

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ
(Kabülü:12.09.2018 tarih ve 13 sayılı Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemek, sair mevzuat hükümleri uyarınca İstanbul Gelişim Üniversitesine hukuk hizmeti sağlamak, hukuki uyuşmazlıkları İstanbul Gelişim Üniversitesinin menfaatleri doğrultusunda düzenlemek ve çözüme kavuşturmak için gerekli hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirliği personeline ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 ve 35. maddelerinde belirtilen hükümler uyarınca hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Gelişim Üniversitesini,
- b) Rektörlük: İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Rektör: İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörünü,
- d) Genel Sekreter: İstanbul Gelişim Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Hukuk Müşavirliği: İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- f) Sözleşmeli Avukat: Üniversite dışından sözleşmeli olarak avukatlık hizmeti veren avukatı,
- g) Büro: Danışmanlık alınan hukuk bürosunu,
- h) Rektörlük Birimleri: İstanbul Gelişim Üniversitesi akademik ve idari birimlerini,
- i) Senato: İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosunu,
- j) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- k) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı: İstanbul Gelişim Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat:

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği, Üniversiteye bağlı avukatlar ile Üniversite dışından alınan danışmanlık hizmeti veren sözleşmeli avukatlar ve büro personelinden oluşur.

Etik ilkeler ve Gizlilik:

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

(2) Hukuk Müşavirliğinde çalışan personeller, ön inceleme, soruşturma, icra ve dava dosyaları konusunda gizliliğe önem verirler ve yetkili merciden onay almadan üçüncü kişilere bilgi ve belge veremezler.

(3) Hukuk Müşavirliği ve büro işin icrası sırasında öğrenilecek her türlü bilgilerde gizlilik esasına uyacaklardır. İşin içeriği ile ilgili öğrenmiş oldukları her türlü konulara dair bilgi ya da verileri “gizli bilgi” olarak kabul etmişlerdir.

(4) Hukuk Müşavirliği, adli ve idari merciler tarafından talep edilen belgelerde, hasta mahremiyetine özen göstererek gönderim sağlar.

Hukuk Müşavirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

- a) İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerini, adli ve idari yargı mercileri ile icra müdürlükleri nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak,
- b) Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamları ile İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin diğer birimlerinin istediği hukuki, mali, idari ve cezai konularda İstanbul Gelişim Üniversitesi aleyhine yaptırımlarla karşılaşmamak için görüş bildirmek,
- c) İstanbul Gelişim Üniversitesi adına imzalanacak vekâletnamelerin, anlaşmaların, şartnamelerin ve sözleşmelerin ilgili mevzuata uygun ve hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde, kurum menfaatleri yönünde düzenlenmesine yardımcı olmak ve ilgili birimlerce hazırlanmış taslakları inceleyerek hukuki görüş bildirmek,
- d) Hukuki uyuşmazlıklar nedeniyle İstanbul Gelişim Üniversitesi adına ihtarnameler, ihbarnameler düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne yapılacak tebligatlara yasal mevzuat ve prosedürler çerçevesinde cevap vermek,
- e) Mahkeme ve savcılıklardan gelen tüm tebligatların Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi'ne kaydedilmesini sağlamak,
- f) İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin hukuki süreçlerini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- g) Dava ve icra takiplerine ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- h) İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin dışarıdan almış olduğu tüm avukatlık hizmetlerinin denetlenmesini sağlamak,
- i) İstanbul Gelişim Üniversitesi'nden ayrılan personeller için 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu çerçevesinde tüm arabuluculuk toplantılarına hukuk müşaviri olarak katılmak,
- j) İdari veya adli davalarla ilgili açılan ya da açılacak olan davalara ilişkin delil oluşturması adına; ilgili birimlerden bilgi, belge, görüş talep etmek,

- k) Rektörlük, Genel Sekreterlik veya diğer birimler tarafından hazırlanan kurum içi yönetmelik, yönerge, talimat ve benzeri tasarı ve teklifleri hakkında görüş bildirmek,
l) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hukuki Görüş Talepleri

MADDE 8- (1) Hukuk Müşavirliği tarafından Üniversiteye bağlı birimlere aşağıda belirtiliş olan esas ve usuller dâhilinde hukuki görüş bildirilir ve birimler bu esaslar çerçevesinde görüş isteyebilir;

(a) Hukuki görüş talep eden birim, bu talebini EBYS üzerinden ya da Üniversitenin kurum içi e-posta adresinden gerçekleştirir. Rektörün, Rektör Yardımcısının, Genel Sekreterin ve Genel Sekreter Yardımcısının ivedi ve sözlü olarak danışmanlık talep etme hususu istisnadır.

(b) Hukuki görüş her türlü hukuki, mali, idari ve cezai konular hakkında istenebileceği gibi, Üniversite tarafından imzalanacak vekâletnamelerin, anlaşmaların, şartnamelerin ve sözleşmelerin veya bunların taslaklarının düzenlenmesi, kurum içi yönerge talimat ve benzeri tasarı veya tekliflerin hazırlanması veya düzenlenmesi, kurum içi veya kurum dışı yapılacak resmi yazışmaların düzenlenmesi hakkında da Hukuk Müşavirliği biriminden görüş istenebilir.

(c) Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler, istişari nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma, karar verme ve kararı uygulama yetkisi ilgili birime aittir.

Belge ve Delillerin Elde Edilmesi

MADDE 9- (1) Dava açılmasını veya savcılığa suç duyurusunda bulunulmasını talep eden Rektörlük veya Genel Sekreterlik makamları, bu talepler ile birlikte konuya ilişkin bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak Hukuk Müşavirliği birimine gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden Hukuk Müşavirliği birimi sorumlu değildir.

