KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı, çalışma usul ve esasları ile birlikte görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı, çalışma usul ve esasları ile Hukuk Müşavirliğinde görevli olan personele ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun 51 inci maddesi, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 21.11.1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35 inci maddesi ve 02.11.2011 tarihli ve 28103 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Avukat: Hukuk Müşavirliğinde görevli avukatları,

b) Büro personeli: Hukuk Müşavirliğinde görevli bilgisayar işletmeni, memuru, sözleşmeli ve teknik personeli,

c) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

ç) Genel Sekreter: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Genel Sekreterini,

d) Hukuk Müşaviri: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

e) Hukuk Müşavirliği: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,

f) Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,

g) Rektörlük: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğünü,

ğ) Senato: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosunu,

h) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Programını,

ı) Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Etik İlkeler ve Gizlilik, Görev Yetki ve Sorumluluklar, Çalışma Usul ve Esasları

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği, Üniversite teşkilat şemasında Genel Sekreterliğe bağlı olarak, Hukuk Müşaviri, avukatlar ve büro personellerinden oluşur.

Etik ilkeler ve gizlilik

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinde görevini ifa eden tüm personel, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

(2) İnceleme, soruşturma, dava ve icra dosyaları ile her türlü hukuki bilgi ve belge ile ilgili gizlilik esastır. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında yetkili merciden onay alınmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılamaz.

Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek.

b) Rektörlük Makamı veya Rektörlüğe bağlı diğer birimlerin yapacağı tasarrufların mevzuata uygunluğu yönünde görüş bildirmek.

Bu belge, Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

c) Rektörlük Makamı veya Rektörlüğe bağlı diğer birimlerin yapacağı ve hukuki, mali ya da cezai sorumluluk doğma ihtimali bulunan işlemlerde talep hâlinde danışmanlık hizmeti vermek.

ç) Rektörlüğün menfaatlerini koruyucu gerekli tedbirleri almak ya da alınması hususunda hukuki görüş sunmak, Rektörlük tarafından imzalanacak sözleşmeler ile hukuki sonuç doğuracak diğer işlem ve tasarrufların hazırlanması ve akdedilmesi sürecinde talep hâlinde hukuki danışmanlık hizmeti sunmak.

d) Rektörlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, stratejik plan çerçevesinde hedefleri gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun ilerlemeyi temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.

e) Uyuşmazlığın sulh yoluyla çözülmesine ilişkin hukuki görüş belirtmek.

f) Rektörlük Makamı veya Rektörlüğe bağlı birimlerce hazırlanan ve Hukuk Müşavirliğine gönderilen yönetmelik veya yönerge taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek.

g) Adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra takip dosyaları veya hakem nezdinde yürütülen uyuşmazlıklar ile arabuluculuk süreçlerine ilişkin olarak, Rektörlük Oluru alınmak kaydıyla üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.

ğ) Yargılama sonucunda hükmün uygulanmasını sağlamak ve vekâlet ücreti dahil her türlü alacağın tahsili için gerekli işlemleri yapmak.

h) Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek, Rektörlükçe verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek.

b) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek ve Üniversiteyi ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek.

c) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.

ç) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen konularda gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak ve sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek.

d) Hukuk Müşavirliğindeki avukat ve büro personelinin uyumlu ve etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak, personel arasında iş ve görev tanımlamasını yapıp, personele görevlerini yazılı olarak tebliğ etmek.

e) Dava ve icra dosyalarını kurum menfaatlerini gözeterek avukatlar arasında adil biçimde dağıtmak.

f) Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, yönetmelik, kararname, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak.

g) Hukuk Müşavirliği kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili Genel Sekretere, ilgili Rektör Yardımcısına ve Rektöre bilgi vermek.

ğ) Üniversitenin menfaatlerini korumak amacıyla gerekli tedbirleri almak ya da tedbirlerin alınmasını talep etmek.

h) Uyuşmazlık bulunan durumlarda talep edilmesi hâlinde hukuki görüş bildirmek.

