

T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Avukat: Hukuk Müşavirliğinde görevli avukatları,
b) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
c) Hukuk Müşaviri: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
ç) Hukuk Müşavirliği: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,
d) Rektör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
e) Rektörlük: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğünü,
f) Senato: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunu,
g) Üniversite: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesini,
ğ) Yönerge: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5-(1) Hukuk Müşavirliği; Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve diğer personelden oluşur.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri

MADDE 6-(1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Üniversiteyi, adli ve idari yargı mercileri, icra daireleri ile hakemler nezdinde vekil sıfatıyla doğrudan temsil etmek,
b) Üniversitenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerini, adli ve idari yargı mercileri ile icra müdürlükleri nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak,

c) 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,

ç) Yargılama sonucunda verilen kararların uygulanması amacıyla, kararı ilgili birimlere bildirmek,

d) Rektör tarafından verilen ve mevzuattan kaynaklanan diğer hukuk görevleri yerine getirmek.

Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek,

b) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve personelin verimli çalışmasını sağlamak,

c) Üniversitenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takibini, yetkili merciler nezdinde Üniversitenin hak ve menfaatlerini gözeterek yürütmek veya ilgili avukatlara yönlendirmek,

ç) Açılmış veya açılması muhtemel idari ya da adli davalarla ilgili olarak, ilgili birimlerden bilgi, belge ve görüş talep etmek,

d) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen konular hakkında gerekli çalışmalar yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek,

e) Mevzuat gereği üyesi olduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,

f) Rektör tarafından verilen ve mevzuattan kaynaklanan diğer hukuki görevleri yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.

(2) Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ve benzeri hukuki ve idari işlemleri yürütmek, duruşmaları takip etmek,

b) Adli ve idari yargı mercileri, icra daireleri ve noterliklerden gelen tebligatlara cevap hazırlamak ve gerekli hukuki işlemleri yerine getirmek,

c) Hukuk Müşaviri tarafından havale edilen konularda hukuki görüş bildirmek,

ç) Hukuk Müşavirliğinden temsilci talep edilen toplantılara, Hukuk Müşavirinin bilgisi ve onayı dâhilinde katılarak hukuki görüş sunmak,

d) Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirildikleri kurul ve komisyonlarla ilgili işlemleri yürütmek.

e) Hukuk Müşavirinin bulunmadığı hâllerde, kendisine vekâlet etmek,

f) Hukuk Müşaviri tarafından verilen ve mevzuattan kaynaklanan diğer hukuki görevleri yerine getirmek.

(2) Avukatlar, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından, Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Hukuk Müşavirliğinde çalışan diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Hukuk Müşavirliğinde çalışan diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğine ait yazışmaların zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, süreli ve ivedi yazışmaların takibini listeleyerek yapmak,

b) Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve sonucu hakkında bilgi vermek,

c) Evrakların muhafaza, devir ve arşiv işlemlerini yürütmek,

ç) Dava ve icra dosyalarıyla ilgili yapılacak harcamaları, Hukuk Müşavirinin talimatı doğrultusunda gerçekleştirmek ve harcama belgelerini muhafaza etmek,

d) Hukuk Müşavirliğine gelen tebligatları teslim almak ve ilgisine zamanında tebliğini sağlamak,

e) Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Hukuk Müşavirliğinde görevli diğer personel, kendilerine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmekten Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Görüş istemleri

MADDE 10- (1) Hukuk Müşavirliği tarafından birimlere, aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hukuki görüş bildirilir. Birimler de bu esaslara uygun şekilde görüş talebinde bulunur:

a) Görüş talebi mutlaka yazılı olarak ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılır.

b) Görüş isteyen birim, hukuki tereddüdün gerekçesini, ilgili mevzuat hükümleri ile birlikte açıkça belirtir ve konuya ilişkin tüm belgeleri eksiksiz şekilde Hukuk Müşavirliğine iletir.

c) Görüşler; eğitim-öğretim, bütçe uygulamaları, ödemeler, teftiş, denetim, personel özlük hakları gibi ve konu ile ilgili kanun hükmünün açık olduğu haller ayırt edilerek sadece hukuki yönden tereddüt edilen konular için talep edilebilir.

ç) Birimler, kendi ihtisas alanlarına giren konularda hukuki görüş talebinde bulunamaz.

d) Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler istişari niteliktedir; bağlayıcı değildir. Uygulama ve karar yetkisi, ilgili birime aittir.

Dava açılması ve takibi

MADDE 11- (1) Hukuk Müşavirliği tarafından Rektörlük adına dava veya icra takibi açılması, Rektörün yazılı emrine bağlıdır. Birimler, dava açılması, icra takibi yapılması veya Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmasını talep etmeleri hâlinde, Rektörlük Makamından yazılı “Olur” almak zorundadır.

(2) Hukuk Müşavirliği, hukuki ve maddi nedenlerle dava açılmasının kamu yararına uygun olmadığı kanaatindeyse, bu görüşünü gerekçeli olarak bildirir. Ancak Rektör tarafından dava açılması veya takip başlatılması yönünde talimat verilirse, bu doğrultuda işlem yapılır.

(3) Rektörlüğe karşı açılan davalar ve icra takipleri ile lehe sonuçlanan ilamların takibi, Hukuk Müşavirliği tarafından doğrudan yürütülür.

Belge ve delillerin temini

MADDE 12- (1) Hukuk Müşavirliğince, dava veya icra takibiyle ilgili işlem ve yargılamayla bağlantılı olarak, ilgili birimlerden yazılı görüş ile dava konusuna ilişkin belgelerin onaylı suretleri doğrudan talep edilir. Talep edilen görüş ve belgeler, belirtilen süre içinde Hukuk Müşavirliğine gönderilmelidir.

(2) Talep edilen bilgi, belge ve görüşlerin süresinde gönderilmemesi, eksik veya hatalı gönderilmesi ya da gecikmeli iletilmesi nedeniyle davaya zamanında cevap verilememesi veya yeterli savunma yapılamaması durumunda doğabilecek hak kayıplarından ve adli görev ihmallerinden ilgili birim sorumludur.

Bilgi verme

MADDE 13- (1) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen mahkeme kararları ve icra ödeme emirleri, süresi içinde ilgili birimlere iletilir. Ödemenin gerçekleştirilmesi halinde, ilgili birim tarafından ödeme belgesinin bir örneği Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Gönderilen belge, ilgili dosyada muhafaza edilerek dosya kapatılır.

Feragat, kabul ve sulh

MADDE 14-(1) Rektörlüğün taraf olduğu davalarda feragat, kabul ve sulh işlemleri ancak Rektörün yazılı oluru ve onayı ile gerçekleştirilir.

Kanun yolları

MADDE 15- (1) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen tamamen veya kısmen aleyhe olan yargı kararları, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, Rektör tarafından

verilen yazılı emir bulunmadığı sürece ilgisine göre istinaf veya temyiz edilir. Karar düzeltme yoluna başvurulup başvurulmaması hususu, dava konusunun içeriğine göre Hukuk Müşavirliğince takdir edilir.

Avans

MADDE 16- (1) Davalar, icra takipleri ve diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle karşılanır.

Vekâlet ücreti

MADDE 17- (1) Hukuk Müşaviri ve Avukat kadrolarında bulunan ve fiilen bu görevleri yürütenler, mahkemeler ve icra dairelerince hükmedilip tahsil edilen avukatlık vekâlet ücretlerinden, 08/07/2012 tarihli ve 28347 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yararlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.