



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

SENATO KARARI

19.11.2025

2025/26-07

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Hukuk Müşavirliği'nin teşkilat yapısı, görev, yetki, hak ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin planlı, uyum içerisinde, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Hukuk Müşavirliği'nin teşkilat yapısı, görev, yetki, hak ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35 inci maddesi ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Avukat:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi kurum avukatlarını,
- b) **Birim:** Hukuk Müşavirliğini,
- c) **Birim Kalite Temsilcisi:** Müşavirlik bünyesinde kalite güvence süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu personeli,
- ç) **Genel Sekreter:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) **Hukuk Müşavirliği:** Malatya Turgut Özal Hukuk Müşavirliğini,
- e) **Hukuk Müşaviri:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- f) **Personel:** Hukuk Müşavirliğinde görev yapan personeli,
- g) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) **Rektörlük:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğünü,
- h) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

Madde 5- (1) Hukuk Müşavirliği teşkilatı Hukuk Müşaviri, Avukat ve diğer personelden oluşur.

(2) Hukuk hizmetleri bu Yönerge ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Hukuk Müşaviri yönetiminde avukatlar ve personelleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Hukuk Müşavirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üniversitenin, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak, hukuki konularda danışmanlık yapmak,
- b) Üniversiteye ait her türlü dava, savcılık dosyaları, arabuluculuk dosyaları ile icra takiplerini takip etmek ve mahkeme, savcılık, hakem ve daireler nezdinde, diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda vekil sıfatı ile Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,
- c) Üniversite birimlerine talepleri halinde hukuki konularda hukuki görüş bildirmek,
- ç) Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
- d) Üniversite birimleri tarafından hazırlanan mevzuat, protokol, sözleşme taslakları ve benzeri tasarıları üzerinde gerekli incelemeyi yaparak hukuki görüş bildirmek.
- e) Hukuk Müşavirliği internet sitesini güncel mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek,
- f) Hukuki konularda Rektörlükçe verilen benzer diğer işleri yapmak.

Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Adli ve idari yargıda, icra dairelerinde ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek,
- b) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek ve Üniversiteyi ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Rektörlük birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek,
- c) Hukuk Müşavirliği avukatları ile personellerinin çalışmalarını denetlemek, verimli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak, personel arasında iş bölümünü sağlamak,
- ç) Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak ya da katılması için avukatlardan birini görevlendirilmek,
- d) Hukuk Müşavirliği kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili Genel Sekretere ve Rektöre bilgi vermek,
- e) Uyuşmazlık bulunan durumlarda; talep edilmesi halinde görüş bildirmek ya da konunun incelenip görüş bildirilmesi için avukatlardan birini görevlendirilmek,
- f) Üniversitenin taraf olduğu sözleşme, protokol gibi metinler ile Üniversite tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep halinde görüş bildirmek ya da görüş bildirilmesi için avukatlardan birini görevlendirilmek,
- g) Mevzuat gereği, üye olduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak/katılmasını sağlamak,
- ğ) Hukuk Müşavirliği Biriminin 5018 Sayılı Kanun kapsamında mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek,
- h) Kalite süreçlerinin düzenli, verimli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini ve gerekli organizasyonu sağlamak,

- 1) Diğer mevzuatla ya da Rektörlükçe verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak,
(2) Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Rektör ve Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

Avukatlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır; Adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Rektörlüğü doğrudan temsil etmek, İdari ve adli yargı yerlerinde dava açmak, açılan davaları takip etmek,

