

**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA ESASLARININ**  
**BELİRLENMESİ HAKKINDAKİ YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile birlikte görev, yetki ve sorumlulukların düzenlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, Hukuk Müşavirliğinde görevli olan personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun 51 inci maddesi, 21.11.1983 gün ve 18228 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35 inci maddesi ve 02.11.2011 gün ve 28103 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Avukat** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre kurumda görevli avukatları,
- b) **Büro personeli** : Hukuk Müşavirliğinde görev yapan şef, bilgisayar işletmeni ve memurları,
- c) **ÜBYS** : Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ç) **Genel Sekreter** : Trabzon Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) **Genel Sekreterlik** : Trabzon Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- e) **Hukuk Müşaviri** : Rektör tarafından atanan Hukuk Müşavirini,
- f) **Hukuk Müşavirliği** : Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- g) **Kanun** : 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununu,
- ğ) **Rektör** : Trabzon Üniversitesi Rektörünü,
- h) **Rektörlük** : Trabzon Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ı) **UYAP** : Ulusal Yargı Ağı Programını,
- i) **Senato** : Trabzon Üniversitesi Senatosunu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 5 –** (1) Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşaviri, avukatlar ve büro personelinin oluşur.

#### Etik İlkeler ve Gizlilik

**MADDE 6 –** (1) Hukuk Müşavirliğinde görevini ifa eden tüm personel, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine uygun hareket etmek zorundadır.

(2) İnceleme, soruşturma ve dava dosyaları ile ilgili gizlilik esastır. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamı dışında kalan konularda bilgi ve belge paylaşımı yasaktır.

(3) Gizli, çok gizli ibareli belgeler, yalnızca Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirinin bilgisi dahilinde olmak kaydıyla avukatlar tarafından incelenebilir.

#### Hukuk Müşavirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 7 –** (1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek;
- b) Rektörlük Makamı, Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yapacağı tasarrufların mevzuata uygunluğu yönünde görüş bildirmek;
- c) Rektörlük Makamı veya Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yapacağı ve hukuki, mali ya da cezai sorumluluk doğma ihtimali bulunan işlemlerde talep halinde danışmanlık hizmeti vermek;
- ç) Rektörlüğün menfaatlerini koruyucu gerekli tedbirleri almak ya da alınması hususunda görüş sunmak, Rektörlükçe imzalanacak sözleşme veya bağlayıcı hukuki işlemlerde yardımcı olmak;
- d) 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;
- e) Uyuşmazlığın sulh yoluyla çözülmesi hususunda görüş belirtmek;
- f) Rektörlük tarafından hazırlanan, Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimlerce gönderilen yönetmelik veya yönerge tasarılarını inceleyerek görüşünü bildirmek;
- g) Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalar ile arabuluculuk görüşmeleri hususunda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;
- ğ) Yargılama sonucunda hükmün uygulanmasını sağlamak ve vekâlet ücreti dahil her türlü alacağın tahsili için gerekli işlemleri yapmak;
- h) Diğer kanunlarla veya Rektörlükçe verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

(2) Birimler, Hukuk Müşavirliğinin görüşleri ile bağlı olmamakla birlikte; Hukuk Müşavirliği tarafından verilen danışmanlık hizmeti kapsamındaki yazılar, görüş niteliğini haiz olduğundan hukuki, mali ya da cezai sorumluluk doğurmaz.

