

**YÖNERGE****BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÇALIŞMA, GÖREV VE YETKİ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı Bursa Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirliği biriminde yer alan personele ilişkin düzenlemeleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 124 Sayılı 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 hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Bursa Teknik Üniversitesini,
- Rektörlük: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Rektör: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Genel Sekreter: Bursa Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Hukuk Müşavirliği: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliği Birimini,
- Hukuk Müşaviri: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirini,
- Hukuk Müşaviri Vekili: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliği görevini vekil olarak yürüten kişiyi
- Avukat: Bursa Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirliği biriminde görevlendirilen avukatları
- Büro Personeli: Hukuk Müşavirliği biriminde görevlendirilen personeli,
- Rektörlük Birimleri: Bursa Teknik Üniversitesi tüm akademik ve idari birimlerini,
- Senato: Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- Yönetim Kurulu: Bursa Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- UYAP: Ulusal Yargı Ağı Projesi Bilişim Sistemini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar****Teşkilat**

**MADDE 5-** Hukuk Müşavirliği, Rektör tarafından görevlendirilecek Hukuk Müşavirinin yönetiminde Avukatlar, bürolar 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 Müşavirliği çalışanları, işin icrası sırasında öğrenilecek her türlü bilgiyi gizli bilgi olarak kabul edecek olup 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, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Adli ve İdari yargı örgütü ve icra dairelerinde hakem ve arabulucu nezdinde Üniversiteyi doğrudan temsil etmek,
- Menfaatler haleldar olmadan ve ihtilaf doğmadan önce birimlerce görüş istenmesi esas olup EBYS üzerinden Üniversite birimlerinin isteyeceği hukuki, mali, idari veya cezai konularda inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
- Hukuki uyuşmazlıklar nedeniyle Üniversite adına ihtarname ve ihbarname gibi yazılar düzenlemek, adli ve idari yargı örgütü ile icra daireleri, noter, PTT veya elektronik sistemler aracılığıyla Üniversite'ye yapılacak tebligat, bildirim ve yazılara yasal mevzuat ve prosedürler çerçevesinde cevap vermek,
- Doğrudan Hukuk Müşavirliğine gelen hukuki evrakın, gizlilik esasına uyularak yazı işleri birimine sevkini sağlayıp, arşiv kaydına aldırarak,
- Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz, karar ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda Rektörlüğe görüş bildirerek onay almak,
- Mevzuat çerçevesinde Rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmak

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

### **Hukuki Görüş Talepleri**

**MADDE 8-** (1) Hukuki görüş talep eden birim, talebini; görüş ihtiyacını doğuran hukuki tereddütleri, açık, net, gerekçeli, kendi görüşü ve mevzuat hükümleri ile birlikte görüş talep formuna uygun olarak EBYS üzerinden gerçekleştirir. Rektörlük veya Genel Sekreterliğin ivedi ve sözlü olarak danışmanlık talep etme hususu istisnadır.

(2) Daha önce görüş verilmiş olması halinde aynı konuda tekrar görüş talep edilemez. Görev gereği bilinmesi gereken veya hakkında açık hüküm bulunan hallerde görüş istenemez.

(3) Hukuk Müşavirliğince verilen mütalaa ve görüşler; dilbilgisi, resmi yazışma kuralları ve teknik uzmanlık bilgisi incelenmeksizin, hukuki danışma niteliğinde olup işlemi uygulayıcı, düzenleyici veya karar verici birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma, karar verme ve kararı uygulama takdiri ilgili birime aittir. Görüş doğrultusunda veya aksi yönde işlem tesis edilmesi Hukuk Müşavirliği açısından sorumluluk doğurmaz.

### **Evrakların Sisteme Kaydedilmesi ve Havalesi**

**MADDE 9-** (1) Üniversitenin taraf olduğu ve Rektörlüğe tebliğ edilen evrak, tebellüğ günü de belirtilecek şekilde Rektörlük birimi tarafından EBYS’ye kaydedilerek, uygun görülenler ivedilikle Hukuk Müşavirliği birimine havale edilir.

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

(3) Adli ve idari yargı örgütü ile icra dairelerinden gelen ancak Üniversitenin taraf olmadığı evraklar gereği için ilgili birime havale edilerek Hukuk Müşavirliğine de bilgi verilir.

(4) Hukuk Müşavirliği birimine havalesi gereken evrakın hiç havale edilmemesi veya geç havale edilmesinden doğabilecek zararlardan Hukuk Müşavirliği sorumlu değildir.

### **Kayıtlar**

**Madde 10-** (1) Hukuk Müşavirliğinde, fiziki olarak veya elektronik ortamda; dava esas kaydı, icra esas kaydı, gelen - giden evrak kaydı ve zimmet kaydı tutulur.

### **Belge ve Delillerin Temini**

**Madde 11-** (1) Hukuk Müşavirliği, EBYS üzerinden ilgili birimden doğrudan, görüş veya belge talep edebilir. İlgili birimler kendilerinden talep edilen sürede yazılı görüş ve belgelerin onaylı suretlerini üçer takım halinde Hukuk Müşavirliğine gönderirler.

(2) Dava açılması, savcılığa suç duyurusunda bulunulması veya icra takibi başlatılması yönünde talimat veren Rektörlük veya Genel Sekreterlik makamları, bu talimatlar ile birlikte konuya ilişkin bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak en az üç takım halinde Hukuk Müşavirliği birimine gönderir.

(3) Yukarıdaki fıkraya göre işlem için gelen evraka Hukuk Müşavirliği tarafından “maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı” yönünde görüş belirtilmesi halinde, Rektörlüğün yeni talimatına göre işlem yapılır.

(4) Talep edilen veya talimat verilen işlemlere ait belge ve/veya görüşlerin süresinde gönderilmemesi, eksik ya da yanlış gönderilmesi sebebiyle doğabilecek hak kayıplarından ve görev ihmalinden Hukuk Müşavirliği sorumlu değildir.

### **Lojistik Destek**

**Madde 12-** (1) Hukuk Müşaviri tarafından doğrudan birimin ihtiyacı olduğu bildirilen mal ve hizmetler ilgili Rektörlük birimince ivedilikle karşılanır.

### **Kanun Yolları**

**Madde 13-** (1) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen, tamamen veya kısmen aleyhe olan yargı kararlarında, aksi yönde yazılı onay veya talimat bulunmadığı sürece kanun yoluna başvurulur.

(2) Takibinde idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, konusu kalmayan veya sair sebeplerle dava ve icra takiplerinden vazgeçmeye, davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi ve hukuk müşavirinin olumlu görüşü üzerine Rektörlük yetkilidir.

### **Avans ve Masraflar**

**Madde 14-** (1) Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle yapılır. Yeterli avans veya bütçe sağlanamamasından Hukuk Müşavirliği sorumlu değildir.

(2) Yürütülen işlemlere ait ödemelere ilişkin kayıtların UYAP veya diğer elektronik sistemlerde bulunması yeterli olup, fiziki evrakta ıslak imza ve mühür aranmaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**MADDE 15-** Bu yönerge Üniversite senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 16-** Bu Yönerge, Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.