GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin ve Müşavirlik ile ilgili işlemlerde ilgili birimlerin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinde görevli hukuk müşaviri, hukuk hizmetleri müdürü, avukat, destek hizmetleri müdürü, kalem personeli, soruşturma, bilgi edinme ve icra birimi personelinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları kapsar.

Hukuki Dayanak ve Kuruluş

MADDE 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

a) Rektör : Gazi Üniversitesi Rektörünü,
b) Rektörlük : Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
c) Hukuk Müşaviri : Gazi Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirini,
ç) Rektörlük Birimleri : Gazi Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri,
d) Hukuk Müşavirliği : Gazi Üniversitesi Rektörlüğü Hukuk Müşavirliğini,
e) Hukuk Hizmetleri Müdürü : Hukuk Müşavirliği Hukuk Hizmetleri Müdürünü,
f) Destek Hizmetleri Müdürü : Hukuk Müşavirliği Destek Hizmetleri Müdürünü,
g) Avukat : Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Kurum Avukatlarını,
ğ) Kalem Personeli : Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliği kalem bünyesinde çalışan şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, teknisyen, memur, sürekli işçi ve diğer personeli,
h) Soruşturma Birimi : Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Soruşturma Birimi bünyesinde çalışan ve soruşturma işlemlerinin sekretaryasını yürüten Soruşturma Birim Sorumlusu ve diğer personeli,
ı) Bilgi Edinme Birimi : Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Bilgi Edinme Birimi bünyesinde çalışan ve bilgi edinme işlemlerini yürüten personeli,
i) İcra İşlemleri Birimi : Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliği İcra İşlemleri Birimi bünyesinde çalışan ve icra işlemlerini yürüten avukat ve diğer personeli,
j) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
k) HBS : Hukuk Bilgi Sistemini,
l) UYAP : Ulusal Yargı Ağı Projesini,
m) UETS : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini,

ifade eder.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter

SENATONUN
13/10/2022 tarih ve 2022/356 sayılı
kararı ekidir.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev ve Yetkiler

Hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 5-

a) Mevzuatla verilmiş yetki ve görevlerin yerine getirilmesinde üniversite birimlerince talep edilmesi halinde hukuki konularda danışmanlık yapmak.
b) Müşavirliğin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve yönerge hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.
c) Müşavirlikten görüş istenen konularda görevlendirilen avukat ile gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçların ilgili birimlere bildirilmesi için yazılan yazıları imzalamak.
ç) Müşavirlik personelini denetlemek ve verimli çalışmasını sağlamak.
d) Hukuk hizmetleri müdürü, avukatlar, destek hizmetleri müdürü, kalem personeli, soruşturma, icra ve bilgi edinme personeli arasında görev dağılımı yapmak.
e) Üniversiteye karşı açılan ya da Üniversitenin açtığı davalarda verilen kararlarla ilgili olarak uygulama birliğini sağlamak adına talep edilmesi halinde birimlere bilgi vermek.
f) Müşavirliğe havale edilen mevzuat taslaklarına ilişkin çalışmalara katılmak.
g) Müşavirlik çalışmalarıyla ilgili Rektöre bilgi vermek.
ğ) Üniversitemizin taraf olduğu anlaşma ve sözleşmelerin mevzuata uygun yapılmasına yardımcı olmak.
h) Açılan ya da açılacak olan davalara ilişkin ilgili birimlerden bilgi, belge, görüş talep edilmesi akabinde personel tarafından yazılan yazıları imzalamak.
ı) Mevzuatın öngördüğü diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
i) Amirleri tarafından görevlendirildiği komisyon ve kurullarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
j) Amirlerinin verdiği Hukuk Müşavirliği ile ilgili diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Hukuk Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 6-

a) Hukuk hizmetleri müdürlüğünü; kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak sevk ve idare etmek.
b) Müşavirliğe ait hukuki iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlamak.
c) Birimi ile ilgili iş planlarını hazırlamak.
ç) Birim personeli arasında uyum ve iş birliğini sağlamak, işlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almak.
d) Birim personeli ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak.
e) Hukuki işlemlerin yürütülmesi sırasında sorunları tespit ederek müşavire çözüm önerilerinde bulunmak.
f) Müşavire yürütülen hizmetlerle ilgili gerekli görülmesi halinde (yazılı veya sözlü) rapor vermek.
g) Müşavirlikten bir temsilcinin de hazır bulunması istenen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek.
ğ) Müşavirin bulunmadığı yer ve zamanlarda müşavire vekalet etmek.
h) Müşavir tarafından görevlendirildikleri komisyon ve kurullarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
ı) Müşavirin verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

