

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÇALIŞMA, GÖREV VE YETKİ YÖNERGESİ

I.BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Iğdır Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile personelin görev ve yetkilerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Hukuk Müşavirliği personeline ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3-Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 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-Bu yönergede geçen;

a-“Rektörlük”, Iğdır Üniversitesi Rektörlüğünü,

b-“Rektör”, Iğdır Üniversitesi Rektörünü,

c-“Hukuk Müşavirliği”, Iğdır Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,

ç-“Hukuk Müşaviri”, Iğdır Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirini,

d-“Avukat”, Hukuk Müşavirliğinde çalışan avukatları,

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

f-“Büro personeli” Hukuk büroda görevlendirilen şef, bilgisayar işletmenleri ve memur ve diğer personelleri,

g-“Hukuki uyuşmazlık komisyonu”, Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesi uyarınca oluşturulan ve en az üç üyeden oluşan komisyonunu,

h-'EBYS' Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

ı- 'UYAP' Ulusal Yargı Ağı Programını ifade eder.

II. BÖLÜM
TEŞKİLAT VE GÖREVLER

Teşkilat

Madde 5-Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşavirinin yönetiminde Avukat ve büro personelinden 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 uymak ve Bilgi Edinme Kanunu hükümlerine göre yetkili merciden onay almaksızın üçüncü kişilere bilgi ve belge vermemek yükümlülüğündedir.

Görevler

Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri

Madde 7-Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler, arabulucu ve diğer kurumlar nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,

b) Üniversite hizmetleri kapsamında Rektörlük makamından ve diğer birimlerden Rektörlük üzerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında görüş ve danışmanlık hizmeti vermek,

Menfaatler haledar olmadan ve 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.

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

ç) 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,

d) Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek, Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Sekretarya hizmetlerini yürütmek,

e) Talep halinde Rektörlük tarafından hazırlanan veya Rektörlüğe bağlı birimlerce gönderilen yönetmelik veya yönerge tasarılarını inceleyerek görüşünü bildirmek,

f) 659 Sayılı KHK ile ilgili diğer kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

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 veya ettirmek,

b) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Rektörlüğü 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 Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bu amaçla gerekli performans ölçütlerini geliştirmek ve uygulamasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapıp yapılmadığını denetlemek, iç kontrol standartlarına uygun olarak faaliyetlerin akışını sağlamak ve denetlemek,

d) Üniversitenin leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin avukatlara tevdiini gerçekleştirmek,

e) Gerekli görülmesi halinde 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 - yetkiyi kullanmak,

ğ) 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:

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,

c) Hukuk Müşavirinin istemi halinde hukuki mütalaa hazırlamak,

ç) Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,

d) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Hukuk Müşavirine bilgi vermek,

e) 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,

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

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

ğ) Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşavirinin istemi halinde incelemek,

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, Avukatlık Kanununun avukatlara tanıdığı hak, yetki ve sorumlulukları 659 Sayılı KHK, Yükseköğretim Kanunu ve Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuatın belirlemiş olduğu çerçevede kullanırlar.

Avukatlara yapılacak her türlü yazılı tevdi tebliğ tebellüğ ile gerçekleştirilir, avukatlara tevdi edilen dosya ve ilgili belgeler zimmet defterine imzaları karşılığı kendilerine teslim edilir, dosyanın kapanması veya avukatın görevden ayrılması halinde zimmet defterine gerekli kayıt düşülür. EBYS üzerinden yapılan havaleler yazılı tebliğ hükmünde olup ayrıca tebliğe gerek yoktur.

