

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ 23.03.2022

OTURUM NO: 13

2022.13.01 Hukuk Müşavirliğinin 11.03.2022 tarih ve 29657 sayılı gündem talep yazısına istinaden; “Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliği Çalışma Yönergesi” ve “*Abdullah Gül Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Hukuki Mütalaa Hazırlanması İş Akış Şeması*”nın ekteki şekilde kabul edilmesine oy birliği ile karar verildi.

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

I.BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1-Bu yönergenin amacı, Abdullah Gül 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, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 sayılı 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 dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

a-“Rektörlük”, Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğünü,

b-“Rektör”, Abdullah Gül Üniversitesi Rektörünü,

c-“Genel Sekreter”, Abdullah Gül Üniversitesi Genel Sekreterini,

ç-“Hukuk Müşavirliği”, Abdullah Gül Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,

d-“Hukuk Müşaviri”, Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirini,

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

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

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

h-“Hukuki uyumsuzluk komisyonu”, Rektörlük bünyesinde üst yönetici tarafından oluşturulan, hukuk birimi amiri ve hukuki uyumsuzlukla 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, bürolar ve büro personelinin 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:

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

a-Üniversite hizmetleri kapsamında Rektörlük ve/veya Genel Sekreterlik Makamından ve diğer birimlerden Rektörlük delaleti ile 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, istisari 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 ve Genel Sekreterlik makamına sunmak,

ç-Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek, Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Sekretarya hizmetlerini yürütmek,

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

e-Rektörlüğü ilgilendiren mevzuat ve yargı kararlarının, hukuki görüşlerin, bilgisayar ortamında arşivlenebilmesi ve en kısa zamanda en doğru bilgiye ulaşılabilmesi amacıyla geliştirilen bilgisayar programında temin edilen bilgilerin doğru, eksiksiz ve güncel olmasını sağlamak,

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

g-Diğer kanunlarla, Rektörlükçe ve Genel Sekreterlik Makamlarınca 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-Abdullah Gül 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-Avukat ve Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bu amaçla gerekli performans ölçütlerini geliştirmek ve uygulamasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılması

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-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,

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-Üniversite 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 v.s hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi halinde hazırlamak,

c-Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden Üniversiteye 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-Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre büro çalışanlarına hazırlatmak,

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.

Avukat, Müşavirlikçe görevlendirileceği konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevini yürüten ve yetkilerini kullanan “Avukatlık Hizmetleri Sınıfına” dâhil meslek mensubudur. Müşavir ve avukatlar mesleğinin dışında bir görevde çalıştırılmazlar.

Avukatlar, Avukatlık Kanunun avukatlara tanıdığı hak, yetki ve sorumlulukları Avukatlık Kanunu, Yükseköğretim Kanunu ve Devlet Memurları Kanununun 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.

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

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Şeflerin 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,
- h-**Duruşma ve keşif günleri araç teminini sağlamak,
- ı-**Haftalık çalışma raporunun hazırlanması ve Rektörlüğe gönderilmesini sağlamak,
- i-**İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
- j-**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, şefin bulunmadığı zamanlarda büro işlerinin zamanında ve düzenli yürütümü için her türlü işlemi yapmak,
- d-**Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı ile dava ve icra 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 bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
- h-**Önceki yıllara ait dosyaların incelenerek sonuçlanan dosyaların hem fihrist defterinden hem de bilgisayar ortamından bitmiş olarak düzenlemek, kapanan dosyaları arşivlemek,
- ı-**Hukuki uyuşmazlık komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- i-**Haftalık çalışma raporunu hazırlamak,
- 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

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Madde 12- Hukuk Müşavirliği çalışanları çalışmalarını bu yönerge ile belirlenen çalışma usul ve esaslarına, ayrıca hazırlanacak iş akış süreçlerine ilişkin düzenlemeye göre yaparlar.

Evrak Havalesi

Madde 13- Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, büro personeli ya da şefler tarafından teslim alınır. Çalışma guruplarına göre tasnif edilerek Hukuk Müşavirine sunulur.

Havalesi yapılan evrak ve tevdi edilen dosyalar, ilgili avukatlara zimmet defterine imzaları karşılığında teslim edilir ve deftere kayıt yapılır.

Zorunluluk olmadıkça, bir dosyanın sonuçlandırılmasına kadar aynı avukat tarafından yürütülmesi asıldır.

Dosyaların açılması ve Dosyalara Konulacak Evrak

Madde 14- Üniversite leh ve aleyhine açılan davalar ve yapılan icra takipleri işlemleri için birer dosya açılır. Dosyalara dava ve icra takiplerinin bütün safhaları işlenir. Davalar için tanzim olunan dilekçe ve

layihalar ile ilgili diğer evrak, mektup vb belgelerin, karşı tarafın verdiği evrak ve belgelerin birer kopyası ile yapılan masraflara ait belge örneklerinin Hukuk Müşavirliğinde dosyasına konulması zorunludur.

Defter ve Klasörler

Madde 15- Hukuk Müşavirliğinde, dava esas defteri, icra esas defteri, gelen evrak kayıt defteri, giden evrak kayıt defteri, zimmet defteri tutulur. Defterlerde verilen numaralar her yılsonunda kapatılarak yeni yılın ilk iş gününde 1 numarası verilerek kayıtlara devam olunur.

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

Takip edilen her icra dosyası icra esas defterine kaydedilir. 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.

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, Üniversite İçi düzenleyici işlem uygulamaları, dava açılması talepleri klasörlerine yerleştirilir.

Gerektiğinde yeni isimle klasör oluşturulabilir.

Bilgi Verme

Madde 16- Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında gecikmeksizin ait olduğu birime bilgi verilir. Üniversite 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, Takip ve Görüş İsteme

Madde 17- Hukuk Müşavirliğince Rektörlük adına dava veya takip açılması yazılı emre bağlıdır.

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

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

Rektörün dava açma ve takip yetkisini yardımcılara veya hukuk birimi amirine usulüne uygun bir şekilde devretmesi halinde dava açma ve takip yetkisi devralana aittir.

Dava açılması veya icra takibinde bulunulmasını isteyen idare veya birim, alacağı Rektörlük Olur'una istinaden dava açılması talebi ile birlikte davaya dair bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak ekleyeceği görüşü ile birlikte hukuk birimine gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen idareye veya birime aittir.

Rektörlüğe karşı açılan davaların ve icraların takibine müşavirlikçe doğrudan başlanır.

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

Üniversite birimlerince hukuki bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinin görüşünün alınmasına veya aynı konuda bir işlemin Hukuk Müşavirliğince yapılmasına gerek duyulduğu zaman durum Genel Sekreterlik Makamına da bildirilerek alınacak Rektörlük Olur'una istinaden bir yazı ile Hukuk Müşavirliğine bildirilir. Yazıda olay açıklanmakla beraber görüş istenilen hususun ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğu, ilgili birimin düşünceleri açıklanır ve gerekli yazılı bilgi ve belgeler de yazıya eklenir.

Üniversite birimlerince hazırlanan yönetmelik ve yönerge taslakları ile bunlara ilişkin değişiklik önerileri, bu düzenleyici işlemlere ilişkin alınması gereken görüş ve önerilerin değerlendirilmesi sonrasında doğrudan Hukuk Müşavirliğinin değerlendirmesine sunulur.

Hukuk Müşavirliğince, mütalaa istenilen konu veya yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde, ilgili birimlerden bilgi belge istenebilir. İlgili birimler ve diğer tüm birimler

istenen her türlü bilgi ve belgeyi belirtilen süre içinde temin etmeye mecburdur. Gerekli bilgi ve belgeyi vermeyen veya zamanında göndermeyen veya noksan ya da yanlış bilgi ve belge veren birimler sorumludur.

Belge ve Delillerin Temini

Madde 18- 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 üçer takım halinde 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.

Davaya Müdahale

Madde 19- Üniversitenin zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına Rektörlük Olur'una istinaden müdahale talebinde bulunulur. Üniversitenin menfaati olmayan hallerde kamu davalarına Hukuk Müşavirliğinin görüşü ile müdahale edilmeyebilir.

Kanun Yolları

Madde 20- Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen tamamen ya da bir kısmı aleyhe olan yargı kararları 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca alınmış istinaftan/temyizden vazgeçme kararı ve yazılı emir bulunmadığı sürece istinaf/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 21- 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 yetkilidir.

Adli Uyuşmazlıkta Sulh

Madde 22- Rektörlüğün adli yargıda dava açmadan veya icra takibine başlamadan önce karşı tarafı sulhe davet etmesi esastır. Rektörlük aleyhine açılan dava ve icra takiplerinde de karşı tarafı 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.

Sulh Anlaşmasına 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 23 - 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 Rektör yetkilidir. Rektör bu yetkisini sınırlarını açıkça belirlemek suretiyle alt kademelere devredebilir.

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;

a) Tutara ilişkin olmayanlar ile 1.000.000 Türk Lirasına (**3.847.153,00TL**) kadar olanlarda (1.000.000 Türk Lirası dahil) hukuk biriminin görüşü alınarak, ilgili harcama yetkilisinin teklifi üzerine Rektör,

b) 1.000.000 Türk Lirasından (**3.847.153,00TL**) fazla olanlardan 10.000.000 Türk Lirasına (**38.471.305,00TL**) kadar olanlarda (10.000.000 Türk Lirası dahil), hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun görüşü alınarak, Rektörün teklifi üzerine Milli Eğitim Bakanı,

c) 10.000.000 Türk Lirasından (**38.471.305,00TL**) fazla olanlarda Cumhurbaşkanı, yetkilidir. Rektör bu yetkisini sınırlarını açıkça belirlemek suretiyle alt kademelere devredebilir.

Bu maddede belirtilen 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında belirtilen parasal sınırlar, her takvim yılı başından geçerli olmak üzere Cumhurbaşkanınca daha yüksek tutarlar belirlenmedikçe, o yıl için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılarak uygulanır. (659 sayılı KHK’da belirtilen tutarlara 2022 yılı için uygulanacak tutar yeniden değerlendirme oranı hesaplanarak metne parantez içinde siyah puntolarla işlenmiştir.)

İdari Uyuşmazlıklarda Sulh ve Vazgeçme

Madde 24- 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 25- İdari uyuşmazlıkların sulhen halli ile idari davaların açılması, takibi, kabulü, feragatten ve kanuni yollara başvurulmasından vazgeçilmesi yönergenin 21. maddesindeki esaslara ve tutarlara göre belirlenir.

Davalara Sunulacak Dilekçeler ve Belgeler:

Madde 26- Davalara verilecek dilekçe ve belgeler Hukuk Müşavirinin görüşüne sunulduktan sonra görevli memur tarafından Mahkeme dosyasına verilir.

IV. BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Eğitim

Madde 27- Hukuk Müşavirliği büro personelinin gerekli eğitim ihtiyacı her yıl belirlenerek Hukuk Müşavirince planlanır ve yürütülmesi sağlanır.

Avans

Madde 28- Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle yapılır.

Araç Temini

Madde 29- Duruşma ve keşif günlerinin listesi ilgili birime verilir, gerekli gün ve saatte ilgili birimce, gidilecek yerin uzaklığı dikkate alınarak uygun araç temin edilir.

Rapor

Madde 30- Hukuk Müşaviri üçer aylık dönemler halinde, dava ve icra takiplerinin durumu ve verilen mütalaalarla ilgili bilgiyi rapor halinde avukatlardan alır.

Tebliğ

Madde 31- Bu yönergeye Ek'li Liste 1'de belirtilen Hukuk Müşavirliği iş akış süreçlerine ilişkin düzenleme, Hukuk Müşavirliğinde çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilir.

Vekâlet Ücreti

Madde 32- Üniversite lehine karara bağlanan ve tahsil olunan vekalet ücretleri 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14. maddesi ve bu maddenin uygulanması amacıyla çıkarılan Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında, Hukuk Müşavirliğinde fiilen görev yapan Hukuk Müşaviri ve avukatlar arasında bordro tanzimi suretiyle eşit olarak pay ve tevzii edilir.

Yürürlük

Madde 33- Bu yönerge Üniversite senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34- Bu Yönerge hükümlerini Hukuk Müşaviri yürütür.

***Ek'li Liste 1**

Hukuk Müşavirliği Çalışma Yönergesi EK Liste 1

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

Hukuk Müşavirliği

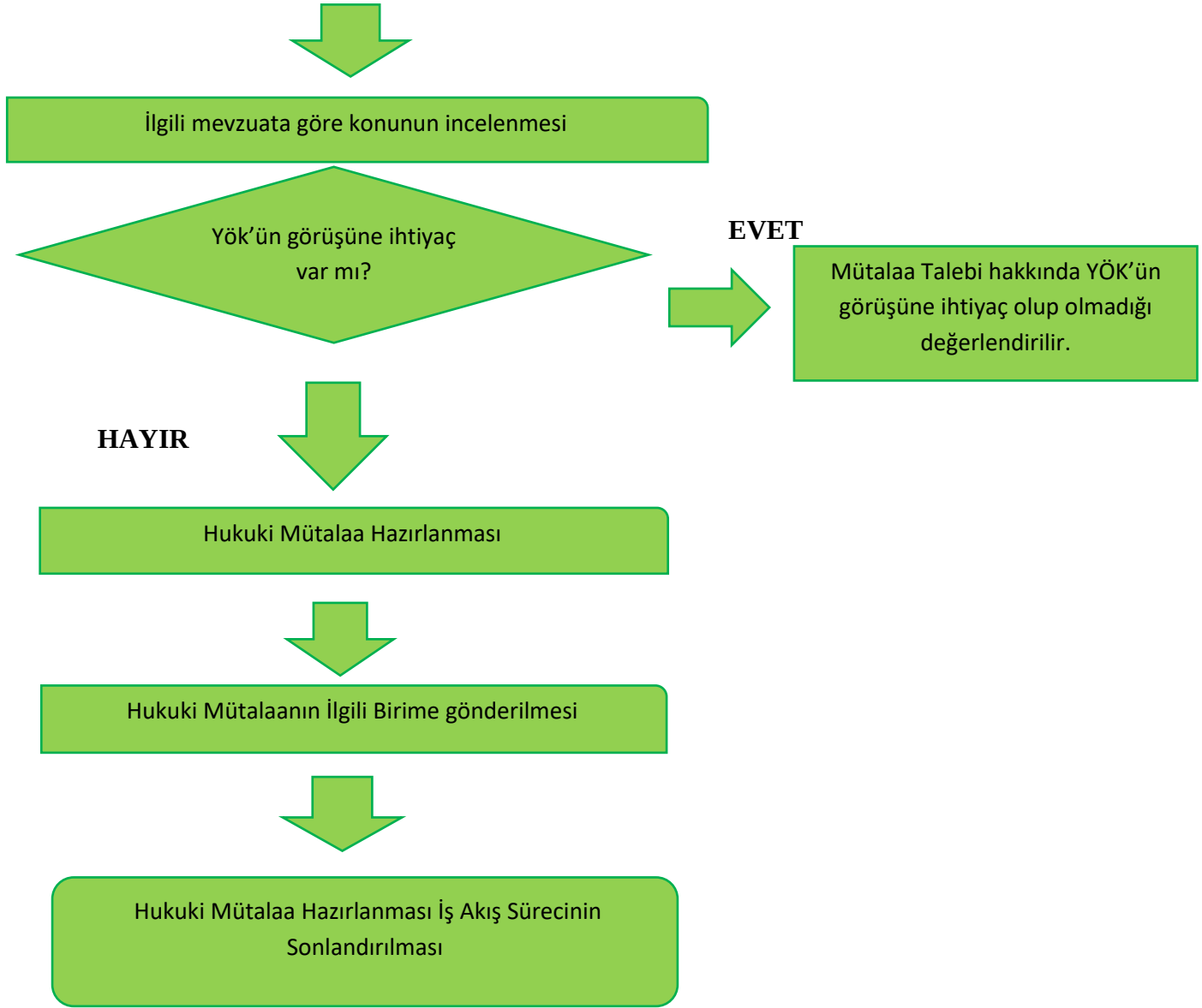
Hukuki Mütalaa Hazırlanması İş Akış Şeması

1. Rektörlük Olur'una istinaden talebin alınması,
2. İlgili mevzuata göre konunun incelenmesi,
3. YÖK'ün görüşüne ihtiyaç duyulması halinde görüş sorulması,
4. Hukuki mütalaa hazırlanması,
5. Hukuki mütalaanın ilgili birime gönderilmesi,
6. Hukuki mütalaanın hazırlanması ile ilgili iş akış sürecinin sonlandırılması.

HUKUKİ MÜTALAA HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ



Rektörlük Olur'una İstinaden Talebin alınması



**Hukuk Müşavirliği
Üniversite Aleyhine Açılan İdari Davalar İş Akış Şeması**

1. Dava dilekçesinin gelmesi ve ilgili Avukata havalesi,
2. Dava konusu ile ilgili bilgi ve belgelerin temin edilmesi,
3. İlgili mevzuata göre konunun incelenmesi,
4. Cevap dilekçesinin hazırlanması,
5. Yürütmeyi durdurma kararının lehe veya aleyhe olması durumunda gerekli işlemlerin yapılması,
6. Mahkeme tarafından esas kararın verilmesi,
7. Mahkeme kararına göre işlem yapılması,
8. Kararın aleyhe çıkması halinde istinaf mahkemesine başvurulması
9. İstinaf mahkemesi kararı onaması halinde temyiz yolu açık ise Danıştay nezdinde Temyiz edilmesi
10. Kararın Bozulması halinde davanın yeniden görülmeye başlanması,
11. Mahkeme kararının kesinleşmesi ve kesinleşme hükmünün yerine getirilmesi ile Üniversite aleyhine açılan idari davalar ile ilgili iş akış sürecinin sonlandırılması.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÜNİVERSİTE ALEYHİNE AÇILAN
İDARİ DAVALAR İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dava dilekçesinin gelmesi ve ilgili Avukata havalesi,

Dava konusu ile ilgili bilgi ve belgelerin temin edilmesi,

İlgili mevzuata göre konunun incelenmesi,

Cevap dilekçesinin hazırlanması,

Karar kurum lehine mi?

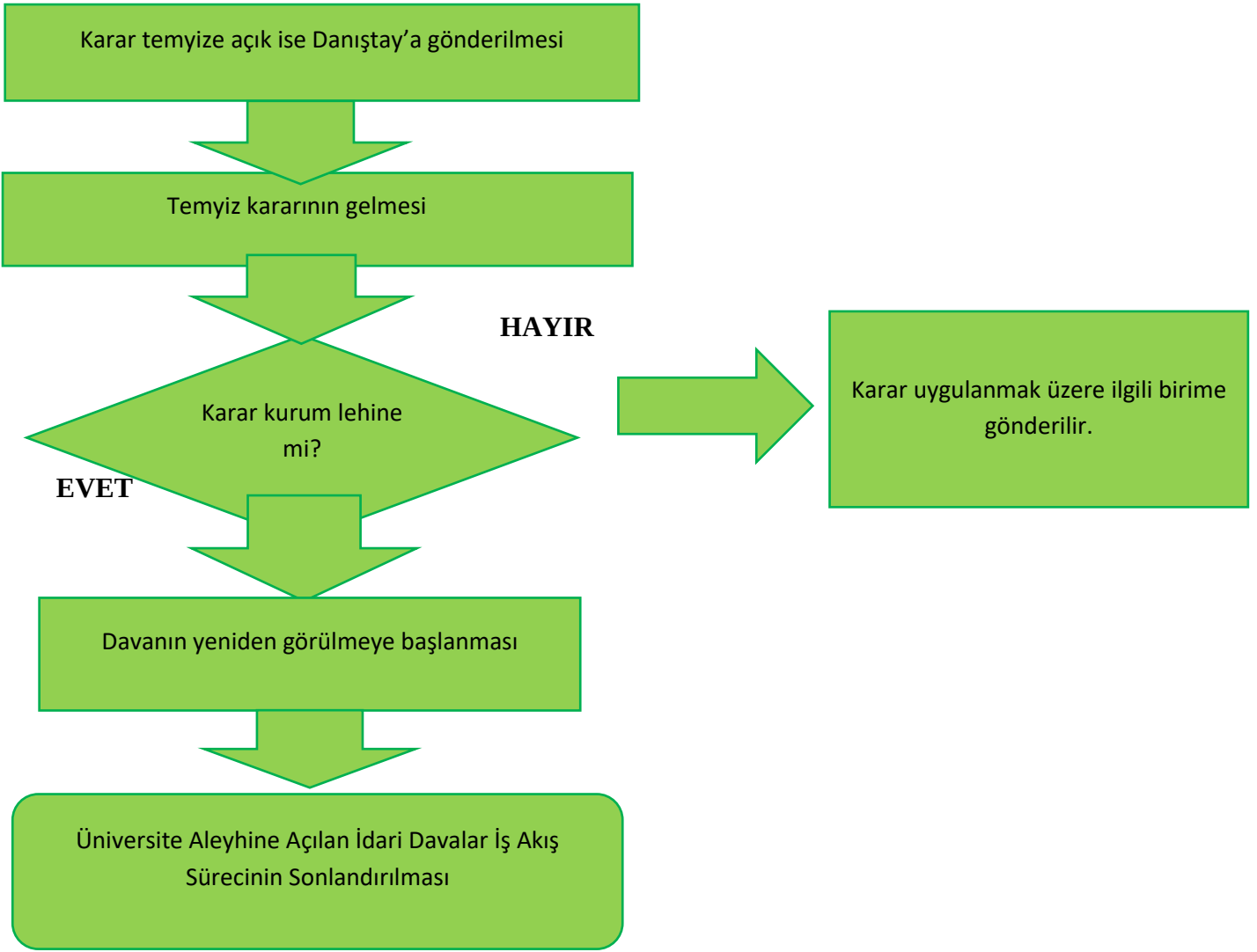
EVET

Kararın kurum lehine olup
olmadığı değerlendirilir.