- a) Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit hukuki ihtilaflar, davalar ile savcılık dosyalarına, arabuluculuk dosyalarına, icra takiplerine, ihtarnamelere, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek, sonuç hakkında Hukuk Müşavirine bilgi vermek,
 - b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
 - c) 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,
 - ç) Kendilerine verilen dava, soruşturma, arabuluculuk ve takipler ile sair işlere ait evrakın fiziki ortamda ve EBYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak, yazışmaları yapmak, ilgili birime bilgi vermek, gerekli yazışmaların yapıp yapılmadığını kontrol etmek, muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak, gelen dilekçe ve tebligatları almak.
 - d) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
 - e) 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 etmek ve izne ayrılmadan önce izinli oldukları tarihe denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,
 - f) Hukuk Müşavirliğinde 5018 Sayılı Kanun kapsamında mevzuatı gerektirdiği görevleri yürütmek,
 - g) Kalite süreçlerinin düzenli, verimli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesi kapsamında gerekli işleri yapmak,
 - ğ) Avukatlık Kanunu'nun avukatlara tanıdığı hak ve yetkileri Yükseköğretim Kanunu ve Devlet Memurları Kanunu'nun belirlemiş olduğu çerçevede kullanmak,
 - h) Diğer mevzuatla ya da Hukuk Müşavirince verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak.
- (2) Avukatlar kendilerine verilen görev ve yetkilerin zamanında, düzenli ve gereği gibi yapılmasından Hukuk Müşavirine/Genel Sekretere/Rektöre karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirliği Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Hukuk Müşavirliği personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üniversitenin leh ve aleyhine açılan davalar ile icra dosyaları, arabuluculuk dosyaları ve sair dosyaları kayıt altına almak, bilgisayar ortamında işlenmesi ve arşivlenmesini sağlamak, işlemi biten dosyaların kayıtları ve bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak gibi dosyalar hakkında gerekli diğer işleri yapmak,
- b) Müşavirlik işlerinin zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Her türlü evraklarla ilgili muhafaza, kayıt, arşivleme, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Hukuki Görüşlerin bilgisayar ortamına kayıtları yapılarak ilgili klasörde muhafaza etmek,
- d) Avukatlardan aldıkları evrakı zamanında mahkemelere tevdi etmek, her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,

- e) Yeni açılan davalar ile ilgili kayıtları işledikten sonra dava dosyasını hazırlayarak müşavirin davayı havale ettiği avukata teslim etmek,
 - f) Duruşma ve keşif günlerinin kaydını düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden en az üç gün öncesinde dosyaları avukatlara ve müşavire bildirmek,
 - g) Dava dosyalarına yapılacak harcamaları, müşavirin bilgisi dahilinde yapmak ve harcama belgelerini muhafaza etmek,
 - ğ) Hukuk müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
 - h) Web sitesini güncellemek,
 - ı) Hukuk Müşavirliği Biriminin 5018 Sayılı Kanun kapsamında mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek,
 - i) Kalite süreçlerinin düzenli verimli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, birim kalite temsilcisi olarak gerekli işleri yapmak,
 - j) Diğer mevzuatla ya da Hukuk Müşavirince verilecek görev kapsamındaki diğer işleri yapmak,
- (2) Hukuk Müşavirliği personeli kendisine verilen görev ve yetkilerin zamanında, düzenli ve gereği gibi yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları ile Diğer Birimlerle İş Birliği

Çalışma Usul ve Esasları

Madde 10- (1) Hukuk Müşavirliği personeli çalışmalarını bu Yönerge ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında usul ve esasa uygun olarak yürütür.

Evrak Havalesi

Madde 11- (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, personel tarafından teslim alınır. Çalışma gruplarına göre tasnif edilerek gecikmeksizin Hukuk Müşavirine sunulur.

(2) Havalesi yapılan evrak ve tevdi edilen dosyalar, ilgili avukatlara teslim edilir. EBYS üzerinden yapılan havaleler yazılı tebliğ hükmünde olup ayrıca tebliğe gerek yoktur.

(3) Her türlü belge ilgisine göre kaydedildikten sonra dosya/klasörlerine yerleştirilir.

Bilgi Verme

Madde 12- (1) Takip edilen dava, savcılık dosyaları ve icra takiplerine ilişkin işlemler iş sürecine bağlı olarak devam ederken ve sonuçlandığında ilgili birim/birimlere bilgi verilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

(2) İlgili birimlerce ödeme yapıldığında Hukuk Müşavirliğine ödeme belgesi gönderilir.