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

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10-Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Büro personelinin fiziki ortamda ya da EBYS üzerinden hazırlanan her türlü evrakı kontrol etmek,

c) Büro personelinin mesaiye geliş gidişini kontrol etmek,

ç) Hukuk Müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,

d) Duruşma ve keşif günlerinin kaydını düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden bir gün öncesinde dava dosyasını ilgili avukata ulaştırmak,

e) Evraklarla ilgili muhafaza, arşivleme, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Rektörlük leh ve aleyhine açılan davaları, kayıt altına almak, fihrist defterine işlemek ve bilgisayar ortamında arşivlenmesini sağlamak,

g) İşlemi biten dava ve icra dosyalarının fihrist defterine ve bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak,

ğ) Duruşma ve keşif günleri araç teminini sağlamak,

h) Taşınır kontrol yetkilisi olarak gerekli işlemleri yapmak,

ı) Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliğinde görevli büro şefleri; kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından, Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11-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 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 müşavirinin ve avukatların görev çerçevesinde emrettiği diğer işleri yapmak,
 - d) Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı ile dava dosyalarını kontrol etmek, sonucunu bildirmek,
 - e) Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararlarının gereğini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
 - f) Kayıt, yazı ve sevk işlerini yapmak,
 - g) Tüm dava ve icra dosyalarının defter(bilgisayar ortamı dahil) kaydını tutmak,
 - ğ) Önceki yıllara ait dosyaların incelenerek sonuçlanan dosyaların hem fihrist defterinden hem de bilgisayar ortamından bitmiş olarak düzenlemek, kapanan dosyaları arşivlemek,
 - h) Hukuki uyumsuzluk komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
 - ı) Haftalık çalışma raporunu hazırlamak,
 - i) Taşınır kayıt yetkilisi olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
 - j) Hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
- Bilgisayar işletmenleri ve diğer memurlar kendilerine verilen görevlerin, zamanında ve doğru olarak yapılmasından, görev yönünden bağlı çalıştıkları şefe, avukatlara ve hukuk müşavirine karşı sorumludurlar.

III. BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Evrak Havalesi

Madde 12-Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, büro personeli tarafından teslim alınır. Çalışma guruplarına göre tasnif edilerek gecikmeksizin Hukuk Müşavirine sunulur.

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

Defter ve Klasörler

Madde 13-Hukuk Müşavirliğinde, dava ve icra esas defteri, zimmet defteri ile Hukuk Müşavirince gerekli görülmesi halinde diğer defter ve kayıtlar tutulur.

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

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.

Kamu Uyuşmazlıkları Değerlendirme Komisyonu karar ve işlemleri için 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, hukuki görüş, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca vazgeçme, Yönetim Kurulu Senato Toplantı Tutanakları, Haftalık Faaliyet raporu, Vekalet ücretleri, Stratejik Plan, Sivil Savunma, Sayıştay kararları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde bulunan icra takipleri, Kurum İçi düzenleyici işlem uygulamaları, dava açılması talepleri 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.

İdari yargı mercilerince verilen iptal kararları ilgili birime yazı ekinde veya EBYS üzerinden gönderilir

Hukuk Müşavirliğince takip edilen dava ve icra dosyalarında ilgili Harcama Birimince ödeme yapılması halinde Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

Harcama Birimlerinde yapılan ödemelerde kamu zararının tespit ve tahsili ve diğer hususlarda Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki yönetmelik hükümleri uygulanır. Ödeme belgesi ilgili dosyaya konularak dosya kapatılır.

Dava Açma ve Takip

Madde 15-Hukuk Müşavirliğince Rektörlük adına dava veya ilamsız icra takibi açılması yazılı emre bağlı olup talimatlar yazılı olmadıkça dava ve icra takibi yapılmaz.

Rektörlük adına dava açma veya ilamsız icra talebi üst yönetici olan Rektör tarafından yapılır.

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

Rektörlüğe karşı açılan davaların ve icra takipleri ile lehe sonuçlanan ilamların icra takibine müşavirlikçe doğrudan başlanır.

Dava ve icra takipleriyle ilgili tebligat ilgili birim tarafından Rektörlük evrak kayıta giriş yapıldığı gün gecikmeksizin 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 belgelerinin 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 gerekirse 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 ve istinaftan vazgeçme kararı ve yazılı emir bulunmadığı sürece üst yargı yoluna gidilir.

Her türlü davada karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçme hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca işlem yapılır.

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, şikâyetten 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, yanlılıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takiplerinden vazgeçme Hukuk Müşavirliğinin yetkisindedir.