HAYIR

Kararın istinafa gönderilmesi

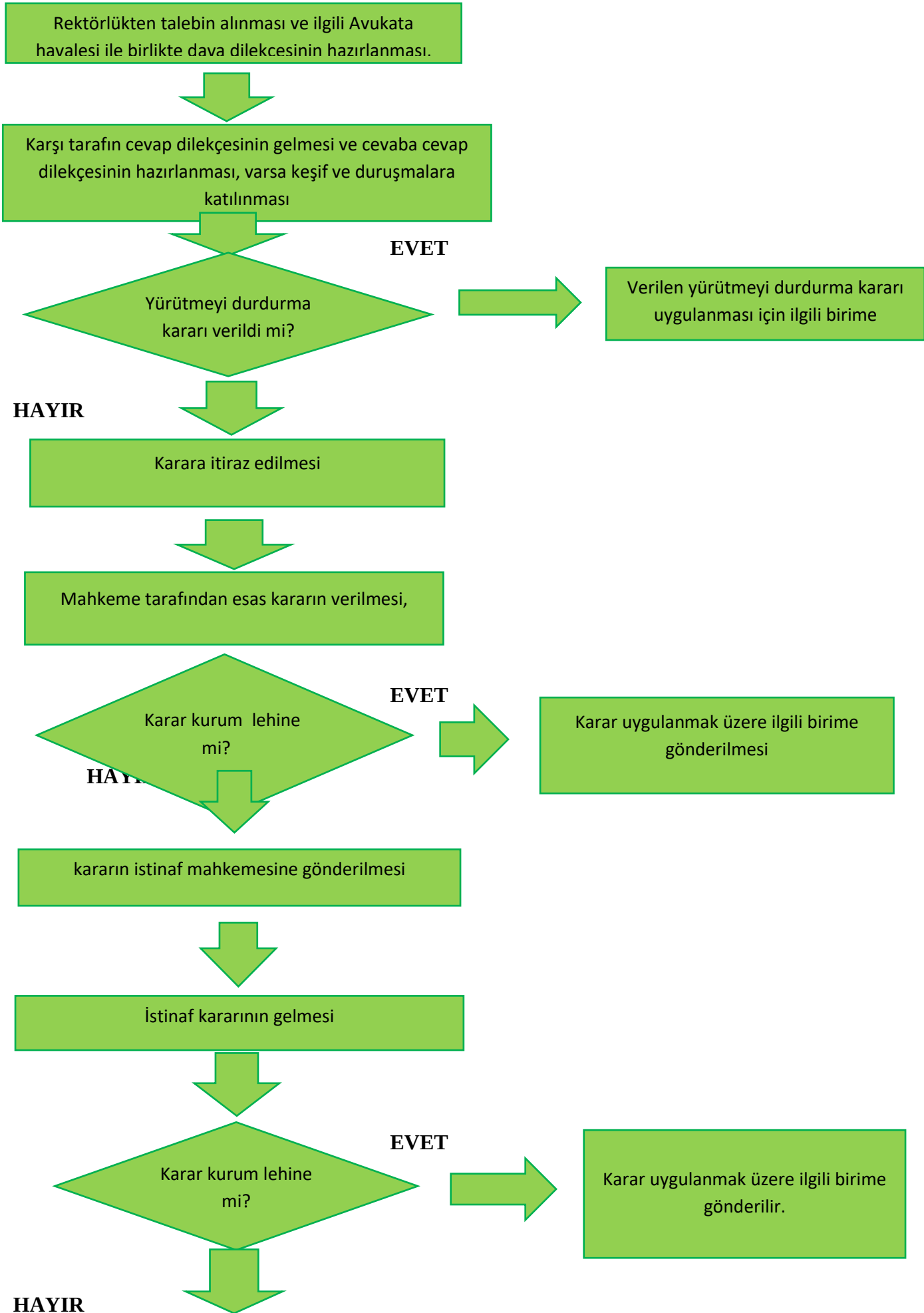
Kararın aleyhe gelmesi

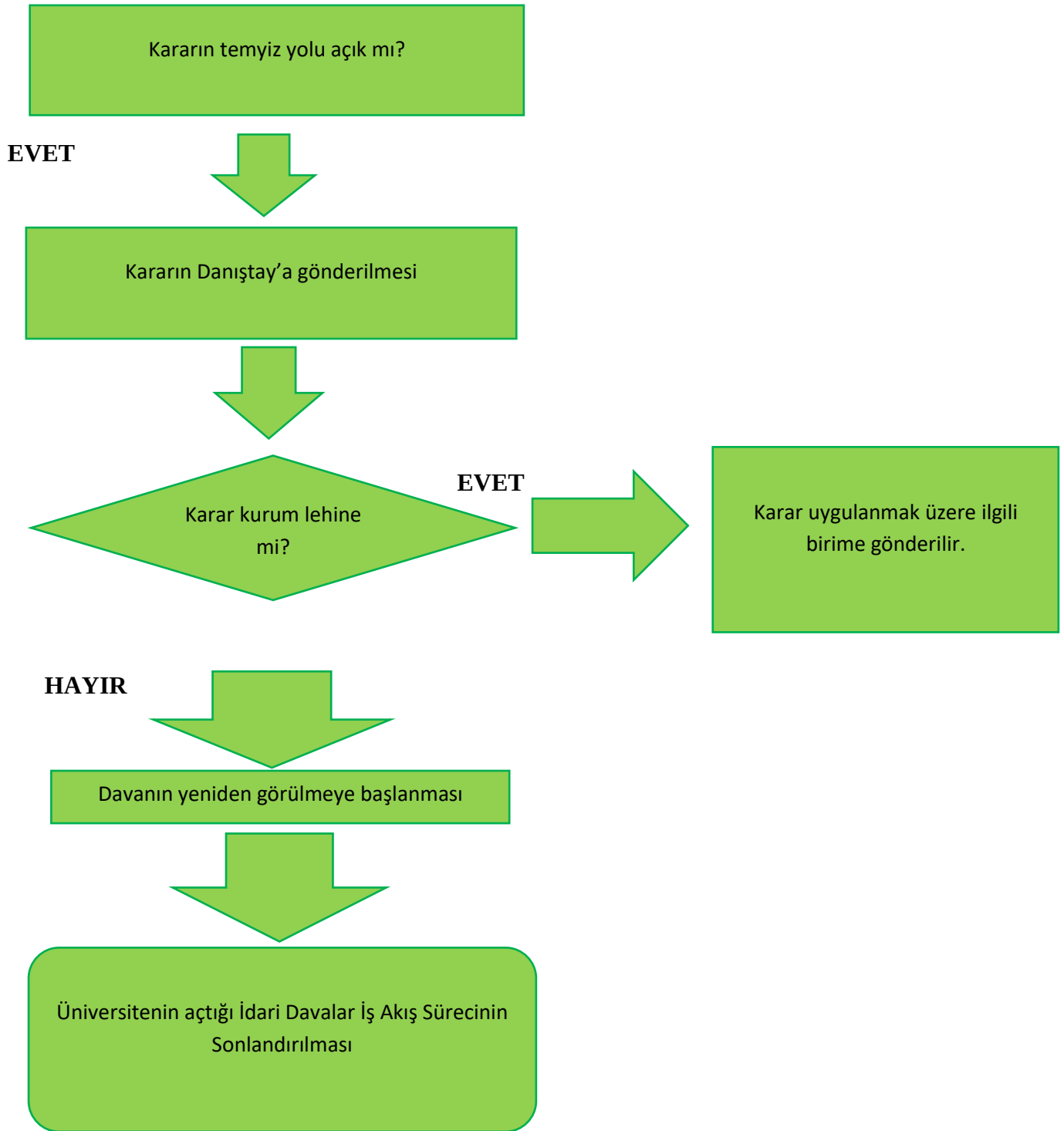


Hukuk Müşavirliği Üniversitenin Açtığı İdari Davalar İş Akış Şeması

1. Rektörlükten talebin alınması ve ilgili Avukata havalesi ile birlikte dava dilekçesinin hazırlanması,
2. Karşı tarafın cevap dilekçesinin gelmesi ve cevaba cevap dilekçesinin hazırlanması, varsa keşif ve duruşmalara katılınması,
3. Mahkeme tarafından esas kararın verilmesi,
4. Mahkeme kararına göre işlem yapılması,
5. Kararın aleyhe çıkması halinde istinaf mahkemesine başvurulması
6. İstinaf mahkemesi kararı onaması halinde temyiz yolu açık ise Danıştay nezdinde Temyiz edilmesi
7. Kararın Bozulması halinde davanın yeniden görülmeye başlanması,
8. Mahkeme kararının kesinleşmesi ve kesinleşme hükmünün yerine getirilmesi ile Üniversitenin açtığı idari davalar ile ilgili iş akış Sürecinin sonlandırılması.

