

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA ESASLARININ
BELİRLENMESİ HAKKINDAKİ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile birlikte görev, yetki ve sorumlulukların düzenlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Hukuk Müşavirliğinde görevli olan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun 51 inci maddesi, 21.11.1983 gün ve 18228 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35 inci maddesi ve 02.11.2011 gün ve 28103 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Avukat** : 657 sayılı Devlet memurları Kanununa göre kurumda görevli avukatları,
 - b) Büro personeli** : Hukuk Müşavirliğinde görev yapan şef, bilgisayar işletmeni ve memurları,
 - c) ÜBYS** : Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - d) Genel Sekreter** : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - e) Genel Sekreterlik** : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
 - f) Hukuk Müşaviri** : Rektör tarafından atanan Hukuk Müşavirini,
 - g) Hukuk Müşavirliği** : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliği,
 - h) Kanun** : 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununu,
 - i) Rektör** : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,
 - j) Rektörlük** : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - k) UYAP** : Ulusal Yargı Ağı Programını,
 - l) UETS** : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi Mesaj Merkezi
 - m) Senato** : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşaviri, avukatlar ve büro personelinden oluşur.

Etik İlkeler ve Gizlilik

MADDE 6 - (1) Hukuk Müşavirliğinde görevini ifa eden tüm personel, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine uygun hareket etmek zorundadır.

(2) İnceleme, soruşturma ve dava dosyaları ile ilgili gizlilik esastır. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamı dışında kalan konularda bilgi ve belge paylaşımı yasaktır.

(3) Gizli, çok gizli ibareli belgeler, yalnızca Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirinin bilgisi dahilinde olmak kaydıyla avukatlar tarafından incelenebilir.

Hukuk Müşavirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek;
- b) Rektörlük Makamı, Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yapacağı tasarrufların mevzuata uygunluğu yönünde görüş bildirmek;
- c) Rektörlük Makamı veya Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yapacağı ve hukuki, mali ya da cezai sorumluluk doğma ihtimali bulunan işlemlerde talep halinde danışmanlık hizmeti vermek;
- ç) Rektörlüğün menfaatlerini koruyucu gerekli tedbirleri almak ya da alınması hususunda görüş sunmak, Rektörlükçe imzalanacak sözleşme veya bağlayıcı hukuki işlemlerde yardımcı olmak;
- 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 çözülmesi hususunda görüş belirtmek;
- f) Rektörlük tarafından hazırlanan, Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimlerce gönderilen yönetmelik veya yönerge tasarılarını inceleyerek görüşünü bildirmek;
- g) Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalar ile arabuluculuk görüşmeleri hususunda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;
- ğ) Yargılama sonucunda hükmün uygulanmasını sağlamak ve vekâlet ücreti dahil her türlü alacağın tahsili için gerekli işlemleri yapmak;
- h) Diğer kanunlarla veya Rektörlükçe verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.
- i) Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi üzerinden gelen mesajları gecikmesizin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

(2) Birimler, Hukuk Müşavirliğinin görüşleri ile bağlı olmamakla birlikte; Hukuk Müşavirliği tarafından verilen danışmanlık hizmeti kapsamındaki yazılar, görüş niteliğini haiz olduğundan hukuki, mali ya da cezai sorumluluk doğurmaz.

Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde 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 çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek;
- d) Hukuk Müşavirliğindeki avukat ve büro personelinin uyumlu çalışmasını sağlamak; personel arasında iş bölümünü sağlamak;
- e) Dava dosyalarını, adil biçimde avukatlara dağıtmak;
- f) Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak;
- g) Hukuk Müşavirliği kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili Genel Sekretere ve Rektöre bilgi vermek;
- ğ) Üniversitenin menfaatlerini korumak amacıyla gerekli tedbirleri almak ya da tedbirlerin alınmasını talep etmek;
- h) Uyuşmazlık bulunan durumlarda; talep edilmesi halinde görüş bildirmek ya da konunun incelenip görüş bildirilmesi için ilgili avukatlardan birini görevlendirilmek;
- ı) Rektörlüğün taraf olduğu sözleşme, protokol gibi metinleri, hazırlamak ya da ilgili avukatlardan birine hazırlatarak kontrolünü sağlamak;
- i) İdari veya adli yargıda görülen davalarda, Rektörlükten talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep edilerek, mahkemeye sunulmasını sağlamak;
- j) Adli veya idari yargıda görülen davalara sunulan dilekçe ve eklerinin kontrolünü sağlamak,
- k) Yargılama sonucunda verilen hükmün uygulanmasını sağlamak ve vekâlet ücreti dahil her türlü alacağın tahsilini sağlamak amacıyla avukatlardan birini görevlendirmek;
- l) Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konuları ihtiva eden durumlarda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;
- m) Diğer kanunlarla ya da Rektörlükçe verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.
- n) Mevzuat gereği, üye olduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