Adli Uyuşmazlıkta Sulh

Madde 19 – Rektörlüğün adli yargıda dava açmadan veya icra takibine başlamadan önce karşı tarafı sulhe davet etmesi esastır. Rektörlük aleyhe açılan dava ve icra takiplerinde de karşı tarafı sulhe davet edebilir.

Adli Uyuşmazlıklarda Sulh, Uzlaşma ve Vazgeçme

Madde 20

1. 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,

2. 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.

3. Yukarıdaki fıkralarda belirtilenler dışında, Rektörlüğün herhangi bir sözleşmeye dayanıp dayanmadığına, yargıya intikal edip etmediğine bakılmaksızın gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, buna dair onay veya anlaşmaları imzalamaya, vazgeçilen veya tanınan ya da terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede düzenlenen parasal sınırlar içinde ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılır.

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 Hukuk Müşaviri yetkilidir. Hukuk Müşaviri bu yetkisini alt kademelere devredebilir.

İdari Uyuşmazlıklarda Sulh ve Vazgeçme

Madde 21- 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 13/1 fıkrası uyarınca yapılan başvurularda sulh başvurusu olarak kabul edilir.

Madde 22- İdari uyuşmazlıkların sulhen halli ile idari davaların açılması, takibi, kabulü, feragatten ve kanuni yollara başvurulmasından vazgeçilmesi yönergenin 20. maddesindeki esaslara ve tutarlara göre belirlenir.

Hukuki Danışmanlık

Madde 23- Hukuk Müşavirliğinin 659 Sayılı KHK m.4 kapsamındaki hukuki danışmanlık hizmeti aşağıda belirtilen esas ve usuller dâhilinde verilir.

a) Mütalaa talep eden birim, bu talebini mutlaka yazılı olarak EBYS üzerinden gerçekleştirir. (Rektörün ivedi ve sözlü danışmanlık talepleri istisnasıdır.)

b) Mütalaa talep yazısında; mütalaa ihtiyacını doğuran olay ayrıntılı açıklanır ve varsa konu ile ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenerek mevzuat hükümleri de belirtilerek hangi konuda görüş talep edildiği açık ve anlaşılır bir şekilde belirtilir.

c) Görüşler; eğitim-öğretim, bütçe uygulamaları, teftiş, denetim, disiplin soruşturmaları, yargıya intikal etmiş konular, personel özlük hakları gibi teknik konulardan ayırt edilerek sadece hukuki konulara hasredilerek mütalaa talep edilir.

ç) Menfaatler haleldar olmadan ve ihtilaf doğmadan önce birimlerce görüş istenmesi esastır.

d) Hukuk Müşavirliğince verilen mütalaalar istişari nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma, karar verme yetki ve sorumluluğu ilgili birime aittir.

Davalara Sunulacak Dilekçeler ve Belgeler

Madde 24- Mahkemeler ve İcra Dairelerine verilecek dilekçe ve belgeler Hukuk Müşavirinin görüşüne sunulduktan sonra görevli büro personeli tarafından Mahkemesine ve İcra Dairesine verilir.

Eğitim

Madde 25-Hukuk Müşavirliği büro personelinin gerekli eğitim ihtiyacı gerekli görülmesi halinde her yıl belirlenerek Hukuk Müşavirince planlanır ve yürütülmesi sağlanır.

Avans

Madde 26- Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar ödenek sınırlamasına tabi olmadan avans alınmak suretiyle harcama yapılır.

Araç Temini

Madde 27- Duruşma ve keşif günleri 3 gün öncesinde ilgili birime bilgi verilir, gerekli gün ve saatte ilgili birimce, gidilecek yerin uzaklığı dikkate alınarak uygun araç temin edilir.

Rapor

Madde 28- Hukuk Müşaviri üçer aylık dönemler halinde, dava ve icra takiplerinin durumu ve verilen mütalaalarla ilgili bilgiyi rapor halinde avukatlardan alır.

Tebliğ

Madde 29-Bu yönergeye göre ayrıca hazırlanacak iş akış süreçlerine ilişkin düzenleme, tüm çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilir.

Yürürlük

Madde 30-Bu yönerge Üniversite senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31-Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.