

# İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ REKTÖRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİMİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

## I.BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile personelin görev ve yetkilerini düzenlemektir.

### Kapsam

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

### Hukuki Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Avukatlık Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ve İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) “Rektörlük”, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörlüğünü,
- b) “Rektör”, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörünü,
- c) “Hukuk Müşavirliği”, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Hukuk Müşavirliğini,
- ç) “Hukuk Müşaviri”, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörlüğü Hukuk Müşavirini,
- d) “Avukat”, Hukuk Müşavirliğinde Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan avukatları,
- e) “Büro” evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü büroyu,
- f) “Büro personeli” büroda görevlendirilen bilgisayar işletmenleri ve memurları,
- g) 'UBYS' Elektronik belge yönetim sistemini,
- ğ) 'UYAP' Ulusal yargı ağı programını ifade eder.

## II. BÖLÜM TEŞKİLAT VE GÖREVLER

### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşavirinin yönetiminde Avukatlar ve büro personelinden oluşur.

### Etik İlkeler ve Gizlilik

**MADDE 6-** (1) Hukuk Müşavirliği çalışanları, görev alanına giren konularda gizliliğe titizlikle uymak ve yetkili merciden onay almaksızın üçüncü kişilere bilgi ve belge vermemek yükümlülüğündedir.

## **Görevler**

### **Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Adli ve idari yargıda, icra müdürlükleri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,
- b) Enstitü hizmetleri kapsamında Rektörlük Makamından ve diğer birimlerden Rektörlük delaleti ile sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında görüş ve danışmanlık hizmeti vermek,

Rektörlüğün taraf olduğu anlaşma ve sözleşmelerin kurum menfaatine uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

- c) Rektörlük tarafından hazırlanan veya Rektörlüğe bağlı birimlerce gönderilen yönetmelik veya yönerge taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
- ç) Rektörlüğü ilgilendiren mevzuat ve yargı kararlarının, hukuki görüşlerin, bilgisayar ortamında arşivlenebilmesi ve en kısa zamanda en doğru bilgiye ulaşılabilmesi amacıyla geliştirilen bilgisayar programında temin edilen bilgilerin doğru, eksiksiz ve güncel olmasını sağlamak,
- d) Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek,
- e) Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurullarının sekreteryasını yapmak.
- f) Kanunlarla ve Rektörlükçe görev çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Adli ve idari yargıda, icra müdürlükleri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,
- b) İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Rektörlüğü ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek,
- c) Yönetmelik ve yönerge gibi düzenlemeler ile ilgili olarak Rektörlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak veya katılmayı sağlamak,
- ç) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- d) Avukatların ve Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bu amaçla gerekli performans ölçütlerini geliştirmek ve uygulamasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapıp yapılmadığını denetlemek, iç kontrol standartlarına uygun olarak faaliyetlerin akışını sağlamak ve denetlemek,
- e) Enstitünün leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin avukatlara tevdiini gerçekleştirmek,
- f) Hukuk Müşavirliği büro personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerini her yıl planlayarak yürütmek ve gerektiğinde güncellemek,
- g) Dava açma, takip, adli ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma ve vazgeçmeye ilişkin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde görev - yetkiyi kullanmak,

ğ) Rektörlükçe verilen veya mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak veya yaptırmak,

### **Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Adli ve idari yargıda, icra mercileri 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) İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler vs. hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi halinde hazırlamak,
- ç) Adli ve idari yargı mercilerinden ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- d) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Hukuk Müşavirine bilgi vermek,
- e) 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,
- f) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
- g) Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre büro çalışanlarına hazırlatmak,

(2) 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.

(3) Avukatlar, Avukatlık Kanununun avukatlara tanıdığı hak, yetki ve sorumlulukları Yükseköğretim Kanunu ve Devlet Memurları Kanununun belirlemiş olduğu çerçevede kullanırlar.

### **Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrak ve dosyaları teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukatlara iletme,
- b) Gelen ve giden evrakın kaydını yapmak, giden evrakların kaydını kapatarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Gelen ve giden evrak planına göre dosya tutmak,
- ç) Hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından görev çerçevesinde verilen diğer işleri yapmak,
- d) Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı ile dava dosyalarını kontrol etmek, sonucunu bildirmek,
- e) Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararlarının gereğini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,

- f) Kayıt, yazı ve sevk işlerini yapmak,
- g) Tüm dava ve icra dosyalarının bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
- ğ) Önceki yıllara ait dosyaların incelenerek sonuçlanan dosyaların hem esas defterinden hem de bilgisayar ortamından bitmiş olarak düzenlemek, kapanan dosyaları arşivlemek,
- h) Hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

(2) Bilgisayar işletmenleri ve diğer memurlar kendilerine verilen görevlerin, zamanında ve doğru olarak yapılmasından, görev yönünden bağlı çalıştıkları avukatlara ve hukuk müşavirine karşı sorumludurlar.

