



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARAR ÖRNEĞİ

Toplantı Tarihi : 07.06.2016

Toplantı Sayısı : 1258

KARAR 16- Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Çalışma Yönergesi taslağı incelendi.

Görüşmeler sonunda;

Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Çalışma Yönergesi'nin ekteki şekilde kabulüne oybirliği ile karar verildi.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliği'nin çalışma usul ve esasları ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Hukuk Müşaviri, Avukat ve Hukuk Müşavirliği personeline ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Avukatlık Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları 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- Bu Yönergede geçen;

- a- Rektörlük : Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğünü,
- b- Rektör : Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
- c- Hukuk Müşavirliği : Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,
- ç- Hukuk Müşaviri : Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirini,
- d- Avukat : Hukuk Müşavirliğinde Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan avukatları,
- e- Büro : Evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü büroları,
- f- Büro personeli : Büroda görevlendirilen, bilgisayar işletmenleri ve memurları,
- g- Hukuki uyuşmazlık komisyonu : Rektörlük bünyesinde üst yönetici tarafından oluşturulan, hukuk birimi amiri ve hukuki uyuşmazlıkla ilgili birim amirinin bulunduğu en az üç üyeden oluşan komisyonu,
- h- EBYS : Elektronik belge yönetim sistemini,
- i- UYAP : Ulusal yargı ağı programını ifade eder.

Teşkilat

Madde 5- Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşavirinin yönetiminde Avukatlar ve büro personelinin oluşur.

Etik İlkeler ve Gizlilik

Madde 6- Hukuk Müşavirliğinde görevli tüm çalışanlar, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

Hukuk Müşavirliği çalışanları, ön inceleme, soruşturma ve dava dosyaları konusunda gizliliğe titizlikle uymak yükümlülüğündedir.

Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri

Madde 7- Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a- Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,
- b- Üniversite hizmetleri kapsamında Rektörlük makamından ve diğer birimlerden Rektörlük aracılığı ile sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında menfaatler bozulmadan ve ihtilaf doğmadan önce görüş ve danışmanlık hizmeti vermek, (Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler, istisari nitelikte olup, verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir.)
- c- Rektörlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- ç- Rektörlüğün amaçlarını ve stratejik plan çerçevesinde hedeflerini gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun ilerlemeyi temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,
- d- Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek, Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- e- Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerce hazırlanan yönetmelik veya yönerge tasarılarını inceleyerek görüşünü bildirmek,
- f- Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek,
- g- Yürürlükteki mevzuat ve Rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmaktır.

Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a- Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,
- b- Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Rektörlüğü ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardımda bulunmak,
- c- Yönetmelik ve yönerge gibi düzenlemeler ile ilgili olarak Rektörlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak veya katılmayı sağlamak,
- ç- Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve verimli çalışmayı sağlamak,
- d- Birim içi bütçe işlemlerinde harcama yetkilisi görevlerini yerine getirmek,
- e- Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak için gerekli performans ölçütlerini geliştirmek ve uygulamasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, iç kontrol standartlarına uygun olarak faaliyetlerin akışını sağlamak ve denetlemek,
- f- Üniversitenin leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin konularına göre Avukatlar arasında görev dağılımı yapmak,
- g- Hukuk Müşavirliği büro personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerini planlamak, yürütmek,
- h- Müşavirlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için gereken avans işlemlerini yapmak üzere büro personelinden mutemet tayin etmek,
- ı- Hukuki Uyuşmazlık Komisyonunda üye olarak görev yapmak,
- i- Üniversitenin akademik ve idari personeli hakkında yapılan disiplin ve ceza soruşturmalarına ilişkin işlemleri yürütmek,

- j- Dava açma, takip, adli ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma ve vazgeçmeye ilişkin görev ve yetkiyi 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde kullanmak,
- k- Adli ve idari yargıda üniversite aleyhine açılan yada üniversite tarafından açılacak olan davalara ilişkin olarak bilgi, belge talep etmek,
- l- Hukuki ihtilaf, sözleşme, protokol vb. durumlarda yazılı talep halinde hukuki mütalaa vermek,
- m- Üniversitenin taraf olduğu sözleşme, protokol metinlerini hazırlamak, talep edildiğinde hazırlanmış olanları incelemek,
- n- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu toplantılarına gerektiğinde görüş bildirmek üzere katılmaktır.

Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan rektör ve genel sekretere karşı sorumludur.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a- Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,
- b- Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek, sonuç hakkında Hukuk Müşavirine bilgi vermek,
- c- Üniversite akademik personelinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinde büro personeline hazırlanacak taahhüt ve kefaletleri denetlemek
- ç- Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- d- Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- e- Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak,
- f- Birim içi bütçe işlemlerinde gerçekleştirme görevlisi görevlerini yerine getirmek,
- g- Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve EBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- h- Hukuk Müşavirliği'nden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
- ı- Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre büro çalışanlarına hazırlatmak,
- i- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin büro çalışanlarınca yapılmasını sağlamak,
- j- Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda müşavirliğe vekalet etmek,
- k- Ceza kovuşturması gerektiren konuların Cumhuriyet Başsavcılığı'na intikaline ilişkin yazıları hazırlamak ve takipsizlik kararı verilmesi halinde karara karşı itiraz yoluna başvurmak,
- l- Üniversitenin akademik ve idari personeli hakkında yapılan disiplin ve ceza soruşturmalarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- m- Herhangi bir nedenle görevden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim etmek, İzne ayrılmadan önce izinli oldukları tarihe denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,

- n- Avukatlık Kanunun avukatlara tanıdığı hak, yetki ve sorumlulukları Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve 659 sayılı KHK'nin belirlemiş olduğu çerçevede kullanmaktır.

Avukatlar bu yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a- Hukuk Müşavirliği'ne gelen her türlü evrak ve dosyaları teslim almak, kaydını yapmak, varsa önceki işlemlerini tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukatlara iletmek,
- b- Gelen ve giden evrakın kaydını yapmak, giden evrakların kaydını kapatarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- c- Gelen ve giden evrak planına göre dosya tutmak,
- ç- Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararlarının gereğini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
- d- Kayıt, yazı ve sevk işlerini yapmak,
- e- Tüm dava ve icra dosyalarının kaydını tutmak, önceki yıllara ait dosyaları inceleyerek sonuçlanan dosyaları fihris defterinden arşiv defterine kaydetmek, kapanan dosyaları arşivlemek,
- f- Üniversite akademik personelinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinde Müşavirlikçe hazırlanacak taahhüt ve kefaletleri Avukatlar denetiminde düzenlemek
- g- Yılsonu itibarıyla özet faaliyet raporu düzenlemek için gereken verileri Avukatların talimatı üzerine hazırlamak,
- h- Hukuk Müşavirliği işlemlerinde, Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından yürütülen soruşturmalarda, Hukuki Uyuşmazlık Komisyonunda sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- ı- Hukuk Müşaviri ve Avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
- i- Mutemet tayin edilenlerce müşavirlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için gereken avans işlemlerini yapmak,
- j- Yukarıda açıklanan maddelerde belirtilen görevleri işbölümü ilkesi uyarınca yerine getirmek,
- k- Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

Büro personeli kendilerine verilen görevlerin, zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukatlara ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Çalışma Usul ve Esasları

Madde 11- Hukuk Müşavirliği çalışanları çalışmalarını bu Yönerge ile belirlenen çalışma usul ve esaslarına, ayrıca hazırlanacak iş akış süreçlerine ilişkin düzenlemeye göre yaparlar.

Evrak Havalesi

Madde 12- Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrak, büro personeli tarafından teslim alınır. Varsa önceki işlemleri ile birlikte tasnif edilerek Hukuk Müşavirine sunulur.

Hukuk Müşavirince havalesi yapılan evrak ve tevdi edilen dosyalar, ilgili avukatlara zimmet defteri ile imzaları karşılığı teslim edilir ve deftere kaydı yapılır.

Zorunluluk olmadıkça, bir dosyanın sonuçlandırılmasına kadar aynı avukat tarafından yürütülmesi asıldır.

Defter ve Klasörler

Madde 13- Hukuk Müşavirliği'nde, dava esas defteri, icra esas defteri, gelen evrak kayıt defteri, giden evrak kayıt defteri, zimmet defteri tutulur. Defterlerde verilen numaralar her yılsonunda kapatılarak yeni yılın ilk iş gününde 1 numarası verilerek kayıtlara devam olunur.

Takip edilen her türlü dava, dava esas defterine kaydedilerek, geçirdiği safahat, gelen karar ve belgeler esas defterine işlenir.

Takip edilen her icra dosyası icra esas defterine kaydedilir. İcra dosyasının ilgili olduğu dava dosyasının mevcudiyeti halinde, dava esas defterindeki kaydına ve dava dosyasına ilgili açıklama yazılır.

Davalar ve icra dosyalarını kapsayan ayrı bilgisayar kayıtları tutulur ve geçirdiği safahat, gelen belge ve kararlar bilgisayar programına kayıt edilir.

Hukuki Görüşler bilgisayar ortamına kayıtları yapılarak ilgili klasörde muhafaza edilir.

Her türlü belge ilgisine göre kayıt edildikten sonra, ayrıma tabi tutularak klasörlerine yerleştirilir.

Bilgi Verme

Madde 14- Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında, ait olduğu birime bilgi verilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

İlgili birimlerce ödeme yapılması halinde Hukuk Müşavirliğine ödeme belgesi gönderilir.

Konu hakkında ödeme birimlerine yazı yazılır. Ödeme belgesi ilgili dosyaya konularak dosya kapatılır.

