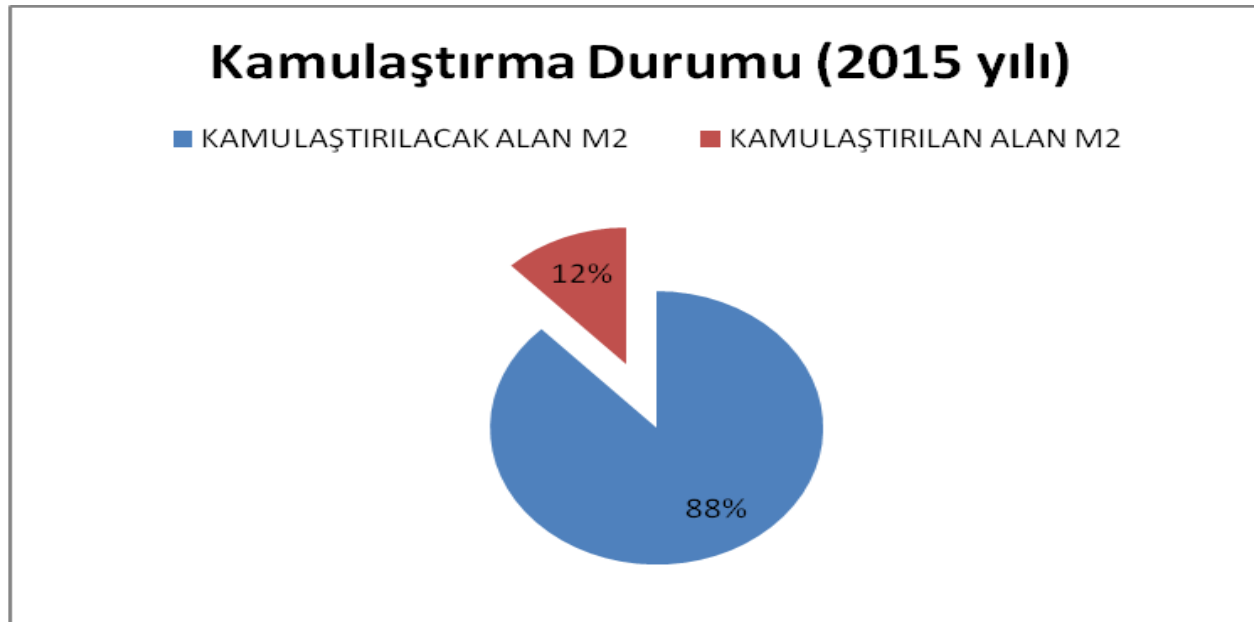
*Üniversitemiz tarafından 2013 yılında kamulaştırma kapsamına alınmış olan Rize/İyidere Fethiye Mah. 144 ada 4 parsel nolu taşınmazın kamulaştırma işlemleri 2015 yılında tamamlanmıştır.

*Üniversitemiz tarafından Rize/Güneysu 115 ada 7, 8, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 ve -/653, -654, -2128, -2147 parsel nolu taşınmazlar 2015 yılında kamulaştırma kapsamına alınmış ve bu taşınmazların kamulaştırma işlemleri 2015 yılı itibariyle devam etmekte olup, 115 ada 85 ve -/667 nolu parsellerin kamulaştırma işlemleri 2015 yılı içinde tamamlanmıştır.

Kamulaştırma Durumu (2015 yılı)