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

**MADDE 8 – (1)** Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek;
- b) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek ve Üniversiteyi 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 Müşavirliğinden görüş istenen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek;
- d) Hukuk Müşavirliğindeki avukat ve büro personelinin uyumlu çalışmasını sağlamak; personel arasında iş bölümünü sağlamak;
- e) Dava dosyalarını, adil biçimde avukatlara dağıtmak;
- f) Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak;
- g) Hukuk Müşavirliği kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili Genel Sekretere ve Rektöre bilgi vermek;
- ğ) Üniversitenin menfaatlerini korumak amacıyla gerekli tedbirleri almak ya da tedbirlerin alınmasını talep etmek;
- h) Uyuşmazlık bulunan durumlarda; talep edilmesi halinde görüş bildirmek ya da konunun incelenip görüş bildirilmesi için ilgili avukatlardan birini görevlendirilmek;
- ı) Rektörlüğün taraf olduğu sözleşme, protokol gibi metinleri, hazırlamak ya da ilgili avukatlardan birine hazırlatarak kontrolünü sağlamak;
- i) İdari veya adli yargıda görülen davalarda, Rektörlükten talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep edilerek, mahkemeye sunulmasını sağlamak;
- j) Adli veya idari yargıda görülen davalara sunulan dilekçe ve eklerinin kontrolünü sağlamak,
- k) Yargılama sonucunda verilen hükmün uygulanmasını sağlamak ve vekâlet ücreti dahil her türlü alacağın tahsilini sağlamak amacıyla avukatlardan birini görevlendirmek;
- l) Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konuları ihtiva eden durumlarda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;
- m) Diğer kanunlarla ya da Rektörlükçe verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

(2) Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur. Hukuk Müşavirinin görüş niteliğini haiz yazıları nedeniyle hukuki, mali ya da cezai sorumluluğu bulunmamaktadır.

## **Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde 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) Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma 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 ÜBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak;
- f) UYAP aracılığıyla, dava ve icra dosyalarının takibini yapmak ve Kurum lehine iş ve işlemlerde bulunmak;
- g) UYAP aracılığıyla dava veya icra dosyalarına harç ya da gider avansı gibi gerekli ödemeleri yapmak;
- ğ) Kurum adına ya da vekil olarak avukat adına gönderilen elektronik tebligatları almak ve içeriği konusunda Hukuk Müşavirine bilgi vererek gereğini yerine getirmek;
- h) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek;
- ı) Kurum personeli hakkında düzenlenen ve görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşavirinin istemi halinde incelemek ve görüş bildirmek;
- i) İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler vs. hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi hâlinde hazırlamak;
- j) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ilgili büro personeline dosyaların tasnifi konusunda yardımcı olmak;
- k) Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda Hukuk Müşavirine vekâlet etmek;
- l) Dava veya icra işleriyle ilgili gerekli birimleri bilgilendirmek ve hükmün uygulanması için gerekli yerlere bilgi vermek;
- m) Dava veya icra işleri ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep etmek ve bu bilgi ve belgelerin mahkemeye sunulmasını sağlamak;
- n) Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi üzerine, görüş yazısı hazırlamak;
- o) Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi ile, Kanun kapsamında, adli ya da idari yargıda görülen davalar, icra dairesinde bulunan icra takipleri veya hakem nezdinde bulunan dosyalarla birlikte hukuki konuları ihtiva eden durumlarda, üçüncü kişilere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak; talebin Kanun kapsamı dışında kalması veya talep edilen belgelerin gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel ibareleri bulunması halinde bu talepleri doğrudan reddetmek;
- ö) Vekâlet ücreti dahil bütün alacakların tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek;
- p) Diğer kanunlarda ya da Hukuk Müşaviri tarafından verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

(2) Avukatlar, Hukuk Müşavirine karşı sorumludur. Avukatların verdikleri görüşler nedeniyle hukuki, mali ya da cezai sorumluluğu bulunmamaktadır.

(3) Avukatlar, görevden ayrılması, izine ayrılması ya da mesaide yerinde bulunamaması gibi durumlarda, dava ve icra işleriyle ya da diğer hukuki işlerle ilgili sürelerle ve duruşma tarihlerine dikkat etmek zorundadır. Bu nedenle avukatların bu durumları Hukuk Müşavirine bilgi vererek, sürelerin geçmesini önleyecek şekilde tedbir alması gerekir. 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. Avukatların yıllık iznini de adli tatil süresi içerisinde kullanılması sağlanacak şekilde düzenleme yapılır.