### **Görüş Verme İlkeleri**

**MADDE 11-** (1) Hukuki görüş verilmesine dair ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Hukuk Müşavirliği, Enstitünün hizmetleriyle ilgili düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Enstitü ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve birimlerce sorulacak diğer işleri talep üzerine inceleyip hukuki görüş bildirir.
- b) Hukuki görüşler istişari nitelikte olup, talep eden birimi bağlayıcı değildir. Verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir.
- c) Gerçek kişilerin hukuki görüş talepleri karşılanmaz.
- ç) Birimler, tesis edecekleri işlemler ile ilgili olarak talimat arz edecek şekilde ve birim yöneticisinin görev ve yetkisi kapsamında karar verilmesi ve icra edilmesi mümkün olan işlem ve eylemler ile ilgili olarak hukuki görüş talep edemezler.
- d) Mevzuatın açık hükümleri ile ilgili olarak hukuki görüş talep edilemez.
- e) Derdest durumdaki disiplin ve ceza soruşturmalarının içeriğine/esasına ilişkin görüş talep edilemez.
- f) Hukuki görüş talep eden birimler kendi görev alanına giren konularda hukuki görüş talep edemezler.
- g) Uzmanlık gerektiren diğer teknik konularda görüş verme yetkisi ilgili daire başkanlığındadır.
- ğ) Hukuki görüş talep yazısında birimler tarafından tereddüde düşülen konunun, birimin görüşünün ve uygulamanın ne olduğunun açıklanması ve konuya ilişkin gerekli bilgi belgelerin sunulması gerekmektedir. Birimler, hukuki açıdan tereddüde düşülen hususu açıklamaksızın, herhangi bir araştırma ve inceleme yapmaksızın hukuki görüş talep edemezler.
- h) Birimlerin, hukuki görüş talebinde bulunurken Hukuk Müşavirliğine hukuki görüşü hazırlayabilmesi için makul süre tanıyarak görüş talep yazısı göndermesi esastır. Hukuki görüş talebinin belli bir sürede karşılanmasının talep edildiği durumlarda ise, görüş talep yazısının “acele” veya “günlü” olarak (yazı içeriğinde son günü ve süre kısıtının gerekçesi de açıkça belirtilmek suretiyle) yazılması gerekir.
- ı) Hukuki görüş talep edilen konunun bir metin değişikliği ile ilgili olması durumunda, görüş talep yazısı ekinde mevcut metnin ve değişiklik yapılması öngörülen kısımların karşılaştırmalı olarak tablo şeklinde sunulması gerekir.
- i) Birimlerin hukuki görüş talep yazısında, varsa önceki yazışmaları ilgi tutması gerekir.

- j) Aynı konuda Hukuk Müşavirliğinin yanı sıra başka bir birimden de görüş talep edilmesi durumunda, görüş talep yazısının dağıtımli olarak yazılması veya varsa diğeri birimin görüşünün görüş talep yazısına eklenmesi gerekir.
- k) Hukuki görüş talep edilen iş birliğı protokollerinin yurt dışındaki bir kurum ya da kuruluşla gerçekleştirilecek olması durumunda, görüş talep yazısında protokol metinlerinin Türkçe hukuk terminolojisine uygun çevirisinin yabancı dildeki metin ile yan yana düzenlenmiş şekilde hazırlanıp, sunulması gerekir.
- l) Hukuki görüş talepleri, Hukuk Müşavirliğinin iş yoğunluğu ve görüş talep yazısının "acele" veya "günlü" nitelikte olup olmadığı dikkate alınarak karşılanır.
- m) İş birliğı protokollerine hukuki görüş verilmesinin ardından, verilen hukuki görüş dikkate alınarak düzenlenen protokolün imza süreci ilgili birimce yürütülür.

(2) Enstitü'nün idari organizasyon şemasına göre Genel Sekreter'e bağılı olan birimlerin hukuki görüş talep yazıları Genel Sekreter tarafından; Rektör yardımcısına bağılı olan birimlerin hukuki görüş talep yazıları ise ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

(3) Akademik birimlerin hukuki görüş talep yazıları, akademik birimin amiri olan Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

(4) Akademik ve idari birimlerin hukuki görüş talepleri, hukuki görüş talep eden birime, Rektörlük Makamına ve varsa ilgili diğeri birimlere hitaben Hukuk Müşavirinin imzasıyla yazılan dağıtımli yazı ile karşılanır.

(5) Hukuk Müşavirliğı, işbu ilkeler dâhilinde ve birimlerin hukuki görüş talep yazısında sunduğı bilgi belgeler kapsamında hukuki görüş verir.

(6) Bu ilkelere uygun nitelik arz etmeyen hukuki görüş talepleri, Hukuk Müşavirliğı tarafından karşılanmaz.

### III. BÖLÜM

#### **Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 12-** (1) Hukuk Müşavirliğı çalışanları çalışmalarını bu yönerge ile belirlenen çalışma usul ve esaslarına, ayrıca hazırlanacak iş akış süreçlerine ilişkin düzenlemeye göre yaparlar.