(2) Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur. Hukuk Müşavirinin görüş niteliğini haiz yazıları nedeniyle hukuki, mali ya da cezai sorumluluğu bulunmamaktadır.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde 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;
- c) Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak;
- ç) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- d) 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;
- e) Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve ÜBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak;
- f) UYAP aracılığıyla, dava ve icra dosyalarının takibini yapmak ve Kurum lehine iş ve işlemlerde

bulunmak;

- g) UYAP aracılığıyla dava veya icra dosyalarına harç ya da gider avansı gibi gerekli ödemeleri yapmak;
- ğ) Kurum adına ya da vekil olarak avukat adına gönderilen elektronik tebligatları almak ve içeriği konusunda Hukuk Müşavirine bilgi vererek gereğini yerine getirmek;
- h) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin/avukatın veya Hukuk Müşavirinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek;
- ı) Kurum personeli hakkında düzenlenen ve görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşavirinin istemi halinde incelemek ve görüş bildirmek;
- i) İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler vs. hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak;
- j) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ilgili büro personeline dosyaların tasnifi konusunda yardımcı olmak;
- k) Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda Hukuk Müşavirine vekâlet etmek;
- l) Dava veya icra işleriyle ilgili gerekli birimleri bilgilendirmek ve hükmün uygulanması için gerekli yerlere bilgi vermek;
- m) Dava veya icra işleri ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep etmek ve bu bilgi ve belgelerin mahkemeye sunulmasını sağlamak;
- n) Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi ile Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konuları ihtiva eden durumlarda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;
- ö) Vekâlet ücreti dahil bütün alacakların tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek;
- o) Diğer kanunlarda ya da Hukuk Müşaviri tarafından verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

(2) Avukatlar, Hukuk Müşavirine karşı sorumludur. Avukatların verdikleri görüşler nedeniyle hukuki, mali ya da cezai sorumluluğu bulunmamaktadır.

(3) Avukatlar, görevden ayrılması, izine ayrılması ya da mesaide yerinde bulunamaması gibi durumlarda, dava ve icra işleriyle ya da diğer hukuki işlerle ilgili sürelerle ve duruşma tarihlerine dikkat etmek zorundadır. Bu nedenle avukatların bu durumları Hukuk Müşavirine bilgi vererek, sürelerin geçmesini önleyecek şekilde tedbir alması gerekir. Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden 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 ederler.

(4) Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu gereğince hak ve yükümlülüklerini kullanabilirler.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak;
- b) Fiziken gönderilen tebligat ya da postayı teslim almak;
- c) Tebliğ edilen tebligat veya postaların ilgili avukata ya da Hukuk Müşavirine ulaştırılmasını sağlamak;
- ç) Hukuk müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek;
- d) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak;

- e) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak;
- f) Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak; gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucu hakkında bilgi vermek;
- g) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek;
- ğ) Dava dosyalarının son durumları ile ilgili gerekli raporları tutmak ve haftalık rapor hazırlamak;
- h) Duruşma, keşif veya haciz günleri ile son günlü işlemlerin günlerini takip etmek ve bu konuda Hukuk Müşavirine ya da avukata bilgi vermek;
- ı) Haftalık rapor hazırlamak;
- i) Diğer kanunlarda ya da Hukuk Müşaviri veya avukatlar tarafından verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

(2) Büro personeli, Hukuk Müşaviri ve avukatlara karşı sorumludur.