SIRA NO	YER	ADA/PARSEL	TAPU TOPLAM M ²	KAMULAŞTIRILACAK ALAN M ²	KAMULAŞTIRILAN ALAN M ²	İŞLEM DURUMU
1	Rize-Fener	296/3	11.675,00	11.675,00		Kamulaştırması Devam Ediyor.
2	Rize-Fener	296/5	483,00	483,00		Kamulaştırması Devam Ediyor.
3	Rize-Fener	296/14	760,00	760,00	760,00	Kamulaştırması Tamamlandı.
4	Rize-Güneysu	115/7	1.001,17	1001,17		Kamulaştırması Devam Ediyor.
5	Rize-Güneysu	115/8	1.250,03	1.250,03		Kamulaştırması Devam Ediyor.
6	Rize-Güneysu	115/20	1.597,62	1.597,62		Kamulaştırması Devam Ediyor.
7	Rize-Güneysu	115/21	901,15	901,15		Kamulaştırması Devam Ediyor.
8	Rize-Güneysu	115/22	1.076,81	1.076,81		Kamulaştırması Devam Ediyor.
9	Rize-Güneysu	115/23	2.661,04	2.661,04		Kamulaştırması Devam Ediyor.
10	Rize-Güneysu	115/24	800,32	800,32		Kamulaştırması Devam Ediyor.
11	Rize-Güneysu	115/25	725,90	725,90		Kamulaştırması Devam Ediyor.
12	Rize-Güneysu	115/26	1.277,79	1.277,79		Kamulaştırması Devam Ediyor.
13	Rize-Güneysu	115/27	870,03	870,03		Kamulaştırması Devam Ediyor.
14	Rize-Güneysu	115/28	1.321,30	1.321,30		Kamulaştırması Devam Ediyor.
15	Rize-Güneysu	115/29	1.007,96	1.007,96		Kamulaştırması Devam Ediyor.
16	Rize-Güneysu	115/30	771,36	771,36		Kamulaştırması Devam Ediyor.
17	Rize-Güneysu	115/31	743,70	743,70		Kamulaştırması Devam Ediyor.

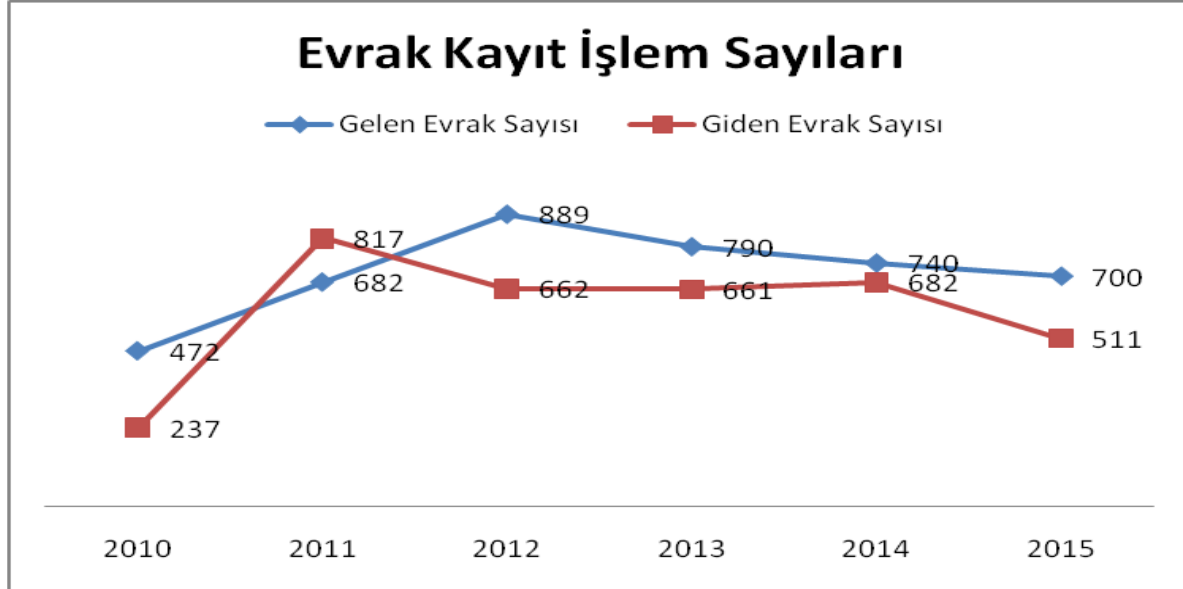
18	Rize-Güneysu	115/85	2.497,77	2.114,72	2.114,72	Kamulaştırması Tamamlandı.
19	Rize-Güneysu	-/653	3.070,00	3.070,00		Kamulaştırması Devam Ediyor.
20	Rize-Güneysu	-/654	240,00	240,00		Kamulaştırması Devam Ediyor.
21	Rize-Güneysu	-/667	162,94	162,94	162,94	Kamulaştırması Tamamlandı.
22	Rize-Güneysu	-/2128	1.420,00	1.420,00		Kamulaştırması Devam Ediyor.
23	Rize-Güneysu	-/2147	275,00	275,00		Kamulaştırması Devam Ediyor.
24	Rize-İslampaşa	938/3	1.154,00	1.154,00		Kamulaştırması Devam Ediyor.
25	Rize-İslampaşa	938/7	819,00	819,00	819,00	Kamulaştırması Tamamlandı.
26	Rize-İslampaşa	938/10	863,24	863,24	863,24	Kamulaştırması Tamamlandı.
27	Rize-İyidere	144/4	1.094,67	30,00	30,00	Kamulaştırması Tamamlandı.
Rize'de Kamulaşan Toplam Alan					4.749,90	



