

# MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

## HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

### I.BÖLÜM

#### GENEL HÜKÜMLER

##### Amaç

**Madde 1-**Bu yönergenin amacı, Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile personelin görev ve yetkilerini 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”, Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörlüğünü,

**b-**“Rektör”, Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörünü,

**c-**“Hukuk Müşavirliği”, Mardin Artuklu Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,

**ç-**“Hukuk Müşaviri”, Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirini,

**d-**“Avukat”, Hukuk Müşavirliğinde Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan avukatları,

**e-**“Sözleşmeli Avukat”,Hukuk Müşavirliği ya da Rektörlüğe bağlı birimlerde görevlendirilmiş sözleşme ile çalışan avukatları,

**f-**“Büro” evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü büroları,

**g-**“Büro personeli” büroda görevlendirilen şube müdürü, şefler, bilgisayar işletmenleri ve memurları,

**h-**“Hukuki uyuşmazlık komisyonu”, Rektörlük bünyesinde üst yönetici tarafından oluşturulan, hukuk birimi amiri ve hukuki uyuşmazlıkla ilgili birim amirinin bulunduğu en az üç üyeden oluşan komisyonunu,

**ı-**'EBYS' Elektronik belge yönetim sistemini,

**i-**'UYAP' Ulusal yargı ağı programını ifade eder,

### II. BÖLÜM

#### TEŞKİLAT VE GÖREVLER

##### Teşkilat

**Madde 5-**Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşavirinin yönetiminde Avukatlar, büro personeli ve bürodan oluşur.

## **Etik İlkeler ve Gizlilik**

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

Hukuk Müşavirliği çalışanları, ön inceleme, soruşturma ve dava dosyaları konusunda gizliliğe titizlikle riayet etmek ve Bilgi Edinme Kanunu hükümlerine göre yetkili merciden onay almaksızın üçüncü kişilere bilgi ve belge vermemek konusunda 1. derece sorumludurlar.

## **Görevler**

### **Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri**

**Madde 7-**Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,

**a-**Üniversite hizmetleri kapsamında Rektörlük makamından ve diğer birimlerden Rektörlük delaleti ile sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında görüş ve danışmanlık hizmeti vermek,

Kurum menfaatlerini korumak ve kurum menfaatlerinin zarar görmesini engellemek için, ihtilaf doğmadan önce birimlerce görüş istenmesi esastır.

Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler, istişari nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir.

**b-**Rektörlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

**c-**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,

**ç-**Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa vermek,

**d-**Rektörlük tarafından hazırlanan veya Rektörlüğe bağlı birimlerce gönderilen yönetmelik veya yönerge tasarılarını inceleyerek görüşünü bildirmek,

**e-**Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek,

**f-**Diğer kanunlarla ve Rektörlükçe görev çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,

**a-**Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Rektörlüğü ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek,

**b-**Yönetmelik ve yönerge gibi düzenlemeler ile ilgili olarak Rektörlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak veya katılmayı sağlamak,

**c-**Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,

**ç-**Avukatların, Sözleşmeli Avukatların ve Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bu amaçla gerekli performans ölçütlerini geliştirmek ve uygulamasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, iç kontrol standartlarına uygun olarak faaliyetlerin akışını sağlamak ve denetlemek,

**d-** Üniversitenin leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin avukat ve sözleşmeli avukatlara tevdiini gerçekleştirmek,

**e-**Hukuk Müşavirliği büro personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerini her yıl planlayarak yürütmek ve gerektiğinde güncellemek,

**f-** Hukuki Uyuşmazlık Komisyonunda üye olarak görev yapmak,

**g-**Dava açma, takip, adli ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma ve vazgeçmeye ilişkin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde görev ve yetkiyi kullanmak,

**h-**Rektörlükçe verilen, mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak veya yaptırmak,

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

### **Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 9-**Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,

**a-**Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek,

**b-**İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler vs. hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi halinde hazırlamak,

**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, Hukuk Müşavirine bilgi vermek,

**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 EBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

**f-**Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,

**g-**Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşavirinin veya sıralı amirlerin istemi halinde incelemek,

Avukatlar ve sözleşmeli 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.

Avukatlar ve sözleşmeli avukatlar, Avukatlık Kanununun avukatlara tanıdığı hak, yetki ve sorumlulukları Yükseköğretim Kanunu ve Devlet Memurları Kanununun belirlemiş olduğu çerçevede kullanırlar.

Rektörlüğe bağlı birimlerde görevlendirilen sözleşmeli avukatlara dava, icra takibi dosyası tevdi ya da istişare görüş işlemleri doğrudan Hukuk Müşaviri veya sıralı amirlerin emri ile yapılır.

Avukatlar ve sözleşmeli avukatlar bu yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine ve sıralı amirlere karşı sorumludur.

### **Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

**a**-Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrak ve dosyaları teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve sıralı amirlere 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 müşavirinin ve sıralı amirlerin görev çerçevesinde emrettiği diğer işleri yapmak,

**d**-Hukuk müşaviri ve sıralı amirlerin talimatı ile dava dosyalarını kontrol etmek, sonucunu bildirmek,

**e**-Evraklarla ilgili muhafaza, arşivleme, devir ve tevdi işlemlerinin yapmak,

**f**-Kayıt, yazı ve sevk işlerini yapmak,

**g**-Tüm dava ve icra dosyalarının bilgisayar ortamında kaydını tutmak,

**h**-Duruşma ve keşif günleri araç teminini sağlamak,

**ı**-İşlemi biten dava ve icra dosyalarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak,

**i**-Yıllık çalışma raporunu hazırlamak,

**j**-Hukuk müşaviri ve sıralı amirler tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmenleri ve diğer memurlar kendilerine verilen görevlerin, zamanında ve doğru olarak yapılmasından, görev yönünden bağlı çalıştıkları sıralı amirlere ve hukuk müşavirine karşı sorumludurlar.