(2) İcra takibi başlatılmasını isteyen Rektörlük, Genel Sekreterlik veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı makamları, icra takibi başlatılması talebi ile birlikte icra takibine dair bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak Hukuk Müşavirliği birimine gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden Hukuk Müşavirliği birimi sorumlu değildir.

(3) Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda görüş veya Üniversitenin lehine ve aleyhine açılan dava ve icra takip işlemlerine ilişkin olarak gerekli belgeler, ilgili birimlerden doğrudan istenir.

(4) Dava konusu işlemi tesis eden veya yargılamayla bağlantısı olan birimler yazılı görüş ve dava konusu işleme ait belgelerin onaylı suretlerini Hukuk Müşavirliğine gönderirler.

(5) Talep edilen belge ve görüşlerin süresinde gönderilmemesi, eksik gönderilmesi, yanlış gönderilmesi ya da süresinden sonra gönderilmesi sebebiyle davaya cevap verilememesinden veya yeterli savunma yapılamamasından kaynaklanan hak kayıplarından ve adli görev ihmalinden ilgili birim sorumludur.

Evrakların Sisteme Kaydedilmesi ve Havalesi

MADDE 10- (1) Rektörlüğe gelen tebligatlar tebliğ günü de belirtilecek şekilde Rektörlük birimine bağlı personeller tarafından EBYS'ye kaydedilerek, Hukuk Müşavirliği birimine havale edilir. Evrakların Hukuk Müşavirliği birimine geç havale edilmesinden dolayı oluşacak zararlardan Hukuk Müşavirliği sorumlu değildir.

(2) Dışarıdan alınan avukatlık hizmeti nedeniyle sözleşmeli avukatların bürosuna gelen tebligatlar, tebliğ günü de belirtilecek şekilde Hukuk Müşavirliği birimine gönderilir. Hukuk Müşavirliği, ilgili tebligatı EBYS'ye kaydedilmesi için Rektörlüğe gönderir. Rektörlük makamı, evrakı EBYS'ye kaydeder, daha sonra evrak Hukuk Müşavirliği birimine havale edilir.

(3) Tebligatların mahiyetine göre Hukuk Müşavirliği tarafından yasal süreleri içerisinde işlem tesis edilir.

Dava ve İcra Takipleri ile Benzer Hukuki İşlemler

MADDE 11- (1) Üniversite adına dava açma talebi, Rektörlük, Genel Sekreterlik veya iş ve işlemler ilgili birim amiri tarafından; icra takibine başlama talebi ise Rektörlük, Genel Sekreterlik veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından, maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde, Rektörlüğün talimatına göre işlem yapılır.

(2) İlgili talep üzerine icra takibine başlanmasına karar verilirse, icra takibine konu olan bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliği tarafından teslim alınarak; Hukuk Müşavirliği ya da sözleşmeli avukatlar tarafından görevli İcra Müdürlüğünde icra takibi başlatılır. İcra takibi dosyasının açılmasından sonraki haciz, satış ve diğer icra takip işlemleri Hukuk Müşavirliği ve sözleşmeli avukatlar tarafından koordineli olarak gerçekleştirilir.

(3) Üniversiteye karşı başlatılan icra takiplerinde takip yoluna göre gerekirse yapılacak olan itiraz ya da icranın geri bırakılması talepleri Hukuk Müşavirliği ve sözleşmeli avukatlar tarafından koordineli olarak gerçekleştirilir.

(4) İlgili talep üzerine dava açılmasına karar verilirse, Hukuk Müşavirliği veya dışarıdan alınan avukatlık hizmetleri kapsamında sözleşmeli avukatlar tarafından ilgili birimden alınan bilgi ve belgelere dayanarak yetkili ve görevli mahkemede dava açılır. Dava açıldıktan sonra, duruşmaların günü gününe takibi, gerekirse beyan dilekçesinin, itiraz dilekçesinin veya yargılama usulüne göre cevaba cevap dilekçesinin ibrazı veya istinaf yoluna başvurulması ya da temyiz yoluna başvurulması, Hukuk Müşavirliği ve sözleşmeli avukatlar tarafından koordineli olarak gerçekleştirilir.

(5) Üniversiteye karşı açılan davaların takibine, Hukuk Müşavirliği tarafından doğrudan başlanır. İlgili birimlerden talep edilen bilgi ve belgelerle dava dosyasına yasal süreleri içerisinde cevap dilekçesi ibraz edilir. Üniversite aleyhine açılan davalarda duruşmaların günü gününe takibi, gerekirse beyan dilekçesinin, itiraz dilekçesinin ibrazı veya istinaf yoluna başvurulması ya da temyiz yoluna başvurulması, Hukuk Müşavirliği ve sözleşmeli avukatlar tarafından koordineli olarak gerçekleştirilir.

(6) Üniversite tarafından savcılığa suç duyurusunda bulunulması talebi Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından yapılır. Şikâyet konusu bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliği tarafından teslim alınarak; Hukuk Müşavirliği ya da sözleşmeli avukatlar tarafından görevli Cumhuriyet Başsavcılığına başvurulur. Şikâyet sonrası işlemler Hukuk Müşavirliği ve sözleşmeli avukatlar tarafından koordineli olarak gerçekleştirilir.

Kanun Yolları

MADDE 12- (1) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen tamamen ya da bir kısmı aleyhe olan yargı kararlarında, yazılı emir bulunmadığı sürece istinaf veya temyiz yoluna başvurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, İstanbul Gelişim Üniversitesinin 12.09.2018 tarihli 13 sayılı Senato toplantısında kabul edilmiş olup aynı gün yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür