



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HUKUK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-038

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi Hukuk Müşavirliği faaliyet alanında, görev, yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Necmettin Erbakan Üniversitesinin hukukla ilgili işlerinin planlanması, doğrulanması ve onaylanması faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

- a) Hukuk Müşaviri : Necmettin Erbakan Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- b) Avukat: Necmettin Erbakan Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Avukatlarını,
- c) Büro Personeli: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Hukuk Müşaviri ve Avukat olmayan büro personelini,
- ç) Hukuk Müşavirliği: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- d) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- e) Rektörlük: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğünü,
- f) Rektörlük Birimleri: Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik ve idari birimlerini ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

4.1 Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Rektöre müşavirlik yapmak,
- Üniversite birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- Avukatların çalışmalarını denetlemek,
- Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,
- Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

4.2 Avukatların Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

- Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek,
- Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek,
- Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
- Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HUKUK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-038

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 4

- Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
- Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek.
- Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler.
- Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Hukuk Müşavirine karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

4.3 Büro Personelinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

- Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Avukatlara iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
- Personellerin görevlendirmeleri ile ilgili olur yazısı hazırlamak
Mahkeme (Adli-İdari) ve İcra Dairelerince istenen bilgi-belgeler için ilgili birimlere yazı yazmak
 - Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak ve Avukatlara bilgi vermek
 - Duruşma günü gelen dosyaları avukatlara bildirmek,
 - Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, esas defter düzgün tutulmasını temin etmek
 - Avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak (leh ve aleyhte açılan adli ve idari davalara ait dava, cevap, itiraz, temyiz vb.) ve havalesi alınan dilekçelerin gerekli mahkemeye (posta ya da kargo) gönderimini sağlamak için zarfını hazırlayarak postasını yapmak ve sonucundan dosyanın sorumlu avukatına bilgi vermek,
 - Avukatlarca Savcılıkta yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak (suç duyurusu vb.)
 - Postası yapılan evrakların posta gönderi evraklarını arşivlemek
 - İşlemi biten dava ve icra dosyalarını esas defterine işlenmesini sağlamak
 - Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak (Miyon, vizyon, örgüt şeması, öneri ve tedbirler)
 - Personel izin, rapor kullanımlarını takip etmek, Personel Daire Başkanlığına bildirmek
 - Birim Arşiv dosyası hazırlamak
 - Personelin değişen eğitim/çocuk/mal bildirimi vb. durumlarını Personel Daire Başkanlığına bildirmek
 - Rektör, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri ve Avukatlara karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

5. UYGULAMALAR

5.1 MÜTALAA TALEPLERİ

Hukuk Müşavirliğince Rektörlük Birimlerine aşağıda belirtilen esas ve usuller dahilinde hukuki görüş bildirilir ve birimler bu esaslar uyarınca görüş isteyebilir;

a)Mütalaa talep eden birim, bu talebini mutlaka yazılı olarak gerçekleştirir. (Rektörün ivedi ve sözlü danışmanlık talepleri istisnasıdır.)



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HUKUK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-038

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 4

- b)Görüş talep yazısında görüş ihtiyacını doğuran hukuki tereddütler, gerekçeli ve mevzuat hükümleri zikredilerek belirtilir.
- c)Görüşler; eğitim-öğretim, bütçe uygulamaları, teftiş, denetim, personel özlük hakları gibi teknik konulardan ayırt edilerek sadece hukuki konulara hasredilerek talep edilebilir.
- ç) İhtilaf doğmadan önce birimlerce görüş istenmesi esastır.
- d)Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler, istisari nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir.

5.2 DÜZENLEYİCİ İŞLEMLER, SÖZLEŞME VE PROTOKOLLER

- a) Yönetmelik, Yönerge, tüzük çalışmalarında gerekli görüldüğü takdirde Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınabilir.
- b) Sözleşme ve protokol hazırlama veya taslakları inceleme talepleri mutlaka yazılı olarak yapılır.

5.3 DAVA TAKİPLERİ VE BENZER HUKUKİ İŞLEMLER

- a) Dava ve İcra takipleriyle ilgili tebligat ilgili birim tarafından Rektörlük evrak kayıta giriş yapıldığı gün Hukuk Müşavirliğine gönderilir.
- b) 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. 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**. Ayrıca Rektörlük ilgili birimine tebliğ edilen mahkeme kararları ve icra ödeme emirleri, ivedi olarak itiraz edilmesi isteniyorsa bu hususta bildirilmek ve gerekçelendirilmek suretiyle Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Söz konusu gecikmelerden kaynaklanan sorumluluk ilgili birime aittir.
- c) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen mahkeme kararları ve icra ödeme emirleri, ivedi olarak ilgili birime gönderilir.
- ç) Rektörlük veya Rektörlük Birimleri tarafından açılması talep edilen dava ve icra takipleri, yazılı olarak talebe ilişkin görüş ve ekleriyle birlikte yasal süreleri de gözetilerek Hukuk Müşavirliğinden yazılı olarak talep edilir. Hukuk Müşavirliği, davanın açılmasının hukuki bir yarar sağlanmayacağı görüşünderse gerekçeli bir yazıyla talep eden birime talebi geri iade eder.
- d) 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.
- e) Davacı sıfatıyla Rektörlüğün taraf olduğu davalardan ancak rektörün yazılı olur ve onayıyla feragat edilir.

5.4 RÜCUEN TAZMİNAT DAVASI

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



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HUKUK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-038

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 4 / 4

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dökümanlar

6.1.1- DKK-009 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

6.1.2- DKK-048 İcra İflas Kanunu

6.1.3- DKK-010 657 Devlet Memurları Kanunu

6.1.4- DKK-002 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

6.2 İç Kaynaklı Dökümanlar

6.2.1- İA-089 Adli Davalar İş Akışı

6.2.2- İA-095 Geçici Görev Yolluğu İş Akışı

6.2.3- İA-091 Hukuki Mutalaa İş Akışı

6.2.4- İA-092 İcra Takipleri İş Akışı

6.2.5- İA-093 İdari Davalar İş Akışı

6.2.6- İA-094 Sözleşme Tasarıları İş Akışı

6.2.7- İA-090 Sürekli Görev Yolluğu İş Akışı

6.2.8- İA-096 Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akışı

6.2.9- İA-097 Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akışı

6.2.10- İA-087 Üniversite Aleyhine Açılan Adli Davalar İş Akışı

6.2.11- İA-088 Üniversite Aleyhine Açılan İdari Davalar İş Akışı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