

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile diğer ilgili mevzuatta belirtilen ve tanımlanan görevlerin Hukuk Müşavirliği personeli arasında yürütülmesine ilişkin yetki ve sorumluluk dağılımına ilişkin olarak;

HUKUK MÜŞAVİRİ VE GÖREVLERİ

Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliğinin en üst idari amiri olup, Hukuk Müşavirliğinin çalışmasını düzenler, yönetir ve denetler. Görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Rektöre karşı sorumludur.

1) Muhakemat ve danışmanlık hizmetleri ile diğer görevlerin mevzuata, talimatlara, usul ve esaslara uygun olarak zamanında, etkin ve verimli biçimde yürütmek ve anılan görevlerin yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda yürütülüp yürütülmediğini denetlemek; gereken iş bölümünü yapmak; Müşavirliği sevk ve idare etmek.

2) Üniversite hizmetlerine ilişkin her hukuki konuda ilgili Rektöre Müşavirlik yapmak.

3) Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki mütalaa vermek.

4) Üniversite personeli hakkında düzenlenen Rektör ve Genel Sekreter tarafından başlatılan inceleme ile disiplin ve ceza soruşturmalarını yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

5) Hukuk hizmetleri yürütülürken avukatlara hukuki anlamda destek vermek ve görüş bildirmek.

6) Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarına, iç ve dış tahkim yargılamasına, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklara ilişkin dosyaları, dosyanın münderacatını ve aynı mahiyette (seri) dosyalar olup olmadığını da dikkate alarak, ilgili avukata havale etmek.

7) Gerek görmesi durumunda; dava ve icra dosyalarıyla ilgili olarak, dosyanın avukatının bilgisi veya rızası olup olmadığına bakmaksızın, her türlü hukuki işlemi (duruşmaya girmek dahil) yapmak veya diğer avukata yaptırmak.

8) Gerekli gördüğü hâllerde dava ve icra dosyalarını dosyayı ilgili avukatın sorumluluğundan almak ya da diğer avukatın sorumluluğuna vermek veyahut dava ve icra takiplerine ilişkin olarak yapılacak işlemler noktasında öneride bulunmak.

9) Mevzuat gereği üye olduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak veya katılacak personeli görevlendirmek.

10) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

AVUKAT VE GÖREVLERİ

Avukat ilgili mevzuat uyarınca kendilerine verilen görevlerin etkin ve verimli olarak yasal süresi içinde yerine getirilmesinden sorumlu olup, idari yönden Hukuk Müşavirine bağlı olarak görev yapar. Hukuk Müşaviri tarafından Avukatlara yapılacak her türlü tevdi/havale aksi gerekmedikçe EBYS (Üniversitenin kullandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gerçekleştirilir ve bu şekilde yapılan bildirimler resmi bildirim mahiyetindedir.

1) Hukuk Müşaviri tarafından havale/tevdî edilen veya uhdesine verilen Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra takiplerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Üniversiteyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek ve bunlara müteallik bütün hukuki ve idari muameleleri yapmak.

2) Kendine havale/tevdî edilmeyen veya uhdesine verilmeyen dosyalarda ilgili re'sen herhangi bir işlem yapmamak.

3) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak.

4) Üniversite adına davalara ilişkin olarak ilk derece, istinaf ve üst derece mahkemelerinde yasal olarak tanınan tüm iddia ve savunma ile beyan ve başvuru haklarını süresinde kullanmak ve iddia, savunma, başvuru ve beyanlarda (ilk itirazlar dahil) usul ve esas yönünden gerekli tüm açıklamaları Avukatlık Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca eksiksiz yapmak ve evrakları Mahkeme ile İcra Müdürlüklerine teslim etmek.

5) Davalara ait dava dilekçesi ile I. savunma dilekçesini mutlaka EBYS üzerinden tarih ve sayı aldıktan sonra Mahkemeye vermek. (Diğer beyanlar UYAP üzerinden Mahkemeye gönderilebilir.)

6) Hukuk Müşavirinin talimatı ile uhdesinde olsun olmasın dava ve icra dosyalarıyla ilgili talep edilen (duruşma ve keşfe katılma dahil) işlemi yapmak ve sonucunu Hukuk Müşavirine bildirmek.

7) Hukuk Müşavirliği avans mutemedinden gerekli ücreti almak suretiyle dava ve icra takip dosyaları ile noterlik işleriyle ilgili olarak ödenmesi gereken masrafları süresinde ödemek.

8) Kendisine tevdi/havale olunan veya uhdesine verilen dava ve takiplere ait duruşma ve keşif günlerini takip etmek, duruşmalara girmek ve keşiflere katılmak ve duruşma ve keşif günlerini büro personeline bildirmek.

9) Rektörlük aleyhine kısmen veya tamamen verilen yargı veya icra kararlarına/işlemlerine karşı kanun yollarına başvurmak.

10) Kanun yollarına başvurulmasında fayda görülmeyen hallerde, kanun yoluna başvurmadan vazgeçilmesini Hukuk Müşavirine teklif etmek ve uygun görülmesi durumunda kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesine dair teklif yazısını yazmak veya yazdırılması sağlamak.

11) Hukuk Müşaviri tarafından kanun yollarına başvurulmaması gerektiği belirtilen (bu durum karar ilgili avukata EBYS üzerinden havale edildiğinde Hukuk Müşaviri tarafından açıklama kısmına yazılacaktır.) dosyalarla ilgili olarak kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesine dair teklif yazısını yazmak veya yazdırılması sağlamak.

ŞEF, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VE DİĞER BÜRO PERSONELİ VE GÖREVLERİ

Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur ve diğer Büro Personeli kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

1) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

2) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak.

3) Avukatlar tarafından fiziken veya elektronik olarak alınan tebligatları kayda almak.

4) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

5) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit ve temin etmek.

6) Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını sağlamak.

7) İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak.

8) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri ilgiliye vermek.

9) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak.

10) Rektör ve Genel Sekreterin açtığı disiplin soruşturmalarının usulü dairesinde yürütülmesini temin ve takip etmek ve evraklarının düzenli olarak tutulmasını temin etmek.

11) Dava ve icra takipleri sonunda Rektörlük lehine hükmedilerek tahsil olunan vekalet ücretlerinin dağıtımına ilişkin iş ve işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak.

12) Hukuk Müşavirliği personeli görevlendirme/yolluk işlemlerini yürütmek.

13) Hukuk Müşavirliğine ait her türlü istatistiki raporları ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

14) Mahkeme ve İcra harç ve benzeri yargılama giderleri için ilgili yerlere ödeme yapılabilmesi için avans çekmek ve gerekli avansı ilgili avukata vermek.

15) Hukuk Müşavirinin bilgi sahibi olması ve bu hususta gerekli denetimi yapabilmesi için duruşma ve keşif günleri ile arabuluculuk günlerinin kaydını tutmak.

16) Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak. (Yukarıdaki maddelerde belirtilen görevler ilgili personel tarafından işbölümü ilkesi uyarınca yerine getirilecektir.)