ı) Üniversitenin taraf olduğu sözleşme, protokol gibi metinleri hukuki yönden incelemek.

i) İdari veya adli yargıda görülen davalarda Rektörlükten talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep edilerek mahkemeye sunulmasını sağlamak.

j) Adli veya idari yargı mercilerinde görülen davalara sunulan dilekçe ve eklerinin kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak.

k) Adli ve idari makamlar nezdinde yapılacak olan yargılama, icra işlemlerinde ve diğer hukuki işlemlerde aksama olmaması için Adalet Bakanlığının çalıştığı anlaşmalı bankada Üniversitemiz adına hesap açılmasını talep etmek.

l) Yargılama sonucunda verilen hükmün uygulanmasını sağlamak, hüküm kapsamında vekâlet ücreti ile diğer her türlü kurum alacağının tahsilini sağlamak amacıyla birimlerle yazışma yapmak, gerekli görülen diğer iş ve işlemleri yapmak.

m) Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra müdürlüklerinde devam eden icra takipleri, hakem nezdinde bulunan dosyalar ile hukuki

Bu belge, Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

konuları ihtiva eden diğer iş ve işlemlerle ilgili olarak Rektörlük Oluru ile üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.

n) Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunda üye olarak görev yapmak.

o) Mevzuat ve Rektörlükçe verilen görev kapsamındaki diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Hukuk Müşaviri, mevzuatta kendisine verilen görev ve yetkileri tam, zamanında ve düzenli olarak yapmak ve yaptırmaktan Genel Sekreter, ilgili Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.

(3) Hukuk Müşavirinin izin, rapor veya diğer nedenlerle görevi başında bulunmaması hâlinde, Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter onayı ile görevlendirilecek bir avukat, Hukuk Müşavirliğine vekâlet eder.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek.

b) Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterlerden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yapmak.

c) Kanun, yönetmelik ve sair mevzuatı eldeki her uyuşmazlık yönünden incelemek, mevzuat değişikliklerini takip edip inceleyerek Hukuk Müşavirine bilgi vermek.

ç) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak.

d) Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve EBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak.

e) Dava ve icra dosyalarının düzenli ve etkin bir şekilde takibini yapmak, Üniversitenin hak ve menfaatlerinin korunmasına yönelik gerekli lehe iş ve işlemlerde bulunmak.

f) Üniversitenin taraf olduğu dava ve icra dosyalarının UYAP sistemi üzerinden güncel ve düzenli olarak takip etmek ve gerekli hukuki işlemleri yürütmek.

g) Kurum adına ya da vekil olarak avukat adına gönderilen elektronik tebligatları almak ve içeriği hakkında Hukuk Müşavirini bilgilendirmek ve gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.

ğ) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin görevli ya da izinli olması hâlinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek.

h) Kurum personeli hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları kapsamında düzenlenen, hukuki görüş bildirilmesi amacıyla Hukuk Müşavirliğine havale edilen soruşturma dosyaları ile soruşturma raporlarını usul hükümleri yönünden inceleyerek görüş bildirmek.

ı) Üniversitemizi ilgilendiren şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler ve benzeri hukuki belgeler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak.

i) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ilgili büro personeline dosyaların tasnifi konusunda yardımcı olmak.

j) Hukuk Müşavirinin izin, rapor veya diğer nedenlerle görevi başında bulunmaması hâlinde, Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreterin onayı ile Hukuk Müşavirliğine vekalet etmek.

k) Dava veya icra işleriyle ilgili gerekli birimleri bilgilendirmek ve verilen kararların uygulanmasını sağlamak üzere ilgili birimlere bildirimde bulunmak.

l) Dava veya icra işleri ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep etmek ve temin edilen bu bilgi ve belgelerin ilgili mercilere süresinde sunulmasını sağlamak.

m) Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi üzerine, hukuki görüş yazısı hazırlamak.

n) Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi ile ilgili mevzuat çerçevesinde, adli ya da idari yargı mercilerinde görülen davalar, icra müdürlüklerinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konulara ilişkin diğer iş ve işlemler kapsamında Rektörlük Oluru ile üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.

o) Vekâlet ücreti de dâhil olmak üzere Üniversite lehine hükmedilen tüm alacakların tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.

