

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/2
		Revizyon	0
		Sayfa	6

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu Yönergenin amacı Eskişehir Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 124 Sayılı 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-(1) Bu Yönergede geçen;

- Avukat:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirliği biriminde çalışan avukatları,
- Büro personeli:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirliği biriminde görevlendirilen personeli,
- EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- Hukuk Müşaviri:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- Hukuk Müşavirliği:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,
- Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- UYAP:** Ulusal Yargı Ağı Projesi Bilişim Sistemini,
- Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini ifade eder.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/2
		Revizyon	0
		Sayfa	6

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Etik İlkeler ve Gizlilik, Hukuk Müşavirinin, Avukatların ve Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

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

Etik ilkeler ve gizlilik

Madde 6-(1) Hukuk Müşavirliğinde görevli tüm çalışanlar, etik davranış ve gizlilik ilkelerine uygun görev yapar.

(2) Hukuk Müşavirliği çalışanları, müşavirlik bünyesindeki tüm işlemler ve dava dosyaları konusunda gizliliğe titizlikle uyar ve yetkili merciden onay almaksızın üçüncü kişilerle bilgi ve belge paylaşımı yapamaz.

Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7-(1) Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Adli ve idari yargıda, icra mercileri, hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,
- Rektörlük makamı ve diğer birimlerce sorulan hukuki konular ile hukuki ve cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında görüş ve danışmanlık hizmeti vermek,
- Üniversitenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici şekilde anlaşma, sözleşme, protokollerin yapılmasına yardımcı olmak, ilgili birimlerce hazırlanan hukuki belgeler hakkında görüş bildirmek,
- Hukuk Müşavirliğine havale edilen yönetmelik, yönerge, genelge tasarılarını inceleyerek görüş bildirmek, bu amaçla yapılan çalışmalara katılmak,
- Rektörlük tarafından görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını incelemek,
- Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- Hukuk Müşavirliği avukat ve personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Dava konularına göre avukatlar arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlık konusuna ilişkin birimlerden bilgi, belge ve görüş istemek,
- Dava açma, takip, adli ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma ve vazgeçmeyi gerektiren durumlarda Rektörlük oluru ile ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapmak,
- Üniversitenin arabuluculuk komisyonu faaliyetlerini yürütmek,
- Hukuk Müşavirliği çalışmalarına ilişkin Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bilgi vermek,
- Diğer kanunlarla ve Rektörlükçe görevi çerçevesinde verilen diğer işlemleri yapmak.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/2
		Revizyon	0
		Sayfa	6

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-(1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,
- Hukuk Müşavirliğinden görüş istenildiğinde kendisine havale edilen konularda görüş hazırlamak,
- Adli ve idari yargı mercilerinden, noterlerden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri yapmak, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- Kendilerine havale edilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve EBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak, evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara görev tevdi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
- Rektörlükçe görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını incelemek,
- Çalışmalarına ilişkin Hukuk Müşavirine bilgi vermek,
- Kendisine havale edilen dava, takip, adli ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma ve vazgeçmeyi gerektiren durumlarda, Hukuk Müşavirine bilgi vermek, ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapmak,
- Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda Hukuk Müşaviri'ne vekalet etmek,
- Diğer kanunlarla ve Hukuk Müşavirince görevi çerçevesinde verilen diğer işlemleri yapmak.

(2) 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.

Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9 -(1) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrak, tebligat ve dosyaları teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukatlara iletmek,
- Tüm dava ve icra dosyalarının defter ve bilgisayar ortamında kaydını tutmak ve arşivlemek,
- Gelen ve giden evrak kaydını yapmak, dosyalamak, sevk işlemlerini yapmak,
- Hukuk Müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
- Duruşma ve keşif günlerinin kaydını düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden bir gün öncesinde dava dosyasını ilgili avukata ulaştırmak,
- Evraklarla ilgili muhafaza, arşivleme, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı ile dava dosyalarını kontrol etmek, ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak,
- Hukuk Müşavirliğinin görevli olduğu alanlarda sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/2
		Revizyon	0
		Sayfa	6

- ğ) Gerekli olması halinde ilgili birimden araç teminini sağlamak,
h) Hukuk Müşaviri ve avukatların görevi çerçevesinde verdiği diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Evrak havalesi

Madde 10-(1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, büro personeli tarafından teslim alınır. Çalışma gruplarına göre tasnif edilerek gecikmeksizin Hukuk Müşavirine sunulur.

(2) Havalesi yapılan evrak ve tevdi edilen dosyalar, ilgili avukatlara zimmet defteri karşılığı teslim edilir ve deftere kaydı yapılır. EBYS üzerinden yapılan havaleler yazılı tebliğ hükmünde olup ayrıca tebliğe gerek yoktur.

(3) Zorunlu olmadıkça, bir dosyanın sonuçlandırılmasına kadar aynı avukat tarafından yürütülmesi esastır.

Defter ve klasörler

Madde 11-(1) Hukuk Müşavirliğinde dava ve icra esas defteri, gelen ve giden evrak defteri, zimmet defteri ile Hukuk Müşavirince gerekli görülmesi halinde diğer defter ve kayıtlar tutulur.

(2) Dava ve icra dosyalarını kapsayan ayrı bilgisayar kayıtları tutulur ve geçirdikleri safahat, gelen belge ve kararlar bilgisayar programına kaydedilir. Hukuki Görüşler bilgisayar ortamına kayıtları yapılarak ilgili klasörde muhafaza edilir.

(3) Her türlü belge ilgisine göre kayıt edildikten sonra ayrıma tabi tutularak klasörlerine yerleştirilir.

Bilgi verme

Madde 12-(1) Takip edilen dava icra takipleri sonuçlandığında, ait olduğu birime bilgi verilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

(2) Dava ve icra takipleri sonucunda ödeme yapılması yönünde karar verildiğinde ilgili birime bilgi verilir. İlgili birimce ödeme yapılması halinde Hukuk Müşavirliğine ödeme belgesi gönderilir. Ödeme belgesi dosyaya konularak dosya kapatılır.

Dava açma, takip ve benzeri hukuki işlemler

Madde 13-(1) Hukuk Müşavirliğince Rektörlük adına dava veya ilamsız icra takibi açılması yazılı emre bağlı olup talimatlar yazılı olmadıkça dava ve icra takibi yapılamaz.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/2
		Revizyon	0
		Sayfa	6

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

(3) Hukuk Müşavirliğince maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi hâlinde Rektörlüğün talimatına göre işlem yapılır.

(4) Dava ve icra takipleriyle ilgili tebligat ilgili birim tarafından Rektörlük evrak kayıta giriş yapıldığı gün gecikmeksizin Hukuk Müşavirliğine gönderilir, konu hakkında ilgili birimlerden bilgi, belge ve görüş EBYS üzerinden doğrudan talep edilir.

(5) Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda dava konusu işlemi tesis eden veya yargılamayla irtibatı bulunan birimler kendilerinden talep edilen sürede yazılı görüş ve dava konusu belgelerin onaylı suretlerini üç nüsha halinde Hukuk Müşavirliğine gönderirler.

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

(7) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen mahkeme kararları ve icra ödeme emirleri, 2 iş günü içerisinde ilgili birime gönderilir.

(8) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen tamamen ya da bir kısmı aleyhe olan yargı kararlarına karşı, ilgili mevzuat uyarınca alınmış temyizden ve istinaftan vazgeçme kararı ve yazılı emri bulunmadığı sürece üst kanun yoluna gidilir.

(9) Rektörlüğe karşı açılan davaların ve icraların takibi ile lehe sonuçlanan ilamların icra takibine Hukuk Müşavirliğince doğrudan başlanır.

(10) 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 yasal süresi içerisinde Hukuk Müşavirliğine iletir.

Mütalaa talepleri

Madde 14-(1) Hukuk Müşavirliğince, aşağıda belirtilen esas ve usuller dahilinde hukuki görüş bildirilir ve birimler bu esaslar uyarınca görüş isteyebilir;

- Mütalaa talep eden birim, Rektörün ivedi ve sözlü danışmanlık talepleri istisna olmak üzere, bu talebini mutlaka yazılı olarak gerçekleştirir.
- Görüş talep yazısında görüş ihtiyacını doğuran hukuki tereddütler, gerekçeli ve mevzuat hükümleri zikredilerek belirtilir.
- Görüşler; eğitim-öğretim, bütçe uygulamaları, teftiş, denetim, personel özlük hakları gibi alanlarda teknik konulardan ayırt edilerek sadece hukuki konulara hasredilerek talep edilebilir.
- Menfaatler haleldar olmadan ve ihtilaf doğmadan önce birimlerce görüş istenmesi esastır.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/2
		Revizyon	0
		Sayfa	6

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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 16- (1) Bu Yönerge Senatoca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	07/12/2021Tarihli ve 34/2 sayılı Senato Kararı