SENATONUN
13/10/2022 tarih ve 2022/376 sayılı
kararı ekidir.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 7-

a) Müşavir ve hukuk hizmetleri müdürü tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi, sair takip ve işlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri yapmak, duruşmaları takip etmek, görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak.
b) Karara bağlanmış davalar hakkında kanun yollarına başvurulmasında fayda görülmeyenler için Rektörlük Makamından "Olur" alınması hususunun değerlendirilmesi yönünde ilgili birimlere yazı yazmak.
c) Üniversiteye tebliğ edilen ve aleyhe hükümler içeren yargı kararlarına karşı, aksi yönde gerekçe içeren ilgili birim amirinin yazılı bir talebi bulunmadığı sürece kanun yollarına başvurmak.
ç) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yerine getirmek.
d) Mahkeme kararlarının gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak üzere kararı ilgili birimlere göndermek.
e) Kendisine tevdii edilen icra dosyalarını tetkik ederek, ödemelerin üniversite kayıtlarına intikalini sağlamak, tahsilat için gerekli işlemleri yapmak, tahsili mümkün olmayanlar için terkin işlemlerini başlatmak hususunun değerlendirilmesi yönünde ilgili birimlere yazı yazmak.
f) Borçlunun durumu ya da alacağın azlığı nedeniyle işlemin devamında hukuki-ekonomik yarar görülmediği takdirde alacakların işlemden kaldırılabilmesi için Rektörlük Makamından "Olur" alınması hususunun değerlendirilmesi yönünde ilgili birimlere yazı yazmak.
g) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek.
ğ) Müşavir ve hukuk hizmetleri müdürü tarafından kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını temin etmek.
h) Müşavirlikten bir temsilcinin de hazır bulunması istenen toplantılara Müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek.
ı) Müşavirin ve hukuk hizmetleri müdürünün bulunmadığı yer ve zamanlarda müşavire ve Hukuk Hizmetleri Müdürüne vekalet etmek.
i) Mevzuatın öngördüğü diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
j) Müşavir tarafından görevlendirildikleri komisyon ve kurullarla ilgili işlemleri yürütmek.
k) Müşavirin verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 8-

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü; kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak sevk ve idare etmek.
b) Müşavirliğe ait tüm idari iş ve işlemleri yürütmek ve avukatlar dışındaki birim personeli tarafından yürütülmesini sağlamak ve bu personelin sorumluluklarını belirlemek, iş dağılımını yapmak, işlem süreçlerini izlemek.
c) İş planlarını hazırlamak.
ç) Avukatlar dışındaki birim personelinin arasında uyum ve iş birliğini sağlamak.
d) İşin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almak.
e) Avukatlar dışındaki birim personeli ile diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak.
f) İşlemlerin yürütülmesi sırasında sorunları tespit ederek müşavire çözüm önerilerinde bulunmak.
g) Müşavire ve hukuk hizmetleri müdürüne yürütülen hizmetlerle ilgili (yazılı veya sözlü) rapor vermek.
ğ) Müşavir tarafından görevlendirildiği komisyon ve kurullarla ilgili işlemleri yürütmek.
h) Müşavirin verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

T.C. Ragıp AKYÜREK Sekreter

SENATONUN
13/10/2022 tarih ve 2022/350 sayılı
kararı ekidir.

Soruşturma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 9-

a) Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek.
b) Gelen ve giden evrakları birimde kullanılan programlara kaydetmek, dosyasını oluşturmak, süreçleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
c) Soruşturma ve İnceleme konuları ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından istenilen bilirkişi raporlarının hazırlanması için gerekli yazışmaları yapmak.
ç) İşlemi biten dosyalarının gerekli işlemlerinin yapılıp yapılmadığının kontrolü yapıldıktan sonra arşiv işlemlerinin süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
d) Rektörlük Makamınca yürütülen inceleme/soruşturma işlemlerinin sekreteryasını yapmak.
e) Savcılık tarafından yürütülen ve görevsizlik kararıyla Üniversitemize intikal ettikten sonra İlgili Birimlerin takip etmesi gereken soruşturma ve inceleme dosyaları ile ilgili yazışmaları yaparak süreci takip etmek.
f) Görev alanına giren konularda teknolojik ve mevzuatta yapılan değişiklikleri gelişmeleri takip etmek.
g) Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak, diğer birimlerle koordineli çalışmak.
ğ) Soruşturma Birimi personeli hukuki iş ve işlemler açısından Hukuk Hizmetleri Müdürlüğüne, idari iş ve işlemler açısından ise Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlıdır.
h) Yürütmüş olduğu işlerde gizliliği sağlamak.
ı) Hukuk Müşavirinin ve Soruşturma Birim Sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmak.

İcra İşlemleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 10-

a) Üniversitemiz lehine hükmedilen alacak, tazminat, vekalet ücreti, feriler vb. tüm alacakların tahsilinin sağlanmasını teminen icra takibi başlatmak.
b) Üniversitemizin lehine ve aleyhine başlatılan icra dosyalarının takibini yapmak.
c) Üniversitemize gönderilen üçüncü kişilerin hak ve alacaklarına koyulan haciz müzekkereleri ile ilgili yazışmaları ve hukuki iş-işlemleri yapmak.
ç) İşlemlerin yürütülmesi sırasında sorunları tespit ederek müşavire çözüm önerilerinde bulunmak.
d) İcra dosyalarını sürekli tetkik ederek, ödemelerin üniversite kayıtlarına intikalini sağlamak, tahsilat için gerekli işlemleri yapmak, tahsili mümkün olmayanlar için terkin işlemlerini başlatmak hususunun değerlendirilmesi yönünde ilgili birimlere yazı yazmak.
e) Borçlunun durumu ya da alacağın azlığı nedeniyle işlemin devamında hukuki-ekonomik yarar görülmediği takdirde alacakların işlemden kaldırılabilmesi için Rektörlük Makamından "Olur" alınması hususunun değerlendirilmesi yönünde ilgili birimlere yazı yazmak.
f) Müşavire ve hukuk hizmetleri müdürüne yürütülen hizmetlerle ilgili (yazılı veya sözlü) rapor vermek.
g) İcra İşlemleri Birimi personeli hukuki iş ve işlemler açısından Hukuk Hizmetleri Müdürlüğüne, idari iş ve işlemler açısından ise avukatlar hariç diğer personel Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlıdır. Avukatlar idari açıdan Hukuk Müşavirliğine bağlıdır.
ğ) Müşavir tarafından görevlendirildikleri komisyon ve kurullarla ilgili işlemleri yürütmek.
h) Müşavirin verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

SENATONUN
13/10/2022 tarih ve 2022/370 sayılı
kararı ekidir.

T.C.
Rağıp AKYÜREK
Genel Sekreter
GAZİ ÜNİVERSİTESİ 1923

Bilgi Edinme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 11-

a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruları, CİMER başvurularını ilgili birime yönlendirmek.
b) Gelen cevapları konularına göre ilgili yerlere iletmek.
c) Başvurular hakkında yapılan iş ve işlemleri sisteme yüklemek.
ç) Mevzuat gereği talep edilen raporları hazırlamak ve ilgili yerlere sevkini sağlamak.
d) Üniversitemizin taraf olmadığı davalarda mahkemelerce, savcılıklarca ve diğer adli birimlerce talep edilen bilgi ve belgeleri (ara karar, bilirkişi talebi, bilirkişi raporu vb.) ilgili birimlerden temin ederek ilgili merciiye iletmek.
e) Bilgi Edinme Birimi personeli hukuki iş ve işlemler açısından Hukuk Hizmetleri Müdürlüğüne, idari iş ve işlemler açısından ise Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlıdır.
f) Müşavir tarafından görevlendirildikleri komisyon ve kurullarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
g) Hukuk müşavirinin, hukuk hizmetleri müdürünün ve destek hizmetleri müdürünün verdiği diğer işleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği Sekreterliğinin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 12-

a) Hukuk Müşavirliği ile ilgili haberleşmeyi sağlamak.
b) Hukuk müşavirine gelen evrakları kabul etmek, gelen evrakları ilgiliye sevk etmek.
c) Arabuluculuk Komisyonunun görevli olduğu toplantılarla ilgili avukatlara bilgi vermek.
ç) Müşavirliğin e-posta adresine gelen iletileri kontrol etmek, ilgililere sevk etmek.
d) Duyuruları, toplantıları, benzeri etkinlik ve hususları ilgililere bildirmek.
e) Müşavir tarafından görevlendirildikleri komisyon ve kurullarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
f) Hukuk müşavirinin, hukuk hizmetleri müdürü, kurum avukatları ve destek hizmetleri müdürünün verdiği diğer işleri yapmak.

Kalem personelinin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 13-

a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
b) Üniversite ile ilgili dava ve icra takiplerinden kaynaklanan UETS'den /elektronik tebligat ve posta yoluyla gelen her türlü tebligatı almak ve EBYS'ye kaydını yapmak.
c) Üniversite tarafından ya da Üniversiteye karşı açılacak davalar ve icra takipleri için dosya açmak, dosyanın HBS kaydını yapmak.
ç) Birimlerden Müşavirliğe gelen belgeleri teslim almak, gelen yazının eklerinin tamam olup olmadığını incelemek, belgelerin evveliyatı varsa bunları ekledikten sonra ilgili avukata, hukuk hizmetleri müdürüne ya da müşavire teslim etmek.
d) Birimlerden Hukuk Müşavirliğine gelen evrakın ilgili personelini tespit ederek ona gönderimini sağlamak, ilk kez gelen bir evrak ise hukuk müşaviri veya hukuk müşavirinin yetkilendirdiği kişiye havalesine sunmak.
e) Müşavir, hukuk hizmetleri müdürü, destek hizmetleri müdürü ve kurum avukatlarınca yerine getirilmesi istenen işleri gecikmeksizin yapmak ve sonucu hakkında bilgi vermek.
f) Evraklarla ilgili muhafaza, devir işlemleri ile avukatlar tarafından arşiv edilen dosyaların gecikmesizin HBS'ye kayıtlarını yapmak.
g) Duruşma gün ve saatlerini kaydetmek ve önceki haftanın son iş gününde duruşmaları tebliğ etmek ve duruşma dosyalarını ilgili avukata teslim etmek.
ğ) Hukuk hizmetleri müdürü ve kurum avukatlarının takip etmekte oldukları dava ve icra dosyalarındaki her türlü dosya işlemlerinin safahatını, Müşavirlik icra programına ve HBS'ye işlemek, masraf ve ödeme belgelerinin bir suretini dosyaya koymak.

T.C. Rabin ÜREK Sekreter

SENATONUN
13/10/2022 tarih ve 22/350 sayılı
kararı ekidir.

h) Müşavirin belirleyeceği zamanlarda dava dosyası dolaplarının kontrolünü ve düzenini sağlamak, müşavir, hukuk hizmetleri müdürü destek hizmetleri müdürü ve kurum avukatları tarafından görev alanlarıyla ilgili verilen diğer işleri yapmak.

ı) Müşavirliğe fiziki gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek ilgilisine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek.

i) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak.

j) Müşavir, hukuk hizmetleri müdürü destek hizmetleri müdürü ve kurum avukatlarının talimatıyla dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucu bildirmek.

k) Müşavir, hukuk hizmetleri müdürü ve kurum avukatlarının talimatı üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak, makbuzların dosyaya intikalini sağlamak ve sonucu hakkında dosyanın sorumlusu kurum avukatına bilgi vermek.

l) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.

m) Arşiv çalışmalarını düzenli olarak yapmak ve arşivin düzenli olmasını sağlamak.

n) Müşavir tarafından görevlendirildikleri komisyon ve kurullarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

o) Haftalık duruşma listesini hazırlayıp tüm avukatlara teslim etmek.

ö) İstinaf, temyiz, karar düzeltme vb. kanun yollarından sonra dosyanın yeni esas numarası alması halinde işbu kayıtları HBS'ye işlemek.

p) Hukuk müşaviri, hukuk hizmetleri müdürü, kurum avukatları ve destek hizmetleri müdürünün verdiği diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Mütalaa talepleri

MADDE 14- Müşavirlikçe 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 yazılı olarak EBYS üzerinden gönderir.

b) Birimler, ihtisas alanlarına ilişkin konularda hukuki görüş talep edemezler.

c) Görüş talepleri; görüş ihtiyacını doğuran hukuki tereddütler gerekçeli olarak, mevzuat hükümleri ve konuya ilişkin tüm belgeler eklenmek suretiyle gönderilir.

ç) Müşavirlikçe verilen görüşler, istişari nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir. Müşavirlikçe hazırlanan mütalaalar görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

d) Görüşler; eğitim-öğretim, bütçe uygulamaları, ödemeler, teftiş, denetim, personel özlük hakları gibi ve konu ile ilgili kanun hükmünün açık olduğu haller ayırt edilerek sadece hukuki yönden tereddüt edilen konular için talep edilebilir.

e) İdari işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağı biçiminde, idarenin takdir yetkisini bağlayıcı nitelikte mütalaa talebinde bulunulamaz.

f) Mevzuatta herhangi bir değişiklik söz konusu olmadığı halde, daha önce görüş bildirilen bir konuda tekrar mütalaa istemeyi haklı kılan yeni bir sebep olmadıkça mütalaa istenemez.

g) Sözleşme ve protokol taslakları hakkındaki inceleme talepleri yazılı olarak EBYS üzerinden yapılır.

ğ) Görüş yazıları Müşavirin imzalaması ile geçerlilik kazanır.

SENATONUN
13/10/2022 tarih ve 2022/10 sayılı
kararı ekidir.

T.C.
Rağıp AKYÜREK
Genel Sekreter
Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 1923

Dava takipleri ve benzer hukuki işlemler
MADDE 15-

a) Dava ve icra takipleriyle ilgili tebligatlar ve gelen evraklar Rektörlük Haberleşme Birimine tarafından aynı gün EBYS kaydı yapılır ve Müşavirliğe gönderilir.

b) Müşavirliğin talebi doğrultusunda dava konusu işlemi tesis eden veya yargılamayla irtibatı bulunan birimler kendilerinden talep edilen sürede savunmaya esas yazılı görüş ve dava konusu belgelerin onaylı suretlerini Müşavirliğe gönderirler.

c) Talep edilen belge ve görüşlerin süresinde gönderilmemesi, eksik gönderilmesi ya da süresinden sonra gönderilmesi nedeniyle yeterli savunma yapılamamasından kaynaklanan idari, mali, hukuki ve cezai sorumluluk ilgili birime aittir.

ç) Dava açılması, ilamsız icra takibine başlanması, suç duyurusu gibi yasal yollara ilk elden başvuru Rektörlük Makamının "Olur"u ile mümkündür. Bu yollara başvurulması gerektiği kanaatine varan birimler, yazılı taleplerini "Olur", birim görüşü ve dayanak belgeleri ile birlikte yasal süreleri de gözeterek Müşavirliğe gönderirler.

d) Müşavirliğe dava açmak ve icra takibi yapmak üzere gönderilen dosyada, davalı ya da borçlunun kimlik bilgileri, tebligata yarar adresi ile birlikte bütün deliller, takip konusu alacağın aslı, faiz ve faizin başlangıç tarihi, gecikme zammı istenecek işlerde hesap şekli ile miktarı belirtilir. Gönderilecek belgeler tasdikli olarak EBYS üzerinden ve gereken hallerde kurumun ortak paylaşım alanından gönderilir. Gönderilen belgelerin eksik ya da yanlış olmasından ilgili birim sorumludur.

e) Üniversiteye tebliğ edilen yargı kararlarına karşı, aksi yönde ve ilgili birim amirinin gerekçe içeren yazılı bir talebi ve Rektörlük Olur'u bulunmadığı sürece kanun yollarına başvurulur.

f) Davacı sıfatıyla Rektörlüğün taraf olduğu davalardan ancak Rektörün yazılı olur ve onayıyla feragat edilebilir.

ğ) Üniversitenin taraf olmadığı davalarla ilgili Mahkemelerce istenen bilgi ve belge talepli müzekkerelere ilgili birim tarafından doğrudan cevap verilir.

g) Müşavir ve avukatlar, mali yükümlülük içeren konulara ilişkin kurulan kurul ve komisyonlarda görevlendirilemezler.

Rücuen tazminat davası
MADDE 16- 1) Yargılama sonucunda ilama bağlı borçlara ilişkin ilgili birime bilgi verilir. İlgili birim, bu ödeme nedeniyle kamu zararı doğduğu görüşündeyse; sorumluların tespiti amacıyla değerlendirme yapar. Yapılan değerlendirme sonucunda ve dava açma sürelerini de göz önünde bulundurarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu Zaralarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde işlem tesis eder. Mevzuatta belirtilen süreçler işletildikten sonra sonuç alınamaması durumunda Rektörlük Makamından alınacak "Olur" ile rücu davası açılması talebi Müşavirliğe iletilir. İlgili birimin alacağı Rektörlük Makamı "Olur"unda inceleme sonucu tespit edilen sorumluların kimlik bilgileri, güncel adres-iletişim bilgisi ve rücu edilecek miktar açık olarak yer almalıdır.
2) Yapılan değerlendirme sonucunda kamu zararı veya kamu zararından sorumlu tutulabilecek kişiler bulunmadığı takdirde ilgili birim rücu davası açılmayacağına dair "Olur" alarak Müşavirliğe bilgi verir.

Bilirkişi raporları
MADDE 17- Mahkemelerden alınan bilirkişi raporları ihtisası nedeniyle ilgili birime gönderilir. İlgili birim raporu inceleyerek, rapora karşı verilecek beyana esas görüşü, ilgili belgelerin onaylı bir suretini EBYS üzerinden belirtilen sürede Müşavirliğe iletir.

T.C.
Rektörlük
1923 Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

SENATONUN
13/10/2022 tarih ve 2022/10 sayılı
kararı ekidir.

Uzman görüşü
MADDE 18- Hukuk Müşavirliği takip ettiği dosyalarla ilgili gerekli gördüğü takdirde, Üniversite birimlerinden ihtisasları ile ilgili uzman görüşü talep edebilir. İlgili birim tarafından belirlenecek uzman ya da uzmanlar konu ile ilgili raporlarını, raporlarına esas belgelerin onaylı bir suretini EBYS üzerinden öngörülen sürede Hukuk Müşavirliğine iletir.

Meslek içi eğitim
MADDE 19- Kurum uygulamalarında birliğin sağlanması, kurumda daha iyi hizmet sunulması, mevzuat ve uygulama değişikliklerinin takibi ve benzeri amaçlar doğrultusunda müşavir ve kurum avukatları meslek içi eğitim alırlar. Yapılacak eğitimler için gerektiğinde Adalet Bakanlığı, Adalet Akademisi, Hukuk Fakültesi ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan tüm kurum ve kuruluşlardan destek alınabilir. Buna ilişkin masraflar Rektörlük tarafından karşılanır.

Gider Avansı
MADDE 20- Kurum ile ilgili davalar ve icra takipleri için yapılacak harcama ve giderleri karşılamak amacı ile müşavirlik personeline avans verilir. Avans kullanacak personel müşavir tarafından belirlenir.

Ödemeler
MADDE 21- Harcama İşlemleri Genelgesi uyarınca Üniversitemizin taraf olduğu davalara ilişkin kararların tebliğini müteakip aleyhte verilen kararlara ilişkin ödenmesi gereken tutarlar asıl giderin yapılması gereken tertipten/bütçeden karşılanacak olup söz konusu kararlara ait mahkeme harç ve giderleri ile avukatlık vekâlet ücreti ödemeleri ilgili birimce yapılacaktır.

Etik İlkeler ve Gizlilik
Madde 22- Hukuk Müşavirliğinde görevli tüm çalışanlar, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır. Hukuk Müşavirliği çalışanları, ön inceleme, soruşturma, dava dosyaları ve müşavirlik uhdesinde yürütülen işlemler konusunda gizliliğe riayet etmek ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerine göre yetkili merciden onay almaksızın üçüncü kişilere bilgi ve belge vermemek konusunda azami özen göstermekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük
MADDE 23- Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Yürürlüğe girdikten sonra Üniversitenin tüm birimlerine gönderilir. Tüm birimler Müşavirlik ile ilgili işlerinde bu Yönerge hükümlerine göre hareket eder.

Yürütme
MADDE 24- Bu Yönerge, Gazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

SENATONUN
13/10/2022 tarih ve 2022/356 sayılı
kararı ekidir.

T.C.
Ragıp AKTÜREK
Genel Sekreter
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ 1923