BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemek, Üniversiteye ve bağlı birimlerine yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmetlerini sorunsuz bir biçimde yürütebilmeleri ve hukuki ihtilaflarını Üniversitenin menfaatleri yönünde çözüme kavuşturabilmeleri için gerekli hukuki hizmetin verilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirliği personeline ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Avukat: Hukuk Müşavirliğinde görevli avukatları,
b) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
c) Hukuk Müşaviri: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirini,
d) Hukuk Müşavirliği: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini,
e) Rektör: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörünü,
f) Rektörlük Birimleri: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi akademik ve idari birimlerini,
g) Rektörlük: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörlüğünü,
h) Senato: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Senatosunu,
i) Üniversite: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesini
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği, Genel Sekreterliğe bağlı idari bir birim olup; hukuk müşavirleri, avukatlar ile ihtiyaç duyulan idareci ve büro personelinden oluşur.

Gizlilik

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliği çalışanları, ön inceleme, soruşturma ve dava dosyaları konusunda gizliliğe titizlikle uyarlar ve yetkili merciden onay almaksızın üçüncü kişilere bilgi ve belge veremezler.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri

MADDE 7- (1) Rektörlüğün taraf olduğu hukuki anlaşmazlık ve uyuşmazlıklara dayalı adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunur. Bu amaçla;

a) Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil eder.

b) İlgili birimce Rektörlük yoluyla Hukuk Müşavirliğine gönderilmiş ve hukuki yardım gerektiren dosyaların takibini yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar.

c) Rektörlük adına ihbarname düzenlenmesine, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Rektörlüğe yapılmış tebligatlara cevap verilmesine danışmanlık eder.

d) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz, karar ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda Rektörlüğe görüş bildirerek onay alır.

(2) Rektörlüğün tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olur. Bu amaçla;

a) Üniversite hizmetleri kapsamında Rektörlük makamından ve diğer birimlerden Rektörlük yoluyla sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında görüş bildirir ve danışmanlık hizmeti verir.

b) Rektörlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınmasına, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.

(3) Dava ve icra takipleri ve benzeri adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Rektörlüğe sunar.

(4) Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre düzenler ve günceller.

(5) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirir.

Hukuk Müşavirinin görevleri

MADDE 8- (1) Hukuk Müşaviri bu Yönerge ile kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

(2) Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek ve yetkili merciler önünde Üniversitenin haklarının takip ve gözetilmesini sağlamak,

b) Rektörlüğü ilgilendiren hukuki konularda yardımda bulunmak, görüş bildirmek,

c) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve personelin verimli çalışmasını sağlamak,

d) Hukuk Müşavirliği çalışanlarına yönelik eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,

e) Avukatlar arasında dava konularına göre görev dağılımı yapmak, Üniversitenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takipleri için avukatları yönlendirmek,
f) Dava açma, takip, adli ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma veya vazgeçmeye ilişkin görüş oluşturmak.

Avukatların görevleri

MADDE 9- (1) Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ve benzeri konularda hukuki ve idari işlemleri yapmak, dilekçeleri ve dosyaları hazırlamak, duruşmaları takip etmek,
b) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden gelen tebligatlara cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yerine getirmek,
c) İcra dosyalarını tetkik ederek ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak,
d) Hukuk Müşavirliğince görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak, toplantı ve komisyonlara hukuki konularla ilgili istişari görüş vermek üzere katılmak,
e) Kanun, tüzük, yönerge ve diğer mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
f) Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, hukuk müşavirine vekâlet etmek,
g) Avukatlık Kanunun avukatlara tanıdığı hak, yetki ve sorumlulukları Yükseköğretim Kanunu ve Devlet Memurları Kanununun belirlemiş olduğu çerçevede kullanmak.

Hukuk Müşavirliğinde çalışan diğer personelin görevleri

MADDE 10- (1) Her bir personel, kendilerine verilen işlerin hızlı, etkin ve verimli olarak yürütülmesinden hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

(2) Hukuk Müşavirliğinin Hukuk Müşaviri ve avukatlar dışındaki diğer personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğindeki yazışmaların zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, acele ve süreli yazışmaların listesini çıkartarak takibini ayrıca yapmak,
b) Hukuk Müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilmiş işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
c) Yeni açılan dava ve icralarla ilgili dosyaları oluşturmak, esas numarasını tespit edip ilgili defterine işlemek ve bilgisayar ortamında kaydını tutmak. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
d) Dava ve icra dosyalarına yapılacak harcamaları, Hukuk Müşavirinin direktifleri doğrultusunda yapmak ve harcama belgelerini muhafaza etmek,
e) Demirbaş eşya, malzeme, kitap ve kırtasiyenin kayıt, takip, koruma ve ekonomik kullanımı hususuna özen göstermek,
f) Hukuk Müşavirliğiyle ilgili tebligatı almak ve ilgilisine tebliğini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Görüş istemleri