## **III. BÖLÜM**

### **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 Müşavirliğine gelen evrak, büro personeli teslim alınır. Çalışma guruplarına göre tasnif edilerek Hukuk Müşavirine sunulur.

Havalesi yapılan evrak ve tevdi edilen dosyalar, ilgili avukatlara ya da sözleşmeli avukatlara teslim edilir .

### **Klasörler**

**Madde 13-**Hukuk Müşavirliğinde, açılan her dava için gölge dosya oluşturulur. Takip edilen her türlü dava bilgisayar ortamına kaydedilerek, geçirdiği safahat, gelen karar ve belgeler bilgisayar ortamına kaydedildikten sonra gölge dosya üzerinden takip edilir.

Hukuki Görüşler bilgisayar ortamına kayıtları yapılarak ilgili klasörde muhafaza edilir.

Her türlü belge ilgisine göre kayıt edildikten sonra, ayrıma tabi tutularak genel, mali işler, iç denetim, dış yazışmalar, giden evrak, gelen evrak, hukuki görüş, klasörlerine yerleştirilir.

Gerektiğinde yeni isimle klasör oluşturulabilir.

### **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 ve Takip**

**Madde 15-**Hukuk Müşavirliğince Rektörlük adına dava veya takip açılması yazılı emre bağlıdır.

Rektörlük adına dava açma veya icra talebine başlama talebi üst yönetici tarafından yapılır.

Hukuk Müşavirliğince maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde üst yöneticinin talimatına göre işlem yapılır.

Üst yöneticinin dava açma ve takip yetkisini yardımcılara veya hukuk birimi amirine devretmesi halinde dava açma ve takip yetkisi devralana aittir.

Rektörlüğe karşı açılan davaların ve icraların takibine müşavirlikçe doğrudan başlanır.

Dava ve icra takipleriyle ilgili tebligat ilgili birim tarafından Rektörlük evrak kayıta giriş yapıldığı gün Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Konu hakkında ilgili birimlere yazı yazılır.

### **Belge ve Delillerin Temini**

**Madde 16-**Hukuk Müşavirliğinin 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.

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.

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 adli görev ihmalinden ilgili birim sorumludur. Konu hakkında birimlere yazı yazılır.

## **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, 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.

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 gerekçeli teklifi üzerine hukuk müşaviri veya üst yönetici yetkilidir.

## **Adli Uyuşmazlıklarda Sulh, Uzlaşma ve Vazgeçme**

**Madde 19-**Rektörlük ile diğer idareler arasında ortaya çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla hallinde, 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 hallinde, Hukuk Müşavirliğinin uyuşmazlığın bu şekilde sonlandırılmasında maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati bulunduğu yönündeki görüşü üzerine üst yönetici yetkilidir. Üst yönetici bu yetkisini sınırlarını açıkça belirlemek suretiyle alt kademelere devredebilir.

Açılmasında ve takibinde Rektörlüğe ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye, davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine üst yönetici veya hukuk müşaviri yetkilidir.

## **İdari Uyuşmazlıklarda Sulh ve Vazgeçme**

**Madde 20-** 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 2577 sayılı İdari Yargılama Usul Kanununun 13/1 fıkrası uyarınca yapılan başvurularda sulh başvurusu olarak kabul edilir.

**Madde 21 –** İdari uyuşmazlıkların sulhen halli ile idari davaların açılması, takibi, kabulü, feragatten ve kanuni yollara başvurulmasından vazgeçilmesi yönergenin 19. maddesindeki esaslara göre belirlenir.

### **Eğitim**

**Madde 22-**Hukuk Müşavirliği büro personelinin gerekli eğitim ihtiyacı her yıl belirlenerek üst yönetici veya hukuk müşaviri tarafından planlanır ve yürütülmesi sağlanır.

### **Avans**

**Madde 23-** Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle yapılır.

### **Araç Temini**

**Madde 24-**Duruşma ve keşif günü yazı ile ilgili birime bildirilir, gerekli gün ve saatte ilgili birimce, gidilecek yerin uzaklığı dikkate alınarak uygun araç temin edilir.

### **Rapor**

**Madde 25-**Hukuk Müşaviri veya üst yönetici her yıl sonunda, dava ve icra takiplerinin durumu ve verilen mütalaalarla ilgili bilgiyi rapor halinde avukatlardan alır.

### **Tebliğ**

**Madde 26-**Bu yönergeye göre ayrıca hazırlanacak iş akış süreçlerine ilişkin düzenleme, tüm çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilir.

### **Yürürlük**

**Madde 27-**Bu yönerge Üniversite senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve aynı tarihte, Üniversite Senatosunun 09.02.2017 tarihli 15 numaralı kararıyla onaylanan yönerge yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**Madde 28-**Bu Yönerge hükümlerini Hukuk Müşaviri yürütür.