#### **Evrak Havalesi**

**MADDE 13-** (1) Hukuk Müşavirliğine gelen fiziki evrak, büro personeli tarafından teslim alınır.

(2) Hukuk Müşavirliğine UBYS üzerinden gelen evrak, Hukuk Müşavirinin tarafından sevk edilir.

#### **Defter ve Klasörler**

**MADDE 14-** (1) Hukuk Müşavirliğinde, dava esas defteri ve zimmet defteri tutulur.

(2) Takip edilen her türlü dava, dava esas defterine kaydedilerek, gelen kararlar esas defterine işlenir.

(3) Davalar ve icra dosyalarını kapsayan ayrı bilgisayar kayıtları tutulur ve geçirdiğı safahat, gelen belge ve kararlar bilgisayar programına kayıt edilir.

(4) Hukuki Görüşler bilgisayar ortamına kayıtları yapılarak ilgili klasörde muhafaza edilir.

### **Bilgi Verme**

**MADDE 15-** (1) Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandırıldığında, ait olduğu birime bilgi verilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

(2) İlgili birimlerce ödeme yapılması halinde Hukuk Müşavirliğine ödeme belgesi gönderilir. Ödeme belgesi ilgili dosyaya konularak dosya kapatılır.

### **Dava Açma ve Takip**

**MADDE 16-** (1) Hukuk Müşavirliğince Rektörlük adına dava veya takip açılması yazılı emre bağlıdır.

(2) Rektörlük adına dava açma veya icra talebine başlama talebi üst yönetici tarafından yapılır.

(3) Hukuk Müşavirliğince maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde üst yöneticinin talimatına göre işlem yapılır.

(4) Rektörlüğe karşı açılan davaların ve icraların takibine müşavirlikçe doğrudan başlanır.

(5) Dava ve icra takipleriyle ilgili tebligat ilgili birim tarafından Rektörlük evrak kayıta giriş yapıldığı gün Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Konu hakkında ilgili birimlere yazı yazılır.

### **Belge ve Delillerin Temini**

**MADDE 17-** (1) Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda görüş veya Enstitü leh ve aleyhine açılan dava ve icra takip işlemlerine ilişkin olarak gerekli olan belgeler, işlem belgesi üzerinden imzalı ve UBYS 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 ikişer takım halinde 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 adli görev ihmalinden ilgili birim sorumludur.

### **Kanun Yolları**

**MADDE 18-** (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.

### **Uyuşmazlıkların Sulh Yoluyla Halli, Uzlaşma ve Vazgeçme**

**MADDE 19-** (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, şikâyetten vazgeçme işlemlerinde 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri doğrultusunda parasal sınır ve yetki kurallarına uyularak işlem yapılır.

### **Adli Uyuşmazlıkta Sulh**

**MADDE 20 –** (1) Rektörlüğün adli yargıda dava açmadan veya icra takibine başlamadan önce karşı tarafı sulhe davet etmesi esastır. Rektörlük aleyhe açılan dava ve icra takiplerinde de karşı tarafı sulhe davet edebilir.

(2) Sulhe davet, uyuşmazlığın tarafı olan gerçek veya tüzel kişilerce de yapılabilir. Dava konusu edilmiş veya icraya intikal etmiş uyuşmazlıklarda da sulh teklifinde bulunulabilir.

(3) Sulh Anlaşmasına 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 Vazgeçmede Yetki**

**MADDE 21** – (1) Rektörlük ile diğer idareler arasında ortaya çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla hallinde, 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,

(2) 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 hallinde, Hukuk Müşavirliğinin uyuşmazlığın bu şekilde sonlandırılmasında maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati bulunduğu yönündeki görüşü üzerine,

üst yönetici yetkilidir.

### **İdari Uyuşmazlıklarda Sulh ve Vazgeçme**

**MADDE 22**– (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 13/1 fıkrası uyarınca yapılan başvurularda sulh başvurusu olarak kabul edilir.

**MADDE 23** – (1) İdari uyuşmazlıkların sulhen halli ile idari davaların açılması, takibi, kabulü, feragatten ve kanuni yollara başvurulmasından vazgeçilmesi yönergenin 19. maddesindeki esaslara ve tutarlara göre belirlenir.

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

**MADDE 24**- (1) Davalara verilecek dilekçe ve belgeler Hukuk Müşavirinin görüşüne sunulduktan sonra görevli memur tarafından Mahkeme dosyasına verilir.

### **Avans**

**MADDE 25**- (1) Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle yapılır.

### **Araç Temini**

**MADDE 26**- (1) Duruşma ve keşif günlerinde gidilecek yerin uzaklığı dikkate alınarak ilgili birim tarafından uygun araç temin edilir.

### **Tebliğ**

**MADDE 27**- (1) Bu yönergeye göre ayrıca hazırlanacak iş akış süreçlerine ilişkin düzenleme, tüm çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilir.

### **Diğer Hususlar**

**MADDE 28**- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 29**- (1) Bu yönerge Senato'da kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 30**- (1) Bu Yönerge hükümlerini Hukuk Müşaviri yürütür.