ö) Diğer kanunlarda ya da Hukuk Müşaviri tarafından tevdi edilen görev kapsamındaki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bu belge, Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

(2) Avukatlar, görevden ayrılmaları, izine ayrılmaları ya da mesaide yerinde bulunamamaları gibi durumlarda, dava ve icra işleriyle ya da diğer hukuki işlerle ilgili sürelere ve duruşma tarihlerine dikkat etmek zorundadır. Bu nedenle avukatlar, bu gibi durumları Hukuk Müşavirine bilgi vererek sürelerin geçmesini ve Üniversitenin zarar görmesini, hak kaybına uğramasını önleyecek şekilde gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

(3) Avukatlar, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları hâlinde, kendilerine tevdi edilen dava ve icra takip dosyaları ile diğer konulara ilişkin dosya ve evrakı, iş ve işlemlerin safahatı ile mevcut durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim etmekle yükümlüdür.

(4) Avukatlar, mevzuatla kendilerine verilen görev ve yetkileri tam, zamanında ve düzenli bir şekilde yerine getirmekten ve getirilmesini sağlamaktan Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büro iş ve işlemlerinin zamanında ve düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Üniversite adına gönderilen tebligat ya da posta evraklarını teslim almak.

c) Tebliğ edilen tebligat veya postaların kaydını yaparak, ilgili avukata ya da Hukuk Müşavirine ulaştırılmasını sağlamak.

ç) Hukuk Müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek.

d) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

e) Gelen ve giden yazışmaları, ilgili mevzuat ve dosya planına uygun olarak tasnif ederek dosyalamak.

f) Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen talimatlar doğrultusunda, ara kararların gereğinin yerine getirilmesi ve icra takip işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve yapılan işlemlerin sonucunu Hukuk Müşavirine veya ilgili avukata bildirmek.

g) Gerektiğinde kayıt, yazışma ve evrak sevk işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.

ğ) Dava dosyalarının güncel durumları ile ilgili gerekli kayıt ve raporları düzenlemek.

h) Duruşma, keşif ve haciz tarihleri ile süreli ve son günlü iş ve işlemlere ilişkin sürelerin takibini yapmak ve süresi içerisinde Hukuk Müşavirine veya ilgili avukata bilgi vermek.

ı) Giden yazışmaların muhatabına ulaşıp ulaşmadığını takip etmek ve sonucunu Hukuk Müşavirine veya ilgili avukata bildirmek.

i) Haftalık faaliyet raporu düzenleyerek Hukuk Müşavirine sunmak.

j) Diğer kanunlarda gösterilen ve Hukuk Müşaviri ile avukatlar tarafından görev alanları kapsamında verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

k) Hukuk Müşavirliğinin kullanımında bulunan taşınır ve demirbaşların muhafazası, düzeninin sağlanması ile kayıt ve kontrolüne ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek; gerekli hâllerde konu hakkında Hukuk Müşavirine bilgi vermek.

(2) Büro personeli, görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden Hukuk Müşavirine ve avukatlara karşı sorumludur.

Çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) Hukuk Müşavirliğinde görevli personel, görev, yetki ve sorumluluklarını bu Yönergede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

(2) Zorunlu haller dışında, bir dosyanın başından sonuçlandırılmasına kadar dosya takibinin aynı avukat tarafından takip edilmesi esastır. Zorunlu hallerin ortaya çıkması durumunda, avukatların iş bölümü ve iş yoğunluğu dikkate alınarak Hukuk Müşaviri tarafından dosyanın takibi için başka bir avukat görevlendirilebilir.

(3) Sevk edilen evrak ve tevdii edilen dosyalar ilgili avukata yazılı olarak teslim edilir. EBYS üzerinden yapılan sevk ve havaleler yazılı tebliğ hükmünde olup ayrıca tebliğ veya bildirim yapılmasına gerek bulunmamaktadır.

(4) Üniversitenin taraf olduğu dava ve icra dosyaları ile Hukuk Müşavirliğine ait tüm bilgi ve belgeler mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde düzenli olarak dosyalanır ve arşivlenir.

Bu belge, Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Hükmün uygulanmasının sağlanması ve karar bildirimi

MADDE 12- (1) Adli veya idari yargıda görülen davaların sonuçlanması durumunda Hukuk Müşavirliği tarafından kararın bir örneği ilgili birimlere gecikmeksizin gönderilir.

(2) İlgili birimlerin mahkeme kararı gereğince ödeme yapması durumunda ödemeye ilişkin belge ve ekleri Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Ödeme yapılması gereken ve ödeme yapılmayan dosyalar ödeme gerçekleştirilinceye kapatılmaz. Ödeme yapılmasını gerektirmeyen dosyalar ise kararın kesinleşmesiyle birlikte kapatılır.

