

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Kastamonu Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemek, Üniversiteye ve bağlı birimlerine yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmetlerini sorunsuz bir biçimde yürütebilmeleri ve hukuki ihtilaflarını Üniversitenin menfaatleri yönünde çözüme kavuşturabilmeleri için gerekli hukuki hizmetin verilmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları 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'nin 35'inci maddesi, 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 görevli avukatları,
- b) Genel Sekreter: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterini,
- c) Hukuk Müşaviri: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirini,
- ç) Hukuk Müşavirliği: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- d) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
- e) Rektörlük: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğünü,
- f) Senato: Kastamonu Üniversitesi Senatosunu,
- g) ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,
- ğ) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
- h) Üst yönetici: Üniversitenin en üst yöneticisini,
- ı) Yönerge: Kastamonu Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge'yi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Hukuk Müşavirliği, Genel Sekreterliğe bağlı idari bir birim olup hukuk müşaviri, avukatlar ile büro personelinden oluşur.

## **Gizlilik**

**MADDE 6-** (1) Hukuk Müşavirliği çalışanları, ön inceleme, soruşturma ve dava dosyaları konusunda gizliliğe titizlikle uyarlar ve yetkili merciden onay almaksızın üçüncü kişilere bilgi ve belge veremezler.

## **Hukuk Müşavirliğinin Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Rektörlüğün taraf olduğu hukuki anlaşmazlık ve uyuşmazlıklara dayalı adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunur. Bu amaçla;

- a) Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil eder.
- b) İlgili birimce Hukuk Müşavirliğine gönderilmiş ve hukuki yardım gerektiren dosyaların takibini yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Rektörlük adına ihtarname düzenlenmesine, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri venoterden Rektörlüğe yapılmış tebligatlara cevap verilmesine danışmanlık eder.
- ç) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri ile temyizden, istinaftan ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda Rektörlüğe görüş bildirerek onay alır.

(2) Rektörlüğün tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olur. Bu amaçla;

- a) Üniversite hizmetleri kapsamında Rektörlük makamından ve diğer birimlerden sorulan hukuki konular hakkında görüş bildirir ve danışmanlık hizmeti verir.
- b) Rektörlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınmasına, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.

(3) Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre düzenler.

(4) Mevzuatında sayılan veya üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapar.

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

**MADDE 8-** (1) Hukuk Müşaviri, bu Yönerge ile kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

(2) Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek ve yetkili merciler önünde Üniversitenin haklarının takip ve gözetilmesini sağlamak,
- b) Rektörlüğü ilgilendiren hukuki konularda yardımda bulunmak, görüş bildirmek,
- c) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve personelin verimli çalışmasını sağlamak,
- ç) Avukatlar arasında görev dağılımı yapmak, Üniversitenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takipleri için avukatları yönlendirmek,
- d) Hukuk Müşavirliğinde çalışan diğer personel arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Dava açma, takip, adli ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma veya vazgeçmeye ilişkin görüş oluşturmak,
- f) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen ve mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

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

**MADDE 9-** (1) Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ve benzeri konularda hukuki ve idari işlemleri yapmak, dilekçeleri ve dosyaları hazırlamak, hazırlanan dilekçeleri ve dosyaları Hukuk Müşavirinin uygun görüşüne sunmak, duruşmaları takip etmek,
- b) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden gelen tebligatlara cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yerine getirmek,
- c) İcra dosyalarını tetkik ederek ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak,
- ç) Hukuk Müşavirliğince görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak, toplantı ve komisyonlara hukuki konularla ilgili istişari görüş vermek üzere katılmak,
- d) Kanun, tüzük, yönerge ve diğer mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- e) Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
- f) Avukatlık Kanunu'nun avukatlara tanıdığı hak, yetki ve sorumlulukları Yükseköğretim Kanunu ve Devlet Memurları Kanunu'nun belirlemiş olduğu çerçevede kullanmak,
- g) Hukuk Müşaviri tarafından verilen ve mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak.

