

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) 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- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Avukat”, Hukuk Müşavirliğinde Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan avukatları,
- b) Büro; evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü büroları,
- c) Büro personeli; büroda görevlendirilen şefler, bilgisayar işletmenleri ve memurları,
- ç) EBYS; Elektronik belge yönetim sistemini,
- d) Hukuk Müşaviri; Rektör tarafından süreli veya süresiz olarak akademik personel arasından atanan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- e) Hukuk Müşavirliği; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,
- f) 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,
- g) Rektör; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Rektörlük; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğünü,
- h) Sözleşmeli Avukat; Hukuk Müşavirliği ya da Rektörlüğe bağlı birimlerde görevlendirilmiş sözleşme ile çalışan avukatları,
- i) UYAP; Ulusal yargı ağı programını ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

Madde 5- (1) Hukuk Müşavirliği, Rektör tarafından akademik personel arasından atanacak Hukuk Müşavirinin yönetiminde Avukatlar, bürolar ve büro personelinden oluşur.

Etik İlkeler ve Gizlilik

Madde 6- (1) Hukuk Müşavirliğinde görevli tüm çalışanlar, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

(2) 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- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) Üniversite hizmetleri kapsamında Rektörlük makamından ve diğer birimlerden Rektörlük ve/veya üniversite genel sekreterliği delaleti ile sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında görüş ve danışmanlık hizmeti vermek. Menfaatler haleldar 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) Üniversite menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

ç) Üniversitenin 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 Sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

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

f) Üniversitemizi 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.

g) Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek.

ğ) Diğer kanunlarla ve Rektörlükçe görev çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.



Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek.
- b) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Üniversiteyi ve Rektörlüğü ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek.
- c) Yönetmelik ve yönerge gibi düzenleyici idari işlemlerle ilgili olarak Rektörlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak veya katılmayı sağlamak.
- ç) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek.
- d) Avukat ve 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.
- e) Üniversitenin leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin avukat ve sözleşmeli avukatlara tevdiini gerçekleştirmek.
- f) Hukuk Müşavirliği büro personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerini her yıl planlayarak yürütmek ve gerektiğinde güncellemek.
- g) Hukuki Uyuşmazlık Komisyonunda üye olarak görev yapmak.
- ğ) 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.
- ı) Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- (1) 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) İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler v.s hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi halinde 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 işlemlerle 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.

h) Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre büro çalışanlarına hazırlamak.

ı) 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.

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

j) Rektörlüğe bağlı birimlerde görevlendirilen sözleşmeli avukatlara dava, icra takibi dosyası tevdi ya da istişare görüş işlemleri doğrudan Hukuk Müşaviri emri ile yazılı olarak yapılır.

k) 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.

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

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Büro personelinin fiziki ortamda ya da EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) 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) Haftalık çalışma raporunun hazırlanması ve Rektörlüğe gönderilmesini sağlamak.

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

i) 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- (1) 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 iletme.

- 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 bilgisayar ortamında 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 uyuşmazlık komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- ı) Haftalık çalışma raporunu hazırlamak.
- i) Hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
- j) Bilgisayar işletmenleri ve diğer memurlar kendilerine verilen görevlerin, zamanında ve doğru olarak yapılmasından, görev yönünden bağlı çalıştıkları şefe, avukatlara ve hukuk müşavirine karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Esası

Madde 12- (1) 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- (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, büro personeli ya da şefler tarafından teslim alınır. Çalışma guruplarına göre tasnif edilerek Hukuk Müşavirine sunulur.

(2) Havalesi yapılan evrak ve tevdii edilen dosyalar, ilgili avukatlara ya da sözleşmeli avukatlara zimmet defterine imzaları karşılığında teslim edilir ve deftere kaydı yapılır.

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

Defter ve Klasörler

Madde 14- (1) 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.

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

(3) 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.

(4) Davalar ve icra dosyalarını kapsayan ayrı bilgisayar kayıtları tutulur ve geçirdiği safahat, gelen belge ve kararlar bilgisayar programına kayıt edilir.

(5) Hukuki Görüşler bilgisayar ortamına kayıtları yapılarak ilgili klasörde muhafaza edilir.

(6) 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, vekâlet 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.

(7) Gerektiğinde yeni isimle klasör oluşturulabilir.

Bilgi Verme

Madde 15- (1) 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.

(2) İlgili birimlerce ödeme yapılması halinde Hukuk Müşavirliğine ödeme belgesi gönderilir.

(3) Konu hakkında ödeme birimlerine yazı yazılır. Ödeme belgesi ilgili dosyaya konularak dosya kapatılır.

Dava Açma ve Takip

Madde 16- (1) Hukuk Müşavirliğince Rektörlük adına dava veya takip açılması yazılı emre bağlıdır.

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

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

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

(5) Rektörlüğe karşı açılan davaların ve icraların takibine müşavirlikçe doğrudan başlanır.

(6) 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 17- (1) 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.

(2) 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.

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

Kanun Yolları

Madde 18- (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 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 19- (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 gerekçeli teklifi üzerine hukuk müşaviri yetkilidir.

Adli Uyuşmazlıkta Sulh

Madde 20 – (1) 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.

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

(3) 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 21 - (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;

(a) Tutara ilişkin olmayanlar ile 1.000.000 Türk Lirasına kadar olanlarda (1.000.000 Türk Lirası dâhil) Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak, ilgili harcama yetkilisinin teklifi üzerine üst yönetici,

(b) 1.000.000 Türk Lirasından fazla olanlardan 10.000.000 Türk Lirasına kadar olanlarda (10.000.000 Türk Lirası dâhil), hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun görüşü alınarak, üst yöneticinin teklifi üzerine ilgili bakan,

(c) 10.000.000 Türk Lirasından fazla olanlarda, ilgili bakanlık hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun ve Maliye Bakanlığının görüşü alınarak, ilgili bakanlığın teklifi üzerine Bakanlar Kurulu yetkilidir.

(4) Üst yönetici bu yetkisini sınırlarını açıkça belirlemek suretiyle alt kademelere, devredebilir.

(5) 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 22- (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 13/1 fıkrası uyarınca yapılan başvurularda sulh başvurusu olarak kabul edilir.

(2) 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 23- (1) Davalara verilecek dilekçe ve belgeler Hukuk Müşavirinin görüşüne sunulduktan sonra görevli memur tarafından Mahkeme dosyasına verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim

Madde 24- (1) Hukuk Müşavirliği büro personelinin gerekli eğitim ihtiyacı her yıl belirlenerek Hukuk Müşavirince planlanır ve yürütülmesi sağlanır.

Avans

Madde 25- (1) Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle yapılır.

Araç Temini

Madde 26- (1) Duruşma ve keşif günlerinin listesi aylık olarak ilgili birime verilir, gerekli gün ve saatte ilgili birimce, gidilecek yerin uzaklığı dikkate alınarak uygun araç temin edilir.

Rapor

Madde 27- (1) Hukuk Müşaviri üçer aylık dönemler halinde, dava ve icra takiplerinin durumu ve verilen mütalaalarla ilgili bilgiyi rapor halinde avukatlardan alır.

Tebliğ

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 29- (1) Bu yönerge Üniversite senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör ve Hukuk Müşaviri yürütür.

