

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) 2547 sayılı Kanun, 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim 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 dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönerge'de geçen;

- a) Üniversite : Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
- b) Rektörlük : Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Rektör : Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü'nü,
- ç) Hukuk Müşavirliği : Ondokuz Mayıs Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,
- d) Hukuk Müşaviri : Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşaviri'ni,
- e) Avukat : Hukuk Müşavirliğinde Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan avukatları,
- f) Büro : Evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü büroları,
- g) Büro personeli : Büroda görevlendirilen şef, bilgisayar işletmenleri, memurları, sözleşmeli personeli,
- ğ) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- h) UYAP : Ulusal Yargı Ağı Programını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşaviri'nin yönetiminde avukatlar ve büro personelinden oluşur.

Etik ilkeler ve gizlilik

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

(2) 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 görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,
- b) Üniversite 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,
- c) Rektörlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- ç) Rektörlüğün amaçlarını stratejik plan çerçevesinde hedefleri gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun ilerlemeyi temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,
- d) Rektörlük tarafından hazırlanan veya Rektörlüğe bağlı birimlerce gönderilen yönetmelik veya yönerge tasarılarını inceleyerek görüş bildirmek,
- e) Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek,
- f) Diğer 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) Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda Rektör, Rektörlük ve diğer birimlere danışmanlık hizmeti vermek,
- b) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- c) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek,
- ç) Hukuk Müşavirliği personeli ve avukatların çalışmalarını denetlemek, verimli çalışmasını sağlamak,
- d) Dava konularına göre avukatlar arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak,
- f) Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili Rektör Yardımcısı'na ve Genel Sekreter'e bilgi vermek,
- g) Üniversitenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirler almak,

- ğ) İdari veya adli davalarla ilgili açılan ya da açılacak olan davalara ilişkin ilgili birimlerden bilgi, belge ve görüş talep etmek,
- h) Hukuki ihtilaf, sözleşme, protokol vb. durumlarda -yazılı talep hâlinde- ilgili birimlere mütalaa vermek,
- ı) Üniversitenin taraf olduğu konulara ilişkin sözleşme, protokol metinlerini hazırlamak,
- i) Avukatlık Kanunu ile yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek,
- j) Rektörlükçe verilen, mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak, yaptırmak.
- (2) Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

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, sonuç hakkında Hukuk Müşaviri'ne bilgi vermek,
- c) İlgili daire ve şubelerince hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, kefaletnameler vs. hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşaviri'nin istemi hâlinde 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 Müşaviri'ne 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) Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve EBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- g) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşaviri'nin istemi hâlinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
- ğ) Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe görüş talebi ile havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşaviri'nin istemi hâlinde incelemek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- h) Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre büro çalışanlarına hazırlatmak,
- ı) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda Hukuk Müşaviri'ne vekâlet etmek,
- j) Ceza Kovuşturması gerektiren konuların, Cumhuriyet Başsavcılığına intikaline ilişkin yazıları hazırlamak ve takipsizlik kararı verilmesi hâlinde karara karşı itiraz yoluna başvurmak,
- k) Takip ettikleri dava ve icra dosyalarıyla ilgili olarak gerekli yazışmaların yapıp yapılmadığını kontrol etmek.

(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 Müşaviri'ne teslim ederler. İzne ayrılmadan önce izinli oldukları tarihe denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tüm tedbirleri alırlar.

(3) Avukatlar, Avukatlık Kanunu'nun avukatlara tanıdığı hak ve yetkileri Yükseköğretim Kanunu ve Devlet Memurları Kanunu'nun belirlemiş olduğu çerçevede kullanırlar.

(4) Avukatlar bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - b) Büro personeline fiziki ortamda ya da EBYS üzerinden hazırlanan her türlü evrakı kontrol etmek,
 - c) Büro personelinin mesaiye geliş gidişini kontrol etmek,
 - ç) Hukuk Müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
 - d) Duruşma ve keşif günlerinin kaydını düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden bir gün öncesinde dava dosyasını ilgili avukata ulaştırmak,
 - e) Evraklarla ilgili muhafaza, arşivleme, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - f) Rektörlük leh ve aleyhine açılan davaları, kayıt altına almak, fihrist defterine işlemek ve bilgisayar ortamında arşivlenmesini sağlamak,
 - g) İşlemi biten dava ve icra dosyalarının fihrist defterine ve bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak,
 - ğ) Duruşma ve keşif günleri araç teminini sağlamak,
 - h) Haftalık çalışma raporunu hazırlanarak Hukuk Müşaviri'ne gönderilmesini sağlamak,
 - ı) Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Hukuk Müşavirliğinde görevli büro şefleri; kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından, Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludurlar.

Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Büro personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- c) Hukuk müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
- ç) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara işlemek ve arşivlenmek; defter ve föylerin elektronik ortamda kayıtlarını tutmak,
- e) Hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak,
- f) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek hukuk müşavirine iletmek, havale edilenleri ilgiliye vermek,
- g) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- ğ) Hukuk müşaviri ve avukatların talimatıyla dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucu bildirmek,

- h) Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak; gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
- 1) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek,
- i) Haftalık çalışma raporu hazırlamak,
- j) Büro personeli kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından, görev yönünden bağlı çalıştıkları şefe, avukatlara ve Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludurlar.
- (2) Yukarıdaki maddelerde belirtilen görevler, memurlar tarafından işbölümü ilkesi uyarınca yerine getirilir.

Soruşturma memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Soruşturma memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üniversitenin bütün bağlı birimlerinde görev yapan tüm personel hakkındaki idari ve adli soruşturma işlemlerinin yürütülmesi,
- b) Bütün bağlı birimlerle ilgili şikâyete konu olmuş ancak soruşturma açılmasına gerek olmayan olaylar hakkındaki incelemelerin yürütülmesi ve diğer yazışmaların yapılması,
- c) Raportör dönüşü inceleme ve soruşturma dosyalarının kaydını yapmak, yazışmalarını, dosyalanmasını sağlamak, işi biten dosyaları arşive kaldırmak,
- ç) Rektörlüğün açtığı disiplin soruşturmalarının usulü dairesinde yürütülmesini temin ve takip etmek,
- d) Rektörlüğün açtığı disiplin soruşturmalarının evraklarının düzenli olarak tutulmasını temin etmek,
- e) Rektörlük dışındaki yükseköğretim kurumlarının açtıkları disiplin soruşturmalarından kendisine havale edilenleri incelemek ve hukuka aykırılığı olanları iade etmek,
- f) Rektörlük dışındaki yükseköğretim kurumlarının açtıkları disiplin soruşturmalarında verilen cezalara karşı yapılan itirazlarla ilgili olarak itiraz mercilerinin karar sürecine yardımcı olacak denetim ve değerlendirmeleri yapmak.
- g) Soruşturma personelinin kendilerine verilen işleri süresinde mevzuata uygun olarak yerine getirmekten Hukuk Müşaviri'ne ve avukatlara karşı sorumludurlar.

Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililere yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,
- b) Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- c) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakların kaydını yaparak sisteme yüklemek,
- ç) Telefon görüşmelerini düzenlemek,
- d) Gelen faksları gelen bölüm/kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek,
- e) İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,
- f) Gelen giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek,

- g) Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini sağlamak,
- ğ) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
- h) Sekreter kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri'ne ve avukatlara karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları ile Diğer Birimlerle İşbirliği

Çalışma usul ve esasları

MADDE 14- (1) Hukuk Müşavirliği çalışanları çalışmalarını bu Yönerge ile belirlenen çalışma usul ve esaslarına göre yaparlar.

Evrak havalesi

MADDE 15-(1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, Hukuk Müşaviri sekreteri ya da büro personeli tarafından teslim alınır. Çalışma guruplarına göre tasnif edilerek Hukuk Müşaviri'ne sunulur.

(2) Havalesi yapılan evrak ve tevdi edilen dosyalar, ilgili avukatlara ve diğer görevlilere zimmet defterine imzaları karşılığı günlük olarak teslim edilir ve deftere kaydı yapılır.

(3) Zorunluluk olmadıkça, bir dosyanın sonuçlandırılmasına kadar aynı avukat tarafından yürütülmesi asıldır.

Defter ve klasörler

MADDE 16- (1) Hukuk Müşavirliğinde, dava esas defteri, icra esas defteri, gelen evrak kayıt defteri, giden evrak kayıt defteri, zimmet defteri tutulur. Defterlerde verilen numaralar her yıl sonunda kapatılarak yeni yılın ilk iş gününde 1 numarası verilerek kayıtlara devam olunur.

