

ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemek, Üniversitenin, bağlı birimlerinin, Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin ve çözüm ortaklığı içerisinde bulunan tüm kuruluşlarının hizmetlerini sorunsuz, mükemmel ve objektif bir biçimde yürütebilmelerini teminen, yürürlükteki mevzuatın hükümleri doğrultusunda her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitenin menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturmak için gerekli hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

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

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Üsküdar Üniversitesi,
- b) Rektörlük: Üsküdar Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Rektör: Üsküdar Üniversitesi Rektörü'nü,
- d) Genel Sekreter: Üsküdar Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Hukuk Müşavirliği: Üsküdar Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- f) Avukat: Hukuk Müşavirliği'nde görevli avukatları,
- g) Büro: Danışmanlık alınan hukuk bürosunu,
- h) Rektörlük Birimleri: Üsküdar Üniversitesi akademik ve idari birimlerini,
- i) Senato: Üsküdar Üniversitesi Senatosunu,
- j) Yönetim Kurulu: Üsküdar Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- k) SUAM: Üsküdar Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- l) Kuruluşlar: Çözüm ortaklığı içerisinde bulunan tüm kuruluşları,
- m) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat:

MADDE 4- Hukuk Müşavirliği, avukatlar ve büro personelinden oluşur.

Etik ilkeler ve gizlilik:

MADDE 5- a) Hukuk Müşavirliği'nde ve büroda görevli tüm çalışanlar, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

b) Hukuk Müşavirliği çalışanları, ön inceleme, soruşturma ve dava dosyaları konusunda gizliliğe titizlikle uyarlar ve yetkili merciden onay almaksızın üçüncü kişilere bilgi ve belge veremezler.

c) Hukuk Müşavirliği ve Büro işin icrası sırasında öğrenilecek her türlü bilgilerde gizlilik esasına uyacaklardır. İşin içeriği ile ilgili öğrenmiş oldukları her türlü konulara dair bilgi ya da verileri "gizli bilgi" olarak kabul etmişlerdir.

d) Hukuk Müşavirliği, adli ve idari merciler tarafından talep edilen belgelerde, hasta mahremiyetine özen göstererek gönderim sağlar.

Hukuk Müşavirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 6- (1) Muhakemat hizmetleri kapsamında;

a) Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda üniversiteyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek.

(2) Hukuk danışmanlığı kapsamında;

a) Rektörlük Makamından "üniversitenin işleyişine ilişkin" hukuki görüş istenmesi durumunda konuyla ilgili mütalaa vermek.

b) Üniversite adına imzalanacak sözleşme ve protokollerin hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri yönünde düzenlenmesine yardımcı olmak ve ilgili birimlerce hazırlanmış taslakları inceleyerek hukuki görüş bildirmek.

c) Üniversitenin ilgili birimlerince hazırlanan ve Senato ya da Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek yönetmelik, yönerge ve benzeri düzenlemelere ait taslakları inceleyerek hukuki görüş bildirmek.

d) Üniversite ile yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlar arasında imzalanması planlanan iş birliği protokol taslaklarını inceleyerek hukuki görüş bildirmek, Rektörlük Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri diğer görevleri yerine getirmek,

e) Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek, (İcra dairelerinden üniversite personeline yönelik olarak gönderilecek maaş haciz müzekkere yazılarına verilecek cevaplar bu maddeye müstesna teşkil eder)

f) Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Rektörlük makamını temsil etmek,

g) Hukuki süreçlere dair evrak kayıt sisteminin oluşturulabilmesi adına, hukuki tüm evrakın üniversite yazı işleri birimine gizlilik esasına uyularak sevkini sağlayıp, arşiv kaydına aldırarak,

h) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Talepler

MADDE 7- (1) 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 EBYS üzerinden gerçekleştirir. Rektörün ivedi ve sözlü olarak danışmanlık talep etme hususu mahfuzdur.

b) Görüş talep yazısında görüş ihtiyacını doğuran hukuki tereddütler, gerekçeli ve mevzuat hükümleri belirtilerek görüş bildirilir.

c) Hukuk Müşavirliği'nce verilen görüşler, istişari nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir.

Belge ve Delillerin Temini:

MADDE 8-

a) Dava açılması veya icra takibinde bulunulmasını isteyen idare veya birim, dava açılması talebi ile birlikte davaya dair bilgi ve belgeleri zamanaşımını ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak hukuk birimine gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen idareye veya birime aittir.

b) Hukuk Müşavirliği'nin talebi doğrultusunda görüş veya üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takip işlemlerine ilişkin olarak gerekli belgeler, ilgili birimlerden doğrudan istenir.

c) Dava konusu işlemi tesis eden veya yargılamayla irtibatı bulunan birimler kendilerinden talep edilen sürede yazılı görüş ve dava konusu işlem belgelerinin onaylı suretlerini iktişer takım halinde Hukuk Müşavirliği'ne gönderirler.

d) Talep edilen belge ve görüşlerin süresinde gönderilmemesi, eksik gönderilmesi, yanlış 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 9- Hukuk Müşavirliği'ne tebliğ edilen tamamen ya da bir kısmı aleyhe olan yargı kararları, yazılı emir bulunmadığı sürece temyiz edilir.

Dava Takipleri ve Benzer Hukuki İşlemler:

MADDE 10- (1)

a) Üniversite adına dava açma veya icra takibine başlama talebi, Rektörlük veya iş ve işlemle ilgili birim amiri tarafından yapılır. Birim amirince yapılan talep üzerine davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca, maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde, Rektörlüğün talimatına göre işlem yapılır.

b) Üniversiteye karşı açılan davaların takibine, Hukuk Müşavirliği'nce doğrudan başlanır.

c) Takip edilen davaların durumu aylık olarak rektörlüğe yazılı şekilde rapor edilir.

d) SUAM ve çözüm ortaklığı içerisinde bulunan tüm kuruluşlar ile ilgili işleyiş de bu kapsamdadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönerge, Üsküdar Üniversitesinin 20/10/2016 tarihli Senato toplantısında kabul edilmiş olup aynı gün yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 12- Bu Yönerge, Üsküdar Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