(4) Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu gereğince hak ve yükümlülüklerini kullanabilirler. Aynı şekilde, isteklerinin bulunması halinde Baroya kaydolabilirler. Ancak Baroda görev alma durumlarında Hukuk Müşavirlerine bilgi vermekle yükümlüdürler ve bu görevin Kurumdaki işleri aksatması halinde, Barodaki görevlerinden ayrılması talep edilebilir.

### **Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** Büro personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak;
- b) Fiziken gönderilen tebligat ya da postayı teslim almak;
- c) Tebliğ edilen tebligat veya postaların ilgili avukata ya da Hukuk Müşavirine ulaştırılmasını sağlamak;
- ç) Hukuk müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek;
- d) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak;
- e) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak;
- f) Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak; gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucu hakkında bilgi vermek;
- g) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek;
- ğ) Dava dosyalarının son durumları ile ilgili gerekli raporları tutmak ve haftalık rapor hazırlamak;
- h) Duruşma, keşif veya haciz günleri ile son günlü işlemlerin günlerini takip etmek ve bu konuda Hukuk Müşavirine ya da avukata bilgi vermek;
- ı) Haftalık rapor hazırlamak;
- i) Diğer kanunlarda ya da Hukuk Müşaviri veya avukatlar tarafından verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.

(2) Büro personeli, Hukuk Müşaviri ve avukatlara karşı sorumludur.

### **Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 11 – (1)** Hukuk Müşavirliğinde görevli personel, bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre görevini ifa eder.

(2) Zorunlu haller dışında, bir dosyanın tamamen sonuçlandırılmasına kadar aynı avukat görevlendirilir. Zorunlu hallerin bulunması durumunda, avukatların iş bölümü ve iş yoğunluğuna göre, Hukuk Müşaviri tarafından başka avukat görevlendirilebilir.

(3) Müşavirlikçe tutulan kayıtlar, gerekli görülmedikçe elektronik ortamda saklanır.

### **Hükmün Uygulanmasının Sağlanması**

**MADDE 12 – (1)** Adli veya idari yargıda görülen davaların sonuçlanması durumunda, Hukuk Müşavirliği ilgili birimlere gerekli bilgiyi vererek, kararın bir örneğini birime gönderir.

(2) İlgili birimlerin, karar gereğince ödeme yapması durumunda ödeme belgesi, Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Ödeme yapılması gereken ve ödeme yapılmayan dosyalar kapatılmaz. Ödeme yapılması gerekmeyen dosyalar ise kararın kesinleşmesiyle birlikte kapatılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Dava ve Takip İşlemleri, Sulh, Kabul ve Vazgeçme

#### Dava ve Takip İşlemleri

**MADDE 13 –** (1) Hukuk Müşavirliği, Rektörlüğün talimatı sonucunda dava açar ya da icra takibi başlatır. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesinde belirtilen parasal sınırın altında bulunan dava ve takiplerde veya konusu para ile ölçülemeyen davalarda, yetki Hukuk Müşavirine devredilir. Hukuk Müşavirliğince dava açılmasında ya da icra takibi başlatılmasında kamu menfaati bulunmadığı hususunda görüş bildirilmesine rağmen Rektörlükçe dava açılması ya da icra takibi başlatılması talimatı verilmişse, talimat yerine getirilir.

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

(3) Dava veya icra takipleri için ilgili birimlerden bilgi ve belge talep edilmesi halinde, ilgili birimlerin bilgi ve belgeleri göndermeleri zorunludur. Bu talepler, gereği gibi, zamanında ve tam bir şekilde yerine getirilmezse ve süresi içerisinde cevap, savunma, itiraz veya beyan verilmesi mümkün olmazsa ya da cevap, savunma, itiraz veya beyanların yeterli olmaması durumunda, ilgili birim sorumlu olacaktır.

(4) Üniversiteye tebliğ edilen aleyhe yargı kararlarına karşılık, aksi yönde ve gerekçe içeren ilgili birim amirinin yazılı bir talebi bulunmadığı sürece istinafa ya da temyize başvurulur. Karar düzeltme yoluna gidilmesi hususu dava konusunun içeriğine göre Hukuk Müşavirince takdir edilir.

(5) Üniversitemiz aleyhine başlatılan ilamsız icra takiplerine itiraz edilip edilmeyeceği hususu, Hukuk Müşavirince değerlendirilir.

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

(7) Davalı sıfatıyla Rektörlüğün taraf olduğu davalar, ancak rektörün yazılı olur ve onayıyla kabul edilir.

(8) Alacaklının Rektörlük olduğu icra dosyalarında, ancak rektörün yazılı olur ve onayıyla takipten vazgeçilebilir. Kısmi ödeme yapılması, borçta indirimle gidilmesi durumları, Rektörün takdirindedir. Ancak vekâlet ücretinden indirim yapılabilmesi için, Hukuk Müşaviri ve avukatların yazılı rızası gerekir.

(9) Alacaklının Rektörlük olduğu icra dosyalarında, tahsilatın tamamlanması halinde, dosyayı takip eden avukat, icra dosyasının kapatılması için gerekli işlemleri resen yerine getirir ve Hukuk Müşavirine bilgi verir.

## **Belge ve Delillerin Temini**

**MADDE 14–** (1) Hukuk Müşaviri ya da görevli avukatın talebi doğrultusunda görüş veya üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takip işlemlerine ilişkin olarak gerekli olan bilgi ve belgeler, ÜBYS 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 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 görev ihmalinden ilgili birim sorumludur.

## **Kanun Yolları**

**MADDE 15 –** (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 16 –** (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 17 –** (1) Adli yargıda dava açmadan veya icra takibine başlamadan önce karşı tarafın sulhe davet edilmesi esastır. Rektörlük aleyhe açılan dava ve icra takiplerinde de karşı taraf, 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.

(2) Sulh sağlandığına 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 18** – (1) Rektörlük ile diğer idareler arasında ortaya çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla çözülmesinde, 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 çözülmesinde . 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesinde belirtilen parasal sınırın altında bulunan uyuşmazlıklarda Rektör; 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesinde belirtilen parasal sınırın üstünde bulunan uyuşmazlıklarda Hukuk Müşaviri yetkilidir.

(2) Konusu para ile ölçülemeyen işlerde ise, karşı tarafın ya da taraflardan birinin kamu tüzel kişiliğini haiz kurumlar olması durumunda Rektör, karşı tarafın ya da tarafların gerçek kişi ya da özel hukuk tüzel kişiliğini haiz kurum olması durumunda Hukuk Müşaviri yetkilidir.

## **İdari Uyuşmazlıklarda Sulh ve Vazgeçme**

**MADDE 19** – (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 üncü maddesinin birinci fıkrası uyarınca yapılan başvurularda sulh başvurusu olarak kabul edilir.

(2) İdari uyuşmazlıkların sulhen halli ile idari davaların açılması, takibi, vazgeçme ve kanuni yollara başvurulmasından vazgeçilmesi Yönergenin 18 inci maddesindeki usul ve esaslara göre belirlenir.

## **Davalara Sunulacak Dilekçeler ve Belgeler:**

**MADDE 20** – (1) Davalara verilecek dilekçe ve belgeler Hukuk Müşavirinin görüşüne sunulduktan sonra, UYAP aracılığıyla avukat tarafından sunulabilir, ancak UYAP aracılığıyla sunulamayan veya sunulmasında sakınca görünen hallerde dosyayı takip eden avukat ya da görevli memur tarafından Mahkemeye sunulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hukuki Mütalaa ve Danışmanlık, Vekâlet Ücreti**

#### **Hukuki Mütalaa ve Danışmanlık Hizmeti**

**MADDE 21** – (1) Rektörlük Makamı ya da Rektörlüğe veya Genel Sekreterliğe bağlı birimler, idari tasarrufların mevzuata uygunluğu konusunda 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesi ve 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35 inci maddesinin (b) bendi gereğince Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edebilirler.

(2) İdari tasarrufların mevzuata uygunluğu ile ilgili talep edilen görüşlerin yazılı olması, idari tasarrufun açıkça belirtilmesi ve konu ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin Hukuk



Müşavirliğine sunulması zorunludur. Yazılı olmayan görüş talepleri, Hukuk Müşavirinin takdirinde olup, avukatlar, yazılı olmayan taleplere ilişkin görüşte bulunmayacaktır.

(3) İdari tasarruf niteliğini haiz olmayan konularda, görüş bildirilmeyecektir. Ayrıca, soyut durumlara ilişkin, farazi olaylara dayalı, kurum işleyişiyle ilgisi bulunmayan veya mevzuatta açık hükmün bulunduğu durumlarda hukuki mütalaada bulunulmayacaktır.

(4) Rektörlük Makamı, hukuki danışmanlık hizmetini Hukuk Müşavirinden ya da Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi üzerine avukatlardan alır.

(5) Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşler, bağlayıcı nitelikte olmayıp, idari tasarruf ilgili birimin amiri tarafından uygulanacağından, Hukuk Müşaviri ya da avukatların görüş nedeniyle hiçbir hukuki, mali ya da cezai sorumluluğu bulunmamaktadır.

### **Vekâlet Ücreti**

**MADDE 22** – (1) Rektörlüğün tarafı olduğu dava ya da icra takipleri sonucunda hükmedilen vekâlet ücreti, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesi gereğince Hukuk Müşaviri ve avukatlar arasında bütçe yılının sonunda dağıtımı yapılır.

(2) Rektörlük aleyhine açılan idari davalarda; açıkça görevlendirilen Hukuk Müşaviri ya da avukat bulunmaması durumunda, duruşmasız davalarda birinci savunma dilekçesini mahkemeye sunan, duruşmalı davalarda ise, birinci savunma dilekçesi sunan ve duruşmada Rektörlüğü temsil eden Hukuk Müşaviri ya da avukat, davayı takip etmiş sayılır.

(3) Rektörlük aleyhine açılan adli davalarda; açıkça görevlendirilen Hukuk Müşaviri ya da avukat bulunmaması durumunda, duruşmasız davalarda cevap dilekçesini mahkemeye sunan, duruşmalı davalarda ise, cevap dilekçesi sunan veya duruşmada Rektörlüğü temsil eden Hukuk Müşaviri ya da avukat, davayı takip etmiş sayılır.

(4) Rektörlük adına açılan adli davalarda; açıkça görevlendirilen Hukuk Müşaviri ya da avukat bulunmaması durumunda, dava dilekçesini hazırlayan ve duruşmada Rektörlüğü temsil eden Hukuk Müşaviri ya da avukat, davayı takip etmiş sayılır.

(5) Rektörlük adına yapılan icra takiplerinde tahsil edilen icra vekâlet ücreti de aynı usul ve esaslara tabidir.

### **Avans**

**MADDE 23** – (1) Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle yapılır.

### **Araç Temini**

**MADDE 24** – (1) Duruşma ve keşif günlerinde, mahkemeye belge sunulması durumunda, Hukuk Müşavirliğinin alanına giren iş ve işlemlerde gidilecek yerin uzaklığı dikkate alınarak ilgili birimce uygun araç temin edilir.

### **Rapor**

**MADDE 25**– (1) Hukuk Müşaviri, üçer aylık dönemler halinde, dava ve icra takiplerinin durumu ve verilen mütalaalarla ilgili bilgiyi rapor halinde avukatlardan alır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yetki Devri**

**MADDE 26 –** (1) Hukuk Müşavirliği ile ilgili bu Yönergede belirtilen tüm iş ve işlemlerde, Rektör adına Hukuk Müşaviri yetkilidir.

#### **Personel Temini**

**MADDE 27 –** (1) Hukuk Müşavirliğinde ihtiyaç duyulması halinde, 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesinin (b) bendi gereğince personel görevlendirilebilir.

#### **Tebliğ**

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

#### **Yürürlük**

**MADDE 29 –** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 30 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Hukuk Müşaviri yönetir.