Dava Açma ve Takip

Madde 13- (1) Hukuk Müşavirliğince Rektörlük adına hukuki işlem yapılması (dava veya takip açılması, suç duyurusunda bulunulması gibi) 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, gecikmeksizin ilgili birime gönderilir.
- (7) Davacı sıfatıyla Rektörlüğün taraf olduğu davalardan ancak Rektörün yazılı olur ve onayıyla feragat edilir. Davadan vazgeçmeyi kabul de ancak Rektörün yazılı olur ve onayıyla yapılabilir.
- (8) Kamu zararı olduğu tespit edilen durumlara ilişkin yapılacak hukuki işlem talepleri ilgili birimce zamanaşımı süresi içerisinde 5018 Sayılı Kanun, Kamu Zararının Tahsili Hakkındaki Yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamındaki tüm işlemler yapıldıktan sonra belgeler eksiksiz şekilde Hukuk Müşavirliğine gönderilmelidir.

Belge ve Delillerin Temini

- Madde 14-** (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 15-** (1) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen tamamen ya da bir kısmı aleyhe olan yargı kararları 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca temyizden/istinaftan/itirazdan vazgeçme kararı alınmadığı sürece temyiz/istinaf/itiraz edilir.
- (2) Her türlü davada temyiz/istinaf/itiraz yoluna gidilmesinden vazgeçme dava konusunun içeriğine ve dosyanın durumuna göre 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca ilgili birimlerin görüşü alındıktan sonra avukatın talebi ve gerekçeli izahatıyla, Hukuk Müşavirinin teklifi Genel Sekreterin uygun görüşü Rektörlük makamının oluru ile gerçekleşir.

Hukuk Müşavirliğinden Görüş İstenirken Uyulması Gereken Usul ve Esaslar

Madde 16- (1) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenirken uyulması gereken usul ve esaslar şunlardır:

- Hukuksal görüş isteklerinin amacının Üniversitenin menfaatlerini korumak ve muhtemel anlaşmazlıkları önlemek olduğundan, önceden ve sadece hukuki konulara ilişkin istenilmesi,
- Daha önce aynı konuda verilmiş görüş, emsal karar ve uygulama var ise ilgili mevzuatveyaıçtihatbirdeğişiklikolmadantekrarhukuksalgörüşistenmemesi,
- Hukuk Müşavirliğinin bir danışma birimi olduğu göz önünde bulundurularak Hukuk Müşavirliğinden istenilecek görüşlerin hukuki konulara ilişkin olması, mevzuatta açık hüküm bulunan, ilgili birim yöneticisinin inisiyatif ve takdir yetkisine dayanılarak karar verilmesi ve icra edilmesi mümkün olan işlem ve eylemlerde hukuksal görüş istenilmemesi,

- ç) Hukuksal görüş istenen konunun teferruatlı bir biçimde açıklanması, tereddüde düşülen konunun ayrıntılı bir şekilde belirtilmesi ve konuyla ilgili tüm bilgi ve belgelerin görüş talebine eklenmesi,
 - d) Hukuksal görüşlerde KVKK ve gizliliğe riayet edilmesi,
 - e) Hukuk Müşavirliğince verilen görüşlerin, uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte olmadığından ve nihai değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime ait olduğundan görüş yazılarını istekte bulunan ilgililere olduğu gibi tebliğ etmemeleri, hukuksal görüşün sonrasında verecekleri kararları ilgililere tebliğ etmeleri,
 - f) Yönetmelik, yönerge, genelge vb. taslakları ile protokollerin; hukuksa açıdan gerekli değerlendirme yapılabilmesi için, senatoya sunulmadan veya imzalanmadan makul süre öncesinde Müşavirliğe iletilerek görüş istenilmesi.
- (2) Birimler, Hukuk Müşavirliğinin görüşler ile bağlı olmamakla birlikte; Hukuk Müşavirliği tarafında verilen danışmanlık hizmeti kapsamındaki yazılar, görüş niteliğini haiz olduğundan hukuki, mali ya da cezai sorumluluk doğurmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu yönerge hükümlerini Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.