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÜNİVERSİTENİN AÇTIĞI İDARİ
DAVALAR İŞ AKIŞ SÜRECİ**

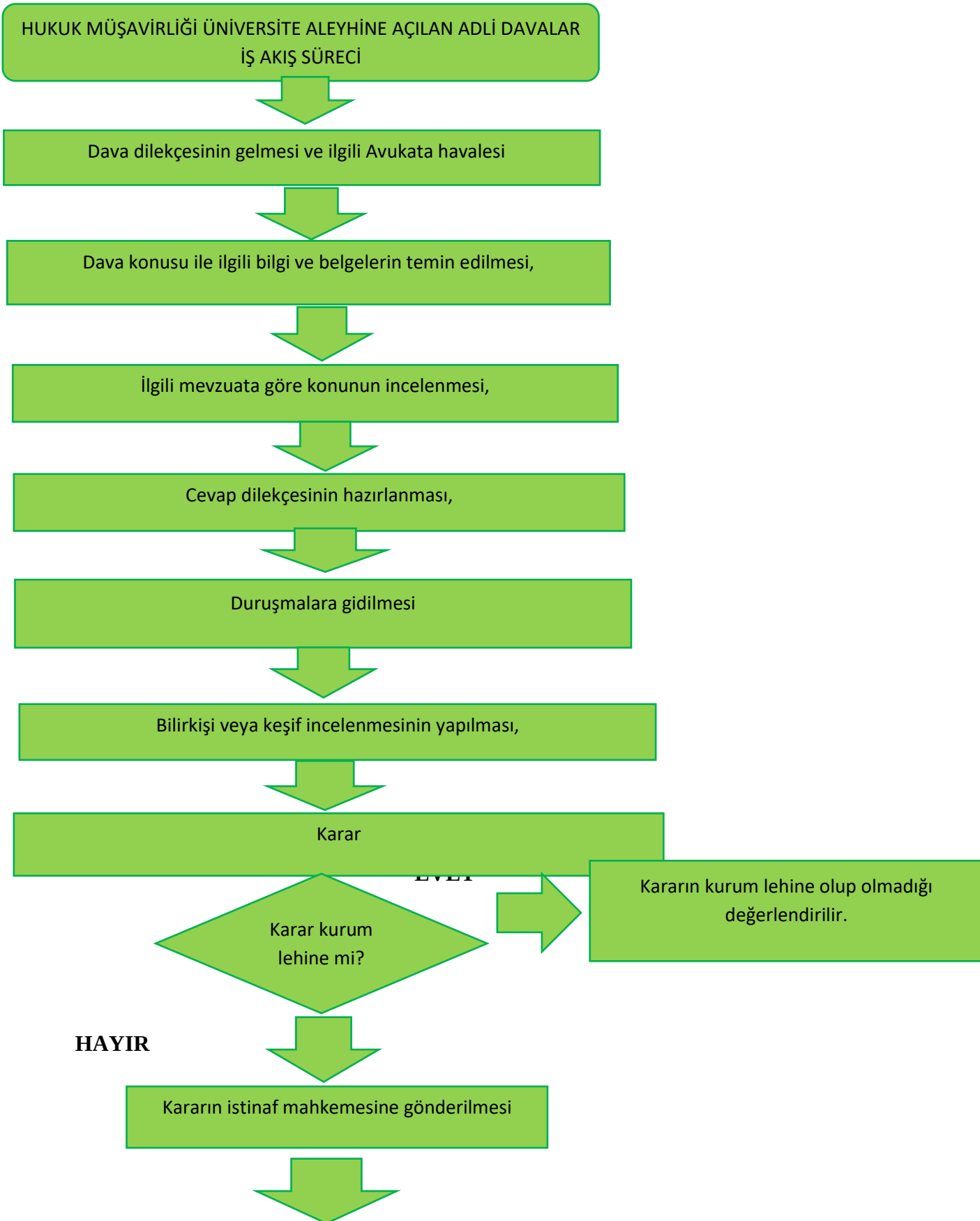


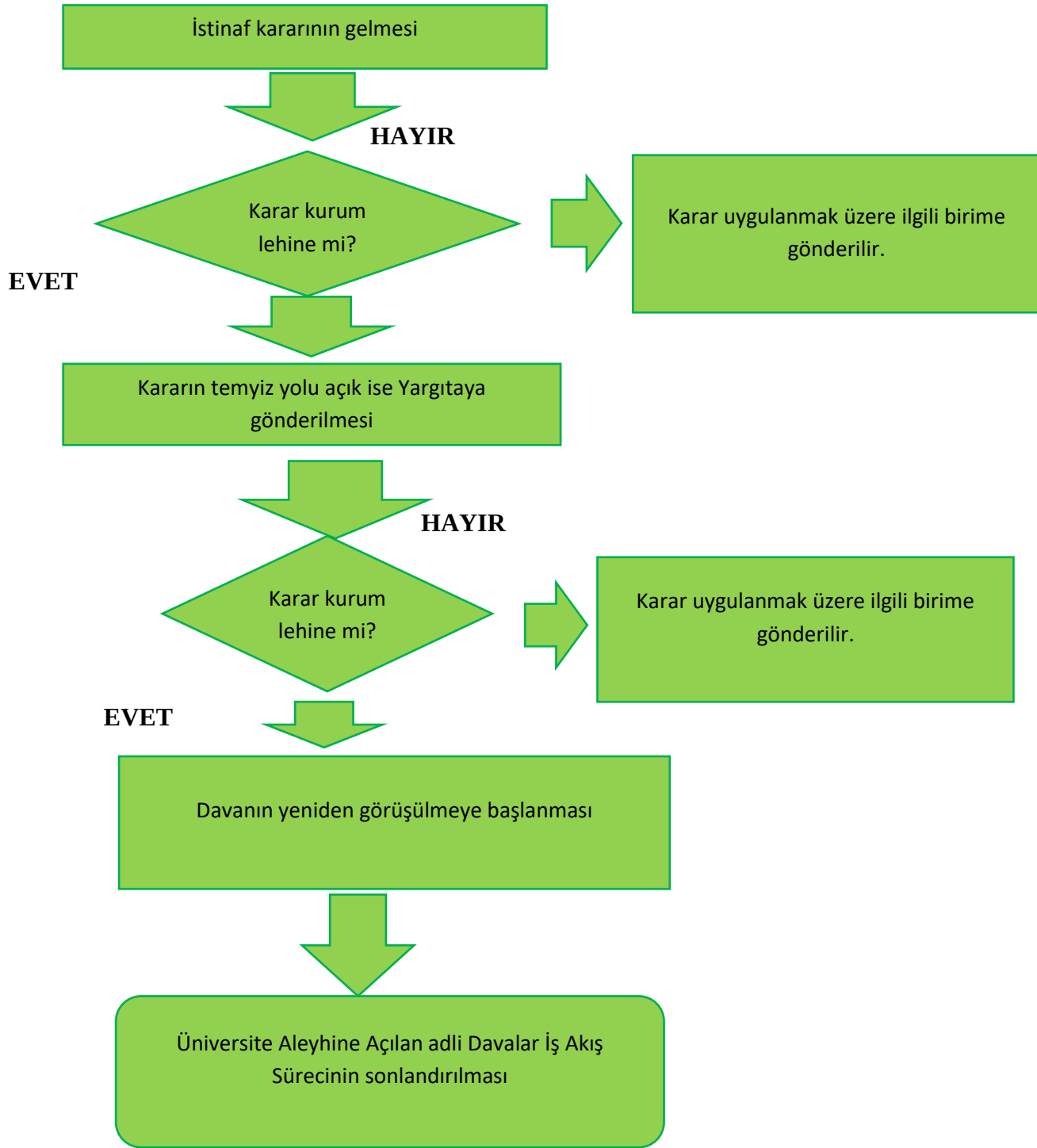


Hukuk Müşavirliği
Üniversite Aleyhine Açılan Adli Davalar İş Akış Şeması

1. Dava dilekçesinin gelmesi ve ilgili Avukata havalesi,
2. Bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden istenmesi,
3. Konunun İncelenmesi ve delillerin hazırlanması,
4. Cevap dilekçesinin hazırlanması,
5. Duruşmalara gidilmesi,
6. Bilirkişi veya keşif incelenmesinin yapılması,
7. Mahkemenin karar vermesi,
8. Kararın aleyhe olması durumunda istinaf mahkemesine gönderilmesi,

9. İstinaf mahkemesi kararı onaması halinde temyiz yolu açık ise Danıştay nezdinde Temyiz edilmesi
10. Kararın bozulması halinde davanın yeniden görülmeye başlanması,
11. Mahkeme kararının kesinleşmesi ile karar hükmünün yerine getirilmesi
12. Üniversite aleyhine açılan adli davalar ile ilgili iş akış sürecinin sonlandırılması.