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 11 - (1) Hukuk Müşavirliğinde görevli personel, bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre görevini ifa eder.

(2) Zorunlu haller dışında, bir dosyanın tamamen sonuçlandırılmasına kadar aynı avukat görevlendirilir. Zorunlu hallerin bulunması durumunda, avukatların iş bölümü ve iş yoğunluğuna göre, Hukuk Müşaviri tarafından başka avukat görevlendirilebilir.

(3) Müşavirlikçe tutulan kayıtlar, fiziki olarak ve elektronik ortamda saklanır.

Hükmün Uygulanmasının Sağlanması

MADDE 12 - (1) Adli veya idari yargıda görülen davaların sonuçlanması durumunda, Hukuk Müşavirliği ilgili birimlere gerekli bilgiyi vererek, kararın bir örneğini birime gönderir.

(2) İlgili birimlerin, karar gereğince ödeme yapması durumunda ödeme belgesi, Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Ödeme yapılması gereken ve ödeme yapılmayan dosyalar kapatılmaz. Ödeme yapılması gerekmeyen dosyalar ise kararın kesinleşmesiyle birlikte kapatılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dava ve Takip İşlemleri, Sulh, Kabul ve Vazgeçme

Dava ve Takip İşlemleri

MADDE 13 - (1) Hukuk Müşavirliği, Rektörlüğün talimatı sonucunda dava açar ya da icra takibi başlatır. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesinde belirtilen parasal sınırın altında bulunan dava ve takiplerde veya konusu para ile ölçülemeyen davalarda, yetki Hukuk Müşavirine devredilir. Hukuk Müşavirliğince dava açılmasında ya da icra takibi başlatılmasında kamu menfaati bulunmadığı hususunda görüş bildirilmesine rağmen Rektörlükçe dava açılması ya da icra takibi başlatılması talimatı verilmişse, talimat yerine getirilir.

(2) Birimler, Hukuk Müşavirliğinden dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmasını talep etmeleri hâlinde Rektörlük Makamından “Olur” almak zorundadır.

(3) Dava veya icra takipleri için ilgili birimlerden bilgi ve belge talep edilmesi halinde, ilgili birimlerin bilgi ve belgeleri göndermeleri zorunludur. Bu talepler, gereği gibi, zamanında ve tam bir şekilde yerine getirilmezse ve süresi içerisinde cevap, savunma, itiraz veya beyan verilmesi mümkün olmazsa ya da cevap, savunma, itiraz veya beyanların yeterli olmaması durumunda, ilgili birim sorumlu olacaktır.

(4) Üniversiteye tebliğ edilen aleyhe yargı kararlarına karşılık, aksi yönde ve gerekçe içeren ilgili birim amirinin yazılı bir talebi bulunmadığı sürece istinafa ya da temyize başvurulur.

(5) Üniversitemiz aleyhine başlatılan ilamsız icra takiplerine itiraz edilip edilmeyeceği hususu, Rektörün takdiri ile değerlendirilir.

(6) Davacı sıfatıyla Rektörlüğün taraf olduğu davalardan ancak rektörün yazılı olur ve onayıyla feragat edilir.

(7) Davalı sıfatıyla Rektörlüğün taraf olduğu davalar, ancak rektörün yazılı olur ve onayıyla kabul edilir.

(8) Alacaklının Rektörlük olduğu icra dosyalarında, ancak rektörün yazılı olur ve onayıyla takipten vazgeçilebilir. Kısmi ödeme yapılması, borçta indirimle gidilmesi durumları, Rektörün takdirindedir. Ancak vekâlet ücretinden indirim yapılabilmesi için, Hukuk Müşaviri ve avukatların yazılı rızası gerekir.

(9) Alacaklının Rektörlük olduğu icra dosyalarında, tahsilatın tamamlanması halinde, dosyayı takip eden avukat, icra dosyasının kapatılması için gerekli işlemleri resen yerine getirir ve Hukuk Müşavirine bilgi verir.

Belge ve Delillerin Temini

MADDE 14- (1) Hukuk Müşaviri ya da görevli avukatın talebi doğrultusunda görüş veya üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takip işlemlerine ilişkin olarak gerekli olan bilgi ve belgeler, ÜBYS üzerinden ilgili birimlerden doğrudan istenir.