MADDE 11- (1) Hukuk Müşavirliğince Rektörlük Birimlerine aşağıda belirtilen esas ve usuller dâhilinde hukuki görüş bildirilir ve birimler bu esaslar uyarınca görüş isteyebilir;

a) Görüş isteyen birim, bu talebini mutlaka yazılı olarak EBYS üzerinden gerçekleştirir. Rektörün ivedi ve sözlü olarak danışmanlık talep etme hususu mahfuzdur.
b) Görüş talep yazısında görüş ihtiyacını doğuran hukuki tereddütler, gerekçeli ve mevzuat hükümleri zikredilerek belirtilir.
c) Görüşler; eğitim-öğretim, bütçe uygulamaları, teftiş, denetim, personel özlük hakları gibi teknik konulardan ayırt edilerek sadece hukuki konulara hasredilerek talep edilir.
d) Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler, istişari nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir.

Evrak havalesi

MADDE 12- (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak;

a) Büro personeli tarafından teslim alınır. Çalışma guruplarına göre tasnif edilerek Hukuk Müşavirine sunulur.
b) Havalesi yapılan evrak ve tevdii edilen dosyalar, ilgili avukatlara EBYS üzerinden zimmetlenir. Ayrıca zimmet defterine imzaları alınarak fiziki ortamda evrakların teslimi ve defter kaydı yapılır.
c) Zorunluluk olmadıkça, bir dosya aynı avukat tarafından sonuçlandırılana kadar yürütülür.

Dava açılması ve takibi ile belge ve delillerin temini

MADDE 13- (1) Üniversite adına dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması talebi Rektörlük veya iş ve işlemle ilgili birim amiri tarafından yapılır. Birim amirince yapılan talep üzerine davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca, "maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı" yönünde görüş belirtilmesi halinde, Rektörlüğün talimatına göre işlem yapılır.

(2) Üniversiteye karşı açılan davaların takibine, Hukuk Müşavirliğince doğrudan başlanır.

(3) Hukuk Müşavirliğince dava konusu veya icra takibiyle ilgili işlemle veya yargılamayla irtibatı bulunan ilgili birimlerden yazılı görüşleri ve dava konusuyla ilgili belgelerin onaylı suretleri doğrudan talep edilir. Bunların zamanaşımı ve hak düşürücü süreler dikkate alınarak süresi içinde ivedilikle Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi gerekir.

(4) Talep edilen belge ve görüşlerin süresinde gönderilmemesi, süresinden sonra gönderilmesi ya da eksik veya yanlış gönderilmesi nedeniyle davaya cevap verilememesinden veya yeterli savunma yapılamamasından kaynaklanan hak kayıplarından ve adli görev ihmalinden ilgili birim sorumludur.

(5) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen mahkeme kararları ve icra ödeme emirleri, iki iş günü içerisinde ilgili birime gönderilir. İlgili birimlerce ödeme yapılması halinde Hukuk Müşavirliğine ödeme belgesinin bir örneği gönderilir. Ödeme belgesi ilgili dosyaya konularak dosya kapatılır.

Kanun yolları

MADDE 14- (1) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen tamamen ya da kısmen aleyhe olan yargı kararları 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca "istinaf veya temyizden vazgeçilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati bulunduğu" na ilişkin gerekçeli Hukuk Müşavirliği görüşüne dayalı verilmiş Rektörlük olur ve onayı bulunmadığı sürece temyiz edilir.

(2) Her türlü davada karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçmeye dava konusunun içeriğine ve dosyanın durumuna göre 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca ilgili avukatın gerekçeli teklifi üzerine Hukuk Müşaviri yetkilidir.

Avans

MADDE 15- (1) Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle yapılır.

Rapor

MADDE 16- (1) Hukuk Müşaviri üçer aylık dönemler halinde, dava ve icra takiplerinin durumu ve verilen mütalaalarla ilgili bilgiyi rapor halinde avukatlardan alır.

Avukatlık ücretlerinden yararlanma

MADDE 17- (1) Hukuk müşavirliği ve avukatlık kadrolarında bulunan ve fiilen bu görevleri yürütenlerle Hukuk Müşavirliğinde çalışan diğer personel, mahkemeler ve icra dairelerince hükmolunup tahsil olunan avukatlık ücretlerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 146 ncı maddesi hükümleri çerçevesinde yararlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.