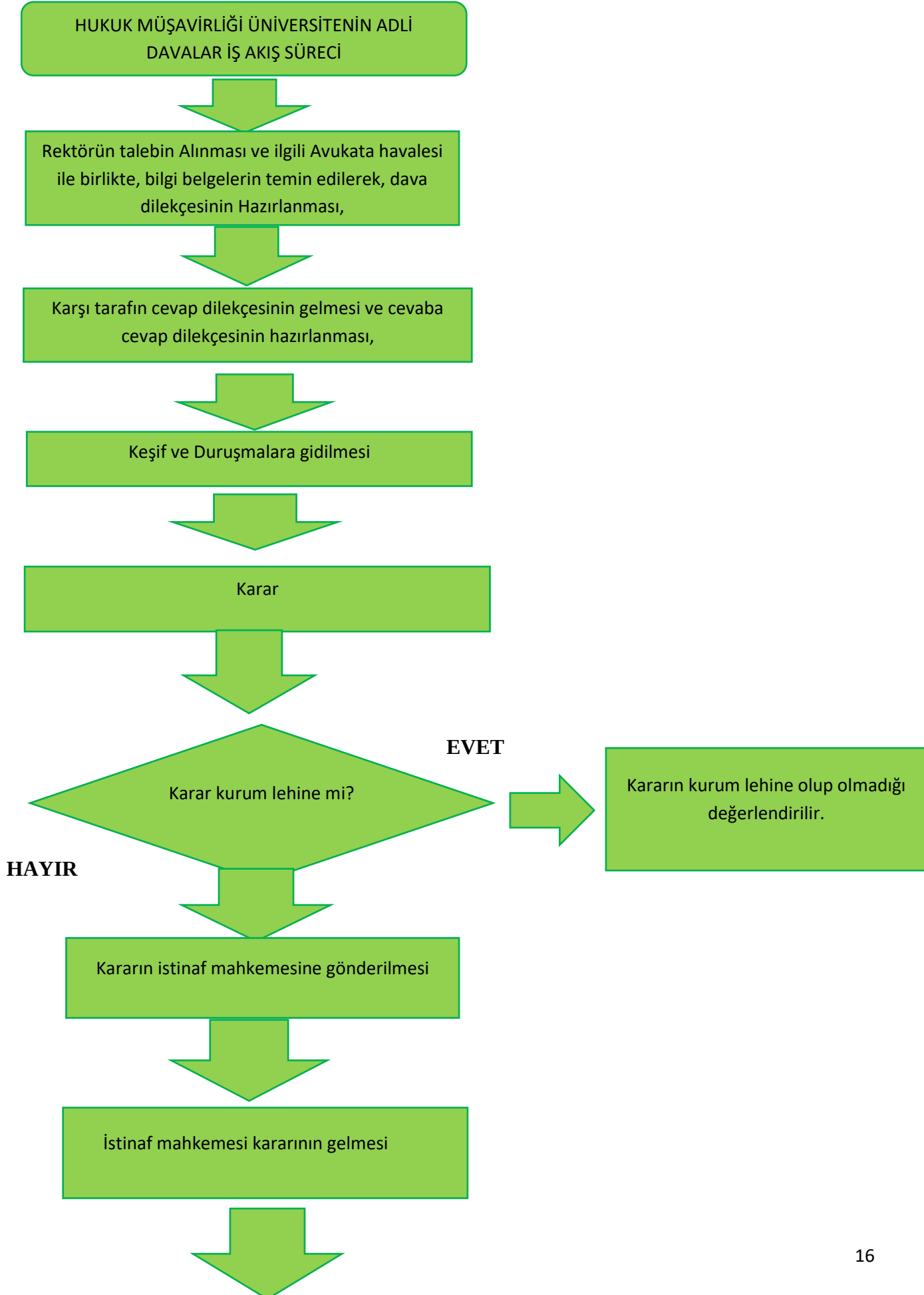


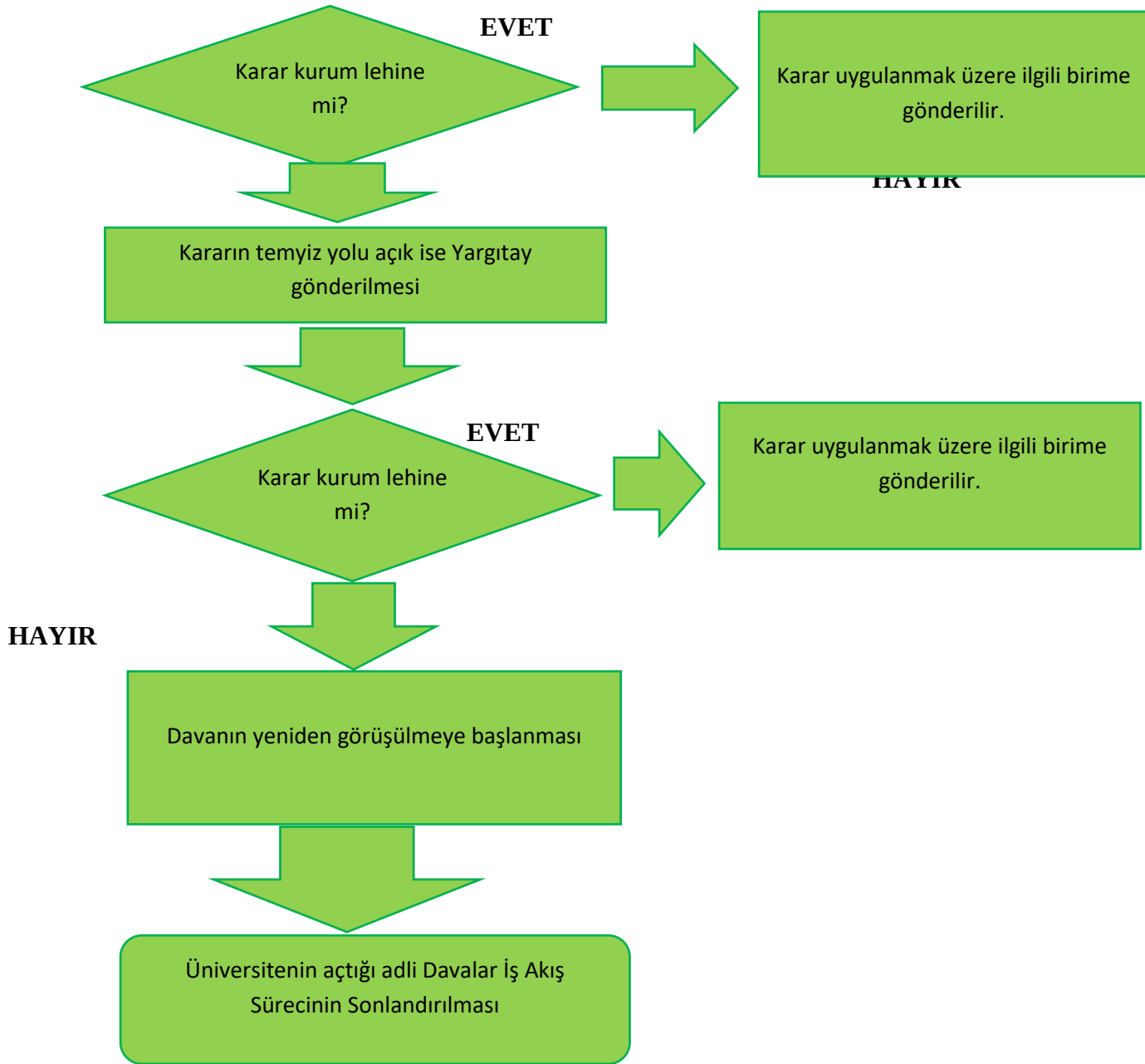


Hukuk Müşavirliği
Üniversitenin Açtığı Adli Davalar İş Akış Şeması

1. Rektörlükten Talebin Alınması ve ilgili Avukata havalesi ile birlikte, bilgi belgelerin temin edilerek, dava dilekçesinin hazırlanması,
2. Karşı tarafın cevap dilekçesinin gelmesi ve cevaba cevap dilekçesinin hazırlanması,
3. Duruşmalara gidilmesi,
4. Bilirkişi veya keşif incelenmesi,
5. Mahkemenin karar vermesi,
6. Kararın aleyhe olması durumunda istinaf mahkemesine gönderilmesi,
7. Kararın bozulması halinde davanın yeniden görülmeye başlanması,

8. Mahkeme kararının kesinleşmesi ile karar hükmünün yerine getirilmesi,
9. Üniversitenin açtığı adli davalar ile ilgili iş akış sürecinin sonlandırılması.

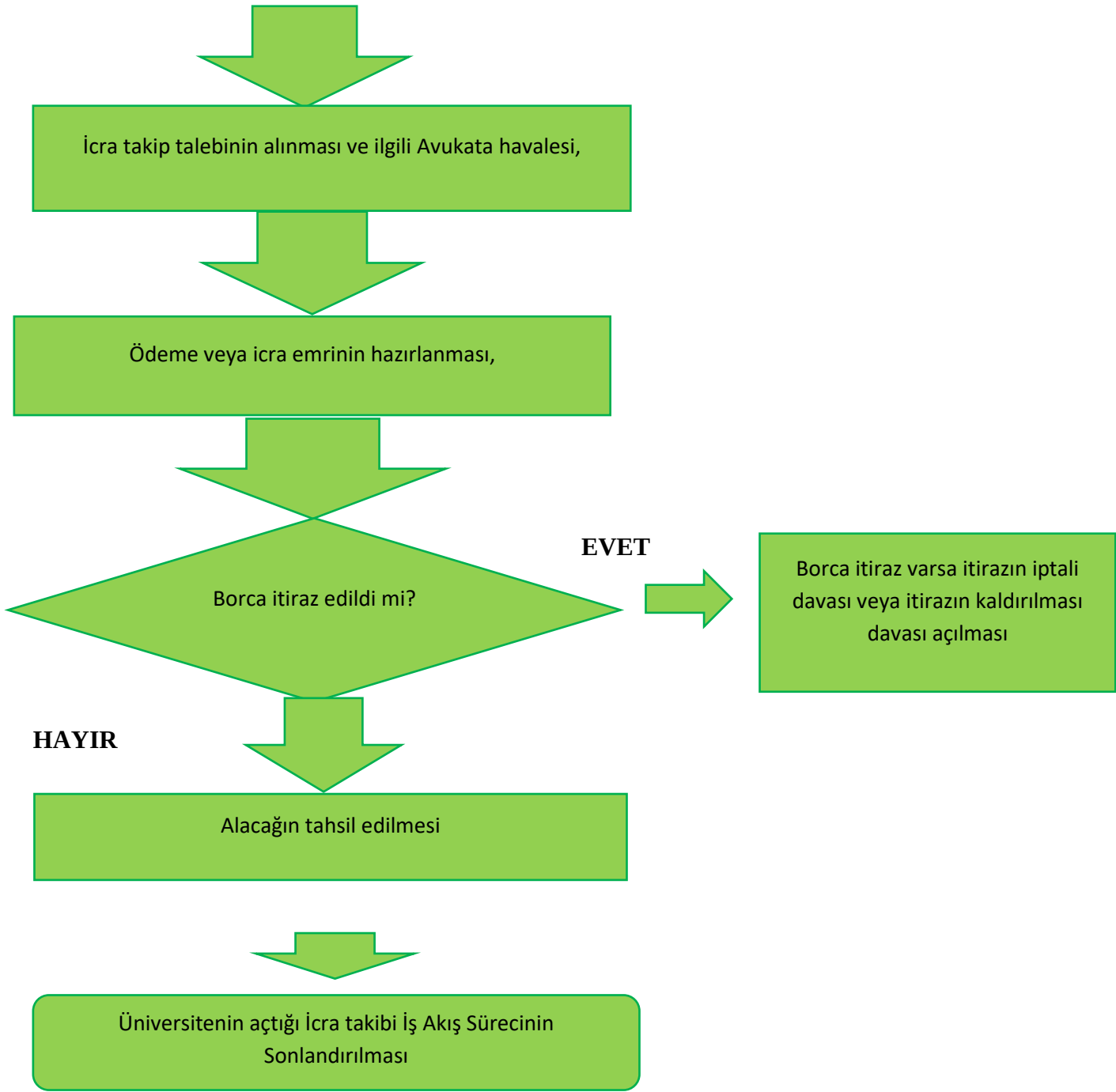




Hukuk Müşavirliği Üniversitenin Başlattığı İcra Takipleri İş Akış Şeması

1. Rektörlükten icra takip talebinin alınması ve ilgili Avukata havalesi,
2. Ödeme veya icra emrinin hazırlanması,
3. Borca İtiraz Edilmesi durumunda itirazın kaldırılması için dava açılması,
4. Alacağın Tahsil Edilmesi,
5. Üniversitenin başlattığı icra takipleri ile ilgili iş akış sürecinin sonlandırılması.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÜNİVERSİTENİN AÇTIĞI İCRA
TAKİPLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Hukuk Müşavirliği Üniversitenin Aleyhine Yürütülen İcra Takipleri İş Akış Şeması

1. Ödeme emri veya icra emrinin gelmesi ve ilgili Avukata havalesi
2. Borcunun kaynağının araştırılması,
3. İlgili mevzuata göre konunun incelenmesi,
4. Borcu kuruma ait olup olmaması durumuna göre ödemenin yapılması veya borca itiraz edilmesi,
5. Üniversite aleyhine yürütülen İcra takipleri ile ilgili iş akış sürecinin sonlandırılması.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÜNİVERSİTE ALEYHİNE AÇILAN
İCRA TAKİPLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