(2) Dava konusu işlemi tesis eden veya yargılamayla irtibatı bulunan birimler kendilerinden talep edilen sürede yazılı görüş ve dava konusu işlem belgelerin onaylı suretlerini Hukuk Müşavirliğine gönderirler.

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

Kanun Yolları

MADDE 15 - (1) 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.

(2) Her türlü davada şikayetten vazgeçme yoluna gidilmesinde dava konusunun içeriğine ve dosyanın durumuna göre 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca ilgili avukatın veya hukuk müşavirinin gerekçeli teklifi üzerine Rektör yetkilidir.

Uyuşmazlıkların Sulh Yoluyla Halli, Uzlaşma ve Vazgeçme

MADDE 16 - (1) Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünde, dava açılmasında, icra takibine başlanmasında, 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, şikayetten vazgeçme işlemlerinde 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri doğrultusunda parasal sınır ve yetki kurallarına uyularak işlem yapılır.

(2) Açılmasında ve takibinde idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takiplerinden vazgeçmeye, davayı takip eden avukatın veya hukuk müşavirinin gerekçeli teklifi üzerine Rektör yetkilidir.

Adli Uyuşmazlıkta Sulh

MADDE 17 - (1) Adli yargıda dava açmadan veya icra takibine başlamadan önce karşı tarafın sulhe davet edilmesi esastır. Rektörlük aleyhe açılan dava ve icra takiplerinde de karşı taraf, sulhe davet edebilir. Sulhe

davet, uyuşmazlığın tarafı olan gerçek veya tüzel kişilerce de yapılabilir. Dava konusu edilmiş veya icraya intikal etmiş uyuşmazlıklarda da sulh teklifinde bulunulabilir.

(2) Sulh sağlandığına veya sulhun sağlanamadığına ilişkin tutanak Rektörlükçe Hukuk Müşavirliğine gönderildiğinde 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin madde 10 hükümlerine göre hukuki işlemler yapılır.

Adli Uyuşmazlıklarda Sulh, Uzlaşma ve Vazgeçme

MADDE 18 - (1) Rektörlük ile diğer idareler arasında ortaya çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla çözülmesinde, dava açılmasında, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanın taleplerinden veya davalarda verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde, sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde, Rektörlük ile gerçek veya tüzel kişilerle aralarındaki sözleşmelerde belirtilen sebeplerle yapılan her türlü sözleşme değişikliklerinin yapılmasında, bu hususlarla ilgili olarak çıkabilecek uyuşmazlıkların sözleşme hükümleri çerçevesinde sulh yoluyla çözülmesinde. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesinde belirtilen parasal sınırlar dikkate alınarak ilgili madde hükümlerine göre işlem yapılır.

(2) Konusu para ile ölçülemeyen işlerde ise, karşı tarafın ya da taraflardan birinin kamu tüzel kişiliğini haiz kurumlar olması durumunda veya karşı tarafın ya da tarafların gerçek kişi ya da özel hukuk tüzel kişiliğini haiz kurum olması durumunda rektör yetkilidir.

İdari Uyuşmazlıklarda Sulh ve Vazgeçme

MADDE 19 - (1) İdari işlemler nedeniyle haklarının ihlal edildiğini iddia edenler idareye başvurarak uğramış oldukları zararın sulh yoluyla giderilmesini dava açma süresi içinde isteyebilir. İdari eylemler nedeniyle hakları ihlal edilenlerce, idari dava açmadan önce 2575 sayılı İdari Yargılama Usul Kanununun 13 üncü maddesinin birinci fıkrası uyarınca yapılan başvurularda sulh başvurusu olarak kabul edilir.

(2) İdari uyuşmazlıkların sulhen halli ile idari davaların açılması, takibi, vazgeçme ve kanuni yollara başvurulmasından vazgeçilmesi Yönergenin 18 inci maddesindeki usul ve esaslara göre belirlenir.

