

# ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

#### Kapsam:

**MADDE 2-** Bu yönerge Hukuk Müşaviri, Avukat ve Hukuk Müşavirliği personeline ilişkin düzenlemeleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** 2547 Sayılı Kanun ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşlarının idari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname dayanak alınarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

- a) Avukat : Uludağ Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Avukatlarını,
- b) Büro Personeli : Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Hukuk Müşaviri ve Avukat olmayan büro personelini,
- c) Hukuk Müşavirliği : Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- ç) Rektör : Uludağ Üniversitesi Rektörünü,
- d) Rektörlük : Uludağ Üniversitesi Rektörlüğünü,
- e) Rektörlük Birimleri : Uludağ Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik ve idari birimlerini

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev ve Yetkiler

#### Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

##### MADDE 5-

- a) Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda rektör, Rektörlük ve diğer birimlere danışmanlık hizmeti vermek,
- b) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- c) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek,
- ç) Müşavirlik personelini denetlemek ve verimli çalışmasını sağlamak,
- d) Dava konularına göre avukatlar arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak,
- f) Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili rektör yardımcısına ve genel sekretere bilgi vermek,
- g) Üniversitenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirler almak,

- h) İdari veya adli davalarla ilgili açılan ya da açılacak olan davalara ilişkin ilgili birimlerden bilgi, belge, görüş talep etmek,
- ı) Hukuki ihtilaf, sözleşme, protokol vb. durumlarda -yazılı talep halinde- ilgili birimlere mütalaa vermek,
- j) Üniversitenin taraf olduğu konulara ilişkin sözleşme, protokol hazırlamak,
- k) Avukatlık Kanunu ile yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek.

#### **Avukatların Görev Yetki Ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE 6-**

- a) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlemlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri yapmak, duruşmaları takip etmek, Hukuk Müşavirliğince görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak,
- b) Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
- c) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yerine getirmek,
- ç) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- d) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını temin etmek,
- e) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
- f) Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, hukuk müşavirine vekâlet etmek.

#### **Büro Personelinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE 7-**

- a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- c) Hukuk müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
- ç) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara işlemek ve arşivlenmek; defter ve föylerin elektronik ortamda kayıtlarını tutmak,
- e) Hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak,
- f) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek hukuk müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
- g) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- ğ) Hukuk müşaviri ve avukatların talimatıyla dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucu bildirmek.
- ı) Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak; gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
- i) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.

Yukarıdaki maddelerde belirtilen görevler, memurlar tarafından işbölümü ilkesi uyarınca yerine getirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul Ve Esasları ile Diğer Birimlerle İşbirliği**

#### **Mütalaa Talepleri**

**MADDE 8-** Hukuk Müşavirliğince Rektörlük Birimlerine aşağıda belirtilen esas ve usuller dahilinde hukuki görüş bildirilir ve birimler bu esaslar uyarınca görüş isteyebilir;

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

b)Görüş talep yazısında görüş ihtiyacını doğuran hukuki tereddütler, gerekçeli ve mevzuat hükümleri zikredilerek belirtilir.

c)Görüşler; eğitim-öğretim, bütçe uygulamaları, teftiş, denetim, personel özlük hakları gibi teknik konulardan ayırt edilerek sadece hukuki konulara hasredilerek talep edilebilir.

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

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.

#### **Düzenleyici İşlemler, Sözleşme ve Protokoller.**

##### **MADDE 9-**

a) Yönetmelik, Yönerge, tüzük çalışmalarında gerekli görüldüğü takdirde Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınabilir.

b) Sözleşme ve protokol hazırlama veya taslakları inceleme talepleri mutlaka yazılı olarak yapılır.

#### **Dava Takipleri Ve Benzer Hukuki İşlemler:**

##### **MADDE- 10**

a)Dava ve İcra takipleriyle ilgili tebligat ilgili birim tarafından Rektörlük evrak kayıta giriş yapıldığı gün Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

b)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 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.

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

ç)Rektörlük veya Rektörlük Birimleri tarafından açılması talep edilen dava ve icra takipleri, yazılı olarak talebe ilişkin görüş ve ekleriyle birlikte yasal süreleri de gözetilerek Hukuk Müşavirliğinden yazılı olarak talep edilir. Hukuk Müşavirliği, davanın açılmasının hukuki bir yarar sağlanmayacağı görüşündeysse gerekçeli bir yazıyla talep eden birime talebi geri iade eder.

d)Üniversiteye tebliğ edilen yargı kararları, aksi yönde ve gerekçe içeren ilgili birim amirinin yazılı bir talebi bulunmadığı sürece temyiz edilir. Karar düzeltme yoluna gidilmesi hususu dava konusunun içeriğine göre Hukuk Müşavirliğince takdir edilir.

e)Davacı sıfatıyla Rektörlüğün taraf olduğu davalardan ancak rektörün yazılı olur ve onayıyla feragat edilir.

### **Rücuen Tazminat Davası**

**MADDE 11-** 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 Hukuk Müşavirliğine iletir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Atanma Şartları ve İdari Görevler**

**MADDE 12-** Hukuk Müşavirliğine atanabilmek için gerekli şartlar şunlardır:

- a) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,
- b) En az 10 yıl süreli kamu kurumlarında avukat olarak görev yapmak,
- c) Herhangi bir disiplin cezası almamak.

Hukuk Müşaviri ve avukatlar, mali yükümlülükler içeren komisyon başkan ve üyeliklerinde görevlendirilemezler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** Bu Yönerge, Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 09 Ocak 2014 tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 14-** Bu Yönerge, Uludağ Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.