(3) Üniversitenin taraf olduğu dava ve icra dosyaları nedeniyle Üniversite birimlerine yapılan ödemeler iki iş günü içinde Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

(4) Karar bildirimi sonrası Üniversite aleyhine hüküm ve sonuç doğuran mahkeme masrafları, vekâlet ücretleri ile ilama konu diğer ödeme işlemleri bu Yönergenin 22 nci maddesi doğrultusunda gerçekleştirilir ve ödeme işlemlerine ilişkin bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Dava ve Takip İşlemleri, Kabul, Vazgeçme ve Feragat, Sulh

Dava ve takip işlemleri

MADDE 13- (1) Hukuk Müşavirliği Rektörlüğün yazılı talimatı üzerine dava açar veya icra takibi başlatır.

(2) Birimlerin Hukuk Müşavirliğinden dava açılmasını, icra takibi yapılmasını veya Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmasını talep etmeleri hâlinde, Hukuk Müşavirliğince ilgili hukuki sürecin başlatılabilmesi için Rektörlük Makamından yazılı olur almak zorunludur.

(3) Dava veya icra takipleriyle ilgili olarak Hukuk Müşavirliğince ilgili birimlerden talep edilen bilgi ve belgeler; eksiksiz, sıralı, düzenli ve onaylı bir şekilde, süresi içinde Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(4) Talep edilen bilgi ve belgelerin süresinde veya eksiksiz gönderilmemesi, gönderilen bilgi ve belgelerin yetersiz, düzensiz, eksik ya da onaysız olması nedeniyle süresi içinde cevap, savunma, itiraz veya beyanda bulunulamaması, ya da sunulan cevap, savunma, itiraz veya beyanların bu nedenle yetersiz kalması hâlinde; bu durumdan doğacak sorumluluk, ilgili bilgi ve belgeyi göndermekle yükümlü birime aittir.

(5) Üniversiteye tebliğ edilen aleyhe yargı kararlarına karşı mevzuat uyarınca alınmış Rektörlük Makamının açık ve yazılı onayı bulunmadıkça olağan kanun yollarına başvurulur. Olağanüstü kanun yollarına başvurulmasına ise bu Yönergenin 16'ıncı maddesinin ikinci fıkrası uyarınca, ilgili avukatın gerekçeli teklifi üzerine Hukuk Müşaviri tarafından karar verilir.

(6) Üniversite aleyhine başlatılan ilamsız icra takiplerine itiraz edilip edilmeyeceğine, ilgili avukatın gerekçeli teklifi üzerine Hukuk Müşaviri tarafından karar verilir.

(7) Üniversite aleyhine başlatılan ilamlı icra takiplerinde icranın geri bırakılması, icra emrinin iptali ve benzeri yargısal yollara başvurulmasına, ilgili avukatın gerekçeli teklifi üzerine Hukuk Müşaviri tarafından karar verilir.

(8) Alacaklısının Üniversite olduğu icra dosyalarında, alacağın tamamen tahsil edilmesi hâlinde dosyayı takip eden avukat, icra dosyasının kapatılması için gerekli işlemleri resen yerine getirir ve Hukuk Müşavirini bilgilendirir.

Belge ve delillerin temini

MADDE 14- (1) Hukuk Müşaviri veya görevli avukatın talebi üzerine; hukuki görüşlerin hazırlanması ile Üniversite lehine veya aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde gerekli olan bilgi ve belgeler ile savunmaya esas teşkil edecek konuya ilişkin ayrıntılı açıklamalar, EBYS üzerinden ilgili birimlerden doğrudan talep edilir.

(2) Dava konusu işlemi tesis eden veya yargılamayla ilgisi bulunan birimler, Hukuk Müşavirliğinin talebi üzerine belirlenen süre içerisinde, dava konusu işleme ilişkin yazılı görüşlerini ve tüm bilgi ve belgelerin sıralı, düzenli, eksiksiz ve aslına uygunluğu onaylanmış suretlerini gecikmeye mahal vermeksizin Hukuk Müşavirliğine gönderirler.

(3) Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi, belge ve görüşlerin eksik, düzensiz veya usulüne uygun şekilde hazırlanmaksızın gönderilmesi, belirlenen süre içerisinde gönderilmemesi ya da süresinden sonra intikal ettirilmesi nedeniyle davaya süresi içinde cevap verilememesi, etkin ve usulüne uygun savunma yapılamaması veya idarenin herhangi bir hak kaybına uğraması hâlinde doğan hukuki, idari ve disiplin sorumluluğu ilgili birime aittir.