Dava Açma, Takip, Belge ve Delillerin temini

Madde 15-

- a- Hukuk Müşavirliği'nce Rektörlük adına dava veya takip açılması yazılı emre bağlıdır.
- b- Rektörlük adına dava açma veya icra talebine başlama talebi üst yönetici tarafından yapılır. Üst yöneticinin dava açma ve takip yetkisini yardımcılara veya hukuk birimi amirine devretmesi halinde dava açma ve takip yetkisi devralana aittir. Birimler, Hukuk Müşavirliğinden dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmasını talep etmeleri halinde Rektörlük Makamından "olur" almak zorundadırlar.

- c- Hukuk Müşavirliği'nce maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde üst yöneticinin talimatına göre işlem yapılır.
- ç- Rektörlüğe karşı açılan davaların ve icraların takibine müşavirlikçe doğrudan başlanır.
- d- Hukuk Müşavirliği'ne tebliğ edilen yargı kararları ve icra ödeme emirleri en geç 2 iş günü içinde ilgili birime gönderilir. Dava ve icra takipleriyle ilgili tebligat ilgili birim tarafından Rektörlük evrak kayıta giriş yapıldığı takdirde aynı gün Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Konu hakkında ilgili birimlere yazı yazılır.
- e- Hukuk Müşavirliği'nin talebi doğrultusunda görüş veya üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takip işlemlerine ilişkin olarak gerekli olan belgeler, işlem belgesi üzerinden imzalı ve EBYS üzerinden ilgili birimlerden doğrudan istenir.
- f- Dava konusu işlemi tesis eden veya yargılamayla irtibatı bulunan birimler kendilerinden talep edilen sürede yazılı görüş ve dava konusu işlem belgelerinin onaylı suretlerini ikişer takım halinde Hukuk Müşavirliğine gönderirler. Talep edilen belge ve görüşlerin süresinde gönderilmemesi, eksik gönderilmesi ya da süresinden sonra gönderilmesi nedeniyle davaya cevap verilememesinden veya yeterli savunma yapılamamasından kaynaklanan hak kayıplardan ve adli görev ihmalinden ilgili birim sorumludur. Bu durum birimlere yazı ile bildirilir.
- g- Üniversiteye tebliğ edilen yargı kararları, ilgili birim amirinin aksi yönde ve gerekçe içeren yazılı talebi bulunmadığı sürece temyiz edilir. Karar düzeltme yoluna gidilmesi hususu dava konusunun içeriğine göre Hukuk Müşavirliğince takdir edilir.
- h- Rektörlüğün davacı sıfatı ile taraf olduğu davalardan ancak Rektör Oluru ile feragat edilir.

Rücuen Tazminat Davası

Madde 16- Yapılan yargılama sonucunda kesinleşen ilama bağlı borçlara ilişkin ilgili birime bilgi verilir. İlgili birim, bu ödeme nedeniyle kamu zararına yol açıldığı görüşündeyse gerekçesiyle birlikte sorumlular aleyhine rücu davası açılması talebini konuya ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının da görüşüyle beraber Hukuk Müşavirliğine iletir.

Kanun Yolları

Madde 17-Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen tamamen ya da bir kısmı aleyhe olan yargı kararları 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca alınmış temyizden-vazgeçme-kararı ve yazılı emir bulunmadığı sürece temyiz edilir. 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.

Uyuşmazlıkların Sulh Yoluyla Halli, Uzlaşma ve Vazgeçme

Madde 18- Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünde, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya davalarda verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde, sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde, davayı kabul ve feragat, şikâyetten vazgeçme işlemlerinde 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri doğrultusunda parasal sınır ve yetki kurallarına uyularak işlem yapılır.

Davalara Sunulacak Dilekçeler ve Belgeler:

Madde 19- Davalara verilecek dilekçe ve belgeler Hukuk Müşavirinin görüşüne sunulduktan sonra görevli memur tarafından Mahkeme dosyasına verilir.

Eğitim

Madde 20- Hukuk Müşavirliği büro personelinin eğitim ihtiyacı olduğunda Hukuk Müşavirince planlanır ve yürütülmesi sağlanır.

Avans

Madde 21- Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle yapılır.

Araç Temini

Madde 22- Memur ve Avukatlarca adliyede yapılacak işlemler, duruşma ve keşif günlerinde Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne verilecek "araç talep formu" ile gerekli gün ve saatte ilgili birimce uygun araç temin edilir.

Rapor

Madde 23- Hukuk Müşaviri üçer aylık dönemler halinde, dava ve icra takiplerinin durumu ile ilgili bilgiyi rapor halinde avukatlardan alır.

Tebliğ

Madde 24- Bu Yönergeye göre ayrıca hazırlanacak iş akış süreçleri ve görev tanımlarına ilişkin düzenlemeler tüm çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yürürlük

Madde 25- Bu Yönerge Üniversite Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.