8.3.Evrak Kayıt İşlemleri

Müşavirliğimizce çeşitli konularda gelen ve giden evrakların kayıtları tutularak ilgililere ulaşması sağlanmıştır.

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Gelen Evrak Sayısı	472	682	889	790	740	700
Giden Evrak Sayısı	237	817	662	661	682	511



9. İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI

2015 yılında Faaliyetlerin;

- ➔ Doğru, hızlı, etkili ve verimli bir yapıda,
- ➔ Sürekli iyileştirme anlayışı ile sunulmasını sağlamak için;
- Süreçler tanımlandı,
- İyileştirme yapılabilecek alanlar kontrol altına alınarak,

Karar alma süreçlerinin hızlandırılması için personelle uyumlu çalışmalar yapıldı ve web sitesinde **İÇ KONTROL** sayfası oluşturuldu.

Ayrıca,

- ➔ **TEMEL SÜREÇLER** belirlendi ve **SINIFLANDIRILDI**,
- ➔ **SÜREÇ HİYERARŞİLERİ** çıkarıldı,
- ➔ **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** belirlenerek, süreçlerin iyileştirilebilmesi ve kontrol altında tutulabilmesi için gerekli dokümanlar hazırlandı,
- ➔ **Temel SÜREÇLERİN TANIMLARI** hazırlandı,
- ➔ **İŞ AKIŞ ŞEMALARI** çizildi,
- ➔ **İŞ AKIŞ ŞEMALARI LİSTESİ** hazırlandı,
- ➔ **ORGANİZASYON VE YÖNETSEL SÜREÇLER** açısından yapı yeniden düşünüldü ve iyileştirme önerileri geliştirildi,
- ➔ **Birim ORGANİZASYON ŞEMASI** çizildi,
- ➔ **ORTAK GÖREV SORUMLULUK VE YETKİLER** belirlendi,
- ➔ **İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ** hazırlandı **EĞİTİM/DENEYİM TABLOSU** oluşturuldu.

10. MALİ BİLGİLER

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BÜTÇE ÖDENEKLERİ									
	2013			2014			2015		
	KBÖ	Harcama	Kalan	KBÖ	Harcama	Kalan	KBÖ	Harcama	Kalan
01.Personel Giderleri	109.140,00	109.140,00	0,00	110.200,00	109.817,00	383,00	179.001,00	178.369,00	632,00
02.SGK Dev. Prim Giderleri	14.320,00	14.320,00	0,00	14.300,00	14.199,00	101,00	22.800,00	22.758,00	42,00
03.Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımları	6.100,00	2.403,00	3.697,00	2.800,00	1.073,00	1.727,00	1.900,00	0,00	1.900,00
04. Yolluklar	2.500,00	2.131,00	369,00	700,00	0,00	700,00	2.000,00	0,00	2.000,00
05.Görev Giderleri	23.000,00	22.891,00	109,00	47.300,00	46.962,00	338,00	91.600,00	86.059,00	5.541,00
06.Hizmet Alımları	6.700,00	1.473,00	5.227,00	5.600,00	2.403,00	3.197,00	3.800,00	1.417,00	2.383,00

11. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 alanı 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Rize-Mart 2016)

**Cehri HUT
Hukuk Müşaviri V.**

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Adres : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Hukuk Müşavirliği – Fener Mah.
Zihni Derin Yerleşkesi, Rektörlük Zemin Kat, 53100 Merkez/RİZE

Telefon : +90 (464) 223 41 89

Fax : +90 (464) 223 53 76

Web : <http://erdogan.edu.tr/idari/idariyeni/hukukm/>

E-Posta : hukuk@erdogan.edu.tr