(2) Takip edilen her türlü dava, dava esas defterine kaydedilerek, geçirdiği safahat, gelen karar ve belgeler esas defterine işlenir.

(3) Takip edilen her icra dosyası icra esas defterine kaydedilir. İcra dosyasının ilgili olduğu dava dosyasının mevcudiyeti hâlinde, dava esas defterindeki kaydına ve dava dosyasına ilgili açıklama yazılır.

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

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

(6) Her türlü belge ilgisine göre kayıt edildikten sonra, ayrıma tabi tutularak genel, mali işler, iç denetim, dış yazışmalar, hukuki görüş, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca vazgeçme, Yönetim Kurulu Senato Toplantı Tutanakları, Haftalık Faaliyet Raporu, Vekalet Ücretleri, Stratejik Plan, Sivil Savunma, Sayıştay Kararları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde bulunan icra takipleri, Kurum İçi düzenleyici işlem uygulamaları, dava açılması talepleri klasörlerine yerleştirilir.

Gerektiğinde yeni isimle klasör oluşturulabilir.

Bilgi Verme

MADDE 17- (1) Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında, ait olduğu birime bilgi verilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

(2) İlgili birimlerce ödeme yapılması hâlinde Hukuk Müşavirliğine ödeme belgesi gönderilir.

Dava Açma ve Takip

MADDE 18- (1) Hukuk Müşavirliğince Rektörlük adına dava veya takip açılması yazılı emre bağlıdır.

(2) Birimler, Hukuk Müşavirliğinden dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmasını talep etmeleri hâlinde Rektörlük Makamından “Olur” almak zorundadır.

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

(4) Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda dava konusu işlemi tesis eden veya yargılamayla irtibatı bulunan birimler kendilerinden talep edilen sürede yazılı görüş ve dava konusu belgelerin onaylı suretlerini Hukuk Müşavirliğine gönderirler.

(5) 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.

(6) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen mahkeme kararları ve icra ödeme emirleri, 2 iş günü içerisinde ilgili birime gönderilir.

(7) Üniversiteye tebliğ edilen yargı kararları, aksi yönde ve gerekçe içeren ilgili birim amirinin yazılı bir talebi bulunmadığı sürece temyiz edilir. Karar düzeltme yoluna gidilmesi hususu dava konusunun içeriğine göre Hukuk Müşavirliğince takdir edilir.

(8) Davacı sıfatıyla Rektörlüğün taraf olduğu davalardan ancak rektörün yazılı olur ve onayıyla feragat edilir.

Rücuen Tazminat Davası

MADDE 19- (1) Yapılan yargılama sonucunda kesinleşen ilama bağlı borçlara ilişkin ilgili birime bilgi verilir. İlgili birim, bu ödeme nedeniyle kamu zararına yol açıldığı görüşündeysen gerekçesiyle birlikte sorumlular aleyhine rücu davası açılması talebini konuya ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının da görüşüyle beraber Hukuk Müşavirliğine iletir.

Belge ve delillerin temini

MADDE 20- (1) Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda görüş veya üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takip işlemlerine ilişkin olarak gerekli belgeler, işlem belgesi üzerinden imzalı ve EBYS 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 21- (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.

(2) Her türlü davada karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçmeye dava konusunun içeriğine ve dosyanın durumuna göre 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca ilgili avukatın gerekçeli teklifi üzerine Hukuk Müşaviri yetkilidir.

Rapor

MADDE 22- (1) Hukuk Müşaviri birer aylık dönemler hâlinde, dava ve icra takiplerinin durumu ve verilen mütalaalarla ilgili bilgiyi rapor hâlinde avukatlardan alır.

Davalara sunulacak dilekçeler ve belgeler

MADDE 23- (1) Davalara verilecek dilekçe ve belgeler Hukuk Müşaviri'nin görüşüne sunulduktan sonra görevli memur tarafından Mahkeme dosyasına verilir.

Eğitim

MADDE 24- (1) Hukuk Müşavirliği büro personelinin gerekli eğitim ihtiyacı her yıl belirlenerek Hukuk Müşavirince planlanır ve yürütülmesi sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Hukuk Müşaviri yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
09.07.2015	2015/248