## **Hukuk Müşavirliğinde Çalışan Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Her bir personel, kendilerine verilen işlerin hızlı, etkin ve verimli olarak yürütülmesinden Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Hukuk Müşavirliğinin Hukuk Müşaviri ve avukatlar dışındaki diğer personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hukuk Müşavirliğindeki yazışmaların zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, acele ve süreli yazışmaların listesini çıkartarak takibini ayrıca yapmak,
- b) Hukuk Müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilmiş işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
- c) Yeni açılan dava ve icralarla ilgili dosyaları oluşturmak, esas numarasını tespit edip ilgili defterine işlemek ve bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
- ç) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Dava ve icra dosyalarına yapılacak harcamaları, Hukuk Müşavirinin talimatı doğrultusunda yapmak ve harcama belgelerini muhafaza etmek,
- e) Demirbaş eşya, malzeme, kitap ve kırtasiyenin kayıt, takip, koruma ve ekonomik kullanımı hususunaözen göstermek,
- f) Hukuk Müşavirliğiyle ilgili tebligatı almak ve ilgisine tebliğini sağlamak,
- g) Hukuk Müşaviri tarafından verilen ve mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Usul ve Esasları**

### **Görüş İstemleri**

**MADDE 11-** (1) Hukuk Müşavirliğince birimlere aşağıda belirtilen esas ve usuller dâhilinde hukuki görüş bildirilir ve birimler bu esaslar uyarınca görüş talep edebilir.

- a) Görüş isteyen birim, bu talebini mutlaka yazılı olarak ÜBYS üzerinden gerçekleştirir. Rektörün ivedi ve sözlü olarak danışmanlık talep etme hususu mahfuzdur.

- b) Görüş talep yazısında görüş ihtiyacını doğuran hukuki tereddütler, gerekçeli şekilde ve mevzuat hükümleri zikredilerek belirtilir. Konuya ilişkin belgeler eksiksiz şekilde Hukuk Müşavirliğine gönderilir.
- c) Görüşler; eğitim ve öğretim, bütçe uygulamaları, teftiş, denetim, personel özlük hakları gibi teknik konulardan ayırt edilerek sadece hukuki konulara hasredilerek talep edilir. Teknik konularda görüş talebinde bulunulamaz.
- ç) Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler, istişari nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir.

### **Evrak Havalesi**

**MADDE 12-** (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak;

- a) Büro personeli tarafından teslim alınır. Çalışma gruplarına göre tasnif edilerek Hukuk Müşavirine sunulur.
- b) Havalesi yapılan evrak ve tevdi edilen dosyalar, ilgili avukatlara ÜBYS üzerinden zimmetlenir.
- c) Zorunluluk olmadıkça bir dosya aynı avukat tarafından sonuçlandırılana kadar yürütülür.

### **Dava Açılması ve Takibi ile Belge ve Delillerin Temini**

**MADDE 13-** (1) Üniversite adına dava açılması ve icra takibi başlatılması talebi yazılı emre bağlıdır ve talep üst yönetici tarafından yapılır. Davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca “maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı” yönünde görüş belirtilmesi halinde üst yöneticinin talimatına göre işlem yapılır.

(2) Üniversiteye karşı açılan davaların takibine, Hukuk Müşavirliğince doğrudan başlanır.

(3) Hukuk Müşavirliğince dava konusu veya icra takibiyle ilgili işlemle veya yargılamayla irtibatı bulunan ilgili birimlerden yazılı görüşleri ve dava konusuyla ilgili belgelerin onaylı suretleri doğrudan talep edilir. Bunların zamanaşımı ve hak düşürücü süreler dikkate alınarak süresi içinde ve en geç 3 iş günü içerisinde Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi gerekir.

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

(5) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen mahkeme kararları ve icra ödeme emirleri, beş iş günü içerisinde ilgili birime gönderilir. İlgili birimlerce ödeme yapılması halinde Hukuk Müşavirliğine ödeme belgesinin bir örneği gönderilir. Ödeme belgesi ilgili dosyaya konularak dosya kapatılır.

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

**MADDE 14-** (1) Davalara verilecek dilekçe ve belgeler, Hukuk Müşavirinin uygun görüşüne sunulduktan sonra mahkeme dosyasına gönderilir.

### **Kanun Yolları**

**MADDE 15-** (1) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen tamamen ya da kısmen aleyhe olan yargı kararları 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca “istinaf veya temyizden vazgeçilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati bulunduğu”na ilişkin gerekçeli Hukuk Müşavirliği görüşüne dayalı verilmiş Rektörlük olur ve onayı bulunmadığı sürece ilgisine göre istinaf veya temyiz edilir.

### **Avans**

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

**Rapor**

**MADDE 17-** (1) Hukuk Müşaviri altı aylık dönemler halinde dava ve icra takiplerinin durumu ve verilen mütalaalarla ilgili bilgiyi rapor halinde avukatlardan alır.

**Avukatlık Ücretlerinden Yararlanma**

**MADDE 18-** (1) Hukuk Müşaviri ve avukat kadrolarında bulunan ve fiilen bu görevleri yürütenler, mahkemeler ve icra dairelerince hükmolunup tahsil olunan avukatlık vekalet ücretlerinden 08/07/2012 tarihli ve 28347 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca yararlanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler****Yürürlük**

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

**Yürütme**

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