Bu belge, Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Davalara sunulacak dilekçeler ve belgeler

MADDE 15- (1) Davalara verilecek dilekçe ve belgeler, ilgili avukat tarafından kontrol edildikten ve Hukuk Müşavirinin görüşü alındıktan sonra ilgili avukat tarafından UYAP üzerinden ilgili dosyaya elektronik ortamda sunulur. UYAP üzerinden elektronik ortamda sunulmasının mümkün olmadığı veya sunulmasında sakınca bulunan hallerde ise dilekçe ve belgeler, dosyayı takip eden avukat veya görevli memur tarafından mahkemeye fiziken ve imza karşılığında teslim edilebilir.

Kanun yolları

MADDE 16- (1) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen, tamamen veya kısmen aleyhe olan yargı kararlarına karşı, Rektörlük Makamınca mevzuat uyarınca alınmış istinaf veya temyiz yoluna başvurulmamasına ilişkin açık ve yazılı bir olur bulunmadıkça olağan kanun yollarına başvurulur.

(2) Olağanüstü kanun yollarına başvurulmasına, dava konusunun niteliği ve dosyanın durumu dikkate alınarak 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesi uyarınca davayı takip eden ilgili avukatın gerekçeli teklifi üzerine Hukuk Müşaviri tarafından karar verilir.

Kabul, vazgeçme ve feragat

MADDE 17- (1) Davacı sıfatıyla Üniversitenin taraf olduğu davalardan ancak Rektörün yazılı oluru ve onayı ile feragat edilebilir veya vazgeçilebilir.

(2) Davalı sıfatıyla Üniversitenin taraf olduğu davalardan, ancak Rektörün yazılı oluru ve onayı ile kabul edilebilir.

(3) Alacaklısının Üniversite olduğu icra takip dosyalarında, ancak Rektörün yazılı oluru ve onayı ile takipten vazgeçilebilir.

(4) Borçta indirime gidilmesine karar vermeye Rektör yetkilidir.

(5) Üniversitenin herhangi bir hak veya hukuki menfaatinin bulunmadığı dava ve icra takiplerinin açılmamasına Hukuk Müşavirinin gerekçeli teklifi üzerine Rektör tarafından karar verilir.

Uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, uzlaşma ve vazgeçme

MADDE 18- (1) Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh veya uzlaşma yoluyla çözülmesi, dava açılması, icra takibine başlanması, yargı veya icra mercilerine intikal etmiş uyuşmazlıklarda takipten veya kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi, davanın kabulü ve feragat, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçme, sözleşmelerin değiştirilmesi veya sona erdirilmesi ile bu kapsamda yapılacak diğer iş ve işlemler, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümlerinde öngörülen usul, esas, parasal sınır ve yetki kurallarına uygun olarak yürütülür.

(2) Adli uyuşmazlıklara ilişkin sulh teklifleri, sulh anlaşmaları ve sulhun sağlanamadığına ilişkin tutanaklar, gerekli hukuki inceleme ve değerlendirme yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliğince, uyuşmazlığın hukuki yönü ve uygulanacak mevzuat çerçevesinde görüş bildirilir. Sulh veya uzlaşmaya ilişkin karar ve işlemler, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat uyarınca yetkili makamlarca tesis edilir.

(3) İdari uyuşmazlıklara ilişkin sulh başvuruları ile bu kapsamda düzenlenen sulh ve uyuşmazlık tutanakları, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli hukuki inceleme ve değerlendirme yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Sulh başvurusunun kabulü veya reddine ilişkin karar, ilgili mevzuat uyarınca yetkili makam tarafından verilir.

(4) Bu madde kapsamındaki işlemlerde Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkisi, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hukuki inceleme ve görüş bildirilmesiyle sınırlıdır. Sulh, uzlaşma, kabul, feragat, vazgeçme ve diğer işlemlere ilişkin karar ve onaylar, mevzuatla yetkilendirilen makamlarca tesis edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hukuki Mütalaa ve Danışmanlık, Ödemeler, Vekâlet Ücreti Dağıtımı, Rücuen Tazmin İşlemleri

Hukuki mütalaa ve danışmanlık hizmeti

MADDE 19- (1) Rektörlük Makamı veya Rektörlük Makamına bağlı birimler, idari tasarrufların mevzuata uygunluğu konusunda 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin

Bu belge, Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

4’üncü maddesi ve 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35’inci maddesinin (b) bendi gereğince Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edebilirler. Birimler tarafından talep edilen hukuki mütalaalar, Rektörlük Makamı üzerinden Hukuk Müşavirliğine iletilir.

(2) İdari tasarrufların mevzuata uygunluğuna ilişkin talep edilen hukuki görüşlerin, EBYS üzerinden Rektörlük Makamı aracılığıyla yazılı olarak Hukuk Müşavirliğine iletilmesi zorunludur. Görüş talebinde; hukuki soruna konu olayın, ortaya çıkan hukuki tereddüdün ve buna dayanak teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin gerekçeleriyle birlikte açık, anlaşılır ve somut şekilde ortaya konulması, tesis edilmiş veya tesis edilmesi planlanan idari tasarruf ile mevcut fiili uygulamanın açıkça belirtilmesi, ilgili birimin konuya ilişkin değerlendirmesine yer verilmesi ve değerlendirmeye esas teşkil eden her türlü bilgi ve belgenin eksiksiz olarak Hukuk Müşavirliğine sunulması zorunludur.

(3) Hukuk Müşavirliğinden yalnızca hukuki nitelik taşıyan konular ile hukuki tereddüt bulunan hususlarda görüş talep edilebilir.

(4) Mevzuatta açık hüküm bulunan, ilgili birimin uzmanlık alanına giren teknik nitelikteki ya da ilgili birim yöneticisinin inisiyatif ve takdir yetkisi kapsamında karar alınıp uygulanabilecek işlem ve eylemlerde, Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edilemez.

(5) Soyut durumlara ilişkin, farazi olaylara dayalı, kurum işleyişiyle ilgisi bulunmayan durumlara ilişkin hukuki mütalaa talep edilemez.

(6) Gerçek kişiler tarafından doğrudan hukuki görüş talep edilemez.

(7) Soruşturma ve inceleme konularının esas yönden değerlendirilmesine yönelik yerindelik değerlendirmesi yapılması istemiyle hukuki görüş talep edilemez.

(8) İdari işlem tesis edilmesine veya uygulamanın nasıl gerçekleştirileceğine yönelik ya da idarenin takdir yetkisini bağlayıcı nitelikte mütalaa talebinde bulunulamaz.

(9) Mevzuatta herhangi bir değişiklik söz konusu olmadığı halde mütalaa talebinde bulunan ilgili birime benzer konularda daha önceden mütalaa verilmiş olması hâlinde mütalaa istemeyi haklı kılan yeni bir sebep olmadıkça aynı konuda mütalaa talebinde bulunulamaz.

(10) Sözleşme ve protokol taslağı gibi metinlerin belirtilen hususlar yönünden Hukuk Müşavirliğince incelenmesi sonucu oluşturulan mütalaa üzerine söz konusu metinlerde yapılan değişiklikler kapsamında yeni bir hukuki tereddüt veya mütalaa talebini gerektiren farklı bir husus bulunmadıkça yeniden mütalaa talebinde bulunulamaz.

(11) Rektörlük Makamı, hukuki danışmanlık hizmetini Hukuk Müşavirinden ya da Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi üzerine avukatlardan alır.

(12) Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler istişari nitelikte olup bağlayıcı değildir. Verilen görüş çerçevesinde nihai değerlendirmeyi yapma ve karar alma yetkisi, görüşü talep eden ilgili birime aittir. Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanan mütalaalar, ilgili birimin işlem ve kararlarından doğan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(13) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan mütalaa talepleri Müşavirlik tarafından gerekçesi belirtilmek suretiyle ilgili birime iade edilir.

Rücuen tazmin işlemleri

MADDE 20- (1) İlama müstenit borçlara ilişkin olarak, Hukuk Müşavirliğince ilama mevzu teşkil eden iş ve işlemlerin yürütüldüğü ilgili birime yargılama sonucuna ilişkin karar bildirimi yapılır.

(2) İlama konu işlemlerin yürütüldüğü birimce, aleyhe neticelenen hüküm sebebiyle yapılan ödemenin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesi ve sair mer'î mevzuat hükümleri mucibince kamu zararını meydana getirdiği kanaatine varılması hâlinde, sorumluların tespiti ve zararın rücusu amacıyla Anayasa'nın 40/3 üncü maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12 nci ve 13 üncü maddeleri çerçevesinde gerekli inceleme ve değerlendirme yapılır.

(3) Rektörlük Makamının ikinci fıkrada belirtilen mezkûr inceleme ve değerlendirmeyi re'sen yaptırmaya, gerekli tahkikatı başlatmaya ve rücu komisyonu teşkil etmeye ilişkin yetkisi saklıdır.

(4) İlama konu iş ve işlemlerin yürütüldüğü ilgili birim, yapılan ödeme nedeniyle kamu zararı oluşup oluşmadığının tespiti ile bu hususta inceleme ve tahkikat yürütülmesi ve rücu komisyonu teşkili amacıyla Rektörlük Makamına teklifte bulunabilir.

(5) Yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda kamu zararı doğduğu ve zararın ilgililere rücu edilmesi gerektiğinin tespit edilmesi hâlinde ilama konu iş ve işlemlerin

Bu belge, Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

yürütüldüğü ilgili birim tarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde zamanaşımı sürelerine riayet edilerek rücuya yönelik idari işlemler mevzuata uygun olarak tesis edilir.

(6) Mevzuatta öngörülen idari süreçlerin işletilmesine rağmen kamu zararının rızaen rücusunun sağlanamaması hâlinde, Rektörlük Makamının yazılı talimatı üzerine, kamu zararının ilgililerden rücusuna yönelik hukuki süreç Hukuk Müşavirliğince başlatılır.

(7) Hukuk Müşavirliğine hukuki süreç başlatılması amacıyla gönderilen dosyalarda, kamu zararının oluşumuna ilişkin tüm bilgi ve belgeler, tutanak, inceleme ve değerlendirme raporları ile sair diğer belgeler ilgili birim tarafından usulüne uygun, düzenli, eksiksiz ve onaylı olarak gönderilir.

(8) Bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine eksik, hatalı, düzensiz ve onaysız gönderilmesinden ya da gerekli bilgi ve belgelerin süresinde gönderilmemesinden kaynaklanan hak kayıplarından ilgili birim sorumludur.

Bilirkişi raporları

MADDE 21- (1) Mahkemelerce alınan bilirkişi raporları, dava konusu iş ve işlemlerin teknik veya uzmanlık gerektiren hususlarına ilişkin değerlendirme yapılabilmesini teminen ihtisası nedeniyle işlemin yürütüldüğü ilgili birime gönderilir. İlgili birim, bilirkişi raporunu inceleyerek rapora karşı sunulacak beyan veya itirazlara esas teşkil edecek görüşünü ve varsa buna ilişkin belgelerin onaylı örneklerini, Hukuk Müşavirliğince belirtilen süre içerisinde ve gecikmeksizin EBYS üzerinden veya belgenin niteliğine göre fiziki olarak Hukuk Müşavirliğine gönderir.

Ödemeler

MADDE 22- (1) Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü Tebliği ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği hükümleri gereğince Üniversitenin taraf olduğu davalarda verilen kararların tebliğini müteakip, aleyhe hükmolunan kararlar uyarınca ödenmesi gereken tutarlar, davaya konu iş veya işlemin yürütüldüğü ilgili birim tarafından kendi bütçesinin ilgili tertibinden, herhangi bir gecikmeye mahal verilmeksizin ödenir.

(2) Söz konusu alacakların tahsili amacıyla icra takibine başlanılması hâlinde, takip konusu alacak tutarı ile fer'ileri, davaya konu iş veya işlemin yürütüldüğü ilgili birim tarafından kendi bütçesinin ilgili tertibinden, gecikmeye mahal verilmeksizin ödenir.

(3) Bu madde kapsamında tesis edilen iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve bunlara müstenit kanıtlayıcı belgeler, gecikmeksizin Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

Avukatlık vekâlet ücreti dağıtımı

MADDE 23- (1) Avukatlık vekalet ücretlerinin dağıtımı, bu hususa ilişkin Üniversite Senatosu tarafından çıkarılacak yönerge çerçevesinde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 25- (1) İşbu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Senatonun 21.03.2024 tarihli ve 05 sayılı toplantısında kabul edilen Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu belge, Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.