Davalara Sunulacak Dilekçeler ve Belgeler:

MADDE 20 - (1) Davalara verilecek dilekçe ve belgeler Hukuk Müşavirinin görüşüne sunulduktan sonra, UYAP aracılığıyla avukat tarafından sunulabilir, ancak UYAP aracılığıyla sunulamayan veya sunulmasında sakınca görünen hallerde dosyayı takip eden avukat ya da görevli memur tarafından Mahkemeye sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hukuki Mütalaa ve Danışmanlık

Hukuki Mütalaa ve Danışmanlık Hizmeti

MADDE 21 - (1) Rektörlük Makamı ya da Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimler, idari tasarrufların mevzuata uygunluğu konusunda 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesi ve 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35 inci maddesinin (b) bendi gereğince Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edebilirler. Hukuk Müşavirliğinden görüş istenirken aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulması zorunludur.

a- Hukuki görüş isteklerinin amacı Üniversitemizin menfaatlerini korumak ve muhtemel anlaşmazlıkları önlemek olduğundan hukuki menfaatler haleldar olmadan önce görüş isteklerinde bulunulması gerekir.

b- Daha önce aynı konuda verilmiş görüş, emsal karar ve uygulama var iken ilgili mevzuatında veya içtihadta bir değişiklik olmadan tekrar görüş isteme yoluna gidilmemesi esastır.

c- Hukuk Müşavirliğinin bir “danışma” birimi olduğu göz önünde bulundurularak Hukuk Müşavirliğinden istenilecek görüşlerin salt hukuki konulara ilişkin olması, mevzuatta açık hüküm bulunan hallerde, ilgili birimin uzmanlık alanı ile ilgili ve teknik konularda, ilgili birim yöneticisinin inisiyatif ve takdir yetkisine dayanılarak karar verilmesi ve icra edilmesi mümkün olan işlem ve eylemlerde hukuki görüş istenilmeyecektir.

d- Hukuk Müşavirliğinde görüş istenirken; konunun ayrıntılı ve mevzuat hükümleri ile birlikte belirtilmesi, hukuki anlamda tereddüte düşülen hususun nedeni ile birim görüşü ve teknik açıklamalarının belirtilmesi, konuyla ilgili tüm bilgi ve belgelerin görüş talebine eklenmesi gerekmektedir.

e- Hukuki açıdan tereddüde düşülen bir husus bulunmaksızın veya belirtilmeksizin, herhangi bir araştırma ve inceleme yapılmaksızın, “yapılan uygulamada hukuki bir mahsur olup olmadığının bildirilmesi” veya “ekte sunulan dilekçeler ile ilgili görüşünüzün bildirilmesi” gibi hukuki tereddüt belirtilmeden görüş istenilmemelidir.

f- Yukarıda belirtilen hususlara uygun olmayan hukuki görüş istemeye ilişkin taleplerin Hukuk Müşavirliğine intikal etmesi halinde, ivedi haller hariç işleme koyulmayıp, ilgili birime iade edilecektir.

g- Hukuk Müşavirliğince verilen görüşün istişari nitelikte olup bağlayıcı olmadığı, verilen görüş çerçevesinde değerlendirme ve takdir yetkisi ile sorumluluğun uygulayıcı birimde olduğundan Hukuk Müşaviri ya da avukatların görüş nedeniyle hiçbir hukuki, mali ya da cezai sorumluluğu bulunmamaktadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Avans

MADDE 23 - (1) Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle yapılır.

Araç Temini

MADDE 24 - (1) Duruşma ve keşif günlerinde, mahkemeye belge sunulması durumunda, Hukuk Müşavirliğinin alanına giren iş ve işlemlerde gidilecek yerin uzaklığı dikkate alınarak ilgili birimce uygun araç temin edilir.

Rapor

MADDE 25- (1) Hukuk Müşaviri, üçer aylık dönemler halinde, dava ve icra takiplerinin durumu ve verilen mütalaalarla ilgili bilgiyi rapor halinde avukatlardan alır.

Personel Temini

MADDE 27 - (1) Hukuk Müşavirliğinde ihtiyaç duyulması halinde, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin (b) bendi gereğince personel görevlendirilebilir.

Tebliğ

MADDE 28 - (1) Bu yönergeye göre ayrıca hazırlanacak iş akış süreçlerine ilişkin düzenleme, tüm çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yürürlük

MADDE 29 - (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Oturum No
13.12.2023	20